

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan  
Guna untuk Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Dalam Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi



**OLEH:**

Wulan Junita Sari

404173276

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**2023**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## NOTA DINAS

Jambi, November 2022

**Pembimbing I** : Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPL., M.I.Kom  
**Pembimbing II** : Fridinanti Yusufhin, M.A  
**Alamat** : Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Kepada Yth.

Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di-

Jambi

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara: **Wulan Junita sari** dengan berjudul skripsi: **"Implementasi Knowledge Management dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi"** telah dapat diajukan untuk dimunaqosahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S. 1) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi ini agar dapat diterima dengan baik.

Dengan keterangan ini kami buat semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa dan Bangsa. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

**PEMBIMBING I**



**Athiatul Haqqi, SS.IPL, M.I.KOM**

**NIP. 197301062000032001**

**PEMBIMBING II**



**Fridinanti Yusufhin, MA**

**NIP. 199303032019032019**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**PENGESAHAN**

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada hari Senin tanggal 17 April 2023 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai ( B ).

Jambi, Mei 2023

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

  
Dr. Hallmah Dja'far, S. Ag., M. Fil.  
NIP. 19601211 198803 2 001

  
Sekretaris Sidang

Dr. H.M. Hatta, M.Ud  
NIP. 196610261994021001

  
Ketua Sidang

Dr. Randhoh, S.Ag., M.Pd.I  
NIP. 197210101999032007


Penguji I

  
Masvrisal Millani, SS., M.Hum  
NIP. 198209242011012016


Penguji II

  
Siti Asiah Wahyuni H, SS., M.Hum  
NIP. 196012111988032001

Pembimbing I

  
Athlatul Haqul, SS.IPL, M.I.Kom  
NIP. 197301062000032001

Pembimbing II

  
Fridinanti Yusufhin, M.A  
NIP. 199303032019032019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

### SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wulan Junita Sari  
NIM : 404173276  
Pembimbing I : Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom  
Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin, M.A  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Judul Skripsi : Implementasi *Knowledge Management* dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan thaha Saifuddin Jambi

Menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta sudah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari, ternyata ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.

Jambi, November 2022



Wulan Junita Sari

NIM. 404173276



## MOTTO

قُلْ انظُرُوا مَاذَا فِي السَّمٰوٰتِ وَالْاَرْضِ وَمَا تُعْنٰى الْاٰيٰتِ  
وَالنُّذُرِ عَن قَوْمٍ لَّا يُؤْمِنُوْنَ

Artinya: “Perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi!” Tidaklah bermanfaat tanda-tanda (kebesaran Allah) dan rasul-rasul yang memberi peringatan bagi orang yang tidak beriman. (Q.S; Yunus: 101)<sup>1</sup>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

---

<sup>1</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia. 2015. Al-Qur'an dan Terjemah. Jakarta : Macananjaya Cemerlang. Hlm.

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbilalamin..

Sujud syukur saya panjatkan kepada ALLAH SWT. Yang telah memberikan rahmat, karunia, kesehatan, kemudahan, kelancaran, kesabaran serta perlindungan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, saya persembahkan karya tulis ilmiah sederhana ini untuk orang-orang yang amat sangat saya sayangi dan kasihi.

Kepada cinta pertamaku dan syurgaku, Papa **Muhammad Candra Anizar** dan Mama **Samsiyah** terkasih dan tersayang.

Ku persembahkan skripsi ini untuk Papa dan Mama sebagai tanda bakti dan terimakasihku yang tiada terhingga. Berkat ridho, do'a, kasih sayang, dukungan, dan bimbingan Papa dan Mama sehingga Wulan dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik, semoga ini menjadi langkah awal yang baik dan di Ridhoi Allah SWT untuk membuat Papa dan Mama bahagia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul: **“Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi”**. Shalawat beriring salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam, para sahabat, serta keluarga dan pengikutnya yang taat dalam menjalankan syariat-Nya.

Penelitian skripsi ini merupakan salah satu persyaratan guna untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Terimakasih kepada Ibu **Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPI, M.I.Kom** selaku pembimbing I dan Ibu **Fridinanti Yusufhin, M.A** selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan saran, kritik, dan bantuan yang bersifat moral sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Terlepas dari kekurangan dan keterbatasan peneliti, atas izin Allah SWT. Dalam kesempatan istimewa ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih atas dukungan, do'a dan bantuan dari beberapa pihak, yaitu kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, M.A Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, S.E., M.EI, selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Bapak Dr, As'ad Isma, Pd, selaku Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S.Ag., M.A, selaku Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M..Fil.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M.Ag selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, Bapak Alfian, S.Pd., M.Ed selaku Wakil Dekan Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Ibu Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, dan Ibu Masyrisal Miliani, SS, M.Hum selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Seluruh Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi khususnya Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang telah banyak membantu.
7. Civitas Akademik yang telah membantu dalam administrasi Fakultas Adab dan humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

Bapak Mohd. Isnaini M.Hum sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi beserta para Pustakawan dan jajaran staf lainnya.

Kakak Fera Astuti, Am.keb, Reflitha Jayanti, S.Pd, Abang Guswandi Sya Putra, S.T, dan Adik Rini Afriani sya Putri, yang selalu mendukung dan memberi semangat serta do'a sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.

10. Teman-teman seperjuangan angkatan 2017 khususnya teman 1 (satu) kelas (IPT D) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

11. Sahabat seperjuangan Fitra Rahayu, S.SI, Wahyu Indri Astuti, S.SI, Tuti Auliyah, S.SI, dan Indah Hidayah, S.SI dan Nando Pratama Putra yang selalu memberi semangat, dukungan dan selalu ada kapanpun dalam situasi apapun.

12. Terima kasih untuk berbagai pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah membalas semua do'a, bantuan, pengorbanan dan amal baik mereka semua, serta menjadi pahala luar biasa di sisi Allah SWT. Peneliti berharap semoga karya ilmiah ini bermanfaat serta mohon kritik dan saran yang membangun demi terjaminnya kualitas tugas akhir ini.

Jambi, November 2022



Wulan Junita Sari  
NIM. 404173276



## ABSTRAK

**Wulan Junita Sari/404173276. 2022. Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing (I) Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom dan Pembimbing (II) Eridinanti Yusufhin, M.A**

Penelitian ini membahas tentang Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, kendala Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, upaya yang dilakukan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam mengatasi kendala yang terjadi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sudah dilaksanakan dengan baik, akan tetapi untuk hasil yang dicapai belum dapat dikatakan baik dikarenakan masih terdapat beberapa kendala dalam melakukan pengolahan koleksi tersebut. Kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengolahan koleksi yaitu dalam hal melakukan klasifikasi, dan katalogisasi. Adapun upaya yang dilakukan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu melaksanakan kegiatan *knowledge sharing* dengan pustakawan lainnya, kemudian pustakawan mengikuti diklat-diklat, pelatihan dan BIMTEK yang terkait tentang pengolahan bahan pustaka, kemudian berusaha memperbaiki pengolahan koleksi yang ada di perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

**Kata kunci: Pengolahan Koleksi, Perpustakaan Perguruan Tinggi.**

## ABSTRACT

**Wulan Junita Sari/404173276. 2022. Collection Processing at the Library of Sulthan Thaha Saifuddin State Islamic University Jambi. Department of Library and Inormation Science Faculty of Adab and Humanities. Supervisor (I) Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom and Supervisor (II) Eridinanti Yusufhin, M.A**

This study discusses the Processing of Collections in the Library of Sulthan Thaha Saifuddin Islamic University Jambi. The aims and objectives of this study were to find out how the Collection Processing at the Library of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University, the constraints of Collection Processing at the Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University Library, the efforts made by the Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University Library in overcoming the obstacles happen. This research is a descriptive qualitative research. Data collection methods used are observation, interviews, and documentation. The results of this study indicate that the collection processing at the Library of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University has been carried out well, but the results achieved cannot be said to be good because there are still several obstacles in processing the collection. Obstacles faced by the Library of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University in processing collections, namely in terms of classification and cataloging. The efforts made by the Library of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University in overcoming these obstacles were carrying out knowledge sharing activities with other librarians, then librarians attended training, training and BIMTEK related to processing library materials, then tried to improve the processing of collections in Sulthan Thaha Saifuddin Jambi State Islamic University library.

**Keyword: Collection Processing, College Library.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DATAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II : KERANGKA TEORI</b>	
A. Pengertian Perpustakaan .....	7
B. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	9
C. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	10
D. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	11
E. Pengolahan Bahan Pustaka .....	16
F. Tujuan Pengolahan .....	17
G. Langkah-langkah Pengolahan .....	17
1. Pemeriksaan Bahan Pustaka .....	17
2. Inventarisasi .....	17
3. Katalogisasi .....	18
4. Klasifikasi .....	20
5. Kelengkapan Pustaka .....	21
6. Penyusunan Koleksi di Rak .....	21

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

H. Studi Relevan .....	22
------------------------	----

### **BAB III: METODE PENELITIAN**

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	26
B. Lokasi Penelitian .....	26
C. Subjek Penelitian.....	26
D. Jenis dan Sumber Data .....	27
E. Teknik Pengumpulan Data .....	28
F. Analisis Data .....	29
G. Trianggulasi Data .....	30

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	32
1. Sejarah Singkat .....	32
2. Visi dan Misi .....	33
3. Tujuan dan Fungsi .....	34
4. Dasar Hukum .....	36
5. Kedudukan dan Peran .....	36
6. Struktur Organisasi .....	37
7. Latar Belakang Pendidikan Karyawan Perpustakaan (Pustakawan/Staf) .....	39
8. Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	40
9. Layanan Perpustakaan .....	44
10. Keanggotaan .....	48
11. Mekanisme Pendaftaran .....	48
12. Hak dan Kewajiban Anggota .....	48
13. Tata Tertib Peraturan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	49

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Hasil dan Pembahasan .....	50
1. Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	50
2. Kendala dalam Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	60
3. Upaya yang dilakukan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam Mengatasi Kendala .....	64

## **BAB V : PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1: Studi Relevan .....	22
Tabel 4. 1: Pendidikan Pengelola Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	39
Tabel 4. 2: Jumlah Koleksi Umum Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	41
Tabel 4. 3: Jumlah Koleksi Keislaman Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	42
Tabel 4. 4: Koleksi Perpustakaan UIN TS Jambi .....	43
Tabel 4. 5: Jam Layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	45

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Saifuddin
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Saifuddin

## DATAR GAMBAR

Gambar 4. 1: Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi .....	38
--	----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jambi

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Di abad informasi yang semakin berkembang setiap orang harus dapat menemukan dan mencari informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhannya.<sup>2</sup> Perpustakaan merupakan sarana informasi bagi seluruh pemakai baik untuk kalangan umum maupun kalangan dunia pendidikan. Keberadaan perpustakaan merupakan suatu lembaga pendidikan yang sangat dibutuhkan karena menyediakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melayani tanpa membedakan latar belakang, bangsa dan suku agama, umur, tingkat sosial, pendidikan dan lain sebagainya. Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya perpustakaan sebagai suatu institusi untuk menyediakan informasi untuk menerdaskan kehidupan bangsa, pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan sebagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan dalam rangka menunjukkan pelaksanaan pembangunan nasional.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>3</sup> Pada dasarnya perpustakaan adalah sebagai pengelola informasi yang telah dikemas dalam berbagai bentuk media yang mempengaruhi perkembangan dan kemajuan IPTEK khususnya teknologi informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada era globalisasi ini, dengan semakin berkembangnya IPTEK maka sangat mempengaruhi kepada keberadaan dan perkembangan perpustakaan yang hakekatnya sebagai sumber informasi. Menurut *International Federation*

<sup>2</sup>Mokmin Basri dkk, *Informasi Policy: The Diminishing Role of Library*, *International Journal of Humanities and Social Science* Vol. 2, No. 19 tahun 2012

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hal.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

of *Library Association* (IFLA) dalam buku pengantar Ilmu Perpustakaan karya Sulisty Basuki mengatakan bahwa perpustakaan adalah sebagai kumpulan materi tercatat dan media non tercetak dan sumber informasi dalam computer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.<sup>4</sup>

Saat ini perpustakaan telah berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan dan teknologi informasinya. Perkembangan tersebut membawa dampak pada pengelompokkan perpustakaan berdasarkan pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan dan teknologi informasi sehingga istilah perpustakaan menjadi sangat luas namun enderung mempunyai spesifikasi tertentu. Jika dilihat dari perkembangan teknologi informasinya perpustakaan berkembang dari perpustakaan tradisional hingga perpustakaan digital. Kemudian dilihat lagi dari pola kehidupan masyarakat berkembang dari perpustakaan desa, perpustakaan pribadi dan perpustakaan keliling. Kemudian dilihat pula dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuannya banyak bermunulan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, pojok baa dan lain sebagainya.

Setiap perpustakaan didirikan dengan tujuan tertentu dan dilandasi denga visi misinya pula dan oleh karena itu setiap perpustakaan mempunyai anggota yang berbeda, dikelola dengan sistem yang berbeda dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berbeda pula.<sup>5</sup> Namun bisa dipastikan bahwa perpustakaan tersebut dapat dikatakan berhasil jika banyak digunakan oleh user atau pemakai.

Perpustakaan merupakan salah satu perangkat penyelenggara pendidikan baik itu formal maupun non formal yang ikut serta dalam mengemban misi diatasnya. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi harus sejalan dengan berdirinya perguruan tinggi itu sendiri dan begitupun

<sup>4</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 4.

