

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan *stock opname* pada perpustakaan serta kendala dalam melakukannya. Kegiatan ini tentu saja berguna untuk berkembangnya suatu koleksi di Perpustakaan, maka perlunya dibahas kajian mengenai pelaksanaan *stock opname* koleksi di Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin, sehingga dapat diketahui apa saja kegiatan atau rincian dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan *stock opname* sendiri sudah pernah dilakukan oleh pustakawan secara rutin yang dilakukan dalam setahun sekali. Sedangkan pengerjaan *stock opname* dilaksanakan selama dua sampai tiga bulan menurut target yang telah ditetapkan.

Dari pelaksanaan *stock opname* mendapatkan total hasil dari data koleksi buku bacaan per Agustus 2023 yaitu 2.551 eksemplar dan telah dilakukan pengembangan pada bulan September 2023 menjadi 2.560 eksemplar, dan jumlah buku paket dengan total 6.296 eksemplar. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan dengan menggunakan Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Pelaksanaan *Stock Opname* Koleksi di Perpustakaan SMK Unggulan Husada

a. Menggunakan daftar buku

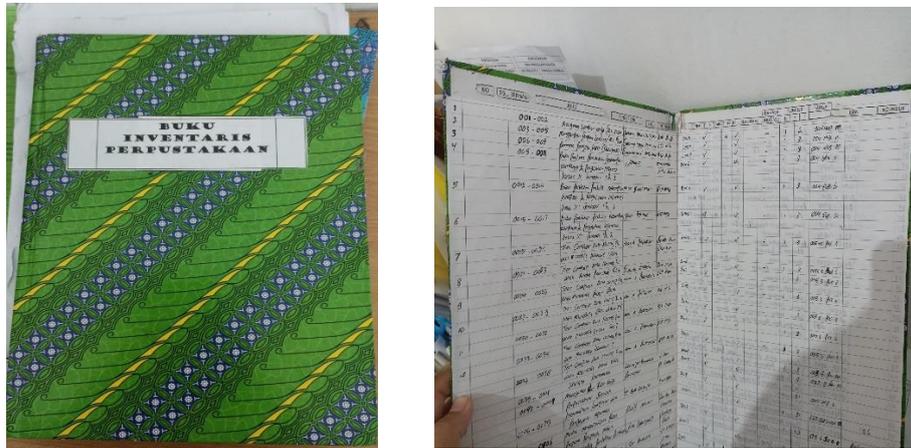
Pada kegiatan ini perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin masih menggunakan metode manual, yaitu dengan metode menggunakan daftar buku yang berisi nomor induk. Kegiatan ini dilakukan pustakawan dengan bantuan guru atau petugas magang. Metode ini dinilai cukup mudah dilakukan di Perpustakaan SMK Unggulan Husada yang hanya memiliki 1 (satu) orang pustakawan. Hal ini disampaikan dalam wawancara dari ibu IS yang menyatakan sebagai berikut:

“Pada kegiatan ini petugas menggunakan daftar/inventaris yang berisi nomor induk karena dalam kegiatan ini dikerjakan dengan manual, pustakawan meminta bantuan kepada guru/mahasiswa magang, namun hanya metode ini yang digunakan dikarenakan menurut petugas metode ini yang paling mudah dikerjakan, petugas menyebutkan nomor induk yang ada di bahan pustaka sedangkan petugas yang lain membantu memberi tanda pada nomor induk dan memeriksa di dalam daftar”.³⁹

Kegiatan *stock opname* di perpustakaan ini dikerjakan secara manual, dengan menggunakan daftar/inventaris yang berisikan nomor induk buku. Metode manual dianggap lebih cocok dengan perpustakaan ini dikarenakan mudah untuk dikerjakan petugas, mengingat petugas hanya 1 (satu) orang, di bantu oleh guru/staff sekolah lain ataupun mahasiswa yang sedang magang. Pengerjaan *stock opname* dilakukan dengan cara petugas menyebutkan nomor induk yang ada pada

³⁹ Wawancara dengan ibu IS pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 14.51 WITA

bahan pustaka, sedangkan petugas yang memantu memberikan tanda pada nomor induk. Daftar inventaris dapat dilihat dibawah pada gambar 4.1 tersebut.



Gambar 4. 1 buku inventaris

b. Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi

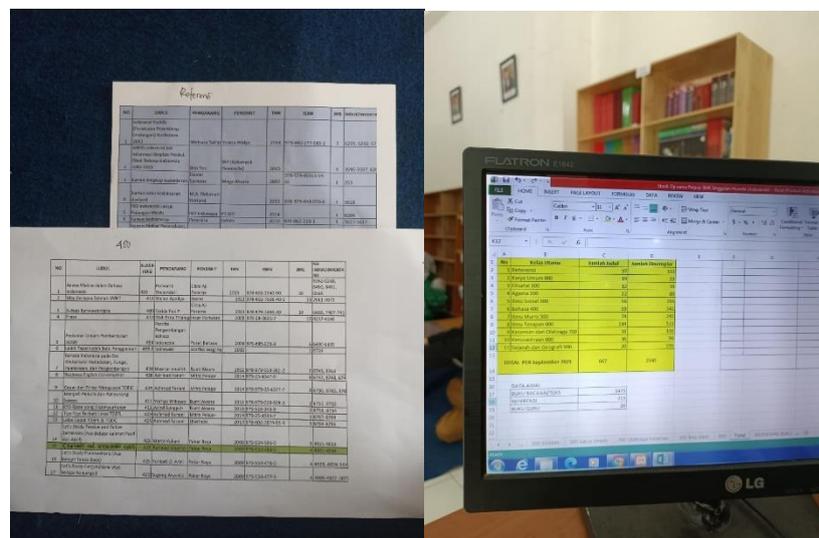
Pelaksanaan kegiatan *stock opname* koleksi di Perpustakaan SMK Unggulan Husada menggunakan cara mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku. Perpustakaan memiliki inventaris berupa *softfile* dalam bentuk Excel, akan tetapi klasifikasi masih tercampur. Klasifikasi yang masih tercampur, diurutkan Kembali di file yang berbeda. Hal ini disampaikan dalam wawancara dari ibu IS yang menyatakan sebagai berikut :

