

## **BAB IV LAPORAN HASIL PENELITIAN**

### **A. Gambaran Umum Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong**

#### **1. Sejarah Perpustakaan SDN MIHU 2**

Pada awal berdirinya di tahun 1967, sekolah ini bernama Sekolah Dasar (SD) Negeri MIHU 2 Kecamatan Halong yang beralamat di Jl Sumber Sari Desa Suryatama Rt.003 Kec. Halong Kab. Balangan 71666. Pada tahun 1986 yang dipimpin oleh Bapak Budianor. Pergantian pimpinan sekolah dapat diurutkan sebagai berikut :

- a. Tahun 1967-1980 dipimpin oleh Bapak Budianor
- b. Tahun 1981–1990 dipimpin oleh Bapak Arifin
- c. Tahun 1991-1999 dipimpin oleh Bapak syarifudinnoor
- d. Tahun 2000-2007 dipimpin oleh Bapak Syarif
- e. Tahun Januari-Mei 2007 dipimpin oleh Bapak Ahmad Diyanto
- f. Tahun 2008 hingga sekarang dipimpin oleh Bapak Ridha Anshari.,

Seiring dengan berdirinya sekolah tersebut, perpustakaan diselenggarakan sejak tahun 1967 dengan pengelolaan yang belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari minimnya administrasi, jumlah koleksi dan kondisi ruangan perpustakaan yang kurang memadai. Pada tahun berikutnya, perpustakaan mengalami perkembangan yaitu adanya penambahan koleksi sedikit demi sedikit sehingga koleksi makin bertambah, tetapi pengelolaan perpustakaan masih sangat sederhana karena tidak mempunyai petugas khusus perpustakaan. Pada tahun 2003 koleksi semakin bertambah yang berasal dari

pembelian dana BOS, komite sekolah dan sumbangan. Perpustakaan saat ini dikelola oleh seorang petugas khusus. Dengan adanya petugas khusus perpustakaan tersebut, maka sedikit demi sedikit pengelolaan perpustakaan disesuaikan dengan standar atau aturan yang berlaku seperti pengolahan, pelayanan, serta administrasi - administrasi yang diperlukan. Pada tahun 2008 Perpustakaan SDN MIHU 2 memperoleh piagam penghargaan dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 041.a/901/BAPD sebagai juara I lomba Perpustakaan SMA se-Sulawesi Selatan. (sumber: Dokumen Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong).

## **2. Visi dan Misi Perpustakaan**

### **a. Visi**

Perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, berprestasi, berwawasan, berpengetahuan dan berakhlakul karimah.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas bahan pustaka dan informasi yang handal.
- 2) Memberikan layanan prima bagi para peserta didik.
- 3) Menciptakan kebiasaan membaca bagi peserta didik.

## **3. Tujuan dan Sasaran Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong**

### **a. Tujuan**

- 1) Perpustakaan sekolah sebagai alat kegiatan belajar mengajar.
- 2) Sebagai sarana belajar mandiri.
- 3) Meningkatkan wawasan dan pengetahuan peserta didik.

b. Sasaran

- 1) Meningkatkan minat baca untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik, guru dan pegawai.
- 2) Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar dengan perpustakaan sekolah sebagai fasilitator.
- 3) Terwujudnya perpustakaan sekolah sebagai peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia.

**4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong**

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan baik. Adapun sarana dan prasarana perpustakaan SDN MIHU 2 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong**

NO	Nama Barang	Jumlah Barang
1	Rak Buku	8 buah
2	Lemari Katalog	2 buah
3	Rak Surat Kabar	1 buah
4	Meja Baca	6 buah
5	Buku Pengunjung	1 buah

6	Buku Peminjaman	1 buah
7	Kursi Duduk	21 buah
8	Komputer	1 buah
9	Printer	1 buah
10	Meja pelayanan sirkulasi	1 buah
11	Meja baca Panjang	4 buah
12	Meja computer	1 buah
13	Lemari loker	1 buah
14	Lemari kaca	1 buah
15	Globe	1 buah
16	Kipas angin	2 buah
17	Dispenser	1 buah
18	Papan pengumuman	1 buah
	Jumlah	55 buah

## 5. Sistem Layanan

Sistem layanan perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong adalah menggunakan sistem layanan terbuka (*Free Access atau Open Access*). Layanan sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

## 6. Layanan Perpustakaan

Jenis layanan yang dilakukan oleh perpustakaan SDN MIHU 2 meliputi:

### a. Layanan Sirkulasi

#### 1) Layanan peminjaman buku

Layanan peminjaman buku diberikan kepada sivitas sekolah yang telah tercatat sebagai anggota perpustakaan SDN MIHU 2. Setiap siswa diperbolehkan meminjam buku paling banyak 2 eksemplar.