<sup>5</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hal. 3.

dengan lembaga pendidikan lainnya. Universitas merupakan lembaga pendidikan yang mencakup berbagai bidang keilmuan. Perpustakaan perguruan tinggi disebut sebagai jantungnya Universitas dan merupakan penyangga kegiatan keilmuan dalam Universitas tersebut. Peran vital perpustakaan perguruan tinggi adalah pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang dikenal dengan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan baahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Yang termasuk kedalam perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan jurusan, fakultas, universitas, institute, sekolah tinggi, politeknik, akademik maupun perpustakaan program non regular.<sup>6</sup>

Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang didirikan untuk melayani mahasiswa, dosen dan seluruh civitas yang ada di perguruan tinggi tersebut. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bertujuan untuk mendukung visi misi dan kegiatan universitas dalam membantu seluruh civitas akademik mendapatkan kebutuhan informasi secara efektif. Seiring dengan majunya perkembangan teknologi yang begitu pesat maka kebutuhan informasi akan semakin bertambah dengan mengingat kebutuhan pemakai yang enderung dinamis dan berubah-ubah. Hal ini menjadi tantangan dan tuntutan bagi pihak perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemakai terhadap informasi dengan ara mengoptimalkan kinerja pustakawan dan staff dalam mengelola perpustakaan baik dalam bidang pengadaan, pengolahan, pelayanan dan sebagainya.

Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah pengolahan. Pengolahan atau *proessing* koleksi perpustakaan merupakan serangkaian

<sup>6</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, hal. 51.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

kegiatan yang meliputi penyeleksian bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, kelengkapan pustaka dan penyusunan koleksi ke rak. Kegiatan ini dilakukan dari bahan pustaka diterima sampai dengan siap digunakan oleh pemakai yang tujuannya agar koleksi tersebut dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai dalam temu kembali informasi. Adapun pengolahan koleksi di perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilakukan secara manual sedangkan untuk katalogisasinya sudah dilakukan secara otomatis.

Berdasarkan observasi lapangan melalui katalog online Perpustakaan Universitas Islam Negeri sulthan Thaha Saifuddin Jambi ditemukan sebagian koleksi yang tahun terbitnya tidak dicantumkan oleh pustakawan, padahal tahun terbit koleksi merupakan salah satu acuan pemustaka untuk mencari daftar koleksi di katalog online.

Berdasarkan dari pembahasan diatas maka penulis tertarik dan ingin membahas tentang pengolahan koleksi untuk mengetahui sejauh mana perkembangan Perpustakaan Universitas Islam Negeri sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam kegiatan layanan teknis, maka penulis berusaha untuk membahas dalam skripsi yang berjudul **“PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang akan dikaji oleh penulis dalam hal ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha saifuddin Jambi?
3. Bagaimana solusi dari kendala-kendala yang di hadapi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan thaha saifuddin Jambi?

## C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam kegiatan pengolahan.
- c. Untuk mengetahui solusi terhadap kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam kegiatan pengolahan.

### 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah untuk:

- a. Memperkaya khazanah literatur tentang pengolahan koleksi bagi pengembangan informasi kepada Jurusan Ilmu Perpustakaan.
- b. Diharapkan bisa menjadi kontribusi pemikiran bagi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam kegiatan pengolahan koleksi.
- c. Untuk peneliti sendiri agar dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam hal karya tulis, dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah, dapat meningkatkan kemampuan sebagai seorang mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan secara tidak langsung dapat meningkatkan kemampuan hubungan interpersonal peneliti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## BAB II

### KERANGKA TEORI

#### A. Pengertian Perpustakaan

Kata “Kemudian kata pustaka mendapat awalan per- dan akhiran -an, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti : (1) kumpulan buku-buku bacaan, bibliotek, dan (2) buku-buku kesusasteraan perpustakaan” berasal dari kata pustaka, yang berarti (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon.<sup>7</sup> Pengertian yang lebih umum dan luas dari perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.<sup>8</sup> Atau, suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka jasa layannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagi karya media audiovisual, seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*).<sup>9</sup>

Menurut Noerhayati Soediby, Perpustakaan ialah mengumpulkan, menyusun, dan memelihara buku-buku dan dokumen-dokumen pustaka dengan maksud menyediakannya bagi keperluan pengetahuan, penyelidikan, pengajaran, dan keperluan-keperluan lain yang sejenis. Sedangkan perpustakaan dalam pengertian sekarang ini adalah sebagai penyebar informasi aktif yang dibutuhkan pengguna perpustakaan atau dengan kata lain perpustakaan adalah suatu “*service*” atau “jasa” dan bukan semata-mata koleksi buku-buku dan majalah-

<sup>7</sup> Pusat Bahasa, *Kamus Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hal. 1235

<sup>8</sup> Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hal. 7.

<sup>9</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal. 9

majalah. Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan atau bisa disebut perpustakaan adalah inti setiap program pendidikan dan pengajaran atau dalam bahasa asingnya “*the heart of the educational Programs*”.<sup>10</sup>

Pada hakikatnya perpustakaan bersifat universal, artinya : (1). Ada dimana-mana, baik di negara-negara maju, dan di negara sedang berkembang, di masyarakat (umum), sekolah, perguruan tinggi, maupun di kantor pemerintah dan swasta, di kota, serta di desa-desa, (2). Tugas, fungsi dan kegiatan pokoknya sama, yaitu menghimpun dan mengumpulkan (*to collect*), mengolah, memelihara, merawat, melestarikan (*to preserve*), dan mengemas, menyajikan dan memberdayakan, serta memanfaatkan dan melayankan kepada pemakai (*to make available*); (3). Sifatnya informatif, edukatif, rekreatif, dan penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan.<sup>11</sup>

Dari definisi di atas, mengisyaratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan peranannya. Ini dapat dilihat dari pengertiannya yang memiliki beberapa poin penting yang perlu digarisbawahi, yaitu :

1. Perpustakaan sebagai suatu unit kerja.
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpan, dan pemeliharaan berbagai koleksi bahan pustaka
3. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu.
4. Bahan pustaka digunakan oleh pemustaka secara kontinu.
5. Perpustakaan sebagai sumber informasi.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan perpustakaan jilid I* (Bandung: Alumni, 1987), hal.

<sup>11</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan : suatu pendekatan praktik* (Jakarta: SagungSeto, 2006), h. 13.

<sup>12</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, hal. 9.

## B. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pendidikan tinggi adalah pendidikan yang terdapat pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah sedangkan perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.<sup>13</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi (akademi, sekolah tinggi, universitas, institut, politeknik) dimana para penggunanya adalah para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi.<sup>14</sup> Karena pentingnya suatu lembaga perpustakaan perguruan tinggi tersebut maka sering disebut sebagai jantungnya Universitas dalam rangka penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Maka untuk melaksanakan tugasnya tersebut, perpustakaan memilih, mengoah, mengoleksi, merawat, dan melayani koleksi yang dimilikinya kepada seluruh warga yang ada di lembaga tersebut.

Pada hakikatnya perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharmanya.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal. 39.

<sup>14</sup> Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1995), hal. 17.

<sup>15</sup> Noerhayati Soedibyoy, *Pengelolaan perpustakaan jilid I*, hal. 1.

### C. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, yakni staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula menakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
3. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.<sup>16</sup>

Secara khusus tujuan diselenggarakannya perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk menunjang atau mendukung, memperlancar, serta mempertinggi pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi (yang dikenal dengan sebutan tri dharma perguruan tinggi), dengan melalui pelayanan informasi yang meliputi lima aspek yaitu:

1. Pengumpulan informasi.
2. Pengolahan informasi.
3. Pemanfaatan informasi.
4. Penyebarluasan informasi.
5. Pemeliharaan atau pelestarian informasi.<sup>17</sup>

Tujuan tersebut akan dapat terlaksana sebagaimana mestinya apabila:

1. Terjalin hubungan kerja sama yang harmonis antara perpustakaan dengan dosen yang bersangkutan.

<sup>16</sup> Sulisty Baasuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 52.

<sup>17</sup> Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1995), hal. 17.



2. Diketahui tujuan instruksional dari mata kuliah yang disuruh oleh dosen yang bersangkutan.
3. Diketahui secara pasti strategi mengajar, kebutuhan perkuliahan dan penelitian para dosen atau asisten dan terjalin hubungan kerja sama antara perpustakaan dengan mahasiswa dari masing-masing bidang studi dengan menetapkan kebutuhan umum maupun individual sebagai persiapan tugas-tugas kelas atau penelitiannya.<sup>18</sup>

#### **D. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Pada dasarnya perpustakaan tidak berdiri sendiri, melainkan berada di dalam suatu ruang lingkup atau di bawah koordinasi suatu lembaga atau organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi yang tidak jauh berbeda. Menurut Sutarno NS, tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga, yaitu :

1. Tugas menghimpun informasi, meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai atau lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
2. Tugas mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu kembali informasi) dan diakses oleh pemakai, dan merawat bahan pustaka. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan atau perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh dan baik. Sedangkan kegiatan mengelola dalam pengertian perawatan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka preservasi dan konservasi untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.
3. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal. Perpustakaan sebagai pusta informasi yang menyimpan berbagai ilmu pengetahuan, memberikan layanan informasi yang ada untuk

<sup>18</sup> Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan Perpustakaan jilid I*, hal. 3.

diperdayakan kepada masyarakat pengguna, sehingga perpustakaan menjadi agen perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi, teknologi dan budaya masyarakat yang termasuk dalam tugas ini adalah upaya promosi dan publikasi serta sosialisasi agar masyarakat pengguna mengetahui dengan jelas apa yang ada dan dapat dimanfaatkan dari perpustakaan.<sup>19</sup>

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah, dan merawat bahan pustaka serta mendayagunakannya baik bagi civitas akademika maupun masyarakat di luar kampus. Untuk mencapai tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi, maka perpustakaan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi seperti mahasiswa, staf dan pengajar dan mungkin juga pegawai perguruan tinggi lainnya.
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka bagi masyarakat perguruan tinggi.
3. Menyediakan bahan pustaka dan layanan referensi pada semua tingkatan akademis dari mahasiswa yang baru masuk sampai kepada mahasiswa pasca sarjana, bahkan kepada staf pengajar.
4. Menyediakan rung belajar untuk pemakai perpustakaan.
5. Menyediakan jasa peminjaman bagi seluruh pemakai perpustakaan (anggota).
6. Menyediakan jasa informasi aktif baik kepada pemakai di lingkungan perguruan tinggi maupun kepada masyarakat di luar perguruan tinggi seperti kepada masyarakat industri dan lain-lain.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Sutarno, NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam mengembangkan Masyarakat Informasi* (Jakarta: Pantai Rei, 2005), hal. 61

<sup>20</sup> Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, h.18.

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi-fungsi itu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sistem pendidikan suatu lembaga. Selain itu perpustakaan juga berfungsi sebagai sumber informasi dan merupakan penunjang yang penting bagi suatu riset ilmiah sebagai bahan acuan atau referensi. Secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum, diantaranya yaitu :

#### 1. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat :

- a. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dan berbagai ilmu.
- b. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi di berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak dan sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
- d. Memperoleh informasi di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

#### 2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a. Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- b. Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunna Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunna Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kegiatan intelektual.

- c. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis.
  - d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.
3. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok.
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap ita rasa seni.
- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian.
- d. Mengembangkan sifat dan sikap yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.
- e. Menimbulkan budaya baca dikalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaandan pemanfaatan waktu senggang.
- c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

5. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi, sesuai dengan kebutuhan

lembaga.

## 6. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

Menurut Abdul Rahman Shaleh dalam bukunya yang berjudul manajemen perpustakaan perguruan tinggi, fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat ditinjau sedikitnya dari dua segi, diantaranya yaitu:

1. Dari segi layanan, perpustakaan memiliki enam fungsi yaitu sebagai berikut:
  - a. Pengumpulan informasi
  - b. Pengolahan informasi
  - c. Penelusuran informasi
  - d. Pemanfaatan informasi
  - e. Penyebaran informasi, dan
  - f. Pemeliharaan serta pelestarian informasi
2. Dari segi program kegiatannya perpustakaan mempunyai tiga macam fungsi:
  - a. Sebagai pusat layanan informasi untuk program pendidikan dan pengajaran,
  - b. Sebagai pusat layanan informasi untuk program penelitian, dan
  - c. Sebagai pusat layann informasi untuk program pengabdian pada masyarakat.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 25.

## E. Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut Sulistyio-Basuki, pengolahan memiliki sinonim dengan istilah *processing*. Namun ada pula yang menyebutnya sebagai *accessioning*. Tapi perbedaan istilah tersebut sampai sejauh ini masih memiliki proses kegiatan yang sama, karena pengolahan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima di Perpustakaan sampai dengan siap untuk digunakan oleh pemustaka. Tujuannya adalah agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakainya. Agar informasi atau bahan pustaka di Perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical services*). Kegiatan pengolahan bahanpustaka di Perpustakaan biasanya mencakup beberapa kegiatan, dimulai dari pembinaan dan pengembangan koleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan kelengkapan fisik buku.<sup>22</sup>

Kegiatan pokok yang biasa dilakukan dalam pengolahan meliputi penomoran induk atau nomor registrasi yang harus dicantumkan baik pada buku induk dan pada buku yang bersangkutan. Selanjutnya koleksi akan melewati tahap berikutnya untuk dikelompokkan atau diklasifikasikan dan dibuatkan katalog dengan menggunakan acuan tertentu.

Pengolahan bahan pustaka terdiri dari beberapa kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau di dengar oleh masyarakat pemakai. Pengolahan bahan pustaka terdiri dari beberapa kegiatan yang harus dilakukan yang sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan.<sup>23</sup>

<sup>22</sup>Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hal. 91

<sup>23</sup>Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, hal. 91

## F. Tujuan Pengolahan

Tujuan dari pengolahan yaitu agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudahserta sebagai sarana dalam memudahkan pencarian atau penemuan informasi (*information retrieval*) apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pemakai. Adapun pengolahan koleksi dilakukan secara manual dan komputerisasi.

## G. Langkah-Langkah Pengolahan

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengolah bahan pustaka adalah sebagai berikut:

### 1. Pemeriksaan Bahan Pustaka

Setelah bahan pustaka diterima, langkah pertama yang harus dilakukan adalah memeriksa apakah sesuai dengan pesanan, apakah dalam keadaan utuh, tak ada halamannyayanghilang atau nomor halaman berantakan, dan sebagainya. Jikabukudalam keadaan cacat segera dikembalikan ke sumbernya untuk ditukarkan dengan buku yang baik dan bila ada halaman yng belum terpotong supaya dipisahkan dengan memakai alat pembuka surat.<sup>24</sup>

### 2. Inventarisasi

Tahap berikutnya dari kegiatan pengolahan koleksi buku adalah mendafta koleksi yang baru datang. Tahap mendafta koleksi biasa dikenal dengan istilah inventarisasi, kegiatan dari inventarisasi tersebut yaitu:

- a) Mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk
- b) Memberi nomor induk atau inventaris setiap eksemplar buku dan mencatatnya dalam buku yang bersangkutan,
- c) Majalah lepas dicatat dalam kartu majalah agar mudah diketahui volume dan nomor edisi yang diterima,
- d) Majalah yang dijilid diperlukan sebagai buku,

<sup>24</sup>Rohana Dewi, "Pengolahan Bahan Pustaka", *Jurnal Pustaka Sriwijaya*, no. 3, Desember 2008, hal. 13.

- e) Memberi cap atau stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditemukan sebelumnya.<sup>25</sup>

### 3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Dalam pengertian lain, katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahan pustaka. Adapun secara sederhana, pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di Perpustakaan.<sup>26</sup> Sedangkan pengertian lebih luas tentang katalogisasi adalah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog yang memuat deskripsi atas fisik buku atau bahan pustaka secara lengkap mencakup antara lain pengarang, judul, penerbit, jumlah halaman, koleksi, ilustrasi dan lain sebagainya.<sup>27</sup>

Katalogisasi dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Katalogisasi sederhana, adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis, tingkat (level) 1 yang berdasarkan *Anglo American Cataloging Rules (AACR)*. II yaitu judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, dan nomor standar seperti *International Standar Book Number (ISBN)*.
- b. Katalogisasi kompleks, adalah kegiatan katalogisasi yang menantumkan informasi data bibliografis tingkat 1 ditambah antara lain judul parallel, judul-judul seri, judul terjemah, dan pengarang tambahan.

<sup>25</sup>Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal. 81

<sup>26</sup>M. Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), hal. 130

<sup>27</sup>Sutarno, NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi* (Jakarta: Pantai Rei, 2005), hal. 61



- c. Katalog Salinan, adalah kegiatan menyalin data bibliografi bahan pustaka dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.<sup>28</sup>

Sedangkan dalam pembuatan katalog kegiatannya dibagi menjadi dua macam, yaitu katalogisasi deskripsi (*descriptive cataloguing*) dan katalogisasi subjek (*subject cataloguing*). Katalogisasi deskriptif merupakan salah satu tahap proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan pustaka secara fisik dan menentukan titik temu pendekatan (*access point*). Adapun katalogisasi subjek merupakan tahap proses katalogisasi lain, yang dikelompokkan ke dalam dua bagian, yaitu penandaan tajuk subjek suatu bahan pustaka secara verbal dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka secara nonverbal.

Sebagai kegiatan teknis, pengkatalogan dimaksudkan untuk mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokan ini dimaksudkan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Charles Ammi Cutter yang dikutip oleh M. Amin Abdullah dalam bukunya yang berjudul *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* bahwa *Rules for A Dictionary Catalog* menjelaskan bahwa tujuan katalog Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarangnya, judulnya, atau subjeknya.
- b. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, atau dalam jenis literature tertentu.
- c. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.<sup>29</sup>

<sup>28</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu Pendekatan Praktik*, hal. 183

<sup>29</sup>M. Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), hal. 130

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan utama katalog Perpustakaan ialah untuk membantu pemakai perpustakaan memperoleh dokumen seefisien mungkin.

Adapun katalog perpustakaan mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam bentuk yaitu sebagai berikut:

- a. Katalog kartu (*Card Catalog*)
- b. Katalog buku (*Printe Catalog*)
- c. Katalog berkas (*Sheaf Catalog*)
- d. Katalog online (OPAC)

#### 4. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.<sup>30</sup> Dalam bidang perpustakaan pengertian klasifikasi adalah penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi.<sup>31</sup> Fungsi klasifikasi adalah sebagai alat untuk penyusunan koleksi di rak, dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis. Sedangkan tujuan klasifikasi adalah membantu pengguna mengidentifikasi dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil dan mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu.<sup>32</sup>

<sup>30</sup>Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* (Jakarta: Gunung Mulia, 2006), hal. 1

<sup>31</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 359

<sup>32</sup>Taslimah Yusuf, *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), hal 96

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 5. Kelengkapan Pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut siap dipakai, mudah digunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Kegiatan tersebut antara lain adalah:

- a. Pembuatan label buku
- b. Slip dan kantong buku
- c. Slip tanggal kembali
- d. Kartu katalog
- e. Sampul.<sup>33</sup>

## 6. Penyusunan Koleksi di Rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan dan kartu-kartu katalog di jaajrkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penyusunan buku di Perpustakaan ada dua cara, yaitu:

- a. Penempatan yang tetap (*Fix Locations*)
- b. Penempatan relatif atau tidak tetap (*Relative Locations*)<sup>34</sup>

<sup>33</sup>Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 185

<sup>34</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktis*, hal. 185

## H. Studi Relevan

Studi relevan yaitu beberapa penelitian terdahulu yang telah melakukan penelitian yang terbilang mirip dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini. Maka untuk mengetahui letak perbedaan dan persamaannya dapat dilihat dari table berikut:

**Table 2.1**  
**Studi Relevan**

	Penelitian I	Penelitian II
Judul	Analisis penerapan manajemen pengetahuan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara	Peran Perpustakaan dalam penerapan <i>knowledge management</i> di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) PUSPIPTEK
Tempat Penelitian	Sumatera Utara	Jakarta
Penulis	Layna Tussyfa Hasibuan	Bamas Praspasetyo
Tahun	2017	2017
Jenis Penelitian	Kualitatif deskriptif	Kualitatif deskriptif
Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen pengetahuan pada Perpustakaan UINSU berjalan baik. Proses pencapaian pengetahuan berjalan produktif. Proses pengadaan dan penyaringan pengetahuan berjalan baik dikarenakan selalu mengikuti permintaan pengguna	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa peran Perpustakaan dalam kegiatan <i>knowledge management</i> adalah sebagai fasilitator atau EO ( <i>Event Organizer</i> ) yang menyiapkan berbagai fasilitas penunjang yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

<p>Perpustakaan. Proses pengolahan dan penyimpanan dilakukan dengan memaksimalkan teknologi serta proses berjalan sistematis. Proses penyebaran dan akses pengetahuan berjalan dengan menggunakan <i>OPAC</i> dan <i>Repository</i> yang tersedia <i>online</i>. Pemanfaatan pengetahuan yang ada berjalan dengan cukup maksimal sehingga Perpustakaan UINSU dapat menghasilkan pengetahuan dari hasil penelitiannya yaitu jurnal dan klipng. Pengguna lebih sering memanfaatkan koleksi tercetak. Hanya saja layanan dan fasilitas serta penguasaan fasilitas serta penguasaan teknologi masih belum maksimal pada Perpustakaan UINSU jadi perlu dibenahi untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Perpustakaan sebagai lembaga pengelola informasi harus berperan aktif demi memenuhi kebutuhan pengguna</p>	<p>dilakukan oleh CoP (<i>Community of Practice</i>). Adapun unit yang terlibat dalam kegiatan <i>knowledge management</i> ini ada 3 yaitu: BSDMO, Pusdiklat dan PPIKSN yang didalamnya terdapat perpustakaan. Selain itu perpustakaan juga menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana seperti tempat untuk melakukan <i>knowledge sharing</i>, petunjuk-petunjuknya dan memasukan hasil dari <i>knowledge sharing</i> kedalam database. Adapun kendala yang dihadapi oleh BATAN dalam melakukan <i>knowledge management</i> ada 3 (tiga), pertama yaitu koordinasi, karena melibatkan 3(tiga) hal besar yaitu orang,</p>
--	--

	<p>dan untuk peningkatan kualitas pelayanan yang dihasilkan.<sup>35</sup></p>	<p>proses, dan teknologi atau bisa disebut dengan koordinasi; kedua budaya umum seorang manusia dalam membagikan ilmu; dan ketiga belum adanya sebuah peraturan resmi dari Kepala BATAN itu sendiri.<sup>36</sup></p>
--	---	---

### 1. Perbedaan dan Persamaan antara Penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Layna Tussyfa Hasibuan

Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Layna Tussyfa Hasibuan yaitu pada lokasi penelitian, penelitian Layna Tussyfa Hasibuan dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, sedangkan penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dan penelitian ini terdapat pula perbedaan dari fokus penelitian, penelitian yang dilakukan Layna Tussyfa Hasibuan hanya terfokus pada Analisis penerapan manajemen pengetahuanyaitu Analisis penerapan manajemen pengetahuandan Implementasi *Knowledge Management* dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

<sup>35</sup>Layna Tussyfa Hasibuan, *Analisis Penerapan Manajemen Pengetahuan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*, tahun 2017, <http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://repositori.usu.ac.id>, diakses pada tanggal 21 September 2020

<sup>36</sup>Bamas Praspasetyo, *Peran Perpustakaan dalam Knowledge Management di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) PUSPIPTEK*, tahun 2017, <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/34473/2/BAMAS%20PRASPASETYO%20FAH.pdf>, diakses pada tanggal 22 September 2020

Adapun persamaan antara keduanya, yang pertama pada metode penelitian, keduanya sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.

## 2. Perbedaan dan persamaan antara penelitian ini dengan penelitian Bamas Praspasetyo

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Bamas Praspasetyo yaitu pada lokasi penelitian, penelitian Bamas Praspasetyo ini dilakukan di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Jakarta, sedangkan penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dan terdapat pula perbedaan pada fokus penelitian tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh Bamas Praspasetyo yaitu Peran Pustakawan dalam Penerapan *Knowledge Management*, dan penelitian ini fokus pada Implementasi *Knowledge Management* dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan.

Adapun persamaan dari kedua penelitian ini yaitu terdapat pada metode penelitian yang dipakai, keduanya sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Untuk mencari dan mengumpulkan data yang akurat penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistik dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan metode alamiah.<sup>37</sup>

Adapun model penelitian yang digunakan yaitu deskriptif, yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang.<sup>38</sup>

#### B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Simp Sei.Duren Kec. Jaluko Kab. Ma. Jambi.

#### C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang diminta memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Jadi subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta di lapangan, atau bisa disebut dengan informan (informan). Dalam penelitian ini digunakan teknik *Purposive Sampling* yaitu menentukan pengambilan sampel dengan cara *Purposive* itu kita dengan sengaja mendatangi sampel

<sup>37</sup>Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), hal. 6

<sup>38</sup> Andi Prastoyo, *Metode Penelitian Kualitatif: dalam prespektif rancangan penelitian* (Pogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2016), hal. 186



sesuai dengan kriteria yang kita inginkan sampai dengan apa yang kita inginkan bisa terjawab (informan mampu memberikan informasi).<sup>39</sup> Adapun yang menjadi kunci informan pada penelitian ini yaitu Kepala Perpustakaan yang ada di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

#### D. Jenis dan Sumber Data

Menurut Lofland dalam buku Lexy J. Moleong sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>40</sup> Untuk memudahkan pengumpulan data yang penulis lakukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan sumber data, yaitu:

##### a. Data primer

Data primer adalah data yang diambil langsung dari peneliti kepada sumbernya tanpa perantara.<sup>41</sup>

Dalam hal ini data primer yang peneliti maksud dalam penelitian ini adalah data observasi, wawancara dan dokumentasi tentang bagaimana Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

##### b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri mengumpulkannya oleh peneliti misalnya dari biro statistik, majalah koran, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya.<sup>42</sup>

Data sekunder yang peneliti maksudkan dalam penelitian ini yaitu data yang sudah terdokumentasi yang ada kaitannya dengan judul yang diteliti. Adapun data sekunder yang peneliti maksud disini yaitu buku-buku yang ada di Perpustakaan atau literature yang ada kaitannya dengan pengolahan koleksi di Perpustakaan.