“Iya per klasifikasi. Dengan menggunakan inventaris, berupa file excel di computer. Tapi klasifikasi masih tercampur. Jadi, dibuatkan file berbeda, untuk pemilihan per klasnya”⁴⁰

Stock opname di Perpustakaan SMK Unggulan Husada dilakukan dengan cara membuat daftar inventaris terlebih dahulu. Dalam daftar inventaris tersebut,

⁴⁰ Wawancara dengan ibu IS pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 14.52 WITA

judul buku masih tercampur menjadi satu. Kemudian dari daftar buku tersebut, dibuat lagi daftar buku perklasifikasi dengan menggunakan file berbeda. Kemudian daftar koleksi bacaan umum dan buku paket yang ada di file excel dicetak sesuai dengan nomer klasifikasi. Kegiatan ini masih berlangsung hingga saat ini, karena jumlah buku yang banyak dan keterbatasan petugas, sehingga kegiatan masih berjalan. File inventaris tercetak dan non tercetak dapat dilihat pada tabel gambar 4.2 di bawah ini.



Gambar 4. 2 file klasifikasi tercetak dan dalam softfile

c. Mencetak daftar buku berdasarkan kondisi tertentu

Pencetakan daftar buku berdasarkan kondisi tertentu tidak dilakukan di Perpustakaan SMK Unggulan Husada. Untuk buku yang sedang dipinjam, biasanya pustakawan melihat langsung di buku peminjaman. Karena jumlah peminjaman buku di perpustakaan tersebut hanya sedikit, sehingga tidak ada menulis atau

mencetak daftar peminjaman. Untuk buku dalam kondisi rusak atau sedang diperbaiki tidak ada mencetak, karena pustakawan sebelumnya tidak pernah melakukan pendataan buku rusak atau memperbaiki buku. Hal ini disampaikan dalam wawancara dari ibu IS yang menyatakan sebagai berikut :

“Tidak ada mencetak daftar buku dengan kondisi tertentu. Kalo buku yang lagi dipinjam, biasanya melihat langsung dibuku peminjaman. Karena waktu itu peminjam cuman sedikit, jadi tidak ada menulis atau mencetak daftar peminjaman. Kalo buku rusak atau sedang diperbaiki tidak ada mencetak, karena perpusnya sebelumnya memang tidak pernah mendata buku rusak atau memperbaiki buku.⁴¹

Buku dengan kondisi tertentu seperti buku yang sedang dipinjam, rusak atau sedang diperbaiki tidak memiliki daftar khusus. Buku yang sedang dipinjam, dicatat dibuku peminjaman. Buku yang rusak atau yang sedang diperbaiki tidak dilakukan pencatatan, karena petugas terdahulu tidak membuat daftar khusus.

d. Mencocokkan daftar buku dengan koleksi di rak

Kegiatan *stock opname* di Perpustakaan SKM Unggulan Husada melakukan pencocokan daftar buku dengan koleksi di rak. Judul buku dilakukan pengecekan satu persatu sesuai dengan daftar buku yang ada, dengan menghitung jumlah buku dan mencocokkan dengan jumlahh eksemplar. Jika ada kekurangan pada jumlah buku, maka dilakukan pengecekan apakah buku sedang dipinjam, atau terselip di rak buku lain. jika buku yang dimaksud tidak diketahui atau ditemukan, maka buku

⁴¹ Wawancara dengan ibu IS sebagai pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 15.09 WITA

tersebut ditulis hilang. Hal ini disampaikan dalam wawancara dari ibu IS yang menyatakan sebagai berikut :

“Judul buku yang ada di rak di cek satu per satu dengan daftar buku yang ada. Dilihat apakah terdaftar buku dan koleksi yang ada dirak masih sesuai jumlah eksemplarnya atautkah kurang. Jika kurang jumlah eksemplarnya, maka di cek apakah buku tersebut masih ada dipinjam atau masih ada terselip di rak-rak lain. Jika tidak ada, maka buku tersebut ditulis hilang”.⁴²

Kegiatan *stock opname* di Perpustakaan ini melakukan pengecekan buku satu per satu pada buku yang ada di raknya. Tujuan kegiatan ini untuk melihat susunan buku, apakah buku tersebut sudah sesuai dengan jumlah, atau ada kelebihan dan kekurangan jumlah. Biasanya, buku masih banyak yang terselip pada rak lain. buku yang mengalami kekurangan jumlah pada daftar, dicari pada rak lain, jika tidak juga ditemukan, maka buku tersebut dinyatakan hilang.

Dari hasil observasi yang saya lakukan data koleksi yang sudah dicetaak, langsung dibawa ke rak untuk dilakukan pengecekan secara langsung satu persatu pada koleksi, apakah jumlah eksemplar nya sudah sesuai dengan catatan data koleksi yang ada. Jika koleksi yang ada di rak tidak sesuai jumlahnya dengan yang ada dicatatan data inventaris, maka harus dilakukan pengecekan pada buku peminjaman untuk mengetahui apakah koleksi sedang dipinjam atau hilang. Jika judul buku tidak ada dalam buku peminjaman, maka buku tersebut akan di tulis dengan kata hilang. Pengecekan buku dirak dan didata buku dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut.

⁴² Wawancara dengan ibu IS sebagai pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 15.28 WITA



Gambar 4. 3 pengecekan buku di rak dan di data buku

e. Memberi tanda pada buku yang tidak ada

Pada kegiatan *stock opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada, dilakukan pemberian tanda pada buku yang tidak ada. Pemberian tanda dilakukan di dalam daftar inventaris, pada judul dan jumlah eksemplar yang tidak ada. Hal ini disampaikan dalam wawancara dari ibu IS yang menyatakan sebagai berikut :

“Ada, diberi tanda di daftar buku pada judul dan jumlah eksemplar yang tidak ada.”⁴³

Pada pelaksanaan *stock opname* tahap ini, di lakukan nya pemberian tanda di daftar buku pada judul dan jumlah eksemplar dalam catatan inventaris apabila ada buku yang hilang, agar memudahkan pustakawan dalam mengetahui apakah buku tersebut masih ada atau sudah hilang. Dari hasil observasi, apabila koleksi

⁴³ Wawancara dengan ibu IS sebagai pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 15.29 WITA

yang ada di rak sesuai jumlahnya dengan eksemplarnya dengan catatan dibuku inventaris, maka dapat diberi tanda centang atau ceklis pada judul buku, bahwasanya buku tersebut tidak ada hilang atau dan sudah sesuai. Dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut.

