

**PENERAPAN *SHELVING* DI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

SKRIPSI

OLEH
NURUL AMALIA



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
TAHUN 2026**

**PENERAPAN *SHELVING* DI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan

Oleh:

**Nurul Amalia
200101120500**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
BANJARMASIN
TAHUN 2026 M/1447 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurul Amalia
NIM : 200101120500
Tempat/Tanggal Lahir : Banjar, 08 Oktober 2001
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya yang berjudul “Penerapan *Shelving* di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin” adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 10 November 2025

Yang membuat pernyataan,



Nurul Amalia



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS TARRBIYAH DAN KEGURUAN

PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telp (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344

e-mail: s1ipi@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id



SURAT KETERANGAN

Nomor: B-661/Un.14/Ii.2.i/PP.00.9/12/2025

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Nurul Amalia
NIM : 200101120500
Program : S-1
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul Skripsi:

"Penerapan Shelving Di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin"

Hasil Uji Plagiasi : 21%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan www.turnitin.com bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 Desember 2025

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.

NIP 196904211994032004

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Penerapan *Shelving* di Perpustakaan SMA
Negeri 7 Banjarmasin

Ditulis oleh : Nurul Amalia

NIM : 200101120500

Program : Strata Satu (S-1)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

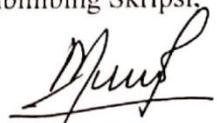
Tahun Akademik : 2024/2025

Tempat dan Tanggal Lahir : Banjar, 08 Oktober 2001

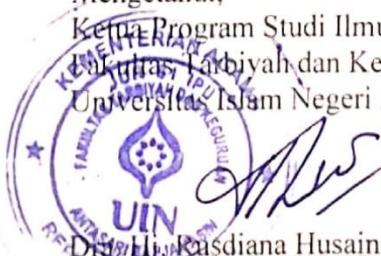
Alamat : Jl. Sungai Bakung RT 05, No. 68, Kec. Sungai
Tabuk, Kab. Banjar

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan, maka dapat disetujui untuk dipertahankan
di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas
Islam Negeri Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 10 November 2025
Pembimbing Skripsi,


Prof. Dr. H. Juairiah, M. Pd.
NIP. 196001061986032004

Mengetahui,
Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin



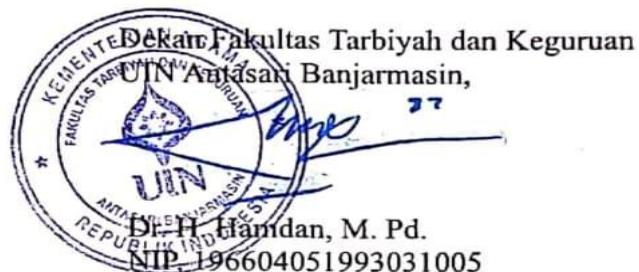
Dr. H. Kaśdiana Husaini, M. Ag.
NIP. 196904211994032004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul : Penerapan *Shelving* di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Nama : Nurul Amalia, NIM : 200101120500, telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Senin
Tanggal : 05 Januari 2026
Nilai : 81,4 (A)



TIM PENGUJI:

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Prof Dr. H. Juairiah, M. Pd Ketua	1.
2.	Ana Rizka Mashud, M. IP Anggota	2.
3.	Wiwik Agustinaningsih, M. Pd Anggota	3.

ABSTRAK

Nurul Amalia. 200101120500. *Penerapan Shelving di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.* Skripsi, Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Pembimbing: Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd. 2025.

Kata Kunci: *Shelving*, Perpustakaan, Klasifikasi DDC, Pengelolaan Koleksi.

Shelving merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan perpustakaan yang bertujuan menyusun kembali bahan pustaka agar tertata rapi sesuai klasifikasi. Kegiatan ini mendukung kemudahan akses informasi dan mencerminkan nilai keteraturan dalam layanan perpustakaan. Regulasi seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 mengatur pentingnya penataan koleksi sesuai standar nasional. Namun, observasi awal di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin menunjukkan masih adanya buku yang tidak tersusun sesuai klasifikasinya, sehingga menimbulkan hambatan dalam layanan informasi. Kondisi ini menjadi dasar dilakukannya penelitian mengenai penerapan *shelving* dan kendala dalam pelaksanaannya.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif yang dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin. Subjek penelitian terdiri dari kepala perpustakaan, dua pustakawan, dan satu pemustaka. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, yang kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan praktik *shelving* serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *shelving* di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin telah berjalan cukup baik dan menunjukkan sistem pengelolaan yang terstruktur. Pustakawan menerapkan sistem klasifikasi DDC serta menyusun koleksi berdasarkan nomor panggil agar mudah diakses oleh pemustaka. Kegiatan *shelving* dilakukan secara rutin tiga kali seminggu oleh empat pustakawan dengan pembagian tugas dan pedoman kerja yang jelas. Kerapian dan keteraturan rak dijaga untuk memastikan koleksi berada di tempatnya, sehingga mendukung efektivitas pencarian informasi dan kegiatan belajar mengajar. Namun, pelaksanaan *shelving* masih menghadapi kendala seperti belum adanya pelatihan formal, keterbatasan dana, rendahnya kedisiplinan pemustaka, serta kurangnya SDM yang berlatar belakang kepustakawan. Diperlukan peningkatan kompetensi pustakawan dan dukungan berkelanjutan dari pihak sekolah agar layanan *shelving* dapat berjalan lebih optimal.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا
مُحَمَّدٌ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِيهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan seru sekalian alam. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad Saw, yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini dapat diselesaikan.

Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. Hamdan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag, dan Ibu Ana Rizka Mashud, S.I.P., M.I.P selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang

memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.

3. Ibu Prof. Dra. Hj. Juairiah, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Skripsi penulis yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi ini.
4. Para Dosen, Karyawan dan Karyawati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin dan pustakawan perpustakaan UIN Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin yang telah memberikan pelayanan di Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin kepada penulis.
6. Seluruh Informan yang terkait dan seluruh instansi terkait khususnya SMA Negeri 7 Banjarmasin yang terlibat dalam penelitian ini.
7. Kepada Kedua orang tua saya Ayahanda Jarni dan Ibunda Jainah serta suami saya tercinta, kakak, dan adik saya, terimakasih selalu ada disetiap proses hidup ini dan atas cinta, doa dan dukungan yang tak pernah putus, semoga karya kecil ini menjadi bukti perjuangan dan pengorbanan kalian.
8. Kepada teman-teman, saya ucapkan terimakasih atas kerendahan hatinya sudah mau membantu penulis dalam proses menyelesaikan tugas akhir kuliah ini.

Semoga Allah Swt. melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menjadi amal jariyah serta bernilai ibadah.

Banjarmasin, 19 Jumadil Awal 1447 H
10 November 2025 M

Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

1.	ا	:	A	16.	ط	:	Th
2.	ب	:	B	17.	ظ	:	Zh
3.	ت	:	T	18.	ع	:	'
4.	ث	:	Ts	19.	غ	:	Gh
5.	ج	:	J	20.	ف	:	F
6.	ح	:	<u>H</u>	21.	ق	:	Q
7.	خ	:	Kh	22.	ك	:	K
8.	د	:	D	23.	ل	:	L
9.	ذ	:	Dz	24.	م	:	M
10.	ر	:	R	25.	ن	:	N
11.	ز	:	Z	26.	و	:	W
12.	س	:	S	27.	ه	:	H
13.	ش	:	Sy	28.	ء	:	'
14.	ص	:	Sh	29.	ي	:	Y
15.	ض	:	Dh				

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau dftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـ	A	Fathah
ـ	I	Kasrah
ـ	U	Dhammah

Kata sandang: Contoh al-rijal bukan ar-rijal, al-diwan bukan ad-diwan.

Syiddah: Misalnya, kata (الضرورة) tidak ditulis adh-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ي́ —	Ai	a dan i
و́ —	Au	a dan u

2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan haraka dan huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ا	â	a dengan topi di atas
ي	î	i dengan topi di atas
و	û	u dengan topi di atas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarkan menjadi huruf /l/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, ad-dîwân bukan ad-dîwân.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (—) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (ضرر) tidak ditulis ad-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

5. *Ta Marbûtah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbûtah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarkan menjadi huruf/h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika *ta marbûtah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na’i*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf *ta marbûtah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarkan menjadi huruf/t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1	طَرِيقَةٌ	Tharîqah
2	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmî’ah al-Islâmiyyah
3	وَحْدَةُ الْوُجُودُ	Wahdah al-Wujûd

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut,

bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contohnya: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarkan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimbâni, Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi'l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذهب الأستاذ	dzahaba al-ustâuzu
ثبت الأجر	tsabata al-ajru
الحركة العصرية	al-harakah al-'ashriyyah
أشهد أن لا إله إلا الله	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مولانا ملك الصالح	mawlânâ Malik al-Shâlih
يُؤثِّركم الله	yu'tsirukum Allâh
المظاهر العقلية	al-mazhâhir al-'aqliyyah
حب الاستنطاع	hub al-istithlâ'
المادة المصنوعة من الحيوان	al-mâddah al-mashnû'ah min al-hayawân
طرف العين	tharf al-'ayni
المُسَاهِّمة	al-musâhamah
من سلك طريقاً	man salaka tharîqan

DAFTAR ISI

No		Halaman
HALAMAN JUDUL.....		i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN		ii
PERSETUJUAN		iv
PENGESAHAN		v
ABSTRAK.....		vi
KATA PENGANTAR		vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA.....		x
DAFTAR ISI.....		xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....		xvi
BAB I PENDAHULUAN		1
A. Latar Belakang.....		1
B. Definisi Operasional		5
C. Rumusan Masalah		6
D. Tujuan Penelitian.....		6
E. Signifikasi Penelitian.....		6
F. Penelitian Terdahulu.....		8
G. Sistematika Penulisan		11
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR		13
A. Shelving		13
1. Pengertian <i>Shelving</i>		13
2. Tujuan <i>Shelving</i>		14
3. Manfaat <i>Shelving</i>		16
4. Proses dan Tahapan Shelving		16
B. Perpustakaan Sekolah		19
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah		19
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah		19
3. Manfaat Perpustakaan Sekolah		20

4. Tugas Perpustakaan.....	21
5. Layanan Perpustakaan.....	22
6. Tujuan dan Fungsi Layanan Perpustakaan.....	23
C. Kendala Pengelolaan Perpustakaan	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	28
B. Lokasi Penelitian	28
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	28
D. Data dan Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Teknik Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Hasil Penelitian.....	36
B. Pembahasan	44
BAB V PENUTUP.....	59
A. Simpulan.....	59
B. Saran-saran	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	64
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
Lampiran 1. Terjemah Alqur'an	64
Lampiran 2. Instrumen Penelitian	65
Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara	68
Lampiran 4. SK Pembimbing.....	71
Lampiran 5. SK Telah Seminar Proposal.....	77
Lampiran 6. Surat Keterangan Riset	78
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Riset.....	79