

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin**

##### **1. Sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 13 Banjarmasin**

Berdasarkan SK awal beroperasi sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin tanggal 16 Mei 1996, tanggal 16 Mei akan ditetapkan sebagai tanggal ulang tahun SMA Negeri 13 Banjarmasin. Saat itu sekolah ini siap memulai kegiatan belajar mengajar. Maka bulan Juli dilakukanlah penerimaan siswa baru, dan terpenuhi tiga rombongan belajar.<sup>1</sup>

Tidak terasa 24 tahun SMA Negeri 13 Banjarmasin berjalannya proses belajar mengajar, dan 6 Kepala Sekolah yang pernah memimpin sekolah ini yaitu :

1. Muhammad Aini, BA (1996 s/d 2000)
2. Drs. H. Muhammad Idris, M.Pd (2000 s/d 2004)
3. Drs. H. Zainuddin, M.Pd (2004 s/d 2007)
4. Drs. H. Hasan Syarkawi, MM (2007 s/d 2012)
5. H. Zaini Zuhdi, S.Pd, MM (2012 s/d 2020)
6. Hj. Noor Baytie, S.H, M.Pd (2020 s/d sekarang)

---

<sup>1</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

Banyak prestasi yang sudah diraih oleh siswa maupun guru disekolah ini. Prestasi akademik maupun non akademik dan diterimanya lulusan dari SMA Negeri 13 Banjarmasin di Sekolah Tinggi Ilmu Statistik Jakarta, STAN, UNLAM, UGM, UNIBRAW, dan sekolah-sekolah Kedinasan lainnya. Juara lomba akademik juga sering diraih oleh siswa, sedangkan non akademik salah satu siswa yang dapat meraih medali emas di arena SEA GAMES cabang gulat putri, di PON dan kejuaraan lainnya.

Gedung perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin berdiri seiring dengan pembangunan gedung SMA Negeri 13 Banjarmasin yang telah selesai dikerjakan pada tanggal 18 Februari 1996.<sup>2</sup>

Beberapa orang yang pernah menjabat sebagai kepala perpustakaan di SMA Negeri 13 Banjarmasin antara lain:

1. Rosita
2. Syarifah Fatimah
3. Noor Wahidah
4. Raudah
5. Nurhidayah (Kepala Perpustakaan 2017 sampai sekarang)

Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin memiliki ruangan yang berukuran 8x15 cm memiliki koleksi buku kurang lebih 14.000 buku yang terdiri dari buku pelajaran (paket), Al-Qur'an, fiksi, kamus, dan ensiklopedia. Setiap tahun diprogramkan penambahan koleksi buku sehingga kebutuhan siswa dapat terpenuhi secara optimal.

---

<sup>2</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

Daya tampung ruang baca di perpustakaan memiliki kapasitas kurang lebih 30 orang sehingga cara bergantian siswa dapat tertampung, dengan desain ruang baca yang cukup nyaman, produktif, dan efisien, sehingga munculah antusias siswa untuk membaca di perpustakaan tersebut. Pengelolaan perpustakaan mengacu pada manajemen administrasi standar pengelolaan sehingga administrasi bisa dipertanggung jawabkan dengan baik. Perencanaan program, pelaksanaan dan evaluasi. Prinsip pengelolaan mengutamakan pelayanan hingga siswa merasa puas dengan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin.

## 2. Lokasi Perpustakaan

Lokasi Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin yang bertempat di Jl. Setia No. 24 B RT. 37, Pemurus Dalam, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan 70248.

Letak lokasi perpustakaan bersebelahan dengan:

- a. Sebelah utara : Ruang koperasi sekolah
- b. Sebelah selatan : Ruang UKS
- c. Sebelah barat : Parkir siswa
- d. Sebelah timur : Lapangan upacara<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

### 3. Visi dan Misi Perpustakaan

Adapun yang menjadi visi dan misi perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin yaitu:

#### a. Visi

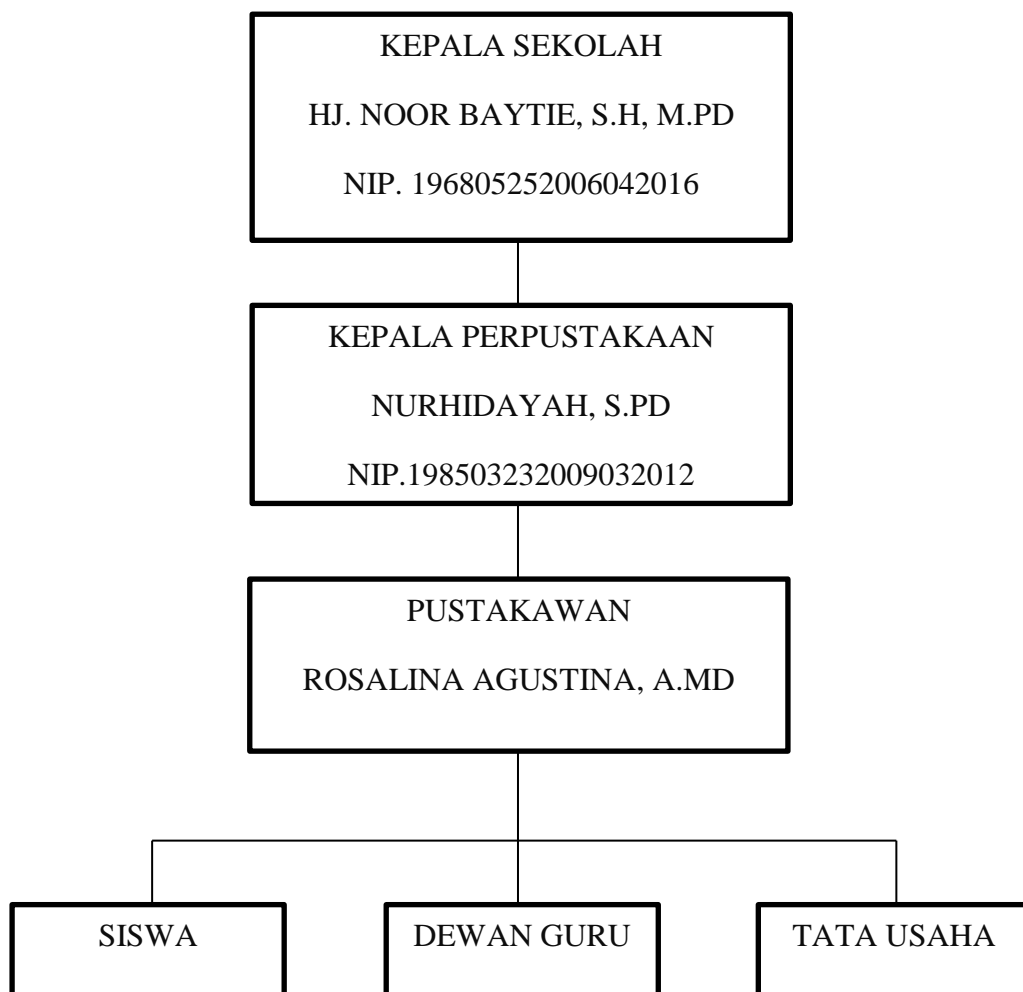
Mewujudkan perpustakaan yang representatif sebagai penyedia informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan agama.

#### b. Misi

- 1) Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan tangkas.
- 2) Penerapan teknologi informasi yang pada intinya bertumpu pada konsep otomatisasi.
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
- 4) Meningkatkan kerjasama (resources sharing) dengan perpustakaan dan pusat informasi lain.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

4. Struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin<sup>5</sup>**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 13****BANJARMASIN**

---

<sup>5</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

## 5. Peraturan ketertiban perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin

### a. Peraturan peminjaman

Peraturan peminjaman koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin yaitu:

- 1) Setiap peminjam harus menyertakan kartu anggota perpustakaan.
- 2) Peminjaman harus dilakukan sesuai jadwal yang ada.
- 3) Peminjam harus datang sendiri dalam proses peminjaman.
- 4) Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 3 eksemplar.
- 5) Jangka waktu peminjaman buku pelajaran selama 1 minggu dan dapat diperpanjang.
- 6) Jangka waktu peminjaman buku fiksi selama 3 hari dan dapat diperpanjang.

### b. Tata tertib perpustakaan yang perlu diperhatikan

- 1) Siswa, guru, karyawan lain memasuki ruang perpustakaan diharapkan melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan dan pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
- 2) Setiap peminjam buku harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
- 3) Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan.
- 4) Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan, dan kesopanan.
- 5) Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

- 6) Setiap peminjam harus mengembalikan peminjaman buku, sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan.
- 7) Menjaga atau merawat buku yang dipinjam di perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
- 8) Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengganti buku yang sama.
- 9) Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan untuk kenyamanan bersama.

c. Larangan yang harus diperhatikan

- 1) Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas, jaket, dll. Serta membawa tas ke dalam ruangan.
- 2) Pengunjung dilarang merokok, makan, dan minum kedalam perpustakaan.
- 3) Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencoret-coret, atau mengotori bahan pustaka).
- 4) Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh atau bising yang dapat mengganggu pengunjung lain.
- 5) Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain selain sebagai sarana pendidikan di sekolah, serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar-mengajar.
- 6) Tidak dibenarkan menukar buku-buku, majalah, kamus dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seijin

pengelola/petugas perpustakaan walau judul dan pengarangnya sama.

d. Sanksi pelanggaran

- 1) Setiap pengunjung/peminjam yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan di atas akan dikenakan sanksi.
- 2) Koleksi perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam, harus bertanggung jawab sesuai dengan kebijakan dan ketentuan perpustakaan yang berlaku di perpustakaan.
- 3) Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar Rp.500/hari.
- 4) Buku-buku yang hilang harus diganti dengan judul yang hilang.

6. Koleksi perpustakaan

Koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah haruslah menunjang kegiatan belajar-mengajar agar dapat membantu para guru dan siswa dalam menyelesaikan tugasnya selama proses pembelajaran. Dengan demikian, pihak sekolah senantiasa memperbaharui koleksi atau bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan penggunanya.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.



Adapun koleksi yang ada dalam perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin dibawah ini, maka ada beberapa koleksi sebagai berikut:

1. Referensi, berupa:
  - a. Ensiklopedia (Ensik): Ensiklopedia geografi, ensiklopedia pelajar tematik, dan lain-lain.
  - b. Kamus: Kamus bahasa inggris, kamus do'a, kamus asmaul husna, kamus prancis, kamus bahasa melayu, dan lain-lain.
2. Karya Ilmiah
3. Buku pelajaran dari berbagai penerbit setiap mata pelajaran
4. Fiksi: Novel klasik, Novel remaja, Novel keagamaan.
5. Atlas
6. Globe<sup>8</sup>

Berikut rincian koleksi buku yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin:

---

<sup>8</sup> Data Langsung didapar dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

**TABEL II. Jumlah Koleksi Buku**

No	Subyek	Jumlah awal		Tambahkan		Jumlah akhir	
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks
1.	Karya Umum (000)	35	28	1	258	36	286
2.	Filsafat dan Psikologi (100)						
3.	Agama (200)	51	146	3	261	54	407
4.	Ilmu-Ilmu Sosial (300)	106	1.731	2	516	108	2.247
5.	Bahasa (400)	10	977	2	516	12	1.493
6.	Ilmu-Ilmu Murni (500)	91	2.616	2	516	93	3.132
7.	Ilmu-Ilmu Terapan (600)	37	398			37	398
8.	Kesenian, Hiburan, Olahraga (700)	15	124	5	35	17	159
9	Kesusasteraan (800)	20	85			22	87
10.	Geografi dan Sejarah Umum (900)	25	858			25	858
11.	Kliping, Laporan, Skripsi						
12.	Globe						
13.	Peta/Atlas	4	5			4	5
14.	Majalah						
15.	Ensiklopedi	30	90			30	90
16.	Penunjang UN	12	546			12	546
17	Kamus	6	15			6	15
18.	Jurnal	3	15			3	15

Sumber Dokumentasi : SMA Negeri 13 Banjarmasin

## 7. Layanan Perpustakaan

Apapun jenis perpustakaan itu sendiri, termasuk perpustakaan sekolah pada umumnya memiliki kegiatan memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan. Memberikan pelayanan kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan merupakan salah satu kegiatan atau tugas perpustakaan yang sangat penting, dikarenakan suatu perpustakaan akan dianggap bermutu apabila dapat memberikan layanan yang baik kepada pemakainya.

Sistem pelayanan pada perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin menggunakan sistem pelayanan terbuka untuk sirkulasi dan sistem pelayanan tertutup untuk referensinya.

Adapun jam layanan kunjungan dan peminjaman perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, Senin s.d jum'at jam 07.30 s.d 15.30 & Sabtu dan minggu: libur.<sup>9</sup>

## 8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Gedung perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin terbilang tidak begitu luas. Luas ruangan perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin ini hanya 130 m<sup>2</sup>. Walaupun ruang perpustakaannya kecil, namun tidak menurunkan niat sejumlah siswanya untuk datang ke perpustakaan mencari bahan bacaan atau referensi yang ingin dibaca atau dicari.

---

<sup>9</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

Agar perpustakaan dapat memberikan layanan sebaik-baiknya kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan, perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai demi mendukung proses kegiatan belajar-mengajar.<sup>10</sup>

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin sebagai berikut:

**TABEL III. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin**

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1.	Buku Teks Pelajaran	15.683	15.683	-	Dari Sekolah
2.	Buku Panduan Guru	162	162	-	Dari Sekolah
3.	Buku Pengayaan	2.696	2.335	361	Dari Sekolah
4.	Buku Referensi	607	607	-	Dari Sekolah
5.	Sumber Belajar Lain	16	16	-	Dari Sekolah
6.	Rak Buku	15	8	7	Dari Sekolah
7.	Rak Majalah	-	-	-	Dari Sekolah
8.	Rak Surat Kabar	-	-	-	Dari Sekolah
9.	Meja Baca	13	13	-	Dari Sekolah
10.	Kursi Baca	6	6	-	Dari Sekolah
11.	Kursi Kerja	2	2	-	Dari Sekolah
12.	Meja Kerja	1	1	-	Dari Sekolah
13.	Lemari Katalog	-	-	-	Dari Sekolah
14.	Lemari	6	5	1	Dari Sekolah
15.	Papan Pengumuman	1	1	-	Dari Sekolah

<sup>10</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
16.	Sapu	8	8	-	Dari Sekolah
17.	Pengki	3	3	-	Dari Sekolah
18.	Meja Multimedia	1	1	-	Dari Sekolah
19.	Peralatan Multimedia	1	1	-	Dari Sekolah
20.	Buku Inventaris	3	3	-	Dari Sekolah
21.	Buku Peminjaman	3	3	-	Dari Sekolah
22.	Buku Pengunjung	2	2	-	Dari Sekolah
23.	Buku Catatan Denda	1	1	-	Dari Sekolah
24.	Tempat Sampah	2	2	-	Dari Sekolah
25.	Kotak Kontak	6	6	-	Dari Sekolah
26.	Jam Dinding	1	1	-	Dari Sekolah
27.	Kipas Angin	4	4	-	Dari Sekolah
28.	Internet	1	1	-	Dari Sekolah
29.	Pel Lantai	2	2	-	Dari Sekolah
30.	Ember	1	1	-	Dari Sekolah

Sumber Dokumentasi : SMA Negeri 13 Banjarmasin

## 9. Keadaan guru dan siswa SMA Negeri 13 Banjarmasin

### a. Keadaan guru

Tenaga pengajar di SMA Negeri 13 Banjarmasin mempunyai tugas utama selama mengelola, pelajaran dan agama untuk disampaikan kepada siswa. Guru merupakan orang tua disekolah yang bertanggung

jawab atas keberhasilan anak didiknya agar membentuk manusia yang berguna bagi agama, bangsa dan negara.<sup>11</sup>

Guru yang professional dan ahli dalam bidangnya sangat menentukan keberhasilan anak didiknya, di samping itu, latar belakang pendidikan juga menentukan berlangsungnya proses pembelajaran yang baik dan lancar, itu merupakan suatu usaha dalam menarik minat masyarakat agar menyekolahkan anaknya di lingkungan lembaga pendidikan tersebut, karena dengan melihat kualitas dan tamatan para guru yang mengajar di lembaga pendidikan tersebut, maka masyarakat memandang bahwa sekolah itu berkualitas, dengan adanya pandangan masyarakat tersebut maka demikian orang tua akan tertarik dan tidak merasa ragu untuk menyekolahkan anaknya di SMA Negeri 13 Banjarmasin.

Berikut ini daftar nama-nama guru SMA Negeri 13 Banjarmasin sebagai berikut:

**TABEL IV. Daftar Nama-nama Guru SMA Negeri 13 Banjarmasin**

No.	Nama	Jk	Jabatan
1.	Hj. Noor Baytie, S.H, M.Pd	P	Kepala Sekolah
2.	Suharyati, S.Pd	P	Waka. Bid. Kurikulum/Guru kimia
3.	Fikriansyah, S.Pd	L	Waka. Bid. Sarpas/Guru fisika
4.	Dra. Sri Hariyati	P	Waka. Bid. Kesiswaan/Guru B.Inggris
5.	Sri Wahyuningsih, S.Pd	P	Kepala Laboratorium/Guru kimia

<sup>11</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

No.	Nama	JK	Jabatan
6.	Hj. Syarifah Fatimah, S.Pd	P	Guru Bahasa Indonesia
7.	Drs. Hamberan, M.Pd.I	L	Guru Agama
8.	Hj. Sri Suarsih, S.Pd	P	Guru BP/BK
9.	Dra. Sri Hariyati	P	Kep. Lab. Bahasa/Guru Bahasa Inggris
10.	Raudah, S.Pd	P	Guru Geografi
11.	Noor Wahidah, S.Pd	P	Kordinator. Lab/Guru Biologi
12.	Hj. Siti Mursidawati, M. S.Pd	P	Kep. Lab. Biologi/Guru Biologi
13.	Dra. Hj. Yunita Indiani	P	Pem. Mading/Guru Bahasa Indonesia
14.	Gusriani, S.Pd	L	Guru Matematika
15.	Hj. Fatimah, S.Pd	P	Pembina Osis/Guru Sejarah
16.	Rahmadi, S.Pd	L	Guru Matematika
17.	Fachrudin Hamsan, S.Pd	L	Pembina Pramuka/Guru Ppkn
18.	Huzaimah, S.Pd	P	Guru Biologi
19.	Erni Sari, SP	P	Pembina Sipala/Guru Fisika
20.	Laila Wardati, S.Pd	P	Guru BP/BK
21.	Susyam Widiantho, S.Pd	L	Pembina Seni/Guru Seni
22.	Nurhidayah, S.Pd	P	Kep. Perpustakaan/Guru Ekonomi, Tik
23.	Mukhlis Azis, S.Pd	L	Pembina Futsal/Guru Ekonomi, Tik
24.	Tri Nofi Prihatiningrum, S.Pd	P	Sub. Kurikulum/Guru Geografi
25.	Riris Haismelya, M.Pd	P	Guru Kimia
26.	Rifki Hakim, S.Pd	L	Bendahara BOS/Guru Penjaskes
27.	Agus Fitriana	P	Guru Bahasa Inggris

No.	Nama	JK	Jabatan
28.	Helmi Hakim	L	Guru Sejarah
29.	Rahmadani, S.Ap	L	Kepala Tas
30.	Gampang Martoyo	L	Staf Tas
31.	Nurhayati	P	Staf Tas
32.	Ahmad Zaki, S.Pd	L	Guru Penjaskes
33.	Noor Jannah	P	Staf Tas
34.	Juni Hatma	L	Penjaga Sekolah
35.	Bahrudin	L	Tukang Kebun
36.	Abdul Jalil	L	Petugas Keamanan
37.	Anggi Purnama Saputri, S.Pd	P	Staf Tas
38.	Al Amin, S.Pd	L	Guru Seni (Gtt)
39.	Dina Amalia, S.Pd	P	Guru Sosiologi
40.	Miftahurrizqiah, S.Pd	P	Guru Matematika
41.	Muhammad Rahimi, S.Ag	L	Guru Muatan Lokal
42.	Drs. Saiful Rahmadi	L	Guru Pend. Agama Islam
43.	Winda Haniaty, S.Pd	P	Guru Matematika
44.	Gusti Riza Rizky, S.Pd	L	Guru Geografi
45.	Dian Tresna Arima Putri, S.Pd	P	Guru Sejarah
46.	Sayuti, SE	L	Guru Ekonomi
47.	Amelia Sari Kurniawati, S.Pd	P	Guru Sejarah
48.	Rosalina Agustini, A.Md	P	Staf Perpustakaan
49.	Muhammad Rezky Rahmatullah, S.Kom	L	Staf Tas
50.	Nurdin	L	Staf Tas

Sumber Dokumentasi : SMA Negeri 13 Banjarmasin



## b. Keadaan siswa

Keadaan seluruh siswa SMA Negeri 13 Banjarmasin pada tahun ajaran 2020/2021 berjumlah 649 orang terdiri dari kelas X, XI, dan XII.<sup>12</sup>

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

**TABEL V. Data Siswa SMA Negeri 13 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Kelas	Wali Kelas	Pr	Lk	Jumlah
1.	X MIPA 1	Agus fitriani, S.Pd	24	12	36
2.	X MIPA 2	Hj. Yuskawati, S.Pd	23	12	35
3.	X MIPA 3	Erni Sari, SP	23	13	36
4.	X MIPA 4	Tri Nofi Prihatiningrum, M.Pd	24	12	36
5.	X IPS 1	Hj. Fatimah. S.Pd	14	22	36
6.	X IPS 2	Dina Amalia, S.Pd	11	25	36
7.	X IPS 3	Winda Haniaty, S.Pd	15	20	35
8.	XI MIPA 1	Riris Haismelya, M.Pd	20	14	34
9.	XI MIPA 2	Huzaimah, S.Pd	21	12	33
10.	XI MIPA 3	Fachruddin Hamsan, S.Pd	24	12	36
11	XI IPS 1	Helmi Hakim, S.Pd	20	10	30
12.	XI IPS 2	Dra. Hj. Yunita Indiani	15	21	36
13.	XI IPS3	Drs. Hamberan, M.Pd.I	14	20	34
14.	XII MIPA 1	Gusriani, S.Pd	24	12	36
15.	XII MIPA 2	Hj. Syarifah Fatimah, S.Pd	26	10	36
16.	XII MIPA 3	Susyam Widiantho, S.Pd	20	12	32

<sup>12</sup> Data Langsung didapat dari sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin.

No	Kelas	Wali Kelas	Pr	Lk	Jumlah
17.	XII IPS 1	H. Rahmadi, S.Pd	17	18	35
18.	XII IPS 2	Mukhlis Azis, S.Pd	8	21	29
19.	XII IPS 3	Raudah, S.Pd	9	19	28
Jumlah			325	297	649

Sumber Dokumentasi : SMA Negeri 13 Banjarmasin

## B. Penyajian data

Penelitian tentang Upaya Pengembangan Koleksi ini di lakukan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin. Yang terletak di jalan Kota Banjarmasin. Data-data yang dibawah ini adalah hasil jawaban dari wawancara dari penulis yang dilakukan pada tanggal 11 Oktober- 11 Desember 2021 penelitian difokuskan dengan mengangkat masalah yang dilihat dari aspek upaya pengembangan koleksi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Untuk mendapatkan data, maka penulis melakukan wawancara langsung kepada pustakawan (bagian pengelola perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin. Ibu Rosalina. Dalam melakukan wawancara, penulis menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan upaya pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan serta mengetahui acuan kebijakan yang ada. Berdasarkan definisi tentang:

*“Menegenai pengembangan koleksi adalah aktifitas perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan”.*

Wawancara penulis kepada kepala bidang perpustakaan SMA Negeri 13

Banjarmasin dengan ibu nurhidayah. Disamping itu berhubungan dengan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin dan yang berkaitan dengan keperluan dalam karya tulis ini.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis ini terhadap pengelola perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin tersebut selanjutnya akan melakukan analisis dan di bahas dalam bab ini, setelah melalui pemisahan dan pengelompokan yang dilakukan terhadap data-data dalam karya tulis ini. Berikut hasil penelitian yang telah penulis lakukan dalam penelitian selama dua bulan yaitu:

Seluruh data yang didapatkan akan disajikan dalam bentuk deskriptif kualitatif yakni akan dikemukakan data yang diperoleh ke dalam penjelasan dalam uraian kata sehingga dapat dipahami dengan mudah agar data yang disajikan atau dipaparkan lebih terarah dan jelas, maka akan disusun berdasarkan pokok permasalahan. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu nurhidayah dan ibu rosalina sebagai pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin itu sebenarnya melakukan pengembangan koleksi dengan adanya pengadaan melalui: Pembelian, hadiah atau sumbangan. Upaya Pengembangan Koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin melalui:

1. Melakukan survey kebutuhan pengguna

Upaya yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin adalah dengan membuat kotak saran yang tujuannya untuk mengetahui kebutuhan informasi penggunaannya tentang bidang subjek program pendidikan, lalu dirancang secara tepat untuk memperoleh data yang akurat sehingga

hasilnya dapat menggambarkan kebutuhan informasi pengguna yang sesungguhnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang didapat penulis disini dengan ibu Rosalina sebagai pustakawan mengenai survey kebutuhan pengguna di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin beliau mengatakan:

*“sebelum melakukan pembelian di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin adanya melakukan survey kebutuhan pengguna, dengan mengisi kotak saran yang telah disediakan oleh pustakawan, agar pihak pustakawan tau yang mana yang bahan pustakanya di butuhkan oleh pemustakanya yang sesuai dengan jenisnya dan boleh juga menambah bahan pustakanya kalau banyak yang berminat.”<sup>13</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu nurhidayah mengenai survey kebutuhan pengguna diperpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin beliau mengatakan:

*“adanya melakukan survey kebutuhan pengguna ini lebih mudah untuk mengetahui kebutuhan penggunanya yang sesuai dengan jenis bahan pustakanya di sini kami ada membuat kotak saran yang harus di isi oleh setiap pengunjung yang datang keperpustakaan.”<sup>14</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu nurhidayah dan ibu Rosalina upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, adanya melakukan survey kebutuhan pengguna dengan menyediakan kotak saran

---

<sup>13</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Rosalina, Pustakawan, 28 Oktober 2021

<sup>14</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Dayah, Kepala Bidang Perpustakaan, 4 November 2021

yang akan diisi oleh pengunjung perpustakaan dengan mudah mengetahui jenis apa saja yang dibutuhkan oleh pemustakanya.

## 2. Pengadaan

### a. Pembelian

Pengembangan koleksi melalui pembelian adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin untuk memenuhi koleksi di perpustakaan tersebut sebelum melakukan pembelian maka pihak perpustakaan melakukan survey kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara penulis disini dengan ibu Rosalina sebagai pustakawan mengenai pembelian bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin beliau mengatakan:

*“Perpustakaan disini kami sebelum melakukan pembelian kami ada melakukan yang namanya survey kebutuhan pemustaka, pemustakanya tersebut kita suruh untuk mengisi angket atau kotak saran agar kami tu bisa menyediakan koleksi yang mana mereka mau, setelah terjalankan maka kami sudah bisa melakukan pembelian, perpustakaan disini kami melakukan pembelian nya dari dana anggaran (BOS) bantuan operasional sekolah di gunakan untuk pengadaan bahan pustaka yang kurang maka kami sebagai pustakawan disini melakukan pembelian bahan pustaka ada anggaran khusus yang dilakukan oleh kepala perpustakaan atau pengembangan koleksi atau bahan pustaka tersebut itu*

*pembeliannya melalui langsung datang ke toko bukunya atau dari orang penerbitnya langsung yang datang untuk menawarkan beberapa judul buku yang beranekaragam judul untuk memenuhi kebutuhan penggunanya seperti katalog buku lalu di seleksi yang akan dipilih untuk memenuhi bahan pustaka yang belum tersedia, sebelum melakukan pembelian disini kami melakukan adanya survey kebutuhan pemustaka.<sup>15</sup>*

Sistem pengembangan koleksi dengan salah satu cara pembelian ini mengharuskan salah satu nya ada menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan koleksi ini merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Biasanya dilakukan pencatatan judul-judulnya sebelum melakukan pembelian.

Pembelian salah satu kegiatan pengadaan dan upaya pengembangan bahan pustaka yang paling ideal karena dengan membeli bahan pustaka, pustakawan bebas memilih koleksi yang dikehendaki. Biasanya anggaran untuk pengadaan bahan pustaka sudah ditentukan oleh pihak perpustakaan itu dengan baik, baik itu jangka panjang maupun untuk jangka pendek.

Sebelum adanya pembelian di Perpustakaan Tersebut memalukan survey kebutuhan pemustaka untuk mengetahui kebutuhan dan minat sesuai kebutuhan pemustakanya.

---

<sup>15</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Rosalina, Pustakawan, 28 Oktober 2021

Untuk pembelian koleksi perpustakaan dapat dilakukan pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku atau agen baik pemesanan secara tetap (*standing order*) atau sesuai kebutuhan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dayah kepala bidang perpustakaan ia mengatakan:

*“Dalam pembelian bahan pustaka kami bisa membeli bahan pustakanya ke toko bukunya langsung, sebelum pergi ke toko bukunya beberapa orang yang bertugas disini memilih judul-judul yang akan dibeli untuk memenuhi kebutuhan pemustaka judul-judul yang berasal dari berbagai macam penerbit yang kita beli, setelah itu kami menentukan tempat tokonya terlebih dahulu agar langsung bisa ketokonya , nah setelah itu kalau nya membeli secara tidak langsung bisa dilakukan dengan pemesanan yang kami lakukan dahulu memilih petugas pengadaan lalu petugas itu mempersiapkan kartu pemesanan nya terlebih dahulu agar mudah untuk dipesan, lalu buat judul-judul nya terlebih dahulu yang mana yang didaftarkan untuk pemesanan bahan pustaka tersebut. kalau itu dalam pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan disini kita di tahun 2021 ini menyiapkan dana atau anggaran ya sekitar 5.000.000 untuk penambahan bahan pustaka itu salah satunya di perpustakaan disini , nah dana itu kami pihak pustakawan sedang menyiapkan anggaran sekitar itu , pembelian ini pun tidak terbatas dengan buku saja akan tetapi kami pun*

*mengembangkan salah satu cara misalnya kita mengambil beberapa video sekitar wilayah sekolah untuk dijadikan sebagai bahan koleksi.<sup>16</sup>*

Di perpustakaan ini agar tidak hanya buku saja yang dimiliki oleh perpustakaan tetapi ada juga yang seperti video-video sebagai bahan informasi untuk pengunjung yang ke perpustakaan ini memenuhi kebutuhannya, sehingga lebih banyak informasi yang didapat oleh pemustaka yang mengunjungi perpustakaan disini karena itu salah satu dalam pengembangan koleksi yang ada dipergustakaan ini agar bertambahnya luas sebagai informasi untuk kebutuhan pengguna supaya pengunjung itu puas kalau mendapatkan informasi apa yang mereka cari nah maka dari itu pustakawan nya menyiapkan cara seperti itu.

Berkenaan dengan salah satu upaya pengembangan ini sangatlah penting bagi sebuah perpustakaan maka dari itu pihak pustakawan menyelenggarakan atau menyiapkan dana (BOS) Sehingga bisa terlaksana dalam pembelian buku untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga terpenuhinya kebutuhan informasi masyarakat.

Setelah melakukan wawancara dengan Ibu Rosalina dan Ibu Dayah serta melakukan observasi di Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, maka dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan pembelian di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin melakukan survey kebutuhan pengguna atau mengisi kotak saran untuk mengetahui jenis buku apa saja yang banyak diminati masyarakatnya, pembelian bahan pustaka di perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin sangatlah penting adanya salah satu cara dalam pengembangan

---

<sup>16</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Dayah, Kepala Bidang Perpustakaan, 4 November 2021



bahan pustaka tersebut. Pembelian ini pun juga dilakukan saat dana sudah tercukupi, di perpustakaan tersebut menyediakan anggaran untuk melakukan pembelian tersebut.. Jika dana belum tercukupi maka upaya pembelian tidak dapat terlaksana , tetapi jika dana sudah tercukupi maka pihak pustakawan dapat melaksanakan upaya pembelian sesuai dengan kebutuhan pengguna nya, dalam pembelian bahan pustaka itu bisa langsung datang ke toko buku atau tidak langsung tetapi bisa melalui pemesanan yang sesuai dengan judul-judul yang sudah disiapkan oleh petugas perpustakaan agar terpenuhinya kebutuhan pemustaka dan orang dari penerbitnya membawa katalog, pihak pustakawan nya yang memilih koleksi apa saja yang akan di pilih untuk dibeli.

b. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan ini kebanyakannya dari masyarakat maupun instansi atau lembaga-lembaga yang menyumbangkan bukunya ke perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Ibu Rosalina sebagai pustakawan mengenai hadiah atau sumbangan beliau mengatakan:

*“Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin kebanyakan nya tidak adanya hadiah atau sumbangan dari siswa atau lembaga maupun pribadi yang menyumbang bahan pustaka untuk memenuhi koleksi yang kurangnya, karena dari siswa atau pribadi itu kalau menghadiahkan atau sumbangan itu sudah mempunyai niat untuk menyumbangkan bahan pustaka ke perpustakaan, selain itu pun ada juga yang menyumbangkan dari instansi beberapa buah koleksi yang akan di hadiahkan*

*keperpustakaan Karena ada rasa simpatinya, nah setelah dapat hadiah atau sumbangan tersebut seksi pengolahan atau pengadaan bahan pustaka ini melakukan buku yang diterima ini akan di cocokkan dengan surat pengantar, nah dan kami pun mengirimkan ucapan terimakasih kepada yang menyumbang koleksi ini, setelah itu buku yang di hadiahkan atau disumbangkan itu terlebih dahulu diperiksa subjeknya sesuai dengan pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan ini, bila sudah di koreksi baru bisa segera diproses bahan pusatkannya untuk memenuhi koleksi yang kurang. tetapi ada jua penambahan koleksi seperti ini bisa tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna nah kadang-kadang juga bisa sudah kadaluarsa, jadi pustakawan nya harus teliti atau di seleksi terlebih dahulu bahan pustaka itu agar bisa diproses di perpustakaan ini.<sup>17</sup>*

Upaya yang dilakukan pustakawan juga dalam bentuk hibah dari siswanya diantaranya adalah: siswa atau siswi, lembaga maupun pribadi dan ada juga instansi pengguna perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin yang ingin menghibahkan bukunya baik perorangan atau kelompok siswa, dengan suka rela tidak dibatasi terdiri dari 3 dan 4 judul buku dihibahkan seperti koleksi umum dan cerita.

Berbeda hal nya dengan disampaikan Oleh Ibu dayah Seperti yang dikatakan oleh Kepala Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, Beliau mengatakan bahwa:

---

<sup>17</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Rosalina, Pustakawan, 28 Oktober 2021

*“perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin tidak menghibahkan bahan pustaka ke perpustakaan umum maupun Keperpustakaan daerah tetapi kita membuka pintu bagi perpustakaan sekolah SD atau MI yang ingin dibantu melalui pihak ketiga sebagai contoh kerjasama terakhir itu dengan balai bahasa provinsi kalimantan selatan, perpustakaan sekolah SD yang meminta untuk memfasilitasi untuk dibantu oleh balai bahasa dan bukunya diberi oleh pihak sana.”<sup>18</sup>*

Setelah melakukan wawancara dengan ibu Rosalina dan ibu Dayah serta melakukan observasi di Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, maka dapat disimpulkan bahwa hadiah atau sumbangan ini adalah pemberian atau hadiah dari siswa-siswi, lembaga maupun pribadi bahkan instansi pun juga menghendaki bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah SMA Negeri 13 Banjarmasin ini, yang mempunyai rasa simpatinya.

## **B. Kendala-kendala yang dihadapi dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin.**

Dalam upaya pengembangan koleksi juga ada yang namanya kendala. Sebagaimana hasil yang diperoleh dari pustakawan dan kepala bidang perpustakaan beliau memberikan keterangan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rosalina beliau mengatakan:

*“kendala dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan di sini*

---

<sup>18</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Dayah, Kepala Bidang Perpustakaan, 4 November 2021

*yang pertama dana anggaran yang masih terbatas dan yang kedua minat baca siswanya sangat kurang. Kalau minat baca siswanya bagus jadi cepat juga adanya pembelian koleksinya.*<sup>19</sup>

Terbatasnya dana merupakan hambatan yang utama dalam pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin. Hal inilah yang menyebabkan pihak pustakawan mengalami kesulitan dan hambatan untuk mengembangkan koleksi tersebut.

Minat baca siswanya juga kurang dan disisi lain dari faktor yang disebutkan itu masih ada kendala-kendala yang dihadapi yang melatarbelakangi adalah kesiapan petugas perpustakaan dalam pembelian buku serta minat baca siswa nya kurang jadi kurang nya kerja sama antara petugas yang berwenang dalam hal pengadaan tersebut.

Di samping itu perpustakaan yang dituntut harus memenuhi kebutuhan informasi penggunaanya. Ketersediaan koleksi perpustakaan juga harus disiapkan dengan matang, agar buku-buku yang dapat memenuhi para penggunaanya yang ingin menggunakan jasa layanan. Disisi lain adalah perlunya saran dari para pengguna demi kemajuan perpustakaan supaya berjalan dengan efektif.

Termasuk apa yang dikatakan oleh ibu Dayah beliau mengatakan:

*“bahwa yang menjadi faktor adanya kendala dalam pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin yaitu terbatasnya dana, kalau dananya tercukupi maka proses pengembangan*

---

<sup>19</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Rosalina, Pustakawan 28 Oktober 2021

*bahan pustakanya berjalan dengan lancar tetapi kalau dana terbatas maka dalam pembelian tersebut tidak berjalan dengan lancar atau terhambat dalam pengadaannya, dan minat baca siswanya pun kurang seperti kurangnya kesiapan petugas dalam perencanaan dan kegiatan pembelian bahan pustaka.<sup>20</sup>*

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi perpustakaan ketersediaan anggaran perpustakaan masih terbatasnya anggaran perpustakaan, koleksi perpustakaan, minat baca siswa kurang dan komunikasi khususnya tentang pemeliharaan dan perbaikan, koleksi perpustakaan ketersediaan buku, buku terbaru masih kurang.

### **C. Analisis data**

Setelah melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi lalu memaparkan hasil secara ilmiah, selanjutnya penulis akan menyampaikan hasil analisis data yaitu sebagai berikut:

Upaya dalam pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin melalui yaitu:

#### **1. Melakukan survey kebutuhan pengguna**

Di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin dalam upaya pengembangan koleksi melakukan survey kebutuhan pengguna, yang menyediakan angket atau kotak saran yang berisikan formulir untuk diisi oleh

---

<sup>20</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Dayah, Kepala Bidang Perpustakaan, 4 November 2021

pengunjung atau pemustaka di perpustakaan tersebut, terlebih dahulu mengisi angket yang telah disediakan oleh pustakawan agar pustakawan bisa menyediakan atau membelikan buku yang sesuai jenis dan kebutuhan pemustakanya.

## 2. Pengadaan

### a. Pembelian

Pembelian dengan cara pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun pada toko buku. Apabila bahan pustaka telah ditemukan pada tahap pemilihan, proses selanjutnya adalah pemesanan. Pemesanan dapat dilakukan melalui saluran berikut yang pertama toko buku, penerbit, dan agen buku. Berdasarkan teori diatas pembelian dengan cara pemesanan langsung ke toko buku ataupun penerbitnya langsung datang ke perpustakaan nya.

Berdasarkan hasil wawancara di penyajian data di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin pengembangan koleksi melalui pembelian langsung datang ke toko buku untuk membeli buku nya yang membeli pustakawannya langsung yang datang ke toko tersebut atau pun penerbitnya langsung yang datang keperpustakaan nya.

Sebelum melakukan pembelian pustakawan di perpustakaan menyiapkan formulir atau kotak saran untuk melakukan survey kebutuhan pengguna, memberikan usulan koleksi perpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan minat pemustakanya. Formulir atau kotak saran yang disediakan oleh perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin untuk siswa-

siswi, guru atau pengunjung yang mengunjungi perpustakaan tersebut terlebih dahulu mengisi formulir atau kotak saran yang diberikan.

Berapa kali dalam sebulan anda mengunjungi perpustakaan jenis koleksi perpustakaan yang sering anda butuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan dengan pilihan (buku paket, buku fiksi, terbitan berkala, kartografi, monografi, dan sumber elektronik).

Hasil dari wawancara berdasarkan teori pembelian di perpustakaan SMA Negeri 13 perpustakaan dapat dilakukan langsung ketoko buku, pameran atau kepada penerbit. Untuk memilih atau menemukan buku apa saja yang akan dibeli, kita dapat memilihnya melalui katalog terbitan biasanya dibagikan oleh penerbit. Disitu juga biasanya dicantumkan harga dan data bibliografi buku, kadang-kadang ada alasan singkat tentang buku. Sistem pengembangan koleksi dengan cara pembelian, mengharuskan perpustakaan menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Biasanya perpustakaan membuat rencana jangka panjang atau jangka pendek.

Pembelian ini salah satu kegiatan pengadaan dan upaya pengembangan bahan pustaka yang paling ideal karena pustakawan bebas memilih judul apa saja yang akan dibeli. Tetapi sebelum melakukan pembelian perpustakaan itu pustakawan terlebih dahulu melakukan kegiatan pencatatan judul-judul apa saja yang diminati oleh siswa-siswi atau pemustaka, tidak sekedar buku-buku tentang pelajaran ataupun

sejarah akan tetapi buku-bukuyang menarik lainnya juga sehingga koleksi tersebut bisa digunakan sebagai kebutuhan penggunanya.

Dalam kegiatan upaya seperti ini sudah sesuai dengan teori, dengan adanya pembelian di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin untuk membeli koleksi perpustakaan dapat melakukan pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku, atau agen, baik secara tepat atau sesuai dengan kebutuhan pemakai, maka dari itu perpustakaan itu harus menyediakan anggaran keuangan yang memadai sesuai dengan harga buku, dengan pembelian pustakawan bisa memilih bahan pustaka yang diinginkan dan cocok untuk para pengguna perpustakaan.

Berkenaan dengan salah satu upaya pengembangan ini sangatlah penting bagi sebuah perpustakaan maka dari itu pihak pustakawan menyelenggarakan atau menyiapkan dana, sehingga bisa terlaksana dalam pembelian buku untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga terpenuhinya kebutuhan informasi siswa-siswinya atau pengunjung.

#### b. Hadiah/sumbangan

Menurut Sulistyio Basuki perpustakaan pada umumnya menerima bahan pustaka dari penerima bahan pustaka dari pemerintah berupa buku-buku, tetapi ada juga perpustakaan yang melengkapi koleksi dengan cara mencari sumbangan buku-buku kepada penerbit-penerbit dan toko-toko buku menerima sumbangan dari organisasi-organisasi.<sup>21</sup> Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah atau sumbangan sangat berpengaruh dalam

---

<sup>21</sup> Sulistyio Basuki, *Ilmu Pustaka*, (Jakarta: Gramedia Petaka Utama, 1991) h. 25



meningkatkan jumlah bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Hadiah ada yang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib. Hadiah berdasarkan permintaan dapat diajukan kepada lembaga-lembaga ilmiah atau perorangan, penerima melalui hadiah dapat melalui cara yaitu hadiah suka rela (tanpa diminta) dan hadiah yang diminta atau dimohonkan.

Berdasarkan teori diatas, dalam pengembangan koleksi itu ada pengadaan, pengadaan bahan pustaka tersebut perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin melakukan kegiatan untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan melalui adanya hadiah/sumbangan. Hadiah atau sumbangan yang ada di perpustakaan ini kebanyakannya adanya hadiah dari masyarakat atau lembaga maupun pribadi yang ingin menyumbang bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan penggunanya. Hadiah ini pun ada yang namanya atas permintaan dan ada juga tidak berdasarkan permintaan. Selain itu juga ada yang menyumbangkan koleksinya dari instansi beberapa buah koleksi yang akan dihadiahkan keperpustakaan karena ada rasa simpatinya, setelah ada yang menyumbangkan koleksi tersebut maka pengelola pustakawan terlebih dahulu melakukan pencocokan koleksi yang akan banyak diminati oleh pengunjung sehingga terpenuhi koleksi yang belum ada yang sesuai dengan kebutuhan pemakai, setelah selesai melakukan pencocokan koleksi tersebut baru bisa diproses oleh kepala bidang perpustakaan pengembangan koleksi dalam pengolahan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pemakainya.

Pengadaan buku yang di peroleh dari hasil hadiah atau sumbangan ini sangatlah penting membangun koleksi perpustakaan, dan perpustakaan ini memperoleh keuntungan besar dari buku sumbangan yang diterima. Hadiah atau sumbangan bertanggung jawab untuk menyeleksi buku yang akan diterima atau yang akan dibeli dengan dana sumbangan. Sedangkan menyangkut perhitungan dana sumbangan, biasanya dikerjakan atau menjadi tanggung jawab bagi pengadaan. Buku yang diperoleh dari hadiah atau sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan menjadikan perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari koleksi sumbangan yang diterima.

#### c. Tukar-menukar

Untuk mendapatkan bahan pustaka bisa juga dilakukan dengan cara tukar menukar bahan pustaka dengan perpustakaan lain.

Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustakanya terlalu banyak, atau hadiah yang tak diinginkan, dan tentunya ada keinginan untuk ditukarkan dengan bahan yang lain. pada proses tukar menukar dibutuhkan kesepakatan yang lazim untuk memiliki perbandingan tidak memandang berat , tebal, atau tipis publikasi, harga, walaupun aksara publikasi.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan pustakawan*, cet 1, Yogyakarta: Karnisius 1992, h. 32

#### d. Penerbitan sendiri

Pengembangan atau pengadaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

Dalam pengembangan koleksi ini ada yang namanya penerbitan sendiri, penerbitan sendiri ini yang pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut. Di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin sudah menerbitkan yang belum beraneka macam judul buku yang terletak dirak buku, contohnya menerbitkan majalah, novel, aksara dll.

### **C. Kendala-kendala dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan**

#### **SMA Negeri 13 Banjarmasin**

Didalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin mempunyai kendala yang menghambat proses pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan sekolah, kendala tersebut berasal dari :

a. Dana yang terbatas

Terbatasnya dana merupakan hambatan yang paling utama dalam pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin, hal ini lah yang menyebabkan pihak pustakawan mengalami kesulitan dan hambatan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan dengan maksimal.

b. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) penginputan data pada aplikasi slim masih dalam tahap proses.

c. Koleksi perpustakaan ketersediaan buku-buku terbaru masih kurang atau belum tercukupi.

d. Sumber daya manusia (SDM)

Kurang nya sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten dalam bidang perpustakaan dan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya tentang, pemeliharaan dan perbaikan (software).