

# **MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SD NASIMA SEMARANG**

## **SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



oleh:

**AHMAD ULUL AZMI**  
**NIM: 1403036108**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**  
**SEMARANG**  
**2019**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Ulul Azmi

NIM : 1403036108

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

### **MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SD NASIMA SEMARANG**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 26 Juli 2019

Pembuat Pernyataan,



**Ahmad Ulul Azmi**

NIM: 1403036108



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan  
Telp 024-7601295 Fax. 7615387

**PENGESAHAN**

Naskah Skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di  
Perpustakaan SD Nasima Semarang**  
Nama : Ahmad Ulul Azmi  
NIM : 1403036108  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Progrm Studi : S.1

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu  
Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah  
satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan  
Islam

Semarang, 31 Juli 2019

**DEWAN PENGUJI**

Ketua Sidang

**Mukhamad Rikza, S.Pd.I, M.S.I**

NIP. 19800320200710 1 001

Sekretaris Sidang,

**Fihriz, M. Ag.**

NIP. 19771130200701 2 024

Penguji Utama I,

**Dr. Fahrurrozi, M. Ag.**

NIP. 19770816 200501 1 003

Penguji Utama II,

**Dr. Dwi Istiyani, M. Ag.**

NIP. 19750623200501 2 001

Pembimbing I,

**Dr. Fahrurrozi, M. Ag.**

NIP. 19770816 200501 1 003

Pembimbing II,

**Mukhamad Rikza, S.Pd.I, M.S.I**

NIP. 19800320200710 1 001



## NOTA DINAS

Semarang, 26 Juli 2019

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

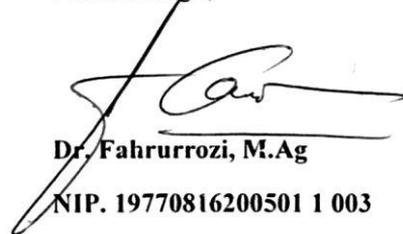
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di  
Perpustakaan SD Nasima Semarang**  
Nama : Ahmad Ulul Azmi  
NIM : 1403036108  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Pembimbing I,



**Dr. Fahrurrozi, M.Ag**  
**NIP. 19770816200501 1 003**

## NOTA DINAS

Semarang, 26 Juli 2019

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

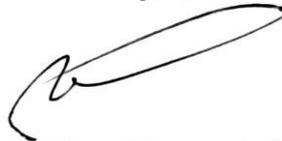
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang**  
Nama : Ahmad Ulul Azmi  
NIM : 1403036108  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Pembimbing II,



**M Rikza Chamami, S.Pd.I. M.Si**  
**NIP. 19591114 199403 1 003**

## ABSTRAK

Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SD Nasima Semarang  
Penulis : Ahmad Ulul Azmi  
NIM : 1403036108

Skripsi ini membahas tentang “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang” Dimana yang menjadi permasalahan adalah Bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang dan Bagaimana implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang, dan untuk mengetahui implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrument penelitian ini menggunakan panduan observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang dilakukan dengan 2 sistem pengadaan bahan pustaka, yakni, pembelian dan sumbangan atau hadiah, yang melalui beberapa proses, diantaranya, Pihak perpustakaan mengajukan ke Pihak Sekolah lalu pihak perpustakaan menyeleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku, sumbangan dari peserta didik dalam rangka pemberian dan pada saat hari buku semua peserta didik diwajibkan untuk menyumbang buku ke perpustakaan. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima menambah minat jumlah kunjung siswa dalam hal membaca sehingga minat baca siswa menjadi meningkat.

**Kata Kunci: Manajemen, Pengadaan Bahan Pustaka**

## **MOTTO**

### **BOLEH PASRAH, TAPI TIDAK UNTUK MENYERAH**

(Pasrah itu untuk hasilnya, bukan usahanya. Kalau hasil pasrahkan ke Allah SWT, usaha nggak boleh nyerah)

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab-Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	s	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	z	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

### Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

### Bacaan Diftong:

au = أُو

ai = أَي

iy = إِي

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* puji syukur kepada Allah SWT, peneliti panjatkan atas segala rahmat, taufik, hidayah dan inayahNya. Dan tidak lupa shalawat dan salam, semoga selalu terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat-sahabat, dan para pengikutnya yang telah membawa dan mengembangkan Islam sehingga seperti sekarang ini. Skripsi ini berjudul *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang*. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Peneliti menyadari bahwa terselesainya skripsi ini berkat adanya suatu usaha dan bantuan baik berupa moral maupun spiritual dari berbagai pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti tidak akan lupa untuk menyampaikan terimakasih kepada

1. Rektor UIN Walisongo Semarang Prof. Dr. H. Muhibbin, M. Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Dr. H. Raharjo, Med St
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo Semarang sekaligus Dosen Pembimbing I Dr. Fahrurrozi, M. Ag yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

4. Dosen Pembimbing II M Rikza Chamami, M.Si yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah membekali ilmu pengetahuan dan ketrampilan selama kuliah.
6. Kepala Sekolah SD Nasima Semarang Sri Budiani, M. Pd yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
7. Pustakawan SD Nasima Exi Vitalia, S1 Pust yang telah membantu pencapaian keberhasilan dalam penelitian ini.
8. Ayahanda Ashari, Ibunda (Alm) Badriyah, Kakak saya Istianah dan Indana Zulfa yang selalu mendo'akan dan memberikan motivasi kepada peneliti selama studi.
9. Ibu Ny.Hj. Muthohiroh, Drs. KH. Mustaghfirin, KH. Abdul Kholiq, Lc, KH. M. Qolyubi, S.Ag, Ustadz. A. Rohani, M.Pd, selaku pengasuh Pondok Pesantren Raudlatut Thalibin Tugurejo yang telah mendidik penulis serta memberi motivasi dan nasihat-nasihatnya yang penulis hormati dan *ta'dzhimi*
10. Semua guru-guru penulis, mulai dari tingkat dasar hingga Perguruan Tinggi. Semoga ilmu yang penulis terima bisa membawa berkah dan manfaat bagi sesama, bangsa dan agama
11. Sahabat-sahabat seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 UIN Walisongo Semarang, terkhusus MPI C 2014. Kang-kang Santri PPRT, (terkhusus; kg Sams, kg Farid, kg Fahmi kg Fajri yang sudah memberi motivasi serta saran dalam

penulisan). Sedulur-sedulur IMADE, Konco-konco PPL MTs N.H MangkangKulon Semarang; Dan tak lupa Konco-konco KKN Posko 38 Sumberejo Bonang Demak, tak lupa terhadap orang yang sering membantu dan menemani pada saat penulisan skripsi yakni Upik, Didik, Shony, Wakhid, semoga semuanya mendapatkan jalan yang sukses dari Allah dan bermanfaat ilmunya untuk sesama.

12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu peneliti sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Peneliti berdo'a semoga semua amal dan ajsa baik semua pihak mendapatkan pahala yang berlipat ganda. Namun peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, peneliti senantiasa berharap adanya kritik dan saran demi kebaikan langkah selanjutnya. Akhirnya peneliti erharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca Aamiin

Semarang, 26 Juli 2019  
Peneliti,

**Ahmad Ulul Azmi**  
**NIM: 1403036108**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>NOTA DINAS</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> ..	vii
<b>TRANSLITERASI</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii

### **BAB I: PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6

### **BAB II: MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

A. Deskripsi Teori .....	8
1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka .....	8
a. Pengertian Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka .....	8
b. Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka .....	13
c. Langkah-langkah dalam Pengadaan Bahan Pustaka .....	32
2. Minat Baca.....	41
a. Pengertian Minat Baca. ....	41
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca .....	43
c. Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca .....	44

d. Kiat-kiat Menumbuhkan Minat Baca pada Anak .....	47
e. Faktor Penghambat Minat Baca.. .....	52
B. Kajian Pustaka Relevan.....	57
C. Kerangka Berpikir.....	62

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	63
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	63
C. Jenis dan Sumber Data .....	64
D. Fokus Penelitian .....	65
E. Teknik Pengumpulan Data .....	65
F. Uji Keabsahan Data .....	68
G. Teknik Analisis Data .....	69

### **BAB IV: DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

A. Deskripsi Data.....	72
B. Analisis Data.....	86
C. Keterbatasan Peneliti.....	92

### **BAB V: PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	94
B. Saran .....	95
C. Kata Penutup.....	95

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam upaya meningkatkan kualitas pembangunan bangsa di bidang pendidikan, sangat diperlukan berbagai sarana penunjang. Salah satu sarana penting itu adalah perpustakaan. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I Pasal 1 menjelaskan pengertian perpustakaan sebagai berikut: “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”<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 dengan melalui perencanaan dan pengorganisasian. Sedangkan pengadaan Koleksi yaitu upaya yang dilakukan oleh perpustakaan untuk menambah koleksi di

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1.

perpustakaan baik tercetak maupun tidak tercetak untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.<sup>2</sup>

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang berpengaruh besar dalam dunia pendidikan. Khususnya perpustakaan sekolah, mempunyai peranan yang sangat dominan dalam pembangunan di bidang pendidikan. Misalnya peranan perpustakaan sekolah adalah meningkatkan prestasi belajar, meningkatkan intelektual siswa, dan lain-lain. Dengan adanya perpustakaan diharapkan siswa dapat mengembangkan keterampilan untuk mencari informasi bagi keperluan mereka secara mandiri dan lebih kreatif. Di samping itu, perpustakaan juga memungkinkan tenaga Pendidik dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Akan tetapi disamping tujuan di atas ternyata ada faktor yang menghambat suatu perpustakaan tidak dijadikan sumber belajar utama selain guru. Siswa sekarang lebih suka untuk mencari informasi yang diperlukan dengan cara browsing melalui internet, nampaknya perpustakaan kalah bersaing karena perpustakaan selalu diidentikkan dengan ruangan yang sepi, petugas perpustakaan yang suka marah, tempat yang panas, dan tidak menarik. Segala kekurangan ini masih ditambah dengan keluhan pelayanan yang diberikan kadang kurang profesional dan kurang simpatik.

