

**SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA KITAB KUNING DI UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU**



**Skripsi**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mendapatkan Gelar Sarjana  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.IP) Fakultas Ushuluddin Adab  
dan Dakwah Uversitas Islam Negeri Datokarama Palu

**Oleh:**

**MOHAMAD SAFI'I  
17.4.18.0010**

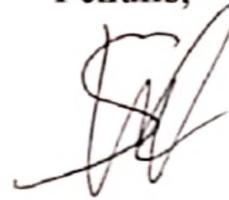
**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU  
SULAWESI TENGAH  
2024**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, yang bertanda tangan dibawah ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 8 Juli 2024 M  
2 Muharam 1446 H

Penulis,



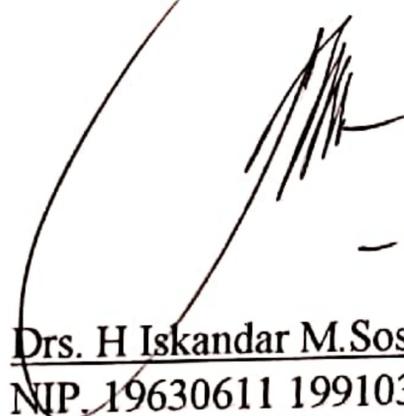
Mohamad Safi'i  
NIM: 174180010

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu” oleh mahasiswa atas Nama Mohamad Safi’i NIM: 17.4.18.0010, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII), Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing menandatangani bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diseminarkan.

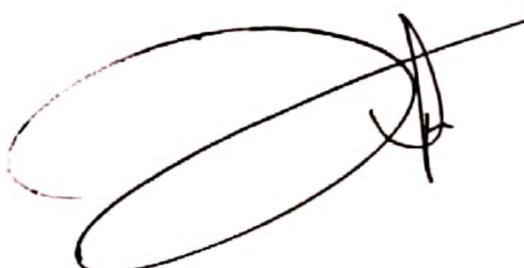
Palu, 8 Juli 2024 M  
2 Muharram 1446 H

Pembimbing I,



Drs. H Iskandar M.Sos.I  
NIP. 19630611 199103 1 003

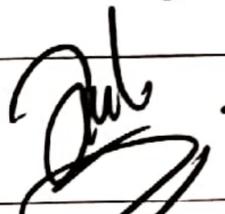
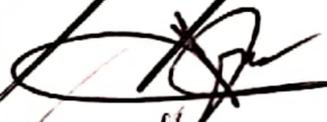
Pembimbing II,



Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd.  
NIP. 19840626 202321 2 032

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudara Mohamad Safi'i NIM: 17.4.18.0010 dengan judul "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu" yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri Datokarama Palu pada tanggal 5 Agustus 2024, bertepatan dengan tanggal 30 Muharram 1446 H, dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam dengan beberapa perbaikan.

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Jusmiati, S.Psi., M.Psi	
Penguji Utama I	Dr. H. Sidik, M.Ag	
Penguji Utama II	Dr. Tamrin, M.Ag	
Pembimbing I	Dr.H. Iskandar, M. Sos.I	
Pembimbing II	Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd.	

### Mengetahui:

Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan  
Informasi Islam

Jusmiati, S.Psi., M.Psi  
NIP. 19871014 201903 2 007



Dekan Fakultas Ushuluddin Adab  
dan Dakwah

Dr. H. Sidik, M.Ag.  
NIP. 19640616 199703 1 002

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَمَنْ  
تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat Rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarganya, para sahabatnya, serta umatnya hingga akhir zaman, amin.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, dengan judul penelitian ***“Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu”***.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa proses penulisan penyelesaian skripsi ini terdapat berbagai hambatan hingga akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini. Terasa ringan berkat pertolongan, bantuan, motivasi, dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin menyampaikan penghargaan dan penghormatan yang setinggi-tingginya dengan rendah hati menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orangtua penulis, Bapak Hamid (Alm) dan Ibu Alwiyah yang telah membesarkan, mendidik, memotivasi serta memberikan dukungan pada penulis hingga penulis mampu menyelesaikan studi dengan baik. Terimakasih atas kasih sayang, nasehat, kepercayaan, dan doa yang tiada henti. Semoga bisa menjadi kebanggaan buat bapak, ibu, adik, dan keluarga.
2. Bapak Prof. Dr. H. Lukman S Tahir, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di UIN Datokarama Palu.
3. Bapak Dr. H Sidik, M.Ag, sebagai Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) UIN Datokarama Palu dan wakil-wakil dekan yang telah banyak mengarahkan penulis dalam proses perkuliahan.

4. Ibu Kamridah, S.Ag., M. Th.I, yang pernah menjabat sebagai ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah banyak memberikan motivasi, dukungan dan arahan dalam proses perkuliahan, dan Bapak Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I., M.Pd, yang juga sempat menjabat sebagai ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam sekaligus sempat menjadi pembimbing II hingga proposal skripsi saya selesai terima kasih telah banyak mengorbankan waktu, pikiran, dan memberi arahan serta terus memotivasi dalam menyelesaikan proposal skripsi.
5. Ibu Jusmiati, S.Psi., M.Psi selaku ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah banyak mengorbankan waktu dan pikiran dalam mengarahkan dan memudahkan perencanaan awal hingga akhir penulisan pada skripsi ini.
6. Bapak Drs. Ulumuddin M.S.I selaku dosen penasehat akademik yang telah banyak membantu dan memberikan pengarahan-pengarahan selama proses perkuliahan.
7. Bapak Drs. H Iskandar M. Sos. I selaku pembimbing I dan Ibu Iramadhana Solihin, S,Pd.I., M.Pd. selaku pembimbing II sekaligus sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang dengan ikhlas bersedia meluangkan waktu, tenaga, fikiran, untuk memberikan pengarahan, bimbingan, dukungan, dan memotivasi dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
8. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Datokarama Palu yang telah membimbing dan mengajar penulis dengan tulus dan ikhlas memberikan ilmu pengetahuan serta nasehat selama kuliah. Semoga Allah membalas kebaikan Bapak dan Ibu, aamin.
9. Seluruh staf dan pegawai akademik yang telah memberikan kemudahan pelayanan kepada penulis selama kuliah sampai selesai kuliah.
10. Seluruh staf perpustakaan dan staf karyawan UIN Datokarama Palu yang telah melayani penulis serta membantu dalam kelancaran proses penyusunan skripsi ini.
11. Seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2017 yang telah bersama dalam suka dan duka selama kuliah

dan telah memberikan semangat motivasi, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

12. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan semangat, motivasi dan do'a kepada penulis selama masa perkuliahan sampai penulis menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Olehnya penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, guna dalam kesuksesan proses kedepannya.

Pada akhirnya, hanya kepada Allah SWT penulis pasrahkan segalanya, semoga semua pihak yang turut membantu penulis selama ini hingga skripsi ini telah selesai, semuanya akan mendapat pahala dari Allah SWT, diberikan Rezeki kesehatan dan kemudahan rezeki harta serta semoga skripsi ini bermanfaat dan menjadi inspirasi dan bahan masukan bagi pembaca dan peneliti-peneliti yang akan datang. Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

Palu, 8 juli 2024 M  
2 Muharam 1446 H

Penulis,



Mohamad Safi'i  
NIM: 174180010

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
D. Penegasan Istilah .....	4
E. Garis-garis Besar Isi .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu .....	8
B. Kajian Teori .....	9
1. Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	9
2. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka.....	11
3. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka .....	29
4. Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka.....	29
C. Kerangka Pemikiran.....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	33
C. Kehadiran Peneliti .....	33
D. Data dan Sumber Data .....	33
E. Teknik Pengumpulan Data .....	34
F. Teknik Analisis Data .....	36

G. Pengecekan Keabsahan Data .....	37
------------------------------------	----

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Sejarah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.....	39
1. Visi dan Misi .....	40
2. Struktur Organisasi .....	41
3. Sarana Prasarana .....	46
4. Koleksi Perpustakaan .....	47
5. Jam Layanan.....	53
6. Jenis Layanan .....	54
B. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning.....	55
1. Pemberian stempel inventaris.....	58
2. Klasifikasi.....	58
3. Pelabelan .....	58
4. Penyajian bahan pustaka .....	58
C. Faktor pendukung dan penghambat .....	58

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	61
B. Saran.....	62

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Dokumentasi
2. Daftar wawancara
3. Daftar Informan
4. Pengajuan Judul Skripsi
5. Surat Izin Penelitian
6. Surat Keterangan Izin Penelitian
7. Surat Keputusan Pemberian Dosen Pembimbing
8. Daftar Riwayat Hidup

## **ABSTRAK**

Nama : Mohamad Safi'i  
Nim : 17.4.18.0010  
Judul Skripsi : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu

---

Pengolahan bahan pustaka atau koleksi merupakan kegiatan di perpustakaan, yang inti di dalam suatu organisasi di perpustakaan. Sumardji berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka masuk ke perpustakaan hingga siap untuk di manfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakainnya. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, apa saja faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pustakawan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, serta faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pustakawan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan teknik pegumpulan data yang dipakai adalah wawancara, observasi/pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu dilakukan secara manual dan belum menerapkan pengkatologan sehingga belum memenuhi standar pengolahan yang telah ditetapkan pada ilmu perpustakaan. Adapun proses pengolahan kitab kuning meliputi pemberian cap stempel, inventaris dan cap stempel kepemilikan, menentukan nomor klasifikasi, pemberian labeling, dan penyusunan buku di rak. Untuk faktor pendukung dalam pengolahan kitab kuning Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu sarana prasarana yang lengkap sedangkan untuk faktor penghambat dalam pengolahan kitab kuning yaitu sumber daya manusia yang masih kurang dan keterbasan anggaran.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang***

Perpustakaan merupakan pusat informasi yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan memberikan kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dipahami bahwa salah satu fungsi utama perpustakaan adalah menyediakan dan menyebarluaskan informasi yang dimilikinya kepada pemustaka. Perpustakaan merupakan sebuah wadah dalam menyimpan koleksi bahan pustaka untuk kemudian disajikan kepada pemustaka, dan sebelum koleksi-koleksi bahan pustaka tersebut disajikan kepada pemustaka, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk mempermudah pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari perpustakaan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Pengolahan bahan pustaka harus dilakukan dalam suatu perpustakaan, sejak bahan pustaka datang ke perpustakaan sampai saat siap untuk disebarluaskan dan dimanfaatkan atau dipinjam oleh pengguna. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak dilakukan maka akibatnya tujuan perpustakaan tidak tercapai dan pemustaka akan kesulitan mencari informasi yang dibutuhkan karena tidak ada alat bantu penelusur untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka harus dilakukan dengan baik serta sesuai dengan ketentuan agar memudahkan temu balik informasi. Jika

perpustakaan tidak dapat mengolah bahan pustaka yang ada dengan baik, maka temu balik informasi akan sulit dilakukan.

Dalam UU RI No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, serta karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>1</sup> Untuk itu perpustakaan berfungsi dengan baik apabila koleksinya diolah dan diatur dengan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan pemustaka. Pada dasarnya perpustakaan adalah suatu IPTEK khususnya teknologi informasi yang dibutuhkan setiap individu di era globalisasi ini, karena semakin berkembangnya IPTEK maka dapat memengaruhi keberadaan dan perkembangan perpustakaan yang pada hakekatnya sebagai sumber ilmu pengetahuan.<sup>2</sup>

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses pengemasan dan penyajian informasi. Kegiatan ini bertujuan agar para pemustaka di perpustakaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah. Hal ini berkenaan dengan semakin banyak pengguna yang sadar akan pentingnya peran perpustakaan untuk mendukung tercapainya tujuan tertentu. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan seharusnya diolah secara profesional berdasarkan pedoman standar yang berlaku secara internasional. Anglo American Cataloguing Rules (AACR) merupakan pedoman yang paling banyak diterapkan

---

<sup>1</sup>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu "UU Nomor 43 Tahun 2007," Di Akses Dari <http://diskarpus-web.palukota.go.id> Pada 25 Februari 2022.

<sup>2</sup>Sulistyo Basuki, *pengantar ilmu perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 4.

oleh perpustakaan diseluruh dunia. Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan sistem klasifikasi umumnya digunakan perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus.

Berdasarkan hasil observasi awal, Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu telah melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka berdasarkan organisasi informasi yaitu inventarisasi, pengkatalogan, proses klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan pengelolaan sarana temu balik informasi. Karena itu dalam melakukan kegiatan pengolahan perlu didasarkan pedoman kerja yang jelas sehingga kemungkinan munculnya permasalahan tersebut dapat diperkecil. Penulis memilih kajian pengolahan bahan pustaka kitab kuning, karena penulis ingin mengetahui apakah proses pengolahan kitab kuning yang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu sudah sesuai dengan teori-teori yang telah ditetapkan pada ilmu perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk membahas dan meneliti tentang pengolahan bahan pustaka dengan judul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu”.

### ***B. Rumusan Masalah***

Untuk memperjelas rumusan masalah yang sudah dipaparkan, maka penulis dapat merumuskan beberapa permasalahan penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu?

### ***C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian***

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pada sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

#### **2. Kegunaan Penelitian**

- a. Sebagai referensi mengenai sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning.
- b. Sebagai pedoman dalam mengelola koleksi bahan pustaka kitab kuning.
- c. Sebagai bahan evaluasi bagi perpustakaan dalam hal pengolahan bahan pustaka kitab kuning.

### ***D. Penegasan Istilah***

Penegasan istilah dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap poin-poin dalam judul yang perlu didefinisikan demi menghindari adanya

kesalahpahaman dalam menafsirkannya, maka dari itu penulis memberikan pengertian terhadap poin-poin yang dianggap penting dalam judul tersebut sebagai berikut:

1. Sistem

Menurut Jogianto, sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kesatuan yang nyata adalah objek nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul ada dan terjadi.<sup>3</sup>

2. Pengolahan

Pengolahan atau "*processing*" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pengguna. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*print matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.<sup>4</sup>

3. Bahan pustaka

Bahan pustaka merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak yang merupakan komponen utama disetiap sistem informasi, baik perpustakaan ataupun unit informasi lainnya.<sup>5</sup>

4. Kitab kuning

---

<sup>3</sup>Jogianto, *Sistem Teknologi Informasi* (Jakarta: Andi, 2005), 2.

<sup>4</sup>Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Saging Seto, 2006), 179.

<sup>5</sup>Yuyu Yulia dan B. Mustafa, *Pengolahan Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 14.

Kitab dalam bahasa Arab diartikan buku sedangkan kuning adalah nama warna. Istilah kitab kuning sebenarnya dilekatkan pada kitab-kitab warisan abad pertengahan islam yang masih digunakan dalam pesantren hingga kini. Kitab kuning selalu menggunakan tulisan bahasa Arab, walaupun tidak semua berbahasa Arab, biasanya kitab kuning ini tidak memiliki harakat. Karena ditulis tanpa kelengkapan harakat (*syakal*), kitab kuning ini kemudian dikenal “kitab gundul”.<sup>6</sup> Dalam Undang-Undang Nomor 18 tahun 2019 mendefinisikan kitab kuning merupakan kitab islam yang ditulis dalam bahasa arab atau bahasa lain yang menjadi rujukan tradisi keilmuan islam di pesantren.<sup>7</sup>

#### ***E. Garis-Garis besar Isi***

Secara garis besar penelitian ini terdiri dari beberapa bab yang masing-masing bab memiliki pemahaman sendiri-sendiri, namun saling berkaitan antara satu dengan lainnya. Adapun pembahasannya sebagai berikut:

Bab I, merupakan bab pendahuluan yang mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, penegasan istilah, dan garis-garis besar proposal skripsi.

Bab II, bab kajian pustaka, bab ini membahas penelitian terdahulu, kajian teori terdiri dari uraian perpustakaan perguruan tinggi, sistem pengolahan bahan pustaka, tujuan pengolahan bahan pustaka, dan fungsi pengolahan bahan pustaka, serta kerangka pemikiran.

---

<sup>6</sup>HM. Amin Haedari, *Masa Depan Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Kompleksitas Global* (Cet.I; Jakarta: IRD Press, 2004), 149.

<sup>7</sup>Kementrian Agama Republik Indonesia “Undang-Undang Nomor 19 tahun 2017,” Di Akses Dari <https://kemenag.go.id> Pada 7 Agustus 2024.

Bab III, metode penelitian, bab ini merupakan cara dalam melakukan sebuah penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, sumber data, metode pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV, hasil penelitian, bab ini menguraikan hasil penelitian yaitu sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu dan kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka.

Bab V, penutup, bab ini berisikan kesimpulan yang merupakan jawaban terhadap rumusan penelitian dan saran-saran atau masukan sebagai sumbangsih pemikiran peneliti. Kemudian diakhiri daftar pustaka dan lampiran.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. *Penelitian Terdahulu*

Penelitian terdahulu adalah kajian penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang dapat diambil dari berbagai sumber ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi atau jurnal penelitian. Berikut adalah penelitian terdahulu yang menjadi acuan penulis dalam melakukan penelitian:

Penelitian yang dilakukan oleh Mursyidah Thamrin yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa”. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa belum memenuhi standar perpustakaan karena belum menggunakan DDC dan tajuk subjek tetapi hanya menggunakan buku pengantar klasifikasi persepuluhan dewey.<sup>1</sup>

Penelitian tersebut berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan karena meneliti hal yang sama yaitu sistem pengolahan bahan pustaka. Dari segi perbedaannya penelitian ini terfokus pada pengolahan bahan pustaka pada segi katalogisasi dan klasifikasi yang dilakukan di perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sunnguminasa sedangkan penulis terfokus pada peneyeleksian, inventarisasi, katalogisai, klasifikasi, sampai dengan kelengkapan bahan pustaka kitab kuning di

---

<sup>1</sup>Mursyidah Thamrin, “*Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa*”, Di Akses Dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> Pada 12 Maret 2022.

Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Penelitian lain dilakukan oleh Andi Santania yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 6 Soppeng". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah hambatan dalam pengolahan bahan pustaka di SMA Negeri 6 Soppeng yaitu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, kurangnya dana yang diperuntukkan untuk tenaga pengelola perpustakaan, kurangnya rak buku dan katalog yang telah dibuat tidak dipajang di laci katalog.<sup>2</sup>

Perbedaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian di atas adalah penelitian di atas terfokus pada kinerja pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka sedangkan penelitian yang penulis lakukan terfokus pada proses pengolahan bahan pustaka kitab kuning.

## **B. Kajian Teori**

### **1. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Pendidikan tinggi adalah pendidikan yang terdapat pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah sedangkan perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Penelitian merupakan kegiatan yang menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan

---

<sup>2</sup>Andi Santaila, "Evaluasi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 6 Soppeng", Di Akses Dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> Pada 12 Maret 2022.

informasi. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.<sup>3</sup>

Definisi perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulistyو Basuki adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berfaliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi.<sup>4</sup> Selain itu, menurut Syihabuddin Qalyubi, perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.<sup>5</sup>

Menurut Abdul Rahman Sholeh, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan institusi pendidikan tinggi (akademi, sekolah tinggi, institut, politeknik, universitas) dimana penggunanya adalah para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi.<sup>6</sup>

Dari beberapa pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang

---

<sup>3</sup>Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 39.

<sup>4</sup>Sulistyo Basuki, *pengantar ilmu perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 51.

<sup>5</sup>Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta, 2007), 10.

<sup>6</sup>Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1995), 17.

berfungsi menyediakan dan menyebarkan informasi guna membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi.

## **2. Sistem Pengolahan Bahan pustaka**

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

Menurut Indrajit, sistem merupakan kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.<sup>7</sup> Sementara menurut Jogiyanto, sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tersebut. Sistem ini menggabungkan suatu kejadian-kejadian yang nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.<sup>8</sup>

Dengan demikian, sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit. Pada organisasi suatu perpustakaan, unit pengolahan adalah salah satu hal penting yang harus diperhatikan di dalam pengimplementasian suatu perpustakaan. Karena titik dari keberhasilan suatu perpustakaan tersebut dilihat dari segi pengolahannya.

Pengolahan bahan pustaka atau koleksi merupakan kegiatan di perpustakaan, yang inti di dalam suatu organisasi di perpustakaan. Sumardji berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka masuk ke perpustakaan hingga siap untuk di manfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakainnya<sup>9</sup>. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal dengan istilah *processing*. Dalam Bahasa Indonesia istilah

---

<sup>7</sup>Indrajit, *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*, (Bandung: Informatika, 2001),

<sup>8</sup>Jogianto, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005), 2.

<sup>9</sup>Sumardji, *Pelayanan Referensi Di Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2001), 25.

tersebut diterjemahkan menjadi “Pemrosesan” atau “Pengolahan”. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka di perpustakaan.

Menurut Sumardji dalam bukunya bahwa yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan ialah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan sistem berlaku dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).<sup>10</sup> Sedangkan Menurut M. Hardjoprakoso pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera telah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau tempat lain, siap untuk dipakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.<sup>11</sup>

Pengolahan atau *processing* adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemustaka. Pekerjaan

---

<sup>10</sup>Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1993), 13.

<sup>11</sup>M. Hardjoprakoso, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Gramedia 1992), 47.

pengolahan yang berbentuk tercetak (print matter) dan rekan (recorded matter) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.<sup>12</sup>

Dari pernyataan di atas peneliti berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan proses mengolah bahan pustaka mulai dari inventarisasi sampai penyusunan buku di rak guna untuk membantu pemakai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan mempermudah pengaturan pada rak buku yang disusun secara sistematis, supaya memudahkan kegiatan pelayanan pada pemakai atau pemustaka.

#### b. Pengertian Bahan Pustaka

Menurut Sulistyio Basuki bahan pustaka merupakan bagian penting dari sebuah perpustakaan dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang berharga. Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah berupa buku, terbitan berkala (majalah dan surat kabar), dan bahan audiovisual seperti kaset video dan sebagainya. Oleh karena itu bahan pustaka harus dijaga agar informasi dari bahan pustaka tersebut tetap dimanfaatkan.<sup>13</sup>

Bahan pustaka mencakup: (a) karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan; (b) karya noncetak atau karya rekam seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan video; (c) bentuk micro seperti microfilm, *microopaque*; serta (d) karya dalam bentuk elektronik seperti disket, pita magnetik, dan kelongsong elektronik (*cartridge*) yang diasosiasikan dengan komputer<sup>14</sup>. Sedangkan menurut Soejono Trimo bahan pustaka adalah berupa buku,

---

<sup>12</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 179.

<sup>13</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Utama, 1993), 13.

<sup>14</sup>*Ibid.* 8.

skripsi, brosur, bahan-bahan audio visual seperti film, film strip, slide, gambar atau flat-picture, pita suara, piringan hitam, bola dunia, peta, poster dan lain-lain.<sup>15</sup>

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar UNESCO tebal buku yang paling sedikit 49 halaman tidak termasuk *cover* maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks dan buku rujukan.

Menurut Sulistyio Basuki, buku dalam arti sempit ialah terbitan cetakan dengan ketebalan paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit buku maupun jaket buku. Buku merupakan hasil rekaman dan pengadaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi berjangka panjang dan sangat berguna pada perkembangan kebudayaan.<sup>16</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah bahan yang diterbitkan baik yang tercetak maupun non cetak yang berisikan informasi-informasi dan kemudian ditempatkan kedalam sebuah perpustakaan untuk diolah secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan pada pengguna dalam menelusur atau mencari informasi yang dibutuhkan.

### c. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam buku pedoman pengolahan bahan pustaka perpustakaan nasional prosedur pengolahan terdiri dari beberapa bagian yaitu penerimaan bahan pustaka,

---

<sup>15</sup>Soejono Trimo, *Pengetahuan Dasar Dalam Perancangan Gedung Perpustakaan*, (Bandung: Angkasa, 1986,) 6

<sup>16</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Utama, 1993), 8.

verifikasi bahan pustaka, pengkatogan, penentuan nomor klasifikasi, penyelesaian fisik, dan pemberian perlengkapan bahan pustaka.<sup>17</sup>

Pengolahan bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap digunakan untuk dibaca atau di dengar oleh masyarakat pemakai. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengolah bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1) Seleksi atau pemeriksaan bahan pustaka

Setelah bahan pustaka diterima, langkah pertama yang dilakukan pustakawan adalah memeriksa bahan pustaka apakah sesuai dengan pesanan, apakah dalam keadaan utuh, tak ada halaman yang hilang atau nomor halaman berantakan, dan sebagainya. Jika buku dalam keadaan cacat segera dikembalikan kepada sumbernya untuk ditukarkan dengan buku yang baik dan bila ada halaman yang belum terpotong supaya dipisahkan dengan memakai alat pembuka surat.<sup>18</sup>

2) Inventarisasi

Menurut Soetminah inventarisasi atau registrasi adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk atau untuk setiap eksemplar buku kemudian mencatatnya dalam buku inventaris<sup>19</sup>. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan suatu kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau dikenal dengan buku induk, sebagai tanda bukti milik perpustakaan. Kegiatan inventarisasi bertujuan agar perpustakaan

---

<sup>17</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2013), 30.

<sup>18</sup> Rohana dewi, "Pengolahan Bahan Pustaka", *Jurnal Pustaka Sriwijaya*, no. 3. Tahun II, (Desember 2021): h. 13.

<sup>19</sup>Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 81.

bias mengontrol koleksi yang dimilikinya. Dengan inventarisasi maka perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khasanah bahan pustaka, yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum/sudah dimiliki. Selain itu dapat diketahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan pada kurun waktu tertentu mengetahui bahan pustaka yang hilang<sup>20</sup>.

Manfaat inventarisasi adalah memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya dan memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimilikinya. Adapun langkah-langkah menginventarisasi buku sebagai berikut:

a) Pemberian stempel buku

(1) Stempel Perpustakaan

Stempel perpustakaan adalah stempel yang diberikan untuk mengetahui identitas bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel itu biasanya di bubuhkan pada tiga tempat yaitu halaman di belakang judul, bagian tengah pada halaman tertentu yang dilakukan secara konsisten, dan pada bagian terakhir isi. Stempel tersebut hendaknya tidak mengganggu atau menutupi teks.

(2) Stempel inventaris

Stempel inventaris adalah Stempel yang mencantumkan keterangan tentang nama instansi, nomor kelas, nomor induk, tahun diterima, dan sumber pengadaan. Stempel tersebut dapat diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir buku.

---

<sup>20</sup>*Ibid.* 85

b) Pemberian nomor inventaris

Nomor inventaris merupakan serangkaian kode yang terdiri angka atau campuran angka dan huruf, yang dibuat untuk menunjukkan identitas setiap koleksi perpustakaan. Nomor inventaris dapat dibuat untuk mencerminkan status asal koleksi yaitu berupa pembelian atau hadiah. Pemberian nomor inventaris sebaiknya secara berkelanjutan dan setiap koleksi hanya mempunyai satu nomor inventaris. Nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan setiap perpustakaan.<sup>21</sup>

Adapun hal-hal yang ditulis dalam buku inventaris adalah:

- (1) Tanggal, bulan, dan tahun pencatatan
  - (2) Asal buku
  - (3) Nama pengarang
  - (4) Judul buku dan anak judul buku jika ada
  - (5) Kolom eksemplar
  - (6) Kolom tahun
  - (7) Kolom asal buku (hadiah, DIPA, lainnya)
  - (8) Kolom jenis buku
  - (9) Kolom Bahasa
  - (10) Kolom nomor inventaris
  - (11) Kolom tahun buku
- 3) Katalogisasi

---

<sup>21</sup> *Ibid.* 85

Salah satu hal penting dalam pengolahan bahan pustaka adalah katalogisasi. Aktifitas pengolahan bahan pustaka yang terdiri deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi. Katalogisasi atau pengatalogan merupakan proses pembuatan katalog, di dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subjek.

Menurut Himayah, katalog merupakan presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subjek, dan lain-lain) dari koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis. Sedangkan katalogisasi (*cataloging*) merupakan kegiatan atau proses pembuatan wakil ringkas dari bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah, CD-ROM, microfilm, dan lain-lain)<sup>22</sup>. Katalog perpustakaan adakah deskripsi pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan disusun secara sistematis (sistematis abjak, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah.

Kegiatan katalogisasi secara garis besar dapat dibagi menjadi dua kegiatan:

- a) Pengatalogan deskriptif, yang berbasis pada fisik bahan pustaka (judul, pengarang, jumlah halaman dan lain-lain), kegiatannya berupa pembuatan deskripsi bibliografi, penentuan tajuk entri utama dan tambahan. Pedomannya antara lain. ACCR dan *International Standar Bibliographic Description* (ISBD).

---

<sup>22</sup> Himayah, *Katalogisasi Bahan Pustaka dan Informasi: Berdasarkan AACR2, ISBN dan RDA* (Makassar: Alauddin University Press, 2012), 2

- b) Pengatalokan subjek, berbasis pada isi bahan pustaka (subjek atau topik yang dibahas), mengadakan analisis subjek dan menentukan notasi klasifikasi. Pedoman antara lain bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, dan thesaurus<sup>23</sup>.

Tujuan pembuatan katalog perpustakaan sebgaimana dikemukakan oleh pustakawan C.A Cutter pada tahun 1876 yang diangkat kembali oleh Needham, 1971 dalam buku Yaya Suhendar sebagai berikut:

- (1) Memberikan kemudahan kepada seseorang untuk menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul, atau subjeknya secara cepat, tepat, dan akurat.
- (2) Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan oleh pengarang tertentu berdasarkan subjek yang berhubungan dan jenis atau bentuk literature tertentu.
- (3) Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisi dan karakternya (sastra, atau berdasarkan topic).

Macam-macam bentuk katalog yaitu:

- (a) Katalog pengarang katalog yaitu yang disusun secara alfabet menurut nama pengarang.
- (b) Katalog judul yaitu katalog yang disusun menurut judul buku atau koleksi.
- (c) Katalog subjek yaitu katalog yang betajuk pada subjek.
- (d) Katalog *shelf list* yaitu katalog yang diturunkan sesuai dengan susunan buku di rak.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup>*Ibid.* 4

<sup>24</sup>Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan* (Jakarta: Pustaka Media Group, 2010), 2.

Kebanyakan katalog perpustakaan disajikan dalam bentuk fisik, berupa kartu katalog (*card catalog*) yang menggunakan kartu berukuran 12.5 x 7.5 cm, yang disusun dalam laci-laci katalog. Kartu katalog bersifat lentur karena entri-entri katalog untuk bahan pustaka baru dapat disisipkan tanpa mengubah susunan semula. Selain itu entri katalog dapat diperbanyak dan disusun menurut susunan yang diperlukan untuk dapat melakukan pendekatan berganda, pendekatan melalui pengarang, judul, dan subjek.

#### 4) Klasifikasi

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari Bahasa Latin yaitu *classis* artinya pengelompokan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama atau pengelompokan berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan isi dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah suatu proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelas-kelas hirarki, subkelas, dan sup-sup kelas berdasarkan kesamaan yang dimiliki secara umum dan yang membedakannya.

Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis. Menurut Zulfikar, klasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan

notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu<sup>25</sup>.

Klasifikasi adalah suatu kegiatan membuat deskripsi isi bahan pustaka dengan mengelompokkan koleksi menurut pengelompokan ilmu pengetahuan menggunakan skema klasifikasi tertentu. Klasifikasi dapat memudahkan dalam temu kembali bahan pustaka, semua koleksi yang dimiliki perpustakaan dikelompokkan menurut subyek/pokok masalah. Pengelompokan menurut subyek ini bermacam-macam antara lain *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Library Congress Classification (LCC)*.

Sistem klasifikasi umum mencakup semua cabang ilmu pengetahuan. Sistem klasifikasi khususnya mencakup beberapa subjek. Sistem klasifikasi umum yang banyak digunakan seperti yang dikemukakan Suwarno yaitu:

- a) DDC (*Dewey Decimal Classification*) merupakan sistem klasifikasi yang paling populer dan paling banyak pemakainya saat ini. Sistem klasifikasi ini menggunakan desimal dalam mengembangkan notasinya dengan menggunakan angka Arab. Sistem klasifikasi ini telah dikembangkan sejak tahun 1873 oleh seorang pustakawan Amherst Collage yang bernama Melvil Dewey. Pada garis besarnya sistem klasifikasi ini menyediakan bagan yang meliputi seluruh bidang pengetahuan yang dibagi menjadi 10 bidang.

---

<sup>25</sup>Zulfikar, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 180

- b) UDC (Universal Decimal Classification) UDC seharusnya merupakan ekstensi dari DDC, diterbitkan pertama kali tahun 1905 dengan nama Classification Decimal.
- c) LCC (Library of Congress Classification) LCC mulai dikembangkan pada awal tahun 1899 dan terbit pertama kali pada tahun 1901. Adanya sistem klasifikasi ini terutama karena kepentingan perpustakaan “Congress” Amerika yang begitu besar koeksinya dan dirasa kurang sesuai jika menggunakan sistem klasifikasi yang lain.<sup>26</sup>

Terdapat beberapa manfaat dengan melakukan kegiatan klasifikasi pada bahan pustaka, yaitu:

- a) Membantu pemustaka dalam mengidentifikasi bahan pustaka berdasarkan nomor panggil bahan pustaka terdiri dari nomor klasifikasi yang menunjukkan subjek bahan pustaka, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf judul buku.
- b) Mengelompokkan bahan pustaka dalam satu jajaran atau berdekatan. Klasifikasi bahan pustaka dilakukan berdasarkan subjek yang dikandung oleh dokumen.

Sistem klasifikasi umumnya digunakan perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*). Hingga saat ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23 yang diterbitkan pada bulan Desember tahun 2011. Di

---

<sup>26</sup>Suwarno Wiji, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2007), 76.

samping edisi lengkap DDC juga tersedia dalam bentuk “edisi ringkas”. Edisi ringkas dimaksudkan untuk digunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul. Minimal setiap sepuluh tahun DDC keluar dengan edisi revisi terbarunya. Secara umum DDC terdiri dari tiga komponen yaitu:

a) Bagan (schedule)

Bagan merupakan batang tubuh DDC. Di dalam bagan ini semua ilmu disusun sedemikian rupa dan diberi kode angka yang disebut dengan notasi. Notasi dalam bentuk angka yang terdiri dari tiga angka. Apabila terdapat lebih dari tiga angka maka antara angka ketiga dan keempat diberi tanda titik (.). Contoh: 332.1 (Bank dan perbankan).

Dengan prinsip desimal, DDC memberikan tiga ringkasan yang terdiri dari sepeuluh kelas utama, seratus divisi, dan seribuh seksi dari bagan utama.

(1) 10 Kelas utama (10 ringkasan pertama) yaitu:

000 Karya Umum

100 Filsafat dan Psikologi

200 Agama

300 Ilmu-ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu-ilmu Murni dan Matematika

600 Ilmu-ilmu Terapan (teknologi)

700 Kesenian, Hiburan, Olahraga

800 Kesasteraan

900 Sejarah dan geografi<sup>27</sup>

(2) Divisi (100 ringkasan kedua) yaitu: misalnya diambil dari kelas 300

300 Ilmu-ilmu Sosial

310 Statistik umum

320 Ilmu politik

330 Ilmu ekonomi

340 Ilmu hukum

350 Administrasi negara (pemerintah), Ilmu militer

360 Layanan sosial

370 Pendidikan

380 Perdagangan, Komunikasi, dan Pengangkutan

390 Adat istiadat, Etika, dan Foklore

(2) 1000 Seksi bagan utama. Divisi ini dibagi menjadi 10 sub-divisi atau yang disebut “seksi” (1000 ringkasan ketiga), yaitu:

Misalnya diambil dari kelas 370 (pendidikan)

370 Pendidikan

371 Sekolah

372 Pendidikan Dasar

373 Pendidikan Lanjutan

374 Pendidikan Orang Dewasa

375 Kurikulum

---

<sup>27</sup>Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas, *Pengantar Klasifikasi Perseputuhan Dewey*, (Jakarta: Gunung Mulia, 2005), 4

376 Pendidikan Islam

377 Pendidikan Agama

378 Pendidikan Tinggi

379 Pendidikan Dan Negara

b) Indeks Relatif

Pada indeks relatif ini terdapat sejumlah istilah yang disusun berabjad. Istilah-istilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftarkan juga sinonim untuk suatu istilah, hubungan-hubungan dengan subjek lain. Namun demikian tidak boleh menentukan klasifikasi berdasarkan indeks saja. Setelah notasi ditemukan dalam indeks, seharusnya diperiksa dalam bagan atau tabel. Contoh indeks relatif untuk subjek “Piskologi” terdapat sebagai berikut:

Psikologi: 150

Abnormal: 157

Anak: 155.15

Pendidikan: 370.15

Perbandingan: 156

Populer: 131

Remaja: 155.5

Seks: 155.3

Terapan: 158<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> *Ibid.*

Dalam klasifikasi ada terdapat beberapa petunjuk langkah-langkah pengklasifikasian buku antara lain sebagai berikut:

- a) Menentukan subjek buku Langkah pertama klasifikasi buku adalah menentukan subjek atau pokok masalah atau isi buku. Biasanya subjek atau pokok masalah dapat diketahui dari judul daftar isi atau pendahuluan. Jika dari ketiga hal tersebut 30 pokok masalah belum ditemukan secara pasti maka harus membaca sebagian jika perlu seluruh buku. Bila langkah ini masih belum memungkinkan atau mengetahui subjek buku petugas perlu menanyakan pada orang yang ahli dalam bidangnya. Langkah selanjutnya, menentukan nomor klasifikasi dengan jalan cari nomor notasi pada daftar atau bagian dari klasifikasi DDC.
- b) Menentukan nomor klasifikasi Nomor klasifikasi yang diusahakan secepat mungkin menentukan Nomor klasifikasi yang diusahakan secepat mungkin menentukan nomor klasifikasi suatu buku ditentukan dengan menelusuri bagan klasifikasi DDC. Untuk mempermudah penelusuran nomor klasifikasi dapat digunakan indeks atau bagan klasifikasi DDC tersebut. Untuk dapat menggunakan bagan klasifikasi DDC dengan baik, petugas klasifikasi perlu mengenal secara akrab bagian tersebut.
- c) Buku berseri beberapa subjek
  - (1) Bilamana buku berseri dua pokok masalah yang satu mempengaruhi yang lainnya golongan subjek buku tersebut pada subjek yang dipengaruhi.
  - (2) Apabila sebuah subjek menjadi sumber penyebab dari subjek lainnya, golongan pada subjek yang menerima sumber atau sebab itu.

(3) Jika dua subjek dibicarakan secara bersamaan maka pilihan subjek yang lebih menonjol dan bila keduanya sama bobotnya maka pilih subjek subjek yang lebih duluan dibahas dalam buku tersebut.

(4) Buku berisi tiga subjek atau lebih, maka cara pertama yang di tempuh memberikan nomor klasifikasi pada subjek yang dibahas pertama pada 31 buku itu jika ketiganya sama sama masukkan ke dalam subjek utama yaitu subjek yang mencakup ketiganya.<sup>29</sup>

#### 5) Kelengkapan bahan pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Kegiatan itu sebagai berikut:

##### a) Pembuatan label buku

Pembuatan label buku memuat keterangan nomor notasi yang berisi nomor panggil atau kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku. Label itu ditempelkan pada punggung buku kira-kira 2,3 cm dari bawah. Label ini berguna sebagai petunjuk penyusunan urutan penataan koleksi di rak dan untuk memudahkan pencarian koleksi kembali.

##### b) Slip dan kantong buku

Slip dan kantong memuat sebagian data yang diambil dari deskripsi katalog yang diringkas seperti nomor panggil, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul. Slip dan kantong buku ini ditempelkan pada bagian depan atau belakang buku (sesuai dengan kebijakan perpustakaan).

---

<sup>29</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 143

c) Slip tanggal kembali

Slip tanggal kembali tempatnya pada berdekatan dengan slip dan kantong buku. Gunanya untuk membubuhkan cap pengembalian. Pada saat buku dipinjam, maka slip di cap, slip buku diambil dari kantong buku dan dimasukkan dalam kantong peminjaman yang dibawah oleh anggota, kemudian disimpan atau dijajarkan pada jajaran peminjaman di meja petugas.

d) Kartu katalog

Sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perpustakaan. Kartu dijajarkan sebagai pedoman dan dijajarkan menurut sistem tertentu (abjad/kamus, nomor kelas). Kartu katalog adalah wakil koleksi, oleh karena itu jajaran kartu katalog dan koleksi harus sama.

e) Sampul

Untuk menjaga agar bahan pustaka (koleksi buku) perpustakaan selalu dalam keadaan bersih, rapi, awet, dan tidak mudah rusak maka sebaiknya buku disampul menggunakan plastik.

6) Penyusunan buku di rak

Setelah bahan pustaka (buku) selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan dan kartu-kartu di jajarkan menurut sistem tertentu, kemudian bahan pustaka tersebut segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilanyakan kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan.

Penyusunan koleksi buku di perpustakaan ada dua cara, yaitu:

- a. Penempatan yang tetap (*Fix Locations*). Penempatan yang tetap artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada ditempat itu, jika ada penambahan koleksi akan ditaruh di tempat lain yang berdekatan dengan yang sudah ada.
- b. Penempatan relatif (*Relative Locations*). Penempatan relatif artinya penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul pada satu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan yang sudah ada.<sup>30</sup>

### **3. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka**

Adapun tujuan pengolahan bahan pustaka yaitu:

- a. Untuk mempermudah pengaturan koleksi agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal.
- b. Agar setiap koleksi bahan pustaka yang terdapat pada perpustakaan dapat ditelusur atau ditemukan dan dipergunakan dengan mudah oleh pemustaka.
- c. Agar pengelola dapat mengetahui jumlah buku yang tersedia, yang dipinjam dan yang harus segera diperbaharui.

### **4. Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah bahan pustaka. Dengan adanya pengolahan bahan pustaka, suatu perpustakaan akan menjadi lebih berstruktur. Oleh karena itu, setiap bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka harus disediakan oleh perpustakaan

---

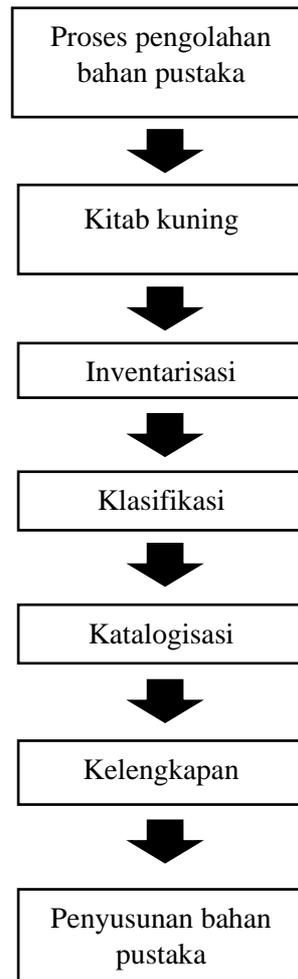
<sup>30</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 185

Disamping itu, perpustakaan harus mampu menjamin bahwa informasi atau koleksi yang berbentuk apapun mudah diakses oleh pemustaka yang membutuhkan. Agar bahan pustaka di perpustakaan dapat ditemukan dengan mudah maka dibutuhkan sistem pengolahan bahan pustaka dengan baik dan sistematis.

### ***C. Kerangka Pemikiran***

Dalam penelitian ini, berdasarkan urutan proses pengolahan bahan pustaka yang telah peneliti analisis. Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun proses pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:

Sebelum bahan pustaka ditempatkan pada rak perpustakaan, awalnya bahan pustaka akan diseleksi, hal ini bertujuan menghindari adanya kerusakan pada bahan pustaka. Setelah pemilahan selesai selanjutnya pemberian stempel hak milik, hal ini bertujuan agar buku-buku tersebut secara sah menjadi milik perpustakaan dan tidak dapat diakui menjadi milik pribadi oleh orang lain. Setelah selesai, kemudian dilakukan inventarisasi atau pencatatan nomor induk. Buku kemudian juga akan diklasifikasi berdasarkan jenis dan cabang ilmu. Hal ini berguna untuk memudahkan pemustaka dalam mencari buku yang diinginkannya. Setelah itu pembuatan katalog untuk memudahkan pengelolaan dalam mencari informasi buku yang ada di perpustakaan. Selanjutnya memberikan kelengkapan untuk memudahkan pengelola dalam melayani meminjaman buku seperti pemberian label penomoran, barcode, hingga kertas pengembalian buku. Terakhir penyusunan bahan pustaka pada rak dan siap dilayankan pada pemustaka.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian berlandaskan pada *filsafat post positivism*. Penelitian ini digunakan untuk meneliti pada obyek yang alamiah, dan peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif/kualitatif, sehingga hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>1</sup> Menurut Lexy J Moelong penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistic, dan dengan cara mendeskripsikan dalam format kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.<sup>2</sup>

Pada penelitian ini, peneliti berupaya memberikan gambaran yang jelas dan terperinci mengenai sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

---

<sup>1</sup>Sugioyno, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan kombinasi (mixed Methods)* (Bandung: Alfaberta, 2013), 9

<sup>2</sup>Lexy J Moelong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 6

### ***B. Lokasi Penelitian***

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang beralamat di jalan Diponegoro No. 23 Palu.

### ***C. Kehadiran Peneliti***

Penulis sebagai instrumen utama dalam penelitian, kehadiran penulis merupakan sesuatu yang mutlak dan penting pada lokasi yang dijadikan sebagai tempat penelitian. Penulis merupakan instrument kunci utama yang berperan sebagai pengamat dan sekaligus alat pengumpul data. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam mengumpulkan data penulis harus berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan informan yang menjadi sumber data agar data-data yang diperoleh betul-betul valid.

Dalam pelaksanaan penelitian ini penulis akan hadir dilapangan sejak diizinkan melakukan penelitian, yaitu dengan cara mendatangi lokasi penelitian pada waktu-waktu tertentu, baik terjadwal maupun tidak terjadwal.

### ***D. Sumber Data***

Data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang berkaitan langsung dengan objek penelitian, tentang pengolahan bahan pustaka. Sedangkan data sekunder adalah data yang tidak berkaitan langsung objek penelitian, akan tetapi membantu menjelaskan langsung objek penelitian.

Sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli atau pertama, seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data, sebagai mana yang terdapat di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

## 2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan baik dalam bentuk tertulis maupun foto, serta sejumlah kepustakaan yang diambil dari buku, skripsi, jurnal, dan laporan laporan ilmiah lainnya untuk mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

### ***E. Metode Pengumpulan Data***

Metode pengumpulan data dilakukan dalam rangka memperoleh data yang lengkap dan akurat sehingga dapat memberi gambaran atau informasi yang terkait dengan penelitian ini. Metode yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah metode penelitian lapangan.

Penelitian lapangan merupakan suatu metode yang digunakan dalam pengumpulan data yakni, dalam metode ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui:

#### 1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Teknik pengumpulan data dengan observasi biasanya bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu

besar<sup>3</sup>. Pengamatan yang dilakukan penulis secara sengaja terhadap obyek penelitian sehingga kemudian mencatat yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah penelitian.

## 2. Wawancara

Esterberg menyatakan bahwa wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Jadi dengan teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan bertujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin. Peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan kepada kepala perpustakaan terkait kebijakan dalam pengolahan bahan pustaka dan pustakawan terkait teknis proses pengolahan bahan pustaka.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen. Dalam kamus umum Bahasa Indonesia dokumen diartikan sebagai sesuatu yang tertulis atau tercetak, yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Sedangkan istilah dokumentasi berarti “pemberian atau pengumpulan bukti bukti dan keterangan”.<sup>4</sup> Menurut Ahmat Tanzeh dokumentasi merupakan proses mengumpulkan data dengan melihat atau mencatat suatu laporan yang sudah tersedia.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2005), 166

<sup>4</sup>W.J.S Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1984,)

<sup>5</sup>Ahmad Tanzeh, *Metode Penelitian Praktis*, (Jakarta: Bina Ilmu, 2004), 55

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan dalam unit-unit, memilih mana yang penting dan mana akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian adalah analisis data kualitatif yang mengikuti konsep Miles dan Huberman yang di kutip oleh (Sugiyono) proses analisis data yang dilakukan dalam tiga tahap, yaitu:

1. Reduktif data (*data reduction*)

Data diperoleh penulis dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Penulis catat dengan rinci, kemudian dilakukan perangkuman memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting, dengan demikian data yang direduksi dapat memberikan gambaran tentang sistem pengolahan bahan pustaka teks.

2. Penyajian data (*data display*)

Setelah data direduksi, langkah yang selanjutnya dilakukan adalah menyajikan data. Dalam penyajian data, penulis melakukan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan.

### 3. Penyimpulan dan verifikasi (*verification*)

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat.<sup>6</sup>

#### **G. Pengecekan Keabsahan Data**

Pada penelitian ini penulis melakukan validasi internal dengan menggunakan metode triangulasi data. Trigulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber dan triangulasi instrumen.

##### 1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji data dengan mengecek keabsahan data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Pengujian data dilakukan dengan mewawancarai beberapa pengelola perpustakaan dalam bidang pengolahan bahan pustaka, kemudian data yang diperoleh dideskripsikan mana pandangan yang sama, mana yang berbeda. Kemudian data yang diperoleh dianalisis dan disimpulkan.

##### 2. Triangulasi instrumen

Triangulasi instrumen untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan dibidang

---

<sup>6</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Suatu Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 57

pengolahan bahan pustaka, lalu peneliti mengecek dengan observasi dan dokumentasi.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 273-274

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### ***A. Sejarah Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu***

Keberadaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu tidak dapat dipisahkan dari institusi induknya. Sebelum terjadi perbuahan nama perguruan yang dulunya bernama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) didirikan berdasarkan surat keputusan Presiden nomor 11 tanggal 21 maret 1997 bertepatan dengan tanggal 12 Dzulqaidah 1417 H. STAIN Palu diberi nama Datokarama Palu.<sup>1</sup>

Dengan diberlakukannya KEPRES no 11 tahun 1997 tentang pendirian STAIN maka seluruh fakultas cabang dari 14 IAIN induk yang ada di Indonesia dengan jumlah fakultasnya yang tersebar diberbagai daerah secara otomatis beralih menjadi STAIN, dan sejak saat itulah STAIN Datokarama Palu memiliki perpustakaan berdiri dua lantai dengan luas 800 meter.<sup>2</sup>

Seiring berjalannya waktu tuntunan perkembangan zaman serta kebutuhan meningkat, maka status melalui masa jabatan Prof. Dr. Zainal Abidin selaku ketua pada waktu itu terjadi perubahan status lagi menjadi IAIN Palu pada tanggal 1 Desember 2013.<sup>3</sup>

Setelah melalui berbagai proses panjang kini Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Datokarama Palu sudah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama

---

<sup>1</sup> Arsip sejarah UPT Perpustakaan UIN Datokarama Palu (2022),3.

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Ibid 4

Palu berdasarkan Surat keputusan Presiden dan Menteri Agama tahun 2021 yang dipimpin oleh bapak Prof. Dr. H. Sagaf Pettalongi, M.Pd, selaku rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama dan kemudian tanggal 7 Januari 2022 telah melantik Rifai SE. MM sebagai Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

### 1. Visi Misi

Visi adalah suatu rangkaian kata yang memuat impian, cita-cita, nilai, masa depan dari suatu organisasi. Visi akan sangat berpengaruh ketika organisasi tersebut hendak melakukan perubahan. Berikut ini visi dari Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam (UIN) Datokarama Palu:

*“Menjadi Pusat Kajian Literasi dan Pengelolaan Informasi Ilmu Pengetahuan Berbasis Teknologi, Entrepreneurship dan Kearifan Lokal Menuju Generasi Emas 2045”<sup>4</sup>*

Adapun misi dari Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu:

- a. Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan dan Ketersediaan Akses Informasi Guna Mendukung Proses Pembelajaran dan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Membangun Kerjasama Formal dan Informal Antara Perpustakaan Perguruan Tinggi Maupun Perpustakaan Nasional, Daerah Kabupaten/ Kota.
- c. Meningkatkan SDM Teknologi Informasi di Bidang Perpustakaan dan Tata Kelola Kelembagaan Sebagai Penyedia Kebutuhan Informasi Koleksi Civitas Akademik.

---

<sup>4</sup> UPT Perpustakaan UIN Datokarama Palu “<http://perpustakaan.uindatokarama.ac.id> (30 Maret 2023)

d. Mewujudkan Transformasi Perpustakaan Literasi Inklubasi Bisnis

Entrepreneurship Berbasis Kearifan Lokal.<sup>5</sup>

Dari penjelasan tentang visi dan misi di atas maka dapat disimpulkan bahwa terciptanya visi sangat berperan dalam melakukan langkah-langkah selanjutnya, sebuah visi tidak dapat berdiri sendiri. Maka dari itu, visi atau gambaran masa depan tersebut sangat perlu penjelasan terkait bagaimana rencana untuk melangkah tersebut. Di situlah peran dari misi.

2. Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu

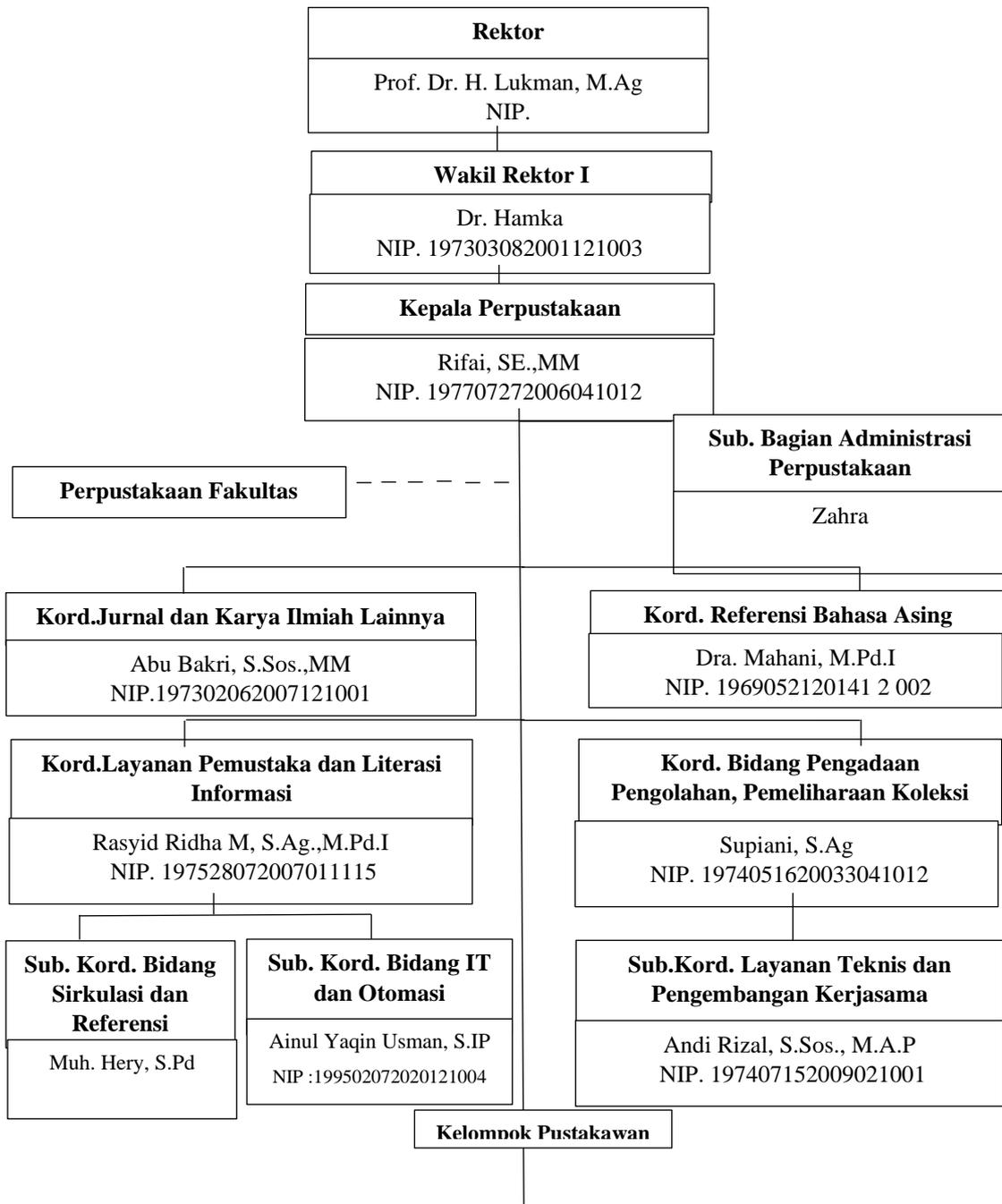
Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Pada Periode tahun 2021-2022 Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu telah meningkatkan mutu layanan dan manajemen perpustakaan dengan beralih kedigitalisasi mengikuti perkembangan zaman modern. Digitalisasi juga sangat penting untuk perpustakaan dalam melayani pemustaka, mengolah koleksi dan mengefisienkan waktu pustakawan dalam bekerja. Koleksi bahan perpustakaan atau sumber informasi merupakan salah satu kekuatan dan daya tarik utama bagi pengguna untuk datang memanfaatkan perpustakaan. Berikut struktur organisasi dan priodesasi pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu:

---

<sup>5</sup>UPT Perpustakaan UIN Datokarama Palu “<http://perpustakaan.uindatokarama.ac.id> (30 Maret 2023)

## STRUKTUR ORGANISASI

### UPT PERPUSTAKAAN UIN DATOKARAMA PALU



Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

**Tabel 1**

**Periodesasi Kepala Perpustakaan STAIN Datokarama - IAIN Palu-  
UIN Datokarama Palu.**

No	Nama Kepala Perpustakaan	Masa Jabatan
1.	Burhanuddin, S.Ag	-
2.	Drs. Iskandar	-
3.	Nurdin, S.Sos.,M.Com	2007-2009
4.	Kamaruddin, M.Ag	2009-2010
5.	Sidik, M.Ag	2010-2012`
6.	Drs. Muh Nur Karompot	2012-2016
7.	Abu Bakri, S.Sos.,MM	2016-2018
8.	Supiani, S.Ag.	2019-2021
9	Rifai, SE.,MM	2021-Sekarang

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

**Tabel 2**

**Berikut ini adalah daftar tenaga pustakawan Unit Pelaksana Teknis(UPT)  
Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu**

No	Nama	Jabatan
1	Rifai, SE.,MM	Pustakawan Ahli Madya
2	H.Abu Bakri, S.Sos.,MM	Pustakawan Ahli Madya

3	Supiani, S.Ag.,M.Pd	Pustakawan Ahli Madya
4	Dra. Nursiah	Pustakawan Ahli Madya
5	Rasyid Ridha Masyulili, S.Ag.,M.Ag	Pustakawan Ahli Muda
6	Ainul Yaqin Usman, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Pada tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah pustakawan ahli madya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu berjumlah 6 Orang lengkap dengan nama dan gelar. Pustakawan ahli madya merupakan pustakawan golongan penata III/c dan penata IV/a.

**Tabel 3**

**Berikut ini adalah daftar tenaga teknis yang ada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu**

No	Nama	Jabatan
1	Dra. Mahani, M.Ag	Tenaga Teknis
2	Andi Rizal, S.Sos., M.A.P	Tenaga Teknis
3	Zahra	Tenaga Teknis
4	Rahmat Ansyari S.Pd, M.Pdi	Tenaga Teknis
5	Muh Hery, S.Pd	Tenaga Teknis

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Pada tabel di atas terlihat nama dan jumlah tenaga teknis yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu berjumlah 5 orang. Maka dari itu berdasarkan Pasal 36 bahwa tugas tenaga teknis perpustakaan yaitu melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.

**Tabel 4**

**Daftar Pendidikan Pegawai di Unit Pelaksana Teknis(UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu**

No	Nama	Pendidikan	Keterangan
1	Dra. Nursiah	S1	
2	H.Abu Bakri, S.Sos.,MM	S2	
3	Supiani, S.Ag.,M.P	S2	
4	Rifai, SE.,MM	S2	
5	Ainul Usman, S.IP	S1	
6	Andi Rizal, S.Sos., M.A.P	S2	
7	Dra. Mahani, M.Pd.I	S2	
8	Rahmat Ansyari S.Pd, M.Pdi	S2	
9	Zahra	SMA	
10	Rasyid Ridha. Masulili. S.Ag, M.P.d.i	S2	
11	Muh. Hery, S.Pd	S1	

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Pada tabel 4 berupa jenjang pendidikan pegawai yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu yang sudah Magister ada 9 orang, Sarjana ada 2 orang, Sekolah Menengah Atas ada 1 orang

3. Sarana Prasarana Perpustakaan UIN Datokarama Palu

Sarana Prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama meliputi:

**Tabel 5**  
**Sarana dan Prasarana Pendukung di Unit Pelaksana Teknis(UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
1	CCTV	2	Buah
2	Spiker	2	Buah
3	Meja	74	Buah
4	Kursi	150	Buah
5	Lemari	120	Buah
6	Komputer	24	Buah
7	Printer	8	Buah
8	Digital E-Book	1000	Judul
9	Loker Penyimpanan	5	Unit
10	Ruang Sirkulasi	2	Buah
11	Gedung	2	Buah
12	Ruang Ibadah	1	Buah
13	Papan Informasi	2	Buah
14	Banner	2	Buah
15	Alarm Tanda Bahaya Gempa dan Tsunami	1	Buah

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

**Tabel 6**  
**Luas Gedung Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Univesitas Islam Negeri Palu**

No	Alamat	Nama	No	Luas (M)	Jml Lantai	Ket.
1	Jln. Diponegoro	Perpustakaan UIN-DK Palu	UIN-	1200	2	Kampus 1
2	Jln. Pombewe	Perpustakaan UIN-DK Palu	UIN-	5.184	2	Kampus 2

Sumber Data : Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

#### 4. Koleksi Perpustakaan UIN Datokarama Palu

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi. Pengadaan Bahan perpustakaan terdiri dari menentukan jenis bahan perpustakaan, seleksi bahan perpustakaan, alat bantu seleksi, pengadaan bahan pustaka dan terakhir melakukan penyiangan koleksi upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru, maupun koleksi itu tidak relevan. Keputusan

tersebut dilakukan berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen.<sup>6</sup>

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menyediakan informasi di perpustakaan pustakawan harus mengelola informasi sebelum disalurkan untuk pemustaka dengan cara menyediakan koleksi sesuai kebutuhan pemustaka, pemilihan bahan koleksi yang berkualitas agar bisa digunakan dalam jangka panjang, menyediakan koleksi sesuai dengan jumlah pemustaka, mendata koleksi, mengklasifikasi, mengkatalogisasi serta mensubjek sehingga menjadi koleksi yang siap untuk disajikan ke pemustaka. Berikut ini daftar koleksi Perpustakaan UIN Datokarama Palu.

**Tabel 7**  
**Daftar Koleksi Audio Visual**

No	Koleksi Audio Visual	Jumlah Buku
1	<i>Digital Video (DVD)</i>	139
2	<i>Compact Disc</i>	4000

Sumber Data: Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu memiliki koleksi Audio Visual seperti kaset *Tape Recorder*, *Compact Disc (CD)* dan digital *Video Disc* atau *Digital Versatile Disc (DVD)* Jumlah *Tape Recorder* dan DVD tetap, namun untuk CD setiap tahun bertambah

---

<sup>6</sup> Yulinar, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kajian Teoritis Atas Kebijakan, Peluang dan Tantangan*, Jurnal Kajian Kepustakawanan, Volume 1, Nomor 2, Desember 2019, hlm. 171

sesuai dengan jumlah wisudawan karena judul karya ilmiah (skripsi, tesis, dan disertasi) disimpan pada CD 9 (*Soft Copy*) dan diserahkan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.

**Tabel 8**

**Rekaputasi Jumlah Buku Elektronik**

No	Klasifikasi	Judul	Exlamplar	Ket
1	E-Book (Milik UIN-DK Palu)	1.147	1.147	Pembelian
2	Langganan E-Book	22.000	22.000	Langganan
	<b>Total Keseluruhan</b>	<b>23.147</b>	<b>23.147</b>	

Sumber Data: Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Tabel di atas menunjukkan bahwa koleksi buku elektronik Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu diadakan melalui dengan dua sumber pembelian dan langganan. Pengadaan melalui pembelian menggunakan akumulasi dana yang sudah di anggarkan pertahun oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu khusus untuk koleksi sedangkan berlangganan bisanya ada unsur kerja sama antara perpustakaan dan penerbit atau percetakan buku dengan harga yang lebih murah.

**Tabel 9****Ketersediaan Koleksi Umum Berdasarkan Data Tahun 2022**

No	Klasifikasi	Rek Dec	Judul	Examplar
1	Karya Umum	000	297	574
2	Filsafat dan psikologi	100	482	849
3	Ilmu agama	200	3.401	8.653
4	Ilmu sosial	300	3.583	8.801
5	Bahasa	400	309	700
6	Ilmu murni	500	102	271
7	Ilmu terapan	600	498	925
8	Seni dan olahraga	700	19	27
9	Sastra/Fiksi	800	41	76
10	Sejarah dan Geografi	900	64	173
9	Lainnya		556	625
10	Buku Referensi		232	499
11	Ekslopedi		51	51
12	Buku Statistik		67	67
13	Bibliografi		2	2
	<b>Jumlah</b>		<b>9.704</b>	<b>22.385</b>

Sumber Data: Inlislite Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Kesimpulan dari tabel di atas adalah jumlah koleksi umum atau keseluruhan koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu berjumlah 9.704 judul dan 22.385 exsamplar.

Tabel 10

## Ketersediaan Koleksi Referensi Tahun 2022

No	Nama Koleksi	Judul	Exemplar
1	Kamus	232	499
2	Ensiklopedi	50	50
3	Bibliografi	1	1
4	Katalog	3	3
5	Indeks	5	15
6	Direktori	1	1
7	Statistik	67	67
8	Globe	1	1
	<b>Jumlah</b>	<b>360</b>	<b>637</b>

Sumber Data: Inlislite Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Jadi koleksi referensi adalah koleksi yang hanya bisa dibaca ditempat dan tidak bisa dipinjmkan ke pemustaka karena koleksi ini adalah koleksi rujukan. Dilihat dari jumlah koleski referensi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Datokarama Palu hanya terdapat 360 judul.

Tabel 11

## Ketersediaan Koleksi Majalah BI Corner Lt. II Tahun 2022

No	Nama Koleksi	Judul	Exemplar
1	Kajian Ekonomi dan Keuangan Regional Provinsi Sulteng (BI)	1	3

2	Laporan Perekonomian Provinsi Sulawesi Tengah	1	3
3	Statistik Keuangan Sejarah Provinsi Sulawesi Tengah	1	6
4	Statistik Ekonomi Provinsi Sulawesi Tengah	1	70
5	Gerai Info BI	1	1
6	Buletin Hukum ke Bank Sentralan (BI)	1	2
7	Kajian Stabilitas Keuangan (BI)	1	2
	<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>86</b>

Sumber Data: Inlislite Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

BI Corner merupakan pojok baca sebagai sarana edukasi sekaligus sebagai upaya untuk mengenalkan kebijakan BI kepada publik. Koleksi pustaka yang tersedia dalam BI Corner tersedia dalam bentuk cetak, audio visual, dan elektronik. Jenis bacaan terdiri dari berbagai jenis, mulai dari perbankan, ekonomi, keuangan, perpajakan sampai buku fiksi. Koleksi bacaan ini akan terus ditambah setiap tahunnya melalui mekanisme pengkinian buku yang dilakukan BI. Dapat disimpulkan bahwa koleksi yang di sediakan BI dari tahun 2022 hingga sekarang masih dengan jumlah yang sama.

**Tabel 12**  
**Ketersediaan Bahan Koleksi Khusus Lt II Tahun 2022**

No	Nama Koleksi	Kelas DDC	Judul	Exemplar
5	Kitab Filsafat	2X5	5	5
7	Sejarah Biografi Islam	2X9	4	4

	<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>2.523</b>
--	---------------	--	----------	--------------

Sumber Data: Inlislite Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Tabel 12 menunjukkan jumlah koleksi koleksi khusus yang dimiliki Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu terdapat 9 judul.

**Tabel 13**  
**Ketersediaan Bahan Kitab Khusus (Kitab Kuning)**

No	Nama Koleksi	Kelas DDC	Judul	Exemplar
1	Kitab Tafsir	2X1	132	684
2	Kitab Hadits	2X2	160	1.121
3	Kitab Ilmu Kalam	2X3	2	24
4	Kitab Fiqih	2X4	65	272
6	Kitab Sekte Islam	2X7	13	13
8	Bahasa Arab	400	80	400
	<b>Jumlah</b>		<b>452</b>	<b>2.514</b>

Sumber Data: Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Tabel 12 menunjukkan jumlah koleksi kitab kuning yang dimiliki Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu masih sama seperti tahun 2022 dalam konteks bahwa Perpustakaan UIN Datokarama Palu belum melakukan pengadaan koleksi di tahun 2024. Koleksi kitab kuning termasuk koleksi referensi yang tidak dipinjamkan kepustaka.

#### 5. Jam Layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Untuk jam buka pelayanan perpustakaan perguruan tinggi perminggu maksimal 50 jam/minggu. Berikut jam buka Perpustakaan UIN Datokarama Palu:

Hari	Waktu	Kampus 1	Kampus 2	Keterangan
<b>Senin s.d Kamis</b>	Jam	08.00-16.30	08.00-16.30	34 Jam
	Buka			
<b>Jum'at</b>	Jam	08.00-17.00	08.00-17.00	9 Jam
	Buka			
<b>Jumlah</b>	43 Jam			

Sumber Data: Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Dari data diatas menunjukkan bahwa jam buka Perpustakaan UIN Datokarama Palu 43 jam/minggu.

#### 6. Jenis Layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi sebagai pusat rujukan informasi ilmiah Perpustakaan Islam Negeri Datokarama Palu menyusun program penyediaan dan peningkatan layanan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna pemustaka. Capaian tersebut disusun dalam 10 indikator layanan yang telah diberikan kepada pemustaka (pengunjung perpustakaan) sebagai bentuk pelayanan prima, akurat dan aksesibel. Layanan tersebut sebagai berikut :

- a) Layanan baca di tempat
- b) Layanan Sirkulasi
- c) Layanan Referensi

- d) Layanan Literasi Infomasi
- e) Penyediaan Dokumen
- f) Layanan Katalog Online
- g) Layanan Digital
- h) Layanan Eksitensi
- i) Penyediaan Dokumen
- j) Silang Layanan<sup>7</sup>

***B. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning di Unit Pelaksana Teknis  
Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu***

Perpustakaan UIN Datokarama Palu sudah menggunakan system automasi perpustakaan yaitu Inlislite. Inlislite (Intergritas Library Manajeman Sistem) aplikasi automasi perpustakaan yang dikembangkan perpustakaan Nasional RI sejak tahun 2011 hingga saat ini. Banyak fitur yang memudahkan pustakawan dalam mengolah bahan pustaka salah satunya pengelolaan kitab kuning.

Pada bagian ini peneliti akan menjelaskan hasil penelitian yang telah dilakukan selama 2 bulan di perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengolahan kitab kuning di perpustakaan UIN Datokarama Palu. Untuk kitab kuning sendiri dikelola oleh kordinator referensi dan bahasa asing yaitu Ibu Dra. Mahani, M.Pd.I:

---

<sup>7</sup> Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

sebelum kitab kuning siap disajikan untuk pemustaka sebagai informasi, terlebih dahulu kitab kuning di terjemahkan atau setidaknya pustakawan tahu apa inti dari kitab tersebut agar dapat ditentukan nomor klasifikasinya. Walaupun perpustakaan sudah menggunakan automasi perpustakaan menggunakan OPAC dan katalog digital untuk kitab kuning sendiri belum di input kedalam system dan belum memiliki katalog digital maupun katalog manual.<sup>8</sup>

Untuk memperkuat pernyataan penulis lanjut mewawancarai ibu Supiani, selaku Kord. Bidang pengadaan, pengolahan, pemeliharaan koleksi:

untuk bahan pustaka kitab kuning sendiri sepenuhnya dikelola oleh kordinator referensi bahasa asing. Kitab kuning sebelum di olah perlu diterjemakan agar subjek jelas dengan begitu kita akan lebih mudah membuat katalog dan juga mengklasikasinya. Dan untuk proses pengolahan kitab kuning masih di olah secara manual.<sup>9</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk pengolahan kitab kuning di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu masih manual walaupun perpustakaan tersebut sudah menggunakan system automasi.

Dalam pengelolaan bahan pustaka ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan untuk memenuhi syarat agar bahan pustaka siap di sajikan ke pemustaka. Begitupun dengan pengolahan kitab kuning berikut ini hasil wawancar penulis dan salah satu pustakawan Perpustakaan UIN Datokarama Palu bapak H.Abu Bakri, S.Sos.,MM

Untuk pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Datokarama Palu menggunakan menggunakan Daftar tajuk nasional dan DDC. Untuk

---

<sup>8</sup> Dra. Mahani, M.Pd.I, Kordinator Referensi dan Bahasa Asing Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023.

<sup>9</sup> Supiani, S.Ag Kordinator Pengadaan, Pengolahan, Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023.

pengolahan kitab kuning sendiri masih diolah secara umum seperti bahan pustaka lainnya.<sup>10</sup>

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu pustakawan yang bekerja di Perpustakaan UIN Datokarama Palu dapat disimpulkan bahwa belum ada pengolahan bahan pustaka khususnya kitab kuning secara spesifik. Kitab kuning di Perpustakaan UIN Datokarama Palu masih di olah sama seperti bahan pustaka pada umumnya. Untuk standar pedoman klasifikasi yang digunakan Perpustakaan UIN Datokarama Palu yaitu Dewey Decimal Classification (DDC) dalam pengelompokan bahan pustaka kitab kuning maupun bahan pustaka lainnya.

Kitab dalam bahasa Arab diartikan buku sedangkan kuning adalah nama warna. Istilah kitab kuning sebenarnya dilekatkan pada kitab-kitab warisan abad pertengahan islam yang masih digunakan dalam pesantren hingga kini. Kitab kuning selalu menggunakan tulisan bahasa Arab, walaupun tidak semua berbahasa Arab, biasanya kitab kuning ini tidak memiliki harakat. Karena ditulis tanpa kelengkapan harakat (*syakal*), kitab kuning ini kemudian dikenal “kitab gundul”<sup>11</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kitab kuning adalah kitab yang tidak memiliki harakat oleh karena itu untuk pengolahannya sendiri minimal harus ada pustakawan yang mengerti atau menerjemahkan isi kitab kuning. Berikut ini wawancara penulis dengan ibu Dra. Mahani, M.Pd.I selaku yang mengelola kitab kuning.

---

<sup>10</sup> .Abu Bakri, S.Sos.,MM, Pustakawan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, 19 Juni 2023.

<sup>11</sup> HM. Amin Haedari, *Masa Depan Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Kompleksitas Global* (Cet.I; Jakarta: IRD Press, 2004), 149.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa kitab kuning ini kitab yang tidak berharakat, oleh karena itu sebelum kitab kuning diolah sesuai prosedur pengolahan bahan pustaka terlebih dahulu saya terjemahkan apa yang dibahas dalam kitab kuning tersebut. Setelah itu, dilakukan inventarisasi atau registrasi adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk atau untuk setiap eksemplar buku kemudian mencatatnya dalam buku inventaris, pemberian stempel inventaris, nomor inventaris, klasifikasi, dan yang memberikan label nomor panggil pada punggung buku lalu kemudian dipajang pada rak koleksi. Akan tetapi kitab kuning di Perpustakaan UIN Datkorama Palu belum ada katalog manual maupun digital.<sup>12</sup>

Dari hasil wawancara penulis dengan ibu Mahani dapat disimpulkan bahwa kurangnya SDM di Perpustakaan UIN Datokarama Palu. Dalam pengolahan bahan pustaka khusus kitab kuning dan kitab-kitab lainnya, sehingga pengolahan yang dilakukan tidak optimal karena belum menerapkan pengkatalogan dalam bentuk manual maupun digital dalam proses pengolahan bahan pustaka kitab kuning. Berikut ini proses pengolahan kitab kuning di Perpustakaan UIN Datokarama Palu.

#### 1. Pemberian stemple inventaris dan nomor inventaris

Pemberian stemple inventaris bertujuan untuk mengetahui identitas bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel itu biasanya di bubuhkan pada tiga tempat yaitu halaman di belakang judul, bagian tengah pada halaman tertentu.

#### 2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu kegiatan membuat deskripsi isi bahan pustaka dengan mengelompokkan koleksi menurut pengelompokkan ilmu pengetahuan

---

<sup>12</sup> Dra. Mahani, M.Pd.I, Kordinator Referensi dan Bahasa Asing Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023.

menggunakan skema klasifikasi tertentu biasanya menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification).

### 3. Pelabelan

Kelengkapan adalah suatu proses persiapan fisik bahan pustaka agar siap digunakan dan mudah dikelola. Dalam proses ini kitab kuning diberikan label punggung yang berisi nomor klasifikasi, 3 huruf pertama nama pengarang, dan huruf pertama judul. Kemudian menempelkan label dengan posisi yang seragam.

### 4. Penyajian bahan pustaka ke rak koleksi

Setelah melewati bebarap proses pengolahan bahan pustaka. Kitab kuning sudah siap untuk diletakan di rak koleski agar pemustaka dapat memanfaatkanya.

## ***C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengolahan Bahan Pustaka Kitab Kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu***

Dalam proses pengolahan bahan pustaka kitab kuning pasti ada bebarapa kendala atau hambatan selama proses pengolahan. Perpustakaan Universitas Negeri Datokarama Palu adalah salah satu perpustakaan yang berada dalam lingkungan Universitas Negeri yang mempunyai fungsi dan tujuan dalam menunjang proses pendidikan dalam bentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharama Perguruan Tinggi). Sebagai perpustakaan perguruan tinggi dalam menjalangkan aktivitas sebagai sarana penelusuran informasi dalam mencari sumber referensi bagi penggunanya, maka bagian pengadaan dan pengolahan bahan pustaka memiliki peranan yang penting dalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan dalam hal ini penyediaan buku-buku atau

bahan pustaka yang harus relevan dengan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan.

Berikut ini wawancara penulis dengan Kepala Perpustakaan UIN Datokarama

Palu Bapak Rifai, SE.,MM :

Kendala dalam pengolahan kitab kuning sendiri adalah kurangnya SDM yang memahami dengan spesifik bagaimana cara mengelola kitab kuning dari awal hingga siap disajikan ke pemustaka dan kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan cara manual. Dan juga keterbatasan anggaran sehingga sampai saat ini belum ada tambahan koleksi untuk kitab kuning.<sup>13</sup>

Dari wawancara penulis Bersama Kepala Perpustakaan UIN Datokarama Palu dapat disimpulkan bahwa kurangnya sumber daya manusia yang mengetahui pengolahan kitab kuning secara khusus dan pembuatan katalog untuk kitab kuning belum ada secara manual ataupun digital dan terbatasnya anggaran perpustakaan dalam pengadaan koleksi kitab kuning.

Proses pengolahan kitab kuning sendiri selain adanya faktor penghambat pasti ada faktor pendukung. Berikut ini masih dengan wawancara penulis Bersama Bapak Rifai, SE.,MM.

Untuk faktor pendukung dalam pengolahan kitab kuning sarana prasarna. Sarana prasarana perpustakaan yang dimiliki perpustakaan sangat mendukung untuk pengolahan kitab kuning dari system automasi, jaringan internet dan lain sebagainya.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Rifai, SE.,MM, Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, 14 Juni 2023.

<sup>14</sup> Rifai, SE.,MM, Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, 14 Juni 2023.

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pengolahan kita kuning adalah sarana prasarana yang memadai. Setiap perpustakaan akan membutuhkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengefektifkan dan mengefisienkan penyelenggaraan perpustakaan.

Sarana dan Prasarana yang mendukung pengolahan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu:

1. Ruang Pengolahan
2. Komputer
3. Peralatan:
  - a. Printer label
  - b. Alat pemotong kertas
  - c. Alat penjilidan
4. Perlengkapan:
  - a. Label buku
  - b. Barcode
  - c. Stempel inventaris
  - d. Stempel perpustakaan
5. Lemari atau rak buku
6. Meja dan kursi
7. Buku pedoman pengolahan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka berikut ini penulis menyimpulkan hasil wawancara kepala kepala perpustakaan dan pustakawan, yang berada di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu sebagai berikut:

1. Sistem pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, dilakukan secara manual dan belum melakukan katalogisasi dalam proses pengolahan, sehingga belum memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam ilmu perpustakaan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, penyelesaian fisik buku, serta penyusunan buku di rak.  
  
Dapat diketahui proses pengolahan bahan pustaka kitab kuning di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu meliputi pemberian cap stempel inventaris dan cap stempel kepemilikan, menentukan nomor klasifikasi, pemberian labeling, dan penyusunan buku di rak.
2. Adapun faktor pendukung dalam pengolahan kitab kuning yaitu sarana dan prasarana yang lengkap mendukung proses pengolahan kitab kuning. dan faktor penghambat dalam pengolahan kitab kuning yaitu meliputi sumber daya manusia yang memang tidak memahami lebih spesifik dalam pengolahan kitab kuning dan keterbatasan anggaran.

## ***B. Saran***

Dalam rangka memajukan perpustakaan sebagai salah satu sumber pengembangan wawasan ilmu pengetahuan. Terlepas dari segala kekurangan dan ketidaksempurnaan maka dengan penuh kerendahan hati penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Aktivitas pengelolaan khusus kitab kuning diharapkan lebih ditingkatkan di masa-masa mendatang.
2. Memberbanyak Kerjasama dengan instansi keagamaan tentang kitab kuning.
3. Menyediakan SDM khusus untuk menafsirkan koleksi khusus kitab-kitab yang ada di perpustakaan.
4. Memperbanyak diklat untuk pustakawan untuk meningkatkan kinerja pustakawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- .Abu Bakri, S.Sos.,MM, Pustakawan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu 19 Juni 2023.
- Basuki, Sulistyو. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- \_\_\_\_\_. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Dra. Mahani, M.Pd.I, Kordinator Referensi dan Bahasa Asing Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023.
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu “UU Nomor 43 Tahun 2007,” *Official Website Diskarpus Kota Palu*, <http://diskarpus-web.palukota.go.id/peraturan/undang-undang-tentang-perpustakaan>, html.
- Hardjoprakoso, M. *Pengolahan Bahan Pustaka*, Jakarta: Gramedia 1992.
- Hamakonda, Towa P. dan J.N.B Tairas. *Pengantar Klasifikasi Perseputuhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia, 2005.
- Haedari, HM Amin. *Masa Depan Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Kompleksitas Globa*. Cet.I; Jakarta: IRD Press, 2004.
- Himayah. *Katalogisasi Bahan Pustaka dan Informasi: Berdasarkan AACR2, ISBN dan RDA*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Indrajit. *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika, 2001.
- Jogianto. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi, 2005
- \_\_\_\_\_. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- \_\_\_\_\_. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Moelong, Lexi J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Pattah, Sitti Husaebah. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin Press, 2012.

- Poerwadarminta, W.J.S. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1984).
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: 2007.
- Rifai, SE.,MM, Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, 14 Juni 2023.
- Santaila, Andi. “*Evaluasi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 6 Soppeng*”, (Skripsi Online, Jurusan Ilmu Perpustakaan, UIN Alauddin, Makassar, 2018). <http://repository.uin-alauddin.ac.id/13795/>.
- Soeatminah. *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Shaleh, Abdul Rahman. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1995.
- Sumardji. *Pelayanan Referensi Di Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius, 2001.
- \_\_\_\_\_. *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius, 1993.
- Suhendar, Yaya. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Pernerda Media Group, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan kombinasi (mixed Methods)*. Bandung: Alfaberta, 2013.
- \_\_\_\_\_. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta, 2005.
- \_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Tanzeh, Ahmad. *Metode Penelitian Praktis*. Jakarta: Bina Ilmu, 2004.
- Thamrin, Mursyidah. “*Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa*”, (Skripsi Online, Jurusan Ilmu Perpustakaan, UIN Alaudin, Makassar, 2016). <http://repository.uin-alauddin.ac.id/4240/>.
- Trimo, Soejono. *Pengetahuan Dasar Dalam Perancangan Gedung Perpustakaan*, Bandung: Angkasa, 1986.

Yuli, Yuyu dan B. Mustafa. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.

Wiji, Suwarno. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2007.

Zulfikar. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2000

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### DOKUMENTASI



Wawancara penulis bersama Bapak Rifai, SE.,MM, selaku Kepala UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, 14 Juni 2023



Wawancara Penulis bersama Ibu Dra. Mahani, M.Pd.I, selaku Kordinator Referensi dan Bahasa Asing UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023



Wawancara Penulis bersama Ibu Supiani, S.Ag. selaku Kordinator Pengadaan, Pengolahan, Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 12 September 2023

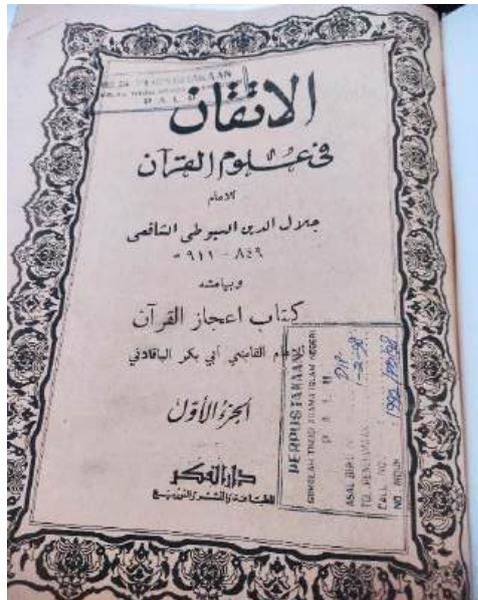


Wawancara Penulis bersama Ibu Dra. Mahani, M.Pd.I, selaku Kordinator Referensi dan Bahasa Asing UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. 19 Juni 2023

## Koleksi Kitab Kuning

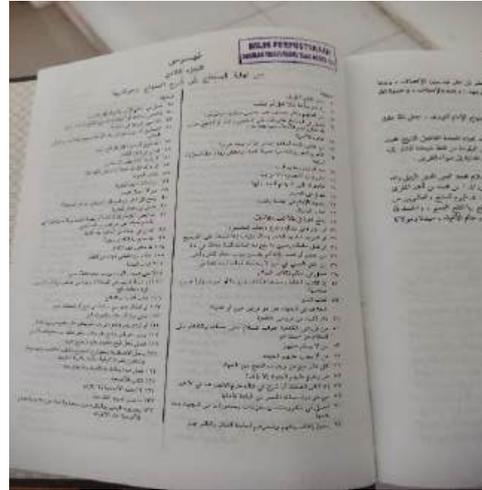
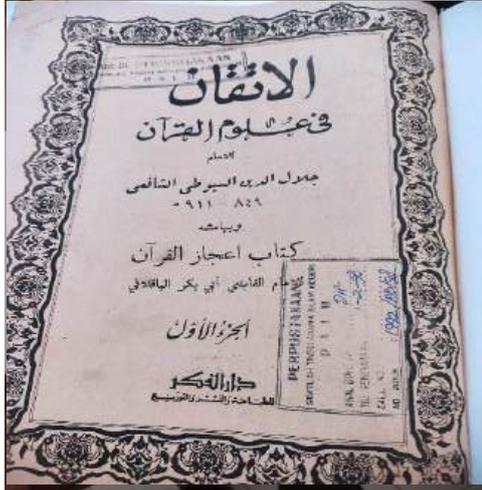


## Cap Inventarisasi



Pemberian cap inventarisasi pada halaman awal.

## Cap Stempel Kepemilikan Perpustakaan

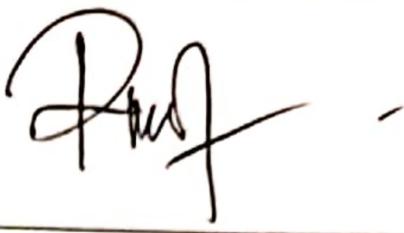
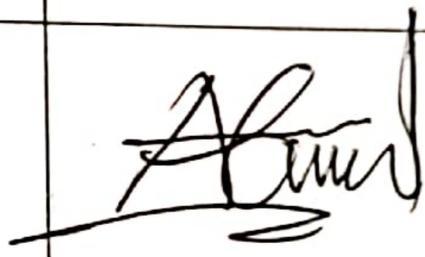


Pemberian cap stempel kepemilikan pada bahan pustaka UPT Perpustakaan Universitas Negeri Datokarama Palu. tiga bagian yaitu pada daftar isi, halaman rahasia dan permukaan buku.

## **DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA PENULIS DAN NARASUMBER**

1. Bagaimana sejarah Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
2. Berapa jumlah koleksi keseluruhan yang dimiliki Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
3. Bagaimana proses pengolahan kitab kuning di Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
4. System Automasi apa yang digunakan di Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
5. Apakah dalam pengolahan kitab kuning sudah memakai katalog terautomasi?
6. Bagaimana proses katalogisasi kitab kuning?
7. Bagaimana proses menentukan tajuk subjek kitab kuning?
8. Pedoman apa yang digunakan dalam klasifikasi kitab kuning?
9. Berapa jumlah koleksi kitab yang ada di Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
10. Apa saja sarana prasarana yang ada Perpustakaan UIN Datokarama Palu?
11. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam proses pengolahan kitab kuning?

## DAFTAR INFORMAN

No	Narasumber	Tanda Tangan
1.	Rifai, SE.,MM (Kepala Perpustakaan UIN Datokarama Palu)	
2.	Dra. Mahani, M.Pd.I	
3.	Abu Bakri, S.Sos.,MM	
4.	Supiani, S.Ag	

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. Identitas :

1. Nama : Mohamad Safi'i
2. Tempat, Tanggal Lahir : Dolo, 4 Juli 1999
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Agama : Islam
5. Anak ke : 6 dari 8 bersaudara
6. Alamat : Desa Kotarindau

### B. Riwayat Keluarga:

#### 1. Ayah

- a. Nama : Hamid (Alm)
- b. Agama : Islam
- c. Pendidikan : -
- d. Pekerjaan : -

#### 2. Ibu

- a. Nama : Alwiyah
- b. Agama : Islam
- c. Pendidikan : Diploma I/II
- d. Pekerjaan : -

### C. Riwayat Pendidikan:

1. Tamat SD : SD Negeri 3 Dolo, Tahun 2005-2011
2. Tamat SMP : MTs Alkhairaat Dolo, Tahun 2011-2014
3. Tamat SMA : MA Alkhairaat Kotapuluh Dolo, Tahun 2014-2017
4. Perguruan Tinggi : UIN Datokarama Palu, 2017-2024