

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN MTsN 2  
PALANGKA RAYA**

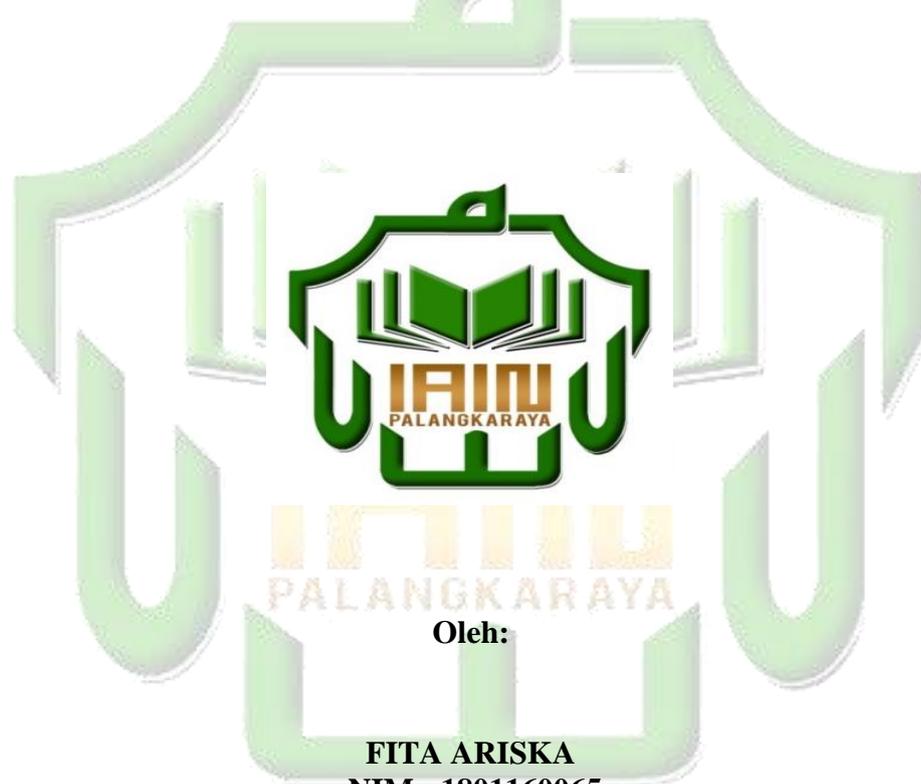


**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA  
1444 H/ 2022**

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN MTsN 2  
PALANGKA RAYA**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)



Oleh:

**FITA ARISKA  
NIM : 1801160065**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JURUSAN TARBIYAH  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
1444 H/ 2022 M**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

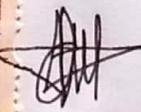
Nama : **FITA ARISKA**  
NIM : **1801160065**  
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Jurusan : **Tarbiyah**  
Fakultas : **Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

Menyatakan Skripsi dengan judul **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya** ialah benar karya saya sendiri.

Jika dikemudian hari, karya ini terbukti merupakan duplikat atau plagiat, maka Skripsi dan gelar yang saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, 07 Oktober 2022  
Yang Membuat Pernyataan,



  
**Fita Ariska**  
**NIM. 1801160065**

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di  
Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Nama : **Fita Ariska**

NIM : **1801160065**

Fakultas : **Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

Jurusan : **Tarbiyah**

Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

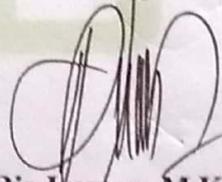
Palangka Raya, 07 Oktober 2022

Pembimbing I,



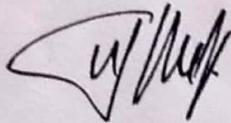
**Dr. H. Sardimi, M.Ag**  
NIP. 196801081994021001

Pembimbing II,



**Rio Irawan, M.Kom**  
NIP. 198610282019031003

Mengetahui:  
Wakil Dekan Bidang Akademik,



**Dr. Nurul Wahdah, M.Pd**  
NIP. 198003072006042004

Ketua Jurusan Tarbiyah,



**Sri Hidayati, MA**  
NIP. 197209291998032002

## NOTA DINAS

Hal : **Mohon Diuji Skripsi**  
An. Saudari **Fita Ariska**

Palangka Raya, 07 Oktober 2022

Kepada  
Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah  
FTIK IAIN Palangka Raya  
di-  
Palangka Raya

*Assalamu'alaikumWr. Wb.*

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : **Fita Ariska**

NIM : **1801160065**

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di  
Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

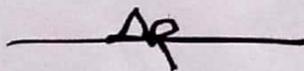
Sudah dapat diujikan/dimunaqasahkan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikumWr. Wb.*

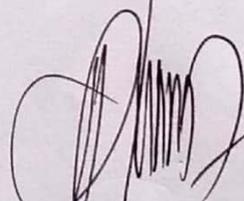
Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Dr. H. Sardimi, M.Ag**

**NIP. 196801081994021001**



**Rio Irawan, M.Kom**

**NIP. 198610282019031003**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Nama : **Fita Ariska**

NIM : **1801160065**

Fakultas : **Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

Jurusan : **Tarbiyah**

Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah diujikan dalam Sidang/Munaqasah Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya, pada

Hari : **Jumat**

Tanggal : **4 Rabiul Awal 1444 H /30 September 2022 M**

### TIM PENGUJI:

**Dr. Hj. Hamidah, MA**  
(Ketua Sidang/Penguji)

(.....)

**Dr. Dakir, MA**  
(Penguji Utama)

(.....)

**Dr. H. Sardimi, M.Ag**  
(Penguji)

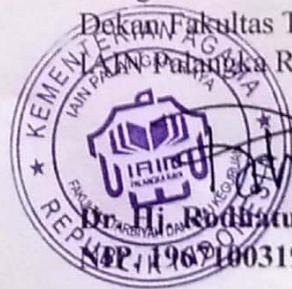
(.....)

**Rio Irawan, M.Kom**  
(Sekretaris/Penguji)

(.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
IAIN Palangka Raya,



**Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd**  
NIP. 196210031993032001

## **MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MTsN 2 PALANGKA RAYA**

### **ABSTRAK**

Penelitian ini membahas tentang “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya” dimana yang menjadi permasalahan penelitian ini adalah: (1) bagaimana perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, (2) bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, (3) bagaimana pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya. Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, (2) untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, (3) untuk mengetahui pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer yang terdiri atas Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staff Teknisi dan Pelayanan Pemustaka dan Staff Teknologi Informasi dan Komunikasi. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan metode. Adapun teknik analisis data melalui empat tahap, yaitu mengumpulkan data, mereduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan dengan 2 sistem pengadaan bahan pustaka, yaitu dengan cara pembelian dan sumbangan atau hadiah. Pengadaan dengan pembelian melalui tahap perencanaan yang diusulkan oleh pihak perpustakaan. Pihak perpustakaan membuat RAB untuk menentukan bahan pustaka yang akan atau ingin diadakan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang telah ditetapkan. (2) Pembelian bahan pustaka langsung ke penerbit atau toko buku. Untuk proses sumbangan atas permintaan atau permohonan kepada orang tua murid kelas IX oleh pihak perpustakaan dalam program Satu Siswa Satu Buku. Sumbangan yang diberikan oleh murid kelas IX tersebut akan digunakan untuk penambahan koleksi di perpustakaan. (3) Adapun faktor penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah kekurangan anggaran dana, tidak adanya pengadaan melalui tukar-menukar serta tidak adanya kerjasama yang jelas dengan lembaga atau institusi lain. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan perubahan kebijakan koleksi perpustakaan dalam manajemen pengadaan bahan pustaka.

**Kata Kunci :** Manajemen, Pengadaan, Bahan Pustaka

## THE MANAGEMENT OF LIBRARY RESOURCE PROCUREMENT AT MTsN 2 PALANGKA RAYA LIBRARY

### ABSTRACT

This research discussed “Management of Library resource procurement at MTsN 2 Palangka Raya Library” The research problems were; (1) how is the planning of library resource procurement at MTsN 2 Palangka Raya library? (2) how is the implementation of library resources procurement at MTsN 2 Palangka Raya? (3) how is the supervision of library resource procurement at MTsN 2 Palangka Raya? The research aims were; (1) to determine the planning, (2) determine the implementation, (3) recognize the supervision of library resource procurement at MTsN 2 Palangka Raya library.

It was qualitative descriptive research. The data sources were primary data sources consisting of; the head of the madrasah, head of the library, technician staff, and user service and IT staff. The data collection techniques were observation, interview, and documentation. The data were validated by triangulation techniques of sources and methods. The data were analyzed through four stages, namely; data collection, data reduction, data presentation, and conclusion.

The results indicated that (1) the management of library resource procurement at MTsN 2 Palangka Raya was implemented by 2 library resource procurement systems, namely; *purchasing* and *donations or gifts*. The procurement through purchases was carried out with the planning stage proposed by the library employee. The library employee made a budget plan to determine library resources that will or want to be held based on the needs and budgets that had been set. (2) Purchases of library resources were done directly to the publisher or bookstore. The procurement through the donation process was carried out by the library employee based on a parent request or application of class IX students through the One Student One Book program. The donations given by class IX students will be used to increase the library collection. (3) The inhibiting factors of library resources procurement at MTsN 2 Palangka Raya were; the lack of budget funds, no procurement through the exchange, and no clear cooperation with other institutions. This research was expected to provide changes in library collection policies in managing library resource procurement.

**Keywords:** Management, Procurement, Library resource

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**. Sholawat serta salam semoga tetap dilimpahkan oleh Allah SWT kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberi jalan bagi seluruh alam.

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah Fakultas Tarbiyah Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya, namun tentu masih jauh dari kesempurnaan.

Pada kesempatan ini izinkan penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag, Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, yang memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan fasilitas selama berstudi.
2. Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd, Dekan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya yang member pengesahan pada skripsi.
3. Ibu Dr. Nurul Wahdah, M.Pd, Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya, yang telah memberi ijin untuk melaksanakan penelitian dan membantu dalam persetujuan skripsi.
4. Ibu Sri Hidayati, MA, Ketua Jurusan Tarbiyah IAIN Palangka Raya yang membantu proses persetujuan dan memberi arahan proses munaqasah skripsi.

5. Bapak Muzzaki, M.Pd, Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi berbagai arahan selama penulis berstudi di program studi Manajemen Pendidikan Islam dan membantu proses seleksi judul.
6. Bapak Drs. Fahmi, M.Pd selaku Penasehat Akademik yang selama masa perkuliahan berkenan meluangkan waktunya memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik;
7. Bapak Dr. H. Sardimi, M.Ag, Pembimbing I dan Bapak Rio Irawan, M.Kom, selaku Pembimbing II yang selama ini selalu memberi arahan, motivasi dan bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini diselesaikan dengan baik.
7. Bapak/Ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya dengan ikhlas memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis
8. Bapak/Ibu Pengelola Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya yang telah memberikan pelayanan administrasi selama masa studi dan proses verifikasi permemberkasan skripsi.
9. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Palangka Raya Bapak Murjani, M.Pd.
10. Kepala Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya Ibu Hj. Maimunah, S.Pd
11. Staff Jabatan Pelayanan Teknis dan Pemustaka Ibu Mitha Azizaturedha dan staff Jabatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Bapak Anastas Khumaini.

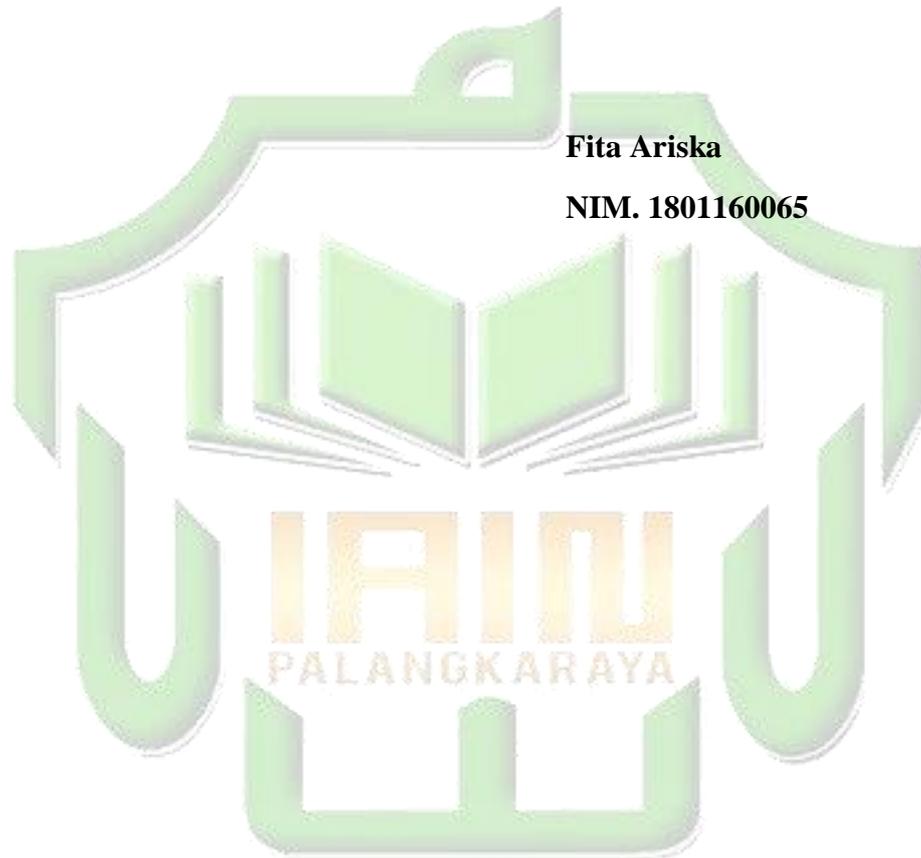
Akhir kata, mudah-mudahan penyusunan skripsi ini bermanfaat dan menambah khazanah ilmu bagi kita semua. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai dan merahmati segala usaha kita semua. Amiin ya Rabbal'alamin..

Palangka Raya, 07 Oktober 2022

Penulis,

**Fita Ariska**

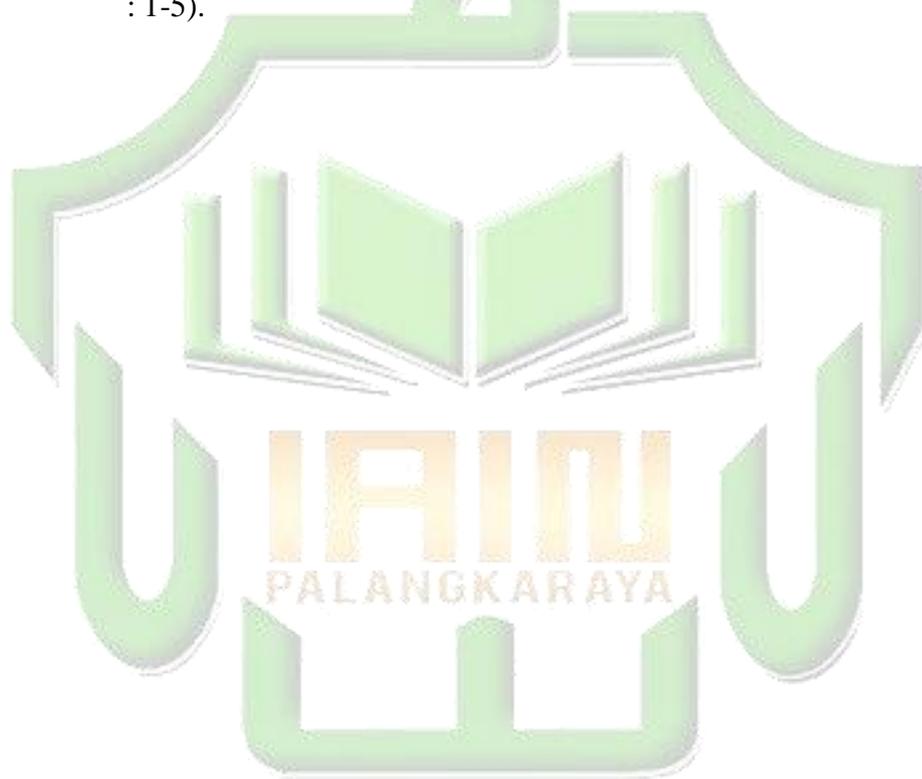
**NIM. 1801160065**



## MOTTO

إِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ - خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ - إِقْرَأْ  
وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ - الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ - عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ -

Artinya : Bacalah dengan menyebut nama Allah. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmu lah yang maha mulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. (Q.S. Al-‘Alaq : 1-5).



