



**PERANAN PUSTAKAWAN DALAM SISTEM TEMU BALIK INFORMASI
DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 1 BUKIT SUNDI
KABUPATEN SOLOK**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana
(S-1)
Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*

Oleh:

**Monica Zahara
NIM. 1730304023**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAHMUD YUNUS
BATUSANGKAR
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing SKRIPSI atas nama Monica Zahara, NIM 1730304023, judul: **PERANAN PUSTAKAWAN DALAM SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SMA N 1 BUKIT SUNDI KABUPATEN SOLOK**, memandang bahwa SKRIPSI yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 27 Juni 2022

Pembimbing






Muhammad Fadhli, M.P
NIP.198902052019031010

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **MONICA ZAHARA**, NIM 1730304023, dengan judul **PERANAN PUSTAKAWAN DALAM SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA N 1 BUKIT SUNDI** telah di uji dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar pada hari Rabu tanggal 06 Juli 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan semestinya.

No	Nama Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Muhammad Fadhli, M.P	Ketua Sidang/ Pembimbing I		6/8-22
2.	Syafrinal S, S.Ag., SS., M.Kom	Penguji Utama		10/8-22
3.	Rika Jufriazia Manita, M.I.Kom	Anggota Penguji		6/8-22

Batusangkar, Agustus 2022
Mengetahui

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab
dan Dakwah
Universitas Islam Negeri Mahmud
Yunus Batusangkar



Dr. Hanif, M.Ag
NIP. 19630101194031004

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MONICA ZAHARA
Nim : 1730304023
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan bahwa SKRIPSI yang berjudul **“PERANAN PUSTAKAWAN DALAM SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA N 1 BUKIT SUNDI KABUPATEN SOLOK”** adalah benar karya saya sendiri bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Agustus 2022

Saya menyatakan



MONICA ZAHARA
NIM.1730304023

BIODATA PENULIS



Nama : MONICA ZAHARA
NIM : 1730304023
Tempat/Tanggal Lahir : Muara panas, 12 Agustus 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Tahun Masuk : 2017
Tahun Keluar : 2022
Judul Skripsi : Peranan Pustakawan Dalam Sistem Temu Balik Informasi di Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bukit Sundi

Nama Orang tua
Ayah : Abdul Rauf
Ibu : Misfayuhesnita
Anak ke/dari : 3/3
Alamat : Solok

Riwayat Pendidikan:

- SDN 10 Muara Panas
- SMP N 1 Bukit Sundi
- SMA N 1 Bukit Sundi
- S1 Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batangkar

Motto

“Whatever you are, be a good one”

LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan Ridho Allah Swt

SKRIPSI

“Tugas akhir mahasiswa yang berjuang untuk menjadi seorang sarjana”

Menelan rasa putus asa, Berdiri ketika jatuh

Mencoba kuat demi sebuah impian dan harapan

Hadiah untuk orangtua tercinta melalui sebuah karya

Walau tak sempurna, tapi begitu bermakna

Doamu memudahkan setiap langkah ku

Nasehatmu panutan hidupku, disetiap perjuanganku ada peluh dan tetesan air
matamu

Dengan kerendahan hati yang tulus, bersama keridhaan yang Allah Swt berikan
untukku

Kupersembahkan karya ini untuk

Ayahanda tercinta Abdul Rauf, Ibunda tercinta Misfayuhesnita, Abang tersayang

Rahmat Trio Hidayat, S.Pd, Kakak tersayang Ayu Silvia Delisa, S.T, beserta

Keluarga Besar yang Disayangi, Papa Yanuar Syafri, Mama Irdawati, Indah

Permata Sari, beserta Keluarga Besar yang Disayangi di Pekanbaru, Jojo, Pipi

Liem Tersayang, Papi Lie Tersayang

Serta untuk seluruh anggota yang telah berpengaruh dalam menjalankan skripsi
ini

Terimakasih banyak atas segala bentuk kesabaran, materi, bantuan, support yang
telah kalian berikan

Melalui karya ini semoga dapat mengobati beban kalian selama ini

Terimakasih untuk teman-teman dari Keluarga Besar Ilmu Perpustakaan dan
Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Mahmud Yunus

Batusangkar.

Melalui karya kecil ini mewakili terimakasih ku pada kalian semua.

Terimakasih kepada teman-teman seperjuangan IPII'17 yaitu Arini, Nela.

Terimakasih kepada teman-teman kost Sakato yaitu Yolani Melani Putri, S.IP,
Irsatul Husna, Fitri Melini, S.E yang selalu memberi support hingga perjuangan
akhir ini

Ku Persembahkan Skripsi ini untuk yang Selalu Berkata

“Semangat dan Jangan Menyerah”

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur bagi Allah Swt. yang melimpahkan rahmat dan karunia kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan SKRIPSI yang berjudul **“Peranan Pustakawan Dalam Sistem Temu Balik Informasi di Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bukit Sundi Kabupaten Solok”**. Selanjutnya shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad Saw selaku penutup segala Nabi dan Rasul yang diutus dengan sebaik-baik agama, sebagai rahmat untuk seluruh manusia, sebagai personifikasi yang utuh dari ajaran Islam dan sebagai tumpuan harapan pemberian cahaya syari’at di akhirat kelak.

Penulisan SKRIPSI ini adalah untuk melengkapi syarat-syarat dan tugas untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah di Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar. Dalam membahas dan menyelesaikan SKRIPSI ini peneliti menemui berbagai bentuk kesulitan, namun berkat bantuan, bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, baik moril maupun materil sehingga semua kendala dan kesulitan yang peneliti temui tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, peneliti sampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. Marjoni Imamora, M.Sc** selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar
2. Bapak **Dr. Akhyar Hanif, M.Ag** selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.
3. Ibu **Ummul Huda, M.Pd** selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.
4. Bapak **Muhammad Fadhli, M.P** selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan masukan kepada peneliti dalam menyelesaikan SKRIPSI ini.
5. Segenap tim penguji pada sidang *munaqasyah* yaitu Bapak **Syafrinal S, S.Ag, S. S, M.Kom** selaku penguji utama dan kepada Ibu **Rika Jufriazia**

Manita, M.I.Kom selaku penguji II yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan memberikan masukan, kritikan, dan saran terhadap skripsi peneliti.

6. Civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar baik dosen maupun karyawan yang telah mendidik, mengajar, dan melayani peneliti selama peneliti menuntut ilmu.
7. Keluarga besar SMAN 1 Bukit Sundi yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian dan membantu peneliti dalam pengumpulan data-data yang diperlukan untuk penulisan SKRIPSI ini.
8. Kepada orang-orang baik Yolani Melani Putri, S.IP, Irsadul Husna, Fitri Melini, S.E Nela Dini Putri, S.IP, Arini Khairatul Jannah, S.IP dan seluruh teman-teman seperjuangan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada peneliti dalam menyelesaikan SKRIPSI ini.
9. Teristimewa kepada ayahanda dan ibunda, serta keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik materil maupun non materil serta semangat kepada peneliti.

Solok, 9 Agustus 2022
Peneliti

Monica Zahara
Nim.1730304023

ABSTRAK

Monica Zahara. NIM 1730304023. Judul skripsi: “**PERANAN PUSTAKAWAN DALAM SISTEM TEMU BALIK INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 1 BUKIT SUNDI KABUPATEN SOLOK**”. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah peranan pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan sekolah SMA N 1 Bukit Sundi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan peran pustakawan dalam sistem temu balik informasi, dan kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dan pemustaka dalam sistem temu balik informais.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penjaminan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik, sumber dan waktu.

Hasil penelitian disimpulkan bahwa pustakawan berperan penting dalam sistem temu balik informasi. Peran pustakawan pada sistem temu balik informasi secara umum pada bagian pengolahan seperti pengatalogan, pengklasifikasian bahan pustaka, serta penentuan tajuk subjek untuk memudahkan pengimputan data dan temu kembali informasi dalam sistem penelusuran. Selain itu dalam hal pengolahan bahan pustaka juga dilakukan kegiatan inventarisasi buku, labeling, penempelan *barcode*, dan penempelan kantong buku. Pada bagian pelayanan peran pustakawan lebih kepada pengembalian dan peminjaman bahan pustaka, memberikan bimbingan kepada pemustaka mengenai tata cara penelusuran informasi, pemanfaatan perpustakaan, penggunaan pelayanan mandiri serta pustakawan juga melayani pemustaka apabila ada yang datang langsung bertanya kepada pustakawan mengenai informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Pustakawan juga berperan sebagai edukator (pendidik) pustakawan sebagai pendidikan memberikan pendidikan seperti pertemuan mini sekali seahun untuk memberikan edukasi kepada pemustaka tentang bagaimana penggunaan katalog, manajer, administrator, dan juga supervisor dalam sistem temu balik informasi.

Kata Kunci: Pustakawan, Sistem Temu Balik Informasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI	
BIODATA PENULIS	
LEMBAR PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Sub Fokus Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian dan Luaran Penelitian.....	6
F. Defenisi Operasional	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Landasan Teori	9
1. Perpustakaan	9
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah	11
3. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	12
4. Fungsi Perpustakaan Sekolah	13
B. Pustakawan	15
1. Pengertian Pustakawan	15
2. Peranan Pustakawan	16
3. Tugas Pustakawan Secara Umum.....	19
C. Sistem Temu Balik Informasi.....	19
1. Pengertian Sistem Temu Balik Informasi.....	19

2. Tujuan dan Fungsi Sistem Temu Balik Informasi	22
3. Komponen Sistem Temu Balik Informalsi	23
D. Katalog.....	25
1. Pengertian Katalog.....	25
2. Bentuk dan Jenis Katalog	27
E. Kajian Penelitian yang relevan	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Latar dan Waktu Penelitian	32
C. Instrumen Penelitian	33
D. Subjek Penelitian	33
E. Sumber Data	33
F. Teknik Pengumpulan Dalta	34
G. Teknik Analisis Data	36
H. Penjaminan Keabsahan Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Gambaran Umum Sekolah SMA N 1 Bukit Sundi.....	39
1. Sejarah Berdiri SMA N 1 Bukit Sundi	39
2. Personalia Sekolah.....	42
3. Gambaran Umum Perpustakaan SMA N 1 Bukit Sundi.....	51
4. Informan.....	55
B. Temuan Penelitian	55
1. Peran Pustakawan	55
2. Sistem Temu Balik Informasi	61
3. Kendala yang dihadapi pustakawan dan pemustaka dalam sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual (Katalog Kartu) di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi.....	66
C. Pembahasan	68
BAB V PENUTUP.....	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Implikasi	81

C. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jenis Koleksi Buku di Perpustakaan SMANegeri 1 Bukit Sundi	4
Tabel 2. 1 Penelitian Relevan.....	29
Tabel 3. 1 Rancangan Waktu Penelitian	32
Tabel 4. 1 Daftar Nama Kepala Sekolah.....	42
Tabel 4. 2 Daftar Nama Wakil Kepala Sekolah.....	42
Tabel 4. 3 Daftar Nama Guru SMA N 1 Bukit Sundi.....	44
Tabel 4. 4 Daftar Nama Pegawai TU SMA N 1 Bukit Sundi	50
Tabel 4. 5 Daftar Nama Guru Tidak Tetap SMA N 1 Bukit Sundi	50
Tabel 4. 6 Daftar Nama Pegawai Tidak Tetap SMA N 1 Bukit Sundi	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi	52
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 SMA N 1 Bukit Sundi	41
Gambar 4. 2 Kartu Peminjaman.....	53
Gambar 4. 3 Alur Peminjaman Dan Pengembalian Buku dan Tata Tertib Perpustakaan	54
Gambar 4. 4 Rak Buku.....	62
Gambar 4. 5 Laci Katalog	64
Gambar 4. 6 kartu Katalog.....	65
Gambar 4. 7 rak buku.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemustaka sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan, (Subrata, 2009).

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan).

Berdasarkan pengertian perpustakaan di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat atau gedung yang digunakan untuk menyimpan, pelestarian, pengelolaan, pelayanan koleksi perpustakaan baik itu koleksi tercetak maupun koleksi non tercetak yang digunakan untuk sumber informasi dalam dunia pendidikan.

Menurut Pratiwi dan Rohmiyati (2013) Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah, tujuan pendidikan. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk mermbantu guru dan siswa dalam menunjang proses belajar mengajar.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang kemudian diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang memiliki lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha,

ruang perpustakaan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Selain Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional kemudian lebih dipertegas dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 54 menjelaskan bahwa peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi, dimana perpustakaan termasuk salah satu unsur penting terselenggaranya kegiatan pendidikan tersebut.

Arus informasi dan ilmu pengetahuan serta teknologi memungkinkan sebuah perpustakaan menjadi salah satu tempat untuk menumbuhkan minat baca, sebagai tempat untuk mencari dan menyebarkan informasi. Informasi dapat dengan mudah diakses oleh pemustaka secara *online*, secara langsung dengan cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu, diperlukan adanya sarana penelusuran yang dapat memberikan informasi kepada pemustaka.

Temu balik informasi merupakan istilah yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber data dari fakta yang dimiliki unit informasi atau perpustakaan, proses dan alat penelusuran yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula dan berguna bagi pemustaka. Setelah penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sri Endang Yekti Ningsih dengan judul skripsi “*Peranan Pustakawan dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta*” dalam skripsi ini peneliti menggambarkan bahwa peranan pustakawan sangatlah beranekaragam antara lain: sebagai pembimbing dalam merujuk informasi, mengelola dan pelayanan informasi, layanan peminjaman serta sebagai pengadministrasi. Dalam penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa hubungan latar belakang pendidikan, peranan pustakawan dan tanggung

jawab nampaknya sangat berkaitan erat untuk mewujudkan kinerja perpustakaan Yekti (2008).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Bab 1 Pasal 1 Tahun 2007 pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Peranan pustakawan dalam melayani penggunaannya, sangat beragam. Misalnya pada perpustakaan sekolah, selain bertindak sebagai pustakawan, dapat pula berperan sebagai guru, di perguruan tinggi dapat berperan sebagai dosen dapat pula sebagai peneliti, di perpustakaan khusus, disamping sebagai pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sebagai mitra peneliti. Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran (berperan ganda) yang dapat disingkat dengan akronim EMAS, yaitu edukator, manajer, administrator, supervisor (Hermawan, 2006).

Sistem temu balik informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan. Pengertian lain menyatakan bahwa sistem temu balik informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Bafadal, 2013).

Sistem temu balik informasi mempunyai beberapa komponen yaitu, pengguna, *query*, dokumen, indeks dokumen, dan pencocokan (Hasugian, 2009).

Berdasarkan observasi awal, Perpustakaan Sekolah SMAN 1 Bukit Sundi masih menggunakan katalog manual, sehingga para pengguna masih kesulitan dalam menemukan informasi diinginkan secara cepat dan relevan, karena kartu katalog yang ada di perpustakaan ini letaknya tidak berurutan menurut abjad (Dina, wawancara 2020).

Namun, disamping itu dapat digambarkan secara umum bahwa keadaan sumber daya manusia di perpustakaan ini masih kurang memadai,

teknologi dan jaringan internet di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi juga masih kurang memadai dalam mendukung perpustakaan untuk beralih ke *online* (OPAC). Sistem temu balik informasi di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi masih manual dalam menelusuri bahan pustaka. Perpustakaan tersebut masih menggunakan katalog kartu, katalog yang ada di perpustakaan tersebut terdiri dari katalog judul, katalog pengarang, dan katalog subjek, tetapi semua katalog itu di letakkan dalam laci yang sama, dan kartu katalog di perpustakaan tersebut juga tidak tersusun menurut abjad. Seharusnya, katalog di perpustakaan itu di susun berdasarkan jenis katalog nya dan menurut abjad, di sisi lain lemari katalog yang terdapat di perpustakaan tersebut cuma satu, oleh sebab itu kartu katalog tidak disusun menurut jenis nya, tetapi di gabungkan saja di dalam laci yang sama. Pustakawan yang ada di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi hanya berjumlah satu orang, sedangkan tenaga pembantu yang lain latar belakang nya hanyalah guru, meskipun ada salah satunya yang sudah mendapatkan sertifikasi pustakawan. Jumlah eksamplar yang terdapat di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi sebanyak kurang lebih 54.000 eksemplar dan 165.000 judul (Dina, wawancara 2020). Dengan sumber daya manusia yang masih minim maka untuk memajukan perpustakaan ke arah digital masih belum memungkinkan, oleh sebab itu para pemustaka dalam menemukan bahan pustaka masih memakai katalog kartu.

Tabel 1. 1
Jenis Koleksi Buku di Perpustakaan SMANegeri 1 Bukit Sundi

NO	NO Kelas	Jenis Koleksi	Jumlah
1.	000	Karya Umum	2.500 eksemplar
2.	100	Filsafat dan Psikologi	1.000 eksemplar
3.	200	Agama	5.000 eksemplar
4.	300	Ilmu Sosial	7.000 eksemplar
5.	400	Bahasa	6.000 eksemplar
6.	500	Sains dan Matematika	7.500 eksemplar
7.	600	Teknologi	3.000 eksemplar
8.	700	Kesenian dan Rekreasi	2.000 eksemplar
9.	800	Sastra	10.000 eksemplar
10.	900	Sejarah dan Geografi	10.000 eksemplar
		Jumlah	54.000 eksemplar

Dari beberapa permasalahan yang telah dijabarkan di atas, maka penelitian ini penting dilakukan supaya peranan pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di Perpustakaan Sekolah SMAN 1 Bukit Sundi dapat lebih efisien dan berjalan dengan lancar untuk memudahkan para pengguna dalam mengakses sumber informasi, dan juga dapat memberi masukan bagi perpustakaan tersebut untuk beralih ke OPAC dengan meningkatkan sumber daya manusia serta teknologi dan jaringan internet.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti ingin meneliti dan ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana sistem temu kembali informasi di perpustakaan tersebut dengan judul penelitian **“Peranan Pustakawan Dalam Sistem Temu Balik Informasi Di Perpustakaan Sekolah SMAN 1 Bukit Sundi”**.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Sistem Temu Balik Informasi Pada Perpustakaan Sekolah SMAN 1 Bukit Sundi.

C. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, sub fokus yang penulis rumuskan adalah:

1. Bagaimana peran pustakawan dalam pengolahan dan pelayanan dalam sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual?
2. Bagaimana sistem temu balik informasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi?
3. Apa kendala yang dihadapi pustakawan dan pemustaka dalam sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual (Katalog Kartu) di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peranan pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual.

2. Untuk mengetahui bagaimana sistem temu balik informasi di perpustakaan
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dan pemustaka dalam sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual (katalog kartu).

E. Manfaat Penelitian dan Luaran Penelitian

1. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan hasil yang bermanfaat

baik teoritis maupun praktis:

a. Manfaat Teoritis

Untuk pengembangan ilmu, terutama bagi peneliti itu sendiri dan terbuka bagi peneliti lain dalam mendalami serta mengembangkan masalah yang berkaitan dengan kerja sama perpustakaan. Peneliti berharap skripsi ini bisa menjadi acuan untuk pembuatan skripsi selanjutnya agar menjadi lebih baik kedepannya.

b. Manfaat Praktis

- 1) Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengelola Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi dalam sistem temu balik informasi.
- 2) Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dalam hal peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi pada perpustakaan sekolah SMAN 1 Bukit Sundi.
- 3) Sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kurikulum dan bahan ajar bagi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tentang sistem temu balik informasi di perpustakaan.

2. Luaran Penelitian

Target yang ingin peneliti capai dari penelitian ini adalah dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dan diseminarkan dalam forum ilmiah.

F. Defenisi Operasional

Berdasarkan pemaparan sebelumnya, definisi istilah dalam penelitian ini adalah:

1. Peranan

Peranan berasal dari kata “peran”. Peran memiliki makna yaitu seperangkat tingkat diharapkan yang dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2007) “peranan adalah bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan.

2. Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan mrmberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.(Lasa HS,2009).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pustakawan dapat diartikan sebagai seseorang yang memiliki ilmu melalui pendidikan dan bertanggung jawab dalam mengelola koleksi buku dan bahan-bahan informasi serta memudahkan pemustaka dalam mengakses informasi di perpustakaan.

3. Sistem Temu Balik Informasi

Sistem temu balik informasi adalah suatu sistem yang memungkinkan informasi mudah ditemukan ketika diperlukan pemustaka.(Lasa HS,2009).

4. Peran Pustakawan

Menurut peneliti peran pustakawan merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki ilmu pengetahuan tentang

perpustakaan dan menempuh pendidikan atau pelatihan di bidang perpustakaan.

5. Optimalisasi Sistem Temu Balik

Optimalisasi adalah proses pencarian solusi yang terbaik, tidak selalu keuntungan yang paling tinggi yang bisa dicapai jika tujuan pengoptimalan adalah memaksimalkan keuntungan, atau tidak selalu biaya yang paling kecil yang bisa ditekan jika tujuan pengoptimalan adalah meminimumkan biaya (Yuniar, 2017).

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Perpustakaan

a. Pengertian perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata “pustaka”. Di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia pustaka ini berarti kitab, atau buku. Perpustakaan memiliki tempat, gedung dan ruang yang disediakan untuk pemeliharaan, penggunaan, koleksi buku dan sebagainya. Perpustakaan biasanya berisi berbagai koleksi buku, majalah, dan bahan pustaka lainnya yang disimpan agar dapat dibaca, dipelajari, dibicarakan dan digunakan sebagai acuan perpustakaan rujukan (Haryanto, 2018).

Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai (Sulistyo-Basuki, 2003).

Pendapat lain mengatakan bahwa perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu untuk pembaca (Sutarno, 2003).

Berdasarkan pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu satuan kerja yang bertugas untuk mengumpulkan informasi, mengelola, menyajikan dan menyimpan koleksi cetak dan koleksi non cetak yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka. Perpustakaan digunakan sebagai penunjang proses belajar mengajar, dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka untuk menambah wawasan pemustaka untuk meningkatkan kecerdasan bangsa.

b. Jenis-jenis perpustakaan

Menurut Rahayuningsih (2007) adapun jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang didirikan di ibu kota negara dan merupakan perpustakaan induk dari semua jenis perpustakaan yang ada di negara tersebut.

2) Perpustakaan wilayah

Perpustakaan wilayah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan berkedudukan di setiap ibu kota provinsi, bertugas mengumpulkan dan melestarikan semua.

3) Perpustakaan daerah

Perpustakaan daerah merupakan kelompok perpustakaan umum tingkat kabupaten/kotamadya. Perpustakaan ini mempunyai tugas untuk melayani masyarakat sekitarnya.

4) Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya. Konsep dasar perpustakaan adalah didirikan oleh masyarakat, untuk masyarakat, dan di danai dengan dana masyarakat.

5) Perpustakaan khusus

Perpustakaan yang didirikan oleh kantor atau instansi yang tujuannya adalah untuk menunjang kegiatan kantor atau instansi dimana perpustakaan itu berada.

6) Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendayagunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

7) Perpustakaan keliling

Perpustakaan keliling merupakan perluasan dari pelayanan perpustakaan umum. Perpustakaan keliling adalah jenis perpustakaan yang dalam memberikan pelayanan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lain dengan tujuan mengunjungi pemakai.

8) Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mengatur, dan mengawetkan bahan pustakanya untuk menunjang usaha pendidikan dan pengajaran di sekolah.

9) Perpustakaan pribadi

Dalam pengelolaan bahan pustakanya perpustakaan ini tidak terkait dengan suatu sistem yang baku karena dimiliki dan dikelola oleh suatu latar belakang, dan hobi perorangan atau keluarga pemiliknya.

10) Perpustakaan digital

Perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses obyek informasi melalui perangkat digital.

11) Perpustakaan Nagari atau Desa

Perpustakaan nagari adalah sumber kekuatan, imajinasi, inspirasi untuk berfikir, belajar, bekerja, berkarya dan berprestasi.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dikelola oleh pihak sekolah dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan (Pertiwi dan Rohmiyati, 2013).

Perpustakaan sekolah adalah salah satu sumber belajar siswa di sekolah, sehingga setiap sekolah harus memiliki perpustakaan sebagai sumber belajar siswa (Sutarno, 2006).

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah seharusnya memiliki perpustakaan yang memadai. Pada kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan sebagaimana yang diharapkan (Sutarno, 2004).

Banyak para ahli yang mengemukakan pengertian perpustakaan sekolah dengan berbagai sudut pandang mereka masing-masing. Soetaminah menyatakan bahwa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan sekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah (Soetaminah, 1992).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada suatu sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1993).

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Pawit dan Surendar (2013) tujuan perpustakaan sekolah yaitu memberikan pendidikan secara keseluruhan, untuk memberikan bekal kemampuan dasar pada peserta didik, dalam mempersiapkan mereka untuk sekolah menengah atas. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Medorong minat baca siswa
- b. Membantu menulis kreatif untuk para siswa
- c. Menumbuhkan minat membaca
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong serta memberikan semangat membaca serta semangat belajar untuk siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dengan koleksi yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan

- g. Memberikan hiburan dan mengisi waktu luang lewat membaca koleksi fiksi, cerpen

Berdasarkan beberapa tujuan yang telah disampaikan diatas, maka penulis membuat kesimpulan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan utama sekolah itu sendiri. Adapun perpustakaan mempunyai tujuan tersendiri yaitu menjadi pusat belajar mengajar, pusat informasi, mengembangkan minat dan kemampuan, kebiasaan membaca, dan minat mencari serta mengolah informasi sendiri.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, fungsi perpustakaan yaitu sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Perpustakaan adalah bagian yang integral dari sekolah. Oleh sebab itu fungsi dan tugasnya harus sejalan dengan fungsi diadakannya pendidikan di sekolah.

Ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah:

- a. Preservasi, yaitu menyimpan dan menjaga kelestarian produk ilmu dan budaya di lingkungan sekolah/madrasah serta mengumpulkan dan menyimpan bahan lain.
- b. Informasi, yaitu menjamin lingkungannya terinformasi dengan baik, terutama hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran, pelajaran, ilmu ,agama dan kehidupan sehari-hari. Kebutuhan informasi yang berkenaan dengan kegiatan belajar mengajar. Kebutuhan ini harus dapat dipenuhi oleh perpustakaan sekolah.
- c. Dakwah, yaitu menampilkan perpustakaan sekolah sebagai suatu unit kerja yang berada di lingkungan sekolah yang mampu menarik lingkungannya, baik peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua murid dan masyarakat beramal sholeh dan menjauhkan diri dari perbuatan mungkar dan tercela.

- d. Penelitian, yaitu melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah, serta menyiapkan sara penelitian, terutama penelitian kepustakaan atau literature.
- e. Budaya, yaitu memfasilitasi kreasi budaya dengan kekuatan koleksi dan fasilitas yang dimilikinya.
- f. Rekereasi, yaitu menyediakan bahan bacaan, bahan audio-visual yang dapat di manfaatkan oleh para pengguna untuk memuaskan kebutuhan rekreasinya (sudamoto abdul, 2006).

Dalam buku pengelolaan perpustakaan sekolah dijelaskan bahwa fungsi perpustakaan sekolah dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukatif

Didalam perustakaan sekolah disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi yang sesuai dengan kurikulum sekolah. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa belajar mandiri baik individu maupun kelompok.

- b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, buletin, surat kabar, pamphlet, gunting artikel danpeta.

- c. Fungsi Tanggung Jawab Administrasi

Fungsi ini terlihat pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap pada peminjaman dan pengambilan buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar.

- d. Fungsi Riset

Perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, dengan cara mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Maka mereka dapat melakukan riset literature “Libray

research” dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi Rekreatif

Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah dan surat kabar (Pertiwi dan Rohmiyati, 2013)

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis menyimpulkan bahwa fungsi perpustakaan adalah menyediakan berbagai bahan koleksi baik fiksi dan non fiksi, dan berfungsi untuk menunjang pembelajaran di sekolah.

B. Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Bab 1 Pasal 1 Tahun 2007 pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Menurut (Reitz, 2002) ODLIS (*Online Dictionary Library and information Science*) pustakawan adalah seseorang yang terlatih secara professional bertanggung jawab untuk mengurus perpustakaan dan isinya, termasuk pemilihan, pengolahan, dan organisasi bahan dan penyampaian informasi, instruksi, dan layanan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan penggunanya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah orang yang mempunyai kompetensi dari pendidikan atau pegawai negeri sipil yang memiliki ijazah dibidang perpustakaan, dokumentasi dan infnormasi.

Dilihat dari tugas yang diemban, para pustakawan dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu:

- a. **pustakawan ahli**, yaitu mereka yang memilki kualifikasi ahli dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan minimal

- sarjana, atau berpengalaman lama mengelola perpustakaan secara profesional.
- b. **pustakawan terampil**, yaitu yang menguasai teori-teori ilmu perpustakaan dan terampil memanfaatkannya dalam melaksanakan tugas-tugas rutin perpustakaan, seperti pengadaan, pengolahan dan pelayanan.
 - c. **pustakawan penunjang**, yaitu pustakawan yang banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan administratif atau pekerjaan yang sifatnya umum dan tidak terkait erat dengan ilmu perpustakaan dan informasi. Dengan kata lain pustakawan penunjang lebih banyak membantu pustakawan ahli dan terampil. Pustakawan bukan hanya merek yang memiliki jabatan fungsional pustkawan, bukan hanya mereka yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Di mata masyarakat pengguna, semua orang yang bekerja dilembaga perpustakaan adalah pustakawa

2. Peranan Pustakawan

Peranan pustakawan dalam melayani penggunanya, sangat beragam. Misalnya pada perpustakaan sekolah, selain bertindak sebagai pustakawan, dapat pula berperan sebagai guru, di perguruan tinggi dapat berperan sebagai dosen dapat pula sebagai peneliti, di perpustakaan khusus, disamping sebagai pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sabagai mitra peneliti. Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran (berperan ganda) yang dapat disingkat dengan akronim EMAS (Hermawan, Rachman 2006) sebagai berikut:

a. Edukator

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidikannya itu mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik adalah mengembangkan kepribadian, mengajara dalah mengembangkan kemampuan berpikir dan melatih adalah membina dan mengembangkan keterampilan.

Oleh karenanya, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih dan mengembangkan, baik para pegawai maupun para pengguna jasa yang dilayaninya.

b. Manajer

Pada hakikatnya pustakawan adalah "*manajer informasi*" yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan penggunaan informasi pada sisi lain. Informasi yang banyak dan terdapat dalam berbagai wadah yang jumlahnya selalu bertambah harus dikelola dengan baik. Kebutuhan informasi pengguna merupakan dasar pengelolaan informasi. Bila dikaitkan dengan lembaga jasa lainnya, maka pustakawan memiliki kedudukan yang sama dengan manajer sebuah toko buku, restoran, hotel dan sebagainya. Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan menggerakkan serta mampu bertindak sebagai coordinator dan integrator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

Pustakawan dalam perannya sebagai manajer juga harus dapat mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia di perpustakaan, baik yang berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, dana, termasuk sarana dan prasarana. Untuk mendukung tercapainya visi, misi perpustakaan. Selain itu, pustakawan harus mampu menjembatani antara parageralis dan spesialis, serta parapolitisi dengan para professional.

c. Administrator

Sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atau hasil yang telah dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Oleh karenanya, seorang pustakawan harus memiliki pengetahuan yang luas di bidang organisasi, sistem dan prosedur kerja. Dengan pengetahuannya itu diharapkan pustakawan memiliki kemampuan dalam menafsirkan prosedur kedalam kegiatan-

kegiatannya sehingga akan dapat meningkatkan kualitas kerja, berdaya guna, berhasil guna, dan tepat guna.

d. Supervisor

Pustakawan sebagai supervisor harus mampu untuk:

- 1) Dapat melaksanakan pembinaan profesional untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antara sesama pustakawan, sehingga dapat menumbuhkan dan peningkatan semangat kerja dan kebersamaan.
- 2) Dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan keterampilan baik rekan sejawat maupun masyarakat pengguna yang dialayaninya.
- 3) Mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh kedepan, memahami beban kerja, hambatan-hambatan, serta bersikap sabar tetapi tegas, adil, obyektif dalam melaksanakan tugasnya.
- 4) Mampu berkoordinasi baik dengan sesama pustakawan maupun dengan pembinanya dalam menyelesaikan berbagai persoalan dan kendala, sehingga mampu meningkatkan kinerja unit organisasinya.

Pustakawan sebagai fasilitator di perpustakaan harus bisa membantu pemustaka dalam penelusuran informasi. Menurut (Rifai, 2002) seorang pustakawan sebagai *intermediary* (penghubung) harus mampu dalam penelusuran informasi, diantaranya ada tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pustakawan, yaitu:

- 1) Melakukan evaluasi dari penelusuran informasi apakah informasinya lengkap dan relevan dari istilah yang dimasukkan ke dalam kotak *query*.
- 2) Memilih *database* yang terbaru atau bisa dengan mengulang penelusurannya lagi untuk mendapatkan informasi yang benar-benar dibutuhkannya.
- 3) Memutuskan dalam mengakhiri kegiatan penelusuran informasi.

Dengan demikian sekarang kita bisa mengetahui bagaimana peran pustakawan dalam sistem temu balik informasi yaitu pustakawan sebagai penghubung dalam penelusuran informasi dari pemustaka.

Dimana dalam sistemnya diproses terlebih dahulu karena ada pencocokan dari istilah yang dimasukkan pemustaka ke dalam kotak *query*, sehingga pada akhirnya diharapkan sistem temu balik informasi bekerja dengan baik dan outputnya dapat memuaskan kebutuhan pemustaka terkait informasi yang ditelusurinya.

3. Tugas Pustakawan Secara Umum

Fungsi dan tugas pustakawan secara umum dapat digambarkan sebagai berikut (Lasa HS, 2009):

- a. Menyimpan, mengatur dan mengawetkan kekayaan intelektual maupun artistik manusia dalam berbagai bentuk.
- b. Mempermudah pemanfaatan sumber informasi dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan koleksi.
- c. Mengkomunikasikan informasi yang dimiliki maupun yang diketahui kepada masyarakat yang memerlukannya.
- d. Berfungsi sebagai elemen masyarakat ilmiah.
- e. Membantu pembentukan dan pengembangan masyarakat belajar/*learning society* melalui pembinaan masyarakat gemar membaca/*reading society* lewat jalur pendidikan formal, keluarga, tempat ibadah, maupun pusat kegiatan.
- f. Mencarikan informasi yang diperlukan pemustaka ke berbagai sumber seperti perpustakaan, pusta informasi, para ahli, internet, maupun kelompok tukar menukar informasi/*invisible college*.

C. Sistem Temu Balik Informasi

1. Pengertian Sistem Temu Balik Informasi

Tujuan utama sistem temu balik informasi adalah untuk menemukan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna secara efektif dan efisien, sehingga dapat memberikan kepuasan baginya, dan sasaran akhir dari sistem temu balik informasi adalah kepuasan pemakai. Sistem temu balik informasi merupakan ilmu pengetahuan yang berfungsi dalam penempatan sejumlah dokumen dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Menurut Hasugian dalam Fachrurrozi

(2012) dasar dari sistem temu balik informasi adalah proses untuk mengidentifikasi kecocokan diantara permintaan dengan representasi atau indeks dokumen, kemudian mengambil dokumen dari suatu simpanan sebagai jawaban atas permintaan tersebut. Sistem temu balik informasi pada prinsipnya bekerja berdasarkan ukuran antara istilah *query* dengan istilah yang menjadi representasi dokumen. Pengertian lain yang menyatakan bahwa sistem temu balik informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian, dan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna. Pendapat ini menunjukkan bahwa dalam sistem temu balik informasi terkandung sejumlah kegiatan yang meliputi proses identifikasi kecocokan, representasi, penyimpanan, pengambilan, serta pencarian atau penelusuran dokumen yang relevan atau sesuai dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Maka dapat disimpulkan bahwa sistem temu balik informasi merupakan sistem yang berguna dalam memanggil dan menempatkan dokumen dari/dalam basis data sesuai dengan permintaan pengguna. Sistem temu balik informasi memiliki tujuan akhir, yaitu memberikan kepuasan informasi bagi pengguna sistem

Menurut (Sulistyo-Basuki,2013) sistem temu balik informasi memiliki urutan sebagai berikut:

- a. Pengadaan, artinya memperoleh dokumen, dalam kegiatan mencakup pula pemilihan. Dokumen baru yang dimasukkan ke dalam sistem simpan dan temu balik informasi, mula-mula di indeks menurut gawai kosakata (*vocabulary device*) yang digunakan oleh sistem tersebut, lalu data dokumen dimasukkan ke pangkalan data.
- b. Representatif informasi, dikenal pula dengan sistem pengindeksan. Di sini dokumen diwakili dalam sebuah bentuk, berupa tajuk subjek, thesaurus, klasifikasi. Kegiatan representatif ini menyangkut pengolahan konseptual atas dokumen yang diterima, kemudian diwujudkan dalam bentuk dan struktur representasi yang melibatkan

bahas pengindeksan. Misalnya sebuah dokumen yang sama dapat diwakili dalam berbagai representasi tergantung pada pemilihan representasi oleh masing-masing pusat dokumentasi.

- c. Penataan pangkalan data, artinya menyimpan dokumen dan menyimpan pula representasi dokumen, didalamnya termasuk kegiatan fisik dokumen dan representasinya. Pengolahan pertanyaan atau permintaan yang diajukan pemakai ditambah dengan metode penelusuran. Ini berarti mengeluarkan dokumen yang berada pada sistem simpan dan temu balik informasi.
- d. Temu balik informasi atau ada yang menyebutnya sebagai temu balik dokumen dan penelusuran dapat diibaratkan sebagai dua sisi yang berbeda dari sebuah mata uang logam.

Sistem temu balik informasi dapat dikatakan alat atau tempat pencarian yang dilakukan oleh pemustaka dalam mencari informasi yang diinginkannya. Sistem temu balik informasi merupakan suatu sistem, setting sistem dan situasi yang memungkinkan terjadi penelusuran serta ditemukan informasi potensial yang diinginkan oleh pemustaka. Sistem temu balik informasi juga meliputi kegiatan mengorganisasikan dokumen atau informasi agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain sistem yang dapat menjembatani informasi dengan pengguna yang membutuhkan informasi (Husabeah, 2013).

Sistem temu balik informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan. Pengertian lain menyatakan bahwa sistem temu balik informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Bafadal, 2013).

Temu balik sebagai suatu proses pencarian dokumen dengan menggunakan istilah-istilah pencarian untuk mendefinisikan dokumen sesuai dengan subjek yang ditentukan.

Temu balik informasi merupakan keseragaman dari operasi berurutan yang dilakukan untuk menentukan lokasi informasi yang diperlukan atau dokumen yang berisi informasi tersebut, disusul dengan penyediaan dokumen atau salinannya dan dihasilkan oleh sarana sistem temu balik informasi. Sistem Temu Balik Informasi (STBI) pada umumnya dibentuk oleh bahasa temu balik informasi dan kriteria pencocokan yang dirancang untuk penelusuran informasi pada koleksi informasi tertentu. Sistem temu balik khusus temu balik informasi diwujudkan dengan sarana fasilitas teknis tertentu seperti katalog, tesaurus, komputer dan sebagainya.

2. Tujuan dan Fungsi Sistem Temu Balik Informasi

Sistem temu balik informasi merupakan salah satu elemen penting dalam kegiatan temu balik koleksi dan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Fungsi utama sistem temu balik informasi Lancaster (1979) adalah:

- a. Mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan minat masyarakat pengguna yang ditargetkan.
- b. Menganalisis isi sumber informasi (dokumen).
- c. Mempresentasikan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan pertanyaan pengguna.
- d. Mempresentasikan pertanyaan (*query*) pengguna dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan sumber informasi yang terdapat dalam basis data.
- e. Mempertemukan dengan pernyataan pencarian dengan data yang tersimpan dalam basis data.
- f. Menemukan kembali informasi yang relevan.
- g. Menyempurnakan unjuk kerja sistem berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

Sistem temu balik informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan

informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna.

Sistem temu balik informasi di desain untuk menemukan dokumen atau informasi yang di perlukan masyarakat pengguna. Sistem temu balik informasi bertujuan untuk menjembatani kebutuhan informasi pengguna dengan sumber informasi yang tersedia dalam situasi seperti di kemukakan (Salton, 1983) sebagai berikut yaitu:

- a. Penulis mempresentasikan sekumpulan ide dalam sebuah dokumen menggunakan sekumpulan konsep.
- b. Terdapat beberapa pengguna yang memerlukan ide yang dikemukakan oleh penulis tersebut, tapi mereka tidak dapat mengidentifikasi dan menemukan dengan baik.
- c. Sistem temu balik informasi bertujuan untuk mempertemukan ide yang dikemukakan oleh penulis dalam dokumen dengan kebutuhan informasi pengguna yang dinyatakan dalam bentuk *key word query*/istilah penelusuran.

3. Komponen Sistem Temu Balik Informasi

Sistem temu balik informasi terdiri dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu sama lain. Menurut Chowdury 1999 dalam Zaenab, 2002:41 “Pada intinya dalam sistem temu balik informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi, yaitu (1) kumpulan dokumen, (2) kebutuhan informasi pengguna, (3) proses pencocokan (*matching*) antara keduanya.”

Penelusuran informasi secara online adalah bagian dari sistem temu balik informasi (information retrieval system). Penelusuran informasi secara online adalah suatu proses untuk mengidentifikasi dan memanggil/menemukan (retrieve) dokumen tertentu dari suatu simpanan (file) sebagai jawaban atas permintaan informasi. Adapun komponen-komponen sistem temu balik informasi menurut (Hasugian, 2009) antara lain:

a. Pengguna

Pengguna sistem temu balik informasi atau STBI adalah orang yang menggunakan atau memanfaatkan STBI dalam rangka kegiatan pengelolaan dan pencarian informasi. Berdasarkan Perannya, pengguna STBI dibedakan atas 2 kelompok yaitu: (1) Pengguna (*user*) adalah seluruh pengguna sistem temu balik informasi yang menggunakan sistem temu balik informasi baik untuk pengelolaan (*input data, backup data, maintenance*) atau lainnya maupun untuk keperluan pencarian penelusuran informasi, (2) Pengguna akhir (*enduser*) adalah pengguna yang hanya menggunakan sistem temu balik informasi untuk keperluan pencarian dan atau penelusuran informasi.

b. Query

Query adalah format bahas permintaan yang di input (dimasukkan) oleh pengguna kedalam STBI. Dalam interface STBI selalu disediakan kolom/ruas sebagai tempat bagi pengguna untuk mengetikkan *query* nya.

c. Dokumen

Dokumen adalah istilah yang digunakan untuk seluruh bahan pustaka, apakah itu buku, asrtikel, laporan penelitian dan sebagainya. Seluruh bahan pustaka dapat disebut sebagai dokumen.

d. Indeks dokumen

Indeks adalah daftar istilah atau kata. Dokumen yang dimasukkan atau disimpan dalam *database* diwakili oleh indeks, itu disebut indeks dokumen. Indeks memiliki tiga jenis yaitu (1) indeks subjek adalah menentukan subjek dokumen pada istilah nama/apa yang menjadi representasi subjek dari sebuah dokumen, (2) indeks pengarang adalah menentukan nama pengarang mana yang menjadi representasi dari suatu karya, (3) indeks bebas adalah menjadikan seluruh kata/istilah yang terdapat dalam sebuah dokumen menjadi sebuah representasi dari dokumen, terkecuali stopword. Stopword

adalah kata yg tidak di indeks seperti: yang, that, meskipun, di, ke, dan lain-lain atau seluruh kata sandang/partikel.

e. Pencocokan

Pencocokan istilah (*query*) yang dimasukkan oleh pengguna dengan indeks dokumen yang tersimpan dalam database adalah dilakukan oleh mesin komputer. Komputer lah yang melakukan proses pencocokan itu dalam waktu yang sangat singkat sesuai dengan kecepatan memori dan processing yang dimiliki komputer itu.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem temu balik informasi memiliki komponen-komponen penyusun yang paling sedikit terdiri dari tiga bagian yaitu dokumen, pencari informasi dan proses pencocokan atau penghubung antara dokumen dan pencari informasi. Lebih rinci nya sistem temu balik informasi terdiri atas lima komponen yaitu pengguna, *query*, dokumen, indeks dokumen dan pencocokan.

D. Katalog

1. Pengertian Katalog

Katalog berasal dari Bahasa Latin “*cata dan logos*” yang berarti daftar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu. Contoh katalog dalam pengertian umum adalah katalog perpustakaan, katalog penerbit, dan sebagainya. Katalog adalah daftar informasi pustaka atau dokumen yang ada di perpustakaan atau toko buku maupun penerbit tertentu. Daftar tersebut bisa berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain, yang memuat informasi mengenai pustaka atau kepustakaan yang terdapat di perpustakaan atau unit informasi (Saleh, 2009).

Katalog perpustakaan dapat diartikan sebagai sarana temu balik informasi yang berisi informasi yang berisi daftar inventaris buku di perpustakaan. Katalog merupakan indeks koleksi perpustakaan. Katalog adalah daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka atau dokumen yang terdapat pada perpustakaan, toko buku maupun penerbit tertentu dan katalog adalah wakil dari pada dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan tertentu.

Secara umum katalog adalah suatu daftar sistematis yang berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang didaftar. Katalog adalah presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen, misalnya (judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek dll). Koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka yang disusun secara sistematis. Katalog perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis, abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah. Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari buku-buku koleksi, dokumen atau bahan lainnya (Ibrahim, 2011).

Katalog perpustakaan adalah suatu daftar yang sistematis dari buku dan bahan-bahan lain dalam suatu perpustakaan dengan informasi deskripsi mengenai pengarang, judul buku, tahun terbit, bentuk fisik, ciri khas bahan, dan tempatnya.

Unsur-unsur yang terdapat dalam sebuah katalog, meliputi:

- a. Nama pengarang
- b. Judul buku, yaitu nama yang dipakai untuk buku atau bab dalam buku yang dapat menyiratkan secara pendek isi buku.
- c. Judul tambahan (anak judul), yaitu penjelasan yang ditulis langsung setelah judul utama.
- d. Impressum, untuk menyatakan kota penerbit, penerbit dan tahun terbit.
- e. Kolasi untuk menyatakan jumlah halaman keterangan lain dan ukuran buku.
- f. Nomor seri bila buku itu mempunyai nomor seri.
- g. Anotasi yang merupakan catatan.
- h. Tanda buku (*call number*), yaitu suatu kode yang dibuat untuk suatu bahan pustaka agar dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam jajaran katalog atau dalam rak, dan mudah ditelusuri kembali (Pawit Y. M: 2013)

2. Bentuk dan Jenis Katalog

Bentuk katalog yang digunakan di perpustakaan mengalami perkembangan dari masa ke masa. Perkembangan katalog perpustakaan nampak dari perubahan bentuk fisiknya. Sebelum katalog terpasang (*online*) muncul, telah dikenal berbagai bentuk katalog perpustakaan yaitu:

a. Katalog kartu (*card catalog*)

Katalog kartu adalah bentuk katalog perpustakaan yang semua deskripsi bibliografinya dicatat pada kartu berukuran 7.5 x 12.5. berbentuk persegi panjang yang berukuran panjang 12,5 cm. Katalog kartu disusun secara sistematis pada laci katalog. Katalog kartu masih banyak digunakan pada berbagai jenis perpustakaan di Indonesia, hingga saat ini terutama yang masih menganut sistem manual. Katalog kartu ini terdiri atas bermacam-macam jenis yaitu katalog penarang, katalog judul, katalog subjek, dan katalog *shelfish*. Perbedaan katalog ini terletak pada pengetikan dan penyusunannya.

b. Katalog berkas (*sheaf catalog*)

Bentuk katalog ini dibuat dari kertas manila berwarna putih berukuran 10x20 cm, kemudian dijilid menjadi satu dengan benang. Satu jilid berisi sekitar 50 buah berkas.

c. Katalog buku (*book catalog*)

Katalog berbentuk buku telah lama digunakan di perpustakaan, katalog tersebut sering juga disebut katalog tercetak (*printed catalog*). Keuntungan dari katalog berbentuk buku ialah dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan, dapat dielakkan pada berbagai tempat, dan mudah disebarluaskan ke perpustakaan lain. Entri pada katalog berbentuk buku dapat ditemukan dengan cepat, mudah menyimpannya, mudah menanganinya, berbentuk ringkas dan rapi. Kelemahan dari katalog berbentuk buku adalah cepat usang atau ketinggalan jaman. Hal itu terjadi karena setiap kali perpustakaan memperoleh buku baru, berarti katalog sebelumnya harus diperbaharui kembali, atau tidak-tidaknya membuat suplemen. Dengan demikian, katalog berbentuk buku ini tidak

luwes. Biaya pembuatan katalog berbentuk buku cenderung mahal, karena bentuk dan jumlah cantumannya sering berubah.

d. Katalog COM (*Computer output Microform*)

Dalam COM rekaman bibliografinya dibuat dengan mikrofilm atau miklofis sehingga biayanya lebih mahal. Disamping itu untuk dapat menggunakan katalog ini, diperlukan alat khusus yaitu *mikroreader*.

e. Katalog komputer terpasang (*online computer catalog*) sering disebut dengan *online public access catalogue* (OPAC).

Program aplikasi yang digunakan seperti CDS/ISIS, Inmagic, VTLS, Dynix, Tinlib dan lain-lain. Disebabkan karena berkembangnya teknologi informasi dan diterapkan otomasi perpustakaan dan berkembang lagi menjadi perpustakaan digital. OPAC adalah suatu pangkalan data cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu. OPAC menawarkan akses secara *online* ke lokasi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subjek, kata kunci dan sebagainya. Pendapat ini selain menunjukkan fungsi OPAC pada penelusuran informasi, juga menekankan fungsi lain dari OPAC yaitu untuk menunjukkan keberadaan atau kekayaan koleksi dari suatu perpustakaan tertentu. melalui OPAC, pengguna akan bisa mengetahui seberapa banyak judul, subjek, eksemplar, dan sebagainya dari koleksi suatu perpustakaan tertentu. (Pawit Y. M: 2013)

Uraian di atas dapat dinyatakan bahwa OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang digunakan oleh pengguna untuk menelusuri koleksi suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya Qalyubi (2003).

E. Kajian Penelitian yang relevan

Tabel 2. 1
Penelitian Relevan

No	Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian yang dilakukan oleh Hardiyanti Arif, tahun 2013 di UIN Alauddin Makassar yang berjudul “Peranan Pustakawan Dalam Sistem Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar”.	Penelitian ini membahas tentang peranan pustakawan dalam sistem temu balik informasi.	Penelitian ini membahas mengenai peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu kembali informasi.
2.	Penelitian yang dilakukan oleh Sri Endang Yektiningsih, tahun 2008 di UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta yang berjudul “Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan Di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta”	Penelitian ini membahas tentang mewujudkan kinerja perpustakaan melalui peranan pustakawan.	Penelitian ini membahas mengenai peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu kembali informasi dengan menggunakan katalog kartu.

3.	Penelitian yang dilakukan oleh Irvan Sofyan, tahun 2010 di Sekolah SMA Negeri 1 Mauk Tangerang, yang berjudul “Sistem Temu Kembali Informasi Pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Mauk Tangerang”	Penelitian ini membahas tentang sistem temu kembali	Penelitian ini membahas tentang peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi
----	---	---	---

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang peneliti lakukan adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu cara penelitian yang berusaha mengungkapkan fenomena dengan cara mengumpulkan data di lapangan sesuai dengan apa adanya melalui wawancara. Menurut Sugiyono (2015) menyatakan bahwa penelitian kualitatif menekankan pada aspek-aspek pemahaman secara sangat mendalam terhadap suatu permasalahan yang ada. Menurut Sugiyono (2006) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dinyatakan kebentuk kata, kalimat, dan gambar.

Bila ditinjau dari perspektif pospositivis, misi dan tujuan penelitian kualitatif bersifat; (a) eksploratif; dalam melaksanakan penelitian kualitatif, peneliti memahami fenomena yang terjadi secara garis besar tanpa memfokuskan kepada fenomena tertentu secara khusus; (b) eksplanatif; yaitu penelitian ini harus memahami ciri dan hubungan yang sistematis dengan fenomena yang ada di lapangan; (c) teoritis; peneliti diharapkan mampu menghasilkan susunan teori secara substantif berdasarkan konseptualisasi, abstraksi ciri, dan sistematis konsep dasar relasi dan kemungkinan variasinya; (d) praktis; penelitian ini harus mengetahui dan memahami makna dari fenomena yang diambil dan dapat dihubungkan dengan keperluan terapan atau nilai praktis tertentu, (Ghony, 2016).

Penelitian kualitatif lebih mengedepankan menggambarkan mengenai apa yang terjadi di lapangan, mengungkapkan keunikan terhadap individu, kelompok, organisasi, institusi yang kemudian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam menjelaskan hasil, penelitian kualitatif menjelaskan persoalan dan permasalahan yang terjadi di masyarakat lebih mendalam.

Laporan berdasarkan metode kualitatif mencakup masalah deskripsi murni tentang program dan pengalaman orang di lingkungan tempat

penelitian. Tujuannya adalah untuk membantu pembaca mengetahui apa yang ada di lingkungan, seperti pandangan participant di bawah pengamatan, latar penelitian serta aktivitas yang terjadi di luar penelitian, (Emzir, 2015).

Berdasarkan hasil pendapat diatas dapat dapat dipahami bahwa penellitian deskriptif merupakan penelitian yang akan menggambarkan suatu gejala atau peristiwa yang sedang terjadi di lapangan. Peristiwa atau gejala yang ditemukan di lapangan akan dijelaskan dengan apa adanya. Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah pendekatan kualitatif, dalam hal ini peneliti melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pihak Pustakawan SMA N 1 Bukit Sundi Kabupaten Solok.

B. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi. Penelitian ini berlangsung selama kurang lebih 2 bulan yaitu pada tanggal 20 Mei 2022 – 20 Juli 2022.

Tabel 3. 1
Rancangan Waktu Penelitian

No	Kegiatan Penelitian	Waktu Pelaksanaan						
		2021			2022			
		Okt	Nov	Des	Mar	Apr	Mei-Jun	Jul
1.	Bimbingan Proposal							
2.	Seminar Proposal							
3.	Revisi Proposal							
4.	Penelitian							
5.	Bimbingan Skripsi							
6.	Munaqasyah							

C. Instrumen Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian jenis deskriptif kualitatif yang dimana instrumen utama pada penelitian ini merupakan peneliti itu sendiri. Hal ini karena peneliti yang mengetahui bagaimana fakta dan proses yang terjadi di lapangan nantinya saat melakukan penelitian. Teknik dalam pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi (HP), nantinya dapat membantu peneliti dalam memperkuat fakta yang peneliti temukan di lapangan.

D. Subjek Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah narasumber atau informan yang memiliki informasi mengenai permasalahan peneliti yaitu Ibu Dina, Amd sebagai pustakawan dan Ibu Destri Mairoza, S.Pd sebagai kepala perpustakaan. Subyek penelitian dalam penelitian kualitatif tidak hanya satu sumber saja. Peneliti mengumpulkan beberapa narasumber atau informan yang nantinya akan diuji keabsahan datanya.

E. Sumber Data

Memperoleh data terkait Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Sistem Temu Balik Informasi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Bukit Sundi Kabupaten Solok. Sumber data yang digunakan adalah data primer, yaitu pustakawan perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi tersebut.

1. Sumber Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang peneliti lakukan. Bentuk dari data primer seperti catatan hasil wawancara. Namun yang menjadi sumber data primer adalah:

- a. Pustakawan
- b. Kepala perpustakaan.

2. Sumber Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak secara langsung memberikan informasi kepada pengumpul data. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil lanjutan dari data utama yang disajikan dalam bentuk lain atau oleh pihak lain (misalnya kalender, absensi, dokumentasi) (Sugiyono, 2012), dan yang menjadi sumber data sekunder adalah sebagai berikut:

- a. Tata tertib perpustakaan
- b. Buku inventarisasi
- c. Katalog Kartu

F. Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan berbagai jenis data yang dibutuhkan, dan ketersediaan sumber data yang memungkinkan dari penggalian informasi di lapangan, maka teknik pengumpulan data dapat terbagi menjadi:

1. Teknik Observasi

Observasi sebagai teknik pengambilan data dan memiliki ciri yang spesifik jika dibandingkan dengan dengan teknik wawancara. Guba dan Lincoln menyampaikan bahwa beberapa peneliti melakukan observasi antara lain (1) Merupakan alat yang ampuh untuk mengetes suatu kebenaran; (2) Memungkinkan peneliti melihat dan mengamati sendiri perilaku; (3) Memungkinkan peneliti mencatat peristiwa yang berkaitan dengan pengetahuan proposional ataupun pengetahuan langsung. Observasi merupakan teknik untuk menggali data dari sumber berupa tempat, rekaman, aktivitas, benda ataupun rekaman gambar, (Nugrahani, 2014).

Hal yang dilakukan saat melaksanakan observasi adalah mengamati, mendengarkan, merasakan lokasi penelitian seobjektif mungkin sehingga didapatkanlah penjelasan mengenai objek yang diteliti.

Pada proses observasi, peneliti menggunakan teknik observasi tidak terstruktur. Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara upayaatis tentang apa yang akan di observasi. hal ini

dilakukan karena peneliti belum tahu pasti tentang apa hal yang diamati (Sugiyono,2013).

Saat proses penelitian menggunakan observasi, peneliti mengobservasi lokasi dan tempat penelitian serta mendengarkan pernyataan dari narasumber yang terkait mengenai peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi. Selain itu peneliti mengunjungi lokasi perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai sistem temu balik yang ada di perpustakaan tersebut.

Langkah-langkah ketika melakukan observasi adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan tempat observasi
 - 2) Harus jelas dengan siapa yang akan di observasi
 - 3) Siapkan data-data yang diperlukan
 - 4) Harus diketahui bagaimana cara mengumpulkan data
 - 5) Harus diketahui cara mencatat hasil observasi seperti: telah menyediakan buku catatan, kamera, tape recorder, dan alat-alat tulis lainnya.
2. Teknik Wawancara

Wawancara (*interview*) dilakukan untuk mendapatkan informasi, yang tidak dapat diperoleh melalui observasi. Tidak semua diperoleh melalui teknik observasi, oleh karena itu sangat penting untuk menangkap persepsi, pikiran, pendapat, peristiwa, fakta atau realita. Dengan wawancara, partisipan akan membagikan pengalaman dengan peneliti (Semiawan, 2010).

Teknik wawancara memiliki sifat *open ended*, fleksibel tetapi harus jelas susunannya. Oleh karena itu, hasil wawancara yang didapatkan dapat disusun sesuai dengan kebutuhan dari peneliti. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun

secara upayaatif dan lengkap mengenai pengumpulan datanya. Pedoman wawancara peneliti hanya berupa garis besar permasalahan yang akan di tanyakan kepada narasumber yang bersangkutan (Sugiyono,2013).

Langkah-langkah ketika melakukan wawancara adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat jadwal dengan narasumber.
- 2) Menyiapkan pertanyaan dengan detail.
- 3) Menyiapkan alat untuk merekam atau mencatat selama wawancara.
- 4) Lakukan wawancara dengan bertanya sesuai pertanyaan yang telah disiapkan.
- 5) Ucapkan terima kasih setelah wawancara

3. Dokumentasi

Dokumen sangat penting dalam suatu penelitian karena dokumen dapat menambah pemahaman atau informasi untuk penelitian. Menurut Emzir (2011) yaitu dokumen-dokumen yang mungkin tersedia mencakup budget, iklan, deskripsi kerja, laporan tahunan, memo, arsip sekolah, korespondensi, brosur informasi, materi pengajaran, laporan berkala, website, paket orientasi atau rekrutmen, kontrak, catatan proses pengadilan, poster, detik-detik pertemuan, menu dan lainnya.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa dokumentasi adalah teknik pengupulan data yang dapat menunjang pengumpulan data yang akan diteliti, data ini dapat berupa video, foto, rekaman audio, surat dan lain-lain yang akan menunjang data yang akan dikumpulkan oleh peneliti. Peneliti akan mengambil dokumentasi berupa:

1. Daftar koleksi
2. Gambar perpustakaan

G. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2016) menjelaskan kalau proses pencarian serta penataan secara sistematis informasi yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan serta hendak dipelajari, serta m embuat

kesimpulan sehingga gampang dimengerti oleh diri sendiri ataupun orang lain. Berikut penjelasan mengenai teknik analisis data pada penelitian:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses merangkum, menentukan hal-hal pokok, memfokuskan dalam hal-hal yang penting, & menemukan tema dan pola. Dengan istilah lain, peneliti mengumpulkan data buat menentukan dan penekanan dalam bagian-bagian penting & memberikan gambaran yang jelas.

2. Penyajian data (*Data Display*)

Penyajian informasi ialah penyajian yang dicoba dengan wujud penjelasan yang pendek, bagan, hubungan antara jenis, *flowchart*, serta sejenisnya. Penyajian yang kerap digunakan buat menyajikan informasi penelitian kualitatif ialah bacaan yang bertabiat naratif.

3. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan tahapan terakhir dari sebuah penelitian yang berupa jawaban terhadap sebuah permasalahan, pada bagian ini peneliti menyimpulkan atas data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi, sehingga bisa menjawab kasus yang terdapat pada penelitian.

H. Penjaminan Keabsahan Data

Memperoleh keakuratan data pada penelitian, peneliti menggunakan Teknik triangulasi. Menurut Sugiyono (2012) menyatakan bahwa triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada. Triangulasi menggunakan tiga macam data yaitu: sumber, teknik, dan waktu. Berikut penjelasan mengenai cara pengecekan data:

1. Triangulasi Sumber

Menurut Molleong dalam Sugiyono (2007) bahwa triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi ini menguji kredibilitas dengan memeriksa data dari sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda. Peneliti kemudian berdiskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar, atau mungkin semua data, karena berasal dari sudut pandang yang berbeda. Data diperoleh melalui wawancara misalnya, kemudian diperiksa melalui observasi atau pencatatan, teknik ini memastikan diperolehnya data yang dianggap benar.

3. Triangulasi Waktu

Menurut Sugiyono (2016) waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Triangulasi waktu menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan dengan observasi, wawancara, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai menemukan kepastian data

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa teknik validitas data adalah peneliti akan melakukan wawancara pada waktu yang berbeda dalam penelitian ini untuk mengecek keabsahan data. Peneliti akan melakukan wawancara pertama dengan informan, di mana peneliti akan merekam percakapan tersebut. Setelah itu, peneliti menceritakan kembali hasil wawancara yang direkam. Pada waktu yang berbeda peneliti melakukan wawancara kembali dengan informan yang sama. Jika informan yang diperoleh sama dengan informasi sebelumnya, maka dapat dipastikan data tersebut valid.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Sekolah SMA N 1 Bukit Sundi

1. Sejarah Berdiri SMA N 1 Bukit Sundi

Sehubungan dengan semakin tingginya jumlah anak usia sekolah yang ingin melanjutkan kejenjang pendidikan SLTA, baik yang berada pada Kecamatan Bukit Sundi maupun yang berasal dari tetangga seperti Kec. Lembang Jaya dan Kecamatan PayungSekaki, maka dengan tekad dan kemauan yang kuat, timbullah semangat pemuka-pemuka masyarakat Nagari Muaro Paneh bersama dengan Pemerintah untuk memperjuangkan pendirian sebuah SLTA di Kecamatan Bukit Sundi khususnya Nagari Muaro Paneh.

Awal SMAN 1 Bukit Sundi berdiri dimulai dengan membuat kelas filial dari SMAN 1 Gunung Talang yang pada saat itu siswanya belajar di gedung SMP Muara Panas selama 1 yakni Tahun Pelajaran 1986/1987. Sementara itu proses pendirian sekolah negeri tetap dilanjutkan, sampai akhirnya tokoh-tokoh masyarakat berhasil mendapatkan tanah untuk lokasi pembanguana SMA N 1 Bukit Sundi, tanah tersebut diperoleh melalui jual beli seharga Rp273.330,000 dengan luas tanah 20,000 M², dari Kaum M. Nasir Rahib suku Melayu yang kebetulan saat itu beliau adalah sebagai Bapak Kepala Desa Koto Kaciek yang juga terpanggil hatinya untuk mewujudkan sebuah SMA di Desa Koto kaciek.

Lokasi tanah tersebut terletak di Junguk Rami Desa Koto Kaciek Nagari Muaro Paneh keadaannya masih dalam bentuk bukit yang penuh pepohonan dan semak belukar, masyarakat Nagari Muaro Paneh selalu melakukan goro bersama agar tanah tersebut siap untuk dibangun ,dan digunakan setelah proses persetujuan pembangunan SMA di Nagari Muaro Paneh berhasil diperjuangkan pada Kanwi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sumatera Barat berdasarkan permohonan masyarakat Muaro Paneh yang membutuhkan sebuah SMA di Nagari

Muaro Paneh juga berkat kegigihan salah seorang Tokoh Masyarakat terkemuka yang sangat peduli kepada pendidikan, yaitu Bapak dr. H, Rafki Ismail, M Ph, beserta kawan-kawan beliau waktu itu jabatannya sebagai Kanwil Kesehatan Propinsin Sumatera Barat.

Akhirnya Gedung SMA Muara Panas selesai dibangun pada tahun 1988 siswayang menumpang selama 1 tahun di SMP Muara Panas dipindahkan proses belajar mengajarnya ke gedung baru yang telah selesai dibangun pada Tahun pelajaran 1987/1988, dan pada tanggal 21 September 1988 SMA Muara Panas dengan gedung barunya diresmikan Bapak Hasan Basri dengan nama SMA Bukit Sundi, No. SK Pendirian 052/0/1988. Nama Kepala Sekolah Pertama Bapak Januar BA, dan Ketua BP,3 pertama saat itu perwakilan orang tua Siswa Bapal Syakunar Thalib (Alm), mulai saat itu SMA Bukit Sundi telah melepaskan diri dari SMA Induknya SMA Gunung Talang dan Siswa Pertama Tamatannya adalah Tahun 1989.

Siswa SMA N 1 Bukit Sundi pada awalnya berdirinya berasal dari lulusan SLTP yang berada di SLTP yang berada di kecamatan Bukit Sundi, Kecamatan Lembang Jaya dan Kecamatan Payung Sekaki pada saat ini siswanya sebagian besar berasal dari SLTP yang ada di Kecamatan Bukit Sundi dengan jumlah siswa dari kelas X sampai kelas XII sebanyak 572 Tahun Pelajaran 2020/ 2021, Dan SMA N 1 Bukit Sundi sudah mempunyai Tamatan sebanyak lebih kurang 6.000 siswa yang sekarang merupakan Alumni SMAN 1 Bukit Sundi, Setiap Tahun Siswa SMA N 1 Bukit selalu diterima pada perguruan tinggi negeri di indonesia seperti Unand ,UNP, Undip, Unri dll.



Gambar 4. 1 SMA N 1 Bukit Sundi



2. Personalia Sekolah

a. Kepala Sekolah

Sejak sekolah ini berdiri sampai sekarang Kepala Sekolah berjumlah 11 orang.

Tabel 4. 1 Daftar Nama Kepala Sekolah

1.	Anizar Jambak (Kepala Sekolah filial SMA Gunung Talang)
2.	Drs. Yanuar (Kepala Sekolah Pertama Sejak diresmikan)
3.	NurchasSaib, BA (1989 –1997)
4.	Drs. Erdizon, M (1997 –1999)
5.	Drs. Adsyam Hardi (1999 –2001)
6.	Kasmir, S.H (2001 –2003)
7.	Bermalis, S.Pd, (2003 –2006)
8.	Zulkisar, S.Pd, M.M (2006 -2011)
9.	Erpenis, S.Pd, M.M (2011 -2016)
10.	Drs. Arnol (2016 –2017)
11.	Firdaus, S.Pd, M.M (2018-sekarang)

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

b. Wakil Kepala Sekolah

Tabel 4. 2 Daftar Nama Wakil Kepala Sekolah

No	Nama	Periode
1.	Bakhtizar Umar, BA	1987-1993
2.	Drs. Hendri Lefi	
3.	Drs. Rivai Rasydin	
4.	Drs. Adsyam Hardi	
5.	Drs. Syafrizal	1993-1996

6.	Dra. Yusniarti	
7.	Drs. Adrizal	
8.	Drs. A. Saiyadi Syarif	1996-1998
9.	Drs. Jennefal	
10.	Alfian Helmi	
11.	Drs. Despi Marialis	1998-2005
12.	Drs. Masrizal	
13.	Supriandi, S Pd	
14.	Endrizal, S Pd	
15.	Drs.,Jennefal	2005-2007
16.	Dra. Sastra Ermita	
17.	Yenti Rusdel, S.H, S.Pd	
18.	Dra. Rina Syaftiyani	2007-2011
19.	Nefriadi, S.Pd	
20.	Hj. Aryenti, S.Pd	
21.	Dra. Budhi Supriyanti	
22.	Dra. Rina Syaftiyani	2011-2018
23.	Drs. Jennefal	
24.	Drs. Despi Marialis	
25.	Dra. Budhi Supriyati	
26.	Drs. Jennenfal	2018-Sekarang
27.	Mieke Nogianna, S.Pd	
28.	Dra. Budhi Supriyati	
29.	Gusmai Yendrawati, S.Pd	

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

c. Guru

Guru SMAN 1 Bukit Sundi berasal dari berbagai daerah di propinsi Sumatera Barat, bahkan ada yang dari luar daerah. Latar belakang pendidikan guru adalah sebagian besar tamatannya (100 %) dari program S1/AIV dan S2 sebanyak 6 orang yang berasal dari berbagai universitas seperti IKIP Padang (UNP), UNAND, UI, UGM, STIKIP, Universitas Bung Hatta, IAIN, dan Jumlah guru di SMAN 1 Bukit Sundi saat ini sebanyak 44 orang yang terdiri dari, 31 Guru PNS dan 13 Guru Tidak Tetap.

Tabel 4. 3 Daftar Nama Guru SMA N 1 Bukit Sundi

NO	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN UNIT	PENDIDIKAN	MATA PELAJARAN
	TEMPAT TANGGAL LAHIR	RUAN GAN			
1.	FIRDAUS,SPd, M.M 196712311994121 009 31Desember, Kab.Solok 1967	IV/a	Kep.sek	S.2/Akta IV / PKN	Kepsek
2.	ASMAYENI,S.Ag. 196705222006042 010 Kab.Solok, 27Mei1967	III/c	Guru	S.1/Akta.IV/PA IAIN	PAI
3.	NEFRIADI, S.Pd 196102031985121 001 Solok, 3 Februari 1961	IV/a	Guru	S1/AIV, PPKN	PKN
4.	Drs. YOSTIZON 196502151993101	IV/a	Guru	S1/ A IV PKN	PKN

	001 BukitTandang, 15/02/1965				
5.	SUHARTATI, S.Pd 196408191988032 002 Bukittinggi, 19/08/1964	IV/a	Guru	SI/AIV,Bhs.Ind	B Indo
6.	ALFI NURITA, D, S.Pd 196903081995122 Koto Baru,8 Maret 1969	IV/a	Guru	S1/ A IV/B	IndoB Indo
7.	YENI EFRIDA, SPd 197001081998022 001 PadangGanting, 08/01/1970	IV/a	Guru	SI/AIV, Bahasa Inggris	B Ingg
8.	FASRILIZA, S.Pd 19720329200604 2006 Kinari, 29 Maret 1972	III/c	Guru	S1/ A IV B Inggris	B Ingg
9.	DESTRI MAIROZA.S.Pd 198705032010012 022 Tarungtarung, 03/05/1987	III/b	Guru	S.1/A.IV/B.Inggs	B Ingg
10.	Dra. SASTRAERMITA	IV/a	Guru	S.1/B.Inggris	B Ingg

	196105201988032 00 Muara Panas, 20-5-1961				
11.	Dra. BERTHA KAMORA 196507131990032 011 Solok, 13 Juli 1965	IV/a	Guru	S1/AIV Matematika	MM
12.	RETNO HERANTIATUN, S.Pd, M Si 196703291991012 002 Kebumen, 29 Maret 1967	IV/a	Guru	S.2/AIV Matematika	MM
13.	ENDRA PUTRI.M.Pd 197005012002122 002 Simpang Tj Nan Ampek, 01 Mei 1970	III/d	Guru	S.1/AIV Matematika	MM
14.	SURYA MUTIA VERA,S.Pd 198201122005012 008 Rumbai, 12 Januari 1982	III/a	Guru	S.1/AIV Matematika	MM
15.	YATRI ANOVA, M Pd 197810102008011 002 Taratak, Baru Salimpat,	III/c	Guru	S.2/Adm.Pendidi kan	Penjasorkes

	10/10/1978				
16.	Hj. ARYENTI. S.Pd 196505171989032 005 MuaraPanas, 17 Mei 1965	IV/a	Guru	S.1/ SeniRupa	PddSeni
17.	HERIYANTI, S.Pd, M Si 196505051990032 2001 MuaraLabuh, Solok Selatan, 05/05/1965	IV/a	Guru	S.2, Ekonomi	Ekonomi
18.	DELLI JASMITA, S.E 197712312014062 009 Payakumbuh. 31 Desember 1977	III/a	Guru	S.2/EKONOMI	Ekonomi
19.	FERRY FAUZIL, S.E 196408222014061 001 Jakarta.22 Agustus 1964	III/b	Guru	S.1/AIV/Ekonomi	Ekonomi
20.	Dra.ZAMREFNI 196012172000032 001 Batang Tabik,17 Desember 1960	IV/a	Guru	S.1/A.IV/Geografi	Geografi
21.	Drs.ARNOL 196207221987101	IV/a	Guru	S.I/ GEOGRAFI	Geografi

	001 Talang, 22 Juli 1962				
22.	GUSMAI YENDRAWATI, S.Pd 197308062002122 05 Muara Panas,06/08/1973	III/d	Guru	SI/AIV, Kimia	Fisika
23.	DEFI SURYANTI, S.Pd, M.Si 197811232002122 002 MuaraPanas, 23 November 1978	III/d	Guru	S.2/Akta IV / Fisika	Fisika
24.	Dra. YUSNIARTI 964061219880320 07 Kinari Solok,12 juni 1964	IV/a	Guru	SI/AIV, Kimia	Kimia
25.	Drs.JENNEFAL 196402081989031 005 MuaraPanas, 8 Februari 1964	IV/a	Guru	SI/AIV, Kimia	Kimia
26.	NOVIANA IDANINGRUM, S.Pd, M.Si 196811131992012 001 Surabaya, 13/11/1968	IV/a	Guru	S2 /AIV, Biologi	Biologi
27.	MARTAWILIS, S.Pd 196803151992032	IV/a	Guru	SI/AIV, Biologi	Biologi

	007 Kec.X Kt.Singkarak 15 Maret 1968				
28.	MIEKE NOGIANA,S.Pd 198408042009022 002 Selayo, 04 Agustus 1984	III/b	Guru	S.1/AIV/Sejarah	Sejarah
29.	ELNI SISWATI, S.Sos 197909192009022 001 Selayo/19 September 1979	III/b	Guru	S.1/A.IV/ Sosiologi	Sosiologi
30.	YELFIARINI, S.Sos 197102242014062 000 Solok. 24 Februari 1971	III/a	Guru	S.1/AIV/Adm. Negara	TIK
31.	Dra. BUDHI SUPRIYATI 196306011988032 002 Alahan Panjang, 01 Juni 1963	IV/a	Guru	SI/AIV, BP/BK	BK

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

d. Pegawai Tata Usaha

Tabel 4. 4 Daftar Nama Pegawai TU SMA N 1 Bukit Sundi

1.	NOVI HERLINDA, SAP 197211261993032005 Muara Panas, 26 November 1972
2.	LOLY POP 196306011989032010 Padang, 01 Juni 1963
3.	AMRIADI 196712052014061003 Muara Panas, 05 Desember 1967

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

e. Guru Tidak Tetap

Tabel 4. 5 Daftar Nama Guru Tidak Tetap SMA N 1 Bukit Sundi

1.	RITA AFRIYANTI, S.Pd	Guru	S.1/MM	MM
2.	HENDRI, S.Pd	Guru	S.1/Penjasorkes	PenjasOrkes
3.	RAFKARDO MARTHAN, S.Pd	Guru	S.1/Kesenian	PddSeni
4.	WIWI FITRIA FITRA, S.S	Guru	S.1/BAM	PKWU
5.	SRI ASMANORA, S.Pd	Guru	S.1/Sejarah	Sejarah
6.	RIKA YUMAIDA, S.Pd	Guru	S.1/Sosiologi	Sosiologi
7.	SRINOFA BANDRA NAIKE, S.Pd	Guru	S.1/BK	BK
8.	RENI ANGGRAINI, S.Pd	Guru	S.1/Sejarah	Sejarah
9.	ELFITA RAHMAD, S.Pd	Guru	S.1/Sejarah	Sejarah
10	ERNA MEGAWATI, S.Pd	Guru	S. 1 / Kimia	Laboran
11	ARIF SAPUTRA, S.Pd	Guru	S.1 / BK	BK
12	LUSI ELFITA SARI, S.Pd	Guru	S.1/ BK, UNP	BK

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

f. Pegawai Tidak Tetap

Tabel 4. 6 Daftar Nama Pegawai Tidak Tetap SMA N 1 Bukit Sundi

1	NURLI HUSNA		Perpustakaan	SMA/IPS	
2	Widya Tiska,S.Pd		TU	S.1/Bilogi	
3	Fauzan Rusmin		Satpam	SMA	
4	Eri Yanto		K.6	SMA	
5	Harmen Swinto		Penjaga	SMA	
6	Yohanasril		Satpam	Paket C	
7	Dina, A Md		Perpustakaan	D.III/Perpustakaan	

(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

3. Gambaran Umum Perpustakaan SMA N 1 Bukit Sundi**a. Visi dan Misi**

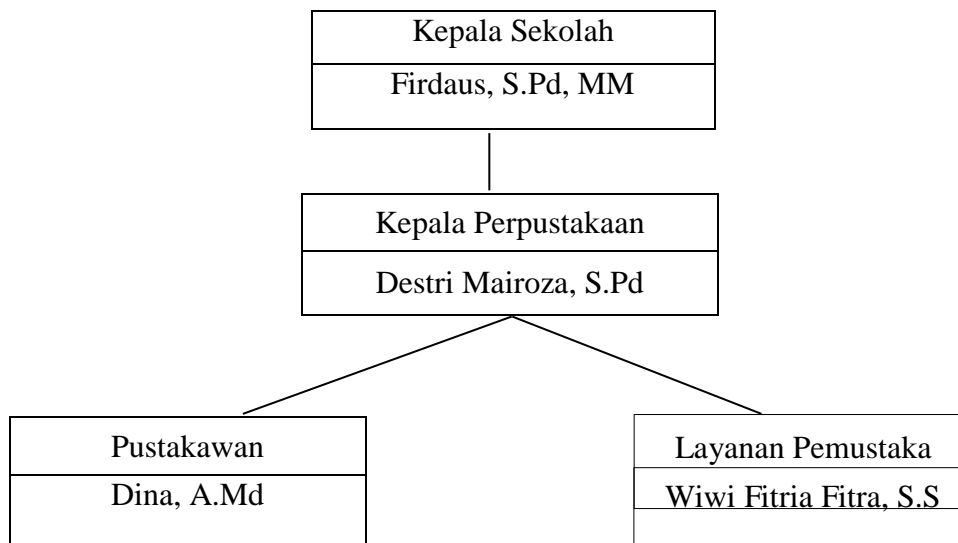
1. Visi

“Mewujudkan Perpustakaan Sebagai Wahana Informasi dan Menumbuhkan Minat Baca Peserta Didik Maupun Warga Sekolah”.

2. Misi

- a) Perpustakaan sebagai jantung pendidikan
- b) Menumbuhkan minat baca peserta didik.
- c) Perpustakaan sebagai pusat baca.
- d) Perpustakaan sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan.

b. Struktur Organisasi



Bagan 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi
(Buku Pedoman SMAN 1 Bukit Sundi)

c. Jumlah Pustakawan perpustakaan SMA N 1 Bukit Sundi

- 1) Kepala Perpustakaan : Destri Mairoza, S.Pd.
- 2) Pengadaan dan pengolahan : Dina, A.Md.
- 3) Layanan sirkulasi dan referensi : Wiwi Fitria Fitra, S.S.

d. Peraturan dan Tata Tertib

1) Hari Kerja

Perpustakaan buka setiap hari kerja

- a) Senin s/d Kamis : Pukul 07.30-14.45 WIB
- b) Jumat : Pukul 08.00-11.30 WIB
- c) Sabtu : Pukul 07.30-11.00 WIB

2) Keanggotaan

- a) Anggota perpustakaan adalah warga sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, Pegawai, dan semua peserta didik SMA Negeri 1 Bukit Sundi.
- b) Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di SMA Negeri 1 Bukit Sundi.
- c) Setiap anggota harus memiliki Kartu Anggota yang digunakan dalam proses peminjaman bahan pustaka.

- d) Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada.

No. Urut	Call Number	Nomor Induk	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Pegawai
1	Sud. M. A.	45096			
2	Ker. P. 2	45097			
3	Ker. P. 3	45098			
4	Ker. P. 4	45099			
5	Ker. P. 5	45100			
6	Ker. P. 6	45101			
7	Ker. P. 7	45102			
8	Ker. P. 8	45103			
9	Ker. P. 9	45104			
10	Ker. P. 10	45105			
11	Ker. P. 11	45106			
12	Ker. P. 12	45107			
13	Ker. P. 13	45108			
14	Ker. P. 14	45109			
15	Ker. P. 15	45110			
16	Ker. P. 16	45111			
17	Ker. P. 17	45112			
18	Ker. P. 18	45113			
19	Ker. P. 19	45114			
20	Ker. P. 20	45115			
21	Ker. P. 21	45116			
22	Ker. P. 22	45117			
23	Ker. P. 23	45118			
24	Ker. P. 24	45119			
25	Ker. P. 25	45120			
26	Ker. P. 26	45121			
27	Ker. P. 27	45122			
28	Ker. P. 28	45123			
29	Ker. P. 29	45124			
30	Ker. P. 30	45125			
31	Ker. P. 31	45126			
32	Ker. P. 32	45127			
33	Ker. P. 33	45128			
34	Ker. P. 34	45129			
35	Ker. P. 35	45130			
36	Ker. P. 36	45131			
37	Ker. P. 37	45132			
38	Ker. P. 38	45133			
39	Ker. P. 39	45134			
40	Ker. P. 40	45135			
41	Ker. P. 41	45136			
42	Ker. P. 42	45137			
43	Ker. P. 43	45138			
44	Ker. P. 44	45139			
45	Ker. P. 45	45140			
46	Ker. P. 46	45141			
47	Ker. P. 47	45142			
48	Ker. P. 48	45143			
49	Ker. P. 49	45144			
50	Ker. P. 50	45145			
51	Ker. P. 51	45146			
52	Ker. P. 52	45147			
53	Ker. P. 53	45148			
54	Ker. P. 54	45149			
55	Ker. P. 55	45150			
56	Ker. P. 56	45151			
57	Ker. P. 57	45152			
58	Ker. P. 58	45153			
59	Ker. P. 59	45154			
60	Ker. P. 60	45155			
61	Ker. P. 61	45156			
62	Ker. P. 62	45157			
63	Ker. P. 63	45158			
64	Ker. P. 64	45159			
65	Ker. P. 65	45160			
66	Ker. P. 66	45161			
67	Ker. P. 67	45162			
68	Ker. P. 68	45163			
69	Ker. P. 69	45164			
70	Ker. P. 70	45165			
71	Ker. P. 71	45166			
72	Ker. P. 72	45167			
73	Ker. P. 73	45168			
74	Ker. P. 74	45169			
75	Ker. P. 75	45170			
76	Ker. P. 76	45171			
77	Ker. P. 77	45172			
78	Ker. P. 78	45173			
79	Ker. P. 79	45174			
80	Ker. P. 80	45175			
81	Ker. P. 81	45176			
82	Ker. P. 82	45177			
83	Ker. P. 83	45178			
84	Ker. P. 84	45179			
85	Ker. P. 85	45180			
86	Ker. P. 86	45181			
87	Ker. P. 87	45182			
88	Ker. P. 88	45183			
89	Ker. P. 89	45184			
90	Ker. P. 90	45185			
91	Ker. P. 91	45186			
92	Ker. P. 92	45187			
93	Ker. P. 93	45188			
94	Ker. P. 94	45189			
95	Ker. P. 95	45190			
96	Ker. P. 96	45191			
97	Ker. P. 97	45192			
98	Ker. P. 98	45193			
99	Ker. P. 99	45194			
100	Ker. P. 100	45195			

Gambar 4. 2 Kartu Peminjaman

- 3) Kewajiban Anggota
- Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
 - Pengunjung dilarang merokok dan makan di dalam perpustakaan.
 - Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lain.
 - Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian dan kesopanan.
 - Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas, jaket, dll (kecuali barang berharga seperti: uang, hp, dll).
 - Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencoret atau mengotori bahan pustaka).
 - Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula.



Gambar 4. 3 Alur Peminjaman Dan Pengembalian Buku dan Tata Tertib Perpustakaan

e. Jenis Layanan

Sistem layanan terbuka

f. Prosedur Layanan Perpustakaan

Langkah-langkah peminjaman buku perpustakaan sekolah

- 1) Setiap peminjam harus menyertakan kartu anggota perpustakaan
- 2) Buku yang dipinjam harus dipelihara dengan baik.
- 3) Peminjaman harus dilakukan sesuai jadwal yang ada.
- 4) Peminjam harus datang sendiri dalam proses peminjaman.
- 5) Jumlah buku yang boleh dipinjam sesuai dengan persediaan yang ada.
- 6) Jangka waktu peminjaman koleksi fiksi/koleksi penunjang maksimal selama 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 kali selama 1 minggu.
- 7) Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengganti dengan buku yang sama.

4. Informan

Informan dalam penelitian ini sebanyak 2 orang pustakawan yaitu Kepala Perpustakaan Destri Mairoza S.Pd, pustakawan pengadaan dan pengolahan Dina, A.Md.

Wawancara dilakukan dengan perkenalan dan pendekatan terlebih dahulu serta melihat kondisi dari perpustakaan SMA N 1 Bukit Sundi. Selanjutnya diminta kesediaan untuk melakukan wawancara. Wawancara ini dilakukan secara informal di ruangan Perpustakaan SMA N 1 Bukit Sundi. Pelaksanaan wawancara ini bersifat alamiah, apa adanya dan bahasa yang digunakan bahasa informal agar tidak terlalu kaku tetapi sopan.

B. Temuan Penelitian

1. Peran Pustakawan

a. Edukator

1) Bagaimana Peran pustakawan sebagai edukator?

Peran pustakawan dalam sistem temu balik informasi sangatlah penting. Peran pustakawan sebagai edukator yaitu sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsinya mendidik, mengajar dan melatih.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa sumber daya manusia yang bekerja di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi belum tercukupi. Adapun pustakawan yang bekerja di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yang memiliki latar belakang jurusan ilmu perpustakaan, sedangkan kepala perpustakaan nya latar belakang seorang guru, tetapi beliau mengambil sertifikasi pelatihan pustakawan. Peran pustakawan sebagai edukator di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi mendidik dan melatih para pemustaka dalam menggunakan katalog dalam menelusuri suatu bahan pustaka, tetapi karena keterbatasan sumber daya manusia dan juga pengetahuan tentang sistem temu balik informasi yang masih kurang jadi pustakawan dan

tenaga yang membantu di perpustakaan belum ada memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para murid untuk mengetahui cara penggunaan katalog dalam penelusuran suatu bahan pustaka (Dina, A.Md selaku pustakawan, 24 Mei 2022).

Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa pustakawan sebagai edukator itu seharusnya memberikan pendidikan kepada para murid untuk mengetahui apa itu katalog, apa saja jenis katalog yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi, dan bagaimana cara menggunakan katalog dalam mencari bahan pustaka, tetapi di perpustakaan kita masih kekurangan sumber daya manusia nya maka kita belum ada memberikan pengetahuan dan pelatihan kepada para murid tentang katalo dan cara menggunakannya dalam menelusuri bahan pustaka, (Destri Mairoza, S.Pd selaku kepala perpustakaan, 25 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti tentang peran pustakawan sebagai edukator adalah pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidiknya itu dalam mendidik, mengajar dan melatih (Hermawan, 2006).

Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas dengan keadaan di lapangan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran pustakawan sebagai edukator di perpustakaan tersebut belum berjalan dengan semestinya. Pustakawan dan kepala perpustakaan seharusnya membuat perencanaan sekali setahun untuk mengadakan pertemuan dengan para murid untuk memberikan pengetahuan dan pelatihan tentang katalog yang ada di perpustakaan dan juga mengajarkan bagaimana cara menggunakan katalog dalam menelusuri suatu bahan pustaka untuk memudahkan para pemustaka baik murid dan guru yang akan mencari bahan pustaka.

b. Manajer

1) Bagaimana peran pustakawan sebagai manajer?

Pustakawan sebagai manajer harus mampu mengelola dan mengoptimalkan semua sumber daya yang ada di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pertama mengatakan bahwa pustakawan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi belum sepenuhnya mengelola dan mengoptimalkan sumber daya yang ada, baik itu pendanaan, sumber daya informasi, dan juga sarana prasarana yang ada di perpustakaan (Dina, A.Md, 24 Mei 2022).

Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa kurangnya sumber daya manusia di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yang membuat peran pustakawan sebagai manajer belum sepenuhnya terlaksana, karena pustakawan berjumlah satu orang, jadi belum sepenuhnya bisa menjadi manajer informasi bagi pemenuhan kebutuhan informasi bagi para murid dan pemustaka lainnya (Destri Mairoza. S.Pd, 25 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti tentang peran pustakawan sebagai manajer adalah pustakawan harus mampu mengelola dan mengoptimalkan semua sumber daya yang ada di perpustakaan. Menjadi manajer dalam sebuah perpustakaan bukanlah hal mudah, ditambah lagi dengan kemampuan informasi yang sangat minim. Maka seorang pustakawan dituntut untuk lebih melihat bagaimana peran dari seorang manajer informasi di perpustakaan (Andi, 2014).

Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas dengan keadaan di lapangan peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran pustakawan sebagai manajer di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi belum sepenuhnya terlaksanakan, karena kurangnya sumber daya manusia. Oleh sebab itu, seharusnya sekolah bisa menambah sumber daya manusia di perpustakaan supaya peran seorang pustakawan sebagai manajer dalam pemenuhan kebutuhan informasi

bagi penggunaanya bisa berjalan sebagaimana perannya dan kebutuhan para pengguna bisa terpenuhi.

c. Administrator

1) Bagaimana peran pustakawan sebagai administrator?

Pustakawan sebagai administrator sangat penting dalam sebuah perpustakaan, karena sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan satu mengatakan bahwa pustakawan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi sebagai administrator dalam perannya belum maksimal tercapai, dalam hal menyusun dan mengevaluasi program yang diadakan oleh perpustakaan, semuanya kembali lagi karena sumber daya manusianya di perpustakaan kita belum tercukupi, ada tenaga yang membantu di perpustakaan tetapi tidak berlatarkan seorang pustakawan (Dina, A.Md, 24 Mei 2022).

Sedangkan informan kedua mengatakan bahwa peran kita di perpustakaan sebagai administrator belum sepenuhnya berjalan, karena untuk menyusun dan melaksanakan semua program yang diadakan perpustakaan itu kita memang membutuhkan tenaga pustakawan, sedangkan pustakawan di perpustakaan kita hanya berjumlah satu orang, maka semua program yang sudah kita buat belum sepenuhnya tercapai (Destri Mairoza, S.Pd, 25 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti tentang peran pustakawan sebagai administrator adalah pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program yang diadakan oleh perpustakaan (Hermawan, 2006).

Berdasarkan teori diatas dengan keadaan dilapangan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran pustakawan sebagai administrator di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukti Sundi belum berjalan dengan sepenuhnya, karena belum tercukupinya sumber

daya manusia, tidak hanya pustakawan, tetapi kepala perpustakaan juga bisa menjalankan perannya sebagai administrator agar program-program perpustakaan yang telah dibuat bisa berjalan dengan baik.

d. Supervisor

1) Bagaimana peran pustakawan sebagai supervisor?

Pustakawan sebagai supervisor harus mampu melaksanakan pembinaan profesional, meningkatkan prestasi, mempunyai wawasan yang luas, dan mampu berkoordinasi dengan baik sesama pustakawan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan satu mengatakan bahwa pustakawan sebagai supervisor di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi belum semuanya bisa memahami hambatan-hambatan dalam melaksanakan tugas di perpustakaan karena masih kurangnya sumber pengetahuan dan informasi (Dina, A.Md, 24 Mei 2022).

Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa peran pustakawan sebagai supervisor di perpustakaan kita masih belum semuanya tercukupi, karena untuk berkoordinasi dengan sesama pustakawan belum berjalan dengan sempurna, karena tenaga pustakawan di perpustakaan kita hanya satu orang selebihnya itu guru yang diperbantukan di perpustakaan (Destri Mairoza, S.Pd, 25 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti tentang peran pustakawan sebagai supervisor adalah dapat melaksanakan pembinaan profesional, dapat meningkatkan prestasi, mempunyai wawasan yang luas, memahami beban kerja, hambatan-hambatan, mampu berkoordinasi baik dengan sesama pustakawan maupun dengan para pembinanya dalam menyelesaikan berbagai persoalan dan kendala (Hermawan, 2006).

Berdasarkan teori diatas dengan keadaan dilapangan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran pustakawan sebagai

supervisor masih belum berjalan dengan baik, karena kurangnya pembinaan dari kepala perpustakaan, dan antara pustakawan dengan tenaga lainnya juga kurang berkoordinasi dengan baik karena tenaga yang diperbantukan di perpustakaan tersebut kurang memahami akan arti peran pustakawan sebagai supervisor. Pustakawan sebagai supervisor seharusnya bisa berkoordinasi dengan baik, baik itu dengan kepala perpustakaan maupun dengan tenaga guru yang diperbantukan. Kepala perpustakaan seharusnya juga bisa memberikan pembinaan kepada tenaga yang ada di perpustakaan agar dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan.

e. Pengolahan

1) Bagaimana peran pustakawan pada bagian pengolahan?

Peran pustakawan di bidang pengolahan pada bagian pengatalogan sangatlah penting. Peran pustakawan di bidang pengolahan pada bagian pengatalogan, pengklasifikasian, penentuan tajuk subjek, ia harus melaksanakan perannya sebaik mungkin.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa peran pustakawan di bidang pengatalogan sudah menggunakan AACR, pada pengklasifikasian sudah menggunakan DDC 23, dan penentuan tajuk subjek sudah memenuhi standar nasional perpustakaan (Dina, A.Md selaku pustakawan, 24 Mei 2022).

Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa peran pustakawan di bidang pengolahan sudah terlaksana semuanya dengan menggunakan AACR dalam pengatalogan, menggunakan DDC 23 dalam proses pengklasifikasian, dan dalam menentuka tajuk subjek sudah memenuhi standar nasional perpustakaan (Destri Mairoza, S.Pd selaku kepala perpustakaan, 25 Mei 2022).

Berdasarkan hasil observasi dan keadaan di lapangan peran pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka sudah berjalan dengan semestinya dan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan.

f. Pelayanan

1) Bagaimana peran pustakawan dalam pelayanan pemustaka?

Peran pustakawan dalam pelayanan sangatlah penting, karena pada proses pelayanan pustakawan harus bisa memberikan yang terbaik untuk para pemustaka, baik dalam proses peminjaman, pengembalian, memberikan bimbingan kepada pemustaka mengenai tata cara penelusuran informasi, pemanfaatan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa peran pustakawan dalam bidang pelayanan sudah terlaksana dengan baik, meskipun ada beberapa kendala seperti tidak efisien waktu karena belum tercukupinya tenaga pustakawan yang ada. Sebagian besar pemustaka lebih senang menggunakan penelusuran dengan nomor klasifikasi, karena lebih memudahkan para pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang ingin dicari, lebih cepat dan efisien.

2. Sistem Temu Balik Informasi

a. Pengguna

1) Pemustaka menggunakan penelusuran informasi dengan kartu katalog kartu efisien atau tidak

Hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Tidak efisien, karena umumnya siswa langsung menuju ke rak, dan tidak menggunakan kartu katalog dalam menemukan suatu bahan pustaka yang mereka butuhkan” (Dina, wawancara 24 Mei 2022).

Hal yang sama diungkapkan informan 2 bahwa:

“Katalog kartunya tidak dipakai siswa, karena tidak efisien., disamping itu koleksi kita tidak terlalu banyak maka siswa lebih suka langsung menuju ke rak, dan itu salah satu cara kita untuk memudahkan pemustaka yang datang ke perpustakaan ketika hendak mengakses buku yang mereka butuhkan” (Roza, wawancara 25 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa para pemustaka dalam menelusuri informasi lebih suka langsung ke rak dibandingkan menggunakan kartu katalog dalam menelusuri buku, karena itu juga lebih memudahkan para pemustaka yang datang ke perpustakaan dalam menelusuri bahan pustaka.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 24 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi para pemustaka pada umumnya langsung ke untuk menelusuri bahan pustaka yang diinginkan.



Gambar 4. 4 Rak Buku

b. Query

1) Setiap buku dibuatkan nomor panggil buku

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Ada dibuatkan, setiap buku dibuatkan nomor panggilnya yaitu yang pertama bagian atasnya nomor klasifikasi kemudian bagian bawah tiga huruf pertama nama pengarang, kemudian satu huruf pertama judul bukunya, dan dibuat pada proses katalogisasi” (Dina, wawancara, 23 Mei 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

“Iya dibuatkan nomor panggil buku supaya memudahkan dalam penelusuran suatu bahan koleksi pustaka” (Roza, wawancara, 24 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa setiap koleksi bahan pustaka dibuatkan nomor panggilnya agar memudahkan dalam penelusuran suatu koleksi pustaka.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi setiap bahan pustaka selalu dibuatkan nomor panggil/nomor identitas buku untuk memudahkan penelusuran bahan pustaka.

c. Sistem klasifikasi yang digunakan dalam pengelompokan bahan pustaka

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Sistem klasifikasi yang digunakan yaitu DDC 23, biasanya dengan menggunakan EDDC aja” (Dina, wawancara, 23 Mei 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

“Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menggunakan DDC” (Roza, wawancara, 24 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 dan 2, maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menggunakan klasifikasi DDC 23 dalam mengklasifikasi bahan pustaka.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi sistem klasifikasi yang digunakan EDDC.

d. Perpustakaan mempunyai laci katalog

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“perpustakaan mempunyai laci katalog, tetapi tidak digunakan dengan semestinya, karena siswa jarang menggunakan katalog dalam penemuan informasi suatu bahan pustaka” (Dina, wawancara, 23 Mei 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa :

“Ya, perpustakaan mempunyai laci katalog” (Roza, wawancara, 24 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi mempunyai laci katalog.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi perpustakaan mempunyai laci katalog.



Gambar 4. 5 Laci Katalog

- e. Setiap koleksi perpustakaan dibuatkan kartu katalog

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Ada, tetapi belum semua koleksi dibuatkan kartu katalog, baru sebagian” (Dina, wawancara, 24 Mei 2022).

Hal yang sama juga dikatakan informan 2 bahwa:

“Iya, dibuatkan, tetapi belum semua koleksi dibuatkan karena keterbatasan SDM di perpustakaan” (Roza, wawancara 25 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa sebagian koleksi dibuatkan katalog nya, belum semua koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi dibuatkan katalog nya, karena keterbatasan tenaga pustakawan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi baru sebagian koleksinya dibuatkan kartu katalog.



Gambar 4. 6 kartu Katalog

f. Sistem temu balik di SMA Negeri 1 Bukit Sundi

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Sekarang siswa lebih cenderung langsung mencari buku ke rak, karena di rak sekarang sudah dibuatkan masing-masing judul buku, tetapi ada beberapa siswa yang menggunakan kartu katalog untuk menelusuri bahan pustaka” (Dina, wawancara 24 Mei 2022).

Hal yang sama disampaikan informan 2 bahwa:

“Lewat katalog kartu bisa, tetapi siswa umumnya lebih sering menuju langsung ke rak untuk mencari judul buku yang diinginkan” (Roza, 25 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan menggunakan katalog manual dalam sistem temu balik informasi. Pada umumnya siswa lebih langsung ke rak ketika mencari bahan pustaka, tetapi ada juga sebagian yang menggunakan katalog kartu dalam mencari bahan pustaka.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 24 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi sistem temu balik di perpustakaan masih menggunakan katalog kartu, tetapi pada umumnya siswa lebih suka langsung ke rak dalam mencari bahan pustaka.



Gambar 4. 7 rak buku

3. Kendala yang dihadapi pustakawan dan pemustaka dalam sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual (Katalog Kartu) di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi

- a. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi?

Hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“Kendala yang dihadapi di perpustakaan kita yaitu SDM nya kurang memadai, dan tenaga yang basic nya pustakawan cuma satu orang, dalam segi teknologi perpustakaan belum memadai untuk beralih ke digital, dan juga dalam segi pendanaan masih kurang sehingga alat-alat yang digunakan untuk mendukung proses sistem temu balik informasi ke arah digital jadi terkendala” (Dina, wawancara 24 mei 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

“Sebagai kepala perpustakaan karena kurangnya SDM di perpustakaan kita, kemudian dari segi teknologi kita juga belum mencukupi, tetapi pihak sekolah tahun ini sedang mengusahakan semuanya, baik dari segi SDM nya, teknologinya dan juga pendanaannya, supaya perpustakaan kita bisa segera beralih ke digital, dan sistem temu balik informasi di perpustakaan kita bisa segera menggunakan katalog digital (OPAC)” (Roza, wawancara 25 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi pustakawan dan kepala perpustakaan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi

di perpustakaan adalah dari segi SDM, pendanaan dan teknologi yang mendukung.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi perpustakaan masih terkendala dalam segi SDM, teknologi dan pendanaan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan.

- b. Kendala yang dihadapi pemustaka dalam menggunakan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yang masih menggunakan katalog manual

Hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan bahwa:

“pemustaka kurang memahami cara menggunakan kartu katalog dalam proses menelusuri informasi, sehingga pemustaka lebih suka mencari langsung buku ke rak tanpa menggunakan katalog kartu” (Dina, wawancara 24 Mei 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

“Ya karena tadi, kita tidak efisien menggunakan katalog, mereka lebih senang mencari sendiri langsung ke rak, menurut saya yang saya lihat pemustaka terlalu ribet rasanya menggunakan katalog apalagi katalog di perpustakaan kita kan masih manual dan tidak tersusun menurut abjad, mungkin berbeda ya dengan universitas, karena kalau universitas mungkin sudah terbiasa dan paham dengan menggunakan katalog, dan juga seperti sekolah-sekolah lain mungkin mereka sudah terbiasa, tetapi kalo untuk murid murid di sekolah kita mungkin mereka akan lebih senang mencari langsung ke rak, bahkan banyak juga diantara mereka yang datang ke perpustakaan dan langsung menanyakan ke pustakawan dimana koleksi yang akan mereka cari berada” (Roza, wawancara 26 Mei 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi para pemustaka di perpustakaan adalah mereka kurang memahami cara menggunakan kartu katalog, dan juga mereka lebih suka langsung mencari ke rak koleksi apa yang mereka butuhkan, ada juga yang langsung bertanya ke pustakawan dimana koleksi yang akan mereka cari berada.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi pemustaka lebih suka mencari langsung ke rak koleksi atau ada juga yang bertanya ke pustakawannya dimana koleksi yang mereka cari berada.

C. Pembahasan

Peranan pustakawan dalam melayani penggunaannya, sangat beragam. Misalnya pada perpustakaan sekolah, selain bertindak sebagai pustakawan, dapat pula berperan sebagai guru, di perguruan tinggi dapat berperan sebagai dosen dapat pula sebagai peneliti, di perpustakaan khusus, disamping sebagai pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sebagai mitra peneliti. Selain itu pustakawan juga melayani peminjaman dan pengembalian buku, dan juga melayani para pemustaka yang langsung bertanya letak suatu koleksi.

Berikut merupakan data observasi dan wawancara dengan informan di Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi untuk mendapatkan data dari responden tersebut peneliti menggunakan metode wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Pustakawan di bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa pengelola perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Bukit Sundi terdiri dari 3 orang, yaitu Destri Mairoza, S.Pd, Dina, A.Md, Wiwi Fitria Fitri, SS (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa pada perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi terdiri dari kepala Perpustakaan lulusan sarjana pendidikan, kemudian satu orang pustakawan lulusan D3, dan satu orang guru yang diperbantukan sebagai tenaga di perpustakaan (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa pengelola perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi terdiri dari satu kepala

perpustakaan, satu pustakawan, dan satu orang guru yang diperbantukan sebagai tenaga di perpustakaan. Meskipun demikian, kepala perpustakaan nya telah melakukan kegiatan pustakawan dan memiliki sertifikat pustakawan yang mana memiliki gelar pendidikan seperti kepala perpustakaan lulusan sarjana pendidikan, satu orang pustakawan lulusan D3, dan satu orang guru.

Peneliti menyimpulkan penelitian ini berdasarkan teori bahwa pengelolaan perpustakaan adalah sebuah kegiatan yang membimbing atau pembinaan kepada pustakawan dalam hal meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola suatu perpustakaan. Pada pengelolaan perpustakaan harus adanya pustakawan yang merupakan orang yang memiliki kompetensi dan keterampilan di bidang perpustakaan yang diterimanya baik dari pendidikan maupun pelatihan. Perihal dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi bahwa kepala perpustakaan terdiri dari tiga orang yaitu (1) kepala perpustakaan yang telah melakukan kegiatan pelatihan pustakawan dan memiliki sertifikat pustakawan dan lulusan sarjana pendidikan, (2) seorang pustakawan yang lulusan sarjana Perpustakaan D3 dan (3) satu orang guru yang membantu sebagai tenaga perpustakaan.

Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi ada menggunakan klasifikasi untuk pengelompokkan bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa sistem klasifikasi yang digunakan yaitu DDC 23 dan menggunakan EDDC saja (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menggunakan DDC (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menggunakan klasifikasi DDC 23 dalam mengklasifikasi bahan pustaka serta EDDC.

Peneliti menyimpulkan penelitian ini berdasarkan teori bahwa panduan klasifikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi, Klasifikasi

merupakan proses pengelompokkan objek yang memiliki beberapa karakteristik yang sama dan memisahkan objek yang tidak sama. Dalam konteks, klasifikasi merupakan proses pengkategorian bahan pustaka berdasarkan kesamaan topik dengan menggunakan metode dan sistem tertentu. Pada sistem DDC 23 yang merupakan sebuah sistem klasifikasi yang dikembangkan oleh Melvi Dewey pada tahun 1876, dan sejak saat itu telah banyak dimodifikasi dan dikembangkan dalam 23 kali revisi yang telah terjadi hingga tahun 2011. Salah satunya Perpustakaan Nasional RI merupakan salah satu perpustakaan yang memberikan kontribusi dalam penyusunan DDC 23. DDC 23 menyediakan notasi-notasi perluasan yang berkaitan dengan subjek Indonesia.

Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi memiliki nomor panggil agar mudah ditemukan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa setiap buku dibuatkan nomor panggilnya yaitu yang pertama bagian atasnya nomor klasifikasi kemudian bagian bawah tiga huruf pertama nama pengarang, kemudian satu huruf pertama judul bukunya, dan dibuat pada proses katalogisasi (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa dibuatkan nomor panggil buku supaya memudahkan dalam penelusuran suatu bahan koleksi pustaka (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi setiap bahan pustaka selalu dibuatkan nomor panggil/nomor identitas buku untuk memudahkan penelusuran bahan pustaka.

Peneliti menyimpulkan penelitian ini berdasarkan teori bahwa nomor panggil buku di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menyediakan setiap bahan pustaka dibuatkan nomor panggil sebagai identitas buku yang mana nantinya memudahkan dalam penelusuran informasi bahan pustaka serta memudahkan pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang disediakan di rak perpustakaan. Nomor panggil buku tersebut terdiri dari

kalsifikasi bahan pustaka, tiga huruf pertama dari nama pencipta dan huruf pertama dari judul.

Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi untuk menemukan kartu katalog yang disimpan di laci katalog. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa perpustakaan mempunyai laci katalog, tetapi tidak digunakan dengan semestinya, karena siswa jarang menggunakan katalog dalam penemuan informasi suatu bahan pustaka (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi mempunyai laci katalog (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil obsevasi peneliti bahwa di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi memiliki laci katalog, tetapi tidak digunakan oleh pemustaka sepenuhnya.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa laci katalog di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi mempunyai laci katalog yang kegunaanya memudahkan pemustaka dan pustakawan dalam menemukan dokumen atau bahan pustaka yang mana didalam laci katalog tersebut terdapat sebuah kertas yang telah disusun sesuai abjad yang mana terdapat data bahan pustaka tersebut seperti pengarang, judul, edisi, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah pengarah, jilid, dan lain-lain.

Setiap koleksi perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi dibuatkan kartu katalog. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa ada yang sudah dibuatkan kartu katalog dan ada juga sebagian (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa belum semua koleksi dibuatkan karena keterbatasan SDM di perpustakaan (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa ada sebagian koleksi dibuatkan katlog nya, belum semua koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi dibuatkan katalog nya, karena keterbatasan tenaga pustakawan.

Peneliti menyimpulkan penelitian ini berdasarkan teori bahwa kartu katalog untuk setiap koleksi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi masih sebagian koleksi yang mempunyai kartu katalog karena keterbatasan tenaga pustakawan Tenaga perpustakaan hendaknya lebih dari satu orang, sehingga pengelolaan dan pelayanan perpustakaan lebih maksimal. Namun di sebagian sekolah tenaga pengelola perpustakaan masih tumpang tindih tugasnya dengan guru.

Sistem temu balik di perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi menggunakan kartu katalog. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa sekarang siswa lebih cenderung langsung mencari buku ke rak, karena di rak sekarang sudah dibuatkan masing-masing judul buku, tetapi ada beberapa siswa yang menggunakan kartu katalog untuk menelusuri bahan pustaka (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa menggunakan kartu katalog tetapi siswa umumnya lebih sering menuju langsung ke rak untuk mencari judul buku yang diinginkan (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa perpustakaan menggunakan katalog manual dalam sistem temu balik informasi. Pada umumnya siswa lebih langsung ke rak ketika mencari bahan pustaka, tetapi ada juga sebagian yang menggunakan katalog kartu dalam mencari bahan pustaka.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa sistem temu balik informasi merupakan ilmu pengetahuan yang berfungsi dalam penempatan sejumlah dokumen dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Menurut Hasugian dalam Fachrurrozi (2012) dasar dari sistem temu balik informasi adalah proses untuk mengidentifikasi kecocokan diantara permintaan dengan representasi atau indeks dokumen, kemudian mengambil dokumen dari suatu simpanan sebagai jawaban atas permintaan tersebut. Perihal sistem temu kembali di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi bahwa perpustakaan menggunakan katalog manual dalam sistem temu balik

informasi. Pada umumnya siswa lebih langsung ke rak ketika mencari bahan pustaka, tetapi ada juga sebagian yang menggunakan kartu katalog dalam mencari bahan pustaka.

Penelusuran informasi di Perpustakaan di SMAN 1 Bukit Sundi langsung ke raknya atau menanyakan ke pustakwan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa tidak efisien karena umumnya siswa langsung menuju ke rak dan tidak menggunakan kartu katalog dalam menemukan suatu bahan pustaka yang mereka butuhkan (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa kartu katalog tidak dipakai siswa karena tidak efisien disamping itu koleksinya tidak terlalu banyak maka siswa lebih suka langsung menuju ke rak dan itu salah satu cara untuk memudahkan pemustaka yang datang ke perpustakaan ketika hendak mengakses buku yang mereka butuhkan (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi para pemustaka pada umumnya langsung ke untuk menelusuri bahan pustaka yang diinginkan.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa menurut Surachman (2007: 1) penelusuran informasi merupakan bagian dari sebuah proses temu kembali informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi yang dibutuhkan, dengan bantuan berbagai alat penelusuran dan temu kembali informasi yang dimiliki perpustakaan/unit informasi. Proses penelusuran informasi yang baik akan menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat dan tepat. Demikian halnya dengan proses dan penggunaan alat yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula. Perihal penelusuran informasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yaitu para pemustaka dalam menelusuri informasi lebih suka langsung ke rak dibandingkan menggunakan kartu katalog dalam menelusuri buku, karena itu

juga lebih memudahkan para pemustaka yang datang ke perpustakaan dalam menelusuri bahan pustaka.

Peran pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi sangat diperlukan agar perpustakaan tersebut berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa ada siswa yang bertanya letak suatu buku yang hendak dicarinya dan sebagai pustakawan terkadang langsung menunjukkan di rak mana koleksi itu berada tetapi sekarang lagi berproses untuk beralih ke sistem OPAC (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa selaku pustakawan menjadi penghubung dalam menelusuri suatu bahan pustaka dari pemustaka karena di perpustakaan masih menggunakan katalog manual jadinya para siswa yang datang ke perpustakaan ketika hendak mencari suatu koleksi mereka umumnya menanyakan ke pustakawan di rak mana koleksi tersebut berada, tetapi ada juga sebagian yang mencari menggunakan katalog. Jadi disini peran pustakawan yaitu menjadi jembatan penghubung bagi pemustaka, disisi lain pustakawan akan meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan ini dengan cara akan memaksimalkan lagi kartu katalog yang ada di perpustakaan (Destri Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi para pemustaka terkadang sering langsung bertanya ke pustakawan dimana koleksi yang akan mereka cari berada, dan pustakawan langsung mengarahkan ke rak dimana koleksi yang mereka cari berada.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa peran pustakawan banyak memiliki peran penting yang disingkat dengan akronim EMAS menurut Hermawan dan Rachman (2006) sebagai berikut:

1. Pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidikannya itu mendidik, mengajar dan melatih.

2. Pustakawan dalam perannya sebagai manajer juga harus dapat mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia di perpustakaan, baik yang berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, dana, termasuk sarana dan prasarana.
3. Pustakawan sebagai administrator harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atau hasil yang telah dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik.
4. Sebagai supervisor pustakawan harus dapat melaksanakan pembinaan profesional untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antara sesama pustakawan, dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan keterampilan baik rekan sejawat maupun masyarakat pengguna yang dialayaninya.

Pustakawan sebagai edukator harus mampu mendidik dan melatih para murid untuk mengetahui apa itu katalog, dan memberikan pelatihan dan pengarahan bagaimana penggunaan katalog dalam menelusuri suatu bahan pustaka ketika menggunakan katalog subjek, katalog pengarang, atau katalog subjek. Sumber daya manusia juga harus terpenuhi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi supaya peran pustakawan sebagai edukator bisa berjalan dengan baik, agar para pemustaka bisa menggunakan katalog sebagai sistem temu balik informasi.

Pustakawan sebagai manajer harus mampu mengelola informasi, sumber daya yang ada, baik berupa sumber daya informasi, pendanaan, serta sarana dan prasarana, tetapi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi pustakawan yang berperan sebagai manajer itu belum sepenuhnya menjalankan perannya, karena keterbatasan sumber daya manusia, maupun informasi. Seharusnya sebagai seorang pustakawan maupun kepala perpustakaan harus bisa mengelola informasi agar kebutuhan informasi bagi pengguna bisa terpenuhi. Berdasarkan teori Hermawan (2006) mengatakan bahwa pada hakikatnya pustakawan itu adalah “manajer informasi” yang mampu mengelola informasi. Informasi yang banyak

dann terdapat dalam berbagai wadah yang jumlahnya selalu bertambah harus dikelola dengan baik. Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan menggerakkan serta mampu bertindak sebagai koordinator dan integrator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

Pustakawan sebagai seorang administrator harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mennevaluasi program perpustakaan, tetapi dilapangan yang peneliti amati pustakawan sebagai adminitrator itu belum sepenuhnya bisa melaksanakan semua program-program yang dibuat, karena keterbatasan tenaga yang membuat program di perpustakaan belum berjalan dengan lancar. Seharusnya sekolah bisa menambah sumber daya manusia agar semua program yang telah dibuat perpustakaan bisa berjalan dengan baik.

Pustakawan sebagai supervisor penting dalam suatu perpustakaan, berdasarkan hasil penelitian di lapangan, pustakawan masih kurang berkoordinasi dengan baik antar sesama, dan juga pembinaan kepada tenaga perpustakaan yang lain juga belum berjalan dengan baik, maka dari itu pentingnya peran pustakawan sebagai supervisor agar dapat memberikan pembinaan dan pengetahuan yang luas kepada tenaga perpustakaan maupun kepala perpustakaan agar dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan dan juga bisa memahami hambatan-hambatan yang terjadi serta dapat menyelesaikan persoalan dan kendala yang terjadi, sehingga mampu meningkatkan kinerja unit organisasinya.

Ada beberapa kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa Sumber Daya Manusia kurang memadai, dan tenaga yang basic nya pustakawan cuma satu orang, segi teknologi perpustakaan belum memadai untuk beralih ke digital, dan segi pendanaan masih kurang sehingga alat-alat yang digunakan untuk mendukung proses

sistem temu balik informasi kearah digital menjadi terkendala (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa Sebagai kepala perpustakaan karena kurangnya Sumber Daya Manusia di perpustakaan, kemudian dari segi teknologi belum mencukupi, tetapi pihak sekolah tahun ini sedang mengusahakan baik dari segi SDM, teknologinya dan juga pendanaannya, agar perpustakaan bisa segera beralih ke digital dan sistem temu balik informasi di perpustakaan bisa segera menggunakan katalog digital (OPAC) (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi peneliti bahwa Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi perpustakaan masih terkendala dalam segi SDM, teknologi dan pendanaan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa kendala yang dihadapi pustakawan SMA Negeri 1 Bukit Sundi dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan adalah kurangnya sumber daya manusia dalam menunjang proses meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan, kemudian kurangnya teknologi dalam proses peralihan sistem temu balik informasi yang masih menggunakan katalog manual ke katalog digital (OPAC). Kendala yang dihadapi pustakawan disini yaitu sebagian mereka kurang memahami cara penggunaan kartu katalog dalam menelusuri informasi, mereka lebih suka langsung menuju ke rak atau bertanya langsung kepada pustakawan.

Cara mengatasi permasalahan tersebut sebaiknya membuat proposal pengajuan dana untuk keperluan pustakawan dalam sistem temu kembali, Pustakawan harus memerlukan dukungan dari kepala sekolah berupa kebijakan dan dana, serta menambah pustakawan dalam membantu pengelolaan perpustakaan.

Ada juga kendala yang dihadapi pustakawan dalam menggunakan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi

yang masih menggunakan katalog manual. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa pemustaka kurang memahami cara menggunakan kartu katalog dalam proses menelusuri informasi, sehingga pemustaka lebih suka mencari langsung buku ke rak tanpa menggunakan katalog kartu (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa mereka lebih senang mencari sendiri langsung ke rak, menurut pustakawan yang dilihat pemustaka terlalu ribet menggunakan katalog apalagi katalog di perpustakaan masih manual dan tidak tersusun menurut abjad, mungkin berbeda dengan universitas, karena kalau universitas mungkin sudah terbiasa dan paham dengan menggunakan katalog, dan juga seperti sekolah-sekolah lain mungkin mereka sudah terbiasa, tetapi kalau untuk murid murid di sekolah mungkin mereka akan lebih senang mencari langsung ke rak, bahkan banyak juga diantara mereka yang datang ke perpustakaan dan langsung menanyakan ke pustakawan dimana koleksi yang akan mereka cari berada (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Perpustakaan SMAN 1 Bukit Sundi ada menggunakan klasifikasi untuk pengelompokkan bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pertama mengatakan bahwa sistem klasifikasi yang digunakan yaitu DDC 23 dan menggunakan EDDC saja (Dina, A.Md selaku Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada tanggal 23 Mei 2022). Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi menggunakan DDC (Mairoza, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 24 Mei 2022).

Hasil observasi yang telah peneliti bahwa di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi pemustaka lebih suka mencari langsung ke rak koleksi atau ada juga yang bertanya ke pustakawannya dimana koleksi yang mereka cari berada.

Peneliti menyimpulkan berdasarkan teori bahwa kendala yang dihadapi pemustaka dalam menggunakan sistem temu balik informasi di

perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi adalah mereka kurang memahami cara menggunakan kartu katalog, dan juga mereka lebih suka langsung mencari ke rak koleksi apa yang mereka butuhkan, ada juga yang langsung bertanya ke pustakawan dimana koleksi yang akan mereka cari berada.

Cara mengatasi masalah tersebut dengan cara mengadakan pertemuan mini antara siswa dengan memberikan video tentang temu kembali informasi di perpustakaan agar siswa tersebut bisa paham dan mempraktikkannya, para guru agar dapat membantu mempromosikan kepada siswa tentang pentingnya perpustakaan dan menekankan agar siswa rajin membaca dan meminjam buku, serta menyarankan perpustakaan sebagai tempat pertama dalam mencari sumber informasi untuk mengerjakan tugas sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara, observasi langsung dan dokumentasi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Keadaan temu kembali informasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yaitu perpustakaan menggunakan katalog manual dalam sistem temu balik informasi. Pada umumnya siswa lebih langsung ke rak ketika mencari bahan pustaka, tetapi ada juga sebagian yang menggunakan kartu katalog dalam mencari bahan pustaka.
2. Kendala pemustaka dan pustakawan dalam sistem temu kembali informasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi yaitu SDM, dana, teknologi yang belum mendukung dan kurangnya pemahaman tentang sistem temu kembali informasi.
3. Peran Pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi sebagai:
 - a. Peran pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka, dalam pengatalogan menggunakan AACR, dalam pengklasifikasian menggunakan DDC 23, dan menentukan tajuk subjek sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
 - b. Peran pustakawan dalam pelayanan peminjaman, pengembalian dan membantu pemustaka dalam menemukan suatu bahan pustaka yang diinginkan.
 - c. Peran pustakawan sebagai edukator harus mampu memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para murid untuk bisa mengetahui apa itu katalog dan cara penggunaannya dalam menelusuri suatu bahan pustaka.
 - d. Peran pustakawan sebagai manajer harus mampu mengelola dan menyediakan informasi bagi para penggunanya dalam pemenuhan

informasi, dan juga pustakawan sebagai seorang manajer harus uptodate dalam segala jenis informasi.

- e. Peran pustakawan sebagai administrator harus mampu menyusun, melaksanakan dan mennegevaluasi program-program perpustakaan yang diadakan oleh perpustakaan.
- f. Peran pustakawan sebagai supervisor dapat melaksanakan pembinaan untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antara sesama pustakawan, sehingga dapat menumbuhkan dan memningkatkan semangat kerja dan kebersamaan, dan pustakawan juga harus mampu berkoordinasi dengan baik, baik dengan kepala perpustakaan maupun dengan tenga perpustakaan lainnya, agar dapat menyelesaikan berbagai persoalan dan kendala, sehingga mampu meningkatkan kinerja unit organisasinya.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahawa sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA negeri 1 Bukit Sundi masih menggunakan katalog manual, dan itu juga tidak efisien karena para pemustaka lebih cenderung langsung mencari bahan pustaka ke rak dibandingkan dengan menggunakan katalog kartu. Disini peran pustakawan sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor sangat dibutuhkan dalam proses temu balik informasi.

B. Implikasi

Implikasi dari hasil penelitian diatas adalah:

1. Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menjadi ilmu dan wawasan tambahan terkhusus bagi ilmu perpustakaan dan informasi islam terkait peranan pustakawan dalam meningkatkan sistem temu balik informasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi.

2. Praktis

- a) Dapat digunakan oleh pustakawan untuk sebagai bahan bacaan dalam sistem temu balik informasi.
- b) Menjadi wawasan dalam sistem temu balik informasi.

- c) Memberikan manfaat bagi pembaca terutama dalam sistem temu balik informasi.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan SMA Negeri 1 Bukit Sundi, maka dapat diajukan saran kepada kepala SMA Negeri 1 Bukit Sundi untuk:

- a. Menambah tenaga pustakawan
- b. Melengkapi dan meningkatkan lagi sarana prasarana atau fasilitas dalam proses temu balik informasi
- c. Diharapkan memberikan bimbingan dan pelatihan kepada staf perpustakaan dan keterampilan bekerja di perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, I. (2014). *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital*. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 2 No. 2, hlm. 129-138.
- Dalam <https://garuda.kemendikbud.go.id/documents/detail/280676>
Diakses pada tanggal 30 Mei 2022 pukul 10:00 wib.
- Bafadal, Ibrahim. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Depdiknas. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Emzir. (2015). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Ghony, D dan F Almanshur. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta:Ar-ruzz Media.
- Gunadarma Ilmu, Jogiyanto, HM. (1995). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Haryanto. (2018). *Inovasi Perpustakaan Sebuah Tantangan Kualitas Layanan Publik*. Malang: Wineka Media
- Hasugian, Jonner. (2009). *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Medan: USU Press
- Husaebah, Sitti. 2013. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*. UIN Alauddin. Indonesia, (2007).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007). Jakarta: Balai Pustaka
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama Indonesia, (2003).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Tamita Utama
- Lancaster, FW. (1970). *Information Retrieval System: Characteristic, Testing, and Evaluation*, 2 nd Edition, John Wiley, New York.
- Lasa HS. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Cet. 1. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher. Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian dan Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books.

- Oetomo, Sutejo Budi. 2002. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta.
- Pawit, Y.M., dan Suhendar, Y. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kecana Predana Media Grup
- Pratiwi, R. D., dan Rohmiyati. Y. (2013). Efektivitas Layanan Terpadu Perpustakaan Sekoah (LTPS) Perpustakaan Daerah Jawa Tengah Tahun 2013. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2(3): 153-163 yang diakses dalam <https://ejournal3.undip.ac.id> pada tanggal 12 Mei 2022, pukul 13:40 WIB
- Rachman S. Hermawan. (2006). *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reitz, Joan M. 2022. ODLIS: *Online Dictionary Library and Information Science*. Tersedia di: http://www.abc-lis.com/ODLIS/odlis_A.aspx. Diakses pada 31 Mei 2022 pukul 10:00 WIB.
- Rifai, A. (2002). *Peran Pustakawan Intermediary dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi*. *Jurnal AL-MAKTABAH*.4(1) yang diakses dalam <http://journal.uinjkt.ac.id>
- Saleh, Abdul Rahman. (2009). *Pengantar Perpustakaan*. Bogor: Sagung Seto.
- Semiawan, Conny R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta: Grasindo.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Yektiningsih, Sri Endang. (2008). “*Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan Di Perpustakaan Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan Seni Dan Budaya Yogyakarta.*” Skripsi sarjana, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Subrata, G. (2009). *Perpustakaan Digital*. Pustakawan Perpustakaan UM, No 1 Vol (3).
- Sugiyono. (2007). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

- _____ (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: PT Alfabeta.
- _____ (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____ (2015). *Dasar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing R & D. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Umum.
- Surtarno. N.S. (2006). *Manajemen Perpustakaan suatu pendekatan Pratik*. Jakarta: Sagung Seto
- Tri Adiyani Malik. (2014). *Sistem Pengadaan dan Pengolahann Bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*. Skripsi sarjana Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin,Makasar