

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah singkat SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Pada tahun 1973 didirikan sebuah sekolah kejuruan dengan diterbitkannya SK Mendikbud RI No. 2275/2/1973 tanggal 18 Desember 1973, dengan nama SMPP 28. Perkembangan selanjutnya sekolah ini dipandang kurang mendapatkan minat dari warga Banjarmasin, kemudian pada tahun 1982 sekolah ini dirubah menjadi sebuah sekolah menengah umum dengan SK Mendikbud No. 0353/0/1985 tanggal 9 Agustus 1985 menjadi SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Pada fase berikutnya pergantian pemerintahan melahirkan suatu sistem baru dalam dunia pendidikan di Indonesia, SMA Negeri 7 Banjarmasin dirubah menjadi SMU dengan dikeluarkannya SK Mendikbud No. 035/0/1997 tanggal 7 Maret 1997 menjadi SMU Negeri 7 Banjarmasin.

Dengan digulirkannya otonomi daerah maka pada tahun 2003 Walikota Banjarmasin Bapak Drs. H. Sopian Arfan mengukuhkan SMU Negeri 7 Banjarmasin sebagai sekolah plus dengan diterbitkannya SK Walikota Banjarmasin No. 83 tanggal 6 Juni 2003 tentang pengukuhan SMU 7 Plus. Nama SMU dirubah lagi menjadi SMA, sesuai dengan

amanat UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sehingga nama SMU Negeri 7 Plus Banjarmasin kembali menjadi SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Pada tahun 2007 SMA Negeri 7 Banjarmasin mendapat kepercayaan dari Pemerintah menjadi Sekolah Rintisan bertaraf Internasional. Pada tahun 2010 SMA Negeri 7 Banjarmasin juga memperoleh sertifikat ISO 9001: 2008 dari Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu dan berhasil mempertahankan pengakuan kelayakan penyandang sertifikat ISO untuk tahun 2011. Dengan adanya kebijakan baru Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2013 tentang penghapusan RSBI maka SMAN 7 Banjarmasin kembali ke status sekolah biasa.<sup>20</sup>

## 2. Letak Geografis SMA Negeri 7 Banjarmasin

SMA Negeri 7 Banjarmasin berada tepat di Jl. Dharma Praja V NO. 47, Pemurus Luar, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

<sup>21</sup> Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

### 3. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 7 Banjarmasin

- Visi:

Terwujudnya sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berbudi pekerti luhur, bertanggung jawab dan memiliki keunggulan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.

Indikator Visi :

- Lingkungan sekolah asri, bersih, indah dan nyaman
- Unggul dalam bidang akademik
- Perolehan nilai ujian nasional yang tinggi
- Lulus seleksi PMDK dan sejenisnya
- Lulus dalam SPMB (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru) dan sejenisnya
- Juara berbagai perlombaan baik tingkat Provinsi, Nasional maupun Internasional
- Lulus seleksi masuk Universitas bertaraf Internasional
- Unggul dalam bidang nonakademik
- Kesenian dan olahraga
- Kedisiplinan, kejujuran dan toleransi
- Kreativitas
- Kepedulian sosial dan lingkungan
- Aktivitas keagamaan

- Aman dari segala gangguan
- Membentuk manusia yang utuh
- Beriman, bertakwa dan berahlak mulia
- Berilmu
- Sehat
- Cakap
- Kreatif
- Mandiri
- Demokratis
- Bertanggungjawab
- Peduli lingkungan
- Sejahtera lahir dan batin
- Sehat rohani dan jasmani
- Terbina kekeluargaan antarsesama
- Saling menghargai antarsesama
- Misi:
  - Memberikan bekal pendidikan agama dan budi pekerti luhur
  - Mengembangkan kemampuan akademik dan penguasaan IPTEK serta keterampilan
  - Mengembangkan nilai-nilai demokratis dan meningkatkan kemandirian serta tanggap terhadap lingkungan

- Mengembangkan kemampuan profesionalisme, dedikasi, inovasi dan kreativitas
- Membentuk manusia yang cakap, kreatif, mandiri sehat rohani dan jasmani
- Tujuan Sekolah:
  - Menyiapkan dan membekali konsep-konsep dasar keilmuan sesuai dengan jurusan peserta didik
  - Menyiapkan peserta dalam penguasaan IPTEK yang berlandaskan IMTA
  - Mewujudkan peningkatan kualitas lulusan
  - Mengupayakan peserta didik yang memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam bahasa Inggris yang memadai
  - Menempatkan SMA Negeri 7 sebagai barometer model pengembangan manajemen pengelolaan SMA yang memiliki keunggulan di bidang akademik di tingkat regional maupun nasional.<sup>22</sup>

#### 4. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

- Visi:

Menjadikan Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin sebagai perpustakaan yang mampu memberikan fasilitas lingkungan belajar yang menyenangkan dengan menyediakan sumber-sumber informasi

---

<sup>22</sup> Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

efektif, layanan yang bermutu berbasis teknologi informasi komunikasi kepada pemakainya.

- Misi:

Menyediakan fasilitas lingkungan belajar yang menyenangkan bagi seluruh pengguna perpustakaan, memberi informasi secara efektif dan efisien, mengefesienkan pengguna teknologi informatika dan komunikasi di perpustakaan serta layanan bermutu bagi pemakai perpustakaan.<sup>23</sup>

#### 5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

**Tabel II**

#### **Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**



(Sumber Data: Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin)

<sup>23</sup> Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

## 6. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

### a) Peminjaman Buku/Referensi/Ruang

- Guru dan siswa SMA Negeri 7 Banjarmasin berhak meminjam buku perpustakaan pada saat jam kerja.
- Buku Referensi hanya dipinjam dan dibaca di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.
- Guru dan siswa yang melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelajaran berhak menggunakan ruang perpustakaan setelah mendapat izin dari petugas perpustakaan dan harus dalam pengawasan guru yang bersangkutan.
- Penggunaan internet dan fasilitas lainnya hanya untuk yang mendukung kegiatan pembelajaran.

### b) Pengembalian

- Siswa wajib melaporkan buku atau koleksi perpustakaan lain yang rusak kepada petugas perpustakaan.
- Setiap siswa harus mengembalikan buku yang telah dibaca ataupun yang dipinjam

- Jangka waktu peminjaman buku pelajaran siswa selama 1 bulan (30 hari)
- Jangka waktu peminjaman buku fiksi dan nonfiksi selama 7 hari
- Keterlambatan dalam pengembalian buku dikenakan denda 1 hari Rp. 500,- /buku
- Jika buku yang dipinjam hilang atau rusak, siswa dan guru wajib menggantinya dengan buku yang baru.
- Buku yang selesai dibaca di perpustakaan silahkan letakkan diatas meja baca.

c) Penampilan dan Etika

- Siswa dilarang membawa tas didalam ruangan perpustakaan.
- Siswa wajib berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan tata tertib sekolah.
- Siswa saling menghormati sesama teman, guru dan petugas perpustakaan.
- Siswa dilarang mencoret, merusak koleksi buku atau fasilitas perpustakaan lainnya.



- Siswa dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan.
- Siswa dilarang membawa senjata tajam, minuman keras dan narkoba ke dalam perpustakaan.
- Siswa dilarang bermain games dikomputer, laptop dan handphone di dalam perpustakaan.
- Siswa wajib menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban diruang perpustakaan.
- Siswa harus masuk dan keluar ruang perpustakaan dengan teratur.

d) Sanksi

- Siswa yang tidak mematuhi peraturan dan ketentuan ini maka akan mendapatkan peringatan atau sanksi dari sekolah.<sup>24</sup>

7. Jumlah anggota Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

“Ada 4 golongan, siswa laki-laki 487 orang, siswa perempuan 566 orang, guru laki-laki 26 orang, guru perempuan 30 orang, tata usaha laki-laki 2 orang, tata usaha perempuan 5 orang.”<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Dokumen perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Dengan demikian jumlah total keseluruhan anggota perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin adalah 1.116 anggota.

8. Jumlah koleksi Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

“Koleksinya ada 5 klasifikasi, buku text pelajaran 152 judul sebanyak 20.585 eksemplar, buku panduan pendidik 48 judul sebanyak 169 eksemplar, buku pengayaan 408 judul sebanyak 2.241, buku referensi 354 judul sebanyak 1.719, e-book 2 judul sebanyak 2 eksemplar.”<sup>26</sup>

Dengan demikian jumlah total koleksi dari 5 klasifikasi perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin adalah 24.716 eksemplar.

9. Jumlah Peminjaman koleksi dan Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

“Yang meminjam koleksi pada perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin sebanyak 840 Orang (300 siswa laki-laki, 540 siswa

---

<sup>25</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

<sup>26</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

perempuan) pengunjung sebanyak 880 Orang (420 siswa laki-laki, 460 siswa perempuan).”<sup>27</sup>

Dengan demikian jumlah total keseluruhan peminjaman koleksi perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin sebanyak 840 orang.

#### 10. Tata Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian ruang perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin dapat digambarkan tata ruang sebagai berikut:

“Tata ruang disusun secara melingkar, disamping pintu masuk bagian kanan ada meja layanan perpustakaan, ditengah ada 3 buah meja panjang untuk pemustaka dan sebelah kiri perpustakaan ada layanan cetak salin. Ada banyak rak buku, bebelah kanan ada 4 rak buku koleksi referensi dan fiksi, ditengah ada 3 rak buku pendidikan dan buku ilmu pengetahuan umum lainnya, sebelah kiri ada 4 rak buku pendidikan yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum sekolah.”<sup>28</sup>

Dengan demikian, perpustakaan ini disusun dengan model huruf U terbalik, memiliki 12 rak buku dan memanfaatkan ruang yang tersedia dengan sebaik-baiknya serta membuat pemustaka nyaman dengan kondisi tata ruang perpustakaan.

---

<sup>27</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

<sup>28</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

## **B. Penyajian Data**

Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Berdasarkan hasil dari penelitian, pengumpulan dan penyajian data menggunakan beberapa teknik yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Proses wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yang ditujukan kepada kepala perpustakaan, pustakawan dan pembantu pustakawan berlangsung pada tanggal 08 Januari 2021 s/d 03 Februari 2021 di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin. Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan secara terstruktur dan agar mempermudah analisisnya, penyajian data akan dikelompokkan dan diklasifikasikan sesuai dengan fokus penelitian.

### **1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

- Perencanaan

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin Bapak Buhari pada hari Selasa, 02 Februari 2021 sebagai berikut:

“Kepala perpustakaan mendata judul buku, jumlah buku dan pendukung perpustakaan lainnya. Terus

membuat usulan pengadaan bahan dan barang untuk perpustakaan. Usulan disampaikan ke kepala sekolah dan bagian sarana prasarana sekolah yang melakukan eksekusi pengadaannya.”<sup>29</sup>

Berikutnya ditambahkan hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021 sebagai berikut:

“Dilakukan setiap awal semester, kegiatan pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan program kerja, permintaan dan anggaran yang diberikan oleh sekolah.”<sup>30</sup>

Hal serupa selajutnya ditambahkan hasil wawancara dengan pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021 sebagai berikut:

“Pustakawan meminta anggaran kepada sekolah, jika anggaran yang didapatkan cukup banyak, maka

---

<sup>29</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin Bapak Buhari pada hari Selasa, 02 Februari 2021

<sup>30</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021

pengadaan jumlah bahan pustaka sama dengan jumlah siswa dalam satu kelas.”<sup>31</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dari semua informan tersebut, dapat dikemukakan bahwa perencanaan menyesuaikan dengan program kerja yang telah dibuat, anggaran dan permintaan.

- Pengorganisasian

Hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021 sebagai berikut:

“Bulan Juli sampai Maret dilakukan inventarisasi bahan pustaka dengan mencatat ke dalam buku inventaris, kemudian dimasukkan ke dalam pangkalan data, sehingga dapat mengetahui dan memudahkan dalam melihat data bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Untuk bagian shelving dilakukan setiap hari dan klasifikasi yang digunakan DDC.”<sup>32</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut dapat disimpulkan bahwa klasifikasi DDC digunakan karena

---

<sup>31</sup> Hasil Wawancara dengan Pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021

<sup>32</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021

klasifikasi DDC merupakan sistem klasifikasi yang praktis. Shelving di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin dilakukan setiap hari serta mencatat dan membuat inventarisasi kedalam pangkalan data pada bulan Juli sampai Maret.

- Penganggaran

Hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021 sebagai berikut:

“Biasanya dibuat satu tahun sekali beserta kegiatannya yang disebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan. Sumber anggaran dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan Komite sekolah.”<sup>33</sup>

Berdasarkan pernyataan hasil dari wawancara tersebut dapat dikemukakan bahwa anggaran terlebih dahulu disampaikan kepada kepala sekolah dan diteruskan ke bagian administrasi sekolah. Setelah itu, dana yang didapat biasanya dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Komite sekolah.

---

<sup>33</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021

- Pengawasan

Hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021 sebagai berikut:

“Ditinjau langsung oleh Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan.”<sup>34</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa seluruh elemen penting di sekolah seperti Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan yang langsung mengawasi dalam hal pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.

## **2. Metode yang digunakan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

- Pembelian

Hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Jum'at, 15 Januari 2021 sebagai berikut:

“Dengan cara membeli langsung ke penerbit buku. Sebelum membeli, berkoordinasi terlebih dahulu untuk menentukan bahan pustaka yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan

---

<sup>34</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Kamis, 14 Januari 2021



kebutuhan siswa dan guru pengajar serta sesuai kurikulum yang digunakan oleh sekolah.”<sup>35</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan yang dilakukan dengan cara membeli langsung kepada penerbit buku dan pengadaan menyesuaikan kebutuhan siswa/guru serta kurikulum yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka sebagai berikut:

“Pengadaan dengan cara membeli langsung kepada penerbit buku, seperti Erlangga, Gramedia, Mizan, Republika, Bumi Aksara, Diva Press dan lain-lain. Pengadaan menyesuaikan kebutuhan siswa/guru serta kurikulum yang berlaku seperti kurikulum K-13 dan K-13 Revisi.”<sup>36</sup>

- Hadiah

Hasil wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Jum’at, 15 Januari 2021 tentang sebagai berikut:

---

<sup>35</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Jum’at, 15 Januari 2021

<sup>36</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

“Para siswa-siswi SMA Negeri 7 Banjarmasin yang akan meneruskan ke jenjang pendidikan selanjutnya harus memberikan sebuah hadiah bahan pustaka.”<sup>37</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas dapat dikemukakan bahwa salah satu sumber pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu hadiah dari Alumni sekolah.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka sebagai berikut:

“Alumni juga turut menjadi sumber pengadaan bahan pustaka dengan memberikan hadiah berupa buku fiksi, novel dan buku dongeng.”<sup>38</sup>

- Sumbangan

Hasil wawancara dengan pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021 sebagai berikut:

“Ada juga sumbangan dari pemerintah provinsi berupa buku referensi seperti buku biografi dan buku ilmu pengetahuan umum.”<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Novi Rahmiati pada hari Jum'at, 15 Januari 2021

<sup>38</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dikemukakan bahwa sumbangan pemerintah menjadi salah satu sumber pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka sebagai berikut:

“Sumbangan dari pemerintah berupa koleksi biografi, buku pendidikan ilmu pengetahuan alam, ilmu pengetahuan geografi juga menjadi sumber pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.”<sup>40</sup>

### **3. Kendala–kendala apa yang dihadapi Perpustakaan ketika melakukan proses kegiatan Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin.**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tanggal 01 Februari 2021 di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin sebagai berikut:

“Pertama adalah kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia).  
Kedua, pembagian pengadaan jumlah koleksi yang tidak

---

<sup>39</sup> Hasil Wawancara dengan Pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021

<sup>40</sup> Hasil Observasi pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian pengadaan bahan pustaka Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

seimbang, lebih banyak bahan pustaka pendidikan daripada koleksi bahan referensi.”<sup>41</sup>

Selanjutnya ditambahkan hasil wawancara dengan Pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021 yaitu:

“Terlalu banyak dilakukan pembaharuan kurikulum sekolah, sehingga koleksi buku pendidikan yang menggunakan kurikulum terdahulu tidak terpakai dan menumpuk padat di rak koleksi.”<sup>42</sup>

Dari pernyataan wawancara dan observasi di atas dapat dikemukakan bahwa 3 kendala yang dihadapi yaitu kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia) yang hanya memiliki 1 orang pustakawan saja, tidak seimbang pembagian bahan koleksi pendidikan seperti ilmu pengetahuan alam dan geografi dengan bahan referensi seperti biografi dan selalu berubahnya kurikulum yang diterapkan sekolah seperti kurikulum K-13 dan K-13 Revisi.

---

<sup>41</sup> Hasil Observasi dan wawancara pada tanggal 01 Februari 2021 dibagian Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

<sup>42</sup> Hasil Wawancara dengan Pembantu Pustakawan SMA Negeri 7 Banjarmasin Ibu Siti Pariah pada hari Senin, 01 Februari 2021

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan paparan penyajian di atas, sistem manajemen pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan. Sistem manajemen pengadaan bahan pustaka perlu adanya sistem manajemen pengadaan yang baik yaitu kerjasama peran dari pimpinan perpustakaan sebagai pengarah dalam mengatur perkembangan perpustakaan serta didukung oleh para pustakawan sebagai penggerak dalam menjalankannya. Berikut paparan analisis data berdasarkan hasil penelitian tentang metode pengadaan bahan pustaka, kendala-kendala, cara mengatasinya dan sistem manajemen pengadaan bahan pustaka yang diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran dan pengawasan.

#### **1. Manajemen dan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

- **Perencanaan**

Awal dari kegiatan perpustakaan adalah perencanaan, perencanaan berguna untuk memberikan arah dan menjadikan standar kerja. Setiap awal semester, langkah pertama perencanaan perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu kepala perpustakaan membuat program kerja dalam hal pengadaan barang ataupun bahan pustaka

sesuai dengan permintaan para pustakawan dan anggaran yang didapat. Langkah kedua, kepala perpustakaan menyampaikan program kerja kepada kepala sekolah dan diteruskan langsung ke bagian sarana dan prasarana sekolah untuk diproses lebih lanjut dalam pengadaan barang ataupun bahan pustaka.

Perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin cukup sesuai dengan pernyataan Hartono tentang fungsi perencanaan dalam manajemen yaitu didalam perencanaan meliputi tempat, pelaksana, dan tata cara dalam target perencanaan.<sup>43</sup>

- Pengorganisasian

Pada bulan Juli sampai Maret, perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin melakukan inventarisasi, shelving setiap hari serta katalogisasi menggunakan klasifikasi DDC. Tujuan dalam pengorganisasian ini yaitu memberikan kemudahan dan kenyamanan terhadap pemustaka.

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin cukup sesuai dengan pernyataan Hartono tentang fungsi pengorganisasian yaitu mengelompokkan sumber daya manusia serta menentukan

---

<sup>43</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.45.

kegiatan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Keegiatannya meliputi: Inventarisasi, klasifikasi koleksi, dan katalogisasi.<sup>44</sup>

- Penganggaran

Penganggaran kegiatan perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin disebut dengan RKAT (Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan) yang dilakukan satu tahun sekali. Anggaran yang didapat adalah dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan Komite Sekolah.

Penganggaran yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin sesuai dengan pernyataan Lasa HS yaitu penganggaran dinyatakan dengan jumlah uang serta anggaran kegiatan dibuat satu tahun sekali.<sup>45</sup>

- Pengawasan

Pengawasan dalam hal pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin ditinjau langsung oleh kepala sekolah, pengawas sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan.

Pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin cukup sesuai dengan pernyataan

---

<sup>44</sup> *Ibid*, h.45.

<sup>45</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book, 2007), h.20-21.

Swastha tentang kriteria efektif dalam pengawasan pengadaan bahan pustaka yaitu melihat secara langsung proses pengadaan dan segera melapor ketika adanya penyimpangan.<sup>46</sup>

## **2. Metode pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Ada 3 metode pengadaan bahan pustaka yang digunakan perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu pembelian, hadiah dan sumbangan. Pembelian dilakukan dengan membeli langsung kepada penerbit buku dengan menyesuaikan permintaan siswa/guru, sedangkan hadiah didapat dari alumni sekolah dan sumbangan didapat dari pemerintah.

Perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin cukup sesuai dengan fungsi manajemen pengadaan bahan pustaka. Perencanaan yang menyesuaikan visi dan misi sekolah dan perpustakaannya dan pernyataan Pawit M.

---

<sup>46</sup> Nurhidayat, "Manajemen Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Madarasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto", *Skripsi*, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016, h. 25.



Yusuf dan Yaya Suhendar tentang metode pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dari pembelian, hadiah dan sumbangan.<sup>47</sup>

### **3. Kendala-kendala dalam manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Ada 3 kendala yang dihadapi yaitu kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia), tidak seimbang bahan koleksi lebih banyak bahan pustaka pendidikan daripada koleksi bahan referensi dan selalu berubahnya kurikulum yang diterapkan sekolah.

Salah satu kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia) cukup sesuai dengan pernyataan Dian Sinaga menegaskan bahwa sukses tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan pustakawan.<sup>48</sup>

### **4. Mengatasi kendala-kendala dalam manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Cara mengatasi kendala perpustakaan dalam proses pengadaan bahan pustaka. Pertama, menambahkan SDM (Sumber Daya Manusia) perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin,

---

<sup>47</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2010), h.33-34

<sup>48</sup> Dian Sinaga, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2012), h.26

sehingga dapat dikelompokkan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kedua, mengadakan evaluasi dan koordinasi kembali dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan tentang cara atau langkah untuk pengadaan bahan pustaka agar terpenuhi dan jumlah seimbang antara koleksi bahan buku pendidikan dengan bahan referensi. Ketiga, menambahkan sarana dan prasana perpustakaan (seperti wifi, kipas angin, meja dan rak buku), sehingga terjalankannya program kerja yang dibuat oleh perpustakaan dan membuat pemustaka nyaman saat berada di perpustakaan. Keempat, buku pendidikan yang menggunakan kurikulum terdahulu dan tidak terpakai diletakkan ke gudang guna untuk memberikan ruang terhadap rak koleksi perpustakaan.

Salah satu solusi yang sebaiknya diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu membuat jumlah seimbang antara koleksi bahan buku pendidikan dengan bahan referensi cukup sesuai dengan pernyataan Sumantri yaitu hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya,2002), h.29