---

<sup>2</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), hlm. 17.

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 juga 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 diperlukan 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 (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*). Disamping itu, manajemen juga ditujukan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.<sup>3</sup>

Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka yang paling baik adalah memikirkanantisipasi 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

---

<sup>3</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), hlm.1.

dilakukan secara terus-menerus selama proses kegiatan itu berlangsung.

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian.<sup>4</sup>

Salah satu contoh perpustakaan MTs di Semarang yang pernah penulis teliti, menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah tersebut belum sesuai dengan standar yang diberlakukan pemerintah, karena gedung perpustakaan yang masih menjadi satu dengan UKS dan ruang BK, rak buku yang masih minim, layanan perpustakaan yang minim, kualitas SDM kurang, dan sarana dan prasarana yang belum ada sehingga berakibat pada minimnya minat baca siswa.

Berdasarkan kondisi mayoritas dan seharusnya perpustakaan perlu dikelola dengan baik. Dengan adanya pengelolaan yang baik maka semua tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh pegawai perpustakaan akan berjalan dengan baik sesuai porsinya dan akan menghasilkan bertambahnya minat baca siswa yang tinggi, serta mencapai kepuasan pengguna perpustakaan.

Setelah penulis melakukan kunjungan di perpustakaan SD Nasima Semarang penulis menemukan perpustakaan yang dasarnya

---

<sup>4</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, cet 1, (Yogyakarta: Karnisius, 1992), hlm. 27.

telah melakukan fungsi dan tujuan perpustakaan, diantaranya adalah keunggulan dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka.

Keunggulan di SD Nasima dalam pengadaan bahan pustaka, pengadaan buku itu diambil dari sumbangan siswa, setiap hari buku Nasional semua peserta didik diwajibkan untuk menyumbangkan buku ke perpustakaan. Selain itu, sekolah juga membuat buku sendiri dengan cara mengumpulkan hasil karya peserta didik terutama karya hasil lomba, seperti: komik, puisi dan pantun. Sedangkan penghambatnya setiap pengajuan buku yang telah diajukan oleh pustakawan itu tidak selalu disetujui oleh manager, oleh karena itu pengadaan buku jadi terhambat untuk di tambahkan ke perpustakaan, berikut ini alur pengajuan pengadaan bahan pustaka itu melalui, pertama pustakawan membuat proposal untuk diajukan ke kepala sekolah, kemudian kepala sekolah menyampaikan ke manajer pendidikan dan manajer pendidikan menyampaikan ke manajer umum. Setelah proposal disetujui, pihak pustakawan akan diberi uang untuk membeli pembatas buku dan mesin barcode sendiri.<sup>5</sup>

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas dan meneliti lebih dalam tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang. Penelitian ini penting dilakukan untuk dilakukan dengan harapan pemustaka perpustakaan SD Nasima Semarang dapat menemukan informasi sesuai yang

---

<sup>5</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan tersebut berkualitas sesuai dengan fungsinya dan tugasnya. Untuk itu penulis memilih judul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang peneliti paparkan diatas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini, antara lain:

1. Bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang?
2. Bagaimana implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Dalam penelitian ini memiliki tujuan dan manfaat adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian
  - a. Untuk mengetahui manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang
  - b. Untuk mengetahui implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.
2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif baik secara teoritis maupun praktis.

- a. Secara teoritis, penelitian ini dapat memberikan penjelasan kompleksitas dalam peranan manajemen pengadaan bahan-bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.
- b. Sedangkan secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi kontribusi bagi Kepala Madrasah, Kepala perpustakaan, Staf perpustakaan, serta pelaku pendidikan lain dalam memerankan manajemen pengadaan bahan-bahan pustaka di sekolah-sekolah secara tepat, efektif, dan efisien dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

###### a. Pengertian manajemen pengadaan bahan pustaka

Manajemen berasal dari kata “*manage*” kata ini menurut kamus *The Random House Dictionary of the English Language, College Edition*, berasal dari bahasa Italia “*manegg (iare)*” yang bersumber dari perkataan Latin “*manus*” yang berarti tangan. Secara harfiah “*manegg (iare)*” berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing atau mengatur”.<sup>1</sup> Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses yang dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang di antaranya adalah manusia, uang, metode material, mesin dan pemasaran yang dilakukan sistematis dalam suatu proses.<sup>2</sup>

Istilah manajemen (*management*) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya

---

<sup>1</sup>Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2008), hlm. 16

<sup>2</sup>Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), hlm. 2

pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketatapengurusan, administrasi, dan sebagainya. Masing-masing pihak dalam memberikan istilah diwarnai oleh latar belakang pekerjaan mereka. Meskipun pada kenyataannya bahwa istilah tersebut memiliki perbedaan makna.<sup>3</sup>

Menurut Bafadal Ibrahim “manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu Management. Manajemen perpustakaan adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan di dasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen”.<sup>4</sup>

Salah satu ayat AI-Qur`an yang menjelaskan tentang pentingnya suatu manajemen yaitu terdapat dalam Q.S. AI-Hasyr 59/18.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ

إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

---

<sup>3</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013) hlm. 1-2.

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 20

Terjemahnya : ‘‘Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan’’.<sup>5</sup>

Menurut G.R. Terry yang dikutip oleh Andi Prastowo bahwasannya manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayananan memilih serta melatih pegawai dan lain-lain faktor yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi baik besar maupun kecil, khususnya oleh organisasi modern, karena sifat pekerjaan dalam organisasi sangat berbeda dengan pekerjaan atau usaha pribadi.<sup>6</sup>

Sedangkan manajemen menurut Suharsimi Arikunto ‘‘manajemen adalah usaha yang dilakukan secara serentak dan sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

---

<sup>5</sup> Departemen Agama Republik Indonesia. 2007. Al-Qur’an dan Terjemahannya, (*Special For Women*. Jakarta: Sygma.

<sup>6</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), hlm. 32

bersama dan juga pengadmistrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan”.<sup>7</sup>

Sedangkan James F. Stoner, sebagaimana dikutip dari Handoko, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. dari definisi Stoner tersebut mencakup fungsi-fungsi fundanmental (mendasar) dalam bentuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.<sup>8</sup>

Definisi Stoner di atas lebih ditekankan lagi oleh pendapat Muljani A. Nurhadi, “bahwa manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pegelolaan usaha pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efesien”. Hal ini membuka pandangan kita bahwa manajemen harus dilihat dari pola relasi fungsional, struktur organisasi dan unsur- unsure manajemen. Dengan mengenal kita dapat mengetahui kelemahan dan kekuatan fungsi-fungsi manajemen dan manajemen bagaimana yang harus

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikanto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evakuatif*, (Jakarta: Rajawali, 1998), hlm. 17

<sup>8</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...* , hlm. 19-20

ditetapkan dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.<sup>9</sup>

Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.<sup>10</sup>

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka secara up to date.<sup>11</sup>

Dari definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengunjung.

Dari uraian diatas di kesimpulan bahwa pengertian manajemen pengadaan bahan pustaka adalah kemampuan atau keterampilan untuk melakukan suatu kegiatan bersama

---

<sup>9</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, ( Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) hlm. 14.

<sup>10</sup> Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010) hlm 124.

<sup>11</sup> Ratnaningsih, “Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut Pertanian Bogor”, *Jurnal Pustakawan Indonesia*, (Volume 10 No. 1), hlm. 45

orang lain dalam mencapai tujuan organisasi guna menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengunjung.

b. Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pokok atau tahap-tahap dalam manajemen pengadaan bahan pustaka meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan yang akan melaksanakannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya. Perencanaan (planning) adalah proses pengambilan keputusan yang menyangkut apa yang akan dilakukan dimasa mendatang sesuai dengan syar'i dan bertujuan untuk beribadah kepada Allah.

Terkait dengan itu Allah berfirman dalam surat al-Anfal:

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ

وَأَخْرَيْنَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ۗ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي سَبِيلِ

اللَّهِ يُوفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ (٦٠)

Dan siapkanlah untuk menghadapi mereka kekuatan apa saja yang kamu sanggupi dan dari kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu)

kamu menggentarkan musuh Allah dan musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; sedang Allah mengetahuinya. apa saja yang kamu nafkahkan pada jalan Allah niscaya akan dibalasi dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dianiaya (dirugikan) (Q.S al-Anfal/8:60).

Ayat di atas memberikan asas yang umum bahwa manusia harus membuat persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam bidang apapun. Dalam hal ini manusia dituntut untuk berfikir atau menggunakan akalnyanya untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi dan dalam rangka beribadah kepada Allah.<sup>12</sup> Berarti untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien akan lebih baik jika dibuat perencanaan yang matang terlebih dahulu.

a) Langkah-langkah Perencanaan

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman.

(1) Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini.

---

<sup>12</sup> Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015, hlm. 53-54

Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sebab visi memiliki fungsi:

- a) Memperjelas arah yang dituju oleh perpustakaan sekolah.
- b) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pemimpin sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa, dan karyawan.
- c) Memantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

Visi memang sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah. Maka dalam penetapan visi hendaknya:

- a) Dapat dibayangkan.
- b) Mudah dipahami dalam waktu singkat.
- c) Terdapat unsur kompititif.
- d) Sesuatu yang memang diinginkan bersama.
- e) Fleksibel.

Contoh visi: berperang serta dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

## (2) Misi

Misi merupakan penjabaran visi dngan rumusan-remusan kegiatan yang akan dilakukandan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena

bersifat kasta mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasikan visi.

Contoh misi:

- a) Menciptakan gemar membaca di kalangan guru, siswa, dan karyawan.
- b) Menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar.
- c) Menyediakan fasilitas untuk akses informasi global.

### (3) Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan. Contoh tujuan: Menjadi perpustakaan yang terbaik untuk tingkat SD se-Kota Semarang.

### (4) Analisis KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman)

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah perlu dipahami kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan sekolah perlu dipahami dengan baik, baik itu berupa

keadaan yang positif maupun keadaan yang negatif. Kondisi internal ini dapat berupa kekuatan dan kelemahan. Sedangkan kondisi eksternal berupa peluang dan ancaman.

(5) Kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangkai mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini antara lain perhatian pimpinan sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya.<sup>13</sup>

(6) Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek sempit dan sesak, miskin koleksi, dan lainnya.

(7) Peluang

---

<sup>13</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 24

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang itu mungkin berbentuk:

- a) Sponsor.
- b) Bantuan dari pemerintah Daerah.
- c) Bantuan dari LSM.
- d) Proyek.

#### (8) Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini mungkin dari faktor internal dan bisa juga dari faktor eksternal. Faktor internal sekolah antara lain rendahnya minat baca siswa, guru sendiri kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, atau tak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. Sedangkan faktor eksternal itu antara lain berupa maraknya playstation, merebaknya mall-mall, tayangan televisi, dan lainnya.<sup>14</sup>

#### 2) Pengorganisasian

---

<sup>14</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 25

Pengorganisasian kata organisasi berasal dari bahasa Yunani “*Organon*” atau “*Organum*” dari bahasa Latin yang artinya alat, bagian, anggota, badan.<sup>15</sup> Dalam bukunya Robert D. Stueart dan Barbara B. Moran dijelaskan bahwa “*Organizing are goal-directed, boundarymaintaining, and social conctructed systems of human activity*”.<sup>16</sup>

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. Organizing merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi.<sup>17</sup> Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilasanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi

---

<sup>15</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2005), hlm. 275

<sup>16</sup> Robert D. Stueart and Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, -7th ed, (London: Libraries Unlimited, 2007), hlm. 13.

<sup>17</sup> HM Mansyur, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. *Jurnal Pustakaloka*, (Vol. 7. No. 1 Tahun 2015), hlm. 47.

merupakan pengaitan sebagai bagian perpustakaan sekolah untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian terus-menerus antarbagian dalam perpustakaan sekolah itu. Kemudian pengarahan merupakan penugasan untuk mengambil tindakan tertentu yang tertuju pada usaha-usaha pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, untuk memberikan pengarahan yang jelas pada sasaran diperlukan seorang pimpinan perpustakaan yang berpengalaman dan berwawasan luas dalam bidang perpustakaan sekolah.<sup>18</sup>

a) Prinsip-prinsip Organisasi Perpustakaan Sekolah

Proses perorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan baik apabila memerhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi itu adalah:

(1). Perumusan tujuan

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

(2). Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya

---

<sup>18</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 26.

pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

(3) Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batasan batasan kewenangan ini masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

(4) Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksanaan. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan sekolah perlu dihindarkan dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Oleh karena itu, harus jelas kekuasaan guru pustakawan (apabila ada) dan sejauh mana kekuasaan pustakawan yang ditunjuk sebagai kepala perpustakaan sekolah.

(5) Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam

perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyatuhkan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.<sup>19</sup>

b) Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Dengan adanya struktur, maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan diidentifikasi dan dikelompokkan ke dalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Dalam segi lain, struktur organisasi akan merefleksikan jaringan kerja sama dan komunikasi dari berbagai unit kerja dalam organisasi itu.

---

<sup>19</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 27

Penyusunan struktur organisasi perpustakaan sekolah belum mampu merefleksikan spesialisasi bidang standarisasi dan belum adanya koordinasi yang baik. Hal ini disebabkan oleh sistem penyusunan struktur organisasi yang menganut sistem top down, bersifat birokratis, dan kurang berorientasikan pada visi dan misi perpustakaan. Akibatnya adalah terseok seoknya perjalanan perpustakaan sekolah dan lambat dalam pencapaian tujuan

### 3) Penganggaran

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Hal ini diakibatkan kurangnya perhatian pada perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Padahal tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan.<sup>20</sup>

#### a) Fungsi

---

<sup>20</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 30

Anggaran perpustakaan sekolah diperlukan untuk menghidupi dan mengembangkan aktivitas perpustakaan. Penyusunan anggaran yang jelas merupakan keharusan. Adanya anggaran diharapkan mampu berfungsi sebagai:

(1) Alat perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun segi operasional. Anggaran yang menunjukkan ketidaklayakan harus diubah sedemikian rupa didesain agar sesuai dengan keinginan.

(2) Alat koordinasi

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit dalam suatu lembaga. Apabila terjadi ketidaksesuaian antarbidang/unit, dapat dirundikan kembali bagaimana baiknya.<sup>21</sup>

(3) Alat pengendalian

Salah satu tujuan pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Oleh karena itu, dengan memerhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat

---

<sup>21</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 31

penyelewengan. Dengan demikian, akan segera diadakan peringatan dan pembetulan yakni dengan mengatur langkah-langkah yang sesuai.

(4) Menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan

Dengan anggaran yang sudah pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya. Bagaimana pun bagus program, apabila tidak jelas anggarannya, maka program itu akan tersendat-sendat.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat diperoleh dari anggaran rutin sekolah minimal sebanyak 5% dari anggaran sekolah, denda, pendaftaran anggota, dan lainnya. Selain itu, perpustakaan sekolah bisa mendapatkan dana sendiri antara lain dengan cara:

- a) Penyediaan jasa fotocopi dan penjilidan.
- b) Penyewaan komputer.
- c) Penyediaan warnet & wartel.
- d) Penyediaan kafetaria.
- e) Kerja sama dengan penerbit & pencetakan.

Untuk melaksanakan usaha tersebut diperlukan manajer/ pimpinan yang memiliki sense of business yang tinggi. Bukannya pimpinan perpustakaan sekolah yang tidak tahu visi, misi, dan tujuan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, sebaiknya sebagian penanggung jawab/pimpinan perpustakaan sekolah serendah-

rendahnya berpendidikan diploma III bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

#### 4) Kepemimpinan

Dalam suatu unit kerja atau kelompok masyarakat diperlukan kepemimpinan dan pemimpin untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan. Pimpinan yang baik adalah pimpinan yang mau mengakui bakat, keahlian, dan spesialisasi pengikutnya (anak buah, anggota, bawahan, dan lainnya) untuk berinisiatif dan bekerja sama secara kooperatif. Pimpinan seperti inilah yang mampu menyejahterahkan bawahan dan sekaligus sanggup mempertimbangkan produktivitas dan efektivitas usaha bersama.

Efektivitas kepemimpinan dipengaruhi banyak faktor antara lain kemampuan memotivasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri. Pemimpin yang mampu menggerakkan anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi/lembaganyam untuk sementara dapat dikatakan sebagai pemimpin yang efektif. Keefektifan kepemimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan adanya pengarahan, pengendalian, dan kerja sama dari pimpinan.

Kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah interaksi antar pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan dua elemen ini memengaruhi kinerja

perpustakaan sekolah. Seorang pemimpin (kepala perpustakaan sekolah) terdorong oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin terdorong oleh berbagai macam motivasi dan mereka yang dipimpin terdorong oleh berbagai motivasi untuk memenuhi kebutuhan masing-masing.

Apabila motivasi untuk berbuat sesuatu itu antara pimpinan perpustakaan dibagi baik. Untuk itu, pimpinan perpustakaan sekolah perlu memahami dan melaksanakan manajemen yang efektif dan mampu memotivasi bawahan.<sup>22</sup>

Bawahan adalah pribadi-pribadi yang memiliki kebutuhan dan motivasi yang harus diantisipasi dan diarahkan untuk mendukung tujuan perpustakaan sekolah. Adapun kebutuhan-kebutuhan mereka itu menurut *Abraham H. Maslow* dalam *lisa Hs* menyatakan bahwa tingkat kebutuhan psikologi manusia menjadi.

- a) Kebutuhan keamanan yang mencakup keamanan fisik dan jiwa. Untuk menciptakan keamanan jiwa diperlukan suasana yang menggairahkan, tidak ada perasaan takut menghadapi atasan, adanya kesesuaian upah, dan kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan perpustakaan sekolah.
- b) Kebutuhan sosial.

---

<sup>22</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 31-32.

Pada prinsipnya setiap orang ingin dihargai ingin berpartisipasi, ingin merasa penting, dan mempunyai rasa ingin berkembang.

c) Kebutuhan penghargaan dalam sikap, pemilikan rumah bagus, pemilikan kendaraan baik, dan lainnya.

d) Kebutuhan untuk mewujudkan diri.

Kebutuhan ini merupakan kebutuhan manusia untuk mewujudkan dirinya agar seluruh potensi yang ada pada dirinya itu menjadi kenyataan.

#### 5) Pengawasan

Istilah pengawasan di beberapa literatur sering disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correction*. Pengawasan merupakan proses untuk “menjamin” bahwa tujuan pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalian, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.

Perpustakaan sekolah berbagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif. Banyak teori dikemukakan para ahli tentang pengawasan yang efektif yang salah satunya dikemukakan

oleh *Harol Koont* dan *Cyril O'Donnell* dalam Swastha antara lain mengatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Mencerminkan sifat kegiatan.
- b) Segera melaporkan adanya penyimpangan.
- c) Mampu melihat ke depan.
- d) Dilakukan dengan objektif.
- e) Bersifat objektif.
- f) Mencerminkan pola organisasi.
- g) Mudah dipahami.
- h) Menunjukkan tindakan korektif.
- i) Ekonomis.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indfektivitas ikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya dan keuntungan, dan pengguna.

