

BAB I

PEDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.¹ Menurut Bafadal, 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 buku material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakai.²

Dengan berlakunya UU No 43 tentang perpustakaan tahun 2007 bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan, yang berarti bahwa pendidikan kunci utama kepustakawanan.³ Di lembaga pendidikan seperti sekolah menengah atas misalnya, sudah sejak lama perpustakaan dianggap sebagai jantung dari suatu lembaga pendidikan. Perpustakaan di sekolah mempunyai fungsi yang sangat strategis dalam menunjang terlaksananya pendidikan dan pengajaran.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan, kemudian menurut kode

¹ Herlina, *Manajemen Perpustakaan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), h. 1

² Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.3

³ Blasius Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, (Jakarta: ISIPII, 2009), h.10

etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan,⁴ sedangkan menurut Mulyadi Pustakawan adalah tenaga profesional dan fungsional di bidang perpustakaan, informasi maupun dokumentasi.⁵

Dari ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah orang yang memiliki pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan. Jadi pustakawan adalah seseorang yang profesional atau ahli dalam bidang perpustakaan.

Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Dengan kata lain, tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Menurut Herlina, pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaraan,

⁴Blasius Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi* (Jakarta: ISIPII, 2009), h.8

⁵Mulyadi, *Profesi Kepustakawan* (Palembang: Rafah Press, 2011), h. 4

maupun berupa hadiah .⁶Sementara itu, 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.⁷

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengadaan perpustakaan sekolah adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara terus menerus agar segala sesuatunya berjalan pada jalur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di sekitar perpustakaan sekolah. Adapun yang dimaksud dengan pengembangan perpustakaan adalah suatu upaya perpustakaan untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah di capai. Maksudnya agar perpustakaan secara terencana agar dapat lebih berkembang dan maju.

Dengan demikian peran pustakawan tidaklah ringan seperti pendapat pada umumnya yang mengatakan bahwa seorang pustakawan merupakan pegawai tak bermutu yang kerjanya menunggu tumpukan buku-buku. Pustakawan sudah saatnya mengekspresikan diri sebagai media informasi yang berkualitas. Pustakawan harus mampu membuang stempel kutu buku yang sudah melekat begitu lama. Bukan hal yang mudah mengembalikan peran pustakawan sebagaimana mestinya sebagai media informasi (penyelenggara komunikasi informasi). Sehubungan dengan hal tersebut, maka pustakawan dituntut untuk

⁶ Herlina, *Manajemen perputakaan*, (Palembang : Grafika Telindon Press, 2009), h 84

⁷ Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 26

memberikan pelayanan yang memuaskan pemakai. Bagaimana kualitas pengadaan dan pengembangan yang dapat memuaskan pemakai informasi? Salah satunya adalah peran aktif pustakawan yang kreatif dalam mengembangkan informasi. Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan-kemasan yang menarik dan sampai kepada pemakai.

Kualitas pengadaan bahanpustaka menjadi ukuran manfaat tidaknya suatu perpustakaan bagi pemakainya. Definisi mengenai kualitas pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih⁸, Sebagaimana telah dijelaskan di atas, pengadaan bahan pustakayaitu agar dapat melaksanakan pembelian dan pertukaran dengan baik, perpustakaan sekolah hendaknya dikelola oleh kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan yang aktif.

Kualitas pengembangan perpustakaan tergantung pada sektor – sektor atau bidang – bidang yang perlu dikembangkan dalam sebuah perpustakaan antara lain : koleksi, sumber daya manusia, masyarakat pemakai, dan sistem layanan.

Diantaranya, setiap pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu, memelihara akhlak dan kesehatan untuk dapat hidup dengan

⁸Herlina, *pembinaan dan pengembangan perpustakaan* (Palembang : Noerfikri Offset , 2013), h 29

tenteram, dan bekerja dengan baik, serta selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pergaulan dan bermasyarakat.

SMA Negeri 1 Palembang merupakan salah satu sekolah Negeri yang berada di wilayah kota Palembang SMA Negeri 1 Palembang telah berkembang, seiring dengan perkembangan dan kemajuan yang dicapai, Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang ini juga senantiasa berupaya untuk meningkatkan kualitas pengadaan dan pengembangan di lingkungan sekolah yang meliputi :

1. Pengembangan sistem layanan meliputi: struktur organisasi, pendaftaran anggota perpustakaan, peraturan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan, agenda surat menyurat. Keberadaan pengguna harus didata untuk pengaturan pemanfaatan koleksi. Pengelolaan data pengguna diolah dalam sistem yang telah ditentukan sehingga pengguna perpustakaan siap untuk mendayagunakan koleksi yang ada.
2. pengadaan koleksi perpustakaan melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan, sehingga tujuan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dan berkelanjutan. Pelayanan pengadaan melaksanakan tugas-tugas mengadakan koleksi perpustakaan dan juga peralatan sistem yang digunakan dalam menunjang kelancaran jalannya perpustakaan. Baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras.

3. Pengembangan pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan merupakan jenis pelayanan perpustakaan yang mengolah informasi sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang siap pakai. Koleksi harus diberi ciri atau kode agar dikenali sebagai hak milik suatu perpustakaan atau pusat informasi tertentu. Kode bisa berupa cap atau tanda gambar tertentu yang menunjukkan hak kepemilikan. Selain itu, koleksi perlu diatur penempatannya pada rak-rak atau tempat yang disediakan agar tertata dan tersusun sesuai dengan pembagian kelompok bidang ilmu pengetahuan yang sedang berkembang. Pendayagunaan koleksi diharapkan informasi dari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan dapat digunakan sesuai kebutuhan pemakai perpustakaan. Hal ini sehubungan dengan pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan agar informasi yang dibutuhkan siap pakai. Dalam hal pelayanan pendayagunaan koleksi, peran pemakai perpustakaan merupakan aset penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Berkembang tidaknya suatu perpustakaan tergantung dari jenis layanan yang diminta pengguna. Tanpa pengguna, informasi yang disajikan suatu perpustakaan menjadi informasi yang basi dan tak berguna.

Secara umum pengadaan dan pengembangan perpustakaan di SMA Negeri

1 Palembang diharapkan untuk :

1. Memenuhi keperluan informasi di sekolah, lazimnya staf pengajar, siswa, dan tenaga administrasi sekolah,
2. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens),
3. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan,
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai,
5. Menyediakan jasa informasi aktif.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengadaan dan pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang antara lain:

1. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung dalam pengembangan perpustakaan,
2. Mengikutsertakan beberapa orang pegawai dan karyawan perpustakaan/pustakawan dalam pelatihan perpustakaan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.
3. Memberikan kesempatan kepada para pegawai dan karyawan perpustakaan/pustakawan di lingkungan SMA Negeri 1 Palembang untuk mengikuti Program Pendidikan Perpustakaan dalam upaya mewujudkan tenaga-tenaga profesional di bidang perpustakaan.

Dari hasil studi pendahuluan, penulis menemukan beberapa indikasi yang menunjukkan bahwa pengadaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan

SMA Negeri 1 Palembang belum dilakukan secara profesi sehingga belum dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Hal ini ditandai dengan adanya gejala-gejala sebagai berikut :

1. Profesi pustakawan di lingkungan SMA Negeri 1 Palembang saat ini masih dipandang sebagai profesi kelas dua. Anggapan itu tidak hanya muncul dari luar pustakawan (eksternal), tetapi juga berasal dari internal (pustakawan) sendiri. Pandangan dari luar pustakawan ini misalnya, mereka mengatakan bahwa pustakawan tugasnya hanya melayani peminjaman/pengembalian buku, menata buku di rak, dan tempat orang-orang kurang berprestasi,
2. Kurangnya dukungan dari kepala sekolah dari SMA Negeri 1 Palembang dan kurangnya tenaga pustakawan yang ada di SMA Negeri 1 Palembang.
3. Pustakawan belum maksimal dalam menggunakan media elektronik / komputer perpustakaan yang efektif dan efisien melalui media ini belum terkelola dengan baik.

Oleh karena itu, penulis telah memutuskan dan menetapkan judul dalam penelitian ini dengan tema: **“PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI SMA NEGERI 1 PALEMBANG”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimana peran pustakawan dalam Pengadaan dan pengembangan di SMA Negeri 1 Palembang?
2. Apa saja kegiatan yang di lakukan pustakawa dalam pengadaan dan pengembangan di perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang?
3. Apa saja kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam kegiatan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan jawaban sesuai dengan permasalahan yang ada, yaitu :

- a. Untuk mengetahui peran pustakawan dalam pengadaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang.
- b. Untuk mengetahui pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapidalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka oleh pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini adalah:

- a. Manfaat teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran dan pengembangan wawasan serta pengetahuan tentang pengadaan dan pengembangandi perputakaan.
- b. Manfaat praktis, hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan perpustakaan dalam upaya pengadaan dan pengembangandi perputakaan, khususnya di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.

D. Kajian Pustaka

Peneliti menulis proposal ini dengan judul : *Peran Pustakawan terhadap Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka di SMA Negeri 1 Palembang*. Berdasarkan hasil penelitian dan karya tulis ilmiah yang pernah dilakukan sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini adalahkajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini, dan berguna uuntuk membantu penulis dalam menyusun proposal ini, di antaranya yaitu :

- a. Hairil Anwar Saputra (2014) dalam skripsi yang berjudul "*Peran Pengelola Perpustakaan dalam Pengembangan dan pelestarian Bahan Pustaka di SMANegeri 21 Palembang*". Dalam skripsi ini dijelaskan bahwa proses pengembangan dan pelestarian bahan pustaka di SMA Negeri 21 Palembang sudah menjadi tujuan pengelola bahan pustaka yang berada di dalam perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan

koleksi sesuai dengan kebutuhan pengunjung dan memperbaiki koleksi yang sudah rusak agar bisa dimanfaatkan kembali oleh pengguna sehingga menjadi lebih baik dan berguna bagi para pengunjung, jenis Metode penelitian yang dipakai yaitu Metode Kualitatif.

- b. Gatot Subrata dalam skripsi yang berjudul “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi di Era Globalisasi Informasi*” menyatakan bahwa tenaga kerja/karyawan Perpustakaan harus mempunyai kemampuan atau kompetensi yang mumpuni di bidang dan tugasnya. Hal ini perlu disadari, karena salah satu tantangan yang dihadapi oleh organisasi baik di lingkungan pemerintah maupun swasta di masa depan adalah untuk menciptakan organisasi yang dapat memberikan layanan maksimum terhadap lingkungannya, tetapi sekaligus menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif, dan produktif. Oleh karena itu ketergantungan organisasi pada sumber daya manusia yang semakin bermutu tinggi akan semakin besar pula, jenis Metode Penelitian yang dipakai yaitu Metode Kualitatif.
- c. Kholidawaty dalam skripsi yang berjudul “*Efektivitas Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan kinerja pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*” Penelitian ini menjelaskan tentang tujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) dan kinerja pustakawan serta mengetahui sejauh mana efektifitas pengembangan SDM dalam

peningkatan kinerja pustakawan di Badan Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan. Jenis Metode Penelitian yang dipakai yaitu Metode Kuantitatif.

- d. Nurul Hasanah dalam skripsi yang berjudul “*Ketersediaan Koleksi Bahan Ajar Berbasis Silabus Fakultas Adab Jurusan Sejarah Kebudayaan Islam di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*” penelitian ini menjelaskan tentang tujuan untuk mengidentifikasi dan mengetahui ketersediaan koleksi dan faktor-faktor penyebab ketersediaan koleksi di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang, jenis Metode Penelitian yang dipakai yaitu Metode Kuantitatif.

Dari beberapa hasil penelitian diatas belum ada yang membahas tentang Pengadaan dan Pengembangan bahan pustaka di perpustakaan sekolah khususnya di SMA Negeri 1 Palembang, alasan penulisan ini ingin mengkaji penelitian ini karena setiap sekolahan khususnya SMA Negeri ! Palembang melakukan system pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar. Hal inilah yang menjadi motivasi penulis untuk mengkaji penelitian tentang “PERANAN PUSTAKAWAN TERHADAP PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI SMA NEGERI 1 PALEMBAN

E. Kerangka Teori

Penelitian ini berjudul “Peranan pustakawan terhadap pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang” untuk

menghindari interpretasi yang berbeda- beda, maka peristilahan yang terdapat didalam judul ini akan penulis jelaskan sesuai dengan yang dimaksudkan dalam penelitian ini.

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 buku material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁹

Menurut sutarno perpustakaan adalah suatu ruang bagian dari gedung atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa. Sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu – waktu diperlukan oleh pembaca.¹⁰

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.¹¹Perpustakaan bersifat universal, yakni ada dimana-mana, dan memiliki kesamaan-kesamaan dalam hal-hal tertentu..

Menurut Sulistyو Basuki, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009) hal.3

¹⁰Sutarno NS, *Perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia,2003) hal. 112

¹¹Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* ,(Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006)hal. 26

lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar ataupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.¹²

Pustakawan adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas – tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun lembaga lainnya, karena dianggap memenuhi syarat – syarat tertentu. Tugas – tugas yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, menentukan nomor klas, melayani peminjaman dan pengembalian buku.¹³

Peran pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan pengembangan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan. Dalam kerjasama dengan senior manajemen perguruan tinggi/sekolah, administrator, guru dan dosen maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik.¹⁴

¹²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991) hal. 50

¹³Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia. 2007) hal. 50

¹⁴Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan: bekal calon pustakawan tingkat ahli*, (Palembang: Rafah Press. 2011) hal. 33

Pengadaan bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber – sumber informasi . Dalam melaksanakan kegiatan proses pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara berikut

1. Pembelian langsung maupun pihak ketiga
2. Melakukan tukar menukar
3. Mendapatkan bantuan / sumbangan
4. Menggadakan seperti foto kopi, membuat duplikasi, dan lain-lain.

Pengembangan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilain terhadap kebutuhan pengguna, evaluasi koleksi, idenfikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka pemeliharaan koleksi dan penyiangan.¹⁵

Dalam melaksanakan kegiatan proses pengembangan koleksi meliputi rangkainya kegiatan berikut :

1. Kebijakan pengembangan koleksi ;
2. Menentukan kewenangan tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi ;
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pengguna ;

¹⁵Herlina, *pembinaan dan pengembangan perpustakaan* (palembang : Noerfikri Offset , 2013), hal. 8

4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar hadiah dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang terbit ;
5. Merawat bahan pustaka ;
6. Menyingi koleksi ;
7. Mengevaluasi koleksi.

F. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif yaitu suatu penelitian yang menggambarkan suatu obyek secara rinci dan mendalam tidak hanya sampai pada pengumpulan data dan kemudian menceritakan, tetapi data tersebut diolah lebih lanjut kemudian diinterpretasikan.

Dalam penelitian ini yang sangat diperlukan adalah kemampuan peneliti dalam menerjemahkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan studi perpustakaan untuk menentukan tinggi rendahnya hasil.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Jenis data yang dihimpun adalah data kualitatif, yakni prosedur yang menghasilkan data deskriptif: seperti ucapan, informasi, dokumen atau arsip mengenai pokok penelitian. Dalam penelitian ini jenis data yang

digunakan meliputi peran pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang.

b. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.¹⁶ Pada bagian ini membahas tentang data apa saja yang dikumpulkan dan dari siapa saja yang menjadi informan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan 2 sumber data yaitu:

1) Sumber Data Primer

Cara pengambilan data Primer ini menggunakan informasi yang penulis dapatkan dari dokumentasi dengan melihat data yang ada di bagian buku pedoman, buku induk dan laporan bulanan perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.

2) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah bersifat menunjang dalam penelitian ini yang menjadi sumber data yaitu diperoleh dari wawancara antara penulis dengan informan. Wawancara yaitu hasil percakapan terhadap pengelola dan siswa SMA Negeri 1 Palembang ini digunakan untuk mendapatkan data tentang pengelola perpustakaan sekolah.

¹⁶Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1992), hal 102.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Metode observasi merupakan kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu dengan menggunakan mata, pengamatan, pencatatan terhadap informasi di lapangan. Observasi akan dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dalam upaya pengadaan dan pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang.

b. Wawancara (interview mendalam)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan tanya jawab yang sifatnya sepihak dan dikerjakan secara sistematis serta berdasarkan tujuan tertentu. Wawancara akan dilakukan dengan cara tanya jawab mengenai bagaimana peran pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang.

c. Dokumentasi

Yaitu berupa teknik pengumpulan data melalui arsip- arsip tentang objek penelitian, dalam hal ini Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang. Data dokumentasi ini digunakan untuk lebih memperkuat atau melengkapi data yang telah diperoleh dari wawancara.

d. Informan

Informan adalah orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara.¹⁷ Jadi penulis dapat mengartikan bahwa Informan atau sumber data adalah orang yang memberikan informasi atau keterangandalam penelitian tentang keadaan tempat tersebut. Informan yang akan diwawancarai di perpustakaan badan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin adalah kepala perpustakaan, kepala bidang pengelolaan, kepala bidang layanan dan staff perpustakaan.

Informan lainnya yang akan diwawancarai yaitu *user* atau pengguna perpustakaan, teknik sampling yang digunakan untuk mewawancarai *user* menggunakan teknik *Accidental Sampling*. *Accidental Sampling* / sampling kebetulan sebuah metode yang proses pengambilan sampelnya cukup dengan mengambil siapa saja yang kebetulan ditemui observer di lapangan sesuai dengan kebutuhan studinya. Selain menggunakan teknik *Accidental Sampling* penelitian ini juga menggunakan *snowball sampling* / sampling bola salju, sampling bola salju adalah sebuah metode sampling yang proses pengambilan sampelnya dengan cara sambung menyambung informasi dari unit satu ke unit lainnya sehingga menjadi satu kesatuan unit yang banyak.¹⁸ Maka informan

¹⁷ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: komunikasi, ekonomi, kebijakan public dan ilmu social lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2011), hal. 11

¹⁸ Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri Offset, 2015), hal. 45

pada penelitian ini belum bisa dijumlahkan karena di lokasi penelitian bisa saja akan bertambah informan lagi.

4. Analisis Data

Setelah data dikumpulkan, selanjutnya data di analisis dengan dengan menggunakan analisis data. Analisis data adalah mendeskripsikan atau merangkum data menggunakan analisis deskriptif, sebagaimana yang dikemukakan oleh Milles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus, sehingga datanya sudah jenuh.¹⁹ Aktivitas dalam analisis data yaitu dengan menggunakan sistem triangulasi.

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu proses penelitian, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data “kasar” yang diperoleh dari pengamatan di lapangan dan hasil dari catatan wawancara, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya.²⁰ Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

¹⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011) hal. 246.

²⁰Beni Ahmad. *Metode Penelitian*, (Bandung: Pustaka Setia, 2001) hal. 201.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, dan sejenisnya. Penyajian data akan mempermudah penelitian untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

c. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi adalah suatu tinjauan ulang pada pengamatan dilapangan dan hasil dari wawancara atau peninjauan kembali data yang ada, data dapat dilihat dari laporan perpustakaan, dari data tersebut harus diuji kebenarannya, dan kecocokannya yang merupakan validitas setelah itu baru ditarik suatu kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan pengetahuan baru yang belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis, atau teori.

Jadi, dalam analisis penulis akan mengumpulkan dan merangkum semua informasi yang penulis dapatkan melalui observasi maupun hasil wawancara dari beberapa informan yang sudah dipilih, kemudian hasil wawancara

tersebut akan penulis kelompokkan berdasarkan pertanyaan, dan penulis akan membuang kata-kata yang tidak berhubungan dengan penelitian ini, kemudian dari segi bahasa penulis juga akan mengubah bahasa yang digunakan oleh informan yang tadinya menggunakan bahasa daerah akan penulis ubah menjadi bahasa yang lebih formal yaitu bahasa Indonesia. Selanjutnya hasil analisis tersebut akan penulis sajikan dalam bentuk uraian singkat yaitu percakapan antar penulis dengan informan.

G. Definisi Operasional

Peran Pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan pengembangan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan. Dalam kerjasama dengan senior manajemen sekolah, administrator, guru maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum.²¹

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui Pembelian, Pertukaran, maupun berupa hadiah.²² Sedangkan pengembangan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna

²¹Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011) hal.33

²²Herlina, *Manajemen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik*, (Palembang : Grafika Telindo Press, 2009), hal. 59

dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, dan seleksi bahan pustaka.²³

H. Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam penelitian ini akan dibagi menjadi lima bab, termasuk pendahuluan dan penutup serta lampiran-lampiran secara sistematis sesuai dengan pedoman penulisan proposal/skripsi yang telah ditentukan sebagai berikut:

BAB I, pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II, Landasan teori, pengertian perpustakaan sekolah, pengadaan dan pengembangan bahan pustaka: fungsi pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, unsur-unsur pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, kegiatan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka.

BAB III, berisi gambaran umum SMA Negeri 1 Palembang yang meliputi: sejarah sekolah, keadaan sarana dan prasarana, kondisi Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, dan peran pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan di perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.

BAB IV, berisi peranan pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang, kendala yang dihadapi

²³Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hal.8

pustakawan dalam pegadaan dan pengembangan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang.

BAB V, penutup berisikan kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan untuk melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun lembaga lainnya, karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Tugas-tugas yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan bahan pustaka, menentukan nomor klas, melayani peminjaman dan pengembalian buku.²⁴

Menurut pasal 1 ayat 8 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa pustakawan adalah seorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.²⁵

Melihat dari dua pengertian pustakawan dapat disimpulkan bahwa dalam perkembangannya seorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola

²⁴Darmono, *Perpustakaan sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2007) hal. 50

²⁵Blasius Sudarsono, *Pustakawan cinta dan Teknologi*(Jakarta: ISIPII, 2009) hal. 236

perpustakaan saja, melainkan suatu profesi jabatan fungsional yang kompeten dibidang perpustakaan yang di dapat melalui pendidikan atau pelatian.

2. Peran Pustakawan

Peran pustakawan ialah memberi sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan pengembangan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan. Pustakawan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber.²⁶Rachman Hermawan S, menjelaskan peran pustakawan dalam menjalani penggunaanya, memainkan berbagai peran (berperan ganda) yang dapat disingkat dengan akronim EMAS dengan rincian sebagai berikut:²⁷

- a) **Edikator**, sebagai edukator (pendidikan), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidikan yaitu mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik adalah mengembangkan kepribadian, mengajar adalah mengembangkan kemajuan berfikir, dan melatih adalah membina dan mengembangkan keterampilan. Oleh karenanya, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih dan

²⁶Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia*, (Jakarta: Pengurus Pusat Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006) hal. 33

²⁷Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan*, (Jakarta:Sagung Seto, 2006), h.57-59

mengembangkan baik para pegawai maupun para pengguna jasa yang dilayaninya.

- b) **Manajer**, pada hakikatnya pustakawan adalah “*manajer information*” yang mengolah informasi pada satu sisi, dengan penggunaan informasi pada sisi lainnya. Informasi yang banyak yang terdapat dalam berbagai wadah yang jumlahnya selalu bertambah dan harus dikelola dengan baik. Kebutuhan informasi pengguna merupakan dasar pengolahan informasi bila dikaitkan dengan lembaga jasa lainnya, maka pustakawan memiliki kedudukan yang sama dengan manajer sebuah toko buku, restoran, hotel dan sebagainya. Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan menggerakkan, serta mampu bertindak sebagai koordinator dan integrator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Pustakawan dalam peranannya sebagai manajer juga harus dapat mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia dipergustakaan, baik yang berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, daya, sarana dan prasarana, untuk mendukung mencapainya visi, misi perpustakaan.
- c) **Administrator**, sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atas hasil yang dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus

mempunyai pengetahuan yang luas dibidang organisasi, sistem dan prosedur kerja. Dengan pengetahuan itu, diharapkan pustakawan memiliki kemampuan dalam menafsirkan prosedurke dalam kegiatan-kegiatan nyata, sehingga akan meningkatkan kualitas kerja, berdaya guna, berhasil guna, dan tepat guna.

- d) *Supervisor*, sebagai supervisor pustakwan harus (a)dapat melaksanakan pembinaan profesional, untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antar sesama pustakawan sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja, dan kebersamaan.; (b) dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan keterampilan.; (c) mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh kedepan , memahami beban kerja, hambatan-hambatan, serta bersikap sabar, tetapi tegas, adil, objektif dalam melaksanakan tugasnya dan (d) mampu berkoordinasi, baik dengan sesama pustakawan maupun dengan para pembinanya dalam menyelesaikan berbagai persoalan dan kendala, sehingga mampu meningkatkan kinerja unit organisasinya.

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa peran pustakawan yaitu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor. Namun disisi lain sulistyو dalam bukunya menjelaskan bahwa prinsip perpustakaan merupakan pusat kekuatan menyatakan bahwa yang menjadi sumber kekuatan sebenarnya adalah buku, bukan si pustakawan karena pustakawan tidak

memegang peranan penting dalam pencatutan kekuasaan. Peranan pustakawan pada zaman mesir kuno, babylonia dan assira amat besar karena jabatan pustakawan digabungkan dengan jabatan politik. Peranan seorang pustakawan akan menjadi lebih penting bila peranannya dipadukan dalam sosial politik sehingga perpustakaan mampu memberikan sumbangan kesemua sektor kehidupan. Dengan cara demikian perpustakaan mempunyai daya tarik dan manfaat dari masyarakat, terutama bagi anggota masyarakat yang tidak pernah mengenyam pendidikan formal, bagi mereka yang terdidik dan setengah terdidik serta anggota masyarakat yang telah meninggalkan bangku sekolah²⁸

Dari berbagai pengertian diatas maka peranan pustakawan sangat penting, karena mereka dapat mengatur alokasi sumber daya bagi perkembangannya, mampu menyampaikan pelayanan kepada pengguna sepuas mungkin, mampu memenuhi seluruh sarana prasarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan merekalah sebagai penentu yang dapat mengantisipasi berbagai gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai masa mendatang. Secara ringkas dapat dinyatakan bahwa dalam suatu perpustakaan, sumber daya manusia merupakan titik sentral dari penyelenggara seluruh fungsi-fungsi manajerial. Artinya bahwa teknik, gaya dan mekanisme penyelenggaraan berbagai fungsi manajerial harus berangkat

²⁸Sulistyo-basuki, *pengantar perpustakaan*,(Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991)
h.36

dan tiba pada pengakuan bahwa manusia merupakan unsur terpenting dalam proses organisasi tersebut.²⁹

3. Pendidikan Pustakawan

Pendidikan merupakan bagian yang menentukan untuk meningkatkan kualitas anggota profesi, termasuk profesi sebagai pustakawan. Pembinaan dapat dilakukan melalui pendidikan, baik pendidikan formal, non formal ataupun pendidikan informal. Kegiatan pendidikan formal pustakawan dapat dilakukan pada tingkat diplomat, sarjana atau pascasarjanayang dilaksanakan oleh perguruan tinggi yaitu universitas, akademi, institut dan sebagainya. Adapun pendidikan non formal bagian banyak yang dilakukan oleh asosiasi, disamping lembaga pendidikan formal dan kegiatannya meliputi pelatihan, penataran, seminar, kursus, magang, study banding, dan lain sebagainya. Sedang kegiatan informal dapat dilakukan dengan bertukar pengalaman, kunjung – mengunjungi antara sesama pustakawan yang semuanya itu bertujuan untuk meningkatkan mutu profesi pustakawan di negara kita.³⁰

Menjadi seorang pustakawan harus lah berpendidikan, ada pun pendidikan yang harus di tempu untuk menjadipustakawan yaitu :

²⁹Sri endang yektiningsih, “*peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan di perpustakaan pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidikan dan tenaga kependidikan seni dan budaya*”, yogyakarta, h. 20-21

³⁰Rahman Hermawan, *Etika Kepustakawanan*, (Jakarta:Sagung Seto, 2006), hal 155 - 160

1. pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui departemen pendidikan Nasional.
2. pendidikan formal misalnya mendapat ijaza D2, D3, S1, S2.
3. pendidikan formal non Perpustakaan misalnya mengikuti diklat calon pustakawan.³¹

Penulis menyimpulkan bahwa seorang pustakawan harus memiliki pendidikan formal ilmu pengetahuan serta dituntut untuk gemar membaca, terampil, kreatif, cerdas, tanggap, berwawasan luas, dan mempunyai motivasi tinggi untuk mengembangkan perpustakaan tersebut.

4. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi Pustakawan adalah hal yang berkaitan dengan sesuatu yang dapat meningkatkan produktivitas kerja dan harus dimiliki oleh seorang pustakawan dalam meningkatkan kinerja mereka demi memberikan kepuasan kerja dan pelayanan yang optimal bagi perpustakaan dan pengguna perpustakaan. Selanjutnya agar nantinya dengan kompetensi yang mumpuni bagi pustakawan juga dapat menjadikan bahan bantu dalam peningkatan golongan / jabatan bagi pustakawan.³²

³¹Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011) hal. 112-113

³²Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan*, (Jakarta:Sagung Seto, 2006), hal. 173 - 174

Menurut undang-undang R.I No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 dinyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan Ikatan Pustakawan Indonesia menyatakan pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian, pelayanan jasa kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikannya.³³

ciri-ciri kompetensi ada 2 jenis yaitu:

1. Kompetensi profesional yaitu yang terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian, dan kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi.
2. Kompetensi Individu, yang menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan,

³³ <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/27114/3/Chapter%20II.pdf>, 28 – 5-2015

dapat memperlihatkan nilai lebihnya, serta dapat bertahan terhadap perubahan & perkembangan dalam dunia kerjanya.

Kompetensi profesional merupakan hal penting yang harus di miliki oleh pustakawan dalam membangun suatu perpustakaan , keterampilannya dalam bidang informasi harus bisa bersaing dengan kompetensi yang lain melalui komitmen belajar dan pengembangan pendidikan berkelanjutan. Sedangkan kompetensi individu yaitu seorang pustakawan harus mempunyai sifat positif, fleksibel dalam menerima setiap perubahan dan mampu menjadi partner yang baik dalam setiap proses aktivitas.³⁴

B. Konsep Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

1. Pengertian Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran, maupun berupa hadiah. Termasuk di dalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, pemrosesan faktur, dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.³⁵

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka pustakawan memerlukan alat bantu seperti katalog penerbit, majalah timbangan buku, tinjauan buku yang dimuat dalam harian atau majalah, dan penerimaan buku baru. Semuanya itu

³⁴ <http://misra.blog.ugm.ac.id/files/2009/06/kompetensi-pustakawan-di-era-perpustakaan-digital1.pdf>, 28 – 5 - 2015

³⁵ Herlina, *pembinaan dan pengembangan perpustakaan* (palembang : Noerfikri Offset , 2013), hal. 29

perlu dipantau secara seksama untuk memperoleh hasil sebaik mungkin. Untuk setiap (entri atau lema) yang diperoleh, pustakawan akan membuatkan slip buku. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Yang menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya.

Pengembangan bahan pustaka adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi pengguna yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun luar organisasi.³⁶ Menurut Herlina dalam bukunya mengatakan bahwa pengembangan koleksi (*Collection development*) merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemustaka dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan.³⁷ Menurut penulis pengembangan bahan pustaka adalah suatu proses atau kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam menentukan bahan pustaka sehingga dapat memperluas koleksi yang ada di perpustakaan.

³⁶Yuyu Yulia, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009) hal. 23

³⁷Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hal. 8

2. Fungsi Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Menurut Noerhayati, fungsi pengadaan bahan pustaka adalah :

- a. Menerima dan mencari buku-buku pesanan dari sekolah.
- b. Meneliti tentang macam atau jenis bahan pustaka cetak maupun non cetak dan mengusahakan kelengkapannya.
- c. Mengadakan pengamatan langsung tentang buku-buku baru misalnya langsung menanyakan ke penerbit atau toko buku.³⁸

Metode pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian yaitu pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbitan ataupun pada toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbitan asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja sehingga perpustakaan Indonesia membeli melalui toko buku.
2. Pertukaran bahan pustakaan yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain. Pertukaran bahan pustaka antara perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu :
 - a. Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, dan agen. Sehingga hanya biasa didapatkan melalui pertukaran.

³⁸Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: Alumni, 1987), hal. 144

- b. Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi.
 - c. Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.
3. Hadiah yaitu koleksi yang diberikan kepada perpustakaan sebagai hadiah. Koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan.
 4. keanggotaan organisasi yaitu perpustakaan yang ikut dalam sebuah organisasi memperoleh terbitan dari organisasi tersebut secara Cuma – Cuma.
 5. terbitan sendiri yaitu bahan pustaka yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan tersebut.³⁹

Menurut penulis kegiatan pegadaan buku memerlukan pengetahuan tentang penerbitan, toko buku, penjualan buku serta pemahaman kebijakan, prosedur pengadaan, praktek dan kebijakan mengenai hadiah, dan pertukaran buku. Pustakawan pegadan harus memiliki intuisi bibliografi agar mampu mendeteksi buku yang akan di beli dan juga bagi pustkawan harus mengetahui peraturan pengiriman ,liku-liku impor buku, serta kegiatan perbukuan di Indonesia.

³⁹Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991) hal. 222-224

Fungsi Pengembangan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- (1) Meningkatkan kuantitas koleksi perpustakaan, agar koleksi berkembang serta seimbang dalam varian subjek, jenis dan bentuk, serta formatnya dalam rangka mencukupi kebutuhan informasi bagi pemustaka atau pemakainya;
- (2) Meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan baik segi ketepatan subjek, kebaruan kandungan informasinya serta kesesuaian dengan kebutuhan informasi pemakainya;
- (3) Menjamin agar koleksi perpustakaan senantiasa *up to date* sehingga tetap diminati pemustaka atau pemakainya. Dengan demikian diharapkan keberadaan perpustakaan Balai Diklat Keagamaan akan sangat efektif dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan Pelatihan Balai Diklat Keagamaan.

Kegiatan pengembangan bahan pustaka yang dikemukakan Evans (2000), dalam *Buku Pedoman Perpustakaan Tinggi* (2005) yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Kebijakan pengembangan koleksi yaitu seperti telah dijelaskan di atas bahwa untuk melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan secara terarah, perlu ada ketentuan yang jelas sebagai pegangan bagi selektor dan pelaksana lainnya dalam pengembangan koleksi. Penulis menyimpulkan kebijakan pengembangan koleksi adalah memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi perpustakaan menunjukkan langkah-langkah atau prosedur yang perlu ditempuh agar dalam pemilihan

koleksi perpustakaanannya tepat dan berdaya guna.

2. Menentukan kewenangan, tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi, dalam hal ini, perlu kejelasan siapa yang melakukan semua kegiatan ini, setiap perpustakaan membentuk struktur organisasi yang paling sedikit terdiri dari berikut ini: Kepala, Bagian Administrasi, Bagian Layanan Teknis, Bagian Layanan Pengguna. Kegiatan ini dapat disimpulkan seorang kepala perpustakaan berwenang menempatkan pengelola untuk melakukan kegiatan yang terdapat di perpustakaan dengan sesuai kemampuannya dan bertanggung jawab dengan posisinya tersebut.
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pengguna, hal ini dapat dilakukan dengan menlaukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Kajian informal bisa dilakukan dengan cara melakukan observasi terhadap pengguna yang datang, informal apa yang biasanya dicari. Kajian informal ini harus dilengkapi oleh cara yang lebih formal dengan mengadakan suatu kajian yang akan menghasilkan profil masyarakat yang dilayani setiap tipe perpustakaan yang bersangkutan.
4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar hadiah, dan penelitian sendiri menurut prosedur yang tertib yaitu dalam melakukan pemilihan bahan pustaka, diperlukan alat bantu yang bisa digunakan perpustakaan, yaitu katalog penerbit, bibliografi, Tinjauan dan resensi, pangkalan data perpustakaan lain, sumber-sumber lain dari internet, silabus mata kuliah.

5. Merawat Bahan Pustaka memerlukan perawatan yang teratur, sistematis dan bersinambungan. Perawatan bahan pustaka dapat dikategorikan yaitu sebagai berikut: perawatan dari segi fisik bahan pustaka, perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi), perawatan dari segi teknologi dan media.
6. Menyiangi Koleksi, adalah pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan.
7. Mengevaluasi Koleksi, ialah upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta program lembaga induknya. Evaluasi koleksi harus selalu dilaksanakan dengan teratus supaya koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan program perpustakaan dan lembaa induknya.⁴⁰

Inti kegiatan pengembangan koleksi meliputi kegiatan seleksi dengan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pustakawan bersama-sama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan, oleh karena itu pengembangan yang dilakukan adalah berdasarkan hasil penelitian dan mencakup seluruh kegiatan pengembangan tersebut.

3. Tujuan Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka terdapat tujuan masing – masing, tujuan pengadaan bahan pustaka adalah untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani

⁴⁰Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka* (jakarta: Universitas Terbuka, 2006), hal. 10

kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang.⁴¹

Menurut Herlina perpustakaan melakukan kegiatan pengembangan koleksi tentu memiliki tujuan, yaitu:

1. Bertambahnya jumlah koleksi, dengan adanya pengembangan koleksi ini maka dari segi jumlah koleksi perpustakaan bertambah melalui pengadaan yang dilakukan baik dari pembelian, hadiah, tukar-menukar maupun kerja sama yang dilakukan antar perpustakaan.
2. Jenis bahan bacaan meningkat, yakni meningkatnya beragam sumber informasi dari berbagai bentuk informasi baik karya cetak maupun non cetak dan karya rekaman yang diadakan oleh perpustakaan.
3. Meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Sehingga koleksinyapun dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai rujukan pemustaka.⁴²

4. Jenis – jenis bahan pustaka

Bahan – bahan pustaka ada bermacam – macam, hal ini tergantung dari mana kita meninjau. Jenis bahan pustaka bisa di tinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

⁴¹Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2006), hal.1.21

⁴²Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hal. 9

1. ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan – bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut :
 - a. bahan – bahan pustaka berupa buku – buku, seperti buku tentang psikologi, buku Bahasa Indonesia, buku – buku tentang Ilmu pengetahuan social, buku – buku tentang Agama, buku – buku tentang pengetahuan Alam.
 - b. bahan pustaka berupa non buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.
2. ditinjau dari isinya, bahan – bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut :
 - a. bahan pustaka yang isinya fisik atau buku – buku fisik , seperti buku cerita anak – anak, cerpen, novel.
 - b. bahan pustaka yang isinya non fisik atau buku – buku non fisik, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar.⁴³

⁴³Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hal 27

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mulai berkembang sekolah dituntut menyediakan sarana sebagai sumber informasi. Sarana tersebut adalah perpustakaan sebagai penunjang suatu tempat untuk menampung buku-buku serta menunjang tugas-tugas para pemakai perpustakaan serta menambah wawasan tentang ilmu pengetahuan. Sebagai jawaban atas tuntutan tersebut maka SMA Negeri 1 Palembang telah mendirikan perpustakaan meskipun masih sederhana. Pendirian tersebut dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan guru dan murid SMA Negeri 1 Palembang.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang mulai berdiri sejak tahun 1972. Ruangan perpustakaan waktu itu masih menempati ruang kelas, tentu saja koleksi perpustakaan belum dikelola secara baik menurut sistem pengelola perpustakaan yang benar. Tenaga pengelolanya pada waktu itu adalah Bapak Drs.M. Rahma dan dibantu oleh tata usaha yaitu Ibu Nihla. Pada tahun 1977, pengelola perpustakaan di ganti oleh Bapak Drs. Aidi Ruslan seorang guru dan di bantu Ibu Suwasti sampai dengan tahun 1982.

Pada tahun 1983 pemerintah baru membangun gedung khusus untuk perpustakaan, mulai penempatannya yaitu pada bulan maret tahun 1983.

Pengelola dipercayakan pada seorang guru bidang studi bahasa Indonesia yang sudah mengikuti diklat ilmu perpustakaan, yaitu Drs. Abu Hasan Ahach yang di bantu oleh dua orang tenaga tata usaha yaitu Ibu Suwasti dan Ibu Danilawati. Pada saat itu pengolahan koleksi perpustakaan menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Pada bulan Juli 1990 Drs. Abu Hasan Ahach alih tugas karena diangkat menjadi wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Palembang , 2 bulan kemudian menyusul perpindahan Ibu Suwasti, kemudian di ganti oleh seorang guru bidang studi bahasa Indonesia yaitu Hj. Tayaroh dan Dra. Danilawati dengan di bantu tenaga honor yaitu Ubaidil Gani.

Setahun kemudiaan Dra. Tayaroh mengundurkan diri karena sibuk mengajar dan Ubaidil Gani pindah tugas maka perpustakaan dipegang oleh Dra. Danilawati yang dibantu oleh seorang tenaga pustakawan dari lampung yaitu Usnani, S.Pd. bersamaan dengan itu, SMA Negeri 1 Palembang baru mempunyai tenaga profesional pustakawan, yang benar-benar berprofesi sebagai pustakawan. Dengan demikian berjumlah 3 orang yaitu Dra. Danilawati, Husnani, S.Pd, Yulianingsih.

Pada bulan Juni 2001, Dra. Danilawati di pindahkan ke staf tata usaha dan pada bulan juli 2001 KepalaPerpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dipercayakan kepada Husnani, S.Pd dengan di bantu Ibu Nihla dari staf tata usaha dan Ibu Yulianingsih. Pada bulan juli 2001, adanya penambahan ruangan perpustakaan hingga menjadi dua ruang perpustakaan, dan terjadilah

perombakan secara besar-besaran. Pada itu dipimpin oleh Drs. Syaiful Bahri, MBA., sebagai kepala sekolah. Beliau sangat mendukung sekali apa yang telah diprogramkan untuk perpustakaan. Intinya beliau ingin perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang menjadi yang terbaik.

Dengan bertambahnya satu ruangan lagi maka perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang menjadi dua ruang/gedung perpustakaan, yaitu :

1. Gedung A (atas) ruang layanan referensi dan buku paket.
2. Gedung B (bawah) ruang layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian.

Penataan ruangnya sudah lumayan teratur, dimana sudah beberapa ruangan yaitu :

1. kepala perpustakaan
2. pengolahan buku
3. gudang buku
4. layanan sirkulasi
5. layanan referensi
6. ruang baca
7. ruang buku paket

Sangat disayangkan program perpustakaan belum tuntas pada tahun 2002, Drs. Syaiful Bahri, MBA. Ditarik menjadi pengawas, jadi kepemimpinan beliau terbatas selama 1 tahun 5 bulan. Alhamdulillah pada bulan Agustus 2002 Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang mendapat predikat

perpustakaan terbaik I tingkat SLTA se kota Madya Palembang dan untuk pustakawannya mendapat juara II untuk pustakawan teladan tingkat SLTA pada kepemimpinan Bapak Drs. Sutarman. Pada tahun 2004 mendapatkan Juara harapan I pustakawan teladan. Pada tahun 2006 mendapatkan Juara III pustakawan teladan. Alhamdulillah setiap ikut lomba selalu mendapat juara di tingkat propinsi, walaupun belum ketingkat nasional.

B. Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang memiliki fasilitas dengan 2 ruang/gedung perpustakaan yakni gedung A dan gedung B.

Gedung A : Lokasi pelayanan refrensi dan buku paket.

Luas Gedung : 8 X 16 m = 128 m. Hanya melayani membaca di tempat dan fotocopy.

Dengan perangkat inventaris sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. Rak terbuka 1 muka gandeng | : 3 unit |
| 2. Kursi kerja | : 1 unit |
| 3. Meja kerja | : 2 unit |
| 4. Rak 2 muka | : 1 unit |
| 5. Kabinet katalog | : 1 unit |
| 6. Rak koran/majalah | : 1 unit |
| 7. Meja penitipan | : 1 unit |
| 8. Studi carel | : 6 unit |
| 9. Meja baca | : 2 unit |

- 10. Kursi baca : 40 buah
- 11. Vas bunga meja : 3 buah
- 12. Gambar presiden dn wakil presiden : 1 unit
- 13. Buku-buku refrensi : 1391 unit

Gedung B : Ruang layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian.

Luas Gedung : 8 X 15 m = 120 m

- Terdiri dari :
- 1. Ruang kepala perpustakaan
 - 2. Ruang pelayanan
 - 3. Ruang baca
 - 4. Ruang buku paket
 - 5. Ruang pengolahan

(Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Tahun 2015)

C. Visi Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Visi :

Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi untuk menggali berbagai ilmu pengetahuan yang luas bagi pemakai pada umumnya dan khusus bagi siswa-siswi SMA Negeri 1 Palembang.

Misi :

- 1. Menyediakan Koleksi buku yang bermutu dan berbobot.
- 2. Menciptakan suasana yang nyaman dan rileks.
- 3. Menciptakan ruangan perpustakaan sebagai ajang reaksi dan sumber belajar.

4. Memberikan kesempatan bagi pustakawan perpustakaan atau pengelola perpustakaan untuk belajar mengelola perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah.
5. Memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan minat baca dan prestasi belajar.

D. Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang memiliki koleksi sebagaimana di bawah ini :

TABEL 1 :Jumlah KoleksiPerpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

No	Jenis Buku	Rasio	jumlah Eksp	kondisi	
				Baik	Rusak
1	Buku Pelajaran	927 Judul buku	1578 Eksp	√	
2	Buku Referensi	808 Judul buku	1391 Eksp	√	
3	Buku Fiksi	940 Judul buku	1192 Eksp	√	
4	Buku Non Fiksi	9997 Judul buku	9333 Eksp	√	
5	Buku Majalah	150 Judul	150 Eksp	√	
6	Buku Tabloit	48 Judul	48 Eksp	√	
7	Surat Kabar	360	360 Eksp	√	
	Total		13692 Eksp		

(Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Tahun 2015)

Dari tabel di atas diketahui bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang memiliki koleksi berupa buku-buku yang berjumlah 13692 eksemplar. Sedangkan standar nasional Indonesia (SNI) 7329 eksemplar yang harus ada di Perpustakaan sekolah.⁴⁴

⁴⁴ <http://docplayer.info/187168-Standar-nasional-indonesia-sni-bidang-perpustakaan.html>, 3-11-2015

Pengelolaan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dibagi dalam dua proses kegiatan pelayanan yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pemakai. Dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk melayani siswa-siswi di sekolah, perpustakaan berusaha untuk menerapkan janji pelayanan yaitu: ”senyum, ramah, tanggap, terkini dan memuaskan, bukan sekedar janji, silakan pengunjung perpustakaan membuktikan”. Hal tersebut menandakan bahwa perpustakaan sekolah berusaha untuk dapat memberikan pelayanan yang baik kepada siswa-siswi.

Pelayanan teknis pada intinya adalah mengolah bahan pustaka yang dimulai dari pengadaan bahan pustaka sampai dengan pengaturan bahan pustaka agar siap dibaca dan dipinjam oleh pengunjung. Sedangkan pelayanan pemakai adalah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung dalam menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan, pelayanan pemakai dibagi menjadi dua yaitu pelayanan referensi dan pelayanan sirkulasi .

Pelayanan teknis yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang adalah sebagai berikut :

a. Pengadaan Buku

Bagian bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang yaitu mengacu pada kurikulum sekolah. Pengadaan ini terus dilakukan walaupun sampai saat ini belum lengkap. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang bersumber dari :

- 1) Pembelian
- 2) Dana dari Bantuan Operasional Sekolah
- 3) Hadiah dari berbagai instansi dan perorangan

b. Pengadaan Majalah:

Majalah yang dilanggan oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang adalah majalah aneka, majalah kartini. Pengadaan majalah tersebut berasal dari anggaran rutin.

c. Klasifikasi

Setelah memperoleh bahan pustaka, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah klasifikasi yaitu menggolongkan bahan pustaka berdasarkan kelompoknya. Adapun pengelompokan di perpustakaan sekolah menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Clasification*), yaitu membagi ilmu dalam sembilan kelompok selain itu juga ditambah satu kelompok lagi yaitu kelompok fiksi. Adapun pengelompokannya adalah sebagai berikut:

Tabel 2: Klasifikasi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Angka	Kelompok Ilmu Pengetahuan
000 – 099	Karya Umum
100 – 199	Filsafat
200 – 299	Agama

300 – 399	Ilmu Sosial
400 – 499	Bahasa
500 – 599	Ilmu Pasti dan Pengetahuan Alam
600 – 699	Ilmu Pengetahuan Praktis dan Keterampilan
700 – 799	Kesenian, Olahraga dan Permainan
800 – 899	Kesusasteraan
900 – 999	Sejarah, geografi, biografi

d. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat daftar bahan pustaka yang dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka. Kartu katalog memuat antara lain tentang : nomor penempatan, nama pengarang, judul, Imprint (nama kota penerbit, nama penerbit, dan tahun terbit), kolasi (ukuran tinggi buku, jumlah halaman, ada tidaknya bibliografi, indeks, tabel, dll), *tracing* (keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan tugas pembuatan kartu katalog antara lain subyek buku, nomor inventaris). Kartu katalog tersebut kemudian disusun dalam lemari khusus yang letaknya berada di dekat pintu masuk, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkannya. Mereka tidak perlu mencari satu persatu dalam rak

buku tapi cukup mencari dalam lemari katalog maka akan diketahui letak dari bahan pustaka yang dicarinya.


Beberapa Contoh Katalog Kartu di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

- | | |
|----------------|--|
| 1. No. Panggil | : 297.07 / USM / p |
| 2. Pengarang | : Hafidz Usman |
| 3. Judul | : Pendidikan Agama Islam: untuk Kelas 2 Sekolah Dasar |
| 4. Penerbitan | : Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994 |
| 5. Kolasi | : 65 hlm.: illus. ; 25 cm |
| 6. Catatan | : Materi berdasarkan kurikulum 1994 |
| 7. ISBN | : ----- |
| 8. Jejakan | : 1. Agama Islam –pendidikan I. Judul |


KATALOG UTAMA

<p>297.07 USM USMAN, Hafidz p Pendidikan Agama Islam: unuk Kelas 2 Sekolah Dasar/Hafidz Usman.-Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994</p> <p>65 hal.: illus.; 25 cm Materi Berdasarka Kurikulum 1994 1. AGAMA ISLAM-PENDIDIKAN I. Judul</p> <p style="text-align: center;">○</p>

KATALOG SUBYEK

	AGAMA ISLAM-PENDIDIKAN
297.07	
USM	USMAN, Hafidz
p	Pendidikan Agama Islam: unuk Kelas 2 Sekolah Dasar/Hafidz Usman.-Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994
	65 hal.: illus.; 25 cm Materi Berdasarka Kurikulum 1994
	

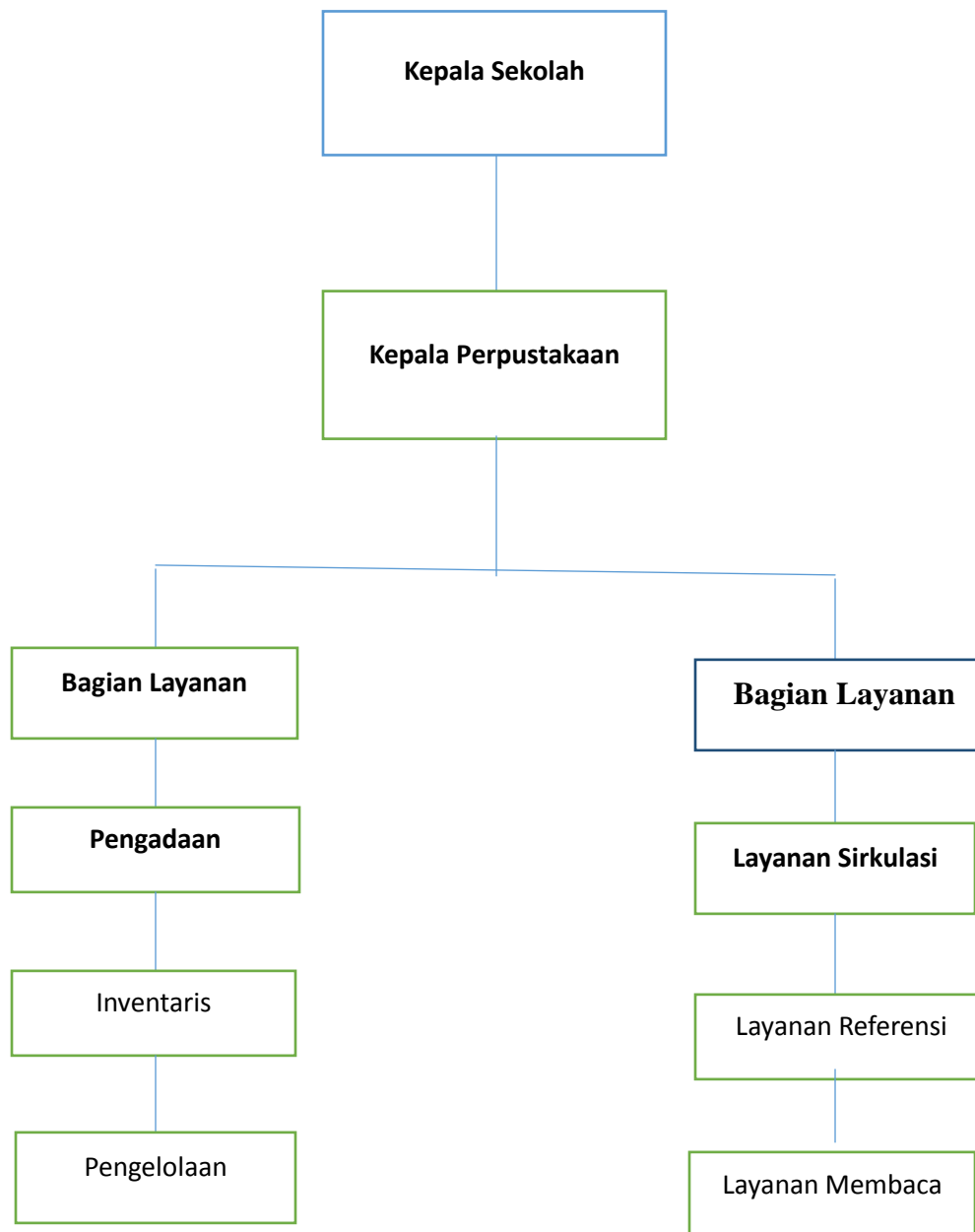
KATALOG JUDUL

	Pendidikan Agama Islam: unuk Kelas 2 Sekolah Dasar
297.07	
USM	USMAN, Hafidz
p	Pendidikan Agama Islam: unuk Kelas 2 Sekolah Dasar/Hafidz Usman.-Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994
	65 hal.: illus.; 25 cm Materi Berdasarka Kurikulum 1994
	1. AGAMA ISLAM-PENDIDIKAN
	I. Judul
	

E. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perpustakaan

SMA Negeri 1 Palembang



Tugas-tugas Organisasi Perpustakaan :

1. Kelapa Sekolah : Sebagai pemimpin Sekolah di SMA Negeri 1 Palembang.
2. Kepala Perpustakaan : Sebagai Penanggung jawab penuh dalam bidang pemusatan dokumen dan informasi.
3. Pengadaan : Untuk megadakan bahan pustaka yang belum ada.
4. Inventaris : Untuk mencatat data bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk.
5. Pengelolaan : Untuk mengelola bahan pustaka yang masuk ke Perpustakaan.
6. Layanan Sirkulasi : Untuk memberikan pinjaman dan pengembalian buku.
7. Layanan Referensi : Untuk melayani peminjaman buku Referensi dengan catatan buku dibaca di ruangan Perpustakaan dan hanya boleh dipotokopi (tidak boleh dibawah pulang).
8. Layanan Membaca : Untuk memberikan layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku.

(Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Tahun 2015)

F. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

1. Masuk perpustakaan sepatu dilepas/diletakkan dirak sepatu
2. Dilarang membawa tas keperpustakaan

3. Bagi siswa yang ingin meminjam buku harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan
 4. Dilarang membawa makanan dan minuman didalam perpustakaan agar menjaga kebersihan perpustakaan
 5. Diwajibkan siswa mengisi buku pengunjung perpustakaan
 6. Buku yang dipinjam harus dikembalikan kepada petugas dengan mengisi data pengembalian/peminjaman buku
 7. Pengembalian buku yang dipinjam harus tepat waktu ditentukan melalui petugas, apabila terlambat maka akan didenda perhari dengan denda Rp 500
 8. Buku yang dipinjam rusak atau hilang maka kewajiban siswa untuk mengganti dengan buku yang sama
 9. Bagi siswa rajin membaca dan meminjam buku perpustakaan akan mendapatkan hadiah dari perpustakaan (data rajin dapat dilihat dari buku pengunjung)
 10. Siswa akan dikeluarkan dari perpustakaan apabila berkelakuan tidak sopan
- (Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Tahun 2015)

G. Peraturan dan Tata Tertib Pengguna Ruang Baca Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

1. Buku perpustakaan hanya boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

2. Yang dapat menjadi anggota perpustakaan sekolah adalah :
 - a) Siswa-siswi SMA Negeri 1 Palembang
 - b) Guru SMA Negeri 1 Palembang
 - c) Karyawan perpustakaan SMA Negeri Palembang
3. Jumlah buku yang boleh dipinjam:
 - a) Siswa : 2 buku selama 3 hari / 2 buku fiksi atau nonfiksi
 - b) Guru: 3 buku selama 2 minggu
 - c) Karyawan : 2 buku selama 1 minggu
2. Anggota yang masih memerlukan buku yang dipinjam setelah habis jangkauan waktu peminjaman dengan memberitahukan seketika itu juga kepada petugas perpustakaan untuk memperpanjang peminjaman
3. Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp 500 perbuku, bila terlambat 1 hari dikalikan jumlah terlambat
4. Buku perpustakaan yang dapat dibaca tapi tidak boleh dibawa pulang meliputi buku:
 - a. buku referensi
 - b. kamus
 - c. terbitan pemerintah
 - d. majalah
 - e. buku yang jumlah terbatas
5. Anggota perpustakaan berkewajiban:

- a. memelihara buku perpustakaan dengan sebaik-baiknya
- b. menaati semua ketentuan yang tercantum dalam peraturan perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang
- c. perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dibuka setiap hari dari pukul 08.00-14.00 perpustakaan tutup pada hari libur

(Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Tahun 2015)

H. Keanggotaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Keanggotaan adalah hal atau kedudukan sebagai anggota.⁴⁵ Sedangkan perpustakaan yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional RI adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunanya.⁴⁶ Keanggotaan perpustakaan yang ada di perpustakaan badan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin ini mayoritasnya masyarakat umum dan jumlah anggotanya pun sekarang lumayan banyak.

Penulis bisa menyimpulkan bahwa keanggotaan perpustakaan dapat diasumsikan sebagai orang yang secara sukarela mendaftarkan dirinya sebagai

⁴⁵<http://kbbi.web.id/anggota> kata kunci keanggotaan di akses tanggal 28 – 5 - 2015

⁴⁶Renie Puji Astutie, *Skripsi Sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan smp negeri 39 Semarang* <http://core.ac.uk/download/pdf/11722990.pdf> h. 20 di download tanggal 28-5-2015

anggota suatu perpustakaan untuk mengakses koleksi bahan pustaka secara langsung di perpustakaan serta dapat meminjam koleksi tersebut. Fasilitas yang bisa di dapat para anggota perpustakaan ketika sudah menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang yaitu memiliki kartu anggota perpustakaan dan dapat meminjam koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMA negeri 1 Palembang.

Syarat-syarat untuk mendaftar menjadi anggota di perpustakaan badan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin adalah *user* langsung bisa datang ke perpustakaan badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin dengan cara sebagai berikut:

- a) Mengisi formulir yang telah disediakan.
- b) Melampirkan foto copy Identitas diri seperti Kartu Pelajar dan lain-lain.
- c) Melampirkan photo ukuran 2 X 3 sebanyak 3 Lembar.

Syarat-syarat untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang tersebut sedikit memberatkan para pengguna untuk menjadi anggota perpustakaan tersebut. Pada kenyataannya ketika penulis berada di lokasi penelitian dan menanyakan hal itu kepada staf perpustakaan, staf perpustakaan mengatakan bahwa “persyaratan itu hanya sebatas formalitas saja, untuk menjadi anggota perpustakaan tidaklah susah hanya menunjukkan identitas diri dan photo saja”.⁴⁷ Maka dengan adanya persyaratan yang cepat

⁴⁷ Hasil wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 04 September 2015

untuk menjadi anggota perpustakaan, membuat pengguna dengan mudah dalam peminjaman koleksi bahan pustaka dan tidak dipersulit untuk menjadi anggota perpustakaan badan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin dengan proses pendaftaran anggota yang cepat.

I. Jam Layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Layanan perpustakaan dibuka setiap hari mulai dari hari senin sampai jum'at, dari pukul 08.00 hingga pukul 14.00 WIB, untuk hari s minggu perpustakaan tutup atau tidak beroperasi. Perpustakaan juga memberlakukan jam istirahat, dimana apabila ada pengguna datang pada jam istirahat maka tidak akan diperkenankan untuk masuk ke dalam ruang perpustakaan hingga jam istirahat selesai. Jam istirahat untuk hari senin sampai kamis dari pukul 12.00 hingga pukul 13.30 sedangkan pada hari jumat dari pukul 11.00 sampai 14.00 WIB.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Peran Pustakawan dalam Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka di SMA Negeri 1 Palembang

Peran Pustakawan ialah memberikan sumbangsi pada misi dan tujuan perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan pengembangan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan.⁴⁸

Menurut Yulianingsih Peran Pustakawan ialah memberikan bimbingan kepada pengunjung dalam mencari informasi dan menumbuhkan minat baca kepada siswa di SMA Negeri 1 Palembang.⁴⁹

Dari definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa peran pustakawan adalah seseorang yang profesional atau ahli dalam bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Adapun tugas-tugas pustakawan yaitu: pengadaan bahan pustaka, pengelolaan sumber informasi, pendayagunaan informasi, pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.⁵⁰

Pegadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui Pembelian, Pertukaran, maupun berupa

⁴⁸Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011) hal.33

⁴⁹Yulianingsih, pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

⁵⁰Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011) hal.111

hadiah.⁵¹ Sedangkan menurut Husnani Pengadaan bahan pustaka adalah mengadakan bahan pustaka yang belum ada menjadi ada dengan cara pembelian, hadiah, dan sumbangan dari siswa kelas XII yang akan lulus.⁵²

Pengembangan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, dan seleksi bahan pustaka.⁵³ Sedangkan menurut Husnani pengembangan bahan pustaka adalah meningkatkan jumlah koleksi yang ada di perpustakaan dengan cara mengadakan buku yang diperlukan oleh siswa SMANegeri 1 Palembang.⁵⁴

B. Kegiatan yang dilakukan pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

1. Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka

Kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang. Perpustakaan SMA

⁵¹Herlina, *Manajemen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), hal. 59

⁵²Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

⁵³Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hal.8

⁵⁴Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

Negeri 1 Palembang melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian dan hadiah atau sumbangan.

a. Pembelian

Pemesanan dapat dilakukan pada penerbit atau pada toko buku yang relatif murah. Pemesanan juga bisa pada penerbit. Dalam hal ini, perpustakaan hendaklah memilih penerbit sesuai dengan subjek dan jenis perpustakaan karena banyak penjaja mengkhususkan dalam bidang tersebut.⁵⁵

Menurut Husnani Perpustakaan SMA Negeri 1Palembang membeli bahan pustaka melalui toko buku dan penerbit. Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang membeli bahan pustaka menggunakan dana BOS. Pembelian bahan pustaka di SMA Negeri 1 Palembang dengan cara kepala perpustakaan menanyakan kepada siswa buku apa saja yang di butukan oleh siswa setelah itu kepala perpustakaan mencatat buku apa saja yang di butukan oleh siswa SMA Negeri 1 Palembang dan langsung menyerakan hasil catatan buku yang di perlukan oleh perpustakaan dan kemudian di serahkan kepada kepala sekolah untuk di beli.⁵⁶

Pembelian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

No	Judul Buku	Jenjang	Kelas	Jumlah Buku
1	Pendidikan Agama Islam	SMA	XI/2	416
2	Kimia	SMA	XI/2	288
3	Fisika	SMA	XI/2	288

⁵⁵Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan* ((Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hal. 29

⁵⁶Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

4	Bahasa Indonesia	SMA	XI/2	416
5	Bahasa Inggris	SMA	XI/2	416
6	Biologi	SMA	XI/2	288
7	Sejarah	SMA	XI/2	416
8	Ekonomi	SMA	XI/2	128
9	Pendidikan Kewarganegaraan	SMA	XI/2	416
10	Pendidikan Jasmani	SMA	XI/2	416
11	Seni Kebudayaan	SMA	XI/2	416
12	Matematika	SMA	XI/2	416
13	Sosiologi	SMA	XI/2	128

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa, pembelian bahan pustaka sangat diperlukan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, karena Pustakawan harus memenuhi kebutuhan para pengguna (*User*) agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.

b. Hadiah dan sumbangan

Bahan Pustaka yang diperoleh melalui hadiah atau sumbangan baik itu lembaga pemerintah, swasta, organisasi perorangan, baik yang bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri dengan menetakan prinsip seleksi. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan buku-buku atau bahan pustaka lainnya banyak tergantung kepada hubungan antara sekolah

dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung kepada kemampuan pustakawan di dalam berusaha memperoleh hadiah atau sumbangan. Penerimaan hadiah dibutuhkan ketelitian yang tujuannya karena tidak semua hadiah atau sumbangan tersebut benar-benar cocok untuk digunakan.

Disamping itu pemberi hadiah atau sumbangan seringkali menyertakan persyaratan yang sulit atau bahkan sering menjadi beban perpustakaan yang menerima.⁵⁷

Untuk memperoleh bahan pustaka melalui hadiah atau sumbangan, bisa dilakukan dengan cara yang lazim dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya perpustakaan dengan aktif menghubungi penerbit, yayasan, dan tokoh buku tertentu, para orang tua murid.⁵⁸

Menurut Husnani bahan pustaka dari hadiah dan sumbangan yang diperoleh oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang hanya berasal dari sumbangan siswa yang akan lulus sekolah dengan cara satu siswa satu buku jadi setiap siswa yang akan lulus diwajibkan menyumbangkan satu buku untuk menambah koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.⁵⁹

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa, pengadaan yang di sumbangkan harus lah sesuai dengan kebutuhan perpustakaan

⁵⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hal. 41-42

⁵⁸Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Kencana, 2005), hal. 29

⁵⁹Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

tersebut.dengan adanya sumbangan tersebut perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dapat terbantu dalam pengadaan bahan pustaka.

c. Pertukaran

Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perustakaan lain. Pertukaran bahan pustaka antara perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- a. Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat di beli di toko buku atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya biasa didapatkan melalui pertukaran.
- b. Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi.
- c. Dengan pertukaran akan meberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.

Menurut Husnani Perustakaan SMA Negeri 1 Palembang belum pernah melakukan petukaran bahan pustaka dengan perpustakaan lain. Di karenakan masih belum ada kerjasama dengan Perpustakaan yang lain.⁶⁰

Dari pembahasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa pertukaran bahan pustaka itu sangat penting untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam mencari informasi dan juga untuk melengkapi bahan pustaka yang belum ada di perustakaan tersebut.

⁶⁰Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

2. Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka

Pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan.⁶¹

Menurut Yulianingsih Untuk dapat menjadi pemilih buku yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menguasai sarana bibliografis yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini.
2. Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan penelitian yang sedang dan telah dilakukan, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan.
3. Memahami kebutuhan pemakai
4. Hendaknya personil pemilihan buku bersikap netral, tidak bersikap mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku
5. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan

⁶¹Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan* ((Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hal.8

6. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka buku ataupun melalui proses membaca.⁶²

Pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang memfokuskan empat aspek utama yaitu :

a. Seleksi

Seleksi adalah pemilihan bahan pustaka baru yang akan dibeli, ini biasanya dilakukan oleh pustakawan. Pemilihan dapat dilakukan dengan menggunakan sumber informasi yang tersedia seperti katalog penerbit atau katalog penjualan buku.⁶³

Seperti yang diungkapkan oleh Susi sebagai pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang, untuk memenuhi keinginan pengunjung atau pembaca dalam penyediaan koleksi, kami membuat kotak saran dan buku kebutuhan pengguna menyediakan koleksi yang sesuai dengan keinginan pengunjung.⁶⁴

Dari pembahasan di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang berusaha untuk selalu memenuhi kebutuhan koleksi sesuai keinginan pengunjung melalui kotak saran.

⁶²Yulianingsih, pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

⁶³Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan* ((Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hal.19

⁶⁴Susi, Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang, Wawancara, 12 Agustus 2015

b. Merawat bahan pustaka

Bahan pustaka memerlukan perawatan tertentu Menurut Yulianingsih dalam melakukan Perawatan bahan pustaka siswa yang meminjam bahan pustaka harus diberi pengertian bahwa buku yang di pinjam jangan dicoret dan dilipat karena siswa sering melipat buku untuk membatasi bacaan siswa tersebut dan mencoret isi penting dari buku tersebut.⁶⁵

Dari pembahasan di atas penulis menyimpulkan bahwa Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang sudah baik dalam merawat bahan pustaka agar tidak mudah rusak

c. Evaluasi bahan pustaka

Evaluasi bahan pustaka merupakan upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Adapun tujuan evaluasi bahan pustaka adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti perubahan, pengembangan, ilmu dan teknologi
2. Meningkatkan nilai informasi
3. Mengetahui kelebihan dan kekurangan bahan pustaka
4. Menyesuaikan kebijakan penyiangan bahan pustaka.⁶⁶

Dalam wawancara terhadap Yulianingsih Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang mengungkapkan bahwa evaluasi bahan pustaka yaitu memilih atau menyeleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.⁶⁷

⁶⁵Yulianingsih, Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang, Wawancara, 12 Agustus 2015

⁶⁶Yuyu yulia, *pengembangan koleksi* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009) hal. 1.14

Dari pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa evaluasi bahan pustaka yaitu harus dilaksanakan dengan teratur supaya bahan pustaka sesuai dengan perubahan dan perkembangan zaman.

d. Menyiangi bahan pustaka

Penyiangan koleksi adalah pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Tujuannya, antara lain :

1. Membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan.
2. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan.
3. Meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang dan koleksi.⁶⁸

Menurut Susi penyiangan yaitu menyeleksi bahan pustaka yang lama dan digantikan dengan bahan Pustaka yang baru dengan jangka waktu 5 tahun kebawah untuk diletakkan di rak koleksi.⁶⁹

Dari pembahasan di atas penulis menyimpulkan bahwa penyiangan yaitu menyeleksi bahan pustaka dan juga memperbaiki perpustakaan agar tidak ketinggalan zaman.

C. Kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam kegiatan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

Pada dasarnya perpustakaan pasti memiliki kendala dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, termasuk SMA Negeri 1 Palembang yaitu:

⁶⁷Yulianingsih, Pustakawan SMA Negeri 1 Palembang, Wawancara, 12 Agustus 2015

⁶⁸Yuyu yulia, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009) hal. 1.14

⁶⁹Susi, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

1. Dana

Keterbatasan dana yang dimiliki Perpustakaan SMANegeri 1Palembang, keterbatasan tersebut terkadang menyulitkan perpustakaan untuk dapat menambah bahan pustaka.

Menurut Husnani keterbatasan dana yang ada mungkin juga menjadi kendala perpustakaan dalam mengembangkan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.⁷⁰

Dari penjelasan di atas penulis menyimpulkan bahwa di SMA Negeri 1 Palembang memang mengalami sedikit kendala dalam hal dana sehingga kesulitan dalam pengadaan bahan pustaka.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor dominan apabila dibandingkan dengan sumber daya lainnya. Akan tetapi, sumber daya manusia yang berkualitas tetapi harus didukung dengan sarana prasarana, dana, sistem, kerja yang memadai. Maka proses untuk mencapai tujuan akan lancar.⁷¹

Seperti yang diungkapkan oleh Husnani di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang hanya memiliki 3 orang pustakawan termasuk ibu Husnani sebagai kepala perpustakaan dan juga petugas kami mendapatkan ilmu perpustakaan hanya melalui diklat atau mengikuti seminar-seminar perpustakaan.⁷²

⁷⁰Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

⁷¹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Jogyakarta: Gama Media, 2005) hal.23

⁷²Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa Perpustakaan SMA negeri 1 Palembang mengalami kekurangan pustakawan sehingga pustakawan harus bekerja secara keras agar perpustakaan tersebut bisa berjalan dengan baik.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang masih belum tersedia secara lengkap di karenakan masih banyak sarana dan prasana di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang yang masih belum ada atau rusak seperti ac, komputer, kurangnya rak buku, meja dan kursi baca yang masih kurang atau rusak.

Munurt Husnani fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang masih banyak yang kurang contohnya saja komputer untuk menginput data buku, pada saat komputer tersebut belum rusak menginput data buku terasa lancar dan menghemat waktu. Setelah komputer tersebut rusak penginputan data dilakukan secara manual yang mengakibatkan pekerjaan menginput data menjadi lama dan kurang lancar.⁷³

D. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam kegiatan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang

1. Solusi terhadap kurangnya dana

Menurut Husnani solusi untuk mengatasi kurangnya dana di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang dengan cara membuat proposal anggaran dana

⁷³Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

yang di perlukan perputakaan SMA Negeri 1 Palembang dan mengajukannya ke pada kepala sekolah.⁷⁴

Menurut pendapat penulis cara dalam pengembangan dan pengadaan bahan pustaka perpustakaan harus memiliki solusi dalam ke kurangan dana. salah satunya dengan melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain, mejalin kerjasama antar perpustakaan dengan perpustakaan lainnya dapat dilakukan dengan saling tukar informasi mengenai tambahan koleksi, saling tukar koleksi, saling meminjam koleksi yang sesuai dengan permintaan.

2. Solusi terhadap kurangnya sumber daya manusia

Menurut Husnani dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan idealnya setiap pustakawan haruslah mempunyai tugas masing-masing. Tetapi dikarenakan pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang jumlah pustakawanya masih kurang maka solusinya perpustakaan harus menamba jumlah sumber daya manusia (SDM) yang ahli dalam bidang perpustakaan. Ibu Yulianingsih menambahkan perpustakaan harus memiliki kerjasama dengan universitas yang memiliki jurusan ilmu perpustakaan agar dapat meminta kepada universitas tersebut untuk mahasiswanya melakukan program pengalaman lapangan (PPL) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang.⁷⁵

Dari wawancara di atas, penulis menyimpulkansolusi yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mengatasi kurangnya sumber daya manusia, dengan cara menambahkan jumlah pustakawan di perpustakaan dan juga melakukan kerjasama dengan intasnsi. Hal ini dilakukan agar perpustakaan berjalan lebih efektif dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka.

⁷⁴ Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 3 Desember 2015

⁷⁵Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015

3. Solusi terhadap sarana prasarana

Menurut Hasnani cara untuk mengatasi kurangnya sarana prasarana dengan cara mengajukan anggaran kepada kepala sekolah untuk menyediakan anggaran tersebut untuk di manfaatkan membeli bahan pustaka.

Menurut pendapat penulis cara mengatasi kurangnya sarana prasarana di perpustakaan dengan cara memperhatikan sarana dan prasarana dalam perpustakaan seperti dalam pemilihan perabotan, peralatan dan perlengkapan hendaknya sesuai atau serasi dengan tata ruang perpustakaan dengan cara membuat proposal dan mengajukannya ke atasan atau kepala sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian tentang peran pustakawan dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, antara lain yaitu pembelian, hadiah atau sumbangan, penukaran. sedangkan kegiatan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, antara lain yaitu seleksi, merawat bahan pustaka, evaluasi bahan pustaka, menyangi bahan pustaka.
2. Adanya kendala dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka yang disebabkan oleh kurangnya dana, kurangnya sumber daya manusia (SDM), kurangnya sarana prasarana di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang
3. Adapun solusi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang untuk mengatasinya kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang seperti kurangnya dana solusinya yaitu menjalin kerjasama antar perpustakaan dengan perpustakaan lainnya dapat dilakukan dengan saling tukar informasi mengenai tambahan koleksi, saling tukar koleksi, saling meminjam koleksi yang sesuai dengan permintaan, adapun solusi

dalam kekurangan sumber daya manusia (SDM) yaitu dengan cara penambahan personil atau pustakawan perpustakaan dan menjalin kerjasama dengan universitas yang memiliki jurusan ilmu perpustakaan agar dapat meminta kepada universitas tersebut untuk mahasiswanya melakukan program pengalaman lapangan (PPL) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, sedangkan kurangnya sarana prasarana mengatasinya dengan cara memperhatikan sarana dan prasarana dalam perpustakaan seperti dalam pemilihan perabotan, peralatan dan perlengkapan hendaknya sesuai atau serasi dengan tata ruang perpustakaan dengan cara membuat proposal dan mengajukannya ke atasan atau kepala sekolah.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis untuk Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang diharapkan dapat menjadi masukan untuk perbaikan dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang yaitu :

1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang harus melakukan penambahan jumlah pustakawan di perpustakaan.
2. Pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang harus lebih memperhatikan proses pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, agar penambahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan bisa sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Perpustakaan harus menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain.

4. Perpustakaan harus menambahkan koleksi yang lengkap dan berkualitas agar pemustaka bisa tertarik untuk berkunjung dan memanfaatkan bahan pustaka.
5. Perpustakaan harus teliti dalam pemilihan bahan pustaka yang berasal dari hadiah atau sumbangan agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perpustakaan.
6. Memperhatikan sarana dan prasarana dalam perpustakaan seperti dalam pemilihan perabotan, peralatan dan perlengkapan hendaknya sesuai atau serasi dengan tata ruang perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

- Beni Ahmad, 2001. *Metode Penelitian*, Bandung: Pustaka Setia.
- Blasius Sudarsono, 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*, Jakarta: Pengurus Pusat Ikatan Pustakawan Indonesia
- Blasius Sudarsono, 2009. *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, Jakarta: ISIPII.
- Burhan Bungin, 2011. *Penelitian Kualitatif: komunikasi, ekonomi, kebijakan public dan ilmu social lainnya*, Jakarta: Kencana.
- Darmono, 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hasil wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 – 5 - 2015
- Helen Sabera Adib, 2015. *Metodologi Penelitian*, Palembang: Noerfikri Offset.
- Herlina, 2006. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* , Palembang: IAIN Raden Fatah Press.
- Herlina, 2013. *pembinaan dan pengembangan perpustakaan*, palembang : Noerfikri Offset .
- Herlina, 2009. *Manajemen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik*, Palembang : Grafika Telindo Press.
- Husnani, Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara, pada 12 Agustus 2015
- Ibrahim Bafadal, 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal, 2009. *Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa HS, 2005. *Manajemen Perpustakaan*, Jokjakarta: Gama Media.

- Mulyadi, 2011. *Profesi Kepustakawan* , Palembang: Rafah Press.
- Noerhayati, 1987. *Pengelolaan Perpustakaan* , Bandung: Alumni.
- Pawit M. Yusuf, 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta :
Kencana.
- Rachman Hermawan, 2006. *Etika Kepustakawanan*, Jakarta: Sagung Seto.
- Sri endang yektiningsih, “*peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan di perpustakaan pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidikan dan tenaga kependidikan seni dan budaya*”, yogyakarta.
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung:
Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto, 1992. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:
Rineka Cipta.
- Sulistyo Basuki, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka
Utama.
- Susi, 2015. Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara.
- Sutarno NS, 2003. *Perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yulianingsih, 2015. pustakawan di SMA Negeri 1 Palembang, wawancara.
- Yuyu Yulia, 2006. *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yuyu Yulia, 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, Jakarta : Universitas
Terbuka.
- Yuyu Yulia, 2009. *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas Terbuka.

Sumber – sumber Internet

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/27114/3/Chapter%20II.pdf>, 28-5-2015

<http://kbbi.web.id/anggota> kata kunci keanggotaan di akses tanggal 28 – 5 - 2015

<http://docplayer.info/187168-Standar-nasional-indonesia-sni-bidang-perpustakaan.html>, 3-11-2015

Renie Puji Astutie, *Skripsi Sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan smp negeri 39 Semarang*
<http://core.ac.uk/download/pdf/11722990.pdf> h. 20 di download tanggal 28-5-2015.

<http://misra.blog.ugm.ac.id/files/2009/06/kompetensi-pustakawan-di-era-perpustakaan-digital1.pdf>, 28 – 5 – 2015