

Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SMP Negeri 2 Kabupaten Langkat

Amelia Putri¹, Siti Hazrah², Siti Aisyah³

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Amelia020901@gmail.com¹, sitihazrah.hatta21@gmail.com², siti.aisyah@uinsu.ac.id³

Abstract

The school library is a place where students and teachers visit as other sources of information and knowledge. One of the attractions of library visitors is the library's library library library library material and varied collections. One function of the school library is as a tool for students to learn to be informed persons, that is, students who are able to identify their needs, learn to search for and find sources of information that meet their needs. This study is vital in the hope of finding needed information and making a quality library appropriate for its function and commission. The methods used in this study are illustrative descriptive qualities-types of writing made appropriate to field conditions and from interviews.

Keywords: Library, Library functions

Abstrak

Perpustakaan sekolah merupakan tempat yang dikunjungi oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi dan pengetahuan lainnya. Salah satu yang menjadi daya tarik pengunjung perpustakaan yaitu bahan pustaka dan koleksi beragam yang disediakan oleh perpustakaan. Salah satu fungsi dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi, yaitu siswa yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya. Penelitian ini penting dilakukan dengan harapan dapat menemukan informasi sesuai yang dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan fungsinya dan tugasnya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan kualitatif deskriptif yaitu jenis penulisan yang dibuat sesuai dengan keadaan lapangan dan dari hasil wawancara.

Kata Kunci: Perpustakaan, Fungsi Perpustakaan

Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan kualitas pembangunan bangsa di bidang pendidikan, sangat diperlukan berbagai sarana penunjang. Salah satu sarana penting itu adalah perpustakaan. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I Pasal 1 menjelaskan pengertian perpustakaan sebagai berikut: "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan sekolah merupakan tempat yang dikunjungi oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi dan pengetahuan lainnya. Salah satu yang menjadi daya tarik pengunjung perpustakaan yaitu bahan pustaka dan koleksi beragam yang disediakan oleh perpustakaan. Maka dari itu tugas pengawas perpustakaan yaitu melengkapi bahan pustaka demi menunjang kelengkapan dari perpustakaan itu sendiri. Salah satu fungsi dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi, yaitu siswa yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya.

Menurut Lasa SH (2007) Manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan dalam mencapai suatu tujuan bersama dengan melalui perencanaan dan pengorganisasian. Sedangkan pengadaan Koleksi yaitu upaya yang dilakukan oleh perpustakaan untuk menambah koleksi di perpustakaan baik tercetak maupun tidak tercetak untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Manajemen pengadaan adalah suatu proses yang menjamin tersedianya barang maupun jasa dari luar yang dibutuhkan oleh proyek. Pengurus menetapkan apa saja yang perlu disediakan untuk kepuasan pengunjung, dan kapan harus melakukan persediaan tersebut.

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

Menurut Ahmad Ulul Azmi (2019) Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka yang paling baik adalah memikirkan antisipasi terhadap segala sesuatu kemungkinan yang dapat menghambat jalannya kegiatan atau pekerjaan itu dengan baik, dengan rencana yang baik maka kegiatan dapat pula berjalan secara sistematis dan mengarah kepada tujuan yang hendak dicapai. Perencanaan pengadaan bukan saja dilakukan pada permulaan kegiatan atau pekerjaan, melainkan dilakukan secara terus-menerus selama proses kegiatan itu berlangsung.

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian (Soeatmina, 1992).

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas dan meneliti lebih dalam tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 2 Kabupaten Langkat. Penelitian ini penting dilakukan dengan harapan petugas perpustakaan SMP Negeri 2 Kabupaten Langkat dapat menemukan informasi sesuai yang dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan tersebut berkualitas sesuai dengan fungsinya dan tugasnya. Untuk itu penulis memilih judul **“Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SMP Negeri 2 Kabupaten Langkat”**.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan kualitatif deskriptif yaitu jenis penulisan yang dibuat sesuai dengan keadaan lapangan dan dari hasil wawancara. Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip oleh Lexy J. Moloeng, metode kualitatif adalah prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku diamati. Penelitian dilaksanakan di Dinas perpustakaan SMP Negeri 2 Kabupaten Langkat, waktu yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu selama 1 minggu. Namun penelitian ini tidak dilakukan setiap hari secara berturut-turut.

Untuk mendapatkan data yang valid dalam penelitian ini, maka diperlu teknik-teknik pengumpulan data yang sesuai, yaitu dengan Observasi. Menurut S. Margono (2000) Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Kemudian melakukan wawancara, menurut Moh Nazir (2009), Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya dengan si penjawab atas responden dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara (interview guide). Tahap yang selanjutnya yaitu dokumentasi, Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen, yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain (Sugiyono, 2017).

PEMBAHASAN

Dalam pengumpulan data di penelitian kali ini penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam proses wawancara pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada kepala perpustakaan sekaligus bagian pengolahan perpustakaan. Sebagaimana pada teori manajemen pengadaan bahan pustaka, manajemen pengadaan bahan pustaka memiliki lima fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan. Selain itu juga ada langkah-langkah dalam pengadaan bahan pustaka memiliki empat sistem yaitu pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan pinjaman. Selain itu juga akan dibahas mengenai implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka.

A. Deskripsi Data

1. Manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 2 Langkat

a) Perencanaan pengadaan bahan pustaka

Saat ini di perpustakaan smp negeri 2 langkat sudah tersedia buku mata pelajaran kelas 10, 11, dan 12. Selain buku pelajaran perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat ini juga menyediakan buku lain seperti novel, kamus bahasa, komik, buku pantun dan puisi dan pengetahuan umum lainnya. Untuk perencanaan pengadaan bahan pustaka ini yaitu perlengkapan buku di pojok literasi yang sudah berjalan, yaitu terdapat 2 pojok literasi yang diisi dengan buku-buku pengetahuan umum dan buku pelajaran sekolah sebagai tempat membaca pada saat jam istirahat. Namun untuk pengadaan buku belum maksimal karena terhambat oleh covid-19 yang menyebabkan siswa diliburkan maka pojok literasi juga dihentiakn kegiatannya untuk sementara waktu (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

Pengadaan buku dilakukan biasanya pada saat akan dimulainya semester baru yaitu di bulan Juli dan Januari. Pengadaan buku dilakukan dengan pembelian menggunakan dana bos, kemudian

dengan menerima sumbangan buku yang masih layak pakai dari siswa dan guru (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

Seluruh kegiatan perencanaan pengadaan perpustakaan tersebut dilaksanakan oleh pustakawan, sehingga pustakawan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan. Hal tersebut tentunya sudah dalam persetujuan Kepala Sekolah tentang perencanaan yang telah dilakukan pustakawan yang harus melaksanakan seluruh kegiatan yang ada dalam program kerja selama pertahunnya.

Namun, yang menjadi kendala adalah jumlah pustakawan smp negeri 2 langkat tersebut hanya berjumlah 1 orang yaitu ibu sri, sebagai kepala perpustakaan sekaligus guru pengajar, sehingga sumber daya manusia yang ada belum memenuhi standar yang berlaku.

b) Pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka

Dalam melakukan proses pengorganisasian bahan pustaka ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, dan selving. Adapun pembahasan dan hasil penelitian dalam proses pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, sebagai berikut:

1) Inventarisasi

Pada saat ini inventaris perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat meliputi: 4 rak buku, 1 almari, 2 kursi, 5 meja, 1 papan tulis (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri). Dari pernyataan diatas diketahui bahwa untuk pencatatan seluruh bahan pustaka di SMP Negeri 2 Langkat menggunakan buku inventaris kemudian dibuat dalam tulisan data dan ditempel dibagian dinding, hal ini bertujuan untuk lebih memudahkan dalam mengetahui data bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

2) Klasifikasi

Untuk mengelompokkan atau mengklasifikasi bahan pustaka, petugas harus mengetahui subjek/isinya. Diantaranya adalah menentukan sandi/kode klasifikasi. Sandi/kode yaitu tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka-angka, atau yang lain, yang telah disepakati sebagai pengganti sesuatu. Setiap sistem klasifikasi mempunyai sandi/kode, seperti DDC dan UDC menggunakan sandi/kode angka, sedangkan LC menggunakan sandi/kode huruf (Azmi, 2019). Klasifikasi dilakukan disaat ada masuk buku baru saja, pelaksanaan klasifikasi buku dilakukan oleh pustakawan perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat sesuai dengan nomor masing-masing buku (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

3) Shelving

Selving di perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat dilakukan setiap hari setiap ada waktu kosong, cara pelaksanaannya adalah memasukkan buku yang telah dikembalikan oleh pemustaka ke dalam rak sesuai dengan tempatnya masing-masing buku (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

c) Penganggaran dalam pengadaan bahan pustaka

Anggaran merupakan hal terpenting dalam mensukseskan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan jangka panjang, maka akan sulit melakukan perkembangan kebijakan perpustakaan dan membuat penggunaan koleksi perpustakaan tidak efektif.

Menurut ibu Sri, sumber anggaran dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS, maupun iuran guru dan siswa. Hal

tersebut juga disampaikan oleh Bapak Jonas Sitinjak selaku kepala sekolah bahwa anggaran tiap tahunnya dianggar oleh Dana BOS 5 (lima) juta dalam satu tahun.

d) Kepemimpinan dalam pengadaan bahan pustaka

Pemimpin adalah seorang motivator, seorang coordinator, seorang yang mampu mengelola organisasi/lembaga serta dapat mempengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan dan perilaku yang benar yang harus dikerjakan secara bersama-sama. Pemimpin adalah tokoh utama dalam kemajuan suatu lembaga/organisasi. Karena begitu besarnya peran seorang pemimpin. Maju tidaknya sebuah lembaga tergantung pola kepemimpinan organisasi tersebut (Azmi, 2019).

Begitu pula pola kepemimpinan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat adalah pola kepemimpinan yang demokratis. Dengan kepemimpinan yang demokratis ini semua masalah dapat diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Jadi dapat disimpulkan melalui wawancara di atas bahwa pola kepemimpinan di perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat adalah pola kepemimpinan demokratis. Dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Bersedia menerima setiap saran dengan terbuka.

e) Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka

Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 2 Langkat dilakukan setiap hari, dan untuk evaluasi dilakukan setiap ada pertemuan atau rapat yang biasanya dilakukan saat-saat tertentu. Mengenai pengawas dan juga evaluatornya dilakukan oleh Bapak Johan Sitinjak selaku Kepala Sekolah dan juga Ibu Sri sebagai kepala perpustakaan (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

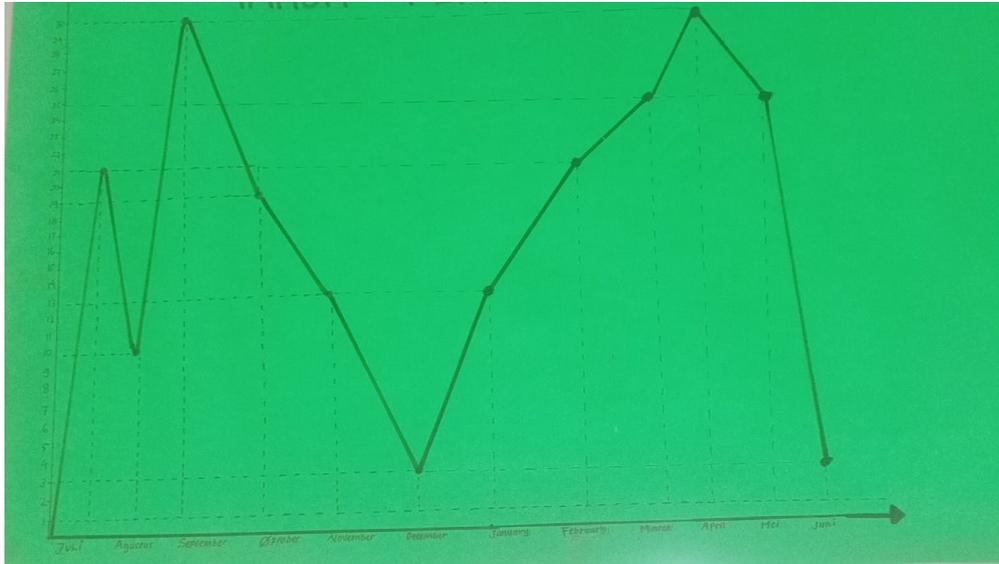
2. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di SD Nasima

a) Jumlah kunjung siswa ke perpustakaan

Jam kunjung perpustakaan dilakukan secara rutin setiap hari untuk melayani pemustaka. Jam kunjung wajib perpustakaan diperuntukkan untuk kelas 7-9 sesuai jadwal masing-masing, namun untuk diluar dari jadwal seluruh siswa diperbolehkan ke perpustakaan disaat jam istirahat (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

Adapun jadwal jam kunjung perpustakaan dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri adalah sebagai berikut: kelas 7 A hari Senin jam 12.00-13.00, kelas 7 B hari Selasa jam 08.00-09.00, kelas 7 C hari Rabu jam 10.00-11.00, kelas 7 D hari Kamis jam 08.00-09.00, kelas 8 A hari Jumat jam 10.00-11.00, kelas 8 B hari Sabtu jam 08.00-09.00, kelas 8 C hari Senin jam 10.00-11.00, kelas 8 D hari Selasa jam 12.00-13.00, kelas 9 A hari Rabu jam 12.00-13.00, kelas 9 B hari Kamis jam 10.00-11.00, kelas 9 C hari Jumat jam 09.00-10.00, kelas 9 D hari Sabtu jam 10.00-11.00.

Gambar 3.1 Grafik Jumlah Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat tahun 2021/2022.



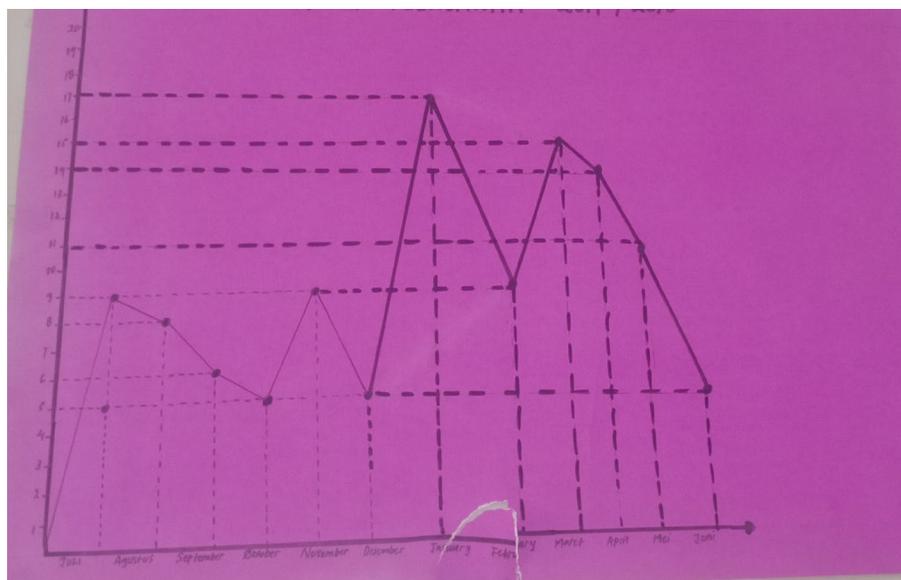
b) Jumlah buku yang terpinjam di perpustakaan

Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan rutin setiap hari pada saat jam kunjung perpustakaan sesuai dengan jadwal masing-masing kelas, pelaksanaannya dilakukan dengan cara memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk meminjam atau mengembalikan buku, sebelum buku dipinjam atau dikembalikan harus melalui pustakawan, sehingga pustakawan bertanggungjawab untuk mendata ke dalam aplikasi SLIM buku-buku yang dipinjam atau dikembalikan pemustaka dan mencatat ke dalam kartu anggota perpustakaan masing-masing (Azmi, 2019).

Gambar 3.2 Tabel Jumlah Peminjaman Perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat tahun 2021/2022.

Waktu peminjaman	Jumlah buku
Juli 2021	28
Agustus 2021	59
September 2021	52
Oktober 2021	56
November 2021	34
Desember 2021	10
Januari 2022	12
Februari 2022	35
Maret 2022	29
April 2022	23
Mei 2022	14

Gambar 3.1 Grafik Jumlah Peminjaman Perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat tahun 2021/2022.



c) Jumlah indeks prestasi belajar

Dalam menentukan indeks prestasi belajar diberikan pada nilai perpus yang masuk pada nilai raport dan diberikan 1 semester sekali (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Langkat, Ibu Sri).

Dalam melakukan penelitian, tentu peneliti masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Meskipun demikian peneliti telah berupaya semaksimal mungkin dalam menggali data dan membuat hasil yang mendekati sempurna, karena sejatinya sempurna hanyalah milik Allah. Adapun kendala yang peneliti temukan saat penelitian berlangsung di SMP Negeri 2 Langkat yaitu: Pertama, keterbatasan dalam kemampuan, peneliti menyadari sebagai makhluk Allah yang tidak luput dari salah dan lupa. Dalam penelitian ini peneliti masih banyak kekurangan-kekurangan baik dalam kemampuan tenaga, kemampuan berfikir, dan keterbatasan pengetahuan, keterbatasan waktu dan ruang. Akan tetapi peneliti sudah berikhtiar semaksimal mungkin untuk menjalankan penelitian ini sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing dan sekemampuan peneliti. Kedua, data yang kurang maksimal karena pada masa pandemi para siswa hanya 50% yang belajar disekolah dan sisanya belajar dari rumah.

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penulis membuat kesimpulan Perencanaan pengadaan bahan pustaka yaitu perlengkapan buku di pojok literasi yang sudah berjalan, yaitu terdapat 2 pojok literasi yang diisi dengan buku-buku pengetahuan umum dan buku pelajaran sekolah sebagai tempat membaca pada saat jam istirahat. Namun untuk pengadaan buku belum maksimal karena terhambat oleh covid-19 yang menyebabkan siswa diliburkan maka pojok literasi juga dihentiakn kegiatannya untuk sementara waktu. Kemudian SMP Negeri 2 Langkat menggunakan pola kepemimpinan di perpustakaan yaitu pola kepemimpinan demokratis. Dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Bersedia menerima setiap saran dengan terbuka. Namun, yang menjadi kendala adalah jumlah pustakawan smp negeri 2 langkat tersebut hanya berjumlah 1 orang yaitu ibu sri, sebagai kepala perpustakaa sekaligus guru pengajar, sehingga sumber daya manusia yang ada belum memenuhi standar yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Ulul Azmi, *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sd Nasima*. 2019.
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.2007.
- J. Moloeng Lexy. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2013.
- Nazir Moh, *Metode Penelitian*. Bandung: Ghalia Indonesia. 2019.
- S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Pt Rineka Cipta, 2000.
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Pt. Bumi Aksara. 2013.
- Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawan Dan Pustakawan*. Yogyakarta; Karnisius, 1992.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan. Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1.