

KAJIAN PENTINGNYA PENATAAN KOLEKSI UNTUK TEMU KEMBALI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 MANADO

Oleh:

Magfhirah Safaruddin

Antonius. M Golung

Syane Harindah

e-mail : magfhirahsafaruddin@yahoo.com

Abstrak

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian dari program sekolah secara keseluruhan. Siswa sebagai objek utama dari proses pembelajaran harus dikenalkan mengenai manfaat perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat informasi menyajikan koleksi dalam bentuk yang berbeda-beda. Koleksi ini akan sulit dan bahkan tidak ditemukan bila tidak ditata dan disusun secara sistematis. Penataan koleksi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, dimana dengan adanya penataan yang baik dan benar selain dapat tersusun dengan rapi juga dapat memudahkan petugas melakukan pemeliharaan. Dari uraian tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penataan koleksi untuk temu kembali informasi pada perpustakaan SMK Negeri 1 Manado.

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, pada tanggal 15 April-17 Mei 2016. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, 1 staf keuangan, 1petugas perpustakaan serta 8 siswa (kelas X = 5 orang dan kelas XI = 3 orang). Sedangkan teknis analisis data penulis berupaya dengan jalan bekerja dengan data, merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya, agar data dapat memberikan gambaran yang jelas, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan perumusan makna dari hasil penelitian dengan kalimat yang mudah dipahami.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan koleksi untuk temu kembali informasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, berperan penting dalam proses penelusuran. Sebab, selama ini mediator yang digunakan oleh pengguna adalah menelusur langsung ke jajaran koleksi dan berkomunikasi dengan petugas perpustakaan. Akan tetapi berdasarkan hasil penelitian juga menyatakan bahwa perpustakaan belum memiliki alat penelusuran berupa kartu katalog dan koleksi yang ada di Perpustakaan sebagian besar belum memiliki nomor klasifikasi sehingga berpengaruh pada susunan koleksi di setiap rak.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut saran penulis sebaiknya diadakan alat penelusuran berupa kartu katalog dan koleksi dilengkapi terlebih dahulu dengan nomor klasifikasi agar susunan koleksi dapat tertata dengan baik.

Keyword : Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Penataan Koleksi.

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) pasal 45 ayat1 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Salah satu sarana pendidikan yang dimaksud adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang terdiri dari berbagai unsur yang satu sama lain terkait erat, sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Untuk memudahkan proses pendidikan dan pembelajaran, perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari program sekolah secara keseluruhan.

Perpustakaan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan selayaknya menjadi sumber belajar yang digunakan oleh guru dan siswa.

Perpustakaan sekolah akan tampak bermanfaat apabila dapat mencapai tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini tidak hanya terlihat dari tingginya prestasi siswa tetapi lebih jauh lagi, antara lain siswa mampu mencari informasi, menemukan, menyaring dan menilai informasi yang dibutuhkan. Salah satu hal penting yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sebuah perpustakaan adalah adanya proses temu kembali informasi. Temu kembali informasi merupakan istilah yang mengacu pada temu kembali dokumen, sumber atau data yang dimiliki oleh unit informasi atau perpustakaan.

Perpustakaan sebagai pusat informasi menyajikan koleksi dalam bentuk yang berbeda-beda, baik koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Koleksi di perpustakaan akan sulit dan bahkan tidak dapat ditemukan bila tidak ditata atau disusun secara sistematis menurut suatu sistem tertentu sehingga memudahkan bagi pengguna untuk menemukan kembali koleksi yang diperlukan. Penataan koleksi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, dimana dengan adanya penataan yang baik dan benar diharapkan bahwa koleksi selain dapat tersusun rapi juga dapat memudahkan pengguna menemukan informasi.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar bagi para siswa di SMK Negeri 1 Manado. Namun, pada umumnya siswa sulit menemukan informasi yang dibutuhkan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya pengetahuan staf tentang perpustakaan, keterbatasan sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan lain sebagainya. Penulis melihat masih banyak penempatan bahan pustaka tidak diatur dan ditata secara sistematis, sehingga sulit ditemukan. Ditambah lagi bahan pustaka tersebut sebagian besar belum diklasifikasi berdasarkan peraturan perpustakaan pada umumnya. Hal ini terlihat dengan kurangnya pemberian *call number* berupa label pada punggung buku. Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum memiliki kartu katalog yang dirakit dalam almari katalog, hal ini mengakibatkan para siswa mengalami kesulitan dalam menemukan lokasi suatu buku yang dibutuhkan. Selain itu belum ada sistem temu kembali informasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Manado dalam bentuk OPAC (*Online Public Access Catalog*).

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Perpustakaan

Dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut "*Library*" yang berasal dari bahasa Latin "*Liber*" dan "*Libri*" yang berarti buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *Librarius* yang artinya tentang buku. Dalam bahasa asing (Belanda) perpustakaan disebut *Bibliotheek*, (Jerman) *Bibliothek*, (Perancis) *Bibliothèque*, (Spayol) *Bibliotheca*, dan (Portugis) *Bibliotheca*. Semua istilah itu berasal dari kata *Biblia* dari bahasa Yunani artinya tentang buku, kitab (Sulistyo Basuki, 1991:3).

Menurut Adjat dan kawan-kawan dalam Kamus Kecil Perpustakaan (Soeatminah, 1992:32): Perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut.

Fungsi Perpustakaan

Menurut Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen (2006:24) fungsi perpustakaan secara umum, sebagai berikut:

- 1) Khasanah penyimpanan karya manusia
- 2) Sumber informasi
- 3) Fungsi rekreasi
- 4) Fungsi pendidikan
- 5) Fungsi budaya
- 6) Fungsi penelitian
- 7) Fungsi pengambilan keputusan

Maksud dan Tujuan Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006:33), sebuah perpustakaan dibentuk atau dibangun dengan maksud:

- 1) Menjadi tempat mengumpulkan/menghimpun informasi.
- 2) Sebagai tempat mengolah atau memproses semua bahan pustaka dengan metode atau sistem tertentu.
- 3) Menjadi tempat menyimpan dan memelihara.
- 4) Sebagai salah satu pusat informasi, sumber belajar, penelitian, dan rekreasi, preservasi serta kegiatan ilmiah lainnya
- 5) Membangun tempat informasi yang lengkap dan "*up to date*" bagi pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku/sikap.
- 6) Merupakan agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, sekarang dan masa depan.

Adapun tujuan perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal, dalam Makalah Seminar Perpustakaan (dalam Sutarno NS, 2006:34), disebutkan bahwa tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Secara tidak langsung menciptakan masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi. Serta memperoleh kesenangan, rekreasi dan kepuasan batin yang tak ditemukan di tempat lain.

Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Soeatminah (1992:37) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Menurut Ibrahim Bafadal (2006:5), perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non-book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen (2006:37) dalam bukunya yang berjudul Etika Kepustakawanan, perpustakaan sekolah mempunyai tujuan yaitu:

- a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca.
- b. Mendayagunakan budaya tulisan.
- c. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi.
- d. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka.
- e. Memupuk minat dan bakat.

- f. Menumbuhkan penghargaan (apresiasi) terhadap pengalaman imajinatif.
- g. Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2006:5), manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah:

- 1) Dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- 4) Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 7) Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Dapat membantu murid-murid menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Koleksi Perpustakaan Sekolah

Menurut Rachman dan Zulfikar Zen (2006:39), koleksi perpustakaan sekolah terdiri:

- 1) Buku teks pelajaran yang mendukung setiap mata pelajaran termasuk buku pegangan guru, yaitu buku pendamping buku teks pelajaran dan diperuntukkan bagi para guru.
- 2) Buku rujukan (*referensi*) dan bahan bukan buku.
- 3) Buku pengayaan, baik untuk mendukung semua mata pelajaran yang terdapat di sekolah tersebut atau koleksi lain yang mendukung tujuan umum pendidikan, termasuk koleksi yang bersifat hiburan.
- 4) Sumber belajar lain, diantaranya berupa koleksi multi media, situs web (*website*), globe, cd dan lain sebagainya.

Penataan koleksi

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan lebel di dalam rak/almari buku. Buku diatur sesuai dengan sandi buku, yang merupakan kode kelompok subjek/isi buku. Sandi buku biasanya terdiri dari kode klasifikasi, pengarang, dan kode judul (Soeatminah, 1992:83).

Menurut Daryanto (1985:133) ada 4 prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam metode penyusunan dan pengaturan buku dalam perpustakaan yaitu:

- 1) *Class*; buku-buku yang mempunyai subjek yang sama digolongkan dalam 1 tempat.
- 2) *Sistematis*; letakkan berdekatan buku yang mempunyai pokok soal (subjek) yang sangat dekat pertaliannya.
- 3) *Fleksibilitas*; susunan buku harus fleksibel sehingga memungkinkan penambahan buku yang disisipkan,
- 4) *Simbol*; buku dalam rak harus mempunyai tempat yang tetap sehingga bila diperlukan mudah di dapat. Oleh karena itu buku harus diberi tanda/symbol.

Menurut Ibrahim Bafadal (2006 : 117), susunlah buku sebaik-baiknya. Susunlah buku-buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilannya.

Penyusunan buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan buku harus sistematis. Penyusunan pertama menurut urutan nomor klasifikasi, mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar, kemudian menurut urutan alfabetis dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku.

Urutan kerja yang baik menurut Soeatminah (1992:123) adalah:

- 1) Pengelompokan dalam kelas besar.
- 2) Urutan nama pengarang.
- 3) Urutan judul buku.
- 4) Urutan nomor ekslamar.
- 5) Urutan nomor jilid.

Temu Kembali Informasi

Sulistyo Basuki (1991) menyatakan temu kembali informasi merupakan istilah generik yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber atau juga data dan fakta yang dimiliki unit informasi atau perpustakaan. Penelusuran informasi merupakan bagian dari proses temu kembali informasi dengan bantuan beberapa alat bantu penelusuran yang ada di perpustakaan.

Alat bantu penelusuran informasi terdiri dari berbagai jenis, baik yang tercetak maupun dalam bentuk digital. Dalam bentuk tercetak dapat menggunakan katalog, indeks, bibliografi, dll. Sedangkan dalam bentuk digital dapat menggunakan OPAC dan *search engine* (yahoo, google, dsb). Penggunaan alat bantu penelusuran dimaksudkan untuk mempercepat penelusuran dan supaya hasil yang diinginkan dapat diperoleh secara lebih rinci. Menurut Anon Mirmani (2014:31) dalam sistem temu kembali terdapat 4 komponen yang perlu diperhatikan, yaitu adanya:

- 1) Kebutuhan informasi dari pengguna
- 2) Dokumen atau informasi yang tersedia
- 3) Kata indeks baik berasal dari kebutuhan pemakai atau pengguna dokumen yang tersedia.
- 4) Mediatory atau intermediary, yaitu mekanisme kerja penelusuran dalam penemuan informasi.

Menurut Taque-Sutcliffe (*dalam <http://donyprisma.wordpress.com>*), menjelaskan bahwa tujuan utama sistem temu kembali informasi adalah untuk menemukan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna secara efektif dan efisien, sehingga dapat memberikan kepuasan baginya.

Sedangkan secara teknis tujuan sistem temu kembali informasi menurut Hasugian (*dalam <http://donyprisma.wordpress.com>*) adalah menyesuaikan (*matching*) dengan term atau istilah yang dibangun (*query*) dengan term atau indeks yang ada dalam dokumen, sehingga dengan kesesuaian tersebut maka dokumen yang relevan akan terambil tersebut itulah tujuan dari sistem temu kembali informasi.

Masukan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan, yaitu semua bahan pustaka atau rekaman informasi diorganisir, diolah, dikatalog, diklasifikasi (pengolahan) yang menghasilkan susunan bahan pustaka di rak (susunan koleksi) dan wakil ringkas bahan pustaka yang berupa katalog, bibliografi, indeks dll. Sedangkan, keluaran adalah kegiatan temu kembali informasi oleh pemakai perpustakaan. Dalam temu kembali informasi di perpustakaan, pemakai dapat menempuh dua cara, langsung menuju ke susunan koleksi di rak atau melalui sistem katalog baru menuju ke rak.

METODOLOGI PENELITIAN

Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, dengan waktu penelitian pada 15 April-17 Mei 2016. Metode yang digunakan dalam penelitian ini

adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Cooper dan Emory (Ulber Silalahi, 2012:77) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai suatu proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial berdasarkan pada penciptaan gambaran holistik lengkap yang dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar alamiah.

Fokus penelitian

Fokus penelitian dari penulis antara lain:

- 1) Nomor klasifikasi.
- 2) Sistematis.
- 3) Simbol.
- 4) Tata susunan koleksi pada rak.
- 5) Temu kembali informasi yang dibutuhkan.
- 6) Durasi/waktu yang dibutuhkan dalam temu kembali informasi.

Informan Penelitian

Pemilihan informasi dari penelitian ini adalah dengan teknik *Snowball sampling*. Teknik *Snowball sampling* merupakan teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar (Sugiyono, 2014 : 219).

Adapun informan dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, 1 staf keuangan, 1 petugas perpustakaan serta 8 siswa (kelas X = 5 orang dan kelas XI = 3 orang).

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

- 1) Observasi. Menurut Burhan Bungin (2010: 115) observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan.
- 2) Wawancara. Wawancara menurut Esterberg (Sugiyono, 2014 : 231) adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. wawancara digunakan untuk mengumpulkan data atau keterangan lisan dari seseorang yang disebut informan melalui suatu percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisasi.
- 3) Studi Dokumentasi. Dalam hal ini studi dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang telah tersedia di lokasi penelitian yaitu perpustakaan SMK Negeri 1 Manado.

Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014 : 246) mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah analisis data yaitu:

- 1) Reduksi Data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan (Sugiyono, 2014 : 247).

- 2) Penyajian Data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014 : 249) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks bersifat naratif.
- 3) Penarikan kesimpulan dan Verifikasi. Penarikan kesimpulan merupakan proses perumusan makna dari hasil penelitian yang diungkapkan dengan kalimat yang mudah dipahami serta melakukan pengecekan atau verifikasi khususnya berkaitan dengan relevansi dan konsistensinya terhadap judul, tujuan, dan perumusan masalah yang ada.

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Dari hasil penelitian mendapatkan bahwa Jajaran koleksi merupakan objek utama pengguna untuk melakukan interaksi terhadap koleksi yang dibutuhkan. Jajaran koleksi disebut juga simpanan pasif pada pusat dokumentasi yang berjud dalam bentuk deretan rak tempat dokumen asli disimpan dan disusun menurut sistem tertentu di rak. Penyusunan dan pengaturan yang baik akan terlihat dari jajaran koleksi. Oleh sebab itu, petugas di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado harus selalu berupaya untuk memperhatikan dan meningkatkan metode penyusunan bahan pustaka dengan baik.

Pemberian nomor klasifikasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum maksimal. Hal ini terlihat dari belum meratanya pemberian nomor klasifikasi pada setiap koleksi di perpustakaan. Kurangnya tenaga ahli, merupakan faktor utama. Padahal dengan adanya nomor klasifikasi dapat membantu pengguna dan petugas mengidentifikasi dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil.

Pemberian simbol/kode dapat berupa huruf/warna. Penggunaan label warna memudahkan pengguna untuk mengidentifikasi atau mengenali koleksi yang dibutuhkan. Warna yang digunakan sudah disesuaikan dengan nomor klasifikasi. Disini jelas terlihat bahwa manfaat penyusunan dengan penggunaan label warna dapat memberikan kesan positif dan mempunyai daya tarik tersendiri dari sebuah perpustakaan serta untuk memaksimalkan proses temu kembali informasi.

Penyusunan koleksi saat ini di perpustakaan belum cukup memudahkan pengguna. Keterbatasan rak yang dimiliki, berpengaruh pada susunan koleksi. manfaat rak agar buku tersimpan pada tempatnya sehingga mudah ditemukan, kurang maksimal. Dengan demikian, perpustakaan terus berupaya untuk menutupi segala keterbatasan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dilengkapi berbagai macam petunjuk, agar pengguna lebih mudah dalam memenuhi segala kebutuhannya.

Koleksi perpustakaan sekolah pada umumnya merupakan buku-buku ilmu pengetahuan yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan untuk sekolah kejuruan disesuaikan dengan jurusan yang dimiliki oleh sekolah tersebut. Untuk koleksi seperti buku pelajaran selalu ditemukan, kecuali sedang dipinjam oleh pengguna lain. Namun, untuk koleksi seperti buku referensi dan buku bacaan lainnya sangat sulit ditemukan. Oleh karena itu, perlu ditingkatkan lagi kelengkapan identitas buku agar setiap koleksi dapat di gunakan oleh pengguna.

Tata susunan koleksi sudah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna yaitu setiap rak di beri penuntun yang menunjukkan isi dari rak yang bersangkutan, dan tata susunannya berdasarkan pengelompokan dalam kelas besar yang dilengkapi juga dengan label warna agar mudah untuk ditemukan. Walaupun belum semua koleksi memiliki nomor panggil. Dan untuk tata susunan kurikulum terbaru, harus diprioritaskan oleh petugas perpustakaan, tanpa mengesampingkan koleksi yang lain.

Sistem temu kembali informasi belum sesuai dengan kebutuhan pengguna. Alat penelusuran yang merupakan faktor penting dalam temu kembali informasi belum tersedia, baik dalam bentuk tercetak (katalog, indeks, tesaurus, bibliografi, dll), maupun dalam bentuk digital (OPAC). Sehingga berpengaruh pada efektifitas dan efisiensi penelusuran. Mediator yang sering digunakan pengguna adalah menelusur langsung ke jajaran koleksi dan berkomunikasi dengan petugas perpustakaan.

Kecepatan waktu dalam temu kembali informasi dan ketepatan dokumen yang terpenuhi merupakan kunci keberhasilan sebuah penelusuran. Karena, perpustakaan belum memiliki alat penelusuran, maka waktu yang dibutuhkan dengan cara langsung ke jajaran koleksi cukup lama. Oleh karena itu petugas harus membangun komunikasi yang baik dengan pengguna, agar mereka tidak cepat bosan berkunjung ke perpustakaan.

Penataan koleksi yang sistematis merupakan faktor penting bagi perpustakaan. Dengan menggunakan metode penyusunan dan pengaturan buku dapat membantu, mendorong, dan memotivasi siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan. Oleh sebab itu, selain harus tersusun rapi juga harus disesuaikan dengan nomor klasifikasi dan lebel warna yang digunakan. Agar dapat mempermudah pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian mengenai Kajian Pentingnya Penataan Koleksi untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penataan koleksi untuk temu kembali informasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, berperan penting dalam proses penelusuran. Namun, durasi waktu yang dibutuhkan cukup lama untuk menemukan sebuah dokumen yang diinginkan. Sebab, selama ini mediator yang sering di gunakan oleh pengguna adalah menelusur langsung ke jajaran koleksi dan berkomunikasi dengan petugas perpustakaan.
2. Perpustakaan belum memiliki alat penelusuran berupa kartu katalog dan koleksi yang ada di Perpustakaan sebagian besar belum memiliki nomor klasifikasi. Sehingga berpengaruh pada susunan koleksi di setiap rak.

Saran

Saran ini ditujukan untuk Petugas dan Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Adapun saran-saran yang akan diberikan antara lain:

1. Untuk mempermudah dan meminimalisir penggunaan waktu dalam menemukan informasi yang ada di perpustakaan sebaiknya diadakan alat penelusuran berupa kartu katalog.
2. Sebaiknya semua koleksi di perpustakaan harus terlebih dahulu di lengkapi dengan nomor klasifikasi agar susunan koleksi dapat tertata dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1993. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Garamedia Pustaka Utama.
- Bungin, Burhan. 2010. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.

- Daryanto. 1985. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Bumi AksaraHadi.
- Sutrisno. 2000. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Hermawan, Rachman ; Zen Zulfikar. 2006. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Indonesia. 2010. *Undang-undang RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 2007. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahmat, Jalaluddin. 2000. *Metode Penelitian Komunikasi*. Jakarta: Rosdakarya.
- Silalahi, Ulber. 2012. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Utami, Rizki Utami; Mirmani Anon. 2009. *Proses Temu Kembali Arsip Vital Izin Mendirikan Bangunan Di Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang*. Jakarta: Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan.

Sumber Lain :

- <http://belajarohbelajar.blogspot.co.id/2012/09/sistem-temu-kembali-informasi>. Diakses pada tanggal 10 Januari 2016.
- <http://donyprisma.wordpress.com/2014/01/02/jenis-fungsi-dan-tujuan-sistem-temukembali-informasi>. Diakses pada tanggal 23 Desember 2015.
- <http://www.kajianpustaka.com/2012/11/perpustakaan>. Diakses pada tanggal 9 Januari 2016.
- Wisman. 2003. *Klasifikasi Dan Katalogisasi: Sebuah Pengantar. Disampaikan Pada "Workshop Perpustakaan Dan Kearsipan Yang Diselenggarakan Oleh STAIN Purwokerto*. www.researchkesos.com/download/jurnal/vol.14.pdf. Diakses pada tanggal 20 April 2016.