



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI MTSN 15 TANAH DATAR DITINJAU DARI STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh :

**SRI RIFIAN TI ISRA
1730103060**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
BATUSANGKAR
2021 M/1443 H**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Sri Rifianti Isra
Nim : 1730103060
Tempat/Tanggal Lahir : Batusangkar/16 September 1998
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan Di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau Dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah”** adalah benar karya saya sendiri dan bukan plagiat kecuali dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 02 Agustus 2021

Saya yang menyatakan,



Sri Rifianti Isra
NIM.1730103060

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama **SRI RIFIAN TI ISRA**, NIM 1730103060, dengan judul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI MTSN 15 TANAH DATAR DITINJAU DARI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH”**. Memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasyah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 22 Juli 2021

Pembimbing

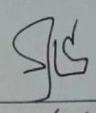
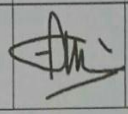


Syafrinal S, S.Ag.,SS.,M.Kom.
NIP. 19730808 200112 1 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama Sri Rifianti Isra, NIM: 1730103060, judul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI MTSN 15 TANAH DATAR** **DITINJAU DARI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH**, telah diuji dalam Ujian Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAN Batusangkar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2021.

Demikianlah persetujuan ini di berikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal persetujuan
1.	Syafrinal S, S.Ag., SS., M.Kom NIP:197308082001121001	Ketua Sidang/ pembimbing		18-08-2021
2.	H. Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA NIP:197107162000031002	Penguji I		18-08-2021
3.	Dr. Asmendri, S.Ag., M.Pd NIP:197008252000031001	Penguji II		18-08-21

Batusangkar, Agustus 2021
Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Batusangkar



Dr. Asmipen, M. Pd
NIP.196505041993031003

ABSTRAK

SRI RIFIAN TI ISRA, NIM 1730103060 Judul Skripsi “**Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan Di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau Dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah**”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah menjelaskan dan menguraikan bagaimana implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah, adapun rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimana penerapan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian lapangan *field research* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan mengambil lokasi di MTsN 15 Tanah Datar. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pengunjung perpustakaan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi serta teknik mengecek keabsahan data, peneliti menggunakan triangulasi sumber. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarik kesimpulan. Teknik penjaminan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi.

Dari hasil penelitian yang peneliti peroleh di lapangan dapat dikemukakan bahwa implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011) sudah dilaksanakan dengan cukup baik hal ini dapat dilihat dari pengadaan koleksi yang mana dalam proses pengadaan koleksi dilakukan dengan cara langsung ke penerbit koleksi, toko buku dan ada juga sumbangan dari masyarakat dan hadiah dari siswa yang telah tamat. Proses inventarisasi koleksi dilakukan dengan mencatat koleksi yang sudah dibeli, sumbangan dan hadiah. Klasifikasi koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*). Penyusunan buku atau penataan koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar belum terjalankan dengan baik masih ada penyusunan koleksi yang belum tertata dengan rapi. Evaluasi koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dilakukan setiap tahun ajaran baru dan melakukan pemeriksaan koleksi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iv
CURICULUM VITAE.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	4
C. Sub Fokus Penelitian.....	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
F. Defenisi Operasional.....	5
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Defenisi Implementasi	7
B. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	8
C. Perpustakaan Sekolah.....	9
1. Pengertian Perpustakaan	9
2. Fungsi Perpustakaan	11
3. Tugas Perpustakaan.....	13
D. Manajemen Koleksi Perpustakaan	13
1. Pengertian Manajemen Koleksi Perpustakaan	13
2. Tujuan Manajemen Koleksi	17
3. Aktivitas Manajemen Koleksi.....	18
a. Pengadaan Koleksi	18

b. Inventaris.....	24
c. Klasifikasi Koleksi.....	25
d. Katalogisasi.....	27
e. Penentuan Nomor Klasifikasi Koleksi.....	28
f. Penyusunan Buku dalam Rak.....	29
g. Perawatan Koleksi.....	29
h. Shelving Koleksi.....	34
i. Penyiangan Koleksi.....	35
j. Cacah Ulang Koleksi.....	35
k. Evaluasi.....	36
4. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	37
E. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama.....	39
F. Penelitian Relevan.....	43
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	46
C. Instrumen Penelitian.....	47
D. Sumber Data.....	48
E. Teknik Pengumpulan Data.....	48
F. Teknik Analisis Data.....	49
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data.....	50
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Penelitian.....	53
B. Hasil Penelitian.....	58
C. Pembahasan.....	65
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 waktu penelitian	47
Tabel 4.1 pendidik dan tenaga kependidikan	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen pedoman penelitian.....	79
Lampiran 2. Transkrip wawancara.....	82
Lampiran 3. Dokumentasi wawancara.....	90
Lampiran 4. Tata tertib perpustakaan.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dari proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Sisdiknas, 2003:2).

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap lembaga.(Bafadal, 2008:3).

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1). Dalam upaya mendukung terlaksananya pendidikan, lembaga pendidikan perlu ditunjang oleh seperangkat fasilitas serta sarana dan prasarana. Salah satu fasilitas pokok dan esensial adalah tersedianya perpustakaan dengan koleksi dan layanan yang memadai.

Perpustakaan merupakan pendukung dari lembaga pendidikan harus dapat berperan aktif menunjang tugas sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari program sekolah secara keseluruhan dan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang menjadi sumber belajar yang digunakan oleh siswa, guru dan masyarakat di sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus

sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya, perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien.(Darmono, 2007).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah atau madrasah, perpustakaan memiliki peran sangat vital dalam mendukung pencapaian keberhasilan belajar siswa di sekolah atau madrasah. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud.

Perpustakaan memiliki koleksi berupa buku dan non buku yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan sebagai penunjang program yang dimiliki sekolah baik program yang bersifat kurikuler maupun ekstra kurikuler. Sebagaimana penjelasan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 Ayat 2 perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Koleksi yang dimiliki sebuah sekolah hendaknya dapat memenuhi kebutuhan semua warga sekolah, bukan hanya peserta didik, namun juga pendidik, agar dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Koleksi tersebut dapat menjadi baik apabila proses yang dilakukan juga baik pula. Kegiatan manajemen koleksi tersebut berkaitan dengan kegiatan memilih dan mengevaluasi bahan pustaka, yang meliputi penyusunan kebijakan, prosedur seleksi, pengadaan koleksi yang terdiri dari beberapa aspek yang terdapat dalam perpustakaan. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu pilar sebuah perpustakaan, oleh karena itu perpustakaan harus dapat mengembangkan koleksi yang dimiliki dan melakukan seleksi dan

evaluasi secara bertahap agar dapat meng-update koleksi yang dimiliki sesuai dengan informasi terbaru, sehingga dapat membantu peserta didik yang membacanya untuk memperluas ilmu pengetahuan yang dimiliki.

Perpustakaan membutuhkan manajemen yang digunakan untuk mengelola perpustakaan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Disamping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik, secara sederhana manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan dan pengaturan serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang ada. Manajemen koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasi komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Dalam manajemen koleksi juga terdapat pengembangan koleksi, yaitu serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pembaca atau pengguna dengan sumber-sumber informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi yang mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, pemeliharaan dan promosi, penyiangan, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal yang peneliti lakukan dengan Kepala Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar menjelaskan bahwa pada kenyataannya di lapangan dapat dikatakan bahwa penerapan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar masih belum

diterapkan dengan baik, hal ini membuat kegiatan di perpustakaan tidak maksimal. Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja dan manajemennya, namun pengelola atau tenaga perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar masih belum profesional dalam pengelolaan perpustakaan dilihat dari penataan koleksi buku yang belum tertata dengan baik, seperti buku fiksi dan non fiksi masih tergabung dan belum terkelola dengan baik. Koleksi bahan pustaka yang kurang bervariasi, tata ruang perpustakaan sekolah yang kurang tertata, koleksi bahan pustaka belum diklasifikasi berdasarkan peraturan perpustakaan pada umumnya, sarana dan prasarana yang masih belum lengkap, layanan perpustakaan belum berjalan dengan maksimal. Jika semuanya sudah bisa diterapkan oleh petugas perpustakaan maka tidak menutup kemungkinan minat baca dan kunjungan para siswa akan meningkat seperti yang diharapkan sekolah tersebut.

Berdasarkan latar belakang uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti judul **“Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah “Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.”

C. Sub Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi sub fokus penelitian dalam penelitian ini adalah Bagaimana penerapan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau Dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah “Untuk mendeskripsikan bagaimana penerapan manajemen koleksi

perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar Ditinjau Dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.”

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini dilaksanakan dapat dilihat dari dua sisi yaitu :

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya implementasi manajemen koleksi perpustakaan.

2. Praktis

- a. Bagi kepala perpustakaan dan pustakawan bisa mengambil manfaat dari penelitian ini, serta memperbaiki rangkaian kegiatan yang dianggap belum optimal dan sistematis dalam penerapan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar.
- b. Bagi peneliti, dapat menambah wawasan dalam bidang penelitian sehingga mengetahui penerapan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar.

F. Defenisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami dan memudahkan pembaca menelusuri inti dari penulisan proposal skripsi ini, penulis memberikan definisi sebagai berikut :

1. Manajemen Koleksi Perpustakaan

Menurut Syihabuddin, (2003:146) Manajemen Koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Pengembangan koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan koleksi apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas

mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya.

2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Standar Nasional Perpustakaan bisa diartikan sebagai ukuran yang dapat dipakai sebagai patokan secara nasional dalam menyediakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan merupakan standar yang disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan dalam pembinaan perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yang memberikan acuan bagi para pemangku kepentingan dalam pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yang memuat uraian tentang aturan penyelenggaraan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah meliputi koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.(Yuniwati Yuventia, 2015:229)

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Defenisi Implementasi

Arti implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu sebagai penerapan atau pelaksanaan. Menurut Mulyadi (2015:12) implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Implementasi adalah proses untuk memastikan terlaksananya suatu program dan tercapainya program tersebut. Proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap itulah yang dimaksud dengan implementasi. Implementasi merupakan aktivitas yang terlihat setelah adanya pengarahan yang sah dari suatu program yang meliputi upaya mengelola input. (Suhaeni, 2019:18).

Menurut Echols dan Shadily (2003:313) kata "*implementation*" diartikan ke dalam bahasa Indonesia yaitu pelaksanaan atau implementasi. Sedangkan di dalam kamus besar bahasa Indonesia, kata implementasi mempunyai arti pelaksanaan atau penerapan. Dengan kata lain kata implementasi menunjuk kepada penerapan atau pelaksanaan suatu rencana, ide maupun gagasan.

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M.Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada

aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.(Syarifuddin Nudin & M Basyaruddin Usman, 2003:137).

Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Suhaeni mendefinisikan Implementasi sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan. (Suhaeni, 2019:19).

Tindakan-tindakan yang dimaksud mencakup usaha untuk mengubah keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh program. Implementasi dalam pandangan Agama Islam, yaitu suatu tindakan atau kerja dengan tujuan merubah suatu kondisi untuk menjadi lebih baik. Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi yaitu sebagai pelaksanaan program-program atau kegiatan yang akan dicapai. (Suhaeni, 2019:21).

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.(Mansyur, 2015:46).

Menurut Sutarno NS (2004:16) bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi atau perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah bisa dikatakan sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode, serta dana.

C. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.(Darmono, 2007:25).

Secara umum perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa, perpustakaan merupakan sumber belajar, komponen sistem instruksional, sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran, dan sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan siswa dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berfikir dan berkomunikasi. Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai sumber belajar yang teredia di lingkungan sekolah.(Darmono, 2007:28).

Standar Nasional Indonesia untuk Perpustakaan Sekolah (SNI 7329-2009), pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah juga dapat diartikan sebagai perpustakaan yang ada di berbagai sekolah atau bagian penting dari komponen pendidikan yang dapat dipisahkan keberadaannya dalam lingkungan

sekolah yang diselenggarakan untuk kepentingan siswa, guru dan masyarakat, pemakai tertentu. Perpustakaan sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.(Al Muhriani, 2015:26).

Manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.(Ibrahim, 2009:5).

Menurut Sutarno (2006:39) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.(Muniarty, 2006:7).

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007, perpustakaan sekolah diartikan, setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah organisasi dengan struktur serta manajemen yang jelas dan menjadi sarana penunjang dalam proses pelaksanaan pendidikan di sekolah.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Smith dkk dalam buku ensiklopedia yang berjudul *“The Educator’s Encyclopedia”* menyatakan *“School library is a center for learning”*, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran.(Al Muhriani, 2015:28).

Berikut dapat dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah:

a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya

perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pendengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televise, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya di denda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya. Selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi Riset

Di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya.(Al Muhriani, 2015:28).

3. Tugas Perpustakaan Sekolah

Secara garis besar, menurut Sutarno (dalam Suwarno, 2016:23) ada tiga tugas perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Tugas menghimpun informasi meliputi kegiatan mencari, menyeleksi dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
- b. Tugas mengelola, meliputi proses pengelolaan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat bahan pustaka.
- c. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal.
(Suwarno, 2016:23)

Dapat disimpulkan bahwa tugas perpustakaan ada tiga tugas yang mana saling berkaitan mulai dari menghimpun suatu informasi mengenai perpustakaan setelah menghimpun informasi dilanjutkan dengan tugas ke dua yaitu mengelola informasi yang didapat mulai dari penyusunan sampai dengan merawat bahan pustaka dan yang terakhir yaitu memberdayakan atau memberikan layanan kepada pemustaka.

D. Manajemen Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian manajemen koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan

yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler.(Pawit M Yusuf, 2005:5).

Koleksi perpustakaan merupakan sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual (seperti kaset, CD-ROM, VCD, DVD, film), peta, atlas globe, lukisan, grafis).(Hartono, 2016:55)

Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada. Manajemen koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan.(Harsana Lasa, 2008:29).

Dalam manajemen koleksi terdapat pengembangan koleksi, yaitu serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pembaca atau pengguna dengan sumber-sumber informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi yang mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, pemeliharaan dan promosi, penyiangan, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.(Sutarmo, 2005:60).

Secara definisi pengertian manajemen koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Program pengembangan koleksi ini isinya berbeda-beda setiap perpustakaan yang dipengaruhi beberapa faktor, seperti kebijaksanaan pemerintah, kondisi ekonomi yang berpengaruh terhadap kebijaksanaan pendanaan, suasana dan lingkungan

pendidikan. Dalam manajemen koleksi perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal diantaranya:

a. Pendekatan dalam Koleksi

Setiap perpustakaan harus melakukan pendekatan beberapa aspek demi tercapainya tujuan perpustakaan di sekolah, pendekatan tersebut adalah:

- 1) Pengembangan koleksi menekankan pada aspek pendidikan atau rekreasi.

Ini akan lebih banyak menyangkut masalah fungsi perpustakaan, yang secara umum ada dua hal yang utama. Apakah perpustakaan didirikan dengan maksud sebagai institusi untuk mendidik masyarakat melalui penyediaan bahan pustaka, ataukah sebagai institusi yang memberikan hiburan.

- 2) Pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas atau permintaan pemakai.

Kontroversi seperti ini memang perlu suatu penyelesaian melalui keputusan terhadap aspek apa yang perlu mendaat penekanan dalam pengembangan koleksi. Kalau aspek kualitas akan mendapat penekanan secara terarah akan dihasilkan suatu koleksi yang baik dari ukuran kualitas. Tetapi yang perlu diperhatikan disini apakah tingkat kedalaman isi koleksi yang berkualitas akan menyebabkan koleksi tersebut banyak digunakan, atau hal ini akan menimbulkan ketidaksesuaian dengan tingkat permintaan pemakai, oleh sebab itu perlu juga diperhatikan adanya permintaan pemakai.

- 3) Pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas atau kuantitas.

Kontroversi yang ketiga adalah masalah kualitas dengan kuantitas. Kebijakan untuk memutuskan pilihan ini tentunya akan sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, seperti jenis perpustakaan dan tujuan perpustakaan sistem akreditasi,

kebijaksanaan pendanaan, serta faktor lainnya yang bersifat lokal.

- 4) Pengembangan koleksi menekankan pada aspek kebutuhan pemakai atau non pemakai.

Dalam pendekatan keempat pustakawan dihadapkan pada pilihan prioritas apakah dalam pengembangan koleksi menekankan pada aspek kebutuhan pemakai atau non pemakai. Yang dimaksud pemakai disini adalah yang rutin perpustakaan, sedangkan non pemakai adalah yang sekali-kali datang ke perpustakaan. (Darmono, 2001:47)

b. Kebijakan pengembangan koleksi

Secara umum pengembangan koleksi perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu:

- 1) Relevansi

Artinya aktifitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Berorientasi kepada pemakai dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

- 2) Kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum. Semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai dengan tingkat prioritas yang ditentukan.

- 3) Kemutakhiran

Disamping memperhatikan masalah kelengkapan, kemutlakkan sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit. Jika bahan pustaka ditertibkan

pada tahun terakhir, maka dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

4) Kerjasama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerjasama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala perpustakaan, petugas perpustakaan atau pustakawan, guru, serta pihak yang mengadakan pembelian.

Semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

- a) Isi buku
- b) Bahasa yang digunakan
- c) Ciri fisik buku
- d) Otoritas pengarang/penerbit (Darmono, 2001:49).

2. Tujuan manajemen koleksi

Koleksi menjadi salah satu elemen penting dalam eksistensi sebuah perpustakaan. Koleksi dapat menjadi motivator bagi pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Kualitas koleksi menjadi salah satu faktor penentu apakah perpustakaan akan diakses oleh banyak pemustaka atau tidak.

Menurut Sulistyaningih (2013:2) tujuan manajemen koleksi sebagai berikut:

- a. Mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman koleksi.
- b. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perpustakaan serta lembaga induknya.
- c. Mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi.

- d. Meningkatkan nilai informasi.
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi.
- f. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.

3. Aktivitas manajemen koleksi

a. Pengadaan Koleksi

Menurut standar perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), penyelenggaraan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu pembelian, hadiah dari siswa yang telah tamat, dari penerbit atau lembaga lain, tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain, titipan, terbitan sendiri, dan dokumen karya siswa atau guru.

Pengadaan bahan pustaka atau koleksi merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus di pandu oleh kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari koleksi lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi. (Darmono, 2004:50)

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah maupun melalui tukar-menukar. Hadiah dapat dari perorangan ataupun dari lembaga. Menurut Darmono (2004:58) secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu:

- 1) Pemilihan atau seleksi bahan pustaka.

Pemilihan bahan pustaka berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi, harus dipilih dengan cermat, disesuaikan dengan

keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan.

- 2) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.
- 3) Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.(Darmono, 2004:58).

Dalam hal pengadaan buku bisa didapatkan dari berbagai macam sumber, seperti dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 Ayat 6 dijelaskan sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Dana untuk pendanaan perpustakaan selain mendapat dana dari pemerintah sebaiknya pengurus perpustakaan mencarikan sumbangan lain, bisa melalui para donatur, BP3, SPP siswa dan sumbangan dari murid-murid yang telah lulus.

Pengadaan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas atau pustakawan sekolah. Ia bisa dilakukan melalui berbagai cara:

1) Pembelian

Proses pembelian adalah salah satu cara yang efektif karena perpustakaan memilih bahan pustaka apa yang paling cocok untuk dijadikan sebagai koleksi. Pembelian ini dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu :

a) Toko buku

Pemebelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah dananya relative sedikit. Pembelian dengan cara ini biasanya dilakukan untuk judul dan eksemplar yang tidak banyak.

b) Penerbit

Pembelian bahan pustaka dilakukan melalui pemesanan bahan pustaka secara langsung ke penerbit dapat dilakukan apabila judul-judul yang dibutuhkan betul-betul diterbitkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung dari penerbitnya.

c) Melalui agen buku

Selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan jobber atau vendor. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan pustaka terbitan luar negeri. (Yusuf Pamit M, 2005:19).

Disesuaikan dengan dana yang tersedia, pembelian buku atau bahan koleksi lain di perpustakaan sekolah biasanya tidak terlalu sulit karena jumlah koleksi yang akan dibelinya juga umumnya tidak banyak. Dengan demikian, pembelian ini dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke toko-toko buku sambil membawa daftar buku yang diperlukan, tidak perlu dengan menggunakan prosedur pemesanan seperti dalam hal pembelian buku dalam jumlah besar/banyak. Namun apabila dianggap perlu bisa juga menggunakan cara pemesanan buku.

Sebelum pemesanan buku, biasanya diadakan pertemuan lebih dahulu antara pengurus atau petugas perpustakaan sekolah, kepala sekolah dan para guru. Dengan pertemuan itu dimusyawarahkan cara pembelian dengan pencatatan dan pertimbangan: judul buku, pengarang, dan keterangan bibliografi lainnya dan hal-hal yang perlu dibicarakan sebelum membeli buku untuk perpustakaan. Setelah mendapat

kesepakatan, petugas perpustakaan menyusun buku-buku atau koleksi lain apa yang perlu dibeli.

Model daftar pemesanan buku bisa dibuat dalam selembar kertas ukuran folio atau kuarto dan dibuat tembusan arsip. Bisa dibawa langsung ketempat pemesanan atau dikirim lewat kantor pos. Jika petugas perpustakaan berniat membeli langsung ke toko buku, maka prosedur pemilihan dan penentuan tetap diadakan. Keuntungan dengan memilih sendiri ke toko buku adalah petugas bisa memilih jenis buku yang akan dibelinya. Kualitas fisik maupun isinya bisa langsung diperkirakan pada saat pembelian langsung di toko.(Yusuf Pawit M, 2007:28).

2) Hadiah atau Sumbangan

Berbeda dengan cara peroleh buku dengan pembelian, untuk perolehan buku melalui sumbangan atau hadiah, bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya perpustakaan dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka atau koleksi guna mengisi perpustakaan. Tempat-tempat yang perlu didatangi antara lain penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan, toko-toko buku tertentu, para orang tua murid, dan jika perlu pemuka masyarakat dilingkungan sekolah tersebut berada yang sekitarnya memungkinkan untuk dimintai sumbangan.

Terkadang tanpa didahului dengan permintaan sumbangan tersebut ada beberapa lembaga atau orang perorangan yang menyumbang sejumlah buku kepada perpustakaan. Oleh karena itu, tindakan aktif mencari berbagai bentuk sumbangan kepada badan-badan tertentu, bisa berupa buku maupun wujud uang.

3) Sumbangan atau Swadaya Masyarakat

Cara mencari koleksi seperti ini hampir sama dengan permintaan sumbangan pada model tersebut diatas. Bentuk sumbangan ini murni dari hasil swadaya masyarakat dilingkungan perpustakaan yang bersangkutan berada. Atas inisiatif para petugas perpustakaan sekolah dan bekerja sama dengan para guru, serta dalam hal ini atas prakarsa kepala sekolah setempat atau bahkan dalam hal ini atas prakarsa kepala sekolah setempat atau bahkan bisa juga meminta pertimbangan dan petunjuk ketua BP3, maka bisa saja sejumlah surat beredar kepada segenap anggota masyarakat yang isinya meminta sumbangan sebaiknya dalam bentuk buku atau koleksi, atau jika hal ini sulit dilakukan bisa juga dalam bentuk uang yang nantinya untuk pembelian bahan pustaka atau koleksi perpustakaan yang diperlukan.

Kegiatan semacam ini merupakan salah satu wujud peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan untuk meningkatkan kualitas manusia. Selain itu melalui pemungutan atau lebih tepatnya adalah sumbangan wajib untuk setiap anggota perpustakaan yang baru, juga bisa dilakukan. Hal ini dengan tujuan untuk kelangsungan hidup perpustakaan itu sendiri dimasa yang akan datang, seperti pembelian buku-buku baru dan mengganti koleksi yang rusak.

4) Tukar menukar dengan Perpustakaan Lain

Pengadaan bahan pustaka tukaran dengan perpustakaan lain dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan adanya kerjasama antar perpustakaan. pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain.

Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen atau yang tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya bisa didapatkan melalui pertukaran.

Pemerolehan koleksi bisa juga dilakukan dengan menukarkan sejumlah koleksi milik perpustakaan sekolah kepada perpustakaan lain yang memungkinkan. Pertimbangan pertukaran ini terutama atas kenyataan bahwa koleksi yang dimilikinya berlebih atau kurang berguna pada perpustakaan sendiri dan dipandang lebih berguna untuk perpustakaan lain.

Misalnya dalam suatu perpustakaan sekolah terdapat puluhan atau ratusan buku yang berjudul sama, sementara perpustakaan lain pun mengalami hal serupa namun buku yang berlebihan tidak sama dengan perpustakaan terdahulu, maka kedua perpustakaan tadi bisa mengadakan pertukaran secara berimbang atas sejumlah koleksi yang dimilikinya. Dasar pertukaran koleksi perpustakaan ini juga bisa disebabkan ketidaksamaan koleksi dengan kebutuhan guru dan murid disekolah yang bersangkutan.

5) Penggandaan atau Reproduksi

Perolehan dengan cara penggandaan atau reproduksi disini maksudnya adalah kegiatan penyalinan atau pembuatan kembali koleksi yang sudah rusak atau tujuan menambahkan koleksi yang ada. Untuk alasan yang terakhir tersebut dilakukan karena misalnya koleksi yang ada tidak mencukupi permintaan pengguna. Penggandaan ini bisa dilakukan dengan fotokopi, mensit atau dengan cara lainnya.

Kegiatan pengkopian ini semata-mata dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan pelestarian dan pemerataan kesempatan penggunaan perpustakaan oleh para siswa. Dan

yang diprioritaskan penggandaannya adalah jenis koleksi yang tergolong sangat penting dan langka atau jarang ditemui dimana-mana, atau bisa juga karena sangat mahal harganya.(Yusuf Pamit M, 2005:32).

b. Inventaris Koleksi

Menurut standar perpustakaan sekolah (SNP 008:2011) inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel dan mencatat atau mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar dan lain-lain.

Setelah proses pengadaan buku selesai maka dilakukan proses inventaris. Sampai saat ini pemerintah menetapkan bahwa buku yang dimiliki perpustakaan tidak termasuk barang habis pakai. Untuk semua buku yang menjadi milik perpustakaan harus didaftar kedalam daftar inventaris. Hal ini berbeda dengan koran dan majalah yang tidak perlu diinventaris, akan tetapi dicatat didalam kartu majalah atau koran. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan inventaris buku di perpustakaan.(Darmono, 2001:63-64).

- 1) Setiap bahan yang baru diterima harus diberi cap tanda milik perpustakaan pada halaman tertentu atau tempat lain yang sudah ditetapkan. Pada umumnya setiap perpustakaan memiliki kode penempatan stempel tanda kepemilikan secara khusus, misalnya disetiap halaman 5 dan setiap kelipatan 50, yaitu halaman 55, 105, 155, 205 dan seterusnya sesuai dengan ketebalan buku. Kode ini dapat digunakan untuk mengecek buku tertentu milik perpustakaan atau bukan.
- 2) Setiap bahan didaftar dalam buku induk. Ada perpustakaan yang mempunyai buku induk khusus untuk pembelian dan hadiah, ada pula yang merasa cukup satu saja.

- 3) Untuk bahan bukan buku (misalnya majalah) tidak mutlak harus disediakan Buku Induk tersendiri, tetapi langsung dicatatkan pada daftar majalah, setelah diberi cap tanda kepemilikan oleh perpustakaan.

Apabila ada koleksi khusus, seperti peta, *tape recordings*, piringan hitam dan sebagainya, sebaliknya dibuatkan Buku Induk Khusus.

Kolom pada Buku Induk untuk buku antara lain:

- 1) Nomor urut buku dimasukkan
- 2) Tanggal pemasukan ke buku induk
- 3) Nomor induk
- 4) Pengarang
- 5) Judul
- 6) Edisi dan tahun
- 7) Penerbit
- 8) Sumber
- 9) Harga
- 10) Keterangan lain yang diperlukan (misalnya bahasa, bentuk, kemasan seperti CD, kaset, film strip dan sebagainya). (Darmono, 2001:63-64).

c. **Klasifikasi Koleksi**

Menurut Ibrahim Bafadal (2009:51) klasifikasi koleksi merupakan suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011) klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan

menggunakan sarana bantu klasifikasi dewey decimal classificatin (DDC) dan tajuk subjek perpustakaan.

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya didalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya. Sistem pengelompokan atau klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya dan perpustakaan sekolah khususnya adalah sistem klasifikasi persepuluhan dari Dewey yang dikenal DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sistem pengelompokan ini paling banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan besar maupun kecil di seluruh dunia termasuk Indonesia.(Yusuf Pawit M, 2007:42).

Seluruh ilmu pengetahuan manusia dibagi ke dalam 10 golongan utama, kemudian dari yang sepuluh tersebut masing-masing dibagi menjadi 10 golongan selanjutnya, sehingga menjadi $10 \times 10 = 100$ golongan kedua. Dari yang seratus golongan kedua ini seterusnya dibagi lagi lanjut masing-masing menjadi 100 golongan ketiga, yakni $100 \times 10 = 1000$. Bahkan untuk seterusnya secara teoritis bisa dibagi lanjut menjadi sepuluh golongan berikutnya sampai kepada pembagian yang sekecil-kecilnya sesuai dengan lingkup barang yang diklasifikasinya. Karena pembagian ini berdasarkan pada bilangan persepuluhan atau desimal, dalam praktiknya jika angka atau notasi klasifikasi sudah melebihi 3 digit atau tiga angka, maka sebuah titik harus selalu dibubuhkan pada setiap setelah angka ketiga. Contohnya: 278.1, 378.12, dan seterusnya.(Yusuf Pawit M, 2007:43).

Cara menggolongkan atau mengklasifikasi buku sedikitnya ada dua langkah yang harus ditempuh, yaitu menetapkan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi.

1) Menetapkan Subjek Buku

Sebuah buku bisa ditentukan subjeknya melalui membaca seluruh teks buku yang bersangkutan. Namun hal ini tidak efisien, oleh karena itu bisa menggunakan cara yang lebih praktis yaitu dengan membaca buku secara teknis, yaitu membaca yang dilakukan pustakawan atau petugas perpustakaan untuk menemukan suatu subjek buku secara spesifik dengan cepat tanpa perlu membaca seluruh isi buku. Pertama membaca judul buku, dan biasanya judul buku bisa menggambarkan isinya atau subjeknya. Namun demikian, judul buku tidak selalu menggambarkan subjek dari buku tersebut, oleh karena itu dilanjutkan membaca anak judul dari buku yang akan dicari subjeknya. Biasanya anak judul lebih dapat menjelaskan isi dari buku tersebut. Apabila pemustaka belum yakin maka dapat mencari keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan subjek buku yang dimaksud, namun apabila belum yakin, maka dapat membaca pendahuluan dari buku tersebut. Dan namun apabila masih tetap belum yakin, maka pemustaka dapat membaca isi keseluruhan dari buku tersebut. Langkah selanjutnya adalah menentukan atau mencari notasi klasifikasi pada DDC.

2) Menentukan nomor klasifikasi

Subjek dari buku yang baru saja ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menetapkan lebih dahulu subjek tersebut ke dalam golongan notasi mana dalam daftar DDC yang ada. (Yusuf Pawit M, 2007:44).

d. Katalogisasi Koleksi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya dari buku yang didaftarnya itu sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

Katalog perpustakaan adalah kunci dari semua koleksi yang ada pada perpustakaan. Sebuah katalog yang baik harus memungkinkan menemukan buku yang ada dalam rak perpustakaan melalui segi-segi tertentu. Katalog biasanya disusun menurut urutan nama pengarang, judul, judul seri, ataupun subjek dari pada buku.(Darmono, 2007:29)

Secara umum katalog merupakan daftar susunan alfabetis (atau cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan.(Yusuf Pawit M, 2007:45).

Bentuk katalog bisa bermacam-macam, misalnya bisa berupa buku, lembaran lepas, kartu, film atau dalam disket-disket komputer yang lebih modern. Adapun fungsi umum dari katalog, antara lain:

- 1) Menunjukkan tempat suatu buku atau bahan lain dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil.
- 2) Mendaftar semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku atau subjek buku yang bersangkutan, kedalam satu tempat khusus di perpustakaan guna memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan.
- 3) Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.(Yusuf Pawit M, 2007:45-46).

e. Penentuan Nomor Klasifikasi Koleksi

Yang dimaksud dengan nomor klasifikasi buku adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari nomor klasifikasi, tiga huruf capital pertama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil. Nomor buku ini gunanya untuk memudahkan pencarian dan penyusunan kembali buku dalam raknya. (Ibrahim Bafadal, 2009:55).

f. Penyusunan Buku dalam Rak

Buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan seperti label buku, nomor klasifikasi, lembar peminjaman, pada dasarnya sudah siap untuk disusun dalam raknya.

Cara menyusun buku-buku di perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Buku-buku fiksi sebaiknya disimpan dalam rak tersendiri. Ia disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Buku-buku yang berpengarang sama disusun berdasarkan urutan abjad buku.
- 2) Buku-buku nonfiksi, bisa dikelompokkan ke dalam buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar dan juga bisa ke dalam. Buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan keluar ini biasanya terdiri atas buku-buku referensi dan buku-buku yang karena alasan tertentu, seperti jumlahnya sedikit, mahal harganya, atau yang termasuk ke dalam kelompok buku jenis langka, sehingga untuk kepentingan pelestariannya perpustakaan tidak meminjamkannya ke luar, namun buku-buku ini bisa dibaca di perpustakaan saja. (Yusuf Pawit M, 2007:62).

g. Perawatan Koleksi

Menurut standar nasional perpustakaan (SNP 008:2011) perawatan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara, perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

Perawatan koleksi merupakan sebuah tindakan atau kegiatan mencegah, melindungi dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan usil manusia.

Menurut Martoadmojo (2002:30) perawatan adalah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan-tangan jahil, serangga yang jahil, atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ditempatkan pada ruangan yang lembab. Perawatan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1) Melindungi

Bahan pustaka dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya dengan pelestarian yang baik serangga dan binatang kecil, tidak akan dapat menyentuh bahan pustaka, manusia tidak akan salah dalam menangani dan memakai bahan pustaka, jamur tidak akan dapat tumbuh dan sinar matahari serta kelembaban udara diperpustakaan akan mudah terkontrol.

2) Pengawetan

Dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa di pakai lebih lama dan diharapkan lebih banyak pembaca dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

3) Kesehatan

Dengan perawatan yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber sarang dari berbagai penyakit, sehingga pemakai maupun pustakawan menjadi tetap sehat, pembaca lebih bergairah membaca dan memakai perpustakaan.

4) Pendidikan pemakai

Perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen, menjaga

disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, tidak mengotori bahan pustaka maupun ruangan perpustakaan, mendidik pemakai serta pustakawan sendiri untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.

5) Kesabaran

Merawat bahan pustaka dengan cara menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil, menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi.

6) Sosial

Perawatan tidak bisa dilakukan dengan diri sendiri, pustakawan harus mengikutsertakan pembaca perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan, rasa pengorbanan tinggi harus diberikan setiap orang, demi kepentingan dan keawetan bahan pustaka.

7) Ekonomi

Dengan perawatan yang baik bahan pustaka menjadi lebih awet, keuangan dapat dihemat.

8) Perawatan yang baik

Penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan tampak makin jadi indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembaca. (Andi Ibrahim, 2016:60)

Tujuan dan fungsi perawatan bahan pustaka adalah untuk menjaga bahan pustaka agar tidak rusak dan informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang. Menurut perpustakaan Nasional RI tujuan dan fungsi perawatan dan pelestarian bahan pustaka yaitu mengusahakan agar koleksi selalu tersedia dan siap pakai. Hal ini dapat dilakukan dengan melestarikan bentuk fisik bahan pustaka, melestarikan informasi yang terkandung dengan alih media atau melestarikan keduanya (bentuk fisik maupun kandungan informasinya).

Menurut buku pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan umum (2000:31) kegiatan perawatan bahan pustaka meliputi tindakan:

1) Pencegahan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan.

Pencegahan sebelum bahan mengalami kerusakan dapat meliputi berbagai tindakan seperti: memperhatikan keadaan ruangan koleksi agar tidak terjadi kebocoran atap dan air tidak masuk, suhu didalam ruangan koleksi cocok bagi pemeliharaan pustaka, bahan pustaka tertentu disampul atau dilaminasi, membuat ketentuan bagi peminjam agar turut memelihara bahan pustaka.

2) Penanganan, merawat secara fisik bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

Penanganan bahan pustaka yang mengalami kerusakan terdiri dari tindakan-tindakan: melakukan perbaikan dengan melaminasi halaman yang akan rusak atau yang sudah rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas dan menghindarkan masuknya serangga ke dalam buku dan lain sebagainya.

Menurut Muliyadi (2013) terdapat dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi koleksi perpustakaan, fasilitas dan perabotnya tetap dalam keadaan baik, yaitu:

1) Tindakan preventif

Tindakan preventif ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan pustaka termasuk fasilitas, perabot dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Caranya antara lain sebagai berikut:

a) Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih.

- b) Membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan.
- c) Mengatur ventilasi udara supaya tetap dalam keadaan normal, tidak terlalu dingin dan tidak terlalu panas. Sinar matahari diusahakan tidak langsung menembus ruang perpustakaan.
- d) Membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan pembersih (moceng) atau dengan lap basah.
- e) Memberi peringatan kepada pemustaka agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan.
- f) Memasang rambu-rambu peringatan di ruang perpustakaan yang isinya memohon kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.
- g) Tetap menjaga kerapian letak buku-buku dan bahan pustaka lainnya, termasuk perlengkapan dan perabotnya agar selalu dalam keadaan siap layan.

2) Tindakan kuratif

Dalam bidang kepustakawanan istilah kuratif bermakna sebagai tindakan perbaikan atau pengobatan pada sesuatu atau sebuah koleksi yang sudah rusak. Sebagai contoh buku-buku yang dijilidnya rusak, lembaran yang rusak sebagian, sobek sebagian, dan lain-lain. kondisi koleksi seperti yang disebutkan tersebut masih dapat diperbaiki dengan cara yang sederhana. Tindak perbaikan ini dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku yang rusak sebagian, misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian dan kerusakan sejenis lainnya.
- b) Melaksanakan penyemprotan dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu

yang bercokol di sela-sela buku dan bahan koleksi lainnya di perpustakaan.

- c) Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya.
- d) Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi perpustakaan. (Andi Ibrahim, 2016:65-67).

h. Shelving Koleksi

Shelving merupakan pemajangan buku/koleksi di rak. Pemajangan dikelompokkan menurut subjek, sesuai dengan nomor klasifikasi yang ada dalam label buku. Hal ini dilakukan untuk mempermudah temu kembali koleksi, saat diperlukan pengguna.

Menurut Sitepu (2011:29) penyimpanan dan penyusunan koleksi (shelving) adalah suatu kegiatan menyimpan koleksi bahan pustaka yang telah diolah/diproses menjadi koleksi perpustakaan pada rak-rak buku/pustaka berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya dan bidang ilmunya masing-masing maupun urutan nomor penempatan. Penjajaran atau filing berarti penyusunan dokumen menurut urutan tertentu agar dokumen dapat ditemu balik secara mudah dan cepat apabila diperlukan.

Menurut Rangkuti (2013:4) shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak buku perpustakaan atau tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Sistem kegiatan shelving menurut Rangkuti (2013:4) sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam yaitu:

- 1) Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan.

- 2) Berdasarkan sandi pustaka, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.

i. Penyilangan Koleksi

Menurut standar nasional perpustakaan (SNP 008:2011) penyilangan koleksi merupakan kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.

Weeding merupakan proses menentukan koleksi apa saja yang akan ditarik secara permanen dan menentukan kriteria koleksi yang akan disilangkan, khususnya terhadap tumpukan-tumpukan buku yang membuat kapasitas ruang terbatas. Pada perpustakaan umum biasanya menyilangi secara rutin dengan dasar sirkulasi, sedangkan perpustakaan akademik weeding jarang dilakukan.

Menurut Rahayu dkk (2013:13) penyilangan (weeding) adalah upaya pemberdayaan koleksi bahan pustaka terhadap koleksi lama, agar tempat penyilangan bahan pustaka dapat dioptimalkan dan bermanfaat bagi pemustaka dengan memisahkan koleksi yang sudah rusak, eksemplar yang terlalu banyak, sudah ada edisi terbaru, kurang pragmatis, dan bahasa yang digunakan sulit dipahami oleh pemustaka. Kegiatan penyilangan dilakukan agar tidak menumpuknya koleksi lama di perpustakaan dan tempat yang digunakan sebelumnya dapat dimanfaatkan untuk koleksi terbaru, sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu berdaya guna dan diminati oleh pemustaka.

j. Cacah ulang Koleksi (Stock opname)

Stock opname adalah kegiatan pengecekan koleksi perpustakaan untuk mengetahui kondisi koleksi. Melalui kegiatan stock opname, diketahui berapa jumlah *real* koleksi yang ada, berapa koleksi yang tidak ada (hilang), berapa koleksi yang rusak, apakah ada koleksi yang salah tempat dan sebagainya. Kebijakan

stock opname adalah aturan atau prosedur tentang waktu pelaksanaan.(Bafadal Ibrahim, 2006).

Menurut standar nasional perpustakaan (SNP 008:2011) perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

Dalam kegiatan manajemen koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah stock opname. Stock opname yakni kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Stock opname adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan sebelum melakukan kegiatan ini perlu dipertimbangkan terlebih dahulu pelayanan apa yang dibutuhkan dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan stock opname agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaanya. Stock opname sebaiknya dilakukan sekali setahun. Kegiatan stock opname secara umum bertujuan untuk mengetahui atau mengecek jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan, memeriksa nomor inventaris atau nomor registrasi buku yang selama ini kurang efektif dan memperbaiki kondisi fisik buku yang sudah rusak.(Bafadal Ibrahim, 2006)

k. Evaluasi Koleksi

Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan secara menyeluruh, apakah koleksi itu masih cocok dengan catatan yang ada. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui pengembangan dan kehilangan koleksi.

Koleksi dievaluasi dari segi prosedur pengadaannya, sebagai berikut:

- 1) Ada tidaknya pedoman tertulis tentang kebijakan dan tata cara pengadaan pustaka.

- 2) Penanggung jawab dan pelaksanaan pengadaan koleksi.
- 3) Pelaksanaan pengadaan koleksi sesuai dengan pedoman yang ada atau tidak.

Koleksi juga dievaluasi dari segi kualitas dan ruang lingkupnya dengan secara langsung di cek ke rak koleksi.(Lasa, H.S, 2002:74). Dalam proses pengevaluasian dapat dilihat dari daftar peserta didik setiap bulannya, dapat diketahui minat kunjung ke perpustakaan meningkat atau menurun, apabila meningkat dapat diartikan bahwa buku-buku koleksi sangat menarik minat pembaca, namun sebaliknya apabila menurun bisa jadi karena buku-buku koleksi kurang baik. Selain itu keadaan buku-buku koleksi dapat dicek sendiri oleh petugas perpustakaan, untuk mengetahui apakah hasil pengadaan dapat bermanfaat sesuai tujuan atau tidak, dapat pula dilihat dari proses pengadaan sampai buku siap untuk dipinjamkan apakah ada kendala.(Darmono, 2001:66).

4. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Secara fisik jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bahan bukan buku, yaitu:

a. Koleksi Buku

Untuk perpustakaan sekolah pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sudah dikenal selama ini, yaitu buku-buku berdasarkan jenis materi buku bersangkutan, buku nonfiksi dan buku-buku fiksi.

1) Buku nonfiksi

Buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan

- a) Buku teks atau buku pelajaran
- b) Buku teks pelengkap
- c) Buku penunjang
- d) Buku referens atau rujukan
- e) Kamus

- f) Ensiklopedia
- g) Buku tahunan
- h) Buku petunjuk
- i) Direktori

2) Buku-buku fiksi seperti:

Buku-buku fiksi merupakan buku tentang cerita yang tidak terjadi, karangan yang dibuat berdasarkan imajinasi, bukan sejarah atau fakta. Contoh buku-buku fiksi:

- a) Kabut sutra ungu karangan Ike Supomo
- b) Sejuta sutra cinta karangan Freddi S
- c) Komik (Yusuf Pawit M, 2007:9-20)

3) Koleksi Bahan Bukan Buku

Yaitu koleksi yang masih dalam bentuk cetakan namun bukan berupa buku. Jenis koleksi yang termasuk kedalam kategori ini banyak macamnya, antara lain: jurnal, gambar, globe, map, surat kabar, dan majalah. Karya-karya selipat seperti brosur dan pamflet atau selebaran juga termasuk kedalam jenis bahan bukan buku.

4) Koleksi Bahan Pandang Dengar (*Audiovisual*)

Yang dimaksud dengan bahan pandang dengar adalah koleksi perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi elektronik bukan bahan hasil dari cetakan dari kertas. Ia berasal dari bahan nonkonvensional. Contohnya film suara, kaset video, tape recorder, slide suara dan sebagainya.

5) Jumlah Koleksi

Dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreatifitas dan imajinasi serta karakter anak, maka perbandingan antara jenis koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 70:30. Maksudnya 70% untuk kategori jenis koleksi yang tergolong nonfiksi, dan 30% untuk jenis koleksi fiksi.

Sebagai gambaran umum yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

a) Koleksi Dasar

Setiap perpustakaan sekolah memiliki koleksi dasar dengan perbandingan 10 judul buku untuk seorang murid. Koleksi ini diharapkan dapat disusun dalam waktu lima tahun. Koleksi dasar ini merupakan 50% dari jumlah koleksi minimum yang hendaknya dapat dicapai oleh perpustakaan sekolah dalam waktu sepuluh tahun.

b) Koleksi Tambahan

Setelah tercapai jumlah koleksi dasar untuk pemeliharaan selanjutnya dan untuk penggantian koleksi yang rutin, diperlukan penambahan sedikitnya sepuluh persen (10%) dari jumlah koleksi yang ada. Disamping itu masih diperlukan penambahan koleksi-koleksi seperlunya sekitar 10% guna mencapai jumlah koleksi minimum yang ditargetkan. Sesudah tahun ke-10, pertumbuhan koleksi hanya untuk pemeliharaan dan penggantian. (Yusuf Pawit M, 2007:23-25).

E. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah (SNP 008:2011)

Standar perpustakaan adalah acuan yang digunakan untuk proses penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan sebuah perpustakaan. Standar dibutuhkan agar sebuah perpustakaan mampu memenuhi kriteria yang dibutuhkan untuk kebutuhan para prnggunanya. (SNP 008:2011)

Standar Nasional adalah standar yang ditetapkan dan diterbitkan untuk tingkat nasional. Perpustnas RI sebagai instansi yang berwenang mengeluarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang di dalamnya memuat standar-standar yang harus diterapkan oleh perpustakaan tersebut. Pada SNP tersebut terdapat minimal standar yang harus diterapkan sebagai acuan dalam proses penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan

perpustakaan yaitu standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan teknologi informasi dan komunikasi.(SNP 008:2011)

1. Koleksi Perpustakaan

a. Penyiangan koleksi

Perpustakaan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.

1) Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi).
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c) Audiovisual
- d) Multimedia

2) Jumlah koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya:

- a) Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
- b) Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- c) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- d) Perpustakaan menambah koleksi pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil

persentase penambahan koleksinya, 1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%.

- 3) Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya, meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedia umum dan khusus, buku statistic daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi, biografi dan kitab suci.

- 4) Pengorganisasian koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis yang mengacu pada:

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama, (peraturan pentalangan indonesia).
- b) Bagan klasifikasi *Dewey*
- c) Pedoman tajuk subjek.

- 5) Cacah ulang penyiangan dan perawatan

- a) Cacah ulang dan penyiangan

Penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

- b) Perawatan

(1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara.

(2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.(SNP 008:2011).

2. Sumber daya manusia perpustakaan

- a. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.

- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
 - 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan.
 - 4) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal serta dengan upah minimum regional (UMR).
- b. Kepala perpustakaan
- 1) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan, apabila memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
 - 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua dibidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua dibidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dibidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
 - 3) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikat terakreditasi (Standar Nasional Perpustakaan 2011:35).

3. Layanan Perpustakaan

- a. Jam buka perpustakaan
- Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja.
- b. Jenis layanan perpustakaan
- Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :
- 1) Layanan baca di tempat.
 - 2) Layanan sirkulasi
 - 3) Layanan referensi (SNP 008:2011).

F. Penelitian Relevan

Penelitian terdahulu yang relevan dengan peneliti gunakan sebagai bahan acuan dan pembandingan yaitu penelitian yang dilakukan oleh:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Adji Kurnianti Prodi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Batusangkar dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar” dari hasil penelitian dipaparkan bahwa dalam proses implementasi atau pelaksanaan perencanaan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan membuat visi, misi dan tujuan guna memberikan arah dan menjadi standar dalam mengelola perpustakaan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek. Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pengorganisasian yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan memperhatikan penempatan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dan bisa dilihat dalam struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar. Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pergerakan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup maksimal dengan penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan ini sesuai dengan prinsip “*the right man on the right place*”. Untuk proses implementasi atau pelaksanaan pengawasan atau evaluasi yang dilakukan di perpustakaan dilakukan secara langsung serta upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sesuai dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan, hal ini berguna untuk mengembangkan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar.

Penelitian ini merupakan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yang sama-sama membahas Implementasi Manajemen Perpustakaan. Namun perbedaannya adalah pada penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Adji Kurnianti adalah Implementasi

Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah tentang Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Akmal Yakin Prodi Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Alauddin Makassar dengan judul “Manajemen Koleksi Di Perpustakaan Multimedia Makassar” dari hasil penelitian dipaparkan bahwa manajemen di perpustakaan multimedia makassar sudah bisa di katakan baik setelah melalui proses pengolahan pengumpulan bahan pustaka yang sesuai dengan prosedur yang ada di perpustakaan multimedia makassar.

Penelitian ini merupakan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yang sama-sama membahas Manajemen Koleksi. Namun perbedaannya adalah pada penelitian yang dilakukan oleh Akmal Yakin adalah Manajemen Koleksi Di Perpustakaan Multimedia Makassar, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah tentang Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nurma Kalog Prodi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Mathla’ula Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung” dari hasil penelitian dipaparkan bahwa 1) perencanaan perpustakaan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang dan ancaman perpustakaan. 2) pengorganisasian perpustakaan terdiri atas perumusan masalah, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, koordinasi sebagian besar telah sesuai. Kecuali, pada pembagian kerja yang lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan. 3) kepemimpinan perpustakaan Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung dilakukan secara mengukur Standar Nasional. 4) pengawasan perpustakaan pengawas secara mengukur indikator pengawasan perpustakaan.

Penelitian ini merupakan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yang sama-sama membahas Implementasi Manajemen Perpustakaan. Namun perbedaannya adalah pada penelitian yang dilakukan oleh Nurma Kalong adalah Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah tentang Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang peneliti lakukan adalah penelitian lapangan *field reserch* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Tipe penelitian kualitatif mencoba menggambarkan fenomena yang terjadi secara alamiah (natural) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah (Ahmadi, 2014, p. 15).

Metode Deskriptif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan/memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2013,p. 11).

Penelitian metode kualitatif bertujuan untuk mendeskripsikan tentang Implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTsN 15 Tanah Datar yang berlokasi di Jorong Pintu Rayo Tanjung Barulak, Kecamatan Tanjung Emas, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian dijelaskan dalam tabel dibawah ini.

Table. 3.1
Waktu Penelitian

No	Uraian Kegiatan	2020-2021									
		Bulan									
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Ags
1	Observasi awal	V									
2	Penyusunan proposal	V	V								
3	Seminar proposal			V							
4	Perbaikan setelah seminar				V	V					
5	Pengumpulan data penelitian						V	V	V		
6	Analisis/pengolahan data							V	V	V	
7	Seminar laporan										V
8	Penyempurnaan laporan										V
9	Penggandaan laporan penelitian										V

C. Instrumen Penelitian

Intrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau yang digunakan untuk mengumpulkan data, konsep instrumen dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk menggungkap data kualitatif. Berarti dengan mengumpulkan alat-alat tersebut data dapat dikumpulkan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri yang mengumpulkan data dengan cara bertanya, meminta, mendengarkan dan mengambil kesimpulan.

Dalam penelitian ini memerlukan alat bantu yang akan dijadikan sebagai instrumen, instrumen yang dimaksud berupa handphone, buku catatan pena dan pensil. Handphone digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pengumpulan data apabila tidak tercatat semuanya oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pena dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari informan. Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara, peneliti menyiapkan topik dan

pertanyaan pemandu wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut (Satori dan Komariah, 2012, p. 61-62).

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan instrumen penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, atau mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan kualitas penelitian. Sumber data di dapat peneliti dari subjek yang diteliti sebagai informan yang memberikan informasi. Sumber data terbagi atas dua yaitu :

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dan sumber pertama yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya. Data primer yang diperoleh peneliti berasal dari kepala perpustakaan, staf perpustakaan, guru dan murid di MTsN 15 Tanah Datar.

2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan data yang sudah tersedia dalam bentuk dokumen ataupun dari bahan kepustakaan sebagai informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, jurnal kegiatan dan lain-lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data, data yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang terdiri dari:

1. Observasi

Metode pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan

mempengaruhi penentuan pengumpulan data. Banyak masalah yang telah dirumuskan tidak dapat dipecahkan dengan baik, karena metode untuk pengumpulan data yang diperlukan tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan. Salah satu cara untuk mengumpulkan data adalah dengan menggunakan metode observasi. Observasi yang penulis lakukan merupakan pemantauan awal untuk melihat gambaran masalah yang akan penulis angkat menjadi topik dalam proposal skripsi ini, yakni Wawancara (Satori dan Komariah, 2012, p. 103-104).

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu alat yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif. Wawancara memungkinkan peneliti mengumpulkan data yang beragam dari para responden dalam berbagai situasi dan konteks. Wawancara Semi Terstruktur adalah kompromi antara wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Pewawancara sudah menyiapkan topik dan daftar wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan. (Sarosa, 2012, p. 47).

3. Dokumentasi

Analisis dokumen merupakan salah satu metode terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis (Sarosa, 2012, p. 37-38). Data berupa dokumentasi seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam. Peneliti perlu memiliki kepekaan teoretik untuk memaknai semua dokumentasi tersebut sehingga tidak sekadar barang yang tidak bermakna.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan salah satu cara menganalisis data penelitian yang kita temukan di lapangan, analisis data juga berfungsi untuk meringkas dalam bentuk yang mudah dipahami dan ditafsirkan. Langkah-langkah teknik analisis data Miles and Huberman dalam Sugiyono (2007):

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data. Melalui penyajian data tersebut, anak data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya (Sugiyono, 2014:408).

3. Penarikan Kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten maka peneliti kembali mengumpulkan data yang kredibel (Sugiyono, 2014:412).

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang peneliti peroleh pada saat melakukan penelitian di MTsN 15 Tanah Datar dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

Moleong (2007:324) berpendapat bahwa dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Untuk memperoleh keabsahan data temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

1. Presistent observation (ketekunan pengamatan)

Merupakan mengadakan observasi secara terus-menerus terhadap objek penelitian guna memahami gejala lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung dilokasi penelitian.

2. Triangulasi

Merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data. Triangulasi dilakukan dengan cara mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta mengecek kembali data yang diterima dari informan satu dengan informan yang lainnya.

Menurut Sugiyono (2014:439-441) Triangulasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Trianggulasi Sumber

Trianggulasi sumber juga dapat disebut trianggulasi data untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber dari hasil wawancara.

- b. Trianggulasi Teknik

Trianggulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari wawancara bersama informan melalui observasi dan studi dokumentasi. Jika dengan trianggulasi menghasilkan data yang sama maka bisa diambil suatu kesimpulan, tetapi jika trianggulasi metode menghasilkan data yang berbeda maka dipastikan kembali kebenaran data tersebut kepada informan.

Teknik triangulasi metode ini digunakan dengan cara mengumpulkan data sejenis tetapi menggunakan metode yang berbeda.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan uji validitas data menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik, dimana peneliti menguji data yang didapat dari narasumber dengan membandingkan antara satu narasumber dengan narasumber lainnya. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga narasumber yang dianggap paling mengetahui atau mengerti mengenai narasumber permasalahan yang diangkat oleh peneliti.

3. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan peneliti dilengkapi dengan foto-foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Penelitian

1. Sejarah Ringkas Sekolah

MTsN 15 Tanah Datar yang dulunya dikenal dengan nama MTsN Tanjung Barulak Kecamatan Tanjung Emas Kabupaten Tanah Datar berdiri pada tahun 1910 dengan Surau Pasir oleh Engku Surau Selo di Tanjung Barulak. Sekolah Islam Pertama yang ada di Tanjung Barulak Pada tahun 1935 dibangun gedung untuk pelajar Tawalib di Tanjung Barulak dengan cara bergotong royong selama 2 tahun.

Pada Tahun 1961 nama Tawalib berubah menjadi PGA 4 Tahun Swasta yang dipimpin oleh Bapak Ali Datuak Paduko. Namun Pada tahun 1974 PGA 4 Tahun Swasta dipimpin oleh Bapak M.N Bandaro Gamuak dan pada Tahun 1977 PGA 4 Tahun Swasta berubah namanya menjadi MTs Swasta yang dipimpin oleh Bapak Jasman J dan terakhir dipimpin oleh Bapak J. Paduko Tuan.

Pada tahun 1985 MTs Swasta berubah menjadi MTs Tanjung Emas Filial Tanjung Barulak yang dipimpin oleh Ibuk Khuzaimah, dan dilanjutkan oleh Bapak Yunardi dan setelahnya Bapak Drs. Yuhanizar. Pada Tahun 1997 dikeluarkannya Surat Keputusan oleh Menteri Agama MTs Tanjung Emas Filial Tanjung Barulak berubah menjadi MTsN Tanjung Barulak.

Tanggal 29 September 1997 dilantiknya Bapak Yunardi sebagai PLT Kepala MTsN Tanjung Barulak dengan jumlah pegawai 16 orang. Kemudian pada tahun 2017 MTsN Tanjung Barulak berganti nama menjadi MTsN 15 Tanah Datar yang dipimpin oleh Ibuk Nelda Hayati, S.Pd dengan jumlah guru dan pegawai sebanyak 28 orang, siswa 226 orang, 9 lokal 3 tingkat.

2. Profil MTsN 15 Tanah Datar

- a. Nama Sekolah : MTsN 15 Tanah Datar
- b. NSS : 121113040007

- c. NPSN : 10311174
- d. Alamat Sekolah : Jorong Pintu Rayo Tanjung Barulak
Kecamatan : Tanjung Emas
Kabupaten : Tanah Datar
Propinsi : Sumatera Barat
Kode Pos : 27281
Telepon : 0752-7576282
- e. Status Sekolah : Negeri
- f. Email : mtsntanjungbarulak@kemenag.go.id
- g. Akreditasi Sekolah : A

3. Visi dan Misi MTsN 15 Tanah Datar

a. Visi MTsN 15 Tanah Datar

“Ibadah berkualitas, unggul dalam prestasi, berakhlak mulia dan berwawasan lingkungan”

b. Misi MTsN 15 Tanah Datar

- 1) Mewujudkan lingkungan madrasah yang islami.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas di bidang akademik dan non akademik.
- 3) Meningkatkan pelayanan terhadap siswa dalam proses belajar mengajar agar tercipta pembelajaran PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan).
- 4) Membangun karakter peserta didik yang berakhlak mulia.
- 5) Memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mendukung pembelajaran.
- 6) Melaksanakan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan potensi dan karakteristik peserta didik, islami dan berbudaya.
- 7) Melaksanakan pengembangan sistim penilaian pendidikan di Madrasah yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- 8) Meningkatkan Ukhuwah Islamiyah dan aktivitas keagamaan yang rutin.

c. Tujuan MTsN 15 Tanah Datar

- 1) Mencapai kelulusan kelas IX 100 %
- 2) Terwujudnya warga madrasah yang memiliki budaya disiplin, agamais dan cinta lingkungan.
- 3) Terlaksananya pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIKEM).
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan SNP (Standar Nasional Pendidikan).
- 5) Terwujudnya warga madrasah yang memiliki perilaku 7K.
- 6) Terwujudnya kedisiplinan dari seluruh komponen madrasah untuk membentuk kepribadian yang tanggung dan kokoh sebagai dasar dalam setiap aktivitas.
- 7) Terwujudnya peningkatan aktivitas dan kreatifitas melalui pelaksanaan kegiatan intra kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 8) Terwujudnya keterampilan berbahasa melalui mata pelajaran muatan lokal, yaitu: keterampilan berbahasa arab dan berbahasa inggris.
- 9) Terwujudnya siswa-siswa yang mampu membaca, memahami dan menghayati kandungan Al-Qur'an dan Hadits.
- 10) Terwujudnya ukhuwah islamiyah antar seluruh warga madrasah.
- 11) Terlaksananya aktivitas keagamaan di MTsN 15 Tanah Datar.
- 12) Tercapainya 95% peserta didik mampu membaca dan menghayati kitab suci Al-Qur'an.

4. Manajemen Sekolah

a. Struktur Organisasi MTsN 15 Tanah Datar

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1) Kepala Sekolah | : Nelda Hayati, S.Pd |
| 2) Waka Kurikulum | : Nelhayati, M.Pd |
| 3) Waka Kesiswaan | : Muharyosa, S.Pd.I |
| 4) Waka Humas | : Drs. Anriza |
| 5) Waka Sarana dan Prasarana | : Pitondri, S.Pd.I |

b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 4.1

No.	Nama Guru	Bidang Studi
1.	Dra. Nurdawati	Kepala Perpustakaan
2.	Febby Eka Kurnia, S.Hum	Pembina OSIM
3.	Agusnar	Bendahara
4.	Dasmel Wiswati, S.Sos	Kaur Tata Usaha
5.	Nasriwan	Staff Tata Usaha
6.	Nana Maryanti	Staff Tata Usaha
7.	Nofri Yenti, S.Pi	Pegawai TU
8.	Eka Susanti, S.Si	Guru IPA
9.	Gustap Kembris, S.Pd	Guru B.Indonesia
10.	Abasri, S.Pd.I	Guru Akidah Akhlak
11.	Rodhiawati, S.Ag	Guru Fiqih
12.	Maryanti, S.Pd	Guru Matematika
13.	Meldawati, S.Pd.I	Guru B.Inggris
14.	Rika Hernita, S.Pd	Guru Matematika
15.	Zainal, S.Pd.I	Guru Al-Qur'an Hadist
16.	Fitria Marlina, S.Pd.I	Guru BK
17.	Eka Putri Sri Handayani, S.Pd	Guru B.Indonesia
18.	Zulfakri, M.Ag	Guru Prakarya
19.	David Palmer, S.Pd	Guru Olahraga

Sumber tata usaha MTsN 15 Tanah Datar

5. Visi dan Misi Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar

a. Visi Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar

“Menjadikan perpustakaan MTsN Tanjung Barulak unggul dalam pelayanan dan penyediaan sumber-sumber informasi ilmu pengetahuan yang dapat memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar”

b. Misi Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar

- 1) Mengadakan berbagai koleksi buku dan koleksi lainnya yang dapat menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Memaksimalkan manajemen pengelola perpustakaan yang lebih efektif.
- 3) Mengupayakan penggolongan buku-buku dan koleksi lainnya yang merujuk pada standar nasional (sistem DDC).

- 4) Memotifasi para pengguna perpustakaan agar frekuensi kunjungan ke perpustakaan meningkat.

c. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar

- 1) Mengisi buku tamu
- 2) Menitipkan barang-barang bawaan, tas, map, jaket, atau barang-barang lainnya (kecuali uang dan barang berharga).
- 3) Menjaga ketenangan kesopanan dan kebersihan selama berada di ruangan.
- 4) Berpakaian rapi dan sopan.
- 5) Setiap perpustakaan diperbolehkan melihat dan membaca buku yang ada di ruangan perpustakaan.
- 6) Siswa-siswi MTsN Tanjung Barulak yang memenuhi persyaratan dapat menjadi anggota perpustakaan.
- 7) Koleksi buku yang bisa dipinjam untuk dibawa pulang yaitu koleksi buku anak remaja dan koleksi buku umum.
- 8) Koleksi buku khusus dan referensi hanya untuk dibaca di tempat.
- 9) Koleksi buku/koleksi berkala hanya boleh dibaca di ruang baca yang sudah ditentukan.
- 10) Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenai sanksi skros dan menghilangkan buku dikenai sanksi mengganti dengan buku yang sama/sejenis.
- 11) Pengunjung dilarang:
 - a) Makan, minum, merokok, dan membuang sampah disembarangan tempat di seluruh areal perpustakaan MTsN Tanjung Barulak
 - b) Mencoret-coret, menggunting, menyobek atau melipat buku, surat kabar, majalah dan bahan selain buku catatan ke dalam ruangan.
 - c) Membawa buku selain buku catatan ke dalam ruangan

- d) Membawa senjata tajam dan benda lainnya membahayakan keamanan orang lain ke dalam ruang perpustakaan
 - e) Memotret/shooting di dalam ruangan perpustakaan.
- 12) Bagi pengunjung yang tidak menaati tata tertib akan dikenakan sangsi berupa teguran atau dipersilakan meninggalkan ruangan perpustakaan.
- 13) Pelanggaran bersifat kriminal akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14) Pengunjung tidak boleh dikenai biaya apapun memasuki area perpustakaan.

6. Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar

- a. Kepala Sekolah : Nelda Hayati, S.Pd
- b. Kepala Perpustakaan : Dra. Nurdawati
- c. Staf Perpustakaan : Nofri Yanti, S.Pi

B. Hasil penelitian

Data yang peneliti peroleh merupakan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan selama kegiatan penelitian. Kegiatan wawancara peneliti lakukan kepada beberapa pihak antara lain kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa.

Peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati yang menjelaskan tentang perencanaan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar. Adapun hasil wawancara kepala perpustakaan pada tanggal 29 April 2021 tersebut terangkum sebagai berikut:

“Perencanaan dalam manajemen koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara mendata kepada setiap guru mata pelajaran untuk mengetahui koleksi atau buku apa yang akan di butuhkan oleh setiap guru mata pelajaran dan juga ada beberapa usulan dari guru-guru yang lainnya”.

Berdasarkan pendapat dari narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa perencanaan koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar dilakukan dengan cara mendata kepada setiap guru mata pelajaran untuk mengetahui

koleksi atau buku apa yang akan di butuhkan oleh setiap guru mata pelajaran. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati mengenai dari mana sumber koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar berasal sebagai berikut:

“Koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar ini tidak murni pembelian dari pihak sekolah melainkan dari pemberian sumbangan dan dana dari BOS. Banyaknya koleksi buku yang ada diharapkan bisa dimanfaatkan oleh siswa maupun guru sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar”.

Hal senada juga diungkapkan oleh staf perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar Nofri Yenti S.Pi mengenai dari mana sumber koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar berasal sebagai berikut:

“Koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar berasal dari pembelian yang dananya dari BOS, sumbangan masyarakat dan juga berasal dari sumbangan dari kelas IX yang akan tamat baik berupa buku non fiksi maupun fiksi seperti cerpen dan novel”.

Berdasarkan pendapat dari narasumber di atas dapat diketahui bahwa sumber koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar berasal dari pembelian, sumbangan masyarakat dan hadiah.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati tentang mengenai bagaimana cara pembelian bahan pustaka di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Pembelian bahan pustaka dilakukan dengan cara pihak sekolah langsung ke penerbit buku atau koleksi, toko buku dan juga pembelian melalui agen buku. Sebelum melakukan pembelian terlebih dahulu mencatat apa-apa saja koleksi yang akan dibeli sesuai dengan pendataan kepada setiap guru mata pelajaran”.

Berdasarkan pendapat dari narasumber di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar melakukan pembelian bahan pustaka dengan cara pihak sekolah langsung ke penerbit koleksi, toko buku dan ada juga melalui agen buku.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati. Mengenai tentang bagaimana proses inventarisasi koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Pertama untuk melakukan proses inventarisasi koleksi melakukan pencatatan nama pengarang, judul buku, dari mana buku itu diperoleh, penerbit buku, mencatat nomor klasifikasi, mencatat tahun diperoleh buku dan yang terakhir melakukan tanda tangan”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa proses inventarisasi koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar dalam proses inventarisasi melakukan pencatatan nama pengarang, judul buku, penerbit buku, mencatat nomor klasifikasi, mencatat dari mana buku diperoleh, tahun terbit buku dan tanda tangan.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati mengenai bagaimana pengolahan koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Koleksi yang telah diadakan melalui pembelian, hadiah dan sumbangan tersebut kemudian dilakukan inventarisasi yaitu mencatat koleksi pustaka yang telah di beli atau sumbangan dari masyarakat maupun hadiah ke dalam buku inventarisasi ataupun buku induk. Selanjutnya melakukan klasifikasi yaitu mengelompokkan buku sesuai dengan isi buku berdasarkan sistem pengelompokkan buku. Cara selanjutnya melakukan katalogisasi, melakukan pemberian label buku, menyampul buku agar buku menjadi lebih awet dan rapi dan cara selanjutnya penyusunan koleksi”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa pengolahan koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dilakukan dengan cara melakukan pengadaan bahan pustaka ataupun pembelian bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemberian label buku, menyampul buku dan menempatkan koleksi di rak untuk dilayankan.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati mengenai tentang bagaimana cara mengklasifikasi bahan-bahan pustaka di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Cara mengklasifikasi bahan-bahan pustaka adalah setelah selesai menentukan subjek buku, maka akan mengetahui nomor klasifikasinya untuk pemberian nomor klasifikasi koleksi perpustakaan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*)”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa cara mengklasifikasi bahan-bahan pustaka MTsN 15 Tanah Datar dengan cara menentukan subjek buku terlebih dahulu setelah itu pemberian nomor klasifikasi koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati mengenai tentang bagaimana sistem penataan koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Sistem penataan koleksi dilakukan setelah buku-buku yang telah lengkap dalam pemberian label buku, nomor klasifikasi, lembar peminjaman setelah itu koleksi disusun di dalam rak berdasarkan judul buku yang sama, tingkatan buku yang sama dan buku-buku fiksi disimpan dalam rak tersendiri berdasarkan nama pengarang”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa sistem penataan koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dilakukan dengan cara menyusun buku berdasarkan judul buku yang sama, tingkatan buku yang sama dan buku-buku fiksi disimpan didalam rak tersendiri berdasarkan nama pengarang.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan siswa kelas VIII Aulil Arfi mengenai tentang bagaimana penataan koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Penataan koleksi perpustakaan menurut saya cukup rapi dilihat dari segi penyusunan koleksinya didalam rak tetapi ada beberapa yang masih ada koleksi yang tidak disusun dengan rapi”.

Hal senada juga diungkapkan oleh siswi kelas VIII Citra Ramadhani mengenai bagaimana penataan koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Penataan koleksi di perpustakaan cukup rapi tapi ada juga koleksi yang penataannya atau penyusunannya masih bertumpuk-tumpuk”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa penataan koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar cukup rapi dilihat dari segi penyusunan koleksi di dalam rak tetapi ada beberapa yang masih ada koleksi yang tidak disusun dengan rapi.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai berapa jumlah koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Jumlah koleksi perpustakaan untuk saat ini kurang lebih jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan 3.115 exsemplar dimana di dalamnya sudah termasuk koleksi referensi, koleksi fiksi, koleksi non fiksi, majalah koran, Al-Qur'an, kitab dan kamus”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa jumlah koleksi yang di MTsN 15 Tanah Datar kurang lebih berjumlah 3.115 exsemplar sudah termasuk koleksi referensi, fiksi, non fiksi, majalah, koran, Al-Qur'an dan kitab.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai tentang apakah setiap tahun koleksi perpustakaan diganti di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Koleksi di perpustakaan diganti setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru sebagai penunjang proses belajar mengajar”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa setiap tahunnya koleksi yang ada di perpustakaan diganti sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru sebagai penunjang proses belajar mengajar di MTsN 15 Tanah Datar.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai tentang bentuk layanan apa yang diberikan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan sebagai berikut:

“Bentuk layanan yang diberikan di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar ini yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi,

layanan bebas perpustakaan. Layanan sirkulasi ini berupa pemberian layanan peminjaman dan pengembalian koleksi seperti buku non fiksi, buku fiksi dalam jumlah dan kurun waktu yang telah ditentukan, layanan referensi yaitu layanan yang diberikan untuk membantu pemustaka menemukan informasi dan layanan bebas pustaka adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh siswa harus dikembalikan seluruhnya pada akhir tahun pelajaran, untuk mendapatkan surat keterangan bebas perpustakaan, yang digunakan untuk mengambil rapor kenaikan kelas dan pengambilan ijazah bagi siswa”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa bentuk layanan yang diberikan petugas perpustakaan ke siswa berupa layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bebas perpustakaan.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai tentang bagaimana cara perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Perawatan dan pemeliharaan koleksi dilakukan dengan cara menyampul buku dengan plastik, disimpan dan disusun dengan posisi berdiri dalam rak buku, dirapikan dan jika ada koleksi yang rusak diperbaiki”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa perawatan dan pemeliharaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dengan cara menyampul buku dengan plastik, disimpan dan disusun dengan posisi berdiri dalam rak buku, dan dirapikan. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai tentang jenis koleksi apa saja yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Jenis koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar, koleksi non fiksi (buku pelajaran, buku teks pelengkap, buku penunjang, buku referensi, kamus), koleksi fiksi (novel, cerpen, komik), koleksi bahan bukan buku (globe, surat kabar, majalah)”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa jenis koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar yaitu koleksi non fiksi (buku pelajaran, buku teks pelengkap, buku penunjang, buku

referensi, kamus), koleksi fiksi (novel, cerpen, komik), koleksi bahan bukan buku (globe, surat kabar, majalah).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan Nofri Yenti, S.Pi mengenai tentang bagaimana cara perpustakaan melakukan penyiangan atau weeding terhadap koleksi sebagai berikut:

“Cara perpustakaan melakukan penyiangan koleksi yaitu melakukan pemeriksaan terlebih dahulu koleksi apa saja yang tidak banyak diminati, edisi koleksi sudah ada yang terbaru, koleksi yang bahasa digunakannya sulit dipahami oleh pemustaka, koleksi yang sudah rusak tidak dapat diperbaiki lagi setelah itu koleksi dikeluarkan dari rak koleksi dan koleksi yang masih bagus diberikan kepada perpustakaan yang membutuhkan”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan melakukan penyiangan atau weeding dengan cara melakukan pemeriksaan terlebih dahulu koleksi yang tidak banyak diminati, edisi koleksi sudah ada yang terbaru, koleksi yang sudah rusak, koleksi yang bahasa digunakannya sulit dipahami setelah itu koleksi tersebut dikeluarkan dari rak koleksi.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Dra. Nurdawati mengenai tentang setiap kapan perpustakaan mengadakan evaluasi mengenai koleksi yang telah dikembalikan oleh pemustaka di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Evaluasi koleksi perpustakaan dilakukan setiap tahun ajaran baru, setelah selesai ajaran baru koleksi dilakukan pemeriksaan secara menyeluruh apakah jumlah koleksi sesuai dengan peminjaman dengan pengembalian dari siswa, setelah itu memeriksa apakah koleksi masih bagus atau adakah kerusakan”.

Hal senada juga diungkapkan oleh staf perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar Nofri Yenti, S.Pi mengenai setiap kapan perpustakaan mengadakan evaluasi koleksi yang sudah dikembalikan oleh pemustaka di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sebagai berikut:

“Evaluasi koleksi dilakukan setiap tahun ajaran baru yang mana dilakukannya pemeriksaan terhadap koleksi apakah koleksi

cukup jumlahnya dengan peminjaman siswa dengan koleksi yang telah dikembalikan oleh siswa”.

Berdasarkan pendapat narasumber di atas dapat dikemukakan bahwa evaluasi koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar melakukan evaluasi setiap tahun ajaran baru dan melakukan pemeriksaan koleksi seperti jumlah koleksi sesuai dengan peminjaman dan pengembalian koleksi serta memeriksa keadaan koleksi.

C. Pembahasan

Berdasarkan paparan data dan hasil wawancara penelitian. Pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan, adapun pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

Implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah

Perencanaan merupakan langkah awal dalam aktivitas manajemen, perencanaan perlu dibuat dalam usaha penetapan tujuan dan sasaran dengan cara menentukan apa yang dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya dengan cara pemilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan program agar tujuan sasaran tercapai. Maka dalam implementasi manajemen koleksi perpustakaan perlu diawali dengan perencanaan.

Hal itu disimpulkan dari hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan dapat diperoleh informasi bahwa pelaksanaan manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar melakukan perencanaan dalam manajemen koleksi. Perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar mendata kepada setiap guru mata pelajaran koleksi atau buku yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar.

Menurut Darmono (2001:58) pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka. Adapun beberapa

metode dalam pengadaan bahan pustaka seperti: pembelian, hadiah, sumbangan, tukar-menukar dan kerja sama. Menurut standar perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), penyelenggaraan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu pembelian, hadiah dari siswa yang telah tamat, dari penerbit atau lembaga lain, tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain, titipan, terbitan sendiri, dan dokumen karya siswa atau guru.

Berdasarkan teori di atas dan hasil wawancara dengan narasumber di MTsN 15 Tanah Datar, pengadaan bahan pustaka sudah sesuai dengan teori, dapat dilihat dari hasil penemuan peneliti di lapangan yaitu sumber koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar bersumber dari pembelian, sumbangan dan hadiah. Pembelian bahan pustaka atau koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar dengan cara pihak sekolah langsung datang ke penerbit koleksi, toko buku dan ada juga melalui agen buku. Sebelum melakukan pembelian atau pengadaan bahan pustaka kepala perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar melakukan pendataan kepada guru mata pelajaran, koleksi apa yang akan dibutuhkan oleh guru sebagai penunjang proses belajar mengajar. Sumber dana untuk melakukan pembelian bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar bersumber dari dana BOS.

Menurut Darmono (2001:63) inventarisasi adalah kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima oleh suatu perpustakaan ke dalam buku inventaris perpustakaan menyangkut semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan, sebagai tanda bukti pemilikan perpustakaan. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan buku atau bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan pengadaan buku. Tujuan inventarisasi adalah agar pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi, bukunya apa saja, judulnya apa saja dan tanggal masuknya kapan.

Menurut standar perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel dan mencatat

atau mendaftarkan semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar dan lain-lain.

Berdasarkan teori di atas dan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar proses inventarisasi bahan pustaka di MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan teori di atas, setelah proses pengadaan bahan pustaka, perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar melakukan proses inventarisasi dimulai dari pencatatan ke dalam buku inventarisasi melakukan pencatatan nama pengarang, judul buku, penerbit buku, mencatat nomor klasifikasi, mencatat dari mana buku diperoleh, tahun terbit buku dan tanda tangan.

Menurut Sumardi (2001:25) Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan inti di dalam suatu organisasi perpustakaan dimulai dari buku masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada para pemustaka. Pengolahan bahan pustaka atau koleksi adalah kegiatan di perpustakaan yang di mulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka. Pengolahan koleksi dilakukan melalui beberapa proses seperti pengadaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi koleksi, katalogisasi, penyusunan buku dalam rak dan evaluasi (Pawit M Yusuf, 2005:33).

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), pengolahan bahan pustaka meliputi pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui sistem temu balik misalnya, kartu katalog, melalui susunan koleksi di rak, atau sistem otomatisasi penelusuran koleksi.

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan yang dipaparkan teori di atas, dari hasil wawancara dimana pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara melakukan

pengadaan bahan pustaka seperti: pembelian, sumbangan ataupun hadiah. Kemudian melakukan inventarisasi yaitu mencatat koleksi yang telah dibeli ataupun sumbangan dari masyarakat dan hadiah, melakukan klasifikasi adalah mengelompokkan buku berdasarkan sistem pengelompokkan buku. Selanjutnya melakukan katalogasi, pemberian label buku, menyampul buku dan penyusunan buku ke dalam rak.

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu klasifikasi *dewey decimal classificatin* (DDC) dan tajuk subjek perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2009:51) klasifikasi koleksi merupakan suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya didalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya. Sistem klasifikasi oleh perpustakaan pada umumnya menggunakan sistem klasifikasi persepuluhan dari Dewey yang dikenal dengan DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Berdasarkan teori di atas dan hasil wawancara dengan narasumber di MTsN 15 Tanah Datar klasifikasi koleksi atau bahan-bahan pustaka di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan yang dipaparkan teori di atas, dimana klasifikasi koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dilakukan dengan cara menentukan subjek buku terlebih dahulu setelah itu pemberian nomor klasifikasi koleksi dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah yang pada umumnya perpustakaan

melakukan klasifikasi bahan pustaka menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Menurut Sitepu (2011:29) penyimpanan dan penyusunan koleksi (*shelving*) adalah suatu kegiatan menyimpan koleksi bahan pustaka yang telah diolah/diproses menjadi koleksi perpustakaan pada rak-rak buku/pustaka berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya dan bidang ilmunya masing-masing maupun urutan nomor penempatan. Penyusunan koleksi adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan lebel di dalam rak. Buku diatur sesuai dengan sandi buku, yang merupakan kode kelompok subjek atau isi buku. Sandi buku biasanya terdiri dari kode klasifikasi, pengarang dan judul buku. Penyusunan bahan pustaka sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak, penyusunan buku harus sistematis, penyusunan buku sebaik-baiknya disusun dalam keadaan berdiri tegak dan punggung buku dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilannya. (Ibrahim Bafadal, 2006:117).

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), penyelenggaraan penyusunan koleksi atau *shelving* dilakukan dengan cara buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan pada rak yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya, buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil (tanda buku).

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, sistem penataan koleksi atau penyusunan koleksi sudah sesuai dengan yang dipaparkan teori di atas, dari hasil wawancara dengan narasumber di MTsN 15 Tanah Datar sistem penataan koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dengan cara menyusun buku berdasarkan judul buku yang sama, tingkatan buku yang sama dan buku fiksi disimpan dalam rak tersendiri disusun berdasarkan nama pengarang.

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), jenis koleksi yang ada di perpustakaan meliputi: buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual dan multimedia. Menurut Yusuf Pawit (2007:20-23) jenis koleksi perpustakaan yaitu koleksi buku (buku nonfiksi, buku fiksi, komik), koleksi bahan bukan buku yaitu koleksi yang masih dalam bentuk cetakan namun bukan berupa buku, koleksi bahan pandang dengar yaitu koleksi perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi elektronik bukan hasil dari cetakan dari kertas.

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, jenis koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan yang dipaparkan teori di atas, dari hasil wawancara dan observasi dimana diperpustakaan MTsN 15 Tanah Datar jenis koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar adalah koleksi non fiksi (buku pelajaran, buku teks pelengkap, buku penunjang, buku referensi, kamus), koleksi fiksi (novel, cerpen, komik), koleksi bahan bukan buku (globe, surat kabar, majalah).

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah, perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan formatnya sekurang-kurangnya: buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi, buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi. (SNP 008:2011).

Berdasarkan teori di atas dan hasil wawancara dengan narasumber di MTsN 15 Tanah Datar jumlah koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah. Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar kurang lebih berjumlah 3.115 eksemplar sudah termasuk koleksi non fiksi, fiksi, referensi, Al-Qur'an, kitab, majalah dan koran.

Perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang cukup penting untuk menjaga agar koleksi perpustakaan

tidak cepat rusak bahkan musnah. Tujuan perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan antara lain memperpanjang usia koleksi. Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), perawatan bahan pustaka dilakukan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara, perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal setahun sekali.

Berdasarkan teori di atas dan hasil wawancara dengan narasumber di MTsN 15 Tanah Datar perawatan dan pemeliharaan koleksi yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan teori yang mana perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan dengan cara menyampul buku dengan plastik, disimpan dan disusun dengan posisi berdiri dalam rak buku dan dirapikan.

Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan teknologi informasi dan komunikasi. Layanan sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi atau buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya. Layanan sirkulasi merupakan pelayanan perpustakaan berupa pemberian pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, seperti buku dan koleksi perpustakaan lainnya, dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemustaka menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Layanan bebas perpustakaan adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh siswa harus dikembalikan seluruhnya pada akhir tahun pelajaran, untuk mendapatkan surat keterangan bebas perpustakaan, yang digunakan untuk mengambil

rapor kenaikan kelas dan pengambilan ijazah bagi siswa yang telah menamatkan pendidikan

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, bahwa layanan perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan teori, dari hasil wawancara dan observasi dimana di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar pelayanan yang diberikan kepada pengunjung berupa pelayanan sirkulasi seperti layanan peminjaman dan pengembalian koleksi seperti buku non fiksi, buku fiksi dalam jumlah dan kurun waktu yang telah ditentukan, layanan referensi, layanan bebas perpustakaan untuk siswa yang akan naik kelas dan siswa yang akan tamat.

Menurut Rahayu dkk (2013:13) penyiangan (weeding) adalah upaya pemberdayaan koleksi bahan pustaka terhadap koleksi lama, agar tempat penyimpanan bahan pustaka dapat dioptimalkan dan bermanfaat bagi pemustaka dengan memisahkan koleksi yang sudah rusak, eksemplar yang terlalu banyak, sudah ada edisi terbaru, kurang pragmatis, dan bahasa yang digunakan sulit dipahami oleh pemustaka. Menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP 008:2011), penyiangan dan cacah ulang koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan perpustakaan yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan perpustakaan yang baru. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, penyiangan (weeding) koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan yang dipaparkan teori di atas, dari hasil wawancara dan observasi dimana penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan terlebih dahulu koleksi yang tidak banyak diminati, edisi koleksi sudah ada yang terbaru, koleksi yang sudah rusak, koleksi yang bahasa digunakannya sulit dipahami setelah itu koleksi tersebut dikeluarkan dari rak koleksi dan diberikan kepada perpustakaan yang membutuhkan.

Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan secara menyeluruh, apakah koleksi masih cocok dengan catatan yang ada. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui pengembangan dan kehilangan koleksi. Koleksi juga dievaluasi dari segi kualitas dan ruang lingkupnya dengan secara langsung di cek ke rak koleksi (Lasa H.S, 2002:74).

Berdasarkan teori di atas, dari hasil penelitian pada temuan khusus, evaluasi koleksi perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan teori di atas, dimana perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar melakukan evaluasi setiap tahun ajaran baru dan melakukan pemeriksaan koleksi seperti jumlah koleksi sesuai dengan peminjaman dan pengembalian koleksi serta memeriksa keadaan koleksi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah, maka dapat disimpulkan bahwa:

Implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar dalam melakukan penerapan atau pelaksanaan manajemen koleksi perpustakaan sudah cukup baik dan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah. Perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dalam melakukan pengadaan bahan pustaka terlebih dahulu melakukan perencanaan, mendata koleksi atau bahan pustaka apa yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar dilakukan dengan cara melakukan pembelian secara langsung ke penerbit koleksi, toko buku dan ada juga melalui agen buku. Setelah proses pengadaan bahan pustaka selesai maka dilakukan inventarisasi. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan buku atau bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan pengadaan koleksi, klasifikasi koleksi di perpustakaan MTsN 15 Tanah Datar sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), penyusunan buku dalam rak atau penataan koleksi masih belum tersusun dengan rapi, perawatan dan pemeliharaan, penyiangan (*weeding*), dan evaluasi yang sudah dilaksanakan menurut standar nasional perpustakaan sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian yang peneliti lakukan mengenai implementasi manajemen koleksi perpustakaan di MTsN 15 Tanah Datar ditinjau dari standar nasional perpustakaan sekolah peneliti mengemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah

Saran untuk kepala madrasah yaitu lebih memperhatikan para pustakawan dalam hal keterampilan dan pengetahuan pustakawan dengan mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan, seminar dan lokakarya mengenai perpustakaan agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang diharapkan dan sarana prasarana yang ada di perpustakaan lebih di tingkatkan kembali seperti komputer, ruang perpustakaan, sumber informasi lainnya agar lebih maksimal.

2. Kepala Perpustakaan

Saran untuk kepala perpustakaan yaitu dapat meningkatkan hasil kerjanya dimasa yang akan datang agar penerapan manajemen koleksi lebih baik dan membuat program kerja seperti program literasi, program wajib baca di perpustakaan, display koleksi perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan agar minat baca siswa di MTsN 15 Tanah Datar meningkat.

3. Staf Perpustakaan

Saran untuk staf perpustakaan yaitu dapat meningkatkan hasil kerjanya dimasa yang akan datang dan diharapkan mengikuti seminar dan pelatihan perpustakaan sekolah agar bisa mengetahui bagaimana penerapan manajemen koleksi yang baik dan bisa meningkatkan minat baca dan minat kunjung siswa ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Said Maskur, Jailani. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indagiri Dot Com
- Bafadal Ibrahim. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Efriadi. (2019). *Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah (Ma) Al-Hikmah Bandar Lampung*
- Ginting, Meriastuti & Deasy, Indriyani Halim. (2012), *Usaha Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Ukrida Dengan Metode Servqual Dan Quality Function Deployment (Qfd)*, Jurnal Teknik dan Ilmu Komputer, Vol. 01 No. 02, Apr - Jun 2012
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Harsana Lasa. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2006). *Manajemen:Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta. PT Bumi Aksra.
- Hikmat. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Juang Tara, Ferdy & Syunu Trihantoyo. (2020), *Implementasi Manajemen Perpustakaan 'Widya Amerta' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di Smp Negeri 1 Lamongan*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan Volume 08 Nomor 04 Tahun 2020, 230-247
- Kasmuri, Desmita,dkk. 2017. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Batusangkar*. Edisi Revisi. Batusangkar
- Komar, Exelino Palmas. (2019). *Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung*.
- Mansyur, HM. (2015). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pustakaloka, Vol. 7. No. 1 Tahun 2015.
- Moleong, Lexy, J. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Novriliam, Rio & Yunaldi. (2012), *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri B
- Perpustakaan Nasional RI. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Alfabeta. Bandung.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Manajemen: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan, Penelitian Evaluasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarmo NS. (2005). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno. (2013). *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Widiasa, I Ketut. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal perpustakaan sekolah. Tahun 1-Nomor 1-April 2007, ISSN:1978-9548
- Yusuf, Pawit M & Yaya Suhendar. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.