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, segala puji bagi Allah Tuhan semesta alam. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW dengan segala rasa syukur kepada Allah SWT, atas Rahmat dan Anugrah-Nya. Saya persembahkan skripsi ini kepada:

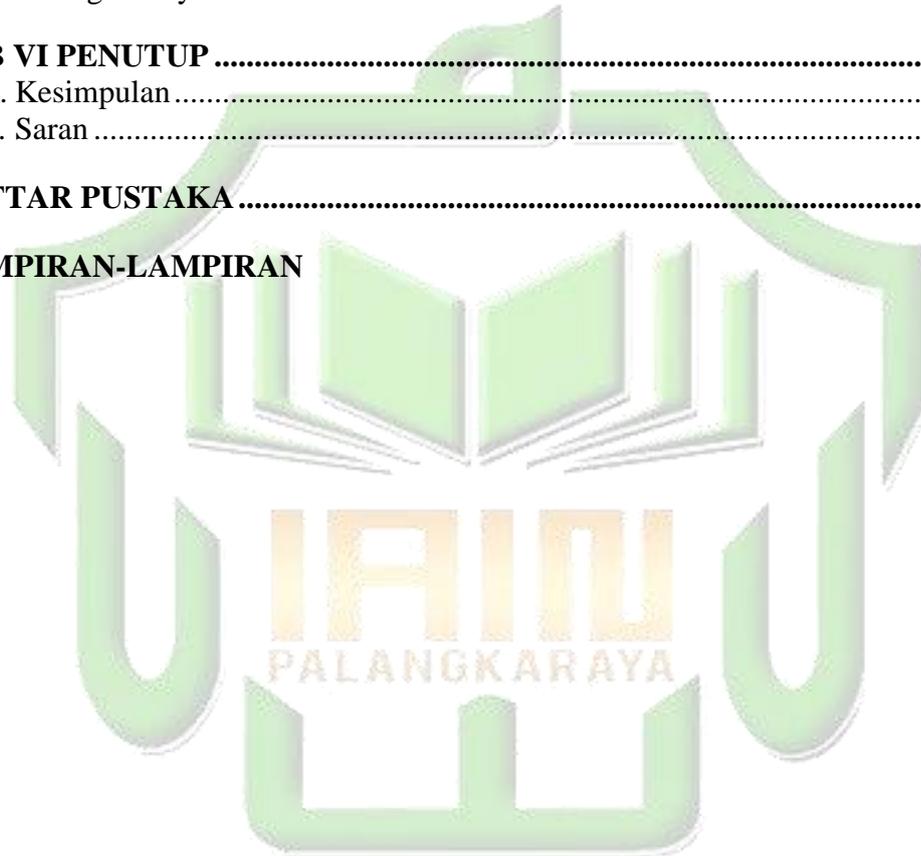
1. Kepada ayah dan ibu ku yang sangat ku sayangi melalui lembar putih ini ku ucapkan rasa terima kasihku atas jasa, pengorbanan yang tak mampu aku membalasnya, do'a restu serta motivasi yang ibu berikan. Meskipun apa yang aku berikan sekarang ini tidak seberapa dibandingkan apa yang ayah dan ibu berikan kepadaku selama ini. Semoga Allah selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada ayah dan ibu.
2. Adik-adikku, yang selalu mensupport dan menjadi penjaga ku serta membimbing dan mengajarkan aku arti sebuah kehidupan.
3. Kepada seluruh teman-temanku Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2018 yang selalu kompak dan saling menjaga kebersamaan itu merupakan motivasi dalam perjuangan untuk menempuh cita-cita kita semua.
4. Kepada dosen-dosen yang telah memberikan ilmunya kepada saya, semoga diberikan kesehatan, keberkahan dan kebahagiaan di dunia dan di akhirat oleh Allah SWT.

Kampus hijau tercinta, IAIN Palangka Raya semoga semakin maju dan berkarakter.

## DAFTAR ISI

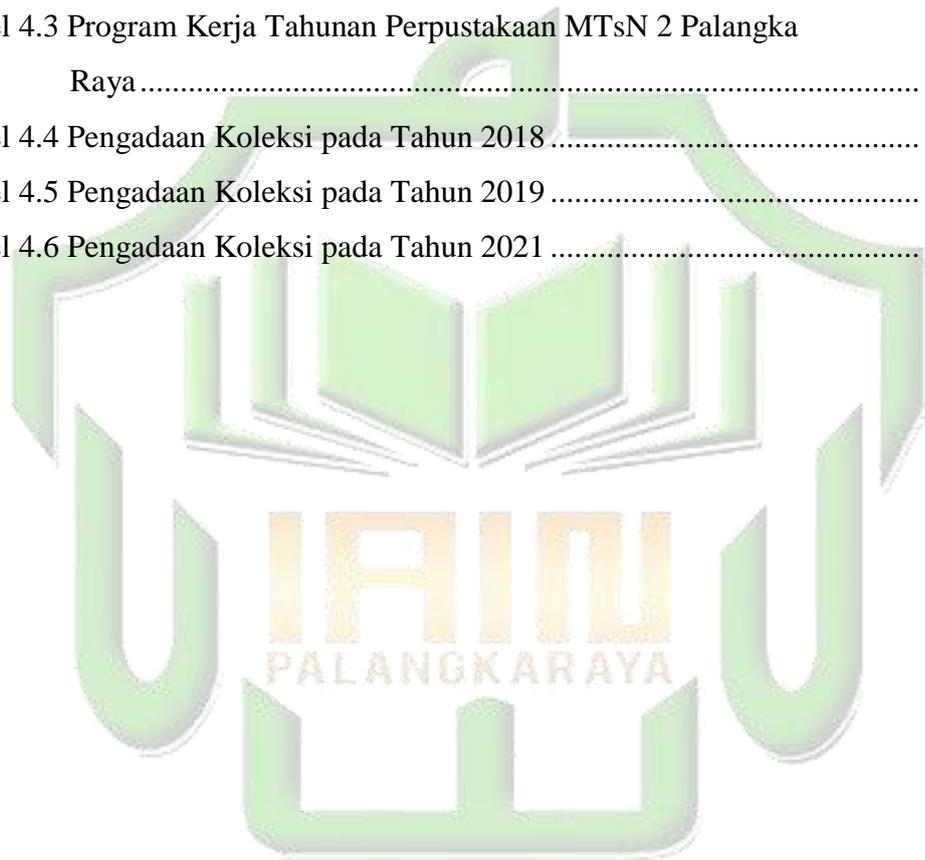
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Hasil Penelitian yang Relevan/Sebelumnya .....	6
C. Fokus Penelitian .....	9
D. Rumusan Masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	10
G. Definisi Operasional .....	10
H. Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II TELAAH TEORI.....</b>	<b>13</b>
A. Deskripsi Teoritik .....	13
1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka .....	13
2. Bahan Pustaka .....	32
3. Pengadaan Bahan Pustaka .....	37
4. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka.....	44
B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian.....	45
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>48</b>
A. Metode dan Alasan Menggunakan Metode .....	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
C. Instrumen Penelitian .....	50
D. Sumber Data .....	51
E. Teknik Pengumpulan Data .....	52
F. Teknik Pengabsahan Data.....	56
G. Teknik Analisis Data .....	56

<b>BAB IV PEMAPARAN DATA .....</b>	<b>59</b>
A. Temuan Penelitian .....	59
B. Hasil Penelitian.....	66
<b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>	<b>91</b>
A. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.....	91
B. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.....	98
C. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.....	104
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>109</b>
A. Kesimpulan .....	109
B. Saran .....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Jadwal Penelitian .....	50
Tabel 3.2 Daftar Informan.....	51
Tabel 4.1 Kepala Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dan Masa Jabatannya .....	59
Tabel 4.2 Jadwal Perpustakaan .....	65
Tabel 4.3 Program Kerja Tahunan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya .....	68
Tabel 4.4 Pengadaan Koleksi pada Tahun 2018 .....	75
Tabel 4.5 Pengadaan Koleksi pada Tahun 2019 .....	76
Tabel 4.6 Pengadaan Koleksi pada Tahun 2021 .....	77



## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir.....	46
Bagan 4.1 Struktur Perpustakaan MtsN 2 Palangka Raya Tahun Ajaran 2021/2022.....	65



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 2 : Transkrip Wawancara
- Lampiran 3 : Usulan penambahan daftar pustaka
- Lampiran 4 : Rencana kerja perpustakaan
- Lampiran 5 : Surat pembelian atau pemesanan buku
- Lampiran 6 : Data Sumbangan Koleksi Perpustakaan
- Lampiran 7 : RAB Perpustakaan
- Lampiran 8 : Inventarisasi perpustakaan
- Lampiran 9 : Kegiatan Penelitian
- Lampiran 10 : Surat-Menyurat
- Lampiran 11 : Riwayat Hidup



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai pusat informasi atau sumber belajar yang merupakan tempat berbagai sumber informasi, baik berupa buku, majalah, surat kabar, dan berbagai koleksi lainnya. Dalam upaya meningkatkan kualitas pembangun bangsa di bidang pendidikan, sangat diperlukan berbagai sarana penunjang. Salah satu sarana penting tersebut adalah perpustakaan.

Perpustakaan secara etimologis berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti kitab atau buku. Hubungan arti “perpustakaan” dengan “buku” juga ditemukan dalam beberapa bahasa lain, misalnya bahasa Inggris “*library*”, bahasa latin “*liber* atau *libri*”, bahasa Yunani “*bibliothèque*” dan dalam bahasa Spanyol “*bibliotheca*” (Sulistyo-Basuki dalam Imurjanti dan Setiawan, 2019:98).

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 Ayat (1) bahwa:

“Perpustakaan merupakan standar sarana minimal pelayanan sekolah. Sebagai sarana minimal pelayanan sekolah, perpustakaan dapat diarahkan pada kegiatan belajar di dalam maupun di luar lingkungan sekolah. Agar perpustakaan dapat didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka diperlukan manajemen perpustakaan sekolah yang memadai”.

Sedangkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan: “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”.

Perpustakaan sekolah adalah sebagai unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi (Imurjanti dan Setiawan, 2019:99).

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan siswa dapat mengembangkan kerampilan untuk mencari informasi bagi keperluan mereka secara mandiri dan lebih kreatif. Di samping itu, perpustakaan juga memungkinkan tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan. Perpustakaan juga merupakan salah satu sumber informasi yang bertugas mengadakan mengelola dan menyajikan bahan pustaka agar dapat digunakan dan memenuhi kebutuhan pemustaka. Tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, menyusun dan memelihara buku-buku dan dokumen-dokumen pustaka dengan maksud menyediakan untuk keperluan yang dapat digunakan atau memenuhi kebutuhan pemustaka.

Akan tetapi disamping tujuan di atas ternyata ada faktor yang menghambat suatu perpustakaan yang tidak dijadikan sumber belajar utama selain guru. Siswa sekarang lebih suka mencari informasi yang diperlukan melalui *browsing* melalui internet. Oleh karenanya, perpustakaan jadi kalah bersaing karena perpustakaan selalu diidentikkan dengan ruangan yang sepi yang membosankan para siswa untuk mengunjunginya dan juga tidak menarik. Segala kekurangan ini masih ditambah dengan keluhan pelayanan yang diberikan kadang kurang profesional dan kurang simpatik.

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan di atas dan menanggulangi faktor penghambatnya, maka dalam mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik. Kemampuan manajemen yang baik itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan meminimalisir faktor penghambatnya, serta mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen. Karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*). Disamping itu, manajemen juga ditujukan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar (Siswanto, 2013:1).

Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka yang paling baik adalah memikirkan antisipasi terhadap segala kemungkinan yang dapat menghambat jalannya kegiatan atau pekerjaan itu dengan baik, dengan rencana yang baik, maka kegiatan dapat pula berjalan secara sistematis dan mengarah kepada tujuan yang hendak dicapai. Perencanaan pengadaan bahan pustaka bukan saja dilakukan pada permulaan kegiatan atau pekerjaan, melainkan dilakukan secara terus-menerus selama proses kegiatan itu berlangsung.

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar-menukar maupun pembelian.

Berdasarkan observasi di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya penulis menemukan perpustakaan yang dasarnya telah melakukan fungsi dan tujuan perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Pasal 2 mencakup tentang standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan Standar Nasional perpustakaan tersebut perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya telah memenuhi standar koleksi perpustakaan yaitu

mencakup seperti jenis koleksi perpustakaan yang meliputi karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi), terbitan berkala (majalah dan surat kabar), audio visual, globe, peta, atlas, ensiklopedia dan sumber elektronik. Jumlah koleksi perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah mencakupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik, dan jumlah pengadaan koleksi memenuhi standar minimal yaitu 1000 eksemplar.

Hal yang menjadi permasalahan yang ada di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya setelah penulis melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan bahwa di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya terdapat bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau tersedia di perpustakaan tetapi bahan pustaka tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan. Contohnya seperti buku yang seharusnya tersedia yaitu buku terjemahan Arab-Indonesia keluaran terbaru, tetapi buku tersebut belum tersedia di perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas dan meneliti lebih jauh lagi tentang pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya. Penelitian ini penting untuk dilakukan dengan harapan pemustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dapat menemukan informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan tersebut berkualitas sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Untuk itu penulis

memilih judul “**Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**”.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan/Sebelumnya**

Ketika melakukan penelitian, penulis mengadakan kajian terhadap penelitian yang sudah ada. Sebagai penguat proposal ini, penulis menghubungkan dengan berbagai sumber yang ada. Salah satunya adalah penelitian terdahulu yang telah dilakukan, antara lain:

1. Skripsi Nurhidayat (2016) *Manajemen Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto*. Menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif. Kesimpulan hasil dari penelitian ini adalah pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto yaitu dengan cara membeli melalui anggaran DIPA. Perpustakaan kadang-kadang mendapatkan sumbangan dari orang tua siswa. Pengadaan bahan pustaka juga mendapatkan dana dari hasil yang diambil dari denda pengembalian buku yang terlambat. Pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan satu tahun sekali sehingga bahan pustaka belum bisa terpenuhi proses belajar mengajar siswa dan guru.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sekarang adalah penelitian ini berfokus kepada manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto, sedangkan penelitian sekarang berfokus kepada manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

2. Skripsi Ahmad Ulul Azmi (2019) *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SD Nasima Semarang*. Menggunakan pendekatan kualitatif. Kesimpulan hasil dari penelitian ini adalah manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di SD Nasima yaitu menggunakan sistem pembelian dan hadiah, dan belum pernah diadakan tukar-menukar dan pinjaman mengingat perpustakaan SD Nasima tidak ada kerjasama dengan perpustakaan lain.

Pengorganisasian pustaka di perpustakaan SD Nasima ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi dan selving. Penganggaran pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS dan anggaran tiap tahunnya dianggar 5 (lima) juta. Kepemimpinan pustaka di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan yang bersifat demokratis, dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Pengawasan pustaka di perpustakaan SD Nasima dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya dilakukan pada saat-saat tertentu, misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali.

Perbedaan penelitian ini adalah fokus kepada perencanaan pengadaan bahan pustaka dan implikasinya pada manajemen pengadaan bahan

pustaka di SD Nasima, sedangkan penelitian sekarang berfokus pada manajemen pengadaan bahan pustaka sesuai dengan rumusan masalah yang akan penulis angkat dalam pengadaan bahan pusaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

3. Skripsi Nurwahidah (2017) *Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah*. Menggunakan pendekatan kualitatif. Kesimpulan hasil dari penelitian ini adalah manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dilakukan dengan 2 (dua) sistem pengadaan koleksi, yaitu pembelian dengan skala prioritas melalui rumus 20:80 (20% buku fiksi dan 80% buku paket) yang melalui beberapa proses, diantaranya pengusulan dari pihak sekolah, pihak perpustakaan menentukan skala prioritas pembelian, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku dan sumbangan atau hadiah tidak melalui proses pengusulan ataupun penentuan skala prioritas akan tetapi menerima koleksi sesuai dengan yang disumbangkan.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sekarang adalah penelitian ini terfokus pada sistem pengadaan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah, sedangkan penelitian sekarang berfokus pada manajemen pengadaan bahan pustaka sesuai rumusan masalah yang penulis angkat dalam pengadaan bahan pusaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

### **C. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini ada pada manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya. Yang meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan bahan pustaka.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka pokok permasalahan yang peneliti kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
2. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
3. Bagaimana pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang peneliti kemukakan, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.
3. Untuk mengetahui pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

## **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian dapat dibedakan menjadi manfaat teoritis dan manfaat secara praktis bagi penyusun perencanaan kampus, bagi personil pemeliharaan.

### **1. Manfaat secara teoritis**

Penelitian ini dapat memberikan penjelasan secara ilmiah tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

### **2. Manfaat secara praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi kontribusi bagi Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, staf perpustakaan, serta pelaku pendidikan lain dalam memerankan manajemen pengadaan bahan pustaka di madrasah/sekolah secara tepat, efektif dan efisien dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

## **G. Definisi Operasional**

Agar judul dalam penelitian ini mudah dipahami oleh pembaca penulis memberikan definisi operasional terhadap istilah-istilah yang menjadi kata kunci sebagai berikut:

### **1. Manajemen**

Manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan melalui fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan bahan pustaka.

## 2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sumber informasi atau sumber belajar yang merupakan tempat berbagai sumber informasi, baik berupa buku, majalah, surat kabar dan berbagai koleksi lainnya. Perpustakaan juga sebagai unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi.

## 3. Bahan Pustaka

Bahan pustaka adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pemustaka guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Bahan pustaka tersebut berupa buku fiksi (novel, cerita bergambar, komik, dongeng, biografi, jurnal dan karya ilmiah) dan buku non fiksi (semua jenis buku pelajaran atau mata pelajaran umum dan agama, tafsir, kamus, Al-Qur'an, ensiklopedia, peta, atlas dan detik-detik ujian).

## 4. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi adalah kegiatan yang rutin oleh petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian dan sumbangan yang berasal dari dana BOS, sumbangan dari orang tua dan siswa kelas IX yang sudah lulus.

## H. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini terdiri dari enam bab dengan urutan rangkaian sebagai berikut:

BAB I berisi latar belakang atau alasan mengangkat judul penelitian, penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka, fokus penelitian menjadi penjas yang ingin diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional dan sistematika penulisan.

Pada BAB II berisi tentang telaah teoriti tentang manajemen pengadaan bahan pustaka, meliputi pengertian manajemen, pengertian bahan pustaka dan pengertian manajemen pengadaan bahan pustaka, fungsi dan tujuan pengadaan bahan pustaka, kerangka berpikir dan pertanyaan penelitian.

BAB III berisi metode penelitian, metode dan alasan menggunakan metode, tempat dan waktu penelitian, instrumen penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengabsahan data dan teknik analisis data. Sedangkan pada BAB IV berisi tentang temuan penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V berisi tentang pembahasan kesesuaian teori ataupun peraturan dengan pelaksanaan di lapangan. Pada BAB VI berisi kesimpulan dari penelitian dan saran dari peneliti bagi lembaga yang diteliti. Pada bagian terakhir yaitu daftar pustaka, lampiran, dokumentasi foto dan dokumen-dokumen.

## BAB II

### TELAAH TEORI

#### A. Deskripsi Teoritik

##### 1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

###### a. Pengertian Manajemen

Menurut Samsudin manajemen berasal dari bahasa Inggris *management*, yang dikembangkan dari kata “*to manage*”, yang berarti mengatur atau mengelola. Kata “*manage*” berasal dari bahasa Italia, “*maneggio*” yang diadopsi dari bahasa Latin, “*managiare*”. Sedangkan kata *managiare* berasal dari kata “*manus*” yang artinya tangan. Sementara James F. Stoner menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Prastowo, 2012:19).

Salah satu ayat Al-Qur'an yang menjelaskan pentingnya suatu manajemen yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِإِعَادٍ وَاتَّقُوا  
اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertaqwa kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat) dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan” (Q.S. Al-Hasyr ayat 18).

Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pimpinan, ketatapengurusan, administrasi dan lain sebagainya. Masing-masing pihak dalam memberikan istilah diwarnai latar belakang pekerjaan mereka. Meskipun pada kenyataannya bahwa istilah tersebut memiliki perbedaan makna (Siswanto, 2013:1-2).

Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayanan memilih serta melatih pegawai dan lain-lain faktor yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi baik besar maupun kecil, khususnya oleh organisasi modern, karena sifat pekerjaan dalam organisasi sangat berbeda dengan pekerjaan atau usaha pribadi (Prastowo, 2012:32).

Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Hal ini membuka pandangan kita, bahwa manajemen harus dilihat dari pola relasi fungsional, struktur organisasi dan unsur-unsur manajemen. Dengan mengenal kita dapat mengetahui kelemahan dan kekuatan fungsi-fungsi manajemen dan manajemen bagaimana yang

harus ditetapkan dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan (Barnawi dan Arifin, 2012:14)

Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Saleh, 2012:14).

Manajemen dalam perspektif kesenian adalah cara untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien melalui sentuhan kerja seorang manajer. Sementara manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan antara teori-teori manajemen sebelumnya dengan teori dan praktik yang berikutnya (Quraissy, 2012:1-2).

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan dalam mencapai suatu tujuan bersama dengan melalui perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

Manajemen pengadaan bahan pustaka (koleksi) adalah suatu kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan yang matang dan pengorganisasian yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.

Kegiatan pengadaan bahan pustaka terdapat fungsi manajemen yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut

adalah perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

#### 1) Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum perencanaan berarti suatu proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa mendatang dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah suatu proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa mendatang untuk memperoleh bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan tersebut dengan sebaik-baiknya (Subagia, 2017:463).

Secara khusus perencanaan dibuat untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, untuk mengembangkan sumber-sumber informasi dan untuk mengantisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi (Saleh, 2010:15-16).

Perencanaan merupakan fungsi manajemen pertama karena setiap kegiatan yang akan dilakukan pasti bermula dari perencanaan. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, meliputi tempat, siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana cara mencapainya (Rahma, 2019:42).

Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan

pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh ketika sebuah organisasi akan melakukan sebuah kegiatan, maka akan dibuat perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan, kapan waktu pelaksanaannya siapa yang mengerjakannya dan berapa besaran anggaran yang dibutuhkan (Ibrahim, 2016:10).

Perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan. Menurut Handoko perencanaan merupakan penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Dalam perencanaan ini terdapat beberapa unsur, yaitu sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, adanya proses, hasil yang ingin dicapai dan menyangkut masa depan dalam waktu tertentu Ibrahim (2016:10). Dalam ruang lingkup perencanaan ada perencanaan menurut dimensi waktu, yaitu:

- (a) Perencanaan jangka panjang (*long term planning*)
- (b) Perencanaan jangka menengah (*medium term planning*)
- (c) Perencanaan jangka pendek (*short term planning*)

Adapun tujuan dari perencanaan pengadaan bahan pustaka menurut Ibrahim (2016:11) adalah sebagai berikut:

- (a) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya
- (b) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan
- (c) Mengetahui siapa yang terlibat (struktur organisasi), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya

- (d) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan
- (e) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu
- (f) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan
- (g) Menyerasikan dan memadukan beberapa subkegiatan
- (h) Mendeteksi hambatan kesulitan yang bak ditemui, dan
- (i) Mengarahkan pada pencapaian tujuan

Dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran di madrasah, faktor perencanaan sangat menentukan lancar tidaknya suatu kegiatan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan (Shulhan dan Soim, 2013:34).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan menurut Shulhan dan Soim (2013:34) adalah tujuan dan sasaran, baik secara personal maupun material. Adapun prosedur yang perlu ditempuh dalam perencanaan adalah:

- (a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
- (b) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan
- (c) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan
- (d) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian-rangkaian kegiatan

- (e) Merumuskan bagaimana masalah-masalah akan dipecahkan, dan
- (f) Bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu diselesaikan

Perencanaan terdiri dari 5 macam menurut Rohman dan Amri (2012:49), yaitu:

- (a) Menentukan apa yang dikerjakan, kapan dan bagaimana melaksanakannya
- (b) Membatasi sasaran dan menentukan pelaksanaan dalam kerja untuk mencapai efektivitas maksimum dengan menentukan target
- (c) Mengumpulkan dan menganalisa data informasi
- (d) Mengembangkan alternatif-alternatif dalam melaksanakan kegiatan
- (e) Mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan secara bersama

Dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh pustakawan, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut (Subagia, 2017:463-464):

- (1) Inventarisasi bahan pustaka

Untuk menginventarisasi bahan pustaka, pustakawan bisa berpedoman kepada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka. Buku tersebut dapat diperoleh salah satunya dari penerbit buku, dalam katalog buku (daftar buku) terdapat bermacam-macam judul buku. Ciri-ciri setiap judul dijelaskan

secara terinci, seperti pengarang, penerbit, kota terbit, jumlah halaman, ukuran buku, harga, bahkan uraian singkat isi bukunya. Hal ini mempermudah pustakawan apabila sewaktu-waktu akan memesan buku-buku tertentu ke penerbit.

(b) Analisis kebutuhan bahan pustaka

Berdasarkan inventarisasi di atas, pustakawan sudah bisa menginventarisasi bahan pustaka yang dibutuhkan. Bahan pustaka yang dibutuhkan adalah bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau tersedia di perpustakaan, tetapi bahan pustaka tersebut belum dimiliki di perpustakaan tersebut. Cara yang bisa ditempuh untuk menganalisis bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki.

(c) Menetapkan prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan.

Ada beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas, yaitu:

- (1) Kurikulum yang dibuat oleh bagian akademik
- (2) Bakat dan minat siswa-siswi
- (3) Pengetahuan, kecakapan dan keterampilan siswa-siswi
- (4) Tingkat usia siswa-siswi
- (5) Sumber-sumber pengadaan bahan pustaka
- (6) Keadaan ruang dan peralatan perpustakaan yang tersedia
- (7) Anggaran yang tersedia untuk pengadaan bahan pustaka

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan baik tidaknya suatu buku adalah:

- (1) Isi atau ruang lingkup isinya
- (2) Sistematika penyajian
- (3) Kemampuan pengarang
- (4) Penerbitnya
- (5) Kelengkapan di dalam buku, misalnya indek, ilustrasi dan lampiran
- (6) Kualitas sampul dan kertasnya
- (7) Edisi atau tahun terbitnya

## 2) Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pelaksanaan adalah aktivitas untuk memberikan dorongan terhadap semua anggota kelompok agar mau bekerja secara sadar dan suka dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi. Masalah pelaksanaan pada dasarnya berkaitan erat dengan unsur manusia

sehingga keberhasilannya juga ditentukan oleh kemampuan pemimpin dalam berhubungan dengan para pegawai dan karyawannya. Oleh sebab itu, diperlukan kemampuan manajemen dalam berkomunikasi, daya kreasi serta inisiatif yang tinggi dan mampu mendorong semangat para pegawai dan karyawan (Mulyono, dkk, 2021:9).

Pelaksanaan (*actuating*) pada hakikatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Menurut Arifin dikutip dari (Julitriarsa & Suprihanto, 2008:65) bahwa penggerakkan merupakan kegiatan manajemen untuk membuat orang-orang lain suka dan dapat bekerja.

Harsey dan Blancard mengemukakan bahwa *actuating* atau *motivating* adalah kegiatan untuk menumbuhkan situasi secara langsung dapat mengarahkan dorongan-dorongan yang ada dalam diri seseorang kepada kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan (Sudjana, 2004:15).

Jadi pengertian pelaksanaan menurut ahli di atas adalah kegiatan untuk mendorong atau menggerakkan seseorang atau semua anggota kelompok agar mau berusaha untuk mencapai tujuan atau sasaran dengan baik secara efektif dan efisien.

## (a) Fungsi pelaksanaan

Fungsi-fungsi pelaksanaan yang dikutip dari (Julitriarsa dan Suprihanto, 2008:67) antara lain sebagai berikut:

- (1) Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- (2) Melunakkan daya resistensi pada seseorang atau orang-orang.
- (3) Untuk membuat seseorang atau orang-orang suka untuk mengerjakan tugas dengan baik.
- (4) Untuk menetapkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- (5) Untuk menanamkan rasa tanggung jawab secara penuh pada orang-orang terhadap tuhan, negara, serta tugas yang diembannya.

Sedangkan menurut (Anggowo, 2008:40) fungsi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- (1) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberi motivasi kepada pekerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
- (2) Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.

- (3) Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
- (4) Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi.

Jadi fungsi pelaksanaan pada pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi pelaksanaan yaitu untuk mempengaruhi orang-orang agar mau bekerja dengan baik dan untuk membuat semua anggota kelompok suka untuk mengerjakan pekerjaan dengan benar.

(b) Prinsip-prinsip pelaksanaan

Menurut (Trisnawati dan Saifulah, 2009:87) prinsip-prinsip pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- (1) Memperlakukan pegawai dengan sebaik-baiknya
- (2) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan manusia
- (3) menanamkan hasil yang baik dan sempurna
- (4) Mengusahakan adanya keadilan tanpa pilih kasih
- (5) Memberikan kesempatan yang tepat dan bantuan yang cukup
- (6) Memberikan dorongan untuk mengembangkan potensi dirinya

Sedangkan menurut (Daryanto, 2013:88) prinsip-prinsip pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- (1) Sinkronisasi antar tujuan organisasi dengan tujuan anggota
- (2) Suasana kerja yang menyenangkan

- (3) Hubungan kerja yang harmonis
- (4) Tidak memperlakukan bawahan sebagai mesin
- (5) Pengembangan kemampuan bawahan sampai tingkat maksimum
- (6) Penempatan personel dengan tetap
- (7) Imbalan yang sesuai dengan jasa yang diberikannya

### 3) Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengawasan adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan koreksi guna penyempurnaan lebih lanjut. Untuk langkah-langkah pengawasan dan pengendalian lebih ditekankan pada hal-hal yang bersifat pencegahan. Untuk itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja (dalam perencanaan) yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang dihasilkan. Agar pengawasan dan pengendalian berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan setiap fungsi manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen lainnya (Prastowo, 2012:34).

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang efektivitas indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang

digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya keuntungan dan penggunaan (Harsana, 2007:34).

Pengawasan memiliki tujuan yang jelas untuk kepentingan organisasi perpustakaan. Menurut Simbolon pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Siagian pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya deviasi dalam operasional rencana, sehingga kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam artian bukan hanya sesuai rencana, tetapi juga dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang setinggi mungkin (Rahma, dkk, 2019:104).

Adapun fungsi pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk menjamin agar segala aktivitas kerja sesuai dengan acuan yang telah ditentukan dan disusun dalam perencanaan organisasi.

Menurut Sutarno (dalam Rahma, dkk, 2019:105) pengawasan atau kontrol merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilakukan untuk:

- a) Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- b) Mengetahui apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan dan lain sebagainya.
- c) Mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- d) Mencegah terjadinya kegagalan, kerugian penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- e) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Fungsi pengawasan menurut Simbolon (dalam Rahma, dkk, 2019:106) adalah:

- a) Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pejabat yang diserah tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b) Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.
- c) Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan, kelalaian dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.
- d) Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.

Fungsi pengawasan dalam manajemen perpustakaan antara lain, yaitu:

- a) Menilai setiap bagian atau unit dalam organisasi perpustakaan menjalankan kebijakan dan aturan yang sesuai dengan tugas masing-masing.
- b) Menilai laporan kegiatan perpustakaan telah mendeskripsikan aktivitas yang telah dilaksanakan dengan aktual, tepat dan teliti.
- c) Menilai aktivitas manajemen perpustakaan apa yang sudah memadai dan dilaksanakan dengan efektif.
- d) Menilai apakah aktivitas dijalankan seefisien mungkin.
- e) Menganalisis semua aktivitas yang perpustakaan telah dikerjakan secara efektif sesuai dengan sasaran yang ditentukan sebelumnya.

#### **b. Unsur-unsur Manajemen**

Unsur-unsur manajemen menurut Manullang, terdiri atas *man*, *money*, *material*, *method* dan *markets*. Setiap unsur memiliki penjelasan dan peran masing-masing dalam pencapaian tujuan organisasi. Unsur manajemen tersebut adalah sebagai berikut (Rahma, dkk, 2019:12):

##### 1) Manusia (*man*)

Manusia atau sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang akan menjalankan proses dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh sebuah organisasi. Oleh karena itu, tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerja dan otomatis pula organisasi tersebut tidak akan pernah berkembang.

Jika diimplementasikan di perpustakaan unsur manusia sebagai sumber daya manusia mencakup perencanaan kebutuhan berapa jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perpustakaan), seleksi (perekrutan sumber daya berdasarkan kualifikasi tertentu), penempatan yang sesuai dengan kemampuan SDM dan pembinaan yang berorientasi pada peningkatan kemampuan SDM (Rahma, dkk 2019:12).

2) Uang (*money*)

Uang atau anggaran merupakan unsur manajemen yang kedua setelah manusia, karena setiap kegiatan yang digagas pasti akan bermuara pada anggaran. Dalam hal ini SDM dituntut mampu merancang penganggaran dengan realistis yang mana harus disesuaikan dengan keadaan organisasi sehingga kegiatan yang akan dilakukan terselenggara dengan baik dan tujuan organisasi pun tercapai (Rahma, dkk, 2019:13).

3) Mesin (*machine*)

Mesin merupakan kemajuan teknologi pada saat ini. Misalnya saja di perpustakaan, banyak mesin yang digunakan untuk membantu pekerjaan pustakawa, seperti komputer, mesin fax, mesin fotokopi, printer, mesin pres dan lainnya. Adapun tujuan penggunaan mesin tersebut adalah:

- (a) Mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan
- (b) Menghemat aktu dan tenaga

- (c) Menghemat biaya
- (d) Menghasilkan produk yang berkualitas
- (e) Memperbanyak hasil (luaran)
- (f) Meningkatkan performa dan kinerja perpustakaan (Rahma, dkk, 2019:13).

#### 4) Material (*material*)

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan material untuk menunjang pekerjaannya. Misalnya saja perpustakaan menggunakan benda atau barang-barang seperti gedung/ruangan, perabot, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya yang menunjang keberlangsungan kegiatan di perpustakaan. Oleh karena itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan (Rahma, dkk, 2019:14).

#### 5) Metode (*method*)

Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan dengan berbagai alternatif metode atau cara dalam menjalankan pekerjaan sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan. dalam hal ini, setiap perpustakaan mempunyai metode tertentu untuk mengelola koleksi ataupun melayani pemustaka. Misalnya saja untuk meningkatkan minat kunjung ke perpustakaan, pustakawan bagian promosi memberikan *reward* sehingga

memotivasi pemustaka untuk sering berkunjung ke perpustakaan (Rahma, dkk, 2019:15).

6) Pasar (*markets*)

Unsur yang keenam adalah pasar, yaitu tempat dimana transaksi penjualan berlangsung. Apabila diimplementasikan di perpustakaan, transaksi yang dilakukan adalah layanan informasi, karena perpustakaan bergerak dibidang jasa dan layanan informasi (Rahma, dkk, 2019:15).

**c. Tujuan Manajemen**

Tujuan merupakan sesuatu yang ingin dicapai atau penjabaran visi dan misi sebuah organisasi. Menurut Dess, Limpinkin dan Taylor (dalam Rahma, dkk, 2019:16) tujuan yang baik memiliki beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Dapat diukur (*measurable*), Untuk dapat mengukur ketercapaian tujuan, sekurang-kurangnya terdapat satu indikator yang dijadikan rujukan untuk melihat kemajuan pencapaian tujuan.
- 2) Spesifik (*specific*), Tujuan harus menjelaskan secara rinci dan runtun tentang apa yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- 3) Sesuai (*appropriate*), Tujuan yang telah digagas harus sesuai dengan visi dan misi organisasi, artinya tujuan yang ingin dicapai masih berada dalam lingkup misi perusahaan.
- 4) Realistis (*realistic*), Tujuan yang dibuat harus dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya organisasi yang dimilikinya.

- 5) Tepat waktu (*timely*), Setiap organisasi harus menetapkan secara spesifik berapa lama jangka waktu yang dibutuhkan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Bahan Pustaka

Bahan pustaka merupakan unsur terpenting dalam perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat informasi, pendidikan, penelitian dan sebagai tempat rekreasi apabila di dalam perpustakaan tersedia atau memiliki beraneka ragam bahan pustaka yang dimilikinya. Dengan kata lain keberhasilan perpustakaan dalam memberikan layanan informasi sangat ditentukan oleh sejauh mana koleksi yang dimiliki memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna.

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah bahan pustaka (koleksi), karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai. Bahan pustaka haruslah relevan dengan kebutuhan para pemakai perpustakaan demi terwujudnya visi dan misi sebuah perpustakaan. Untuk memberikan layanan informasi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan, perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan berbagai informasi dan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan sekolah di mana perpustakaan berada. Bahan pustaka (koleksi) perpustakaan merupakan sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk yang tidak tercetak (bentuk mikro, bahan

audio visual seperti: kaset, CD-ROM, VCD, DVD dan film. Peta, globe, lukisan, grafis dan lain sebagainya), (Ibrahim, 2016:42).

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa bahan pustaka perpustakaan merupakan sekumpulan informasi yang penting untuk menunjang sarana sebagai pusat informasi bagi pemustaka yang membutuhkan. Maka sudah jelas bahwa bahan pustaka perpustakaan harus dibina secara terencana.

Terdapat beberapa jenis bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan yaitu karya cetak, karya noncetak, bentuk mikro dan karya dalam bentuk elektronik (dalam Ibrahim, 2016:43-47).

#### a. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:

##### 1) Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standard UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket kulit. Ciri-ciri buku sebagai berikut:

- (a) Isinya membahas satu permasalahan pokok, walaupun terdiri dari beberapa makalah (misalnya dalam prosidang seminar) maka semua makalah berhubungan dengan tema pokok dari seminar tersebut.

- (b) Berjilid
- (c) Mempunyai halaman judul
- (d) Terdapat daftar isi
- (e) Teks yang dibagi dalam bab-bab
- (f) Terdapat lembar pendahuluan dan/atau kata pengantar
- (g) Terbit dalam satu jilid atau beberapa volume dengan bentuk jilid sama
- (h) Umumnya memiliki ISBN (*International Standard Book Number*)

## 2) Terbitan berseri

Karya-karya yang termasuk dalam jenis terbitan berseri adalah:

- (a) Majalah, jurnal ilmiah, bulletin, warta, surat kabar, warkat dan risalah
- (b) Laporan tahunan, bulanan dan mingguan
- (c) Buku tahunan
- (d) Serial
- (e) Seri motografi, monografi berseri

Adapun ciri-ciri terbitan berseri adalah sebagai berikut:

- (a) Memiliki judul seri yang selalu sama pada setiap nomor penerbitan
- (b) Publikasi yang diterbitkan secara berturut-turut, bernomor, bervolume

- (c) Umumnya berjangka waktu terbit (frekuensi) tertentu
- (d) Isinya terdiri dari artiket-artikel, atau ada pula yang berartikel tunggal
- (e) Terdapat halaman editor/redaksi
- (f) Daftar isi merupakan daftar artikel yang dimuat

#### b. Karya Noncetak

Menurut Siregar karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain, seperti rekaman suara, rekaaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya noncetak terdiri dari beberpa jenis, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

##### 2) Gambar hidup dan rekaman video

Gambar hidup dan rekaman suara terdiri dari film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakaian dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

### 3) Bahan grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, transparansi dan filmstrip).

#### c. Bentuk Mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak.

Hal ini disebabkan informasi yang tercakup di dalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar dan sebagainya. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan, yaitu:

- 1) Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm dan 35 mm.
- 2) Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standard) dan 75 mm x 125 mm.
- 3) Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya ukuran sebesar mikrofis.

#### d. Karya dalam Bentuk Elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player dan sebagainya.

Karya dalam bentuk elektronik ini biasanya disebut dengan bahan pandang dengar (audio visual) juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga. Oleh sebab itu, bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat untuk bisa ditangkap oleh manusia.

### **3. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Menurut Soetminah pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayanani (Murnahayati, 2018: 57).

Pengadaan koleksi adalah kegiatan yang rutin dilakukan oleh petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar-menukar

dengan perpustakaan yang lain yang sejenisnya dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya (Prastowo, 2012:141).

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Secara kebijakan pengembangan koleksi akhirnya muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi (Prastowo, 2016:54).

Selain itu, pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang rutin oleh petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar dengan perpustakaan yang lain yang sejenisnya dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksinya muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka perpustakaan terkait dan sekaligus di pandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah dalam bentuk kebijakan pengembangan koleksi. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk

menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi.

Dari uraian pengertian pengadaan bahan pustaka di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunanya.

Menurut Darmono dikutip dari Ibrahim (2016:54) secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama, yaitu:

a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka

Pemilihan bahan pustaka adalah proses kerja memilih atau menentukan koleksi yang mana yang cocok dijadikan koleksi perpustakaan. Dalam usaha pemilihan bahan pustaka sebelum masuk ke langkah berikutnya perlu dilakukan tinjauan kembali terhadap buku yang akan dipilih, apakah sudah dimiliki sebelumnya untuk menghindari duplikasi bahan pustaka (Suwarno, 2016:80).

Menurut Sulistiyo-Basuki dikutip dari (Suwarno, 2016:80) terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan bahan pustaka, adalah sebagai berikut:

- 1) Buku, pustakawan harus tahu keadaan buku yang ada di pasaran (seberapa jauh buku yang tersedia, bagaimana proyeksinya yang akan datang).

- 2) Pemakai, pustakawan harus memahami selera pemakai dalam bidang ilmu pengetahuan termasuk latar belakang pemakai.
- 3) Sumber daya, pustakawan harus mengetahui sumber daya yang ada termasuk dana dan anggaran, staf serta buku yang dapat dipinjam dari perpustakaan lain.

Adapun prinsip-prinsip pemilihan atau seleksi bahan pustaka menurut (Suwarno, 2016:81) adalah sebagai berikut:

- 1) Relevansi atau kesesuaian, bahan pustaka harus disesuaikan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan dengan lembaga induknya.
- 2) Kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, pemilihan bahan pustaka harus mengutamakan kepentingan pengguna dengan tujuan untuk memenuhi tingkat keterpakaian pemakai.
- 3) Kelengkapan, pengadaan bahan pustaka hendaknya berpedoman kepada kelengkapan koleksi yang dibutuhkan oleh pemakai jasa perpustakaan, bukan berpedoman kepada jumlah banyaknya jumlah eksemplar buku tetapi harus diperhatikan kualitas koleksi tersebut.
- 4) Kemutakhiran, isi yang terdapat dalam bahan pustaka harus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Unsur kerjasama dengan pihak lain, perpustakaan sebaiknya menjalin kerjasama dengan berbagai pihak seperti pakar ilmu pengetahuan pengguna dalam melaksanakan pemilihan bahan pustaka agar relevansi koleksi dengan kebutuhan pengguna dapat dipenuhi.

- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan

Adapun langkah-langkah pengadaan bahan pustaka yang akan dilakukan dalam tahap pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1) Pembelian

Pengadaan koleksi melalui pembelian dapat dilakukan dengan beberapa cara tergantung besarnya dana dan asal sumber dana. Misalnya saja pembelian dengan anggaran di atas empat juta rupiah tetapi di bawah dua puluh juta rupiah dan sumber dananya berasal dari anggaran pembangunan, maka pengadaannya harus dilakukan oleh perusahaan melalui penunjukan oleh pimpinan proyek (panitia pengadaan barang pada proyek peningkatan perguruan tinggi). Namun bila sumber dananya berasal dari dana masyarakat, maka pengadaan/pembeliannya dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh perpustakaan (Ratnaningsih, 2010:47).

Terlepas dari cara pengadaan tersebut maka pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yang ada yaitu: toko buku, penerbit dalam negeri dan luar negeri serta agen buku luar negeri dan dalam negeri.

2) Sumbangan atau Hadiah

Pengadaan bahan untuk perpustakaan sekolah dasar, selain dilakukan melalui pembelian, bisa juga dilakukan pemberian sumbangan, sumbangan dari perorangan, lembaga pemerintah atau

swasta, organisasi dan lain-lain. Pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan sumbangan harus dilakukan dengan hati-hati dan selektif. Jangan sampai menerima bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan sekolah dasar, terutama isi dari bahan pustaka tersebut (Suhendar, 2014:84-87).

Sumber-sumber yang bisa diminta untuk memberikan sumbangan bahan pustaka ke perpustakaan sekolah dasar, sebagai berikut: para orang tua, para siswa, para guru, dewan pendidikan dan komite sekolah, penerbit, organisasi dan lembaga pemerintah atau swasta.

### 3) Tukar-menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerjasama tersebut saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah.

Ada dua ketentuan untuk penukaran bahan pustaka, *pertama*, bahan pustaka yang akan ditukarkan adalah bahan pustaka yang eksemplarnya banyak. Misalnya, perpustakaan A memiliki buku berjudul “Cerpen Anak-anak: Adikku Sayang” sebanyak 50 eksemplar padahal kebutuhannya hanya 35 eksemplars, maka sebanyak 15 eksemplar bisa ditukarkan dengan judul buku yang lain sebanyak dimiliki oleh perpustakaan sekolah lain yang mana diperkirakan buku tersebut akan digemari oleh para

siswa B. *Kedua*, penukaran bahan pustaka jangan sampai sia-sia atau mubazir. Oleh karena itu, judul bahan pustaka yang akan ditukarkan dengan judul buku lain harus dipertimbangkan sedemikian rupa sehingga penukaran tersebut memberikan mandaat bagi para siswa (Suhendar, 2014: 88).

4) Titipan atau Pinjaman

Perpustakaan dapat memperkaya koleksinya dengan menerima titipan dari pihak lain baik perorangan maupun lembaga. Penerimaan titipan haruslah bahan pustaka yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan dan harus ada kesepakatan antara pihak yang menitip dengan perpustakaan. Bahan pustaka titipan biasanya memerlukan tempat dan pelayanan khusus (Murnahayati, 2018:62).

c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka

Semua bahan pustaka yang berhasil dihimpun oleh pegawai perpustakaan harus diinventarisir atau dicatat dalam buku induk. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka menurut (Suwarno, 2016:83) ini meliputi:

- 1) Memberi stempel. Pemberian stempel tersebut dibubuhkan pada halaman judul buku dan halaman terakhir. Pembubuhan tersebut tidak boleh mengenai atau menutup tulisan yang ada ( harus ditempat yang kosong).

2) Mencatat ke dalam buku induk. Setelah buku-buku itu distampel, langkah selanjutnya adalah memasukkan identitas buku yang baru datang tersebut ke dalam buku induk sebagai buku inventaris perpustakaan. Pencatatan pada indentitas buku induk tersebut berdasarkan datangnya buku dan harus sesuai dengan faktur pembelian bila buku itu hasil pembelian.

3) Memeberi nomor induk. Setelah dicatat di buku induk, pegawai perpustakaan kemudain mencatat nomor induk pada kolom stampel nomor induk di halaman depan dan belakang. Nomor induk ini harus sesuai dengan nomor induk yang ada di buku induk. Setiap buku atau eksemplar harus diberi satu nomor induk, sehingga setiap buku hanya memiliki satu nomor induk meskipun satu judul buku memiliki beberapa eksemplar.

#### **4. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka**

##### **a. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka**

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi. Pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu diadiri oleh

petugas, anggota staf dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama (A. Wahab, 2017:3).

b. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Perpustakaan Nasional RI (2002:6) menyatakan bahwa program pengadaan koleksi bertujuan:

- 1) Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
- 2) Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
- 3) Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan
- 4) Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan
- 5) Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan.

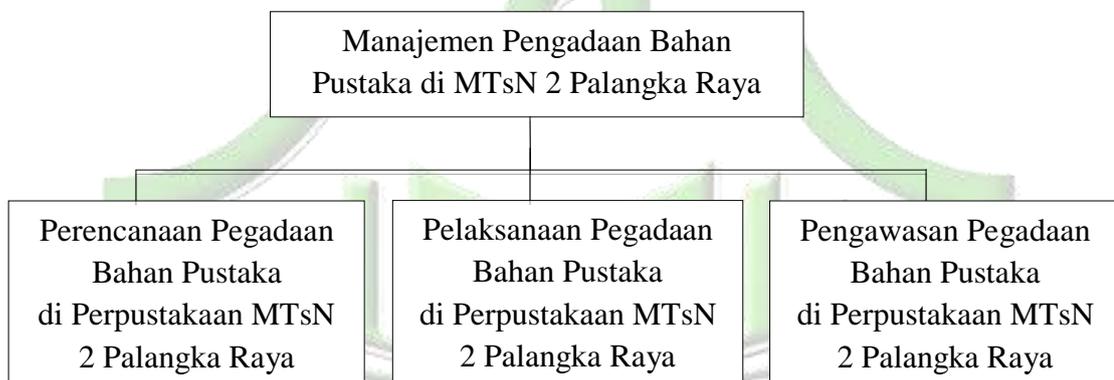
**B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian**

**1. Kerangka Berpikir**

Setiap lembaga, institusi, satuan lembaga pendidikan dan lainnya pasti memiliki perpustakaan. Perpustakaan sebagai sarana untuk menunjang minat baca dan memudahkan setiap peserta didik dalam mencari referensi untuk pembelajaran. Perpustakaan merupakan pusat informasi atau sumber belajar yang merupakan tempat berbagai sumber informasi, baik berupa buku, majalah, surat kabar, dan berbagai koleksi

lainnya. Dalam upaya meningkatkan kualitas pembangun bangsa di bidang pendidikan, sangat diperlukan berbagai sarana penunjang.

Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah sarana sumber belajar yang mencakup banyak referensi seperti buku pelajaran dan buku fiksi. Dengan adanya perpustakaan tersebut memenuhi kebutuhan akan informasi yang dibutuhkan.



Bagan 2.1 Kerangka Berpikir

## 2. **Pertanyaan Penelitian**

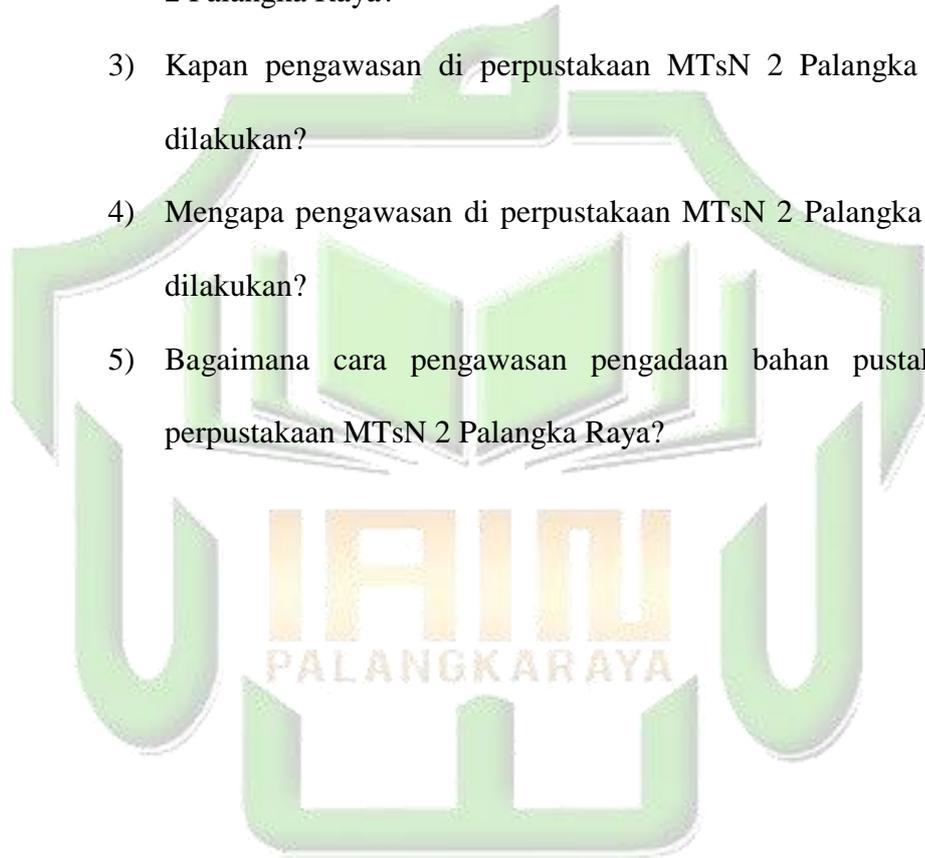
Berdasarkan kerangka penelitian dan rumusan masalah yang ada, maka pertanyaan penelitiannya adalah:

- a. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 1) Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 2) Bagaimana inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ?

- 3) Bagaimana analisis kebutuhan bahan pustaka yang harus dimiliki perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 4) Bagaimana menetapkan prioritas bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 5) Menurut Bapak/Ibu berapa banyak buku yang akan diadakan setiap tahunnya?
  - 6) Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
- b. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
- 1) Apa saja langkah-langkah pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 2) Kapan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan?
  - 3) Bagaimana pembelian pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 4) Bagaimana sumbangan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 5) Apakah dalam pengadaan bahan pustaka Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan kerjasama dengan instansi lain?
  - 6) Apakah dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan seleksi bahan pustaka terlebih dahulu?

c. Bagaimana pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

- 1) Apa yang diawasi pada pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
- 2) Siapa saja yang melakukan pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
- 3) Kapan pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan?
- 4) Mengapa pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan?
- 5) Bagaimana cara pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?



## **BAB III**

### **MATODE PENELITIAN**

#### **A. Metode dan Alasan Menggunakan Metode**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang diharapkan mampu menghasilkan suatu uraian yang mendalam tentang tulisan, tingkah laku dan ucapan yang dapat diamati dari seseorang atau individu, kelompok, masyarakat, organisasi tertentu dalam suatu konteks setting tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif dan holistic. Penelitian dengan menggunakan metode deskriptif yaitu proses kerja yang mempunyai tujuan untuk menentukan, melukiskan, menggambarkan atau menjelaskan situasi atau objek yang diteliti sesuai realita yang ada (Ruslan, 2010:215).

Alasan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif ini adalah untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci serta ada hal yang menarik dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya yang berbeda dengan penelitian sebelumnya.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya Jl. Tjilik Riwut km. 7 Palangka Raya Kecamatan Jekan Raya, 74261. No. Telp/Fax – (0536) 3231075.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari Januari 2022. Adapun rincian jadwal penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Table. 3.1 Rincian Jadwal Penelitian**

No	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
1	Menyusun proposal dan seminar proposal	✓			
2	Menyusun instrument penelitian dan menggali data		✓		
3	Menganalisis data penelitian			✓	
4	Menyusun laporan penelitian				✓

### C. Instrumen Penelitian

Instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Instrument pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Sugiyono, 2010:59). Instrumen penelitian yang merupakan alat bagi peneliti yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang relevan dengan permasalahan penelitian (Indrawan & Yaniawati, 2017:112).

Instrumen yang diartikan sebagai alat bantu merupakan saran yang dapat diwujudkan dalam benda, seperti instrumen yang digunakan oleh

peneliti dalam penelitian ini adalah: pedoman wawancara, panduan dokumentasi, lembar observasi, alat bantu berupa tape recorder, hp, kertas dan pulpen.

#### D. Sumber Data

##### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang bersumber dari informan secara langsung yang ditemui di lapangan atau lokasi penelitian. Data primer diperoleh oleh peneliti dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi secara langsung (Sugiyono, 2013:225).

Berikut ini daftar informan sebagai sumber data primer dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Daftar Informan**

No	Nama Informan	Jabatan
1	Hj. Maimunah, S.Pd	Kepala Perpustakaan
2	Mitha Azizaturedha	Pelayanan Teknis dan Pemustaka
3	Anatas Khumaini	Teknologi Informasi dan Komunikasi
4	Murjani, M.Pd	Kepala Madrasah

Dari sumber data primer atau informan di atas diperoleh data-data, meliputi teknik pengambilan data yang dapat berupa interview, observasi dan dokumentasi maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan penelitian itu sendiri.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari data ketiga yakni dengan menggunakan teknik dokumentasi (Sugiyono, 2013:225). Data sekunder yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

Data sekunder yang diperoleh dari sumber tidak langsung yang berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini berupa buku-buku atau koleksi yang ada di perpustakaan, data-data berupa usulan pengadaan buku, SOP dan peraturan-peraturan yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan:

#### 1. Wawancara

Teknik wawancara adalah teknik penggalian data melalui percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dari dua pihak atau lebih. Pewawancara adalah orang yang memberikan pertanyaan, sedangkan yang diwawancarai berperan sebagai narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang disampaikan (Nugraha, 2014:124).

Melalui teknik wawancara ini peneliti dapat memperoleh data yang akan disajikan dalam penelitian ini berdasarkan pedoman wawancara, meliputi:

a. Perencanaan pengadaan bahan putaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

1) Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di MTsN 2 Palangka Raya?

2) Bagaimana inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ?

3) Bagaimana analisis kebutuhan bahan pustaka yang harus dimiliki perpustakaan?

4) Bagaimana menetapkan prioritas bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

5) Menurut Bapak/Ibu berapa banyak buku yang akan diadakan setiap tahunnya?

6) Siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

b. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

1) Apa saja langkah-langkah pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

2) Kapan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan?

- 3) Bagaimana pembelian pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 4) Bagaimana sumbangan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 5) Apakah dalam pengadaan bahan pustaka Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan kerjasama dengan instansi lain?
  - 6) Apakah dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan seleksi bahan pustaka terlebih dahulu?
- c. Pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya
- 1) Apa yang diawasi pada pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 2) Siapa saja yang meakukan pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?
  - 3) Kapan pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan?
  - 4) Mengapa pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan?
  - 5) Bagaimana cara pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya?

## 2. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati hal-hal umum yang sekiranya berkaitan dengan

masalah yang diteliti (Nugraha, 2014:133). Observasi dilakukan oleh peneliti dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan mengenai bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

Melalui teknik observasi ini peneliti dapat memperoleh data yang akan disajikan dalam penelitian ini tujuannya untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai fisik maupun non fisik pengadaan bahan pustaka berdasarkan pedoman wawancara, meliputi:

- a. Koleksi di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya
- b. Jenis koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya
- c. Daftar koleksi yang diadakan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, dan laporan kegiatan. Teknik dokumentasi ini juga sebagai pelengkap dari penggunaan teknik wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif (Sudaryono, 2017:219).

Melalui teknik dokumentasi ini peneliti dapat memperoleh data yang akan disajikan dalam penelitian ini berdasarkan pedoman wawancara, meliputi:

- a. Berkas program kerja perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya
- b. Lembar inventarisasi pengadaan di perpustakaan
- c. Berkas laporan pengadaan untuk pengadaan bahan pustaka
- d. Dokumen penambahan koleksi di perpustakaan
- e. Dokumen pemesanan bahan pustaka
- f. Dokumen sumbangan koleksi untuk perpustakaan

#### **F. Teknik Pengabsahan Data**

Pengabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua yang telah diamati dan diteliti sesuai dengan data yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi. Guna memperoleh tingkat keabsahan data, penulis menggunakan triangulasi, yaitu mengadakan perbandingan antar sumber data yang satu dengan yang lain. Sebagaimana yang dikemukakan oleh (Moleong, 2004:178) bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data tersebut.

#### **G. Teknik Analisis Data**

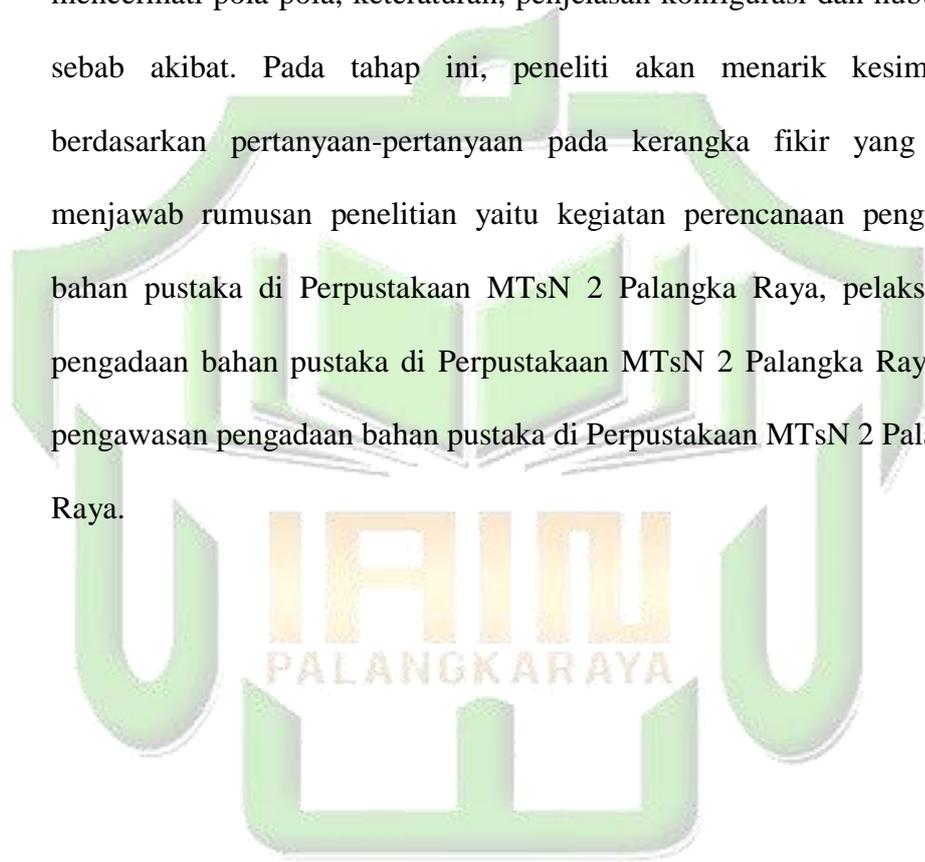
Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010:333).

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

1. Tahap pengumpulan data. Proses ini dilakukan dengan cara memasuki lingkungan penelitian yaitu di MTsN 2 Palangka Raya dan melakukan pengumpulan data dengan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan yaitu pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi.
2. Tahap reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi dari data yang muncul, dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Pada tahap ini peneliti memilih dan menyaring data-data yang telah di dapat dari Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya. Penyaringan sesuai dengan data yang diperlukan dalam penelitian yang menjadi rumusan masalah atau sesuai pernyataan-pernyataan dalam kerangka pikir penelitian.
3. Tahap penyajian data yaitu penyajian informasi untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data untuk penelitian kualitatif dapat berupa tabel, grafik, bagan dan lainnya. Melalui penyajian data maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga mudah dipahami. Pada tahap ini peneliti akan menyajikan data yang telah didapat dari Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dengan bentuk teks narasi untuk menggambarkan atau menjelaskan perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, pelaksanaan pengadaan

bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dan pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

4. Tahap penarikan kesimpulan, yaitu penarikan kesimpulan dari penyajian data yang telah dianalisis. Penarikan kesimpulan merupakan upaya pencarian makna dari komponen-komponen data yang disajikan dengan mencermati pola-pola, keteraturan, penjelasan konfigurasi dan hubungan sebab akibat. Pada tahap ini, peneliti akan menarik kesimpulan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan pada kerangka fikir yang akan menjawab rumusan penelitian yaitu kegiatan perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dan pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.



## BAB IV

### PEMAPARAN DATA

#### A. Temuan Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

Sejak diresmikan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 107 Tahun 1997 Nomor Urut 102 tanggal 17 Maret 1997. Maka MTsN 2 sudah mempunyai ruangan perpustakaan sendiri. Pada tahun 2009 ada surat keputusan Kepala MTsN 2 Palangka Raya yang saat itu dipimpin oleh Bapak Achmad Farichin, M.Pd tentang pengangkatan pengelola perpustakaan pada MTsN 2 Palangka Raya, maka pada saat itu diangkatlah Kepala Perpustakaan yang pertama, kemudian dilanjutkan oleh Kepala Perpustakaan yang berikutnya.

**Table. 4.1 Kepala Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dan Masa Jabatannya**

No.	Nama	Masa Jabatan
1	Isra', S.Ag	1997-1998
2	Haris	1998-2000
3	Irfan Sidqon	2000-2002
4	Hj. Nasimah	2002-2005
5	Dra. Sakora	2005-2008
6	Widi Astuti, S.E	2008-2009
7	Supiani, S.Ag	2009-2010
8	Raudah, S.Pd	2010-2011
9	Hj. Maimunah, S.Pd	2011-2012
10	Akramiyah, S.Ag	2012-2013
11	Hj. Maimunah, S.Pd	2013-sekarang

Dengan ruangan yang kecil, sama sekali belum memungkinkan untuk memberikan pelayanan yang baik bagi para pengunjung perpustakaan, dalam keadaan demikian administrasinya pun masih sederhana. Pada saat itu pengembalian buku tidak teratur sehingga banyak buku yang hilang.

Pada tahun 2008 ada perintah dari Irjen Kementerian Agama Pusat yang mengharuskan ruang tata usaha harus berdekatan dengan lobi, maka dipindahkanlah ruangan tata usaha yang saat itu ada dilantai 2, ke ruangan kelas IX A yang berdekatan dengan lobi. Maka ruangan tata usaha menjadi kosong sehingga dipindahkanlah ruangan perpustakaan ke ruangan bekas ruang tata usaha yang memiliki ruangan lebih besar. Sedangkan ruangan perpustakaan yang dulu dijadikan sebagai ruang kesenian. (Sumber: <https://www.mtsn2plk.sch.id/sejarah-perpustakaan>).

## **2. Visi dan Misi Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

### **Visi:**

Terwujudnya budaya baca melalui perpustakaan sebagai jantung madrasah yang refresentatif dan penyedia informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan agama.

### **Misi:**

- a. Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan tangkas
- b. Penerapan teknologi informasi yang bertumpu pada konsep otomasi
- c. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya madrasah
- d. Menciptakan, menanamkan dan menumbuhkan minat baca

- e. Menyediakan koleksi yang update dan bermutu
- f. Melaksanakan pembelajaran secara intensif, terjadwal, efektif dan efisien bagi guru dan peserta didik.

(Sumber: Laporan perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya periode semester ganjil tahun pelajaran 2021/2022)

### 3. Tugas Pengelola Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

#### a. Kepala Perpustakaan

- 1) Membuat rencana strategi bagi pengembangan perpustakaan
- 2) Mengusahakan dana bagi pelaksana kerja tim
- 3) Membuat langkah-langkah kebijakan atau *policy* untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan
- 4) Mempertanggung jawabkan kebijakan yang telah diambil
- 5) Membuat laporan kepada Kepala Madrasah
- 6) Mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah
- 7) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

#### b. Koordinator Bagian Urusan Pengadaan

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pengadaan bahan pustaka
- 2) Membuat job deskripsi bahan pengadaan
- 3) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
- 4) Mengevaluasi kinerja pengadaan
- 5) Membuat laporan bulanan dan tahunan

6) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

c. Koordinator Bagian Urusan Pengolahan

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pengelolaan bahan pustaka
- 2) Membuat job deskripsi bahan pengelola
- 3) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
- 4) Mengevaluasi kinerja pengolahan
- 5) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 6) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

d. Koordinator Urusan Sirkulasi

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan sirkulasi
- 2) Membuat job deskripsi bahan sirkulasi
- 3) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
- 4) Mengevaluasi kinerja sirkulasi
- 5) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 6) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

e. Koordinator Urusan Penyusunan

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan penyusunan bahan pustaka
- 2) Membuat job deskripsi bagian penyusunan

- 3) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
- 4) Mengevaluasi kinerja bagian penyusunan
- 5) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 6) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

f. Koordinator Urusan Rujukan

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan rujukan bahan pustaka
- 2) Membuat job deskripsi bagian rujukan
- 3) Membantu mengarahkan anak-anak dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan
- 4) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
- 5) Mengevaluasi kinerja bagian rujukan
- 6) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 7) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

g. Koordinator Urusan Referensi

- 1) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan referensi bahan pustaka
- 2) Membuat job deskripsi bagian referensi
- 3) Membantu mengarahkan anak-anak dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan

- 4) Mempertanggung jawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
- 5) Mengevaluasi kinerja bagian referensi
- 6) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 7) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan

#### **4. Tata Tertib Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

- a. Menaruh sepatu di rak sepatu
- b. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung yang sudah disediakan
- c. Berperilaku sopan santun dan menjunjung etika sekolah/madrasah dalam ruangan perpustakaan
- d. Menjunjung tinggi dan menghargai staf perpustakaan dan sesama pemustaka
- e. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan
- f. Mengenakan pakaian yang santun selama menggunakan fasilitas dan ruang perpustakaan
- g. Dilarang merokok dan makan, membuat kericuhan atau melakukan pembicaraan yang mengganggu ketenangan pengguna perpustakaan
- h. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencoret-coret atau mengotori bahan pustaka)
- i. Buku yang selesai dibaca harus dikembalikan ketempat semula

## 5. Jadwal Pelayanan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

**Table 4.2 Jadwal Pelayanan Perpustakaan**

Hari	Jam	Istirahat
Senin-Kamis	06.30-14.30	11.30-12.30
Jumat	06.30-11.00	
Sabtu	06.30-12.30	

## 6. Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

### Struktur Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya Tahun Ajaran

2021/2022



*(sumber: Dokumentasi laporan perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya periode semester ganjil tahun pelajaran 2021/2022)*

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya

## **B. Hasil Penelitian**

Pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan. Sistem pengadaan bahan pustaka oleh setiap perpustakaan besar kemungkinan sangat berbeda, karena tergantung dari jenis perpustakaan dan kebijakan yang diambil oleh pengelola perpustakaan atau instansi yang bertanggung jawab.

Berikut ini pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

### **1. Perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Perencanaan pengadaan bahan pustaka setiap perpustakaan sekolah menempuh beberapa proses dalam memenuhi bahan pustaka. Dalam proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dimana pihak pengelola perpustakaan harus membuat atau mengajukan anggaran terlebih dahulu agar proses perencanaan pengadaan bahan pustaka dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah di anggarkan.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, meliputi:

#### **a. Apa yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka**

Perencanaan merupakan langkah awal untuk melakukan pengadaan bahan pustaka agar kegiatan tersebut sesuai dengan kebutuhan atau keinginan pihak perpustakaan dan warga sekolah.

Adapun pada kegiatan yang dilakukan pada perencanaan pengadaan bahan pustaka, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah menyatakan bahwa:

“Perencanaan untuk pengadaan bahan pustaka itu dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan oleh siswa gitu kan, terus menetapkan bahan pustaka atau koleksi yang di butuhkan, membuat jadwal untuk pengadaan dan setelah itu baru kita menetapkan anggaran untuk pengadaan bahan pustaka.” (wawancara dengan bapak Murjani, M.Pd pada 19 Maret 2022).

Adapun yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan dalam wawancara berikut:

“Untuk perencanaan pengadaan bahan pustaka kita terutama membuat RAB terlebih dahulu, supaya apa yang ingin kita adakan untuk penambahan bahan pustaka itu sudah dibuat rinciannya. Mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan oleh siswa, terus menetapkan bahan pustaka atau koleksi yang sesuai dengan kurikulum.” (wawancara dengan ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Hal serupa yang dinyatakan oleh staf jabatan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyatakan bahwa:

“Kalau untuk pengadaan bahan pustaka kita harus mengusulkan dan mengadakan RAB terlebih dahulu koleksi apa saja yang akan dilakukan penambahan sesuai dengan kebutuhan siswa, Kita cuma mengusulkan apa yang dibutuhkan di perpustakaan. Nah kalau untuk perencanaan sendiri kita biasanya ada program kerja tahunan, untuk program kerja tahunan ini sudah kami tetapkan pada saat rapat kerja. Jadi setelah ditetapkan program kerja itu maka kami masing-masing mengkoordinir tugas kami yang sudah ditetapkan pada program kerja tahunan itu.” (wawancara dengan bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

Berikut program kerja perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya yang tertuang dalam rencana program kerja tahunan perpustakaan:

**Tabel 4.3 Program Kerja Tahunan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

No	Jenis Program	Jenis Kegiatan	Ket
1	2	3	4
1	Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan fasilitas perpustakaan.</li> <li>b. Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kurikulum pendidikan.</li> <li>c. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan.</li> </ul>	
2	Pengolahan bahan pustaka tahap 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk.</li> <li>b. Memberi stempel identitas atau cap kepemilikan pada bahan pustaka.</li> <li>c. Melakukan klasifikasi bahan pustaka.</li> <li>d. Melakukan katalogisasi bahan pustaka.</li> </ul>	
3	Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan perawatan sampul buku terutama bagi bahan koleksi referensi yang bernilai informasi tinggi.</li> <li>b. Melakukan penjilidan kembali terhadap buku-buku yang dinilai telah rapuh.</li> </ul>	Kegiatan rutin
4	Sirkulasi bahan pustaka	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	Kegiatan rutin
5	Pemberian layanan prima bagi para pembaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota ataupun bagi anggota yang ingin memperpanjang kenaggotaannya.</li> <li>b. Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para pembaca.</li> <li>c. Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian ataupun pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas.</li> </ul>	Kegiatan rutin
6	Peningkatan minat baca bagi warga sekolah	Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa pada khususnya dan warga sekolah pada umumnya dengan menyediakan beragam koleksi yang berkualitas dan digemari oleh para pembaca.	Kegiatan rutin

1	2	3	4
7	Pemeliharaan fasilitas perpustakaan	a. Memelihara dan merawat fasilitas perpustakaan seperti kursi, meja, rak dll. b. Menata ruangan perpustakaan agar memberikan kenyamanan bagi para pembaca.	Kegiatan rutin
8	Promosi perpustakaan	Mempromosikan bahan pustaka terutama bahan pustaka baru kepada para pembaca baik itu para siswa maupun warga sekolah lainnya.	Kegiatan rutin
9	Pengikutsertaan perpustakaan sekolah dalam berbagai lomba	Mengikutsertakan perpustakaan SMP Negeri 1 Selat dalam berbagai lomba yang berhubungan dengan perpustakaan dan minat baca apabila memungkinkan.	
10	Program godok (gerakan one day one book)	a. Sosialisasi tentang literasi b. Membaca buku minimal 10 menit sehari c. Wisata baca	

Sumber perencanaan kegiatan yang ada di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tersebut berdasarkan program kerja tahunan periode 2021/2022. Jadi, seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan tersebut dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan, sehingga pengelola perpustakaan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa Kepala Madrasah menyetujui perencanaan yang telah ada maka pengelola perpustakaan harus melaksanakan seluruh kegiatan yang ada dalam program kerja selama 1 tahun tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka yang sesuai usulan penambahan bahan pustaka rencana anggaran belanja perpustakaan:

- 1) Inventarisasi barang dan usulan penambahan bahan pustaka yang diperlukan

- 2) Pengusulan penambahan buku mata pelajaran perpustakaan untuk kelas 7, 8 dan 9.
- 3) Pengusulan permohonan bantuan buku untuk perpustakaan. Bantuan tersebut diajukan kepada orang tua peserta didik kelas 9 yang mana permohonan tersebut adalah program dari perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya untuk membuat program Satu Siswa Satu Buku.
- 4) Pengadaan bahan pustaka oleh perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.
- 5) Rencana program kerja tahunan perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya periode 2021/2022.

b. Inventarisasi bahan pustaka

Inventarisasi bahan pustaka yaitu melakukan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima baik dalam bentuk buku, majalah ataupun bentuk audio visual ke dalam buku inventaris (buku induk). Adapun pada kegiatan inventarisasi bahan pustaka, sebagaimana peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Inventarisasi bahan pustaka itu melakukan pencatatan untuk setiap bahan pustaka ke dalam buku induk, itu sebagai tanda bukti bahwa bahan pustaka yang sudah kita beli atau kita pesan melalui penerbit itu milik perpustakaan. Nah untuk melakukan inventarisasi sendiri, biasanya kami pihak perpustakaan melakukan pemberian tanda atau cap hak milik perpustakaan dengan stampel perpustakaan.” (Wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, pada 19 Maret 2022).

Hal serupa yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka, menyatakan bahwa:

“Kalau untuk inventarisasi bahan pustaka itu kan kami pihak perpustakaan melakukan pencatatan buku-buku yang sudah datang untuk dimasukkan ke dalam buku inventarisasi atau buku induk. Buku yang sudah datang akan melalui tahap pemberian cap perpustakaan sama cap inventarisasi. Setelah itu baru dimasukkan ke dalam buku inventarisasinya, terus dikasih label dan dimasukkan ke dalam aplikasinya buat dibarcode.” (wawancara dengan ibu Mitha Azizaturedha, pada 9 April 2022).

Sejalan dengan pernyataan kedua informan di atas, staf teknologi informasi dan komunikasi menyatakan bahwa:

“Kalau untuk inventarisasi itu proses inventarisasi di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ini setelah barang atau bahan pustakanya datang, inventarisasinya dengan cara mendata semua barang-barang yang ada di perpustakaan, kemudian kita masukkan ke dalam daftar inventaris atau buku induk yang ada di komputer”. (wawancara dengan Bapak Anastas Khumaini 12 April 2022).

Dari pernyataan di atas, diketahui bahwa kegiatan inventarisasi bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi stempel. Pemberian stempel tersebut dibubuhkan pada halaman judul buku dan halaman terakhir.
- 2) Mencatat ke dalam buku induk. Setelah buku-buku itu di stempel, langkah selanjutnya adalah memasukkan identitas buku inventaris perpustakaan. Pencatatan yang dilakukan ketika bahan pustaka yang sudah datang akan segera di inventarisasikan sebagai tanda bukti bahwa bahan pustaka tersebut adalah milik perpustakaan. Semua

bahan pustaka yang ada di perpustakaan, setelah itu dimasukkan ke dalam pencatatan buku inventaris setelah melakukan pencatatan ke dalam buku inventaris maka selanjutnya adalah memasukkan ke dalam daftar inventaris yang ada di komputer.

3) Memberi nomor induk. Setelah dicatat di buku induk, pegawai perpustakaan kemudian mencatat nomor induk pada kolom stampel nomor induk di halaman depan dan belakang.

c. Analisis kebutuhan bahan pustaka

Analisis kebutuhan bahan pustaka berdasarkan inventarisasi adalah membandingkan antara bahan pustaka yang harus dimiliki dengan bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan guna mempermudah pustakawan dalam mengadakan bahan pustaka mana yang ingin dimiliki dengan yang sudah dimiliki. Adapun pada kegiatan analisis kebutuhan bahan pustaka sebagaimana peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa:

“Analisis kebutuhan ini berdasarkan inventarisasi yah, kita lihat terlebih dahulu di buku induk atau inventarisasi bahan pustaka apa saja yang harus dimiliki tapi masih belum tersedia di perpustakaan dengan membandingkan bahan pustaka yang sudah tersedia di perpustakaan berdasarkan buku inventarisasinya. Misalnya kan di perpustakaan yang belum tersedia bukunya adalah kamus terjemahan bahasa Arab-Indonesia keluaran terbaru, nah itu harus kita adakan sebagai buku penunjang untuk siswa yang membutuhkan.” (Wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Adapun yang diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan menyatakan bahwa:

“Kalau untuk analisis kebutuhan bahan pustaka yang kita perlukan itu seperti buku referensi, buku teks dan buku-buku non teks gitu. Misalnya yang kita butuhkan untuk buku teks itu kan memuat buku mata pelajaran seperti contoh kita mau mengadakan buku Bahasa Indonesia. Nah yang kita butuhkan itu berdasarkan jumlah siswanya berapa. Misalnya kita mengadakan untuk kelas 7 kan disitu ada sekitar 30 an siswa ya. Nah jadi kita melakukan pengadaan berdasarkan jumlah siswanya begitu juga kalau untuk melakukan pengadaan bahan pustaka yang lainnya kita harus analisis dulu buku apa saja yang dibutuhkan oleh siswa dan berapa jumlah siswanya pada setiap kelas.” (wawancara dengan bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

Berdasarkan pemaparan di atas bahwa analisis kebutuhan bahan pustaka berdasarkan yang dibutuhkan oleh siswa dan berdasarkan jumlah siswanya untuk melakukan pengadaan bahan pustaka yang diperlukan sebagai sumber belajar dan informasi.

#### d. Menetapkan prioritas bahan pustaka

Perpustakaan perlu menetapkan prioritas untuk pengadaan bahan pustaka seperti apa yang diinginkan oleh pihak perpustakaan, sehingga bahan-pustaka yang sudah menjadi prioritas dalam kegiatan pengadaan sesuai dengan yang dibutuhkan. Adapun hal yang menjadi prioritas dalam menetapkan bahan pustaka, sebagaimana peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa:

“Untuk menetapkan prioritas bahan pustaka kita harus menyesuaikan dengan kurikulum yang berlaku, berdasarkan kebutuhan siswa, berdasarkan isi dari buku yang akan kita adakan sebagai prioritas dalam pengadaan koleksi dan juga berdasarkan dengan dana yang dikeluarkan untuk melakukan penambahan koleksi tentunya.” (Wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Sedangkan yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa:

“Kalau untuk menetapkan prioritas bahan pustaka, itu biasanya buku mata pelajaran dan kamus. Biasanya tergantung sama kurikulum sih. Kurikulum itu kan biasanya berubah, nah itu kalau kurikulum berubah biasanya melakukan pengadaan.” (wawancara dengan Ibu Mitha Azizatteredha selaku pelayanan pemustaka, pada 9 April 2022).

Serupa dengan yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka, bahwa staf teknologi informasi dan komunikasi menyatakan:

“Untuk menetapkan prioritas bahan pustaka adalah bahan ajar seperti buku mata pelajaran yang paling diutamakan, kamus sebagai buku penunjang siswa serta menyesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.” (Wawancara dengan Bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

Jadi, untuk menetapkan prioritas bahan pustaka harus berdasarkan kurikulum dan buku mata pelajaran yang dibutuhkan oleh siswa sebagai bahan penunjang dalam mencari referensi-referensi sebagai sumber belajar.

e. Jumlah bahan pustaka

Jumlah bahan pustaka yang diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan siswa dan dana yang dikeluarkan. Sebagaimana peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Untuk pengadaan koleksi itu tergantung dana yang dikeluarkan ya. Kalau jumlahnya biasanya paling banyak ada 300 an buku yang diadakan setiap semesternya itupun berdasarkan kebutuhan dan jumlah siswanya juga.” (wawancara dengan ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Adapun yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa:

“Kalau untuk jumlah bahan pustaka yang diadakan setiap tahunnya itu sih tergantung dana ya, dan setiap tahunnya itu jumlah yang akan diadakan berbeda-beda. Contohnya kaya tahun kemarin itu diadakan sampai 300 buku, terus kalau untuk satu mata pelajaran itu palingan 30-an diadakan.” (wawancara dengan ibu Mitha Azizaturedha, pada 9 April 2022).

Sedangkan yang diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan menyatakan bahwa:

“Kalau untuk setiap tahun itu kita kalau buku paket itu untuk kelas 8 dan 9 minimal tu ada 300 ya, kalau untuk tiga kelas 1000 lah karena buku paket itu tiap tahunnya bisa ganti-ganti, jadi setiap tahunnya diadakan sesuai kebutuhan aja.” (wawancara dengan bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

Pada tahun 2018 pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya memiliki jumlah 1.200 buku yang mana buku tersebut memuat buku mata pelajaran, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Table 4.4 Pengadaan koleksi pada tahun 2018**

No.	Judul	Jumlah Eksemplar
1	Bahasa Indonesia	300
2	PPKn	300
3	Seni Budaya	300
4	PJOK	300
TOTAL		1.200

(Sumber: Berdasarkan data dokumentasi daftar pesanan buku K13 di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tahun 2018)

Sedangkan pada pengadaan bahan pustaka pada tahun 2019 perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengadaan bahan pustaka sebanyak 1.686 buku yang memuat buku mata pelajaran, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Table 4.5 Pengadaan koleksi pada tahun 2019**

No.	Judul	Jumlah Eksemplar
1	Fiqih Kelas 7	6
2	PKN Kelas 7	150
3	IPA Kelas 9 semester 1	150
4	IPA Kelas 9 semester 2	150
5	Matematika kelas 9 semester 1	150
6	Matematika kelas 9 semester 2	150
7	Prakarya kelas 9 semester 1	150
8	Prakarya kelas 9 semester 2	150
9	IPS Kelas 9	150
10	Bahasa Inggris kelas 9	150
11	Bahasa Arab kelas 9	190
12	Buku guru IPA kelas 9	10
13	Buku guru IPS kelas 9	10
14	Buku guru matematika kelas 9	10
15	Buku guru pkn kelas 9	10
16	Buku guru bahasa Indonesia kelas 9	10
17	Buku guru penjaskes kelas 9	10
18	Buku guru seni budaya kelas 9	10
19	Buku guru prakarya kelas 9	10
20	Buku guru bahasa Inggris kelas 9	10
21	Buku guru Al-Qur'an hadis kelas 9	10
22	Buku guru akidah akhlak kelas 9	10
23	Buku guru fiqih kelas 9	10
24	Buku guru sejarah kebudayaan islam kelas 9	10
25	Buku guru bahasa Arab kelas 9	10
TOTAL		1.686

(Sumber: Berdasarkan data dokumentasi usulan penambahan buku mata pelajaran K13 Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tahun 2019)

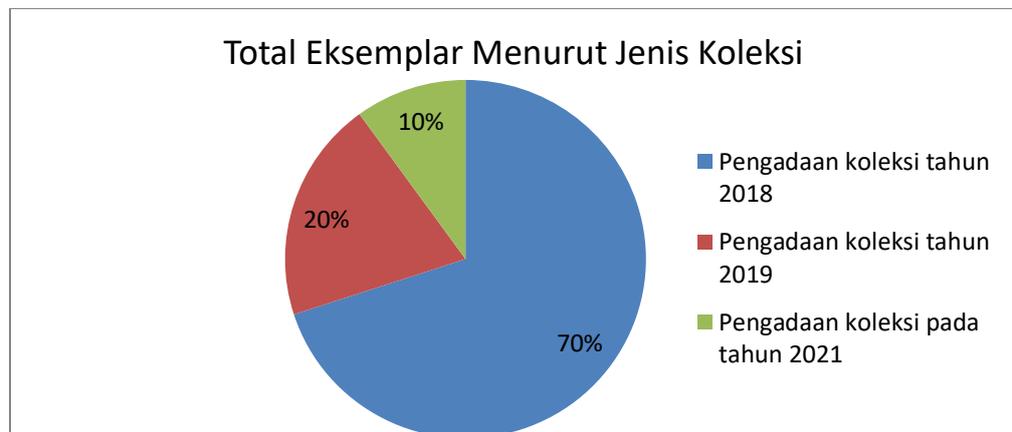
Pada tahun 2021 pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya mengalami penurunan jumlah pengadaan, bisa dilihat pada tahun 2018 dan 2019 bahan pustaka yang diadakan mencapai standar minimal koleksi perpustakaan yaitu 1000 an eksemplar. Pada tahun 2021 mengalami penurunan jumlah koleksi dikarenakan pada saat situasi pandemi covid-19 semua peserta didik dialihkan belajar di rumah atau biasa disebut dengan belajar *online*. Oleh sebab itu, perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya mengadakan bahan pustaka pada tahun 2021 hanya 481 eksemplar. Daftar pengadaan bahan pustaka pada 2021 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Table 4.6 Pengadaan koleksi pada tahun 2021**

No.	Judul	Jumlah Eksemplar
1	Akidah akhlak MTs 1	33
2	Akidah akhlak MTs 2	32
3	Akidah akhlak MTs 3	32
4	Bahasa Arab MTs 1	32
5	Bahasa Arab MTs 2	32
6	Bahasa Arab3 MTs 1	32
7	Fiqih MTs 1	32
8	Fiqih MTs 2	32
9	Fiqih MTs 3	32
10	Al-Qur'an Hadis MTs 1	32
11	Al-Qur'an Hadis MTs 2	32
12	Al-Qur'an Hadis MTs 3	32
13	Sejarah Kebudayaan Islam MTs 1	32
14	Sejarah Kebudayaan Islam MTs 2	32
15	Sejarah Kebudayaan Islam MTs 3	32
TOTAL		481

(Sumber: Berdasarkan data dokumentasi daftar pesanan buku mata pelajaran Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tahun 2021)

Data di atas jika ditampilkan dalam bentuk grafik, adalah sebagai berikut



(sumber: Berdasarkan data jumlah penambahan koleksi Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya)

Grafik 4.1 Total eksemplar koleksi perpustakaan

f. Siapa yang terlibat dalam pengadaan bahan pustaka

Ada beberapa orang yang terlibat dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka yaitu seperti yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa: “Yang terlibat dalam perencanaan itu ada Kepala Madrasah, bendahara dan Kepala Perpustakaan.” (wawancara dengan ibu Mitha Azizaturredha pada 9 April 2022). Hal serupa juga diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi, bahwa: “Untuk perencanaan pengadaan bahan pustaka itu ada 3 orang yang melakukan perencanaan terhadap pengadaan bahan pustaka, ada Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan bendahara.” (Wawancara dengan Bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

## **2. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka pada setiap perpustakaan sekolah biasanya sama, yaitu dengan cara pembelian, sumbangan atau hadiah, tukar menukar dan titipan atau pinjaman. Sedangkan perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya hanya melakukan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian dan sumbangan.

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, meliputi:

### **a. Langkah-langkah dan pengadaan bahan pustaka**

Langkah-langkah pelaksanaan pengadaan bahan pustaka ada dua yaitu sebagaimana yang diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi menyatakan bahwa: “Langkah-langkah pelaksanaan pengadaan bahan pustaka itu biasanya melalui pembelian dan sumbangan, kalau untuk tukar-menukar sama titipan atau pinjaman itu perpustakaan belum melakukannya.” (wawancara dengan Bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022). Serupa dengan yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka, menyatakan bahwa: “Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka di perpustakaan ini ada melalui pembelian sama sumbangan, sedangkan untuk tukar-menukar sama titipan atau pinjaman itu pihak perpustakaan belum melakukannya.” (wawancara dengan Ibu Mitha Azizaturredha, pada 9 April 2022).

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melalui dua tahap yaitu dengan cara pembelian dan sumbangan, selain dari itu perpustakaan masih belum melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka berupa tukar-menukar dan titipan atau pinjaman.

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap satu semester atau satu tahun dua kali dilakukannya pengadaan bahan pustaka, seperti yang dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan bahwa:

“Kalau untuk pelaksanaannya ya, perpustakaan melakukan pengadaan setiap satu semester atau 1 tahun dua kali perpustakaan melakukan pengadaan, itu juga biasanya tergantung dengan kebutuhan siswa dan juga jumlah siswanya.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Serupa dengan yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa:

“Pelaksanaannya itu dilakukan 1 tahun dua kali yaitu pada semester 1 dan semester 2, itupun pelaksanaannya dilakukan berdasarkan kebutuhan siswa dan jumlah siswanya.” (wawancara dengan Ibu Mitha Azizaturredha, pada 9 April 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Madrasah, menyatakan bahwa:

”Kalau untuk pelaksanaannya, perpustakaan melakukan pengadaan setiap satu semester atau 1 tahun dua kali perpustakaan melakukan pengadaanyaitu pada semester 1 dan semester 2, itupun pelaksanaannya dilakukan berdasarkan dana yang telah dianggarkan untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka juga kebutuhan siswa dan jumlah siswanya.” (wawancara dengan Bapak Murjani, M.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan pada semester 1 dan semester 2, pelaksanaan tersebut juga berdasarkan dana yang telah dianggarkan untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka serta berdasarkan kebutuhan siswa dan jumlah siswanya.

b. Pembelian dan sumbangan bahan pustaka

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian yaitu dengan cara melakukan pembelian dari toko atau penerbit langsung.

Adapun wawancara dengan Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Pembelian buku atau bahan pustaka bisa melalui penerbit langsung atau bisa juga melakukan pemesanan melalui toko buku yang sudah menjadi langganan perpustakaan untuk melakukan pembelian bahan pustaka.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, pada 19 Maret 2022).

Hal serupa yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa: “Kalau untuk pembelian itu biasanya kita langsung dari penerbit ya, langsung pesan gitu jadi mereka yang antarkan ke sini. Tapi biasanya juga bisa pesan buku ke toko buku.” (wawancara dengan ibu Mitha Azizaturatedha, pada 9 April 2022).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi menyatakan bahwa:

“Untuk pembelian bahan pustaka bisa melalui penerbit langsung atau bisa juga melakukan pemesanan melalui toko buku yang sudah menjadi langganan perpustakaan untuk melakukan pembelian bahan pustaka.” (wawancara dengan Bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022).

Pembelian atau pemesanan buku perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melalui penerbit CV. Zhavira Gemilang, buku-buku yang di beli atau di pesan pada penerbit tersebut adalah berupa buku:

- 1) Pada tahun 2018 buku yang di pesan ada 4 buku mata pelajaran, yaitu PPKn, Bahasa Indonesia, Seni Budaya dan PJOK
- 2) Pada tahun 2021 buku yang di pesan ada 5 judul buku mata pelajaran, yaitu buku Akidah Akhlak (MTs 1, 2, 3), Bahasa Arab (MTs 1, 2, 3), Fikih (MTs 1, 2, 3), Al-Qur'an dan Hadist (MTs 1, 2, 3) serta Sejarah Kebudayaan Islam (MTs 1, 2, 3).

Pada pelaksanaan pembelian atau pemesanan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya telah sesuai dengan perencanaan pada pengadaan bahan pustaka, bahwa bahan pustaka yang telah direncanakan telah sesuai dengan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, yaitu pada pelaksanaan buku yang datang sesuai dengan perencanaan bahwa buku yang datang lengkap tanpa ada yang kurang satupun. (Dapat dilihat pada lampiran 6).

Sedangkan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan yaitu dengan cara sumbangan dari instansi lain, guru bahkan siswa sekalipun seperti yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Untuk sumbangan biasanya perpustakaan membuat semacam proposal perihal permohonan sumbangan yang mana proposal itu diajukan kepada orang tua murid kelas IX sebagai bentuk dari program SASIS SABU (satu siswa satu buku) yang mana untuk sumbangan dari siswa tersebut sudah ditentukan oleh pihak perpustakaan buku apa saja yang akan disumbangkan.

Ada juga sumbangan dari guru-guru di MTsN 2 Palangka Raya.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Sedangkan yang diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka menyatakan bahwa:

“Untuk sumbangan, kami pernah ini ngadain kaya bebas perpus gitu kan nyumbang satu buku per siswa kelas 9 yang sudah lulus. Tapi terkendala karena covid jadi gak dijalanin. Tapi kalau untuk sumbangan itu biasanya dari kemenag contohnya ada Al-Qur’an terus ada dari guru-guru juga yang nyumbang.” (wawancara dengan ibu Mitha Azizaturedha, pada 9 April 2022).

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melalui sumbangan yaitu pihak perpustakaan membuat permohonan kepada orang tua murid kelas IX untuk menyumbangkan buku untuk membuat program satu siswa satu buku yang setiap peserta didik kelas IX dan guru MTsN 2 Palangka Raya menyumbangkan satu buku untuk perpustakaan. Adapun buku-buku yang di sumbangkan kepada perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Sumbangan dari siswa kelas IX menyumbangkan buku (kamus Inggris-Indonesia, buku atlas, novel Islami, novel fiksi dan biografi tokoh Islam). Lampiran 7
- 2) Sumbangan dari guru MTsN 2 Palangka Raya menyumbangkan buku (kamus lengkap biologi sesuai kurikulum terbaru, mari belajar sains untuk anak, ensiklopedia alat musik tradisional, ensiklopedia makhluk hidup, ensiklopedia rumah adat Indonesia, atlas Indonesia

dan dunia, atlas global Indonesia dan dunia serta metode berhitung lebih cepat jarimatika edisi lengkap). Lampiran 7

c. Seleksi bahan pustaka

Seleksi bahan pustaka pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka itu perlu dilakukan untuk menyeleksi bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh siswa dan yang dijadikan prioritas sebagai sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan. Adapun wawancara dengan Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Iya kalau untuk melakukan pengadaan bahan pustaka perpustakaan harus melakukan seleksi, agar bahan pustaka yang kita beli itu memenuhi syarat misalnya kita lihat dulu kurikulumnya, terus kita juga harus membeli buku-buku yang cetakan terbaru jangan yang cetakan lama juga kita beli karena itu sudah tidak memenuhi syarat sebagai bahan ajar untuk siswa.” (wawancara dengan ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Hal serupa juga diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka, menyatakan bahwa:

“Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka perpustakaan harus melakukan seleksi dulu, agar bahan pustaka yang kita beli itu memenuhi syarat misalnya kita lihat dulu kurikulumnya, terus kita juga harus membeli buku-buku yang cetakan terbaru jangan yang cetakan lama juga kita beli karena itu sudah tidak memenuhi syarat sebagai bahan ajar untuk siswa.” (wawancara dengan Ibu Mitha Azizaturedha, pada 9 April 2022).

Jadi, dari pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan diadakan sebagai bahan ajar untuk siswa. Seleksi bahan pustaka tersebut harus memenuhi syarat sebelum

melakukan pengadaan agar bahan pustaka yang diadakan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

d. Kerjasama

Perpustakaan bisa melakukan kerjasama dengan instansi lain guna untuk saling meminjamkan atau berbagi koleksi yang dimiliki untuk memenuhi kebutuhan sumber informasi bagi pemustaka. Adapun wawancara dengan Kepala Madrasah menyatakan bahwa:

“Ya jelas ada beberapa, tapi kami tidak melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan, tapi kalau untuk mencari bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan kita bisa ke balai bahasa, bisa ke beberapa penerbit. Kemudian dinas-dinas pendidikan, yang jelas kita dibawah Kementerian Agama.” (wawancara dengan bapak Murjani, M.Pd pada 19 Maret 2022).

Adapun yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa: “Kalau untuk kerjasama sepertinya belum ada, tapi kalau untuk mencari bahan ajar seperti buku-buku mata pelajaran dan buku-buku penunjang lainnya biasanya perpustakaan bisa ke balai bahasa.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, dari pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya masih belum melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam hal pengadaan bahan pustaka akan tetapi untuk mencari sebuah bahan ajar perpustakaan biasanya mencari ke balai bahasa.

### **3. Pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau telah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar dan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun yang berhak mengawasi dan bertanggung jawab dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan. Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengawasan dengan cara sistem komputer dan SDMnya yaitu pengelola perpustakaan dan Kepala Madrasah.

Pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, meliputi:

a. Apa yang diawasi dan siapa melakukan pengawasan

Hal yang diawasi pada pengadaan bahan pustaka sebagaimana wawancara dengan Kepala Madrasah, menyatakan bahwa: “Yang diawasi itu berupa kinerja pengelola perpustakaan, mengawasi pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka itu apakah sudah berjalan sesuai dengan perencanaan awal.” (wawancara dengan Bapak Murjani, M.Pd, pada 19 Maret 2022). Adapun yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa: “Kalau untuk pengawasan, hal yang diawasi itu adalah kinerja para staf perpustakaan apakah mereka sudah melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang telah direncanakan sudah

sesuai atau belum.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, hal yang diawasi oleh pihak pengawas pada perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah kinerja staf perpustakaan dan mengawasi pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka apakah sudah berjalan sesuai dengan perencanaan.

Adapun yang berhak mengawasi dan bertanggung jawab dalam pengawasan di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan sebagaimana yang diungkapkan oleh staf teknologi informasi dan komunikasi, menyatakan bahwa: “Kalau untuk pengawasan itu bapak Kepala Madrasah terus Kepala Perpustakaan, kalau kami ini cuma pelaksananya saja.” (wawancara dengan bapak Anastas Khumaini, pada 12 April 2022). Hal serupa juga diungkapkan oleh staf pelayanan teknis dan pemustaka, menyatakan bahwa: “Yang mengawasi adalah Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan.” (wawancara dengan Ibu Mitha Azizaturredha, pada 9 April 2022).

Sedangkan yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah menyatakan bahwa: “Disitu kita ada koordinator perpustakaan atau pengelola perpustakaan yang sudah bersertifikat.” (wawancara dengan bapak Murjani, S.Pd, pada 19 April 2022).

Jadi, dari pemaparan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang melakukan pengawasan terhadap perpustakaan adalah Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan.

b. Kapan dan mengapa pengawasan dilakukan

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa: “Pengawasan dilakukan 2 kali dalam setahun, yaitu pada awal semester dan akhir semester.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022). Hal serupa juga diungkapkan oleh Kepala Madrasah, menyatakan bahwa: “Pengawasan dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, yaitu pada awal semester dan akhir semester.” (wawancara dengan Bapak Murjani, M.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, dari pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan terhadap perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya di lakukan 2 kali dalam setahun yaitu pada awal semester dan akhir semester.

Adapun alasan mengapa pengawasan dilakukan terhadap perpustakaan sebagaimana wawancara dengan Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa:

“Pengawasan terhadap perpustakaan dilakukan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan contohnya seperti mencegah terjadinya kerusakan buku yang disebabkan oleh warga sekolah yang tidak bertanggung jawab.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Adapun yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah, menyatakan bahwa:

“Pengawasan terhadap perpustakaan dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan perpustakaan terutama pada pengadaan telah berjalan sesuai dengan perencanaan awal dan juga mengetahui apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.” (wawancara dengan Bapak Murjani, M.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, berdasarkan pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa alasan dilakukannya pengawasan untuk mencegah terjadinya hal yang tidak diinginkan oleh pihak perpustakaan, ada juga untuk mengetahui apakah kegiatan perpustakaan terutama pada pengadaan telah berjalan sesuai dengan perencanaan awal dan juga mengetahui apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.

c. Bagaimana cara pengawasan pengadaan bahan pustaka

Cara melakukan pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan sebagaimana diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, menyatakan bahwa:

“Kalau untuk cara pengawasannya itu kita lakukan pengawasan terhadap koleksinya di mana koleksi ini merupakan aset bagi perpustakaan. Pengawasan terhadap koleksi di perpustakaan ini juga menggunakan teknologi komputer sama pengelola perpustakaan itu sendiri. Untuk itu kita memanfaatkan sistem komputer untuk kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan, pelayanan dan penyusunan laporan. Sistem komputer ini digunakan kita gunakan untuk mencari koleksi di perpustakaan, untuk memantau keluar masuk koleksi ketika dipinjam oleh siswa atau guru misalnya. Dengan adanya sistem komputer yang digunakan oleh perpustakaan kita bisa menanggulangi pencurian terhadap koleksi, karena jika hanya

mengandalkan SDMnya saja kita masih kurang.” (wawancara dengan Ibu Hj. Maimunah, S.Pd, pada 19 Maret 2022).

Jadi, berdasarkan pemaparan diatas bahwa cara pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan terhadap koleksinya adalah menggunakan teknologi komputer sebagai bentuk kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengelohan, pelayanan dan penyusunan laporan. Dengan adanya sistem komputer yang digunakan oleh perpustakaan kita bisa menanggulangi pencurian terhadap koleksi di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya. Berdasarkan pada pengalaman sebelumnya pada saat siswa meminjam buku di perpustakaan, buku tersebut hilang oleh siswa yang bersangkutan. Untuk itu perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan tindakan seperti memberikan hukuman kepada siswa yang telah menghilangkan buku tersebut yaitu dengan cara mengganti buku yang telah siswa tersebut hilangkan, dibuktikan dengan membuat surat pernyataan sebagai bukti bahwa siswa yang bersangkutan telah mengganti buku yang telah dihilangkan.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan perencanaan terhadap pengadaan bahan pustaka. Dalam proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dimana pihak perpustakaan harus membuat atau mengajukan anggaran terlebih dahulu agar proses perencanaan pengadaan bahan pustaka dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Perencanaan yang baik merupakan sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh ketika sebuah organisasi akan melakukan sebuah kegiatan, maka akan dibuat perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan, kapan waktu pelaksanaannya, siapa yang mengerjakannya dan berapa besaran anggaran yang dibutuhkan (Ibrahim, 2016:10).

Sebagaimana menurut Handoko perencanaan merupakan penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Di mana dalam perencanaan ini terdapat beberapa unsur, yaitu sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, adanya proses, hasil yang

ingin dicapai dan menyangkut masa depan dalam waktu tertentu (Ibrahim, 2016:10).

Berikut ini pembahasan tentang perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya meliputi:

1. Apa yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka

Berdasarkan hasil penelitian data yang didapatkan tentang proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya menurut Bapak Murjani selaku Kepala Madrasah, perencanaan pengadaan bahan pustaka dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan oleh siswa, menetapkan bahan pustaka yang dibutuhkan, membuat jadwal untuk pengadaan dan menetapkan anggaran untuk melakukan pengadaan bahan pustaka.

Perpustakaan juga melakukan usulan penambahan koleksi bahan pustaka sebagai kebutuhan untuk siswa di MTsN 2 Palangka Raya, untuk itu diperlukan penambahan bahan pustaka sesuai yang dibutuhkan misalnya menurut Ibu Maimunah selaku Kepala Perpustakaan, pada pengadaan bahan pustaka harus mengusulkan dan membuat RAB terlebih dahulu untuk mengetahui koleksi apa saja yang akan di adakan sesuai dengan kebutuhan siswa dan menetapkan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Adapun perencanaan pada pengadaan bahan pustaka menurut Bapak Anastas Khumaini selaku staf teknologi informasi dan komunikasi biasanya untuk perencanaan ada program kerja tahunan.

Sumber perencanaan kegiatan yang ada di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tersebut berdasarkan program kerja tahunan periode 2021/2022. Jadi, seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan tersebut dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan, sehingga pengelola perpustakaan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa Kepala Madrasah menyetujui perencanaan yang telah ada maka pengelola perpustakaan harus melaksanakan seluruh kegiatan yang ada dalam program kerja selama 1 tahun tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka yang sesuai usulan penambahan bahan pustaka rencana anggaran belanja perpustakaan:

- a. Inventarisasi barang dan usulan penambahan bahan pustaka yang diperlukan
- b. Pengusulan penambahan buku mata pelajaran perpustakaan untuk kelas 7, 8 dan 9.
- c. Pengusulan permohonan bantuan buku untuk perpustakaan. Bantuan tersebut diajukan kepada orang tua peserta didik kelas 9 yang mana permohonan tersebut adalah program dari perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya untuk membuat program Satu Siswa Satu Buku.
- d. Pengadaan bahan pustaka oleh perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.
- e. Rencana program kerja tahunan perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya periode 2021/2022.

## 2. Inventarisasi bahan pustaka

Adapun hasil penelitian untuk inventarisasi bahan pustaka yaitu melakukan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima baik dalam bentuk buku, majalah ataupun bentuk audio visual dan dimasukkan ke dalam buku inventaris (buku induk). Kegiatan inventarisasi terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemilikannya. Dengan inventarisasi, perpustakaan dapat membuat laporan, memeriksa bahan perpustakaan yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum atau sudah dimiliki.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya menurut Mitha yaitu sebagai berikut:

- a. Memberi stempel pada buku-buku dengan stempel kepemilikan inventaris perpustakaan.
- b. Buku-buku yang telah distemple dengan stempel perpustakaan, perlu juga di stempel inventaris.
- c. Mendaftar bahan pustaka yaitu bahan pustaka yang telah selesai diberi stempel, kemudian dicatat ke dalam buku induk/inventaris perpustakaan.
- d. Bahan pustaka yang selesai di catat ke dalam buku induk, kemudian diberi label dan dimasukkan ke dalam aplikasi untuk dibuatkan barcodenya.

### 3. Analisis kebutuhan bahan pustaka

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan untuk analisis kebutuhan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah analisis kebutuhan untuk bahan pustaka yang diperlukan oleh perpustakaan meliputi seperti buku referensi, buku teks dan buku-buku non teks. Adapun yang dibutuhkan untuk pengadaan buku teks memuat buku mata pelajaran seperti contohnya untuk melakukan pengadaan buku Bahasa Indonesia. Yang dibutuhkan itu berdasarkan jumlah siswanya. Misalnya melakukan pengadaan untuk kelas 7, dengan jumlah siswa 30 an. Berdasarkan jumlah siswa tersebut untuk melakukan pengadaan bahan pustaka akan sangat tepat dalam melakukan pengadaan. Begitu juga kalau untuk melakukan pengadaan bahan pustaka yang lainnya perpustakaan harus menganalisis terlebih dahulu buku apa saja yang dibutuhkan oleh siswa dan berapa jumlah siswanya pada setiap kelas.

Jadi, untuk menganalisis kebutuhan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pendataan jumlah siswa setiap kelas yang membutuhkan bahan pustaka.

### 4. Menetapkan prioritas bahan pustaka

Berdasarkan hasil penelitian untuk menetapkan prioritas bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah untuk menetapkan prioritas bahan pustaka menurut (Subagia, 2017:464) ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam menetapkan prioritas tersebut yaitu: kurikulum yang dibuat oleh bagian akademik, bakat dan

minat siswa-siswi, pengetahuan; kecakapan dan keterampilan siswa-siswi, tingkat usia siswa siswi, sumber-sumber pengadaan bahan pustaka, keadaan ruang dan peralatan perpustakaan yang tersedia serta anggaran yang tersedia untuk pengadaan bahan pustaka.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Mitha selaku staf pelayanan teknis dan pemustaka, bahwa untuk menetapkan prioritas bahan pustaka adalah berdasarkan kurikulum yang berlaku, dan yang menjadi prioritas dalam pengadaan bahan pustaka adalah buku mata pelajaran dan buku referensi.

Jadi, berdasarkan penuturan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menetapkan prioritas bahan pustaka memuat kurikulum, buku pelajaran dan buku referensi sebagai penunjang informasi untuk kebutuhan siswa.

#### 5. Jumlah bahan pustaka

Bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan memuat 4 jenis bahan pustaka yaitu karya cetak, karya non cetak, bentuk mikro dan karya dalam bentuk elektronik. Semua jenis bahan pustaka di perpustakaan akan melakukan pengadaan bahan pustaka berdasarkan kebutuhan perpustakaan dan anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka tersebut (Ibrahim, 2016:43).

Adapun jumlah bahan pustaka yang diadakan setiap tahun pada Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya sebagaimana menurut Ibu Mitha selaku staf pelayanan teknis dan pemustaka, bahwa jumlah bahan pustaka

yang diadakan setiap tahunnya berdasarkan anggaran dana yang dikeluarkan oleh madrasah, dan jumlah bahan pustaka tersebut bisa diadakan sampai 300 buku. Di bawah ini jumlah pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, meliputi:

- a. Pada tahun 2018 pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya memiliki jumlah 1.200 buku, yang mana buku tersebut memuat buku mata pelajaran yakni buku PPKn, Bahasa Indonesia, Seni Budaya dan PJOK.
  - b. Pada tahun 2019 pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengadaan bahan pustaka sebanyak 1.686 buku yang memuat buku mata pelajaran, yakni buku Fiqih, PKn, IPA, IPS, Matematika, Prakarya, Bahasa Inggris, dan buku guru.
  - c. Pada tahun 2021 pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengadaan bahan pustaka sebanyak 481 buku yang memuat buku mata pelajaran, yakni buku Akidah Akhlak, Bahasa Arab, Fiqih, Al-Qur'an dan Hadist serta buku Sejarah Kebudayaan Islam.
6. Siapa yang terlibat dalam pengadaan bahan pustaka

Perencanaan merupakan fungsi manajemen pertama karena setiap kegiatan yang akan dilakukan pasti bermula dari perencanaan. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, meliputi tempat,

siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana cara mencapainya (Rahma, 2019:42).

Setiap melakukan perencanaan pasti ada beberapa orang yang dilibatkan dalam perencanaan tersebut. Sebagaimana dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melibatkan Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan bendahara dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan.

Jadi, ada tiga pihak yang dilibatkan dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya yaitu Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan bendahara.

#### **B. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Pelaksanaan merupakan tahap kedua dalam proses pengadaan bahan pustaka. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya yaitu dengan cara pembelian dan sumbangan.

Harsey dan Blancard mengemukakan bahwa *actuating* atau *motivating* adalah kegiatan untuk menumbuhkan situasi secara langsung dapat mengarahkan dorongan-dorongan yang ada dalam diri seseorang kepada kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan (Sudjana, 2004:15).

Berikut ini pembahasan tentang pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan hasil penelitian meliputi:

1. Langkah-langkah pengadaan

Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka pada umumnya meliputi 4 tahapan pengadaan yaitu pembelian, sumbangan, tukar-menukar dan pinjaman. Berdasarkan hasil penelitian bahwa pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya meliputi 2 tahapan, yaitu dengan cara pembelian dan sumbangan.

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap 1 semester atau satu tahun dua kali dilakukannya pengadaan bahan pustaka. Menurut Ibu Maimunah selaku Kepala Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya, pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap 1 semester atau setiap 1 tahun 2 kali perpustakaan melakukan pengadaan, pelaksanaan pengadaan bahan pustaka ini juga berdasarkan kebutuhan siswa dan jumlah siswa setiap kelas.

2. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian yaitu pengadaan koleksi melalui pembelian dilakukan dengan cara tergantung besarnya dana dan asal sumber dana. Misalnya saja pembelian dengan anggaran di atas empat juta rupiah tetapi di bawah dua puluh juta rupiah dan sumber dananya berasal dari anggaran pembangunan, maka pengadaannya harus dilakukan oleh perusahaan melalui penunjukan oleh pimpinan proyek

(panitia pengadaan barang pada proyek peningkatan perguruan tinggi). Namun bila sumber dananya berasal dari dana masyarakat, maka pengadaan/pembeliannya dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh perpustakaan. Terlepas dari cara pengadaan tersebut maka pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yang ada yaitu: toko buku, penerbit dalam negeri dan luar negeri serta agen buku luar negeri dan dalam negeri (Ratnaningsih, 2010:47).

Pembelian bahan pustaka sebagaimana menurut Ratnaningsih bahwa pengadaan bahan pustaka tersebut bisa dilakukan dengan cara pembelian buku dapat melalui berbagai saluran yang ada yaitu: toko buku, penerbit dalam negeri dan luar negeri serta agen buku luar negeri dan dalam negeri. Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian pada penerbit yang sudah menjadi langganan dalam setiap melakukan pengadaan bahan pustaka.

Pembelian atau pemesanan buku perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melalui penerbit CV. Zhavira Gemilang, buku-buku yang di beli atau di pesan pada penerbit tersebut adalah berupa buku:

- a. Pada tahun 2018 buku yang di pesan ada 4 buku mata pelajaran, yaitu PPKn, Bahasa Indonesia, Seni Budaya dan PJOK
- b. Pada tahun 2021 buku yang di pesan ada 5 judul buku mata pelajaran, yaitu buku Akidah Akhlak (MTs 1, 2, 3), Bahasa Arab (MTs 1, 2, 3),

Fikih (MTs 1, 2, 3), Al-Qur'an dan Hadist (MTs 1, 2, 3) serta Sejarah Kebudayaan Islam (MTs 1, 2, 3).

Pada pelaksanaan pembelian atau pemesanan bahan pustaka perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya telah sesuai dengan perencanaan pada pengadaan bahan pustaka, bahwa bahan pustaka yang telah direncanakan telah sesuai dengan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, yaitu pada pelaksanaan buku yang datang sesuai dengan perencanaan bahwa buku yang datang lengkap tanpa ada yang kurang satupun. (Dapat dilihat pada lampiran 6).

### 3. Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka selain melalui pembelian, Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya juga menerima sumbangan bahan pustaka dari pihak-pihak yang dapat menyumbangkan bahan pustaka kepada perpustakaan. Pihak-pihak tersebut seperti guru, kemenag dan siswa.

Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan pengadaan bahan untuk perpustakaan sekolah dasar, selain dilakukan melalui pembelian, bisa juga dilakukan pemberian sumbangan, sumbangan dari perorangan, lembaga pemerintah atau swasta, organisasi dan lain-lain. Pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan sumbangan harus dilakukan dengan hati-hati dan selektif. Jangan sampai menerima bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan sekolah dasar, terutama isi dari bahan pustaka tersebut. Adapun sumber-sumber yang bisa diminta untuk memberikan sumbangan bahan pustaka ke

perpustakaan sekolah dasar, sebagai berikut: para orang tua, para siswa, para guru, dewan pendidikan dan komite sekolah, penerbit, organisasi dan lembaga pemerintah atau swasta (Suhendar, 2014: 85).

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melalui sumbangan yaitu pihak perpustakaan membuat permohonan kepada orang tua murid kelas IX untuk menyumbangkan buku untuk membuat program satu siswa satu buku yang setiap peserta didik kelas IX dan guru MTsN 2 Palangka Raya menyumbangkan satu buku untuk perpustakaan. Adapun buku-buku yang di sumbangkan kepada perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Sumbangan dari siswa kelas IX menyumbangkan buku (kamus Inggris-Indonesia, buku atlas, novel Islami, novel fiksi dan biografi tokoh Islam). Lampiran 7
- b. Sumbangan dari guru MTsN 2 Palangka Raya menyumbangkan buku (kamus lengkap biologi sesuai kurikulum terbaru, mari belajar sains untuk anak, ensiklopedia alat musik tradisional, ensiklopedia makhluk hidup, ensiklopedia rumah adat Indonesia, atlas Indonesia dan dunia, atlas global Indonesia dan dunia serta metode berhitung lebih cepat jarimatika edisi lengkap). Lampiran 7

#### 4. Seleksi

Pemilihan atau seleksi bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu acuan yang digunakan perpustakaan untuk mengisi koleksi

perpustakaan. Ibrahim (2016:51) ada beberapa prinsip dasar dalam seleksi bahan pustaka perpustakaan yaitu:

- a. Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemustaka dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Skala prioritas untuk masing-masing perpustakaan pada umumnya berbeda. Perbedaan ini dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan karakteristik masyarakat yang dilayani.
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga di mana perpustakaan bernaung.

Berdasarkan hasil penelitian pada Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya bahwa perpustakaan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka harus melalui tahapan seleksi terlebih dahulu. Seleksi ini berguna dilakukan untuk menyeleksi bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh siswa dan dijadikan sebagai sumber belajar yang dibutuhkan oleh perpustakaan dan juga pemustaka. Menurut Ibu Maimunah selaku Kepala Perpustakaan, melakukan seleksi bahan pustaka itu dilihat dari kurikulumnya, cetakan terbaru serta tahun terbit yang tidak lama.

#### 5. Kerjasama

Perpustakaan bisa melakukan kerjasama dengan instansi lain guna untuk saling meminjamkan atau berbagi koleksi perpustakaan yang dimiliki untuk memenuhi kebutuhan sumber informasi bagi para pemustaka. Berdasarkan hasil penelitian pada Perpustakaan MTsN 2

Palangka Raya telah melakukan kerjasama dengan lembaga lain seperti balai bahasa, penerbit, dan kementerian agama. Akan tetapi kerjasama yang dilakukan oleh Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ini hanya sekedar kerjasama dalam arti saling berbagi koleksi untuk siswa yang membutuhkan. Untuk kerjasama dalam bentuk pengadaan pihak Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya tidak melakukan itu.

### **C. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya**

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam pengadaan bahan pustaka. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau telah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar dan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun yang berhak mengawasi dan bertanggung jawab dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan.

Pengawasan adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan koreksi guna penyempurnaan lebih lanjut. Untuk langkah-langkah pengawasan dan pengendalian lebih ditekankan pada hal-hal yang bersifat pencegahan. Untuk itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja (dalam perencanaan) yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang dihasilkan. Agar pengawasan dan pengendalian berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan setiap fungsi manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen lainnya (Prastowo, 2012:34).

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang efektivitas indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya keuntungan dan penggunaan (Harsana, 2007:34).

Berikut ini pembahasan tentang pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan hasil penelitian meliputi:

1. Apa yang diawasi dan siapa yang mengawasi

Pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan hasil penelitian adalah kinerja staf perpustakaan dan mengawasi pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka apakah sudah berjalan sesuai dengan perencanaan awal. Adapun yang mengawasi pada perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan hasil penelitian yaitu Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan.

2. Kapan dan mengapa pengawasan dilakukan

Pengawasan pada Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya berdasarkan hasil penelitian adalah dilakukan sebanyak 2 kali dalam setahun yaitu pada awal semester dan akhir semester. Dengan tujuan

untuk mengontrol segala aktivitas, kinerja, maupun kelayakan perpustakaan, pengawasan yang dilakukan dijadikan media dan sarana untuk merespon berbagai masukan yang dianggap penting dan relevan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya.

### 3. Bagaimana pengawasan dilakukan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen yang sering diartikan sebagai suatu proses mengawasi suatu kegiatan. Suatu pengawasan dapat dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik dari organisasi maupun stafnya. Saat ini pengawasan tidak hanya untuk fasilitas umum, tempat umum, usaha umum dan lain sebagainya yang beroperasi selama 24 jam. Namun pengawasan juga dilakukan di perpustakaan.

Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan pengawasan terhadap koleksinya di mana koleksi merupakan aset bagi perpustakaan. Pengawasan terhadap koleksi di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya menggunakan teknologi atau biasa disebut sistem elektronik dan SDM atau bisa disebut dengan sistem non elektronik. Teknologi yang digunakan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya adalah computer sedangkan SDM meliputi pengelola perpustakaan dan Kepala Madrasah.

a. Pengawasan di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya memanfaatkan sistem komputer untuk kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan

bahan pustaka, pengolahan, pelayanan dan penyusunan laporan. Sistem komputer ini digunakan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya untuk mencari koleksi di perpustakaan, untuk memantau keluar masuk koleksi ketika dipinjam oleh pemustaka. Dengan adanya sistem komputer yang digunakan oleh perpustakaan tersebut bisa menanggulangi pencurian terhadap koleksi, karena jika hanya mengandalkan SDMnya saja masih kurang. Berdasarkan pada pengalaman sebelumnya pada saat siswa meminjam buku di perpustakaan, buku tersebut hilang oleh siswa yang bersangkutan. Untuk itu perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya melakukan tindakan seperti memberikan hukuman kepada siswa yang telah menghilangkan buku tersebut yaitu dengan cara mengganti buku yang telah siswa tersebut hilangkan, dibuktikan dengan membuat surat pernyataan sebagai bukti bahwa siswa yang bersangkutan telah mengganti buku yang telah dihilangkan.

- b. Pengelola perpustakaan melakukan pengawasan dengan cara melaksanakan tata tertib yang ada di perpustakaan. Pengelola perpustakaan melakukan pengawasan dengan cara memantau setiap pemustaka yang datang baik yang ingin meminjam buku, ataupun hanya sekadar belajar di perpustakaan. Sedangkan tugas Kepala Madrasah dalam pengawasan terhadap koleksi perpustakaan memantau dari laporan yang di ajukan oleh pengelola perpustakaan, bahwa perpustakaan telah melakukan pengawasan sebagaimana yang

telah dilakukan. Baik dengan cara memantau setiap pemustaka yang datang maupun memberikan laporan dari hasil pengawasan pada sistem komputer.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan sebelumnya mengenai Manajemen Pengadaan Perpustakaan di MTsN 2 Palangka Raya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya yaitu dengan cara melakukan inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki, analisis kebutuhan bahan pustaka, menetapkan prioritas bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya juga mendapatkan dana dari dana BOS yang telah dianggarkan untuk perpustakaan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.
2. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dengan cara pembelian, biasanya pembelian ini dilakukan langsung pesan kepada penerbit. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dilakukan 1 tahun 2 kali yaitu pada awal semester dan akhir semester. Perpustakaan juga melakukan seleksi bahan pustaka untuk memilih bahan pustaka seperti apa yang dibutuhkan dan yang tidak dibutuhkan.
3. Pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ada Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap koleksi

perpustakaan dan juga dibantu oleh pengelola perpustakaan. Pengawasan terhadap bahan pustaka di Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ada dua sistem yaitu menggunakan sistem komputer dan SDM. Pengawasan dilakukan 2 kali dalam setahun yaitu pada awal semester dan akhir semester.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan demi kemajuan Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya dalam pengadaan bahan pustaka:

1. Saran untuk perpustakaan untuk sistem manajemen pengadaan bahan pustaka yang tidak hanya fokus untuk pembelian dan sumbangan, akan tetapi sebaiknya mengembangkan sistem kerjasama dengan perpustakaan lain untuk proses tukar-menukar.
2. Sebaiknya perpustakaan melakukan pengamatan sejauh mana perkembangan perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki dan menerapkan kebijakan agar koleksi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan oleh guru, siswa.
3. Sebaiknya rencana anggaran untuk pengadaan bahan pustaka Perpustakaan MTsN 2 Palangka Raya ditetapkan setiap tahunnya dan ditangani oleh pihak perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggowo. 2008. *Actuating dalam Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya Press.
- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Daryanto. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- HS, Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Ibrahim, Andi. 2016. *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Watampone: Syhadah.
- Ismurjanti dan Erza Putranda Setiawan. 2019. *Analisis Kepuasan kepentingan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 8 Yogyakarta*. Jurnal Dokumentasi dan Informasi. Vol. 40 No. 1
- Julitriarsa, Djati dan Jhon Suprihanto. 2008. *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyono, Sri, dkk. *Pengantar Manajemen*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Nugraha, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Perpustakaan Nasional RI. 2002. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*. PNRI
- Persia, Aziza Nur dan Yuli Rohmiyati. 2013. *Peran Perpustakaan Anak di Rumah Sakit Kanker "Dharmais" Jakarta*. Vol 2 No.3:1-8.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Quraisy, Mathar. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Rahma, Elva. 2019. *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana.

- Ratnaningsih. 2010. *Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut Pertanian Bogor*. Jurnal Pustakawan Indonesia. Vol 10 No. 1.
- Ruslan, Rosady. 2010. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi, Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Siswanto, Bedjo. 2013. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Subagia, Didik. 2017. *Pengadaan Koleksi Bahan Pusaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta*. Jurnal Pustaka Ilmiah. Vol. 3 No. 2.
- Sudjana, Nana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan Untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Falah Prodition.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- . 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada
- Suwarno, Wiji. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Terry, G.R. 2013. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Trisnawati, Ernie dan Kurniawan Saifulah. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta.