

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian yang berjudul “Analisis Koleksi Dan Tata Kelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017” ini untuk mengetahui bagaimana kesesuaian koleksi perpustakaan sekolah yang ada di MAN 1 Banjarmasin dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, mengetahui upaya serta kendala dalam memenuhi kebutuhan koleksi pengguna di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin. Tentunya dalam memenuhi kebutuhan koleksi sangatlah tidak mudah, apalagi bagi sebuah perpustakaan sekolah karena pastinya akan ada kendala yang menghambat prosesnya sehingga tidak bisa dijalankan secara maksimal. Karena hal inilah Peneliti tertarik untuk menganalisis koleksi serta mengetahui kendala atau hambatan yang dialami Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dalam memenuhi kebutuhan koleksi penggunanya dengan acuan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017.

Peneliti disini menggunakan jenis penelitian pendekatan kualitatif deskriptif, adapun untuk data yang disajikan merupakan data hasil penelitian lapangan yang terkumpul dari beberapa teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, observasi, serta dokumentasi. Informan dalam wawancara ini ialah kepala perpustakaan MAN 1 Banjarmasin ibu Hj. Chairunnisa, M.Pd serta tenaga

perpustakaan atau pustakawan ibu Normahdia,A.Md. Pengambilan data observasi dilakukan untuk melihat dan juga mengamati upaya perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dalam memenuhi kebutuhan koleksi, proses pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, pemeliharaan koleksi, penyiangan koleksi, serta evaluasi tentang pendayagunaan koleksi di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin. Data dokumentasi yakni berupa foto-foto selama kegiatan penelitian berlangsung.

Data yang disajikan pada hasil penelitian ini adalah data yang ditemukan di lapangan kemudian diuraikan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan dengan dikelompokkan berdasarkan rumusan masalah penelitian yang sudah peneliti buat untuk memudahkan dianalisis dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada pada rumusan masalah tersebut, sehingga dapat mengetahui upaya dan kendala yang dilakukan dan dialami oleh perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dalam memenuhi kebutuhan koleksi, serta mengetahui bagaimana kesesuaian koleksi dan tata kelola koleksi di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dengan standar koleksi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017.

1. Kesesuaian koleksi dan tata kelola koleksi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin menurut peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.

Sebuah perpustakaan harus mampu menyediakan koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, dalam artian koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan para pemustakanya agar

perpustakaan tersebut dapat menjadi pusat penyedia informasi yang baik bagi para siswa/i maupun guru yang berkunjung.

Guna memenuhi kebutuhan pemustaka dan juga untuk meningkatkan kualitas koleksi yang ada di perpustakaan baik itu dalam bentuk cetak maupun *non-cetak* dengan berbagai subjek dan jenis kebaruannya yang ada dan agar koleksi yang tersedia di perpustakaan selalu *up to date*, maka perpustakaan tersebut harus mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dalam hal penyeleksian serta pengadaan koleksi di perpustakaan. Dengan adanya SOP yang baik maka pengadaan koleksi di perpustakaan pun akan berjalan dengan baik sesuai yang diinginkan.

Kesesuaian koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dengan standar koleksi perpustakaan sekolah menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 ini ditinjau berdasarkan dari 6 (enam) aspek yakni jenis koleksi, jumlah koleksi, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang dan penyiangan, serta perawatan.

a. Jenis koleksi

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin terdiri dari berbagai macam jenis koleksi, mulai dari buku bacaan teks wajib hingga koleksi *non-buku*. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md selaku pustakawan di bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin ialah,

”Koleksi yang tersedia sangat beragam jenisnya, mulai dari buku teks wajib sebagai buku-buku inti penunjang kurikulum, koleksi

referensi, dan buku-buku fiksi. Selain koleksi inti, perpustakaan kami juga menyediakan koleksi referensi yang beragam diantaranya yaitu kamus, ensiklopedia, biografi, atlas, globe, Al-Qur'an, alat media pembelajaran, dan alat permainan". (Pustakawan, wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024).

b. Jumlah koleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md selaku pustakawan di bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait Jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin.

"Hingga saat ini koleksi yang dimiliki yakni 2.386 judul dan 8.912 Eksemplar, koleksi ini akan terus bertambah setiap tahun dikarenakan adanya program pengadaan koleksi yang dilaksanakan setiap semester. Dari keseluruhan koleksi yang dimiliki, 90% adalah koleksi inti penunjang kurikulum untuk 3 Jurusan yang dimiliki yakni jurusan IPA, IPS, dan Agama". (Pustakawan, wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024).

Tabel 4.1 dibawah memperlihatkan jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin.

Tabel 4.1 Daftar Jumlah Koleksi Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin Tahun 2022/2023

Jenis Koleksi	Jumlah
Koleksi Keseluruhan	2.386 judul, 8.192 eksemplar
Buku Teks Pelajaran	239 judul, 4.103 eksemplar
Buku Fiksi	332 judul, 407 eksemplar
Buku <i>Non-Fiksi</i>	1.815 judul, 2371 eksemplar
Buku Referensi	241 judul, 961 eksemplar

Jenis Koleksi	Jumlah
Terbitan Berkala	9 judul, 54 eksemplar
Koleksi <i>Non-book</i> / koleksi digital	52 judul, 226 eksemplar

Sumber : wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.

Berdasarkan hasil temuan data yang telah disajikan, seperti pada tabel 4.1 diatas mengungkapkan bahwa perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mempunyai jumlah koleksi buku teks paling banyak yakni sebanyak 4.103 eksemplar, hal ini disebabkan karena MAN 1 Banjarmasin memiliki 3 Jurusan yang berbeda yakni jurusan IPA, IPS, dan Agama.

Selain menyediakan koleksi dalam bentuk tercetak, perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga menyediakan koleksi-koleksi *non-cetak* seperti koleksi audio visual yang disajikan seperti dalam tabel 4.2 dibawah ini.

Tabel 4.2 Daftar Koleksi Audio Visual Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin

Jenis Audio Visual	Jumlah Per Judul
CD	10
VCD	22
DVD	20
Jumlah	52

Sumber : wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.

Hasil temuan data yang telah disajikan pada tabel 4.2 diatas mengungkapkan bahwa jumlah koleksi audio visual di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin terdiri dari koleksi CD, VCD, serta DVD, dan seluruhnya berjumlah 52 judul.

Peraturan perpustakaan nasional nomor 12 Tahun 2017 mengenai standar koleksi perpustakaan disebutkan bahwa sebuah perpustakaan harus menambah koleksi buku per-tahunnya dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya, misal perpustakaan tersebut memiliki 1.000 judul maka penambahan sebanyak 10%; jika 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; dan 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%.

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin sendiri menambah koleksi buku per-tahunnya dengan mempertimbangkan peraturan Standar Perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md selaku pustakawan di bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait penambahan koleksi di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin bahwa,

“Dalam tahun terakhir ini perpustakaan terus aktif untuk menambah jumlah koleksi guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan”. (Pustakawan, wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1, 25 Januari 2024).

Tabel 4.3 dibawah memperlihatkan jumlah dan persentase penambahan koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin selama 3 (tiga) tahun terakhir ini.

Tabel 4.3 Penambahan Koleksi Buku Tercetak Pertahun

No.	Nama	Tahun		
		2019/2020	2020/2021	2021/2022
1.	Jumlah Penambahan Koleksi Per Judul	47	54	168
2.	Jumlah Penambahan Koleksi Buku Per eksemplar	47	374	694

Sumber : wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.

Berdasarkan hasil temuan data yang telah disajikan, seperti pada tabel 4.3 diatas menyatakan bahwa dalam 3 tahun terakhir ini perpustakaan MAN 1 Banjarmasin terus aktif dalam penambahan koleksinya baik penambahan koleksi per-judul maupun per-eksemplarnya dan terus mengalami peningkatan.

c. Koleksi referensi

Selain menyediakan koleksi-koleksi inti, perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga menyediakan koleksi lainnya, seperti koleksi referensi. Koleksi referensi terdiri dari kamus, ensiklopedi, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci seperti yang disajikan pada tabel 4.4 dibawah ini.

Tabel 4.4 Daftar Jumlah Buku Referensi Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin

Jenis Referensi	Jumlah Per Judul
Kamus	84
Ensiklopedia	31
Biografi	52
Al-Qur'an	20
Handbook	32
Atlas	15
Peta/Globe	4
Sejarah Daerah	3
Jumlah	241

Sumber : wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.

Berdasarkan hasil temuan data yang telah disajikan, seperti pada tabel 4.4 diatas menyatakan bahwa perpustakaan MAN 1 Banjarmasin menyediakan koleksi referensi dengan cukup lengkap, mulai dari kamus hingga sejarah. Koleksi kamus yang dimiliki yakni berjumlah 84 judul yang mana terdiri dari kamus Bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah,

kamus subjek, serta kamus Bahasa Asing yakni Bahasa Inggris, Arab, dan Jepang.

Perpustakaan sekolah MAN 1 Banjarmasin juga memiliki koleksi terbitan berkala yakni majalah dan surat kabar, namun sudah tidak berlangganan lagi terhitung sejak tahun 2019. Berdasarkan standarnya sebuah perpustakaan sekolah setidaknya memiliki 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar. Adapun jumlah koleksi terbitan berkala yang tersedia di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin adalah 6 judul majalah dan 3 judul surat kabar, seperti data yang disajikan pada tabel 4.5 dibawah ini.

Tabel 4.5 Daftar Koleksi Terbitan Berkala Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin Tidak Berlangganan

Jenis Terbitan berkala	Judul	Jumlah
Surat Kabar	Radar Banjarmasin	41
	Banjarmasin Post	5
	Tribun Smart	1
Majalah	Barecca	2
	Femina	1
	Contor	1
	Al-Qalam	1
	Muslimah	1
	Majalah Tempo	1
Jumlah	9	54

Sumber : wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.

d. Pengolahan bahan pustaka

Koleksi merupakan unsur utama bagi perpustakaan. Jika perpustakaan tidak memiliki koleksi, maka tidak ada juga layanan. Layanan prima adalah mutu utama sebuah perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustakanya. Bagaimana layanan prima akan diberikan jika koleksi perpustakaan tidak terorganisir dengan baik, oleh karena itu harus ada kegiatan pengolahan bahan pustaka yang baik pula.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin.

“Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin menerapkan standar baku internasional dalam pengolahan bahan pustakanya, standar tersebut dituliskan dalam buku pedoman perpustakaan sekolah. Prosedur baku pengolahan buku tersebut antara lain : Inventarisasi, pengklasifikasian buku dengan menggunakan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan juga *e-ddc*, katalogisasi berdasarkan peraturan pengatalokan indonesia, Stempel buku, labeling (nomor punggung buku dan nomor eksemplar) dan yang terakhir penyampulan buku.“

(wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.)

Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga sudah menggunakan sistem otomasi dalam proses pengatalogisian. Buku-buku dientri ke dalam sistem mengikuti standar AACR 2, setelah itu dilakukan proses klasifikasi, kemudian dilakukan pencetakan label (nomor punggung) dan

nomor eksemplar buku. Sistem otomasi perpustakaan menggunakan *software* SliMS 9 (*Senayan Library Management System*) Versi v9.4.2 dan dapat diakses secara *online.w*

e. Pencacahan (*stock opname*) dan penyiangan.

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 disebutkan bahwa sebuah perpustakaan harus melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md. selaku bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait proses cacah ulang (*Stock opname*) dan juga penyiangan koleksi.

“Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin melakukan kegiatan pencacahan setiap 1 (satu) tahun sekali yang bertujuan untuk verifikasi ulang jumlah keseluruhan koleksi, sehingga didapatkan hasil buku-buku yang rusak maupun buku yang hilang. Selain kegiatan pencacahan koleksi, perpustakaan juga melaksanakan kegiatan penyiangan atau *weeding* koleksi dari rak koleksi. Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi dilaksanakan oleh Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin setiap 3 (tiga) tahun sekali. Penyiangan koleksi bertujuan untuk mengevaluasi koleksi yang ada di rak apakah koleksi tersebut rusak berat atau rusak ringan, tingkat peminjaman tinggi atau rendah dan juga ke relevannya.”
(Pustakawan, wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024).

f. Perawatan

Perawatan koleksi dilakukan dengan memperhatikan kecukupan cahaya dan juga kelembapan udara. Hal ini dimaksudkan agar bahan

pustaka tidak mudah rusak akibat kurangnya pencahayaan dan udara yang lembab. Ruang perpustakaan sekolah membutuhkan pencahayaan yang merata pada seluruh area, baik pada area koleksi maupun pada area membaca. Secara umum diperlukan pencahayaan minimum yang dibutuhkan yakni sebesar 200 lux. Perpustakaan juga perlu melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md. selaku bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait proses perawatan bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin yakni,

“perawatan yang kami lakukan agar koleksi bahan pustaka tetap terjaga yakni dengan menjaga kecukupan cahaya dan juga kelembapan udara. Caranya dengan menjaga temperatur udara menggunakan *Air Conditioner* (AC) dan Kipas Angin, cahaya dari lampu dan sinar matahari serta kebersihan lingkungan.

Selain menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara, kami juga melakukan perbaikan koleksi-koleksi yang dikategorikan ke dalam buku rusak. Buku-buku tersebut akan dilakukan peremajaan kembali agar layak untuk digunakan kembali oleh pengguna.“ (Pustakawan, wawancara Ibu Normahdia, A.Md. bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1, 25 Januari 2024).

Berdasarkan temuan data-data yang telah disajikan diatas mengenai ada 6 aspek standar koleksi perpustakaan sekolah menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, maka dapat diperoleh suatu kesimpulan mengenai kesesuaian koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dengan standar koleksi perpustakaan sekolah menurut Peraturan

Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, yang disajikan dalam bentuk tabel seperti pada tabel 4.6 dibawah ini.

Tabel 4.6 Kesesuaian Aspek Yang di Observasi.

No.	Peraturan Perpustakaan Nasional No.12 Tahun 2017.	Temuan di Lapangan	Kesesuaian	
			sesuai	Tidak sesuai
1.	<p>Jenis Koleksi.</p> <p>a) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);</p> <p>b) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan</p> <p>c) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.</p>	<p>a) Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin menyediakan koleksi buku teks dan penunjang kurikulum.</p> <p>b) Menyediakan koleksi majalah dan surat kabar.</p> <p>c) Menyediakan koleksi <i>Non-cetak</i> yakni CD, VCD, dan DVD.</p>	✓	
2.	<p>Jumlah Koleksi</p> <p>a) Menyediakan koleksi buku teks wajib, dengan ketentuan 1eksemplar per-mata pelajaran per-peserta didik.</p> <p>b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% <i>Non-fiksi</i> dan 30% fiksi. MAN 1 Banjarmasin memiliki 24 rombel maka $70\% \times 2.500 = 1.750$ judul harus tersedia untuk koleksi pengayaan <i>Non-fiksi</i>. Sedangkan untuk fiksi yakni $30\% \times 2.500 = 750$ judul.</p> <p>c) penambahan koleksi buku per-tahun sebanyak 6%.</p> <p>d) memiliki paling sedikit 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar yang dilanggankan.</p>	<p>a) buku teks yang tersedia 4.103 eksemplar.</p> <p>b) tersedia 1.815 judul koleksi <i>non-fiksi</i> dan 332 judul koleksi fiksi.</p> <p>c) rata-rata penambahan buku tahun terakhir ini yakni 6%</p> <p>d) perpustakaan MAN 1 Banjarmasin memiliki 6 judul majalah dan 3 judul surat kabar, namun tidak berlangganan.</p>		✓

No.	Peraturan Perpustakaan Nasional N0.12 Tahun 2017	Temuan di lapangan	Kesesuaian	
			sesuai	Tidak sesuai
3.	Koleksi Referensi a) kamus Bahasa Indonesia. b) kamus bahasa daerah. c) 5 jenis kamus Bahasa Asing d) kamus subjek. e) ensiklopedi. f) buku statistik daerah. g) direktori h) peraturan perundang-undangan. i) atlas, peta j) biografi tokoh k) kitab suci.	a) kamus Bahasa Indonesia. b) kamus bahasa daerah. c) 3 jenis kamus Bahasa Asing d) kamus subjek. e) ensiklopedi. f) peraturan perundang-undangan. g) atlas, peta h) biografi tokoh i) kitab suci.		✓
4.	Pengolahan Bahan Pustaka Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, dan diberi tajuk subjek serta disusun secara sistematis dengan mengacu kepada ; Peraturan Pengatalokan Indonesia, Bagan klasifikasi DDC, serta Pedoman tajuk subjek.	Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin melakukan pengatalogan berdasarkan pada Peraturan Pengatalogan Indonesia, melakukan pengklasifikasian yang mengacu pada bagan DDC, serta menggunakan pedoman tajuk subjek.	✓	
5.	Cacah ulang dan penyiangan Melakukan cacah ulang daan penyiangan koleksi paling sedikit 3 tahun sekali.	Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin melakukan kegiatan cacah ulang (<i>Stock opname</i>) setiap 1 tahun sekali, sedangkan untuk penyiangan koleksi dilakukan setiap 3 tahun sekali.	✓	
6.	Perawatan a) menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara./ b) melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak minimal 1 tahun sekali.	a) menjaga kecukupan cahaya dengan lampu serta menjaga kelembapan udara dengan kipas angin dan AC. b) melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak minimal 1 tahun sekali.	✓	

Berdasarkan pada tabel 4.6 diatas, dapat diperoleh data bahwa perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sudah dapat memenuhi beberapa aspek sesuai dengan standar koleksi peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017, adapun aspek yang sudah dipenuhi yakni dari segi jenis koleksi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang dan penyiangan serta aspek perawatan koleksi. Namun ada beberapa aspek yang masih belum memenuhi standar tersebut, yakni dari segi aspek jumlah koleksi pengayaan fiksinya dan aspek koleksi referensinya.

Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin memiliki 24 jumlah rombongan belajar, jika dilihat berdasarkan standar Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 jika memiliki 19 s.d 27 rombel jumlah buku yang disediakan yakni 2.500 judul untuk perbandingan buku pengayaan 70% *non*-fiksi dan 30% fiksi, berarti perpustakaan MAN 1 harus menyediakan 1.750 judul untuk koleksi *non*-fiksi dan 750 judul untuk koleksi fiksi, koleksi yang tersedia untuk koleksi *non*-fiksi yakni 1.815 judul, jumlah tersebut sudah memenuhi standar. Sedangkan untuk koleksi fiksi jumlah yang tersedia yakni 332 judul. Jumlah koleksi fiksi dari data yang didapat belum memenuhi standar peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, hal ini sesuai dengan permasalahan yang ada yakni masih kurangnya koleksi bacaan fiksi padahal koleksi tersebut banyak diminati oleh siswa disana, dan masih menjadi PR bagi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin untuk memenuhi kebutuhan pemustanya dari segi koleksi fiksi.

2. Upaya yang dilakukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dalam memenuhi standar koleksi dan tata kelola menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017.

Penyelenggaraan dan pendirian sebuah perpustakaan memiliki aturan-aturan yang perlu dipenuhi, seperti halnya dalam peraturan perpustakaan Nasional nomor 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Didalam peraturan tersebut berisikan bagaimana standar koleksi yang harus dipenuhi sebuah perpustakaan. Sebuah perpustakaan harus mampu memberikan koleksi yang baik untuk pemakainya, upaya dalam proses ini harus dipastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan juga tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh sebuah perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dapat dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan pemakai yang dilayani.

Pelaksanaan kebijakan pengadaan koleksi diatur di dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah. Kebijakan tersebut terdiri dari jenis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki, berapa jumlah penambahan koleksi setiap tahunnya, bentuk koleksi yang akan dibeli seperti tercetak, audio visual, *e-book*, dan juga subjek koleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin, kemudian tata cara pendistribusian koleksi tersebut setelah dilakukan pengolahan serta anggaran yang dibutuhkan per-tahun untuk pengadaan koleksi. Seluruh komponen tersebut telah tertuang dan diatur didalam buku Pedoman Perpustakaan Sekolah yang di terbitkan Perpustakaan Nasional

Republik Indonesia dan dapat dilaksanakan oleh perpustakaan dalam menjalankan kegiatan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait kebijakan pengadaan koleksi secara tertulis.

”pelaksanaan kebijakan pengadaan koleksi sudah diatur didalam pedoman perpustakaan sekolah dan aturan tersebut telah di terbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, kami juga mengikuti bagaimana kebijakan dari kepala sekolah. Baik dalam hal pengadaan koleksi maupun pengurangan (*weeding*) koleksi. Kegiatan tersebut dilakukan dan dievaluasi berdasarkan aturan yang telah dibuat yakni berdasarkan Standar Perpustakaan Sekolah, didalam pedoman tersebut sudah diatur bagaimana tata cara pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan”. (wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.)

Guna memenuhi kebutuhan koleksi pengguna, perlu adanya kegiatan seleksi bahan pustaka sebelum diadakannya pengadaan buku, hal ini dilakukan agar kebutuhan koleksi tidak salah sasaran. Kegiatan seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan, kegiatan seleksi bahan pustaka meliputi suatu kegiatan yang menyangkut perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan koleksi mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang diterapkan pada koleksi tersebut. Pada tahap ini Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Banjarmasin mengadakan upaya kegiatan seleksi bahan pustaka dengan mempertimbangkan beberapa kriteria seperti yang telah disampaikan dari hasil wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

“untuk memenuhi kebutuhan pengguna kami mengadakan kegiatan seleksi bahan pustaka. Hal ini juga dilakukan agar koleksi yang tersedia tidak salah sasaran, oleh karena itu kami melakukan survei kebutuhan koleksi secara berkala. Ada beberapa metode yang dilakukan, yaitu : pertama, dengan cara menyebarkan formulir ke seluruh guru, buku teks pelajaran sekolah yang bersangkutan dengan semua mata pelajaran. Kedua, katalog buku dari penerbit-penerbit. Ketiga, buku pengayaan/pelajaran pelengkap terkait kurikulum yang berlaku. Keempat, buku rujukan (minimal yang wajib dimiliki), dan yang kelima, hadiah dari siswa yang telah lulus“.

(wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.)

3. Kendala yang dihadapi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dalam memenuhi standar koleksi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017.

Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka menjadi kewajiban yang harus dipenuhi oleh sebuah perpustakaan guna memenuhi kebutuhan penggunanya. Namun, perpustakaan sering kali mengalami masalah atau kendala dalam memenuhi kebutuhan penggunanya. Kendala tersebut dapat dilihat dari keterbatasan dana yang dimiliki oleh perpustakaan, pemilihan koleksi, pemanfaatan koleksi dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Normahdia, A.Md. selaku bidang layanan sirkulasi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengungkapkan terkait kendala yang dialami perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1

Banjarmasin dalam memenuhi kebutuhan koleksi penggunanya yakni pada anggaran, seperti yang disebutkan pada wawancara di bawah ini.

“kendala/hambatan yang kami alami dalam melakukan pengembangan koleksi ini ialah ada pada dana/anggaran.” (wawancara dengan Ibu Chairunnisa, M.Pd selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin, 25 Januari 2024.)

Permasalahan dana sering kali menjadi salah satu kendala yang paling umum terjadi bagi sebuah perpustakaan, dalam hal ini maka pustakawan harus mampu dan ikut ambil dalam perencanaan untuk keperluan perpustakaan paling tidak untuk satu tahun kedepan agar anggaran dapat dimaksimalkan untuk pengadaan koleksi perpustakaan.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama kepala perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dan juga pustakawan yang bertugas di sana, dan data yang ditemukan telah dipaparkan pada hasil penelitian dengan hal tersebut maka dapat diperoleh data mengenai kesesuaian koleksi perpustakaan MAN 1 dengan peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017, upaya dan kendala perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dalam memenuhi standar koleksi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, Maka diperoleh data sebagai berikut:

1. Kesesuaian koleksi dan tata kelola koleksi perpustakaan MAN 1 Banjarmasin menurut peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.

Keadaan koleksi di perpustakaan tentunya harus melihat dari segi kebutuhan penggunaannya dan juga harus mengikuti perkembangan teknologi yang ada pada saat ini khususnya di perpustakaan sekolah, perlu adanya relasi yang menjadi acuan dalam hal pengadaan koleksi guna memenuhi kebutuhan pengguna. Pernyataan tersebut sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Anindhita, dkk. (2017:63) Bahwa setiap sekolah/madrasah baik negeri maupun swasta dalam menyelenggarakan perpustakaan harus mengacu pada standar nasional perpustakaan sekolah. Pengadaan koleksi seharusnya memang harus mengikuti perkembangan teknologi, jadi perlu adanya koleksi dalam bentuk tercetak maupun digital agar pengguna bisa mencari informasi. Dengan adanya koleksi digital akan mempermudah pengguna dalam hal pencarian informasi. Pernyataan tersebut didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Nailah (2022:264) bahwa untuk memenuhi kebutuhan koleksi perpustakaan tidak hanya dalam format cetak namun juga dalam bentuk digital (elektronik) berupa hasil penelitian berupa artikel jurnal maupun yang disampaikan dalam berbagai pertemuan ilmiah dan konferensi.

Perpustakaan selain berperan sebagai sarana untuk mendapatkan informasi, juga menjadi sarana untuk dapat mengakses berbagai ide dan penemuan dari para ilmuwan maupun peneliti. Menurut Becker & Chiware

“Library resources which include some of the leading electronic full text databases to support science and technology education like Science Direct, IEEE, ACM Digital Library, Cement and Concrete Databases, ICE Virtual Library, Engineering Village, Textile Technology Complete as well as eBooks, print books, electronic journals, the Institutional Repository and other information resources, form part of the large collections that assist students, lecturers and research units in their work”. (Becker & Chiware, 2015:614)

Prosedur pengadaan koleksi merupakan suatu istilah yang sering digunakan secara luas pada dunia perpustakaan, dalam artian koleksi apa saja yang mesti tersedia di dalam perpustakaan, yang meliputi koleksi bahan pustaka dalam bentuk cetak, monografi, majalah, bahan mikro dan masih banyak lagi. Seperti halnya pada peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017, disana disebutkan bagaimana standar jenis koleksi, jumlah koleksi yang harus tersedia, koleksi referensi, pengolahan bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan, serta bagaimana standar perawatan yang baik bagi sebuah perpustakaan sekolah pada tingkatan Menengah Atas /Madrasah Aliyah.

a. Jenis Koleksi.

Menurut Wiji Suwarno (2011:60-61), menyebutkan bahwa koleksi ialah bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan untuk kepentingan belajar, penelusuran informasi, rekreasi kultural, serta untuk penelitian bagi semua lapisan masyarakat mulai dari anak-anak hingga dewasa yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat ilmiah maupun *non-ilmiah* yang terdiri dari 3 (tiga) jenis yakni : *pertama*,

karya cetak berupa buku teks, buku referensi (rujukan) seperti ensiklopedia, kamus, almanak, *annual* (tahunan), direktori, manual (panduan), *handbook*, biografi, sumber geografi, terbitan pemerintah seperti peraturan perundang-undangan, laporan penelitian, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, buletin, dan surat kabar. *Kedua*, karya rekam berupa kaset audio VCD, CD, CD-Rom pengetahuan, *video cassette*, televisi, dan lain sebagainya. *Ketiga*, yakni media elektronik yang disebut tidak rekam atau *non-recorded*, media penyimpanan informasi berupa pangkalan data yang dapat ditayangkan melalui monitor komputer seperti misalnya internet.

Koleksi perpustakaan menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 meliputi : a) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); b) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan c) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik. (Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017:6)

Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sendiri sudah menyediakan koleksi-koleksi yang telah disebutkan diatas sesuai dengan Standar Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017, yakni mulai dari menyediakan Koleksi cetak seperti buku teks wajib sebagai buku-buku inti penunjang kurikulum, koleksi referensi, koleksi terbitan berkala dan buku-buku fiksi hingga koleksi audio visual.

Keseluruhan koleksi yang telah dimiliki, dari 90% diantaranya ialah koleksi inti penunjang kurikulum untuk 3 (tiga) Jurusan yang dimiliki

MAN 1 Banjarmasin. Yaitu jurusan IPA, IPS, dan Agama. Selain koleksi inti, Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga memiliki koleksi referensi yang beragam seperti kamus, ensiklopedia, biografi, atlas, globe, Al-Qur'an, alat Media Pembelajaran, dan Alat permainan. Selain itu Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga menyediakan koleksi-koleksi *Non-cetak* seperti CD, VCD, dan DVD.

b. Jumlah Koleksi

Menurut Yusuf dan Suhendar, jika dilihat dari fungsi sebuah perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca serta pengembangan daya kreativitas dan daya imajinasi serta karakter peserta didik, maka perbandingan antara koleksi fiksi dan juga *non-fiksi* yakni sebesar 60% banding 40%. (Yusuf, dan Yaya Suhendar, 2010:24). Adapun dalam pandangan Dian Sinaga, standar jumlah koleksi perpustakaan sangat bergantung kepada situasi serta kondisi dari sekolah yang bersangkutan. Namun yang paling utama dalam hal ini ialah pertimbangan jumlah judul dengan jumlah eksemplar buku, oleh karena itu secara idealnya kebutuhan koleksi perpustakaan untuk buku teks (*tekxbooks*) menurut *American Library Asociation* sebagaimana dikutip oleh sinaga, yakni: “... *in school having 1.000 or more 10 books per student.*” Adapun menurut R. Suryana mengemukakan, “... dalam pengadaan bahan pustaka dalam tahap pemulaan yakni mengusahakan agar setiap siswa rata-rata bisa mendapatkan 5 (lima) hingga 8 (delapan) judul buku.” (Dian Sinaga, 2011: 48)

Salah satu pertanyaan yang sering muncul ialah tentang jumlah koleksi, berapakah jumlah koleksi untuk buku fiksi dan *non-fiksi*, bahan cetakan buku, alat peraga, serta bahan pandang-dengar di dalam perpustakaan sekolah? Semua itu tentunya perlu diperhatikan serta dipertimbangkan berapa besar jumlahnya yang tepat agar tujuan dari perpustakaan sekolah tersebut bisa tercapai secara efektif dan efisien. Adapun berdasarkan keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2017:6-7) tentang Jumlah koleksi perpustakaan menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 meliputi:

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik, dengan ketentuan yakni 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
 - b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% *non-fiksi* dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin memiliki 24 rombongan belajar, jika dilihat dari peraturan yang ada maka perpustakaan MAN

1 Banjarmasin harus memiliki jumlah koleksi sebanyak 2.500 judul untuk perbandingan 70% *non*-fiksi dan 30% fiksi. Itu berarti perpustakaan MAN 1 Banjarmasin perlu menyediakan 1.750 judul untuk koleksi *non*-fiksi dan 750 untuk koleksi fiksi, dari hasil temuan wawancara di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin telah mempunyai 1.815 judul untuk koleksi *non*-fiksi, jumlah tersebut tidak termasuk koleksi buku teks wajib. Sedangkan untuk koleksi fiksi perpustakaan MAN 1 mempunyai 332 judul. Jika dilihat dari peraturan yang ada maka perpustakaan MAN 1 Banjarmasin masih belum memenuhi standar untuk jumlah koleksi fiksinya.

2) Perpustakaan menambah koleksi buku per-tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin terhitung aktif dalam melakukan penambahan koleksi guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaannya, dapat dilihat dari tabel penyajian data pada data Tabel 4.3 mengenai penambahan koleksi buku tercetak per-tahun terlihat persentase penambahan koleksi selama 3 tahun terakhir mengalami peningkatan.

3) Perpustakaan melanggankan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

Pada poin ini perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sudah menyediakan lebih dari 3 judul majalah, yakni berjumlah 6 judul majalah namun tidak berlangganan terhitung sejak tahun 2019. Sama halnya juga dengan koleksi surat kabarnya, perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga menyediakan 3 judul surat kabar, namun tidak berlangganan.

c. Koleksi Referensi.

Andi Prastowo (2018:204), menyebutkan bahwa koleksi referensi merupakan koleksi yang memuat sebuah informasi secara khusus, sehingga dapat menjawab dan menunjukkan secara langsung kepada pembacanya. Koleksi ini bersifat langsung jawab, maka dari itu biasanya koleksi ini hanya bisa dibaca di perpustakaan saja dan tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa keluar perpustakaan.

Koleksi referensi dikelompokkan kedalam 2 (dua) kelompok, yakni *direction type* dan *source type*. Koleksi yang termasuk kedalam kelompok *direction type* tidak dapat memberikan jawaban secara langsung atas pertanyaan referensi (*reference question*) yang dikemukakan, namun lebih mengarah kepada sumber yang sebenarnya, seperti bibliografi, indeks dan abstrak. Sedangkan koleksi yang termasuk kedalam kelompok *source type* pada umumnya dapat memberikan jawaban secara langsung atas suatu pertanyaan referensi. Jadi, para pengguna dapat secara langsung menemukan informasi yang dibutuhkan melalui kelompok *source type* ini,

contohnya ensiklopedia, kamus, almanak, atlas, biografi, majalah, surat kabar, penerbitan pemerintah. (Andi Prastowo, 2018:205)

Ketentuan koleksi referensi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 yaitu, perpustakaan harus menyediakan paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

Koleksi referensi di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sendiri sudah menyediakan koleksi referensi yang terbilang cukup lengkap, mulai dari kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus subjek, ensiklopedia, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, globe, biografi tokoh, dan Al-Qur'an. Namun, pada koleksi kamus bahasa asing perpustakaan MAN 1 Banjarmasin hanya menyediakan 3 kamus bahasa asing yakni kamus bahasa Inggris, kamus bahasa Arab, dan kamus bahasa Jepang.

d. Pengolahan Bahan Pustaka.

Koleksi bahan pustaka tidak dapat dibaca, dipinjamkan serta dimanfaatkan oleh para pengguna perpustakaan jika koleksi tersebut belum diolah. Oleh karena itu, maka diperlukannya pengelolaan bahan pustaka. Berdasarkan Andi Prastowo (2018:222), pengolahan bahan pustaka mempunyai tujuan agar bahan pustaka yang telah dimiliki oleh

perpustakaan sekolah dapat digunakan dan dipinjam oleh pemustaka, baik guru maupun siswanya.

Kegiatan pengolahan terdiri dari pengatalogan dan juga klasifikasi. Katalogisasi dan klasifikasi adalah salah satu kegiatan yang memerlukan keterampilan serta pengalaman yang tinggi. Buku yang sudah diolah kemudian dimasukkan kedalam pangkalan data dari sistem otomasi yang telah dikembangkan oleh perpustakaan, dari pangkalan data tersebut kemudian disebarakan untuk kegiatan perpustakaan seperti OPAC, sirkulasi, serta penelusuran indeks. (Darmono, 2007:154-155)

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 Bahan perpustakaan perlu dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: a. Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); b. bagan klasifikasi *Dewey (Dewey Decimal Classification)*; dan c. pedoman tajuk subjek. Dan perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sudah mengikuti sesuai dengan pedoman yang ada, yakni mulai dari inventarisasi, klasifikasi, pengatalogisian, pemberian stampel, labelin, hingga penyampulan buku. Jika semua proses tersebut sudah dilalui, maka koleksi sudah bisa diletakkan pada rak dan dilayankan kepada pengguna, para pengguna pun bisa membaca, serta meminjam koleksi tersebut. Selain itu perpustakaan MAN 1 juga sudah menggunakan sistem otomasi. Sistem otomasi perpustakaan menggunakan *software SliMS 9 (Senayan Library Management System)* Versi v9.4.2 dan dapat diakses secara *online*.

e. Cacah ulang dan Penyiangan.

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 tahun 2017 Perpustakaan harus melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

Cacah ulang dan penyiangan Koleksi di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin pada prinsipnya sudah memenuhi standar, dimana berdasarkan informasi yang dilansir dari hasil wawancara kegiatan cacah ulang di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali guna mengetahui jika ada koleksi yang rusak ataupun hilang. Sedangkan untuk penyiangan koleksi dilaksanakan setiap 3 (tiga) tahun sekali.

f. Perawatan

Perpustakaan dapat melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara. Ruang perpustakaan sekolah membutuhkan pencahayaan yang merata pada seluruh area, baik pada area koleksi maupun pada area membaca. Secara umum diperlukan pencahayaan minimum yang dibutuhkan adalah sebesar 200 lux. Dan perpustakaan perlu melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Aspek kebersihan ruangan, pencahayaan, dan sirkulasi udara menjadi perhatian khusus bagi pengelola perpustakaan. Kondisi seluruh ruangan

perpustakaan MAN 1 Banjarmasin senantiasa bersih dengan didukung adanya petugas kebersihan khusus perpustakaan yang selalu menjaga kebersihan ruangan setiap waktu dengan tata kelola dan standar yang baik.

Pencahayaan Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin mengkolaborasikan antara sistem pencahayaan alami dengan memanfaatkan sinar matahari langsung yang masuk melalui jendela dan sistem pencahayaan elektrik menggunakan lampu hemat energi yang ramah lingkungan. Sirkulasi udara di area ruangan perpustakaan juga sudah tersistem dengan baik, dengan dukungan adanya AC, kipas angin, dan ventilasi udara yang cukup di seluruh ruangan perpustakaan. Tidak hanya itu, Letak gedung Perpustakaan yang berada di pusat kegiatan dan administrasi memudahkan akses pemustaka dalam berkegiatan di perpustakaan serta menjadikan perpustakaan menjadi pusat informasi.

Selain menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara, perpustakaan MAN 1 Banjarmasin juga melakukan perbaikan koleksi-koleksi yang dikategorikan kedalam buku rusak. Buku-buku tersebut akan dilakukan peremajaan kembali agar layak untuk digunakan kembali oleh pengguna atau pemustaka

- 2. Upaya yang dilakukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dalam memenuhi standar koleksi dan tata kelola koleksi menurut peraturan perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017.**

Memenuhi koleksi di perpustakaan adalah suatu upaya yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan, hal ini dilakukan guna meningkatkan kualitas layanan yang ada di perpustakaan dengan menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna atau pemustaka. Dalam hal ini perpustakaan menjadi penengah (*intermediary*) dengan mempertemukan antara kebutuhan pemakai dengan koleksi yang ada di perpustakaan. Dalam artian perpustakaan merupakan suatu lembaga yang mempertemukan antara 2 (dua) variabel yakni pemustaka dan informasi. Perpustakaan harus mampu menyediakan berbagai jenis koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, dengan demikian perpustakaan akan dapat meningkatkan kualitas dan nilai melalui penyediaan bahan bacaan bagi para pemustaka.

Upaya dalam memenuhi koleksi dimulai dengan mengenali jenis dan tujuan perpustakaan yang dikelola serta mengenali komunitas pengguna perpustakaan dan kebutuhan informasi yang menjadi prioritas kebutuhan pengguna. Hal ini bertujuan agar nantinya koleksi yang akan diadakan dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan tepat, cepat, dan akurat.

Memenuhi koleksi pada dasarnya meliputi beberapa rangkaian kegiatan salah satu diantaranya yakni seleksi bahan pustka, pengadaan, pengelolaan hingga perawatan koleksi. Dalam hal penyediaan koleksi perlu adanya alur dan ketentuan yang jelas sebagai sektor bagi pelaksana, dalam hal ini perpustakaan hendaknya perlu menentukan suatu kebijakan umum dalam hal pengadaan koleksi berdasarkan pada kebutuhan pengguna. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sudah melakukan beberapa upaya dalam melaksanakan kegiatan

pengadaan koleksi, upaya yang dilakukan yakni mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pemilihan maupun seleksi bahan pustaka, pengadaan koleksi, pemeliharaan dan perawatan, cacah ulang serta penyiangan.

Pemilihan atau penyeleksian bahan pustaka merupakan langkah awal dari pengadaan koleksi perpustakaan yang dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi koleksi yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi di perpustakaan. Adapun Yusuf dan Yaya Suhendar mengemukakan bahwa setidaknya ada 6 prinsip umum yang perlu dipegang oleh perpustakaan dalam pemilihan koleksi, enam prinsip tersebut diantaranya, yakni: *pertama*, koleksi harus disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku secara nasional. *Kedua*, disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional. *Ketiga*, disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada. *Keempat*, disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa di sekolah. *Kelima*, disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional. Dan yang *keenam*, pemilihan disesuaikan dengan dana yang tersedia. (Yusuf ,dan Yaya Suhendar, 2010:26)

Di perpustakaan MAN 1 Banjarmasin sendiri melakukan survei kebutuhan koleksi secara berkala dengan beberapa metode, diantaranya yaitu :

- a. Dengan cara menyebarkan formulir keseluruh Guru, Buku teks pelajaran sekolah yang bersangkutan semua mata pelajaran.
- b. Katalog Buku Dari Penerbit-Penerbit.
- c. Buku pengayaan/pelajaran pelengkap yang terkait dengan kurikulum yang berlaku.
- d. Buku rujukan (minimal yang wajib dimiliki).

e. Hadiah dari siswa yang telah lulus.

Guna kelancaran kegiatan pengadaan koleksi, maka dibutuhkan alat seleksi yang tepat agar koleksi-koleksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan. Pada saat penyebaran formulir kebutuhan koleksi, perpustakaan melampirkan katalog buku dari penerbit-penerbit yang menjadi mitra perpustakaan. Kemudian untuk menambah informasi yang beragam, perpustakaan menggunakan masukan dari pengguna secara langsung maupun tertulis.

3. Kendala yang dihadapi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dalam memenuhi standar koleksi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017.

Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna, perpustakaan sering kali mengalami masalah atau kendala. Kendala tersebut dapat dilihat dari keterbatasan dana yang dimiliki oleh perpustakaan, pemilihan koleksi, pemanfaatan koleksi dan sebagainya. Seperti halnya yang dialami oleh perpustakaan MAN 1 Banjarmasin ini yang masih terkendala dana dalam pengadaan koleksinya.

Pengadaan buku melalui pembelian akan lebih menguntungkan karena pustakawan dapat menentukan sendiri buku-buku yang dikehendaki dan dibutuhkan, lain halnya jika buku tersebut diperoleh dari sumbangan atau hadiah. Namun mengingat mahalnya harga buku, dan juga anggaran yang sangat amat terbatas menyulitkan pengadaan koleksi.

Permasalahan dana sering kali menjadi salah satu kendala yang paling umum terjadi bagi sebuah perpustakaan, terutama pada pengadaan koleksi guna memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan di perpustakaan sekolah. Kendala lainnya dalam pengadaan buku adalah kurang maksimalnya dalam pengajuan, terutama bagi lembaga atau perpustakaan yang baru mengajukan pengadaan untuk pertama kali.

Kendala dalam pengadaan buku bisa juga disebabkan karena kurangnya koordinasi karena pengadaan koleksi tidak mungkin dilaksanakan secara sendiri, perlu adanya keterlibatan dengan pihak terkait. Untuk itu setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukan kepada lembaga induknya masing-masing atau kepada lembaga lain yang memiliki kewajiban untuk memberi anggaran kepada perpustakaan.