

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan sekolah merupakan penunjang pendidikan. Jadi, harus dikelola dengan sebaik-baiknya sehingga perpustakaan sekolah dapat mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Perpustakaan sekolah bisa berfungsi dan berguna untuk semua manusia yang ada dilingkungan sana.

Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.<sup>1</sup>

Salah satu aspek penting untuk membentuk perpustakaan yang banyak diminati pemustaka yaitu perpustakaan harus menyediakan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Oleh karena itu, tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustaka untuk mendapatkan informasi yang diinginkan.

Manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan dalam mencapai suatu tujuan bersama melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, penganggaran, pengawasan, dan evaluasi. Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perlunya manajemen perpustakaan di sini adalah berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung pada penataan kerjanya. Ruangan, buku-buku, dan

---

<sup>1</sup> Lasa Hs., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, 2009), h. 17.

perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Di dalam Al-Qur'an Surah Ash Shaff ayat 4 di sebutkan bahwa:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ (٤)

Maksud ayat di atas menjelaskan bahwa manajemen yang baik dan rapi pada perpustakaan akan meningkatkan minat berkunjung siswa dan guru-guru. Salah satunya dengan manajemen koleksi yang berkesinambungan dan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan para siswa dan guru-guru agar dapat meningkatkan eksistensi perpustakaan, baik dalam fungsinya sebagai pusat informasi maupun jantungnya sekolah. Apalagi dalam hal penunjang pendidikan.

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan di atas dan menanggulangi faktor penghambatnya, maka dalam mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik. Kemampuan manajemen yang baik itu diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda, dan meminimalisir faktor penghambatnya, serta mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat di perlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, penganggaran, dan pengawasan. Di samping

itu, manajemen juga ditujukan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Sudah tentu, tingkat kemampuan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian pustakawan.<sup>3</sup> Maksudnya ialah perpustakaan sekolah sebagai tempat atau gedung dengan tumpukan bahan pustaka saja, tetapi sebagai jantungnya sekolah. Maka dari itu perpustakaan sekolah tersebut bisa berfungsi dan dapat dimanfaatkan oleh mereka para peserta didik, guru, dan staf administrasi bisa mendapatkan informasi tersebut dan juga mudah mengerjakan tugas-tugas sekolah. Sekiranya bisa berguna untuk semua kalangan pelajar dan guru-guru di sekolah tersebut.

Pengadaan bahan pustaka merupakan upaya yang dilakukan oleh perpustakaan untuk menambah koleksi di perpustakaan baik tercetak maupun tidak tercetak untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Menurut UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab IV Koleksi Perpustakaan pada ayat (1) yang berbunyi:

---

<sup>2</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), h. 1.

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.

Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup> Jadi, sebuah perpustakaan belum dikatakan perpustakaan ideal kalau belum lengkap informasi yang tersedia pada khususnya koleksi, maka dari itu perpustakaan harus memperhatikan pengelolaan koleksi yang sesuai dengan apa yang dicari pemustaka.

Bahan pustaka bukan sekedar buku-buku saja, tetapi ada juga yang berupa nonbook material seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar. Bahan-bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi menurut klasifikasi tertentu, dibuat kartu katalog, dilengkapi dengan lidah buku, label buku, kantong buku, kartu buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.<sup>5</sup>

Perlu disadari apabila bahan koleksinya kurang lengkap maka para pemustaka akan kesulitan dalam mendapatkan informasi apalagi dikalangan pelajar mereka berperan aktif dalam pendidikan. Siswa banyak mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru-gurunya meskipun di era global ini banyak yang menggunakan internet tetapi untuk sekolah mereka tidak

---

<sup>4</sup> Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia, *Undang-Undang Perpustakaan: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Yogyakarta: Pustaka Mahardika, 2007), h. 12.

<sup>5</sup> Irjus Indrawan, dkk., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jawa Timur: Qiara Media, 2020), h. 34.

diperbolehkan membawa handphone. Jadi, siswa tidak bisa mengerjakan tugas tersebut jika tidak ke perpustakaan yang menjadi sasaran mereka.

Maka dari itu perlunya manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah, dikarenakan koleksi atau bahan pustaka yang diperlukan oleh para siswa dan guru-guru dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan siswa dan dapat dikelola dengan baik. Untuk memudahkan bagi para siswa dan guru-guru dalam mengerjakan tugas ke perpustakaan. Apabila koleksi atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut tidak dikelola dengan baik, maka mereka akan kesulitan dalam mencari bahan untuk mengerjakan tugas. Keahlian pustakawannya yang benar-benar memiliki dan menguasai ilmu perpustakaan. Karena yang mengelola perpustakaan sudah pasti pustakawannya.

Secara definitif pengertian pengembangan koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas dan menambah koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kegiatan ini meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur seleksi, pengadaan koleksi, serta evaluasi.<sup>6</sup> Kegiatan pengadaan bahan pustaka perlu ada penyeleksi apakah pantas buku ini digunakan oleh pemustaka atau diletakan dirak buku saja. Pengadaan koleksi ini bisa berupa hadiah, tukar menukar, membeli, dan membuat sendiri. Supaya ada perkembangan atau penambahan bahan pustaka.

---

<sup>6</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h. 45.

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

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka disetiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari perkerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian.<sup>7</sup>

Setelah melakukan observasi bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTsN 4 Balangan banyak sekali buku-buku baik itu berupa buku cerita dan buku pelajaran tetapi tidak update dikarenakan dalam setahun tidak ada penambahan buku karena terkendalanya dana. Dalam hal pengadaaan bahan pustaka ini tidak hanya terfokus pada kendala dana tetapi juga dalam hal materi kepala perpustakaan dan pengelolanya kesulitan dalam hal mengelola perpustakaan karena kurangnya materi dalam melakukan atau melaksanakan manajemen.

Sistem pengadaan bahan pustaka di MTsN 4 Balangan ini kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan hanya melaksanakan buku dari hibah

---

<sup>7</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, cet.1, (Yogyakarta:Karnisius, 1992), h.27.

baik itu berupa buku UNBK ataupun buku yang lainnya karena pengelola perpustakaan sangat terkendala dengan dana. Jadi, pengelola perpustakaan hanya bisa menambahkan koleksi dengan cara hibah tetapi untuk tahun 2020 ini pengelola perpustakaan akan merencanakan atau program kerja pengelola dengan pengembangan pengadaan bahan pustaka buku dari hibah yang akan dilakukan oleh siswanya yang lulus ditahun 2020 ini yang menjadi alumni, jadi para siswa diwajibkan untuk menghibahkan buku untuk perpustakaan MTsN 4 Balangan 1 siswa 1 buku dan ini masih direncanakan oleh pengelola perpustakaan. Untuk mengatur bahan pustaka tidak semudah yang di pikirkan oleh pengelola perpustakaan dengan terkendalanya dana.

Demikian perlu dikemukakan dengan melakukan penelitian terhadap manajemen pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 4 Balangan, untuk mengetahui lebih lanjut perpustakaan MTsN 4 Balangan telah mengelola bahan pustaka dengan baik dan sesuai dengan yang ditentukan oleh lembaga perpustakaan atau tidak. Serta perkembangan bahan koleksi yang ada di sekolah tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, dikemukakan dengan tertariknya untuk membahas dan meneliti lebih dalam tentang manajemen pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 4 Balangan. Penelitian ini penting dilakukan dengan harapan pemustaka perpustakaan MTsN 4 Balangan dapat menemukan informasi sesuai yang dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan tersebut berkualitas sesuai dengan fungsinya dan tugasnya sehingga banyak pemustaka yang berkunjung keperpustakaan. Oleh karena itu, dikemukakan dengan

mengangkat hal tersebut dalam proposal skripsi dengan judul “**Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 4 Balangan**”.

## **B. Definisi Operasional**

Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang judul proposal ini maka perlu dijelaskan terlebih dahulu beberapa pengertian atau arti dari istilah yang terdapat pada judul di atas:

### 1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam Ensiklopedi Nasional Indonesia volume 16 disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien.<sup>8</sup> Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan mengumpulkan bahan pustaka yang hendak dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang sesuai dengan minat dan kebutuhan pemustaka. Jadi, yang dikemukakan adalah fungsi manajemennya dalam hal pengadaan bahan pustaka yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi di perpustakaan MTsN 4 Balangan. Pengadaan bisa dilakukan melalui pembelian, hadiah/sumbangan, tukar menukar, titipan, dan buatan sendiri. Pengadaan bahan pustaka secara umum mempunyai aktivitas yang kompleks seperti melakukan seleksi bahan pustaka, evaluasi kualitas

---

<sup>8</sup> Syihabuddin Qalyubi, dkk., editor: Tri Septiyantono, Umar Sidik, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), cet. 2, h. 272.



bahan pustaka, pihak yang berwenang melakukan seleksi bahan pustaka serta sistem yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar kegiatan yang dilakukan berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terstruktur.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 4 Balangan?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 4 Balangan?

### **D. Tujuan Peneliti**

1. Untuk mengetahui Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 4 Balangan.
2. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 4 Balangan.

### **E. Alasan Memilih Judul**

Alasan memilih judul Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Perpustakaan MTsN 4 Balangan, peneliti tertarik karena tidak mudah dalam hal melakukan manajemen pengadaan bahan pustaka ini apalagi dengan sarana dan prasarana yang kurang memadai dan juga yang utama adalah mengenai dana. mengatur koleksi seperti apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Jadi, ingin mendalami lagi dalam hal mangelola pengadaan bahan pustaka ini.

## **F. Signifikansi Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

1. Sebagai bahan masukan informasi tentang manajemen dalam pengadaan bahan pustaka yang baik di sebuah perpustakaan sekolah dalam meningkatkan perpustakaan.
2. Sebagai motivasi atau masukan bagi para pustakawan/pengelola perpustakaan yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan perkembangan bahan pustaka di perpustakaan tersebut.
3. Sebagai sumbangan pikiran terhadap kajian tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah.

## **G. Penelitian Terdahulu**

1. Nurwahidah, tahun 2017, Program Studi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, berjudul “Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun yang di amati bagaimana pengelolaan pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.<sup>9</sup> Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dilakukan dengan 2 sistem pengadaan koleksi, yakni pembelian

---

<sup>9</sup> Nurwahidah, “Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah”, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, *skripsi*, 2017. (...)

dan sumbangan atau hadiah tidak atas permintaan yang melalui proses diantaranya pengusulan dari pihak sekolah, pihak perpustakaan menentukan skala prioritas pembelian 20%:80%, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku.

2. Lana Andrian, tahun 2015, Program Studi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, berjudul “Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMP-SMA Global Mandiri”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif.<sup>10</sup> Hasil penelitian menunjukkan Perpustakaan SMP-SMA Global Mandiri melakukan pengadaan koleksi hanya dengan cara pembelian.
3. Akmal Yakin, 2016 Program Studi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, berjudul “Manajemen Perpustakaan Koleksi di Multimedia Makassar”. Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan atau survei deskriptif. Yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah mengetahui tentang manajemen koleksi di perpustakaan multimedia makassar sul-sel.<sup>11</sup> Perbedaan dengan penelitian terdahulu ialah tempat penelitiannya

---

<sup>10</sup> Lana Andrian, “Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMP-SMA Global Mandiri”, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, *skripsi*, 2015. (...)

<sup>11</sup> Akmal Yakin, “Manajemen Koleksi di Perpustakaan Multimedia Makassar”, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, *Skripsi*, 2016. (...)

Akmal Yakin tempat penelitiannya di Perpustakaan Multimedia sedangkan yang peneliti teliti tempatnya di Perpustakaan Sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen di perpustakaan multimedia makassar sudah bisa dikatakan baik setelah melalui proses pengolahan pengumpulan bahan pustaka yang sesuai dengan prosedur yang ada di perpustakaan multimedia makassar.

Dari beberapa penelitian terdahulu yang disebutkan di atas, ada persamaan dengan tema yang dikaji yaitu sama-sama mengatur/mengelola bahan pustaka. Untuk perbedaan dengan penelitian terdahulu adalah hanya tempat penelitian saja yang berbeda dan juga dalam proses pengadaannya yang berbeda-beda. Alasan memilih judul dikemukakannya dengan membandingkan judul penelitian terdahulu ialah proses dalam mengatur atau mengelola pengadaan bahan pustaka apa yang dipakai oleh pustakawan atau pengelola perpustakaan di MTsN 4 Balangan.

#### **H. Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh bahasan penelitian yang sistematis terarah, perlu membuat sistematika penulisan yang mengantarkan kepada arah yang telah tersusun dan sesuai rencana. Adapun sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I, pendahuluan berisi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan penelitian, alasan memilih judul, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematika penulisan.

Bab II, membahas landasan teori yang akan digunakan untuk menganalisa permasalahan yang sudah dirumuskan yaitu: pengertian

manajemen, fungsi manajemen, pengertian perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah, bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan manajemen pengadaan bahan pustaka (pembelian, tukar menukar, hadiah, dan membuat sendiri), kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka.

Bab III, metode penelitian membahas bagaimana metode penelitian yang dilakukan.

Bab IV, pada bab ini berisi tentang analisis hasil penelitian.

Bab V, penutup yang berisi simpulan dan saran dari hasil penelitian. Pada bagian akhir juga dilampirkan daftar pustaka dan lampiran-lampiran lain untuk mendukung kekuatan analisis data.