- a) Pengaksesan

Pengukuran terhadap pengaksesan meliputi jumlah dan tingkat pelayanan pada kelompok emakai, rasio pelayanan yang diminta, pelayanan yang dapat dipenuhi, dan rasio antar koleksi dengan jumlah pemakai.

b) Biaya

Bukan rahasia lagi bahwa untuk perustakaan sekolah lebih rendah daripada biaya unit kerja lain. Di beberapa sekolah, perpustakaan sekolah tidak mendapatkan anggaran sama sekali. Penilaian terhadap biaya meliputi penilaian terhadap jumlah pustakawan, pendidikan, kemampuan pustakawan, biaya satuan, dan rasio anggaran, bahan pustaka dan rasio pustakawan.

Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari segi biaya dapat dilihat pada biaya pelayanan yang dikeluarkan dengan berbagai jenis pelayanan yang diberikan. Dalam hal ini dapat dihitung.

- (1) Rasio antara pelayanan yang diberikan dengan tempo pelayanan.
- (2) Rasio biaya suatu koleksi dengan nilai dan manfaat bahan tersebut.
- (3) Rasio antara pelayanan yang disajikan dengan seluruh biaya.

c) Kepuasan Pemakai

Kepuasan pemakai dan keberhasilan mencapai tujuan perpustakaan sekolah merupakan efektivitas dari pelayanan

yang disajikan. Penilaian terhadap kepuasan pemakai ini meliputi:

- 1) Kepuasan pemakai terhadap pelayanan yang diberikan.
- 2) Banyak kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan.
- 3) Persentase jenis bahan pustaka terhadap kelompok pemakai.
- 4) Rasio antara koleksi yang digunakan dengan bahan yang diminta.

d) Tempo Pelayanan

Tempo pelayanan juga harus diperhitungkan. Tempo pelayanan meruakan suatu wujud pelayanan perpustakaan yang bersifat kualitatif dan memiliki tingkat obyektivitas yang tinggi. Penilaian terhadap tempo meliputi:

- 1) Kecapatan pelayanan.
- 2) Rasio antara pelayanan yang diberikan dengan waktu rata-rata untuk semua pelayanan.
- 3) Rasio antara koleksi dengan tempo pelayanan.<sup>23</sup>

c. Langkah-langkah dalam Pengadaan Bahan Pustaka

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau “dropping” dari pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas

---

<sup>23</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* , hlm.33-36

dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain.

Ada beberapa cara yang ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah, tukar-menukar dan meminjam. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu.

#### 1). Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara:

##### a). Membeli ke Penerbit

Yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh buku-buku, guru pustakawan membeli ke penerbit. pembelian ke penerbit ini relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku. Hal ini disebabkan pemilik toko mencari keuntungan walaupun sedikit. Anggaphlah apabila buku tertentu di penerbit seharga Rp 1000,00, maka apabila membeli di toko buku mungkin harganya kurang lebih Rp 1100,00.

##### b). Membeli di toko buku

Tidak semua sekolah dekat dengan penerbit, sehingga apabila membeli langsung ke penerbit akan yang memakan biaya cukup banyak untuk ongkos perjalananya. Apabila hal yang demikian terjadi, maka sebaiknya guru pustakawan membeli ke toko buku yang dekat dengan sekolahnya.

c). Memesan

Sering kali terjadi seorang guru pustakawan ingin membeli buku ke suatu toko atau penerbit, tetapi buku-buku yang akan dibeli tersebut sudah habis. Apabila hal demikian ini terjadi, maka guru pustakawan biasa memesan buku-buku tersebut. Pemesanan ini bisa kepada toko buku atau penyalur, atau bisa juga langsung kepada penerbit.<sup>24</sup>

Pengadaan buku-buku, baik embeli langsung ke toko buku penyalur dan ke penerbit., maupun memesan terlebih dahulu, dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama adalah membeli atau pemesanan langsung artinya guru/guruangat pustakawan langsung datang ke toko buku atau penerbit untuk membeli atau memesan buku. Tetapi apabila toko buku atau penerbitnya sangat jauh dari sekolah, maka bisa menggunakan cara yang kedua, yaitu pembelian atau pemesanan lewat pos, yaitu guru pustakawan mengirimkan surat kepada toko buku atau penerbit untuk membeli atau memesan buku-buku. Pada umumnya pembelian atau pemesanan lewat surat ini uangnya dibayar terlebih dahulu dengan ditambah ongkos pengirimannya.

Surat yang dikirimkan untuk memesan buku-buku harus ditulis atau diketik dengan jelas dan rapi. Jangan

---

<sup>24</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 37-38

lupa mencantumkan alamat pemesan atau alamat sekolah agar toko buku atau penerbit tidak mengalami kesulitan pada waktu akan mengirimkan buku-buku yang dipesan tersebut.