<sup>39</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016) hal. 219

<sup>40</sup>Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 157

<sup>41</sup>Mukhtar, *Bimbingan Skripsi, tesis dan artikel ilmiah* (Jambi: Sulthan Thaha Press IAIN.2001), hal.87

<sup>42</sup>Mukhtar, *Bimbingan Skripsi, tesis dan artikel ilmiah*, hal. 91

## E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

### 1. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadinya peristiwa. Sehingga observasi berada bersama objek yang diteliti.<sup>43</sup>

Pada observasi ini, penelitian tidak terlibat langsung dalam situasi tersebut, tetapi cukup melihat dari dekat dan mengamati peristiwa yang sedang berlangsung. Metode observasi ini digunakan untuk melihat aktivitas dan peristiwa yang terjadi dalam pengolahan koleksi di Perpustakaan. Dengan menggunakan alat tulis seperti, pena, note book, dan camera digital.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi.<sup>44</sup> Interview atau wawancara merupakan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula.<sup>45</sup>

Wawancara ini dilakukan secara langsung atau dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai. Jenis wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. Wawancara yang dilakukan yaitu menyediakan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan yang tertulis.

<sup>43</sup>Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta:Rineka. 2009), hal.158

<sup>44</sup>Nasution, S, *Metode Research*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2006), hal .113

<sup>45</sup>Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, hal .165

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah lampau. Dokmen bias berbentuk dalam hal tulisan, gambar, atau karya-karya dari seseorang.<sup>46</sup>Metode ini peneliti gunakan untuk mencari data yang berkenaan mengenai pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

## F. 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 kedalam kategori, menjabarkan kedalam 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.<sup>47</sup>

### 1. Reduksi Data

Yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian padapenyederhanaan, abstraksi dan transformasi data kasar yang diperoleh dalam lapangan. Data yang diperoleh peneliti adalah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi akan dicatat, di kelompokkan dan di fokuskan pada hal-hal penting saja. Dengan demikian data yang penulis kumpulkan dapat memberikan gambaran jelas.

### 2. Penyajian Data

Yaitu deskripsi kumpulan informasi tersusun untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan setelah selesai mereduksi data, peneliti akan menyajikan data dalam bentuk teks narasi.

<sup>46</sup>Margono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Jakarta: Renika, 2009), hal. 231

<sup>47</sup>Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 243

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3. Verifikasi/menarikan kesimpulan

Data-data terkumpul, kemudian dijabarkan dalam bentuk narasi, dan peneliti buatkan kesimpulan yang nantinya digunakan untuk menjawab tujuan penelitian.<sup>48</sup>

## G. Triangulasi Data

Triangulasi merupakan suatu cara mendapatkan data yang benar-benar absah dengan menggunakan pendekatan metode ganda. Triangulasi sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data dengan cara memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu sendiri untuk keperluan pengecekan data atau sebagai perbandingan terhadap data itu sendiri.

### 1. Triangulasi dengan Sumber Data

Dilakukan dengan membandingkan dan mengecek tingkat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan cara yang berbeda dalam metode kualitatif yang dilakukan dengan beberapa perbandingan, yaitu:

- a. Membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

### 2. Triangulasi dengan Teori

Dilakukan dengan menguraikan pola, hubungan dan penyertaan penjelasan yang muncul dari analisis untuk mencari tema dan alasan pembanding. Penggunaan teori yang berbeda untuk memastikan data yang dikumpulkan sudah memenuhi syarat. Pada penelitian ini

<sup>48</sup>Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal.245

berbagai telah dijelaskan pada bab II untuk dipergunakan dan menguji data.

### 3. Triangulasi dengan Metode

Triangulasi metode ini dilakukan dengan mengumpulkan data dengan menggunakan strategi:

- a. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data.
- b. Pengecekan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Metode yang digunakan yaitu metode wawancara dan observasi.<sup>49</sup>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

---

<sup>49</sup>Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik*, hal. 219

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perpustakaan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

##### 1. Sejarah Singkat

Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdiri bersamaan dengan berdirinya IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 1963. Pada awalnya, koleksi masih terbatas dan masih menempati salah satu ruangan kuliah di Kecamatan Telanaipura, Kota Jambi.

Pada tahun 1971, Perpustakaan UPT telah menempati gedung seluas 340 m<sup>2</sup>. Organisasi dan manajemen penyelenggaraannya masih sederhana. Sistem pengolahan bahan pustaka, bentuk layanan sirkulasi belum dilaksanakan secara profesional, pengolahan bahan pustaka belum menggunakan buku standar pengolahan seperti DDC, AAR dan *Sear of Subject Heading* dan lain-lain. Hal ini juga disebabkan karena terbatasnya pendidikan pengolahan Perpustakaan yang berkompeten di bidang Ilmu Perpustakaan.

Seiring dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pemberdayaan terhadap Perpustakaan sebagai jantung Perguruan Tinggi tidak dapat ditunda lagi. Maka, pada kampus II (Mendalo) dibangun gedung perpustakaan seluas 3.700 m<sup>2</sup> dan resmi beroperasi pada tahun akademik 2002/2003 untuk seluruh civitas akademik IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

kondisi UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi semakin mereformasi diri dengan peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, layanan terotomasi, alokasi anggaran termasuk sistem pengembangan koleksi.

Pimpinan UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi hingga hari ini adalah sebagai berikut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Drs. Rafi'I Nazari (1982-1986)
- b. Drs. Habil A. Muhy (1986-1990)
- c. Drs. H. M. Yusuf (1990-1992)
- d. Drs. A. Gani, AM. (1992-2002)
- e. Drs. Buchori Katutu, MM. (2002-2007)
- f. Drs. Marsaid, MA. (2007-2011)
- g. Dr. Saidah Ahmad, M.Pd. (2011-2015)
- h. Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I (2015-2017)
- i. Dr. Abdul Halim, S.Ag., M.A (2018-2019)
- j. Mohd. Isnaini, S.Pd.I., M.Hum (2020- sekarang)<sup>50</sup>

## 2. Visi dan Misi

Perpustakaan sebagai jantung perguruan tinggi memiliki amanah sangat mulia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, maka seharusnya Perpustakaan mampu menghidupkan dinamika perguruan tinggi tersebut. Perpustakaan merupakan sumber utama belajar bagi segenap civitas akademik, dari Perpustakaan ini harusnya beragam informasi dapat digali dan dikembangkan dalam rangka mencapai terwujudnya cita-cita UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Adapun visi dan misi dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

### a. Visi

Visi itu merupakan gambaran besar dari kegiatan yang akan dilakukan dan hasil serta dampak yang diharapkan guna untuk kemajuan.

Adapun visi dari UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut *“Perpustakaan sebagai Lokomotif perubahan sosial unggul Nasional menuju Internasional dengan semangat moderasi dan entrepreneurhip Islam”*.

<sup>50</sup>Pedoman Pusat Prpustakaan UIN Sulthan Thaha Saiuddin Jambi 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## b. Misi

- 1) UPT Perpustakaan mendukung percepatan peningkatan kuantitas dan kualitas akreditasi dan sertifikasi Institusi, Program Studi, dan unit/lembaga unggul meraih standar mutu internasional.
- 2) UPT Perpustakaan turut menciptakan kampus berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleran, moderat, dan menjadi model ikutan masyarakat.
- 3) UPT Perpustakaan memberikan pelayanan prima bagi pemustaka dalam rangka meningkatkan kapasitas dosen dan calon alumni untuk berkompetisi di *era industrial Revolution 4.0* dan *Society 5.0*.
- 4) UPT Perpustakaan ikut serta dalam peningkatan kualitas manajemen tata kelola layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi berbasis teknologi informasi terkini demi kepuasan stakeholders.
- 5) UPT Perpustakaan siap mendukung peningkatan pendapatan BLU untuk menunjang kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan civitas akademik.

## 3. Tujuan dan Fungsi

Tujuan dan fungsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

### a. Tujuan

- 1) Memperkenalkan status UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi serta tugas-tugas yang diembannya.
- 2) Memperkenalkan tentang bentuk organisasi dan manajemen penyelenggaraan UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 3) Memperkenalkan tentang berbagai ragam bahan informasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 4) Memberikan informasi tentang sistem dan pola kebijakan bahan pustaka.
- 5) Memperkenalkan sistem pengelolaan bahan pustaka.
- 6) Memperkenalkan sistem dan bentuk layanan sirkulasi/referensi serta tata tertip pemustaka.
- 7) Memperkenalkan staf penyelenggara UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 8) Menjadikan Perpustakaan sebagai sahabat dalam studi civitas akademik.

#### **b. Fungsi**

UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berfungsi menunjang tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu; proses belajar-mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. Secara khusus, UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berfungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun konsep rencana dan program kerja.
- 2) Menyajikan sumber-sumber informasi untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.
- 3) Merencanakan pengembangan Perpustakaan untuk mewujudkan Perpustakaan digital.
- 4) Mengembangkan SDM Pustakawan yang professional.
- 5) Memberikan pelayanan kepada pemustaka secara efektif dan efisien.
- 6) Memelihara dan melestarikan bahan pustaka.
- 7) Mengelola bahan-bahan pustaka.
- 8) Melaksanakan administrasi Perpustakaan.
- 9) Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya.
- 10) Pengeendalian dan pengevaluasian kinerja pustakawan maupun tenaga kepastakaan.
- 11) Melaksanakan kerjasama antar Perpustakaan perguruan tinggi dan status badan lain di dalam/luar negeri.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

12) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

#### 4. Dasar Hukum

Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki dasar hukum sebagai berikut:

- a. UU No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0068/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
- e. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No. 162/1967 tentang Persyaratan Minimal Perguruan Tinggi.
- f. Surat edaran bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 53649/MPK/1998, No. 15/SE/1988.
- g. Surat keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya No. 09/MENPAN/2014.
- h. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- i. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja UIN Sulthan Thaha saifuddin Jambi.
- j. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

#### 5. Kedudukan dan Peran

Perpustakaan sebagai sebuah unit khusus di bawah naungan Rektorat. Dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengebangan Lembaga.

Kepala UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Institut. Masa jabatan selama 4 tahun dengan maksimal masa perpanjangan 1 kali (2 periode).

## 6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

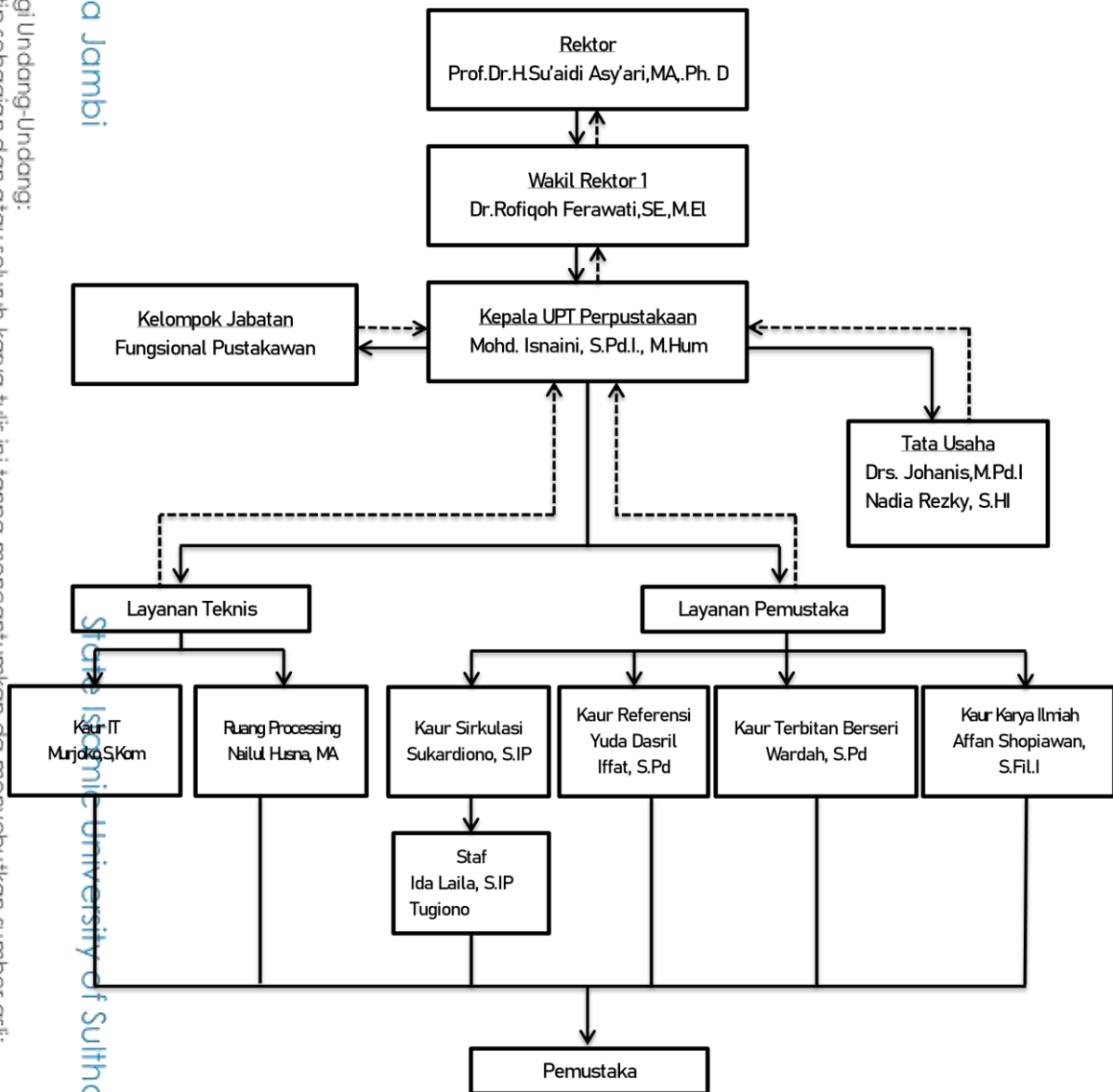
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Gambar 4.1**

**STRUKTUR ORGANSASI**

UPT PERPUSTAKAAN UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

PERIODE TAHUN 2019-2023



Sumber: Dokumentasi struktur organisasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2019.<sup>51</sup>

<sup>51</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 7. Latar Belakan Pendidikan Karyawan Perpustakaan (Pustakawan/Staf)

Karyawan/Petugas merupakan salah satu komponen yang penting di dalam suatu lembaga pendidikan dan tanpa adanya karyawan/petugas (pustakawan/staf) maka Perpustakaan tersebut tidak akan berfungsi dengan selayaknya Perpustakaan. Maka petugas Perpustakaan baiknya memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan agar mempermudah petugas dalam mengelolah Perpustakaan tersebut. Petugas UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tidak semuanya memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan hanya karena kurangnya tenaga kerja di Perpustakaan tersebut. Tetapi petugas perpustakaan berusaha untuk mengelolah, melestarikan dan mengembangkan Perpustakaan agar dapat melayani dan memenuhi kebutuhan pemustaka dengan baik.

Untuk mengetahui lebih jelasnya latar belakang pendidikan dari pustakawan/staf di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat dilihat dari tabel berikut ini:

**Tabel 4.1**

### **Pendidikan Pengelolah UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2020**

No	Nama	Pangkat dan Golongan	Pendidikan dan Asal Perguruan Tinggi
1	Mohd. Isnaini, M. Hum	Pembina Tk.I/IV b	S2 IPT Universitas Indonesia
2	Drs. Johanis, M. Pd.I	Pembina Utama Madya/IV d	S2 MPI Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
3	Usman Fahmy, M. Pd.I	Pembina/IV a	S2 MPI Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
4	Suharto, M. Pd.I	Penata/III c	S2 MPI Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
5	Mediandri, S. IP	Penata Tk.I/III d	S1 IPT IAIN STS Jambi



6	Sukardiono, S. IP	Penata/III c	S1 IPT IAIN STS Jambi
7	Affan Shopiawan, S. Fil.I	Penata Tk.I/III d	S1 Filsafat IAIN STS Jambi
8	Murjoko, S. Kom	Penata/III c	S1 Teknik Informasi Stikom DB Jambi
9	Aqlina Usman, S. Sos	Penata/III c	S1 IPT Universitas Padjajaran
10	Nadia Resky, S. HI	Penata Muda Tk.I/III b	S1 Hukum Islam STAIN Bukit Tinggi
11	Tugino	Pengatur Tk.I/II d	-
12	Wardah, S. Pd	-	S1 Akuntansi Univ. Muhammadiyah Surakarta
13	Ida Laila, S. IP	-	S1 IPT IAIN STS Jambi
14	Kartina	-	-
15	Yuda Dasril Ilpat, S. Pd	-	S1 Pend. Fisika IAIN STS Jambi

Sumber: Dokumentasi Pendidikan Pengelolah Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2021.<sup>52</sup>

## 8. Koleksi Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

### a. Profil Koleksi

Koleksi Perpustakaan merupakan sebuah daya Tarik utama pemustaka untuk hadir dan mengakses informasi di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Oleh karena itu, pengembangan koleksi haru menjadi focus utama guna untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dalam menunjang pelaksanaan tugas segenap civitas akademik. Koleksi yang dilayankan diupayakan selalu memadai jumlahnya yang relevan dan mutakhir informasinya sesuai dengan kebutuhan pendidikan pemustaka.

<sup>52</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

Setiap tahunnya, Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi slalu melakukan pembaharuan koleksi melalui program pengadaan buku. Berdasarkan laporan terakhir perpustakaan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Koleksi Umum Perpustakaan**

Kelas	Buku/Monograf	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
000	Karya Umum	381	1.630
100	Filsafat	366	1.662
200	Agama	332	3.379
300	Ilmu Sosial	4.076	35.527
400	Bahasa	1.061	9.838
500	Ilmu Pngetahuan Murni	138	2.325
600	Ilmu Terapan (Teknologi)	855	2.320
700	Kesenian	211	2.463
800	Kesusasteraan	98	1.481
900	Sejarah, Geografi, Biologi	344	909
<b>Jumlah</b>		<b>8.083</b>	<b>68.669</b>

Sumber: Dokumentasi jumlah koleksi umum Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2021.<sup>53</sup>

<sup>53</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

**Tabel 4.3**

**Jumlah Koleksi Keislaman Perpustakaan**

Kelas	Buku/Monograf	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
2X0	Islam (Umum)	409	3.117
2X1	Al-Quran dan Ilmu yang Berkaitan	982	8.158
2X2	Hadis dan Ilmu yang Berkaitan	613	9.212
2X3	Aqid dan Ilmu Kalam	361	3.537
2X4	Fiqih	1.488	11.146
2X5	Akhlaq dan Tasawuf	384	1.673
2X6	Sosial Budaya Islam	1.137	9.691
2X7	Filsafat dan Perkembangan Islam	344	4.573
2X8	Aliran dan Sekte	165	590
2X9	Terikh dan Biografi	893	7.433
<b>Jumlah</b>		<b>6.775</b>	<b>59.30</b>

Sumber: Dokumentasi koleksi keislaman Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tahun 2021.<sup>54</sup>

<sup>54</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

**Tabel 4.4**  
**Koleksi Perpustakaan**

No.	Non Buku	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Referensi	123	1.257
2.	Skripsi/Tesis/Karya Ilmiah	11.690	11.690
3.	Jurnal dan Biografi	139	816
<b>Jumlah</b>		<b>11.952</b>	<b>13.763</b>

*Sumber: Dokumentasi koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tahun 2021.*<sup>55</sup>

#### **b. Organisasi Koleksi**

Koleksi Pusat Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi disusun berdasarkan bagan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) untuk koleksi umum dan bagan Klasifikasi Islam sebagai pengembangan dari kelas 290 (Agama lain dan perbandingan agama).

#### **c. Shelving (Penyusunan Buku di Rak)**

*Shelving* yaitu suatu kegiatan penyusunan koleksi berdasarkan aturan tertentu yang disusun rapi agar dapat memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan. Koleksi tersebut dikelompokkan berdasarkan jenisnya dan kemudian buku tersebut disuse ke rak berdasarkan nomor kelasnya.

<sup>55</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

Penempatan rak koleksi di Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dibuat dua area, koleksi umum dan koleksi Islam. Pada masing-masing jenis koleksi tersebut disusun berdasarkan bagan klasifikasinya tersendiri.

Adapun dengan koleksi skripsi lainnya disusun berdasarkan program studi menggunakan sistem pelabelan tertentu dengan penempelan kombinasi dua warna bertingkat pada punggung skripsi. Warna pada bagian atas skripsi menunjukkan fakultas, dan bagian bawahnya menunjukkan jurusan.

#### d. Pelabelan Buku

Untuk menempatkan koleksi buku yang sesuai dengan kelasnya, maka diperlukannya sistem pelabelan tertentu. Label ditempatkan pada 3cm dari bawah punggung buku, dan adapun *barcode* buku yang digunakan pada saat peminjaman/pengembalian buku secara otomatis ataupun elektronik.

### 9. Layanan Perpustakaan

#### a. Sistem Layanan

*Open Access* (layanan terbuka), yaitu pemustaka dapat mencari bahan pustaka/informasi langsung ke rak koleksi yang sudah tersedia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Tabel 4.5**  
**Jam Layanan**

Hari	Jam Layanan	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.00 WIB	11.30 – 13.30 WIB
Sabtu, Minggu dan Libur Nasional	Tutup	Tutup

*Sumber: Dokumentasi jam layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2021.<sup>56</sup>*

#### b. Jenis Layanan

##### 1) Layanan Sirkulasi

Melayani jasa peminjaman dan pengembalian buku (monograf), baik itu buku bertopik umum maupun Islam. Layana sirkulasi baik peminjaman ataupun pengembalian buku bias dilakukan secara otomatis atau komputerisasi. Jika terjadi padam listrik ataupun gangguan jaringan internet, maka layana sirkulasi dilakukan secara manual dengan mengambil slip peminjaman anggota. Peminjaman koleksi maksimal sebanyak 3 buku, jika ada keterlambatan pengembalian maka dikenakan denda keterlambatan sebesar Rp. 500/buku/hari.

##### 2) Layanan Referensi

Melayani pemanfaatan koleksi referensi (informasi yang bersifat singkat) seperti Kamus, ensiklopedia, indeks, biografi, tafsir, jurnal, majalah, surat kabar dan lain sebagainya. Koleksi referensi hanya boleh dibaca di tempat, tidak boleh dipinjamka. Namun boleh digandakan dengan cara memfoto-copy dibagian tata usaha perpustakaan.

<sup>56</sup> Dokumentasi Perpustakaan Universitas Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, pada tanggal 27 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3) Layana Skripsi

Salah satu karya ilmiah yang merupakan syarat dari kelulusan mahasiswa S1 di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Juga sebagai syarat untuk mendapatkan keterangan bebas anggota.

Melayani pemanfaatan koleksi skripsi alumni UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai bahan rujukan untuk penyusunan skripsi mahasiswa. Mahasiswa dapat menelusuri langsung pada skripsi yang dibutuhkan atau memfoto copy sebagian naskahnya pada bagian tata usaha UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

### 4) Layanan Munaqasah

Melayani peminjaman buk sebanyak 10 eksemplar untuk keperluan munaqasah/ sidang skripsi dengan syarat/ketentuan yang berlaku. Syaratnya adalah melampirkan kartu anggota perpustakaan yang masih aktif. Jangka waktu peminjaman 3 hari dengan denda keterlambatan Rp. 1000/buku/hari.

### 5) Layanan Fotocopy

Layanan ini terbatas hanya pada dokumen perpustakaan saja seperti koleksi skripsi, terbitan berkala (serial), buku (monograf) dengan batas halaman dan biaya tertentu.

### 6) Layanan Bebas Pustaka

Layanan ini untuk pembebasan dari segala hak dan kewajiban keanggotaan perpustakaan karena telah selesai studi dan lain sebagainya. Adapun persyaratannya yaitu:

- a) Mengembalikan kartu anggota perpustakaan
- b) Mengunggah atau upload softfile skripsi/tesis/disertasi di [www.repository.uinjambi.ac.id](http://www.repository.uinjambi.ac.id) sesuai dengan ketentuan yang ada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

c) Bagi yang lulusan S1, S2 dan S3 menyerahkan 1 skripsi/tesis/disertasi *hard over* yang telah di stempel fakultas dan 1 *soft copy* (CD).

d) Membayar sejumlah biaya administrasi.

Jika semua persyaratan telah terpenuhi, maka pihak perpustakaan akan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka.

7) Layanan Konsultasi Kepustakawanan

Layanan ini untuk membantu mahasiswa dalam melakukan riset perpustakaan//kpustakawanan dan kepada pegawai ntuk alih fungsi jabatan pegawai.

8) Layanan Bank Indonesia *Corner*

Mulai dari bulan April 2016, UPT Prpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mengadakan kerjasama denga Bank Indonesia Caban Jambi.Koleksi Bank Indonesia tersebut ditempatkan dan dilayankan dibagian sirkulai secara tersendiri. *Corner* tersebut dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti monitor dan sofa yang dialasi karpet. Adapun koleksinya yaitu berupa koleksi buku wirausaha (*entrepreneurship*).

9) Layanan Penelusuran OPAC (*online public access catalogue*)

Layanan ini menyediakan seperangkat komputer bagi pemustaka yang bias digunakan untuk menelusuri koleksi yang ada di Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pemustaka dapat menelusuri koleksi melalui tajuk entri pengarang, judul dan subjek ataupun melalui ketiganya sekaligus agar memperoleh hasil yang tepat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 10. Keanggotaan

Seluruh civitas akademika UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berhak menjadi anggota dan menggunakan fasilitas perpustakaan, jika telah memenuhi syarat berikut ini:

- a. Mahasiswa D3, S1, S2, dan S3
- b. Dosen/ DLB/ DTNPNS UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- c. Tenaga fungsional umum (JFU)/ Jabatan fungsional tertentu (JFT) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

## 11. Mekanisme Pendaftaran

- a. Mengisi formulir pendaftaran
- b. Melampirkan fotocopy kartu identitas mahasiswa, kartu pegawai, ataupun surat pengantar bagi karyawan honorer/ DLB
- c. Membayar uang pendaftaran
- d. Melakukan perekaman wajah langsung kepada calon anggota perpustakaan di sistem otomatis

## 12. Hak dan Kewajiban Anggota

- a. Hak Anggota Perpustakaan antara lainnya adalah:
  - 1) Memperoleh kartu anggota perpustakaan dan slip peminjaman
  - 2) Memperoleh buku pedoman perpustakaan (khusus mahasiswa baru)
  - 3) Meminjam buku
  - 4) Menggunakan ruang baca atau fasilitas perpustakaan lainnya
  - 5) Memanfaatkan OPAC (*online public access cataloging*) hanya untuk menelusuri informasi koleksi perpustakaan
  - 6) Memperoleh petunjuk atau bimbingan tentang koleksi dan tata cara pemanfaatannya.
- b. Kewajiban Anggota
  - 1) Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
  - 2) Mengisi buku kunjungan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- 3) Membayar administrasi pendaftaran anggota dan perpanjangan keanggotaan setiap tahunnya (aktivasi)
- 4) Mengikuti bimbingan pemakai jasa perpustakaan khusus mahasiswa baru

### 13. Tata Tertib Peraturan Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

- a. Mengisi buku kunjungan
- b. Tidak membawa makanan/minuman
- c. Tidak membawa senjata tajam/berbahaya
- d. Tidak merokok
- e. Tidak memakai tas, jaket dan topi (dititipkan di loker)
- f. Berpakaian sopan, rapi dan menutup aurat
- g. Menjaga koleksi yang di pakai dengan baik (tidak merobek, melipat, mencoret dan mencuri)
- h. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan/slip peminjaman pada saat melakukan peminjaman
- i. Kartu perpustakaan hanya berlaku untuk pemiliknya, tidak diperbolehkan untuk meminjam atau dipinjamkan kepada orang lain
- j. Membawa benda-benda berharga
- k. Melakukan perpanjangan keanggotaan setiap tahun untuk tujuan aktivasi keanggotaan
- l. Menjaga kebersihan dan ketenangan selama berada di Perpustakaan
- m. Menjaga pergaulan laki-laki dan perempuan selama berada di perpustakaan
- n. Dapat mem-*fotocopy* dokumen/koleksi perpustakaan diruang tata usaha perpustakaan dengan izin petugas
- o. Bisa meminta bantuan atau bimbingan kepada pustakawan untuk mengakses informasi

## B. Hasil dan Pembahasan

### 1. Pengolahan Koleksi

Pengolahan bahan pustaka terdiri dari pengolahan koleksi umum dan pengolahan koleksi referensi. Koleksi umum adalah koleksi buku teks yang biasa dipinjamkan, dimana setiap babnya merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan pokok dengan bahasannya. Sedangkan koleksi referensi adalah koleksi rujukan yang memberikan penjelasan tentang informasi tertentu atau secara tidak langsung dapat disebut juga sebagai petunjuk dalam mencari informasi. Kedua koleksi ini mempunyai persamaan dalam kegiatan pengolahan, diantaranya yaitu pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, kelengkapan pustaka dan penyusunan di rak. Sedangkan perbedaannya yaitu hanya pada penomoran kelas, untuk buku diberikan nomor kelas tanpa tanda sedangkan untuk koleksi referensi diberikan nomor kelas dengan tanda berupa huruf “R”. Tanda ini untuk membedakan antara koleksi buku yang dapat dipinjam pakai dan koleksi referensi yang tidak dapat dipinjam pakai tetapi dapat digunakan di tempat khusus yang telah disediakan. Dalam pembahasan ini akan dibahas tentang pengolahan koleksi buku. Berikut ini akan dibahas tentang langkah-langkah pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

#### a. Pemeriksaan Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan Bapak Isnaini (Kepala Perpustakaan) mengatakan bahwa:

“Pemeriksaan bahan pustaka itu dari bahan pustaka baru datang terlebih dahulu diperiksa apakah sesuai dengan pesanan, lalu kegiatan ini dilanjutkan dengan pemeriksaan fisik buku seperti halaman buku dan isi buku.”<sup>57</sup>

<sup>57</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal serupa juga dikatakan oleh Bapak Murjoko selaku pustakawan yaitu sebagai berikut:

“Dari buku datang kemudian diperiksa dulu apakah sesuai dengan pesanan, kalau sudah sesuai maka dilanjutkan dengan pemeriksaan fisik buku, halaman buku serta isi buku. Kalau ada buku yang cacat atau tidak sesuai dengan pesanan maka kita bisa kembalikan ke sumbernya untuk ditukarkan kembali.”<sup>58</sup>

Kemudian wawancara juga dilakukan bersama Bapak Sukardiono selaku pustakawan mengungkapkan bahwa:

“koleksi datang, kita cek koleksi itu sesuai atau tidak dengan katalog yang ada, artinya dicek satu persatu berdasarkan katalog atau buku yang diberikan perpustakaan tersebut. Dicek secara manual, misalnya judul bukunya Ilmu Perpustakaan di daftarnya ada lalu jumlahnya berapa, setelah itu baru diceklis.”<sup>59</sup>

Hal serupa juga dikatakan oleh Bapak Ardi selaku pustakawan mengatakan bahwa:

“Biasanya kita cek judul buku dan jumlah bukunya sesuai atau tidak dengan yang dipesan, kalau tidak sesuai kita bisa kembalikan ke penerbit.”<sup>60</sup>

Kemudian peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada informan Ibu Nadia mengatakan bahwa:

“Koleksi itukan didapatnya bisa dari pembelian, kalau dari pembelian kita cek dulu judul dan jumlahnya sesuai atau tidak dengan pesanan. Nah kalau didapat dari hibah, kita lihat dulu judulnya sesuai atau tidak dengan kebutuhan perpustakaan, kalau tidak sesuai kita bisa hibahkan kembali ke perpustakaan yang membutuhkan.”<sup>61</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan oleh informan Bapak Franky mengungkapkan bahwa:

“Dari koleksi datang lalu dicek satu persatu apakah koleksi tersebut sesuai dengan katalog yang ada, kalau sudah sesuai lalu bisa

<sup>58</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>59</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal Mei 2022.

<sup>60</sup> Wawancara bersama Ardi, pada tanggal 02 Juni 2022.

<sup>61</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 02 Juni 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dilanjutkan dengan mengecek kelengkapan fisik buku diantaranya pemeriksaan halaman buku dan isi buku.”<sup>62</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi diketahui bahwa pemeriksaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi jika itu dari pembelian maka saat koleksi itu datang diperiksa terlebih dahulu jika sudah sesuai maka kegiatan selanjutnya dilanjutkan. Jika koleksi tersebut didapat dari hadiah maka koleksi tersebut dicek apakah sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, jika tidak maka koleksinya bisa dihibahkan kembali ke perpustakaan yang membutuhkan.

#### b. Inventarisasi

Setelah pemeriksaan bahan pustaka, maka tahapan dari kegiatan pengolahan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu melakukan inventarisasi.

Sebagaimana yang dikatakan oleh informan Bapak Isnaini (Kepala Perpustakaan) sebagai berikut:

“Inventarisasi itu mencatat data-data buku seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain sebagainya, kemudian jumlah eksemplarnya, setelah itu diberi stempel ”<sup>63</sup>

Kemudian wawancara juga dilakukan bersama Bapak Sukardiono (Pustakawan) Beliau mengatakan:

“Setiap judul buku yang baru datang setelah dicek dan telah selesai di inventarisasi berdasarkan daftar judul buku, pengarang, penerbit, tanggal terbit lalu mencatat setiap jumlah eksemplar buku ke dalam buku induk.”<sup>64</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Bapak Murjoko (Pustakawan) sebagai berikut:

“Mencatat data-data buku seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan jumlah eksemplar. Buku yang baru datang itu sebelum

<sup>62</sup> Wawancara bersama Franky, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>63</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>64</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

diolah yang pertama itu melakukan pemberian nomor registrasinya dengan menginput setiap data buku ke dalam buku induk. Penginputan data tersebut secara otomatis akan tersimpan di *system*.”<sup>65</sup>

Kemudian peneliti juga mewawancarai Bapak Ardi (Pustakawan) mengungkapkan bahwa:

“mencatat semua data buku seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan jumlah eksemplar, kemudian mencatat jumlah eksemplar buku ke dalam buku induk nah setelah itu nanti ada nomor induk bahan pustaka yang ditentukan berdasarkan datangnya buku di Perpustakaan. Setelah itu baru pemberian stempel pada buku sebagai tanda kepemilikan.”<sup>66</sup>

Tidak berbeda dengan yang diungkapkan oleh Ibu Nadia (Pustakawan) Beliau mengatakan bahwa:

“Inventarisasi itu kita mencatat semua data buku yang sudah diperiksa seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, sumbernya dan kemudian jumlah eksemplarnya, diberi stempel tanda kepemilikannya kemudian dimasukkan ke dalam buku induk,”<sup>67</sup>

Kemudian peneliti juga mewawancarai Bapak Franky (Pustakawan) Beliau mengungkap bahwa:

“sebelum diolah maka terlebih dahulu itu diberikan nomor inventarisasinya kemudian menginput data buku ke dalam buku induk seperti nomor inventaris, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan jumlah eksemplarnya.”<sup>68</sup>

Maka dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa inventaris di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini merupakan kegiatan awal dari kegiatan pengolahan bahan pustaka, langkah awal dari kegiatan tersebut pemberian nomor

<sup>65</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>66</sup> Wawancara bersama Ardi, pada tanggal 2 Juni 2022.

<sup>67</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 27 Mei 2022.

<sup>68</sup> Wawancara bersama Franky, pada tanggal 31 Mei 2022.

registrasi atau inventris. Nomor registrasi atau inventaris ini diberikan untuk bahan pustaka yang baru datang, sebelum buku tersebut diolah, maka langkah pertamanya adalah pemberian nomor registrasinya dengan menginput data bahan pustaka tersebut ke dalam buku induk, kemudian penginputan data buku tersebut secara otomatis akan tersimpan ke dalam sistem dan kemudian secara otomatis sistem telah menyusun nomor registrasinya untuk buku yang baru di input. Kegiatan penginputan tersebut mencakup seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, tanggal inventaris, nomor inventaris, sumber, jumlah eksemplar dan lain sebagainya. kemudian setelah itu pemberian cap kepemilikan.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa inventarisasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha saifuddin Jambi sudah melakukan kegiatan inventarisasi tersebut.

### c. Katalogisasi

Setelah melakukan inventarisasi, kegiatan selanjutnya itu melakukan katalogisasi. Katalogisasi yaitu kegiatan entri katalog, tujuannya untuk mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi.

Sebagaimana yang dikatakan informan Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) sebagai berikut:

“Untuk katalogisasi itu kita memakai pedoman AACR karena itu adalah pegangan semua pengolahan koleksi di Perpustakaan. Nah yang mana informasi yang dicantumkan disitu seperti judul, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, dan ISBN. Selain itu kita juga menambahkan informasi lainnya seperti subjek dari bukunya, kemudian klasifikasinya, kolasinya, bibliografi, seri dan nomor panggil. Kalau dalam bentuk fisiknya kita memakai katalog *online* seperti OPAC. Perpustakaan UIN ini sudah menerapkan sistem otomasi yang bernama SLIMS makanya kegiatan mengelolah koleksi itu bisa lebih cepat dan terstruktur. Contohnya kita masuk ke aplikasi SLIM itu, begitu kita menginput data bukunya otomatis sudah ada katalogisasinya, mau katalog subjek, katalog judul dan semuanya ada.”<sup>69</sup>

<sup>69</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Selain itu wawancara juga dilakukan bersama Bapak Sukardiono

(Pustakawan) Beliau mengatakan bahwa:

“Kegiatan katalogisasi itu kita membuat daftar kelengkapan buku. Rujukannya itu kita memakai AACR, informasi yang di data itu seperti judul buku, pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, edisi dan ISBN. Selain itu juga menambahkan subjeknya, Bahasa, klasifikasinya, serinya dan nomor panggilnya. Kalau dalam bentuk fisiknya katalog yang kita pakai itu katalog *online* (OPAC).<sup>70</sup>

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara bersama Ibu Nadia

(Pustakawan) Beliau mengatakan bahwa:

“Katalogisasi itu sebagai pencatatan daftar koleksi yang ada di Perpustakaan seperti buku, CD dan lain-lainnya yang mana fungsinya itu sebagai alat temu kembali informasi yang ada di Perpustakaan ini. Rujukan atau pedoman yang kita pakai di sini tu AACR, kalau bentuk fisiknya kita memakai OPAC.”<sup>71</sup>

Selain itu peneliti juga mewawancarai Bapak Murjoko

(Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Katalogisasi itu proses pengorganisasian bahan pustaka supaya memudahkan pemustakanya dalam temu kembali informasi yang dibutuhkan. Kalau AACR itu jelas kita pakai karena itu adalah pegangan semua pengolahan koleksi di Perpustakaan, kalau proses dari katalogisasi itu seperti buku yang sudah di input ke buku induk terus di *entry* ke *form entry* buku yang jejakannya sudah ada di *system*. Sesudah bukunya itu di *entry* maka secara otomatis bukunya sudah dapat nomor *barode* nya. Nah di dalam menu *entry* itu terdapat judul, pengarang, abstrak, asal, jenis, keterangan edisi, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, bibliografi, subjek, seri, Bahasa, klasifikasi, kolasi dan nomor panggil. Kalau misalnya mau menambahkan buku baru maka kita tinggal klik tambah aja, nah sudah diisi *entry* nya dan disimpan, otomatis data buku itu sudah tersimpan dalam *database* kemudian di cek lagi di OPAC nya.”<sup>72</sup>

<sup>70</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>71</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 27 Mei 2022.

<sup>72</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal yang sama juga peneliti tanyakan kepada Bapak Franky (Pustakawan) tanggapan Beliau adalah sebagai berikut:

“Katalog itu kan daftar bahan pustaka yang ada di Perpustakaan, yang Bapak tau jenis-jenis katalog tu ada beberapa, yang pertama ada katalog buku, katalog berkas, katalog kartu dan katalog *online*. Nah kalau di Perpustakaan UIN ini kita sudah menggunakan katalog OPAC, kalau cara pembuatannya itu kita hanya memasukkan semua data-data bukunya ke dalam aplikasi SLIMS yang kita gunakan di Perpustakaan UIN ini. Nah kalau sudah ter *entry* semua datanya, kita tinggal masuk ke menu katalog untuk pencetakannya. Kalau rujukan atau pedoman yang di pakai disini itu AACR.”<sup>73</sup>

Hal serupapun di sampaikan oleh Bapak Ardi (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Katalog itu pencatatan daftar bahan pustaka yang ada di Perpustakaan, seperti buku, majalah, CD dan lain sebagainya. Rujukan atau pedoman yang kita pakai disini itu AACR. Kalau proses dari katalogisasi itu sendiri yaitu seperti buku yang telah di input ke dalam buku induk terus di *entry* ke dalam *form entry* buku yang formatnya sudah ada di *system*. Setelah itu secara otomatis data bukunya itu sudah tersimpan di *database*. Kalau untuk bentuk fisiknya itu disini kita sudah menggunakan katalog OPAC.”<sup>74</sup>

Dengan demikian, katalogisasi adalah proses dari pengorganisasian koleksi bahan pustaka agar dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan waktu pemustaka membutuhkan informasi yang mereka butuhkan.

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam hal pengkatalogisian bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini pustakawan mencantumkan daftar bibliografi berdasarkan AACR yang meliputi: judul, pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, edisi, dan ISBN. Selain itu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi juga menambahkan subjek, Bahasa, jenis, klasifikasi, kolasi, abstrak, bibliografi, seri dan nomor panggil. Perpustakaan

<sup>73</sup> Wawancara bersama Franky, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>74</sup> Wawancara bersama Ardi, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam bentuk fisiknya telah menerapkan sistem katalog *online* seperti OPAC (*online public access catalog*) sehingga lebih memudahkan temu kembali informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penerapan sistem otomatis di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini sangat membantu dan meringankan kerja pustakawan dan juga memberikan layanan yang efektif untuk pemustaka atau pemakai.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi bahwa katalog online (OPAC) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ada sebagian koleksi yang tahun terbitnya tidak diantumkan oleh pustakawan, padahal tahun terbit merupakan salah satu acuan penting bagi pemustaka untuk mencari daftar koleksi di katalog online (OPAC).

#### d. Klasifikasi

Klasifikasi yaitu penentuan subjek, jika subjeknya sudah diketahui maka setelah itu mencari nomor kelasnya di buku pedoman klasifikasi, kemudian menentukan nomor klasifikasinya.

Peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) mengungkapkan bahwa:

“Pertama itu kita menentukan subjeknya terlebih dahulu, kemudian setelah itu mencari kelas bukunya di pedoman klasifikasi lalu kemudian menentukan nomor klasifikasinya. Disini kita menggunakan pedoman DDC. Setelah diklasifikasikan kemudian dikelompokkan berdasarkan subjeknya. Tetapi dengan teknologi sekarang itu kita dipermudah, misalnya mau mengklasifikasi kita bisa langsung koneksi ke DDC online untuk mengetahui klasifikasi dari dari sebuah koleksi atau kami bisa masuk ke OPAC Perpustakaan Nasional, kami tinggal mencari koleksinya dan begitu koleksinya sama maka kami tinggal mengcopy.”<sup>75</sup>

Kemudian peneliti juga mewawancarai Bapak Murjoko (Pustakawan) Beliau mengungkapkan:

<sup>75</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Untuk pengklasifikasian ini kita memakai pedoman DDC, dalam kegiatan ini kita terlebih dahulu menentukan subjek dari bahan pustakanya kemudian mencari nomor kelasnya di buku DDC, setelah itu di kelompokkan sesuai dengan subjeknya.”<sup>76</sup>

Selanjutnya diungkapkan kembali oleh Ibu Nadia (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Mencari tahu subjeknya kemudian setelah tahu subjeknya apa, kita mencari nomor klasifikasinya melalui DDC.”<sup>77</sup>

Kemudian wawancara juga dilakukan bersama Bapak Sukardiono (Pustakawan) mengungkapkan bahwa:

“Pengklasifikasian itu kita sudah ada panduannya, yang pertama dicek dulu di katalognya kalau memang sudah ada di katalognya maka kita tinggal mengikuti yang ada di katalog OPAC (*Online Public Access Catalog*) nya, kalau tidak ada di katalog OPAC nya kemudian kita mengacu ke DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan panduan lainnya.”<sup>78</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara bersama Bapak Franky (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Kegiatan klasifikasi ini tu kita menentukan nomor kelasnya menggunakan DDC, tujuannya yaitu agar memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang mereka butuhkan. Nah setelah diklasifikasi kemudian buku tersebut dikelompokkan sesuai dengan subjeknya.”<sup>79</sup>

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Ardi (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Dalam pengklasifikasian itu yang pertama kita harus menentukan subjeknya dulu, setelah diketahui subjeknya kemudian kita mencari nomor kelasnya di pedoman DDC, setelah kelasnya sudah diketahui maka bahan pustaka tersebut dikelompokkan berdasarkan subjeknya.”<sup>80</sup>

<sup>76</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>77</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 27 Mei 2022.

<sup>78</sup> Wawancara bersama Bapak Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>79</sup> Wawancara bersama Franky, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>80</sup> Wawancara bersama Ardi, pada tanggal 02 Juni 2022.



Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, maka dapat disimpulkan bahwa UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melakukan kegiatan klasifikasi menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) yang mudah dipahami dan dapat mempercepat dalam hal menentukan nomor klasifikasi buku.

#### e. Kelengkapan Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Dalam kegiatan membuat kelengkapan bahan pustaka ini kita hanya mencakup beberapa poin saja yang pertama itu kita membuat label buku kemudian slip tanggal kembali dan sampul. Kenapa kita membuat sampul supaya koleksi itu tetap terjaga, rapi dan tidak mudah rusak.”<sup>81</sup>

Peneliti juga mewawancarai Bapak Sukardiono (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Setelah semua langkah pengolahan tersebut selesai kemudian membuat kelengkapan bahan pustakanya agar bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan. Misalnya kita membuat label buku, kantong buku, sampul buku dan lain sebagainya.”<sup>82</sup>

Kemudian hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Murjoko (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

“Setelah semua langkah dalam pengolahan tersebut sudah dilakukan setelah itu kita membuat kelengkapan pustakanya yaitu membuat label buku atau *barcode* setelah itu slip tanggal pinjam dan kembalinya, sampul buku, kantong buku dan kelengkapan lainnya yang diperlukan.”<sup>83</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara bersama Ibu Nadia (Pustakawan) Beliau mengungkapkan bahwa:

<sup>81</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>82</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>83</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Membuat kelengkapan bahan pustaka itu agar bahan pustaka itu siap digunakan, seperti kita membuat label buku atau *barcode*, kantong buku, slip peminjaman dan kembali buku kemudian sampul buku agar buku itu rapi, bersih dan awet.”<sup>84</sup>

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bapak Franky (Pustakawan) beliau mengungkapkan bahwa:

“Kegiatan membuat kelengkapan pustaka itu ya kita membuat label buku atau *barcode* yang ditempel di punggung buku, membuat slip tanggal kembali yang diletakkan di halaman paling belakang, membuat kantong buku dan setelah itu sampul buku agar buku itu terlihat rapi, awet dan tidak mudah rusak.”<sup>85</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan kelengkapan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini mereka melakukan beberapa hal saja yang mana diantaranya adalah pembuatan label atau *barcode* pada koleksi kemudian membuat kantong buku, slip tanggal kembali dan yang terakhir yaitu penyampulan koleksi yang bertujuan agar koleksi tersebut rapi, bersih, awet dan tidak mudah rusak.

#### f. Penyusunan Koleksi di Rak

Berdasarkan observasi dan dokumentasi pustakawan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mengungkapkan bahwa tahap akhir dari kegiatan pengolahan itu yaitu penyusunan koleksi di rak. Setelah bahan pustaka itu selesai diolah dan dilengkapi dengan perlengkapannya kemudian bahan pustaka tersebut disusun berdasarkan kelompok dan klasifikasinya.

<sup>84</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 27 Mei 2022.

<sup>85</sup> Wawancara bersama Franky, pada tanggal 31 Mei 2022.

## 2. Kendala dalam Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Dari langkah-langkah pengolahan bahan pustaka tersebut terdapat beberapa kendala, yaitu dalam hal pengklasifikasian dan katalogisasi.

### a. Klasifikasi

Dalam pengolahan ini, adapun beberapa hal yang dapat mempengaruhi pustakawan dalam melakukan pengklasifikasian bahan pustaka yaitu:

#### 1) Tingkat Pendidikan

Yang mana tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh pustakawan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi masih kurang memadai karena beberapa dari pustakawan tersebut masih ada yang bukan berlatar belakang dari S1 Perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) yaitu:

“Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pustakawan juga menjadi dampak dari proses pengelompokan bahan pustaka, karena pengetahuan yang dimiliki pustakawan itu kurang sehingga bisa menjadi penghambat dalam melakukan pengklasifikasian bahan pustaka itu.”<sup>86</sup>

Hal yang samapun disampaikan oleh Bapak Murjoko (Pustakawan) beliau mengungkapkan bahwa:

“Iya jadi tingkat pendidikan itu merupakan salah satu penghambat juga dalam melakukan klasifikasi, karena kan sebagian dari pustakawan sini itu bukan dari latar belakangnya itu S1 perpustakaan, jadi ini bisa menjadi penghambat dalam melakukan klasifikasi itu dikarenakan kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh pustakawan tersebut.”<sup>87</sup>

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Sukardiono (Pustakawan) beliau mengungkapkan bahwa:

<sup>86</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>87</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Tingkat pendidikan itu sangat mempengaruhi dalam melakukan pengolahan bahan pustaka karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pustakawan.”<sup>88</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Ardi (Pustakawan) beliau mengungkapkan bahwa:

“Iya jadi tingkat pendidikan itu sangat mempengaruhi pengolahan bahan pustaka karena kurangnya pemahaman atau pengetahuan tentang perpustakaan khususnya dalam melakukan klasifikasi ini. Contohnya saja saya, karena saya *background* nya bukan dari ilmu perpustakaan jadi pengetahuan yang saya miliki tentang pengolahan bahan pustaka itu masih sangat terbatas.”<sup>89</sup>

Hal yang samapun juga disampaikan oleh Ibu Nadia (Pustakawan) beliau mengatakan bahwa:

“Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pustakawan itu menjadi salah satu dampak dari proses pengelompokan bahan dikarenakan kurangnya pengetahuan yang dimiliki sehingga menjadi penghambat dalam melakukan pengelompokan bahan pustaka.”<sup>90</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan sangat mempengaruhi dalam mengelolah bahan pustaka khususnya dalam melakukan pengelompokan bahan pustaka karena dibutuhkan ketelitian dan ketekunan dalam menganalisis subjek bahan pustaka.

Selain dari tingkat pendidikan tersebut, pustakawan juga harusnya dibekali dengan keterampilan yang khusus. Karena hal tersebut pastinya sangat berdampak pada kinerja pustakawan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka, salah satunya dalam hal

<sup>88</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>89</sup> Wawancara bersama Ardi, pada tanggal 02 Juni 2022.

<sup>90</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 31 Mei 2022.

pengklasifikasian, karena dibutuhkan ketelitian dan ketekunan dalam menganalisis subjek bahan pustaka.

## 2) Pemahaman dalam Penentuan Subjek

Pustakawan yang mengolah bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seringkali mereka menemukan bahan pustaka yang sulit dalam menentukan subjeknya dan dalam penentuan pola pada satu buku yang terdapat beberapa disiplin ilmu yang dapat menyulitkan temu kembalinya informasi.

Peneliti melakukan wawancara bersama Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) mengungkapkan bahwa:

“Seringnya kita itu terkendala dalam menentukan subjek sebuah judul buku, sehingga bisa menghambat proses dari pengklasifikasian itu sendiri, dan juga kalau buku itu terdapat beberapa disiplin ilmu, dan jika salah dalam menentukan subjeknya maka bisa saja mempersulit temu kembali informasi.”<sup>91</sup>

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara bersama Bapak Sukardiono (Pustakawan) mengatakan bahwa:

“Terkadang itu ditemui bahan pustaka yang sulit dalam penentuan subjeknya sehingga dapat menghambat proses pengklasifikasian bahan pustaka tersebut.”<sup>92</sup>

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Nadia (Pustakawan) beliau mengatakan bahwa:

“Pustakawan itu sering kali ketemu buku yang sulit dalam penentuan subjeknya, kadang isi buku itu tidak sesuai dengan judulnya. Apalagi saya yang bukan berlatar belakang pendidikan Perpustakaan pastinya itu menjadi salah satu penghambat untuk saya dalam melakukan pengklasifikasian bahan pustaka tersebut.”<sup>93</sup>

<sup>91</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>92</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.

<sup>93</sup> Wawancara bersama Nadia, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Murjoko (Pustakawan) beliau mengatakan bahwa:

“Iya dalam pengklasifikasian ini kita sering terkendala dalam penentuan subjek dari bahan pustaka, dan dalam mengklasifikasi bahan pustaka itu juga terkadang sulit menemukan pola hubungan dalam notasi antara disiplin ilmu dan subjeknya pada buku DDC itu.”<sup>94</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa kendala yang dialami oleh pustakawan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha saifuddin Jambi yaitu sering ditemukan bahan pustaka yang sulit dalam penentuan subjek dan menentukan pola terhadap notasi antara disiplin ilmu dan subjeknya pada DDC, sehingga proses pengelompokkan bahan pustaka tersebut tidak berjalan dengan cepat dan sesuai yang diharapkan.

3) Kurang memahami buku pedoman dari segi Bahasa.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi oleh pustakawan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengklasifikasian bahan pustaka ini yaitu:

- a. Tingkat Pendidikan yang dimiliki oleh pustakawan belum memadai
- b. kesulitan dalam menentukan subjek
- c. Pemahaman pustakawan terhadap buku pedoman yang digunakan.

<sup>94</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## b. Katalogisasi

- 1) Dalam melakukan katalogisasi bahan pustaka, pustakawan kesulitan dalam hal menentukan tajuk subjek atau topik dari sebuah buku, pustakawan terkendala karena kurang memahami penggunaan daftar tajuk subjek.
- 2) Pustakawan kurang paham dalam menggunakan buku rujukan atau buku pedoman seperti AACR (*Anglo American Catalogue Rules*)

## 3. Upaya dalam Menghadapi Kendala dalam Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Berdasarkan uraian diatas maka upaya yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala yang terjadi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu dengan melakukan:

### a. Melakukan *knowledge sharing*

Peneliti melakukan wawancara bersama Bapak Muhammd Isnaini (Kepala Perpustakaan) mengatakan bahwa:

“Kita Sharing informasi yang didapat menggunakan metode diskusi/sharing dalam mengatasi masalah yang terjadi dalam pengolahan bahan pustaka tersebut sehingga semua pustakawan tahu apa yang harus ia kerjakan.”<sup>95</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Murjoko (Pustakawan) mengatakan bahwa:

“Iya teman-teman yang sudah mengikuti bimbingan atau pelatihan tentang kepastakaan itu sharing dan diskusi bersama teman pustakawan lainnya.”<sup>96</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan pustakawan dalam menghadapi kendala yang terjadi di Perpustakaan Universitas Islam

<sup>95</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>96</sup> Wawancara bersama Murjoko, pada tanggal 31 Mei 2022.

Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu dengan melakukan *knowledge sharing* atau diskusi dengan pustakawan lainnya.

- b. Mengikuti diklat, pelatihan, dan bimbingan teknis terkait tentang pengolahan bahan pustaka.

Sebagaimana yang dikatan oleh informan Bapak Muhammad Isnaini (Kepala Perpustakaan) mengatakan bahwa:

“Pustakawan mengikuti BIMTEK atau kegiatan pelatihan yang diadakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau institusi lainnya yang terkait dengan tentang kepustakaan untuk memenuhi pengetahuan pustakawan tentang kepustakaan tersebut.”<sup>97</sup>

Hal serupapun juga disampaikan oleh Bapak Sukaardiono (Pustakawan) mengatakan bahwa:

“Ilmu yang didapatkan pada saat diklat ilmu yang didapat tersebut dibagi-bagi ke rekan, sehingga ilmu yang di dapat pada saat diklat tersebut dapat dipahami oleh semua pustakawan.”<sup>98</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam menghadapi kendala yang terjadi yaitu dengan mengikuti diklat, pelatihan dan BIMTEK yang terkait dengan pengolahan koleksi.

<sup>97</sup> Wawancara bersama Muhammad Isnaini, pada tanggal 19 Mei 2022.

<sup>98</sup> Wawancara bersama Sukardiono, pada tanggal 31 Mei 2022.



## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengolahan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dari pemeriksaan bahan pustaka sampai dengan tahap akhir penyusunan koleksi dirak telah dilaksanakan, akan tetapi untuk hasil yang dicapai belum dapat dikatakan baik, karena pada tahap katalogisasi di katalog online (OPAC) ada sebagian koleksi yang tahun terbitnya tidak dicantumkan oleh pustakawan, padahal tahun terbit tersebut merupakan salah satu acuan pemustaka untuk mencari daftar koleksi di katalog online. Pengolahan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi masih dilakukan dengan 2 cara yaitu manual dan otomasi. Langkah manual dalam pengolahan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, pengklasifikasian dan kelengkapan bahan pustaka. Sedangkan katalogisasinya sudah dilakukan secara otomasi.
2. Kendala yang dihadapi pustakawan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengolahan bahan pustaka yaitu yang pertama kendala dalam melakukan klasifikasi yaitu pemahaman pustakawan dalam menentukan subjek dari sebuah buku, pustakawan kurang memahami buku pedoman dari segi bahasa dan tingkat pendidikan juga mempengaruhi kinerja pustakawan dalam melakukan klasifikasi. Kedua, kendala dalam melakukan katalogisasi yaitu pustakawan kesulitan dalam hal menentukan tajuk subjek atau topik dari sebuah buku, dan pemahaman pustakawan dalam menggunakan buku rujukan seperti AACR.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Upaya yang dilakukan Pustakawan dalam menghadapi kendala yang terjadi di pengolahan koleksi yang pertama yaitu pustakawan melakukan *knowledge sharing* dengan pustakawan lainnya, kemudian pustakawan mengikuti diklat-diklat, pelatihan dan BIMTEK yang terkait tentang pengolahan bahan pustaka.

## B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan diatas, beberapa saran yang peneliti kemukakan sebagai berikut:

1. Agar pustakawan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat meningkatkan kemampuan dalam pengolahan koleksi perpustakaan dengan mengikuti pelatihan, bimbingan teknis maupun seminar Nasional atau Internasional.
2. Sebaiknya perpustakaan meningkatkan fasilitas dari kampus Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi baik dari segi administrasi maupun kendaraan sehingga dapat mengikuti pelatihan, seminar dan lain sebagainya.
3. Sebaiknya perpustakaan membuat SOP pengolahan koleksi secara tertulis sebagai pedoman pustakawan untuk memperbaiki manajemen pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alma, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Pers.
- Abdullah, M. Amin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Basuki, Sulisty. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Basri, Mokmin, dkk. 2012. *Informasi Policy: The Piminishing Role of Library*, International Journal of Humanities and Social Science. Vol. 2 No. 19.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Daryanto. 1997. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Haryanto. 2018. "Knowledge Management di Perpustakaan Perguruan Tinggi". Jurnal Perpustakaan. Vol. 10 No. 1.
- Hargiyanti, Dwi Julia. 2009. *Pengelolaan Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Sebelas Maret Surakarta. Surakarta.
- Maria, Desita. 2017. *Penerapan Knowledge Management dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan: Studi Kasus pada Perpustakaan Unika Santo Thomas Medan*. Skripsi. Medan.
- Nasution. 2007. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurwahidah. 2013. *Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa*. Skripsi. UIN Alauddin Makassar. Makassar.
- Pasaribu, Ida Mariani. 2016. "Implementasi Knowledge Management dan Analisis SWOT di Perpustakaan Perguruan Tinggi". Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi. Vol. 1, No. 2. Diakses dari <https://media.com/media/publications/162783-ID-implementasi-knowledge-management-dan-an>. Diakses pada tanggal 25 Desember 2020.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Saifuddin Zuhri

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Saifuddin Zuhri

Perpustakaan Nasional. 1999. *Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Putri, Yosi. 2021. *Sistem Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekan Baru*. Skripsi. UIN SUKA Riau. Riau.

Rahmadi. 2011. *Pengantar Metode Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Pers.

Retno Wulandari, Eko. 2020. "Model Knowledge Management di Perpustakaan Universitas Padjajaran". *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. Vol. 6, No. 1, hal. 24. Diakses dari <https://ejournal.undip.ac.id/inde.php/Ipustaka/article/view/27152/0>. Diakses pada tanggal 02 Desember 2020.

Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Sule, Erni Trisnawati. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group.

Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif Cet. IV*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Subagyo, Joko. 1999. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suwarno, Wiji. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan "Pendekatan Teori dan Praktik"*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Rosalina, Iga. 2012. *Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan pada Kelompok Pinjaman Bergulir di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan*. *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*. Vol. 01, No.01, hal. 3. Diakses pada tanggal 22 Juni 2021, pukul 22:23.

Russyfa Hasibuan, Layna. 2017. *Analisis Penerapan Manajemen Pengetahuan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*. Skripsi. Sumatera Utara.

## INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

**Judul: “Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi”**

### A. Observasi

1. Mengamati secara langsung keadaan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Mengamati implementasi *knowledge management* dalam penelolaaan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

### B. Wawancara

1. Bagaimana Pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
  - a. Apa pengetahuan yang dimiliki oleh Pustakawan tentang Pengolahan Koleksi?
  - b. Langkah-langkah pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 1) Bagaimana pemeriksaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 2) Bagaimana inventarisasi koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 3) Bagaimana katalogisasi koleksi di Perpustakaan Universitas Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 4) Bagaimana klasifikasi koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 5) Bagaimana membuat kelengkapan bahan pustakan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
    - 6) Bagaimana penyusunan koleksi di rak di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha saifuddin Jambi?
2. Kendala yang dihadapi dalam pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saaifuddin Jambi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- a. Bagaimana kendala pustakawan dalam pemeriksaan bahan pustaka di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
  - b. Bagaimana kendala pustakawan dalam inventarisasi koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
  - c. Bagaimana kendala pustakawan dalam melakukan katalogisasi koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha saifuddin Jambi?
  - d. Bagaimana kendala pustakawan dalam melakukan klasifikasi koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
  - e. Bagaimana kendala pustakawan dalam membuat kelengkapan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
  - f. Bagaimana kendala pustakawan dalam melakukan penyusunan koleksi di rak?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan Perpustakaan dalam menghadapi kendala yang ada dalam pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?

**C. Dokumentasi**

1. Profil Perpustakaan Universitas Islam Neeri Slthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Pengelolaan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b> <b>FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA</b>
	Jalan Lintas Jambi-Muara Bulian KM 16 Simpang Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363 Telp/Fax:(0741) 583183-584118 website : www.fah.iainjambi.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

Nama : Wulan Junita Sari  
 NIM : 404173276  
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Tahun akademik : 2022  
 Pembimbing I : Athiatul Haqqi, SS.IPL., M.I.KOM  
 Judul : Implementasi *Knowledge Management* dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	21 Mei 2021	Perbaikan BAB II	
2	03 Juni 2021	Perbaikan BAB III	
3	05 Juli 2021	ACC Seminar Proposal	
4	03 September 2021	Perbaikan IPD	
5	30 Maret 2022	ACC Riset	
6	16 Juli 2022	Perbaikan Kata Pengantar dan Perbaikan BAB II	
7	17 November 2022	Perbaikan BAB IV	
8	06 Maret 2023	Perbaikan BAB IV	
9		ACC Ujian Munaqasah	

Jambi, November 2022  
Pembimbing I

  
**Athiatul Haqqi, SS.IPL., M.I.KOM**  
 NIP. 197301062000032001




**KARTU KONSULTASI**

Nama : Wulan Junita Sari  
 NIM : 404173276  
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Tahun akademik : 2022  
 Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin, MA  
 Judul : Implementasi *Knowledge Management* dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	16 Maret 2021	Perbaikan Penulisan	
2	09 April 2021	Perbaikan Kutipan	
3	19 April 2021	Perbaikan BAB I dan BAB II	
4	17 Juni 2021	ACC Seminar Proposal	
5	30 Juli 2021	Perbaikan Penulisan	
6	11 Maret 2022	ACC Riset	
7	2 Juli 2022	Perbaikan Kata Pengantar	
8	2 November 2022	Perbaikan BAB IV	
9	15 November 2022	ACC Ujian Munaqasah	

Jambi, November 2022  
 Pembimbing II

  
 Fridinanti Yusufhin, MA  
 NIP. 199303052019032019

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi



## DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Keterangan
1.	Moh. Isnaini, S.Pd.I., M.Hum	Kepala UPT Perpustakaan
2.	Murjoko, S.Kom	Pustakawan
3.	Nadia Rezky, S.HI	Pustakawan
4.	Sukardiono, S.IP	Pustakawan
5.	Frenki, S.Pd	Pustakawan
6.	Ardi Winata, S.HI	Pustakawan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

State Islamic University of Suha Jambi

@ Hak cipta milik UIN Suha Jambi



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Wulan Junita Sari  
Nim : 404173276  
Tempat/Tanggal Lahir : L. Kapau, 23 Juni 1999  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Alamat : Kampung Lubuk, RT/RW. 006/003,  
Kel/Des. Manggis, Kec. Bathin III,  
Kab. Bungo  
Kewarganegaraan : Indonesia  
No. HP : 082279647200  
Email : wulanjunitasari01@gmail.com  
Pendidikan  
Sekolah Dasar : SD Negeri 109/II Manggis  
Sekolah Menengah Pertama : PONPES Diniyyah Al-Azhar Muaro  
Bungo  
Sekolah Menengah Atas : SMA Negeri 3 Muaro Bungo  
Strata Satu : UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi  
(Program Studi Ilmu Perpustakaan dan  
Sains Informasi)

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi