

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari analisa latar belakang dan permasalahan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Proses pengolahan bahan pustaka yakni inventaris meliputi pengecekan buku dalam kondisi baik dan lengkap, memberikan stempel kepemilikan perpustakaan, mencatat nomor buku induk. Selanjutnya mencari subyek untuk menentukan nomor kelasnya. Proses selanjutnya, katalogisasi yang menggunakan system terbaru yakni INLISLITE versi 3.1 dimana ketika selesai menginput data buku akan langsung muncul kode buku, warna sesuai nomor kelas dan barcode. Langkah selanjutnya memberikan kelengkapan buku seperti sampul buku, kartu buku, kantong kartu buku dan slip pengembalian, dan shelving.
2. Kendala-kendala yang terjadi diantaranya adalah masih kurangnya pustakawan yang berpengaruh dalam pengolahan, kurangnya anggaran, perbedaan nomor kelas, koleksi terbitan lama.
3. Adapun strategi yang dilakukan adalah memaksimalkan dan mengajukan penambahan pustakawan, memberikan pelatihan atau pendidikan untuk pustakawan, menambah jumlah anggaran, bekerjasama dalam menentukan nomor kelas.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Semoga kedepannya pustakawan lebih memperhatikan kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan yang mengakibatkan pengolahan bahan pustaka menjadi terganggu dan lambat dan menjadi pembelajaran untuk kegiatan pengolahan di masa mendatang.
2. Kedepannya pustakawan bisa lebih bekerjasama dalam proses pengolahan, agar kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
3. Melakukan pengangkatan pustakawan dengan tujuan agar pengolahan dalam berjalan dengan sebaik mungkin.



DAFTAR PUSTAKA

- Hamakonda, Towa P., J.N.B Tairas. 2016. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta:Penerbit Libri
- Mustafa, Badollahi. 2010. *Materi Pokok Promosi Jasa Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka
- Narbuko, Ahmadi. 2005.*Metedologi Penelitian*. Yogyakarta : Pinus
- Rahayu, Lisda., dan Ramatun Anggraini Kiemas. 2013. *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka
- Rahayu, Lisda. 2015. *Materi Pokok Layanan Pepustakaan*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka
- Sembiring, Sentosa. 2008. *Himpunan Perundang-Undangan Tentang PERPUSTAKAAN*. Bandung : Nuansa Aulia
- Suhendar, Yaya. 2007. *Pedoman Katalogisasi : Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan* Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Sumiati, Opong. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan : Bahan Ajar Diklat Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Suwarno, Wiji. 2014. *Perpustakaan dan Buku : Wacana Penulisan & Penerbitan*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media
- Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Seto
- Yulia, Yuyu., Janti G. Sujana., dan B. Mustafa. 2014. *Materi Pokok Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : LEMBAR KONSULTASI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 STATUS TERAKREDITAS

Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Hidayatul Aini
 NIM : 216040019
 Pembimbing I : Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
 Judul : Efektivitas Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Tanggal		Materi Konsultasi	Catatan / Saran Perbaikan	Paraf
Tanggal Terima	Tanggal Pengembalian			
11/7/19	16/7/19	- Abstrak - Kata pengantar - Latar belakang - BAB II, III, V	BAB II Fokus pada teori BAB IV Analisis Data, BAB V & simpulan menjawab masalah	
17/7/19	17/7/19	BAB IV Analisis	- penyajian pada sub bab data - interview - statistik - implikasi	
18/7/19	18/7/19	BAB IV, V	- Buat narasi dari ket. informan yg berkaitan dg bag. pengolahan - pakar/ahli perp. hasil wawancara - kesimpulan	

Mengetahui,
 Kaprodi DIII Ilmu Perpustakaan

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
 NIDN. 0818059002

Mataram, Juli 2019
 Dosen Pembimbing I

Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
 NIDN. 0831128310



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITAS

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Hidayatul Aini
NIM : 216040019
Pembimbing II : Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
Judul : Efektivitas Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Tanggal		Materi Konsultasi	Catatan / Saran Perbaikan	Paraf
Tanggal Terima	Tanggal Pengembalian			
12/19/19	15/04/19	1. Perbaikan judul		
24/19/19	27/04/19	1. Kata Belalang 2. Cendekia 3. Uluhipon		
07/19/19	08/07/19	1. Uluhipon 2. Saran See.		

Mengetahui,
Kaprosdi DIII Ilmu Perpustakaan

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
NIDN. 0818059002

Mataram, Juli 2019
Dosen Pembimbing II

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
NIDN. 0818059002

LAMPIRAN 2 : INFORMAN (HASIL WAWANCARA)

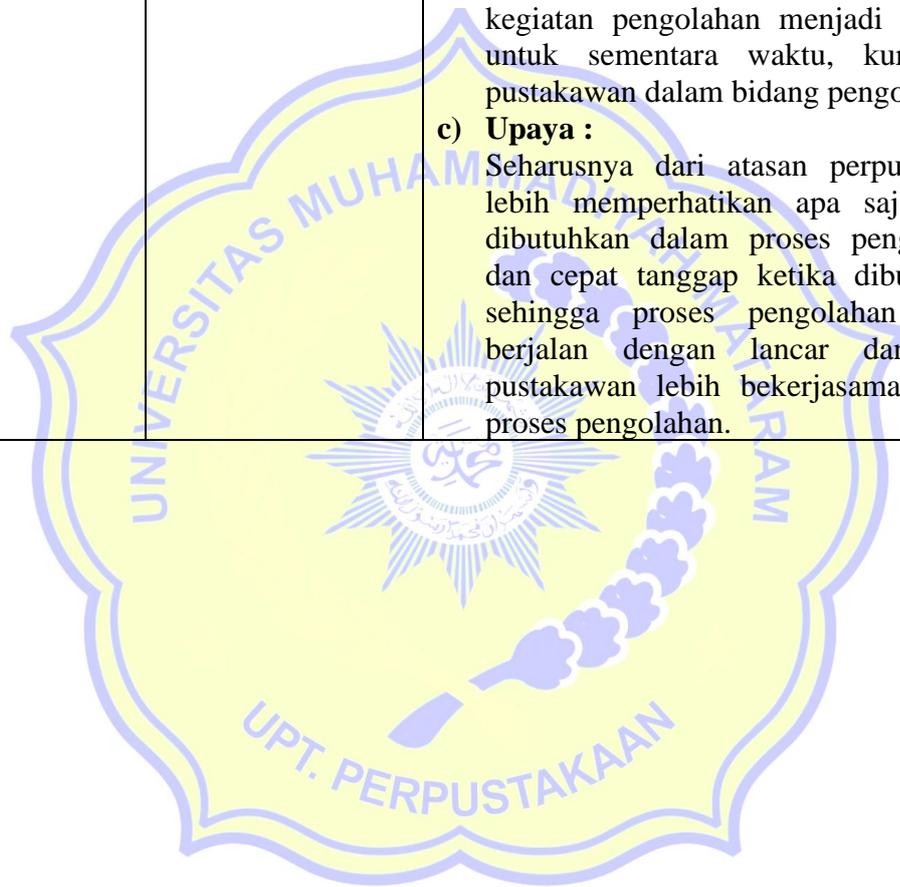
HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal	Nama	Hasil Wawancara
Senin 27 Mei 2019	Nurhayati, SE.	<p>a) Proses Pengolahan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan inventaris dimulai dari pengecekan bahan pustaka yang akan diolah, pemberian stempel instansi dan stempel rahasia kepemilikan dan pencatan nomor buku di buku induk.2. Kegiatan klasifikasi di Perpustakaan Kota Mataram menggunakan 2 (dua) buku pedoman, yakni buku DDC oleh Drs. Towa P. Hamakonda dan Terjemahan DDC Edisi ke-14 yang diberikan langsung dari Perpustakaan Nasional RI. Namun sebelum itu disarankan untuk mencari subyek terlebih dahulu agar memudahkan dalam kegiatan mengkelas.3. katalogisasi yang ada di Perpustakaan Kota Mataram saat ini sudah termasuk canggih dan sangat mudah dikarenakan disini sudah menggunakan system INLISLITE versi 3.1, dimana aplikasi ini merupakan yang terbaru untuk system pengolahan. Jadi ketika kita ingin mengkatalog suatu buku, kita hanya perlu memasukkan data-data yang ada dibuku tersebut ke dalam entri katalog, jika tidak ada data bisa dikosongkan. Selanjutnya memasukkan jumlah eksemplar pada entri katalog. Kelebihan dari aplikasi ini <i>call number</i>, label warna, dan barcode sudah tersedia

		<p>langsung ketika kita sudah selesai mengkatalog, jadi hal ini mempercepat proses pengolahan yang ada di Perpustakaan Kota Mataram.</p> <p>4. setelah kegiatan katalog selesai. Langkah selanjutnya adalah mengprint <i>call number</i> yang sudah dilengkapi dengan barcode dan label warna. Lalu setelah itu, memberikan kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong kartu buku, dan slip pengembalian. Setelah semua selesai ditempel, langkah selanjutnya menyampul buku menggunakan sampul buku dengan tujuan agar buku tidak mudah rusak jika terkena air atau dimakan rayap.</p> <p>5. Langkah terakhir dalam proses pengolahan adalah shelving, dimana sebelumnya melakukan shelving buku-buku di cek kembali dengan keadaan yang lengkap, lalu setelah itu baru bisa diatur sesuai dengan rak nomor kelas dengan aturan-aturan tertentu.</p> <p>b) Kendala : Kendala yang dihadapi ketika proses pengolahan berlangsung kurangnya SDM, anggaran, perbedaan pendapat ketika akan memberikan nomor kelas contohnya pada beberapa buku untuk anak-anak, koleksi yang dibeli kebanyakan terbitan lama dan jumlah eksemplar berbeda-beda.</p> <p>c) Upaya : Menambah jumlah pustakawan yang bertugas pada pengolahan, menambah jumlah anggaran untuk pengolahan, para pustakawan yang bertugas dalam mengkelas kedepannya bisa bekerjasama agar meminimalisir kesalahan dalam menentukan nomor kelas, dan yang terakhir non teknisi seharusnya melakukan kontak terlebih dahulu dengan pustakawan untuk</p>
--	--	---

		mengetahui buku apa saja yang dibutuhkan di perpustakaan.
Jum'at 19 Juli 2019	Sulhaini, A.Md	<p>a) Proses Pengolahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventaris merupakan kegiatan yang paling utama dilakukan ketika akan memulai mengolah bahan pustaka. Adapun kegiatan inventaris meliputi pengecekan koleksi, pemberian stempel dan mencatat nomor buku di buku induk. Biasanya buku induk untuk pembelian pribadi dengan hadiah yang didapatkan dari Perpustakaan Nasional RI dipisahkan. 2. Kegiatan klasifikasi adalah kegiatan yang sedikit susah karena kita harus mencari nomor kelas dengan sangat teliti. Karena jika nomor kelas yang digunakan keliru maka akan menjadi masalah bagi pemustaka dan pustakawan ketika mencari koleksi yang dibutuhkan. 3. Katalogisasi adalah kegiatan yang dilakukan setelah selesai mengkelas buku. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan memasukkan data-data buku ke komputer, agar ketika kita ingin mencari informasi tentang buku tersebut kita tidak lagi kesusahan untuk mendapatkannya. Selain itu juga, kita dapat mengetahui berapa jumlah koleksi yang sudah diolah beserta jumlah eksemplarnya. Selanjutnya memberikan kelengkapan buku seperti sampul, kartu buku, kantong buku dan

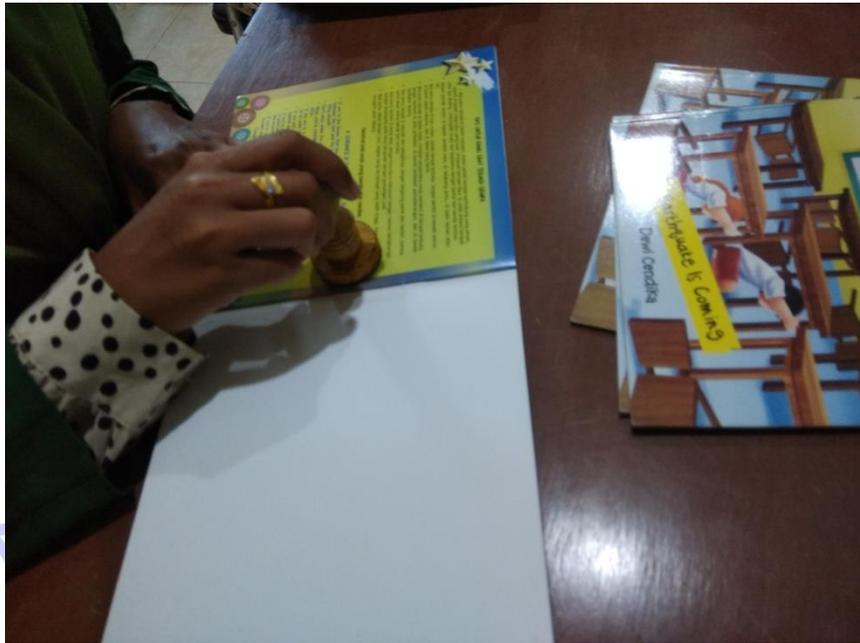
		<p>slip pengembalian.</p> <p>4. Kegiatan shelving adalah kegiatan penjajaran buku ke rak-rak berdasarkan nomor kelas yang sudah ditentukan. Dalam kegiatan shelving juga memiliki aturan dan tidak boleh sembarangan menjajarkannya.</p> <p>b) Kendala : Alat dan bahan untuk pengolahan seringkali kekurangan sehingga kegiatan pengolahan menjadi terhenti untuk sementara waktu, kurangnya pustakawan dalam bidang pengolahan.</p> <p>c) Upaya : Seharusnya dari atasan perpustakaan lebih memperhatikan apa saja yang dibutuhkan dalam proses pengolahan dan cepat tanggap ketika dibutuhkan sehingga proses pengolahan dapat berjalan dengan lancar dan para pustakawan lebih bekerjasama dalam proses pengolahan.</p>
--	--	---



LAMPIRAN 3 : DOKUMENTASI

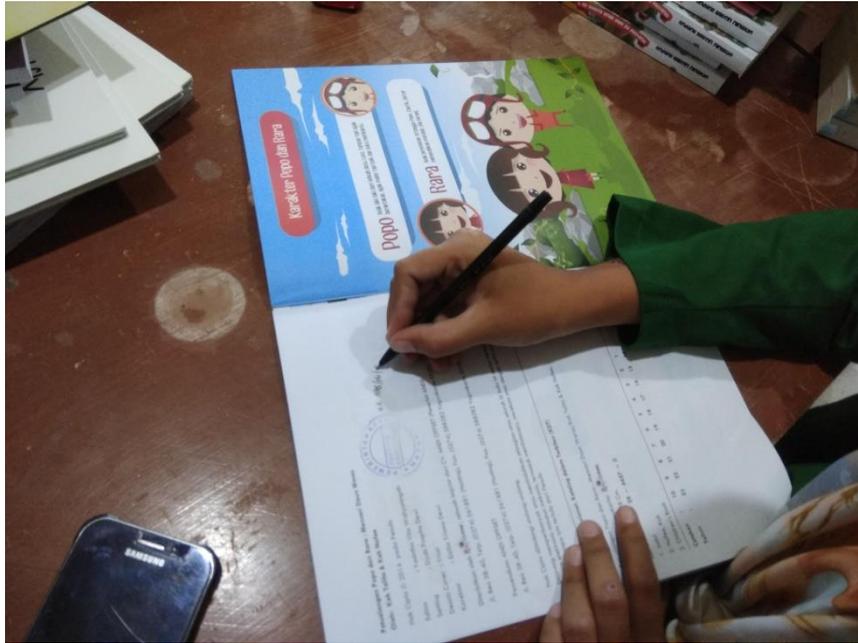
INVENTARIS

PEMBERIAN STEMPEL KEPEMILIKAN

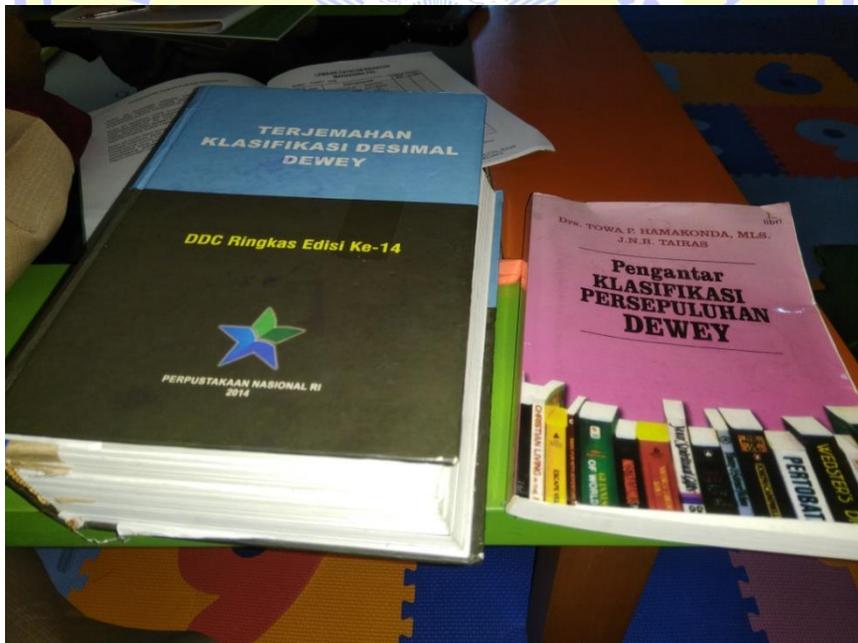


PENULISAN NOMOR BUKU INDUK



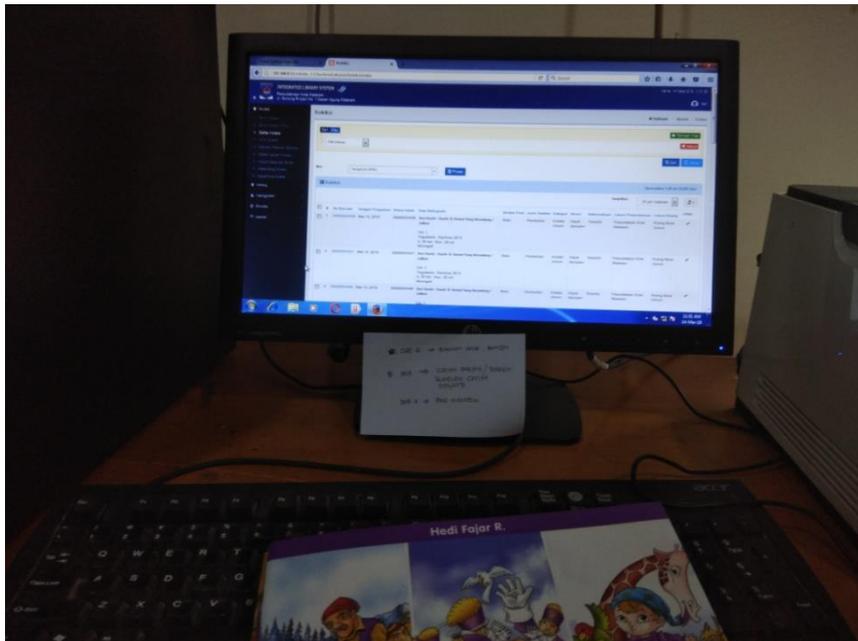


KLASIFIKASI

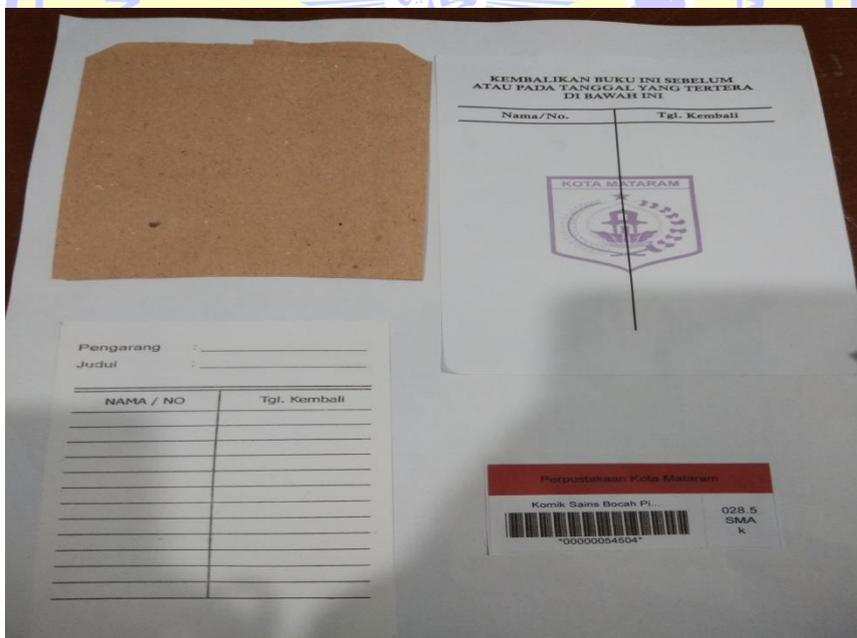


KATALOGISASI





KELENGKAPAN FISIK BUKU



SHELVING



WAWANCARA



KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA





PEGAWAI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