#### 2) Layanan pengembalian atau perpanjangan

Pada saat habis masa pinjam selama 7 hari, buku harus dikembalikan ke perpustakaan.

#### 3) Pemberian denda

Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sehari satu buku sebesar Rp 500 (lima ratus rupiah).

#### 4) Kartu bebas Pustaka

Kartu bebas pustaka adalah tanda bukti dari perpustakaan bahwa nama yang tertulis didalamnya sudah tidak memiliki pinjaman koleksi bebas

pustaka. Syarat mendapatkan kartu bebas pustaka perpustakaan adalah setelah yang bersangkutan sudah beres administrasi yaitu tidak memiliki tanggungan pinjaman buku maupun denda.

#### 5) Layanan Referensi

Layanan referensi disebut juga layanan rujukan yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, buku tahunan yang berisi informasi singkat. Koleksi referensi di perpustakaan SDN MIHU 2 tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang oleh pemustaka dan hanya untuk dibaca ditempat.

#### 6) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pemustaka yang tidak ingin meminjam buku untuk dibawa pulang, akan tetapi pemustaka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

#### 7) Layanan Terbitan Berkala

Perpustakaan SDN MIHU 2 menyediakan layanan terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar. Koleksi terbitan berkala menggunakan sistem terbuka yaitu memberikan kesempatan para pemustaka untuk memilih dan mengambil terbitan sendiri. Koleksi terbitan berkaa perpustakaan SDN MIHU 2 hanya dapat dibaca di tempat yang sudah disediakan, dan tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang.

## 8) Hari dan jam buka

Perpustakaan SDN MIHU 2 dibuka dengan peraturan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 12.00

Jum'at - Sabtu : Pukul 08-00 – 10.00

### 7. Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong telah diolah dan dilengkapi dengan label, kartu buku, yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC. Adapun data koleksi berdasarkan klasifikasi yang ada di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sampai dengan tahun 2015 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. 2 Koleksi Perpustakaan di SDN MIHU 2 Kecamatan Halong**

NO	KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku Teks	200 Judul	1890 Eksemplar
2	Buku Fiksi	193 Judul	234 Eksemplar
3	Koleksi Non Fiksi	427 Judul	693 Eksemplar
4	Koleksi Koran	2 Judul	270 Eksemplar
5	Koleksi Audio Visual	2 Judul	160 Eksemplar
6	Koleksi E-Book	30 Judul	30 Eksemplar
7	Buku Referensi	32 Judul	869 Eksemplar
8	Koleksi Majalah	36 Judul	280 Eksemplar

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **1. Hasil**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap pengelola yang bertugas bagian pengolahan tentang sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong pada hari kamis tanggal senin 6 mei 2024. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 2 orang informan yang bertugas sebagai koordinator dan staf di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong.

Adapun daftar nama informan terdapat pada tabel sebagai berikut:

#### **a. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka**

- 1) Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sudah memenuhi standar pengolahan nasional sebab di perpustakaan ini menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey karya Drs. Towa P. Hamakonda, MLS yang diperoleh pada saat pengelola mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara informan I yang dilakukan pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong menggunakan pengantar klasifikasi persepuluhan dewey. Buku ini didapatkan pada saat mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan.”

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong telah memenuhi standar nasional.



- 2) Sebelum melakukan pengolahan bahan pustaka, terlebih dahulu memeriksa kondisi fisik dan mengelompokkan bahan pustaka. Perpustakaan perlu meningkatkan mutu dalam pengolahan sebab di dalam pengolahan bahan pustaka perlu dikelola dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara pada informan I yang dilakukan pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“Ada beberapa tahapan dalam pengolahan bahan pustaka, yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pemberian stempel buku inventaris, stempel kepemilikan dan stempel dana bos. Lalu dilakukan pengatalogan dan pengelompokan berdasarkan jenisnya yaitu klasifikasi. Selanjutnya pelabelan dan shelving/penataan di rak.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka penulis dapat menggambarkan bahwa tahapan alur kerja perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong yaitu: pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pelabelan dan shelving/penataan di rak. Semakin baik pengolahan bahan pustaka maka perpustakaan akan semakin menarik untuk dikunjungi.

- 3) Alat yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong yaitu stempel sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut milik perpustakaan, buku induk sebagai wadah untuk menginventarisasi bahan pustaka dan buku pengantar persepuluhan dewey. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada seluruh pengelola perpustakaan pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“Alat yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka seperti stempel, buku induk, dan juga buku pengantar persepuluhan dewey”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa alat yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu stempel yang digunakan sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut milik perpustakaan. Buku induk sebagai wadah untuk menulis bahan pustaka yang masuk di perpustakaan berdasarkan pembelian maupun sumbangan. Dan juga buku pengantar perpuluhan dewey yang digunakan untuk menentukan nomor klasifikasi.

- 4) Bahan pustaka yang ada di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong bertambah dalam setiap tahun. Memang sudah sewajarnya sebuah perpustakaan menyediakan koleksi dengan berbagai macam. Dan juga perlu menambah koleksi yang ada sebab koleksi salah satu unsur utama dalam sebuah perpustakaan. Bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setiap tahun sebanyak 32.287 eks. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada informan I dan informan II saat diwawancarai pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“bahan pustaka yang ada di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sangat banyak, namun setiap tahunnya terdapat 32.287 eksemplar yang dikatalog dan diklasifikasi”

Berdasarkan hasil wawancara, maka penulis dapat menggambarkan bahwa bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi setiap tahunnya sebanyak 32.287 eksemplar yang diperoleh melalui dan bos dan sumbangan.

- 5) Bahan pustaka yang paling banyak diolah dan disimpan di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong adalah buku mata pelajaran sebagai pegangan guru dan penunjang proses belajar siswa.

Selain itu, perpustakaan menyimpan buku yang umum dan fiksi sesuai dengan kebutuhan siswa. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada seluruh pengelola saat diwawancarai pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“buku-buku yang paling banyak diolah dan disimpan di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong yaitu buku mata pelajaran. Buku tersebut meliputi buku penunjang siswa dan pegangan guru”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa buku yang paling banyak disimpan di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong adalah buku mata pelajaran sebagai penunjang siswa dan buku pegangan guru. Koleksi yang tersedia sesuai dengan jenis perpustakaan yaitu perpustakaan sekolah. Namun selain itu perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong juga menyimpan buku yang umum dan fiksi sesuai dengan kebutuhan siswa.

- 6) Dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong membutuhkan waktu yang lama dan disesuaikan dengan banyaknya bahan pustaka. Bahan pustaka harus diolah dengan baik agar pemustaka lebih mudah dalam menemukan informasi yang diinginkan. Pengelola biasanya membutuhkan waktu kurang lebih 3 bulan dalam proses pengolahan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada seluruh pengelola saat diwawancarai pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“Waktu yang dibutuhkan dalam mengelola bahan pustaka tergantung banyaknya koleksi yang akan diolah, namun biasanya waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 bulan dalam proses pengolahan bahan pustaka”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa waktu yang dibutuhkan pengelola tergantung jumlah koleksi yang akan diolah.

- 7) Dana yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sebesar Rp 17.667.500,- sudah termasuk untuk pembelian bahan pustaka. Dana yang diperoleh dalam pengolahan bahan pustaka yaitu dari dana BOS yang didapatkan sekali dalam setahun. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada informan I saat diwawancarai pada tanggal 06 Mei 2024 yaitu:

“Dana yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka sebanyak Rp.17.667.500,- didalamnya sudah termasuk pembelian alat yang digunakan dalam pengolahan. Sumber dana diperoleh dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang biasa dikenal dengan dana BOS. Dana ini diterima setahun sekali”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa jumlah dana yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka sebesar Rp.17.667.500 sudah termasuk pembelian koleksi. Sumber dana diperoleh dari dana BOS yang didapatkan sekali dalam setahun.

b. Kendala sistem pengolahan bahan pustaka

- 1) Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal. Sementara bahan pustaka yang bertambah tiap tahunnya tidak sebanding dengan tenaga pengelola di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong. Hal ini

membuat pengelola kesulitan dalam mengolah bahan pustaka karena bahan pustaka yang datang harus diolah dengan baik dan secepat mungkin agar dapat dilayankan kepada pemustaka. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada informan I selaku koordinator perpustakaan saat diwawancarai pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“kendala yang paling utama dalam pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga pengelola yang membantu proses pengolahan bahan pustaka. Sementara bahan pustaka terus bertambah dalam setiap tahun tidak sebanding dengan pengelola di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong”

- 2) Sempitnya gedung perpustakaan SDN MIHU 2 kecamatan Halong sehingga membuat bahan pustaka yang bertambah setiap tahun tidak tertata dengan baik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada informan I saat diwawancarai pada tanggal 06 mei 2024 yaitu:

“Sempitnya gedung perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong juga merupakan kendala, sebab bahan pustaka yang tersedia sudah sangat banyak sehingga bahan pustaka tidak tertata dengan baik. Penataan ruang baca juga tidak dapat tertata dengan baik dan hal ini berpengaruh dengan minat baca siswa”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa kendala yang utama adalah kurangnya tenaga pengelola sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengolahan bahan pustaka. Selain itu gedung perpustakaan yang sempit juga merupakan suatu kendala. Hal ini mempengaruhi penataan ruang baca yang tidak tertata

dengan rapi. Sebab, ini cukup menentukan kenyamanan pemustaka dalam hal membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

## **2. Pembahasan**

Adapun pembahasan pada penelitian yang telah dilakukan di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong yaitu sebagai berikut:

### **a. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka**

Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong belum memenuhi standar pengolahan nasional sebab di perpustakaan ini belum menggunakan DDC dan tajuk subjek tetapi hanya menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey karya Drs. Towa P. Hamakonda, MLS. Buku ini diperoleh pada saat pengelola mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan. Buku ini dimaksudkan untuk melengkapi pelajaran klasifikasi yang diberikan pada berbagai penataran perpustakaan terutama untuk praktek penggunaan sistem klasifikasi DDC yang dipakai oleh sebagian besar di perpustakaan di Indonesia. Buku ini adaptasi dari buku klasifikasi persepuluhan dewey. Adaptasi ini didasarkan pada edisi lengkap DDC yang mutakhir (edisi ke-18) yang disusun kembali.

#### **1) Pengecekan bahan Pustaka**

Kegiatan pengecekan bahan pustaka adalah awal dari kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka baru datang atau masuk ke perpustakaan, dengan tujuan mencocokkan daftar permintaan buku

dengan daftar buku yang diterima. Apabila daftar permintaan buku telah sesuai dengan buku yang diterima maka dapat dilanjutkan ke proses berikutnya.

## 2) Inventarisasi

Inventarisasi ini dilakukan setelah melalui tahap pengecekan bahan pustaka. Kegiatan inventarisasi ini adalah pencatatan semua bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku induk (buku inventarisasi) sebagai tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan dan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Buku induk di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong terbagi 2 yaitu buku induk berdasarkan pembelian dan berdasarkan sumbangan. Kemudian pemberian stempel buku atau cap, hal ini untuk memudahkan pustakawan dalam mengenali koleksi milik perpustakaan. Adapun stempel yang dimaksud sebagai berikut: Bahan pustaka baik buku maupun majalah, Koran dan yang lainnya yang telah datang di perpustakaan perlu diolah sedemikian rupa sehingga lebih berdaya guna bagi pemustaka. Kegiatan inventarisasi ini juga berguna untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan pada kurun waktu tertentu dan mengetahui bahan pustaka yang hilang. Adapun langkah-langkah menginventarisasi buku adalah:

- a) Stempel buku inventarisasi perpustakaan SDN MIHU 2  
Kecamatan Halong

Stempel inventaris dibutuhkan di balik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom tanggal terima, nomor registrasi dan tanda buku.

b) Stempel perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong

Stempel identitas perpustakaan yang bersangkutan diletakkan dibagian yang dianggap perlu. Stempel ini dibubuhkan di halaman judul. Stempel ini merupakan tanda kepemilikan perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong.

c) Stempel dana Bos (Bantuan Operasional Sekolah) SDN MIHU 2

Kecamatan Halong. Stempel ini merupakan tanda bahwa bahan pustaka yang didalamnya terdapat stempel dana bos merupakan bahan pustaka pembelian dari dana bos.

3) Katalogisasi

Proses katalogisasi yaitu mencantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka seperti mencatat data-data bibliografis lengkap dari sebuah bahan pustaka yang akan diolah, mulai dari nomor registrasi, data bibliografis, tajuk entri, nomor klasifikasi dan subjek buku. Hal ini sesuai dengan teori katalogisasi, dimana didalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik secara fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subjek.

4) Penentuan nomor klasifikasi



Klasifikasi merupakan proses membagi objek atau konsep secara logika kedalam kelas – kelas hirarki, subkelas, dan sub-sub kelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Menentukan nomor klasifikasi berdasarkan subjek dengan acuan atau rujukan yang digunakan dalam buku panduan pengantar klasifikasi perpustakaan Dewey. Cara mengelompokkan bahan pustaka yang khas dengan member berbagai simbol sebagai tiap-tiap bahan pustaka yang ada.

#### 5) Pelabelan

Pelabelan merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam mengelolah bahan pustaka untuk menandai jenis buku dan kelasnya masing-masing sehingga akan mempermudah pengelola saat melakukan shelving dan juga mudah ditemukan oleh siswa. Pelabelan merupakan kegiatan pemasangan kelengkapan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label buku. Sebelum label ditempelkan pada punggung buku, terlebih dahulu diisi dengan nomor penempatan buku yang memuat keterangan nomor kelas, tiga huruf nama pengarang utama dan satu huruf pertama judul. Label tersebut kemudian ditempelkan pada punggung buku dengan ukuran 2,5 cm dari bawah dalam posisi buku berdiri.

#### 6) Shelving/penataan di rak

Kegiatan penataan/penyusunan bahan pustaka yang telah diolah dan disusun sesuai dengan nomor klasifikasi dan siap dilayankan kepada

pemustaka. Di ruangan perpustakaan terdapat beberapa rak buku dan masing-masing rak berisi koleksi berdasarkan disiplin ilmu. Penyusunan buku ini merupakan kegiatan yang terakhir dari pengolahan bahan pustaka.

b. Kendala sistem pengolahan bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong dalam proses pengolahan bahan pustaka:

- 1) Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan. Bahan pustaka yang bertambah setiap tahunnya tidak sebanding dengan tenaga pengelola di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong. Sehingga membuat pengelola kesulitan dalam mengolah bahan pustaka. Selain itu juga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengelola bahan pustaka sebab sangat minimnya tenaga pengelola dalam pengolahan bahan pustaka.

Untuk mengelolah sebuah perpustakaan harus membutuhkan tenaga yang maksimal sehingga dengan mudah dapat menyelesaikan segala aktivitas dalam suatu perpustakaan, sehingga semuanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

- 2) Sempitnya gedung perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong. Hal ini sangat mempengaruhi penataan ruang baca yang tidak tertata dengan baik. Selain itu, ini cukup menentukan kenyamanan pemustaka dalam hal membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Suatu perpustakaan tentu harus memiliki gedung atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan bahan pustaka sekaligus untuk melayani kepada pemustaka. Gedung perpustakaan harus dirancang untuk perpustakaan dan diperhitungkan bagi kemungkinan pengembangan ke masa depan. Dimana letak gedung itu harus strategis dan mudah dijangkau oleh pemustaka. Gedung perpustakaan juga harus dilengkapi dengan sarana dan fasilitas pendukung seperti ruang layanan, ruang pengolahan dan ruang staf dan pimpinan atau koordinator.