NO	JUDUL BUKU	PENYUSUN	TAHUN TERBIT	JUMLAH EKSEMPLAR	TANDA
1	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
2	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
3	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
4	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
5	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
6	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
7	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
8	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
9	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
10	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
11	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
12	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
13	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
14	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
15	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
16	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
17	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
18	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
19	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
20	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
21	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
22	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
23	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
24	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
25	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
26	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
27	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
28	Dasar-dasar Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
29	Prinsip-prinsip Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓
30	Sistem Akuntansi	Dr. H. H. H.	2000	1	✓

Gambar 4. 4 memberi tanda pada daftar buku

Kegiatan scanning buku tidak dilakukan oleh pustakawan di Perpustakaan SMK Unggulan Husada. Hal ini dianggap tidak perlu, karena kegiatan yang dilaksanakan dinilai sudah cukup untuk pelaksanaan *stock opname*.

2. Kendala yang Ditemukan dalam Pelaksanaan *Stock Opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin

Kendala yang ditemukan peneliti dalam pelaksanaan *stock opname* di perpustakaan tersebut yaitu :

- a. Tenaga pustakawan yang terbatas, karena pustakawan di perpustakaan tersebut hanya berjumlah 1 (satu) orang. Dengan banyaknya buku yang harus dilakukan *stock opname*, pustakawan harus mengerjakan

sendirian, terkadang dibantu oleh guru ataupun mahasiswa yang sedang magang. Hal ini disampaikan oleh ibu IS yang menyatakan sebagai berikut :

“kendala kami selama ini adalah jumlah buku yang tidak sebanding dengan petugas yang ada. Biasanya pustakawan melakukan *stock opname* sendirian, kadang dibantuguru atau anak magang”⁴⁴

Kendala ini sangat berpengaruh dengan durasi *stock opname*. dengan melihat jumlah buku yang banyak, pustakawan akan kesulitan melakukan *stock opname* sendirian. Pustakawan mendapat bantuan oleh guru/staff lain maupun mahasiswa yang sedang magang untuk mempercepat pelaksanaan *stock opname*.

- b. Pelaksanaan *stock opname* yang masih menggunakan metode manual. Seperti yang diketahui, metode manual dengan cara melakukan pencatatan daftar buku, sehingga sangat rawan terjadi kesalahan saat pencatatan yang mengakibatkan selisih jumlah data buku dengan buku yang ada di rak buku. Hal ini disampaikan oleh mahasiwi magang, NLH sebagai berikut :

“Adapun untuk kendala mungkin sama saja pada perpustakaan yang masih manual yaitu kesalahan saat pencatatan yang mengakibatkan selisih jumlah data buku hal ini merupakan kendala yang umum terjadi.”⁴⁵

⁴⁴ Wawancara dengan ibu IS sebagai pustakawan, tgl, 22-09-2023 pukul 15.29 WITA

⁴⁵ Wawancara dengan NLH sebagai anak magang, tgl, 25-09-2023 pukul 10.33 WITA

Kendala di atas umum terjadi pada perpustakaan yang menggunakan metode manual. Kesalahan pencatatan biasanya dilakukan oleh pustakawan saat kegiatan *stock opname*. Dengan jumlah buku yang banyak, pencatatan mungkin aja ada selisih antara buku dengan jumlah yang ditulis. Kendala ini biasanya dikarenakan waktu untuk *stock opname* sudah terlalu lama dikerjakan, kelelahan, dan sebagainya.

- c. Riwayat data *stock opname* berpotensi hilang, dikarenakan tidak adanya backup data. Hal ini disampaikan oleh mahasiwi magang, NLH sebagai berikut :

” Selain itu, riwayat data *stock opname* bisa saja hilang dan tidak ada backup data, karena dilakukan secara manual.⁴⁶

Backup data sangat penting dilakukan. Riwayat *stock opname* bisa saja hilang jika tidak ada backup data. Pustakawan masih mengalami kesulitan untuk melakukan backup data karena setelah *stock opname* harus melakukan kegiatan lain sehingga backup data lupa untuk dilakukan.

B. Pembahasan

Perpustakaan adalah sebuah tempat atau Gedung yang didalamnya berisikan informasi dengan bentuk tercetak maupun non tercetak yang di susun secara sistematis bertujuan agar memudahkan dalam melakukan temu kembali informasi dan dalam memenuhi kebutuhan para pemustaka. Adapun pengertian

⁴⁶ Wawancara dengan NLH sebagai anak magang, tgl, 25-09-2023 pukul 10.40 WITA

perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah yang melayani aktivitas akademik sekolah yang bersangkutan.

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin. Perpustakaan SMK Unggulan husada terletak di dalam Gedung lantai 1. Perpustakaan dikelola oleh 1 orang Pustakawan. Kegiatan ini dilakukan satu kali setahun rutin mulai dilakukan pada tahun 2022, dari kegiatan ini didapatkan data jumlah buku yang terdapat di perpustakaan ini sampai dengan bulan Agustus 2023 adalah 661 buah judul buku dan 2551 buah eksemplar dan untuk buku paket berjumlah 6299, kemudian pada bulan September perpustakaan melakukan pengembangan pada koleksi kesusasteraan yang awalnya 87 eksemplar menjadi 96 eksemplar dengan total 2560 eksemplar. Di dalam perpustakaan Tata letak buku disusun sesuai dengan kelas klasifikasi, contoh : Karya Umum (000) , Filsafat (100), Agama (200), dan seterusnya.

Perpustakaan SMK Unggulan Husada dapat diakses dengan mudah oleh anggota perpustakaan. Seluruh siswa/siswi bisa menjadi anggota perpustakaan dengan melakukan registrasi dan mendapat kartu peminjaman untuk memudahkan melakukan peminjaman dan pengembalian buku.

Kegiatan *stock opname* adalah kegiatan pemeriksaan dan pendataan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh guna memelihara kualitas koleksi dan memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Dengan pelaksanaan *stock opname* perpustakaan dapat melakukan kontrol, sehingga dapat memantau dan mengetahui aset yang dimiliki.

Kondisi awal perpustakaan sebelum dilakukan kegiatan *stock opname*: Pengelolaan perpustakaan sebelumnya tidak terarah, peminjaman dan pengembalian buku tidak dilakukan pencatatan; Tidak adanya pemeriksaan kepada siswa yang telah lulus, apakah siswa/siswi telah mengembalikan buku sebelum kelulusan, sehingga banyak buku yang hilang; Buku paket dan koleksi umum tercampur; Banyak buku yang tidak diletakan sesuai raknya; Pendataan inventaris buku terakhir di tahun 2020; dan yang terakhir adalah masih ada buku bacaan yang tidak diolah tertumpuk.

Berikut Langkah-langkah sebelum dilakukannya *stock opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada adalah :

1. Buku bacaan tertumpuk yang belum diolah dan belum di inventaris, di catat untuk dimasukkan ke buku inventaris.

2. Buku inventaris sebelumnya hanya dicatat dalam buku biasa, tanpa dicantumkan nomor klas. Inventaris buku paket dan koleksi bacaan biasa juga tercampur. Kemudian semua buku di perpustakaan didata ulang satu per satu ke dalam excel, dengan data buku tersebut dimasukkan per klas untuk memudahkan pencarian dan memudahkan nantinya menjalankan *stock opname*. Pendataan untuk buku paket dan koleksi bacaan umum juga dipisah atau berbeda file excel sehingga guna memudahkan *stock opname*.
3. Penataan buku ulang, dengan menempatkan buku sesuai rak klas nya. serta memisahkan antara buku paket dan koleksi bacaan umum biasa.
4. Memberi perintah kepada siswa dan guru untuk mengembalikan buku yang dipinjam dan sudah tidak terpakai. Banyak buku yang ternyata tertumpuk di kelas untuk kemudian dikembalikan ke perpustakaan.

Pelaksanaan *stock opname* tentunya memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah Menghindari kehilangan koleksi dengan mencari tahu perbedaaan dari jumlah yang di rak dengan jumlah yang di catatan inventaris, Sebagai sarana untuk melakukan pemeliharaan, Mengetahui koleksi yang masih layak dan tidak.

1. Pelaksanaan *Stock Opname* Koleksi di Perpustakaan SMK Unggulan Husada

a. Menggunakan daftar buku

Perpustakaan SMK Unggulan Husada melakukan *stock opname* masih menggunakan metode manual, yaitu dengan menggunakan daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan rak buku. Dikarenakan sebelum melakukan *stock opname*, pustakawan harus mengecek setiap rak koleksi untuk memastikan bahwa semua judul koleksi berada di rak yang benar sesuai dengan nomer klasifikasinya⁴⁷.

Dari teori diatas tersebut sesuai dengan napa yang dikatakan oleh ibu IS bahwasanya Pada langkah ini dapat membuat kegiatan *stock opname* lebih mudah bagi petugas serta membuat proses selanjutnya menjadi efisien. Oleh karena itu pustakawan harus membuat daftar buku yang ada di rak untuk memudahkan selama proses. Seperti yang diketahui, menggunakan daftar buku dan mencetak daftar buku berdasarkan nomer klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku pada proses manual membutuhkan setidaknya 2 petugas untuk memeriksa buku satu persatu kemudian menyebutkan nomor induknya dan satu lagi untuk memeriksa dan memberi tanda pada daftar buku. Metode ini dirasa sangat efektif untuk pustakawan di

⁴⁷ Al-Hadi Zahron Andika, “Program Studi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Departemen Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah Fakultas Bahasa Dan Seni Universitas Negeri Padang,” t.t., 17.

perpustakaan tersebut, mengingat perpustakaan ini hanya memiliki 1 (satu) orang petugas, maka dari itu pada saat *stock opname* berlangsung, terkadang mendapat bantuan dari guru atau mahasiswa yang sedang magang.

b. Mencetak daftar buku berdasarkan nomer klasifikasi

Penyajian bahan koleksi di perpustakaan sebelum dilayangkan ke pemustaka biasanya dilakukan pengolahan dan di susun secara sistematis guna memudahkan pemustaka untuk memperoleh informasi yang dicari. Yang dimaksud dengan kegiatan pengolahan koleksi di perpustakaan ini adalah inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog, serta penyelesaian dan penyusunan buku di rak.

Tujuan dari pengolahan koleksi perpustakaan sendiri yaitu agar semua koleksi-koleksi tersebut dapat tersistematis dengan baik, sehingga dapat di kelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung di dalam koleksi tersebut. Adapun fungsi pengolahan bahan pustaka adalah untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan⁴⁸.

Dapat dilihat dari beberapa teori diatas tersebut sudah sesuai dengan apa yang dikatakan oleh ibu IS bahwasanya, kegiatan pengolahan bahan pustaka sudah

⁴⁸ Sutarno NS, 2006, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 179

di terapkan di dalam perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin yaitu dengan penginventarisan, pengklasifikasian, pengatalogan serta shelving. Akan tetapi proses pengklasifikasian di dalam daftar buku inventaris masih tercampur. Maka dari itu sebelum melaksanakan *stock opname*, pustakawan di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin membuat beberapa file excel.

File pertama di buat untuk daftar buku yang belum tersusun klasifikasi nya dan file kedua di buat dengan daftar buku yang sudah terklasifikasi. File tersebut digunakan untuk mempermudah penyusunan daftar buku dan pencariannya. Lalu setelahnya dicetak dan di bawa ke rak buku untuk melakukan pengecekan.

c. Mencetak daftar buku berdasarkan kondisi tertentu

Pencetakan daftar buku dalam kondisi tertentu, seperti buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak atau yang sedang diperbaiki di perpustakaan tersebut tidak ada. Untuk mengetahui buku tersebut sedang dipinjam, pustakawan melakukan pengecekan dibuku peminjaman. Mengingat minimnya peminat dalam peminjaman buku di perpustakaan tersebut sangat kurang dan siswa/siswi hanya membaca buku di perpustakaan nya langsung. Kalaupun ada peminjaman, hanya buku paket saja.

Selanjutnya untuk buku yang dalam kondisi rusak atau diperbaiki, tidak dibuatkan daftar. Alasan pustakawan tidak membuatkan daftar, dikarenakan pustakawan terdahulu juga tidak melakukan pendataan untuk buku yang rusak atau

diperbaiki. Dan untuk mengenai buku yang rusak, tidak dilakukan perbaikan. Sehingga tidak dapat diketahui pasti berapa jumlah buku yang rusak atau yang diperbaiki sebelumnya.

d. Mencocokkan daftar buku dengan koleksi di rak

Sebelum melakukan kegiatan *stock opname*, pustakawan harus memeriksa setiap rak koleksi dan mencocokkannya dengan daftar buku yang sudah di cetak karena untuk memastikan bahwasanya semua judul koleksi yang berada di rak sudah benar sesuai dengan ketentuan klasifikasinya. Pada Langkah diawal ini dapat membuat pelaksanaan *stock opname* menjadi lebih mudah bagi pustakawan dan membuat proses selanjutnya lebih efisien.

Namun dalam proses pelaksanaan banyak judul koleksi berada di rak yang salah, sehingga pustakawan harus memindahkan koleksi ke rak yang sesuai dengan klasifikasinya. Kegiatan *stock opname* ini harus dilakukan oleh pustakawan yang mengenal tentang sistem klasifikasi serta mengetahui prosedur yang akan dilakukan hingga dapat membantu mengenai masalah yang akan timbul.

Seperti halnya dari teori diatas sudah sejalan dengan yang dikatakan oleh ibu IS saat wawancara, bahwasanya pada saat proses pelaksanaan *stock opname* di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin yaitu setelah mencetak daftar buku yang sudah di klasifikasikan menurut klas nya, maka judul buku yang terdapat

di dalam daftar, dicocokkan jumlahnya dengan jumlah buku yang ada di dalam rak. Kemudian buku tersebut dihitung satu persatu, apabila jumlah buku sesuai dengan jumlah eksemplar yang ada di daftar, maka buku dinyatakan lengkap. Namun jika jumlah buku yang ada di rak tidak sesuai, pustakawan akan melakukan pengecekan pada buku peminjaman, apakah buku tersebut sedang dipinjam. Jika tidak, maka pustakawan mencari disetiap rak apakah buku tersebut terselip di rak lain. jika tidak ada juga ditemukan, maka buku tersebut dinyatakan hilang. Untuk buku yang hilang akan dicatat ke dalam daftar buku hilang.

e. Memberi tanda pada buku yang tidak ada

Pada teori Yulia yuyu mengenai cara melakukan *stock opname* secara manual ada beberapa Langkah, salah satunya adalah dengan memberi tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, dan yang sedang di perbaiki⁴⁹. Dari data tersebut dapat di ketahui jumlah data yang hilang. Setelah dilihat dari teori diatas, maka sudah sesuai dengan apa yang di katakan oleh ibu IS dalam wawancara nya yaitu adanya di beri tanda di daftar buku pada judul dan jumlah eksemplar yang tidak ada.

⁴⁹ Yulia, Yuyu, 2010, *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka,25.

Pelaksanaan *stock opname* selanjutnya adalah pemberian tanda pada buku dalam kondisi tertentu. Pemberian tanda tersebut di berikan pada daftar inventaris, yaitu pada judul dan jumlah eksemplar yang tidak ada dengan cara dicentang . Setelah pemberian tanda, dapat diketahui buku yang sedang dipinjam, buku yang rusak, buku yang sedang diperbaiki, maupun buku yang hilang. Hal ini dapat mempermudah pustakawan untuk melakukan *stock opname*.

Melakukan scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi koleksi. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode (nomer registrasi buku). Akan tetapi pada kegiatan scanning buku secara digitalisasi, tidak dilakukan di Perpustakaan SMK Unggulan Husada. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode. Kegiatan ini tidak dilakukan karena menurut pustakawan hal ini tidak perlu, mengingat rangkaian kegiatan *stock opname* yang sudah dilakukan itu sudah cukup.

2. Kendala yang Ditemukan dalam Pelaksanaan *Stock Opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin

Kegiatan *stock opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada dilakukan dalam jangka 1 (satu) tahun sekali. Kegiatan ini dilakukan oleh Pustakawan, dengan metode manual. Metode ini dianggap paling mudah dilakukan oleh pustakawan. Dalam kegiatan *stock opname* ada beberapa keuntungan, seperti: dapat disusun dari daftar bahan pustaka yang disiangi karena sudah tidak sesuai dengan subjek, tahun,

kondisi bahan pustaka dan susunan bahan pustaka yang mutahir; mengetahui bahan pustaka yang paling banyak diminati; mengetahui Tingkat hilangnya bahan pustaka; bahan pustaka yang tersusun rapi; dan mudah membersihkan bahan pustaka dari kotoran/debu. selain kelebihan, ada juga kekurangan dalam kegiatan *stock opname*, seperti: mengurangi kenyamanan pengunjung perpustakaan karena kegiatan *stock opname* semua buku yang harus dikembalikan; selama kegiatan *stock opname*, perpustakaan tidak boleh melakukan kegiatan apapun; dan kegiatan *stock opname* memerlukan biaya yang tidak sedikit.

Pada kegiatan *stock opname* di Perpustakaan SMK Unggulan Husada, selain terdapat kelebihan dan kekurangan, terdapat juga kendala selama melakukan kegiatan *stock opname*. kendala yang pertama adalah tenaga pustakawan yang hanya berjumlah 1 (satu) orang. Pustakawan melakukan kegiatan *stock opname* biasanya meminta bantuan guru-guru ataupun mahasiswa yang sedang magang di perpustakaan tersebut. Kendala ini sangat dirasakan oleh pustakawan, mengingat jumlah buku yang harus di lakukan *stock opname* banyak, sedangkan petugas yang mengerjakan sangat sedikit. Hal ini menjadi efektifitas waktu berkurang.

Selain kendala petugas yang tidak memadai, kendala yang kedua adalah pelaksanaan *stock opname* di perpustakaan tersebut masih menggunakan metode manual. Seperti yang diketahui, metode manual yaitu melaksanakan *stock opname* dengan melakukan pencatata secara manual oleh petugas. Pencatatan ini sangat rawan terjadinya kesalahan dari petugas maupun susunan buku yang dilakukan *stock opname*. Pustakawan harus benar-benar teliti dalam pencatatan, dan harus

melakukan pengecekan berkali-kali dalam daftar yang telah dibuat. Pada akhirnya, kegiatan ini memakan banyak waktu lagi karena pengecekan yang berulang.

Kendala yang terakhir pada kegiatan *stock opname* di Perpustakaan SMK Unggulan husada adalah riwayat *stock opname* berpotensi besar hilang. Hal ini dikarenakan tidak adanya back up data *stock opname* yang telah diolah, berupa *softfile* dalam bentuk excel, terdapat pada computer perpustakaan. Jika ada masalah teknis pada computer, seperti adanya virus, atau hal lain, perpustakaan akan kesulitan memulihkan kembali *softfile* yang ada. Yang otomatis, *stock opname* yang telah dilakukan akan hilang dan harus melakukan dari awal lagi.

C. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah SMK Unggulan Husada Banjarmasin

SMK Unggulan Husada Banjarmasin merupakan Sekolah Kejuruan yang didirikan oleh Yayasan Unggulan Husada Berdiri pada tanggal 14 Februari 2009 bertepatan dengan mengangkat kepala sekolah SMK Unggulan Husada. Sejak berdiri SMK Unggulan Husada memiliki program keahlian: Teknologi Laboratorium Medik, Farmasi Klinis dan Komunitas dan Teknologi Komputer Jaringan yang rencana kedepannya akan selalu mengalami perkembangan dan pembukaan program keahlian maupun kompetensi keahlian baru.

Berikut daftar Kepala Sekolah sejak berdiri sampai sekarang yaitu Anhar Ihwan, SKM., MS. Yuliyanti, S. Farm., Apt dan yang menjadi kepala sekolah hingga sekarang tahun 2024 adalah Hj. Popong Nurapipah, S.Farm., Apt. Untuk ekstrakurikuler sekolah yaitu terdiri dari karate, basket, futsal, grup belajar, dan lain-lain.

2. Profil singkat sekolah

a. Lembaga

Nama Sekolah	: SMK Unggulan Husada
Alamat	: Jalan P. Hidayatullah No. 10 Rt 14 Benua Anyar Banjarmasin
Telepon/Fax	: (0511) 4315915
Nomor NPSN	: 30312596
Penyelenggara	: Yayasan Unggulan Husada
SK Ijin Operational	: No.420.1/107-DM/DIPENDIK/2009
Website	: http://www.smkunggulanhusada.sch.id
e-mail	: unggulanhusada@gmail.com
Lokasi Sekolah	: Kecamatan Banjarmasin Utara Kelurahan Sungai Jingah.

b. Bidang kegiatan usaha

Jasa Pendidikan Kejuruaan Setingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dengan lama pendidikan selama 3 (tiga) tahun.

c. Kelompok program keahlian

1) Bidang Studi Keahlian : Kesehatan

Program Studi Keahlian : Analis Kesehatan

Paket Keahlian : Analis Kesehatan

2) Bidang Studi Keahlian : Kesehatan

Program Studi Keahlian : Farmasi

Paket Keahlian : Farmasi Klinis dan Komunitas

3) Bidang Studi Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi

Program Studi Keahlian : Teknologi Komputer dan Informatika

Paket Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan

Proses-proses di sekolah tidak hanya Kegiatan Belajar Mengajar saja yang harus dikembangkan tetapi masih banyak proses-proses lainnya yang tidak kalah penting termasuk:

- 1) Memiliki Struktur Organisasi yang mengakomodasi seluruh kegiatan yang tertuang dalam Renstra/RIPS dan Program Kerja Tahunan
- 2) Menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Mutu

- 3) Memiliki Sistem Informasi Manajemen Manajemen (SIM) yang terintegrasi
 - 4) Memiliki Website dan Pangkalan Data (Database) Profil sekolah
 - 5) Proses perencanaan dan penggunaan anggaran sekolah secara transparan
- d. Bidang sarana prasarana
- 1) Lahan sekolah:

Luas lahan 3.416 m², Rasio luas lahan terhadap peserta didik 17.08 m², Bukti kepemilikan lahan berupa tanah milik Yayasan
 - 2) Bangunan Gedung:

Luas lantai 240 m², Rasio luas lantai terhadap peserta didik 1.2 m², Dilengkapi instalasi listrik dengan daya 33.000 KVA, Jalan didalam sekolah berupa paving blok.
 - 3) Ruang kelas:

Banyaknya ruang kelas 12 ruang, dengan banyaknya ruang kelas yang memenuhi rasio minimum (2,56 m²/peserta didik). Adapun sarana ruang kelas memenuhi standar Sarana Prasarana diantaranya seperti Meja & Kursi Peserta didik, kemudian meja kursi untuk Pendidik, White Board dan Lemari.

4) Ruang perpustakaan

Luas Ruang Perpustakaan 79 m² (Masih bersama dengan SMA penggunaannya) Ruang perpustakaan mudah diakses

5) Ruang Pimpinan , Luas 14 m²

6) Ruang pendidik, luas 49 m²

7) Tempat ibadah, luas 50 m²

8) UKS, luas 30 m²

9) Kamar Kecil / WC/ Toilet, 13 Buah, Luas tiap toilet rata rata 2 m²

10) Gudang, luas 51 m²

11) Tempat bermain dan olahraga

a) Tempat bermain di halaman terbuka

b) Tempat olah raga :

c) Basket, futsal, volley bola, tenis meja

12) Ruang tata usaha dan wakepsek, dengan rasio 6, luas 168 m²

13) Ruang konseling, luas 14 m²

14) Ruang osis, luas 29 m².

e. Ruang kurikulum

- 1) Penerapan Kurikulum, yang mana sekolah ini telah menerapkan kurikulum 2013 Revisi untuk semua grade dan program keahlian.

2) Pengembangan Kurikulum

Kurikulum dikembangkan berdasar 7 prinsip, melibatkan pendidik, kepala sekolah, dinas pendidikan, industry, komite / Masyarakat.

f. Bidang sumber daya manusia

Kemajuan sekolah yang ditandai dengan peningkatan mutu pendidikan yang akan menghasilkan lulusan /tamatan yang kompeten sesuai dengan tuntutan /persyaratan dunia kerja dan dunia usaha. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi yang relevan dengan tuntutan kemajuan jaman, sehingga dibutuhkan peningkatan kemampuan/kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terus menerus atau berkelanjutan. Usaha untuk meningkatkan kompetensi dapat dilakukan melalui : Mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi (D4, S1, S2), Mengikuti pelatihan/penataran, Mengikuti seminar, work shoop, magang industri, MGMP dll, dan Mengadakan studi banding, kunjungan kerja dll.

Kondisi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dimana Kepala Sekolah Tingkat pendidikan Kepala Sekolah adalah S-1.

Tabel 4. 1 Jumlah pendidik

Jenis pendidik	Jumlah
TKJ	3 orang
Teknologi laboratorium medik (TLM)	6 orang
Farmasi	5 orang
Guru umum	17 orang
Pendidik BK	1 orang
Jumlah	32 orang

Tabel 4. 2 tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan	Jumlah
Administrasi	4 orang
Pustakawan	1 orang
Sopir	1 orang
Petugas kebersihan	2 orang

g. Bidang kepesertadidikan

Kegiatan ekstrakurikuler menyelenggarakan beberapa kegiatan, diantaranya seperti pramuka, olahraga (futsal), seni teater, tahfiz, rohis. Selain itu terdapat pula kegiatan bimbingan dan konseling. layanan bimbingan dan konseling meliputi: konseling belajar, konseling pribadi, konseling sosial, konseling kerier, penelusuran tamatan.

h. Bidang hubungan industri dan Masyarakat

Sekolah menjalin kemitraan dengan Sekolah lainnya yang memiliki jurusan yang sama, kemudian menjalin hubungan dengan dunia usaha, dalam bentuk: MOU, Perekutan tamatan, Magang peserta didik atau pendidik di Industri, bantuan

peralatan dari Industri, pendidik tamu, unit produksi.

i. Keadaan BK

Terletak di lantai 2 gedung administrasi, satu lantai dengan ruang guru.

Ruangan terpisah khusus untuk ruang BK, untuk proses konseling lebih privat dan tertutup.

3. Visi dan Misi sekolah

a. Visi

Menjadi tempat pendidikan bidang Kesehatan dan bidang teknologi yang unggul, didukung dengan sains dan teknologi yang inovatif untuk menghasilkan lulusan yang profesional berdasarkan iman dan takwa (imtaq) kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan efektif dan progresif ditunjang dengan kurikulum berbasis kompetensi.
- 2) Inovasi pola pendidikan dengan memanfaatkan ilmu dan teknologi sehingga mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas unggul.

- 3) Menyelenggarakan pendidikan yang mampu menentukan prioritas, strategi dasar dan metologi, mampu menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
- 4) Menerapkan pendidikan moral dan budi pekerti yang berorientasi pada integritas IQ, EQ dan SQ sumber daya manusia⁵⁰

A. Gambaran Umum Perpustakaan

1. Visi dan misi perpustakaan

a. Visi

Sebagai pusat belajar dan menyediakan informasi yang berwawasan ilmu pengetahuan Kesehatan dan teknologi untuk menyingsong era informasi dan globalisasi yang memiliki nilai guna Masyarakat sekolah.

b. Misi

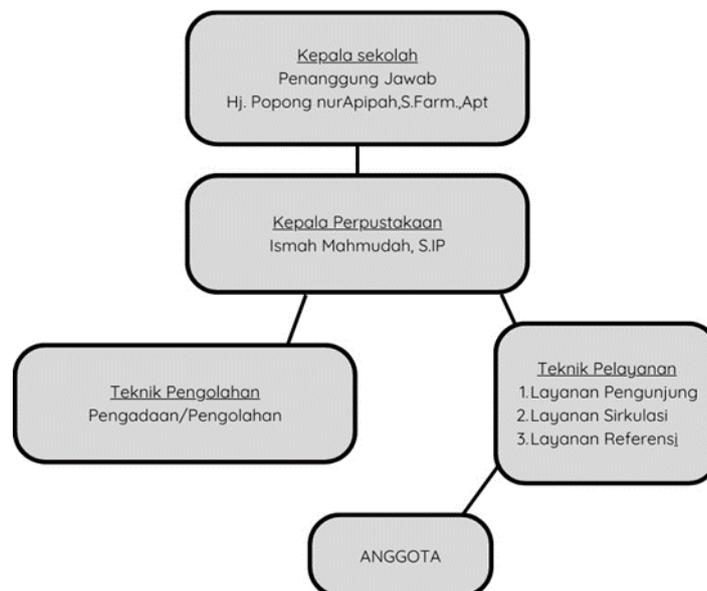
- 1) Menjadikan peranan perpustakaan sebagai jembatan dan layanan terhadap masyarakat sekolah
- 2) Menumbuhkan minat baca guna memperoleh ilmu pengetahuan yang seluas luasnya.

⁵⁰ Dokumentasi TU SMK Unggulan Husada Banjarmasin

- 3) Meningkatkan prestasi akademik menuju Masyarakat yang inovatif dan penuh informatif.
- 4) Menyediakan koleksi tentangn ilmu Kesehatan yang update sesuai kurikulum yang ditentukan.

2. Struktur organisasi perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin

Tabel 4. 3 struktur organisasi perpustakaan SMK Unggulan Husada



3. Jumlah koleksi perpustakaan

Berikut data koleksi buku perpustakaan tahun 2023

Tabel 4. 4 Data koleksi buku

No	Jenis koleksi	Jumlah judul	Jumlah eksemplar	Kondisi	
				Baik	Rusak
1.	Referensi	97	333		
2.	Karya umum 000	19	59		
3.	Filsafat 100	12	36		

No	Jenis koleksi	Jumlah judul	Jumlah eksemplar	Kondisi	
				Baik	Rusak
4.	Agama 200	32	80		
5.	Ilmu sosial 300	96	316		
6.	Bahasa 400	59	342		
7.	Ilmu murni 500	74	242		
8.	Ilmu terapan 600	184	511		
9.	Kesenian dan olahraga 700	38	350		
10.	Kesusastraan 800	30	87		
11.	Sejarah dan geografi 900	20	195		
Total per agustus 2023		661	2551		

Tabel 4. 5 Eksemplar buku paket

No	Judul mapel	Jumlah
1.	PJOK	216
2.	PAI	470
3.	Seni Budaya	184
4.	Sejarah	184
5.	PKN	374
6.	BK	4
7.	Kewirausahaan	285
8.	PKN	374
9.	Matematika	844
10.	Bahasa Inggris	761
11.	TKJ	332
12.	FKK	920
13.	TLM	125
14.	Biologi, kimia, fisika	445
15.	Bahasa Indonesia	570
No	Judul Mapel	Jumlah
16.	Akuntansi	121
Total eksemplar paket		6249

4. Inventaris ruangan

Tabel 4. 6 Inventaris ruangan

No	Nama Barang	Jumlah			Total	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	AC	1			1	
2.	Buku Kesehatan	1048			1048	
3.	Buku kunjungan	2			2	
4.	Buku peminjaman	2			2	
5.	Buku teks Pelajaran sesuai keteteapan kemdikbud	1401			1401	
6.	Buku teks Pelajaran sesuai mapel muatan local	100			100	
7.	Buku panduan pendidik	20			20	
8.	Buku pengayaan non fiksi	2692			2692	
9.	Buku referensi	215			215	
10.	Ensiklopedia	106			106	
11.	Gambar presiden	1			1	
12.	Gambar wakil presiden	1			1	
13.	Globe	1			1	
14.	Gunting	2			2	
15.	Inventaris buku	1			1	
16.	Jam dinding	1			1	
17.	Kamus besar Bahasa Indonesia	8			8	
18.	Kamus besar Bahasa inggris	2			2	
19.	Kamus Bahasa asing dan yang lainnya	18			18	
20.	Keranjang alat tulis	3			3	
21.	Kipas angin plafon	1			1	
22.	Kotak kontak	3			3	
23.	Kursi baca	10			10	
24.	Kursi kerja	1			1	

No	Nama Barang	Jumlah			Total	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
25.	Lemari katalog (referensi)	1			1	
26.	Majalah	20			20	
27.	Meja baca	7			7	
28.	Meja kerja	1			1	
29.	Papan pengumuman	11			11	
30.	Poster ilmiah	6			6	
31.	PC	1			1	
32.	Rak buku	20			20	
33.	Rak koran	1			1	
34.	Rak majalah	1			1	
35.	Peta	2			2	
36.	Printer	1			1	
37.	Akses internet	1			1	

5. Jam operasional perpustakaan

Tabel 4. 7 jam operasional

No	Hari	Jam
1.	Senin – Kamis	08.00 – 16.00
2.	Jum'at	08.00 – 11.30

6. Peraturan peminjaman buku di perpustakaan SMK Unggulan Husada

Banjarmasin.

Adapun peraturan jika ingin meminjam buku di perpustakaan

sebagai berikut:

- 1) Layanan peminjaman hanya berlaku bagi pengunjung yang berstatus anggota.

- 2) Peminjaman hanya dapat dilayani jika anggota menunjukkan kartu anggota.
 - 3) Anggota dilarang meminjam koleksi perpustakaan atas Namanya untuk kepentingan orang lain.
 - 4) Koleksi yang dapat dipinjam hanya berupa buku non referensi: koran, majalah dan koleksi referensi hanya untuk dibaca ditempat.
 - 5) Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 2 eksemplar.
 - 6) Lama pinjaman maksimal 7 hari, kecuali buku paket tertentu dapat dipinjam selama satu tahun Pelajaran.
 - 7) Keterlambatan pengembalian koleksi dikenakan denda sebesar Rp.500.-per eksemplar
7. Tata tertib pengunjung dan peminjaman buku di Perpustakaan SMK

Unggulan Husada Banjarmasin

Adapun peraturan tata tertib berkunjung ke perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Kunjungan perpustakaan SMKS unggulan husada Banjarmasin terbuka untuk umum pada jam buka perpustakaan.
- 2) Pengunjung diharapkan mengisi buku kunjungan perpustakaan.

- 3) Pengunjung berhak mendapatkan layanan perpustakaan sesuai status keanggotaannya.
 - 4) Pengunjung berkewajiban menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perpustakaan.
 - 5) Pengunjung dilarang membuat keonaran, membuang sampah sembarangan dan menyalahgunakan kunjungan untuk hal-hal yang melanggar tata tertiba sekolah, kesopanan dan hukum.
8. sumber daya manusia
- Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin memiliki satu orang pustakawan, yaitu: Ismah Mahmudah, S.IP
9. koleksi yang telah dilakukan pengembangan di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin pada bulan September.

No	Kelas Utama	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Referensi	97	333
2	Karya Umum 000	19	59
3	Filsafat 100	12	36
4	Agama 200	32	80
5	Ilmu Sosial 300	96	316
6	Bahasa 400	59	342
7	Ilmu Murni 500	74	242
8	Ilmu Terapan 600	184	511
9	Kesenian dan Olahraga 700	38	350
10	Kesusastraan 800	36	96

No	Kelas Utama	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
11	Sejarah dan Geografi 900	20	195
TOTAL PER September 2023		667	2560

Tabel 4. 8 koleksi yang telah dilakukan pengembangan di perpustakaan

Dengan ada nya pelaksanaan *stock opname* sangat di anjurkan untuk di lakukan di lingkungan perpustakaan sekolah mengingat adanya pergantian kurikulum yang mengharuskan buku tersebut mengalami perkembangan sesuai zaman. Oleh sebab itu perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin pada bulan September tahun 2023 telah melakukan pengembangan koleksi dengan menambahkan beberapa jenis buku.

10. kondisi ruangan di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin

Perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmmasin memiliki sebuah ruangan berukuran 72m² yang di tunjang berbagai fasilitas yang disediakan. Dalam penataan ruangnya, perpustakaan menggunakan system tata baur yang artinya penempatan koleksi perpustakaan dicampur dengan ruang baca. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam mengambil dan mengembalikan koleksi buku.

Di dalam perpustakaan juga ada beberapa ac sehingga membuat ruangan terasa lebih sejuk dan memiliki papan pengumuman untuk menempelkan beberapa topik serta jadwal operasional perpustakaan, tata tertib dan masih banyak lagi, serta memiliki pencahayaan yang bagus, ada beberapa meja lesehan yang biasanya di pergunakan anak-anak untuk melakukan diskusi kelompok

Berikut ini adalah foto ruangan perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin.



Gambar 4. 5 perpustakaan SMK Unggulan Husada