Selain itu didalam juga surat harus jelas dengan terinci judul buku yang dipesan, pengarangnya dan sebagainya. Keterangan-keterangan mengenai buku-buku yang harus dijelaskan didalam surat pesanan antara lain sebagai berikut:

- (1) Judul buku, lengkap dengan sub judulnya (apabila ada).
- (2) Nama lengkap pengarang atau penyusun atau penerjemah (apabila terjemahan).
- (3) Edisi terbitan.
- (4) Penerbit dan tempat terbitannya.
- (5) Tahun terbit.
- (6) Harga buku setiap eksemplarnya.
- (7) Keterangan-keterangan lain apabila dianggap perlu seperti jumlah halaman, ukuran buku dan sebagainya.<sup>25</sup>

Salah satu cara yang bisa ditempuh dan biasa dilakukan adalah dibuatkan kartu pesanan buku (KPB) yang didalamnya dijelaskan mengenai ciri-ciri buku yang dipesan. Ukuran kartnngkan tersebut tersera kepada guru

---

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 38-39

pustakawan. Setiap judul buku dicatat di dalam satu kartu tersendiri yang minimal dibuat dua rangkap. Lembar pertama atau aslinya dikirimkan bersama surat pesanan ke toko buku atau penerbit, sedangkan lembar kedua diarsipkan yang disusun menurut sistem tertentu, misalnya menurut abjad pengarang, judul buku dan sebagainya. Kegunaan arsip ini selain untuk memudahkan dalam mengecek jumlah pesanan, juga sebagai dasar atau pedoman dalam mencocokkan buku-buku pesanan yang datang.

Apabila judul buku yang dipesan bermacam-macam menggunakan cara tersebut di atas kurang tepat sebab kartu pesanan yang akan dikirim akan banyak pula. Tetapi sebainya menggunakan cara yang lain berupa dibuatkan nota pesanan buku. Pada nota pesanan tersebut juga dirinci atau dijelaskan ciri-ciri buku yang sedang dipesan. Perbedaanya hanya terletak apabila kartu pesanan buku hanya memuat satu judul buku pada setiap lembarnya sedangkan pada nota pesanan itu bisa dibuat sendiri oleh guru pustakawan. Bentuk nota pesanan buku bermacam-macam dan hal ini terserah guru pustakawan untuk memilihnya.

Pada nota pesanan buku harus dicantumkan keterangan-keterangan seperti nama sekolah yang memesan lengkap dengan alamatnya sehingga penerbit

atau toko buku yang dipesan tidak mengalami kesulitan apabila sewaktu-waktu akan mengirimkan buku-buku pesanan tersebut.<sup>26</sup>

## 2). Hadiah

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk dijadikan tambahan bahan pustaka dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah. Mengenai judul bukunya bisa terserah kepada murid-murid atau ditentukan sebelumnya.
- b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya. Hadiah atau sumbangan ini bisa berupa buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya.
- c) Hadiah atau sumbangan dari BP3. Permintaan hadiah atau sumbangan ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3.

---

<sup>26</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 39

- d) Hadiah atau sumbangan dari penerbit. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan ini, guru pustakawan terlebih dahulu mengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan. Misalnya Usaha Nasional (surabaya), Gunung Agung (jakarta), PN Balai Pustaka (jakarta), PT Bumi Aksara (jakarta), Sinar Grafika (jakarta).
- e) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jawatan Penerangan, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan buku-buku atau bahan pustaka lainnya banyak tergantung kepada hubungan antara sekolah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung kepada kemampuan guru pustakawan di dalam berusaha memperoleh hadiah atau sumbangan.<sup>27</sup>

### 3). Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku buku

---

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...* , hlm. 41-42

perpustakaan sekolah. Perlu dikemukakan di sini, bahwa buku-buku yang akan ditukarkan harus diselesaikan dengan sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar-menukar buku-buku perpustakaan sekolah tidak sia-sia. Buku-buku yang ditukarkan adalah buku-buku yang eksemplarnya melebihi kebutuhan. Misalnya perpustakaan sekolah X memiliki buku berjudul pembentukan dan pendidikan watak (karangan Sagimun Mulus Dumadi) sebanyak 47 eksemplar, sementara kebutuhannya hanya 40 eksemplar, maka 7 eksemplar perlu ditukarkan dengan buku-buku lain yang belum dimiliki. Selain itu, buku-buku tingkat usia murid-murid, misalnya bahasanya terlalu tinggi, pembahasannya kurang sesuai, dan sebagainya.

#### 4). Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Seringkali seseorang yang memiliki buku-buku, surat kabar, dan majalah, tidak bersedia memberikannya kepada perpustakaan sekolah, walaupun sudah dibaca. Sehingga jalan tengahnya guru pustakawan tidak memintanya, tetapi hanya meminjamnya dalam jangkau waktu tertentu. Jangka waktu peminjaman tersebut jangkau terlalu singkat, sebab yang demikian ini akan

merugikan petugas perpustakaan sekolah dalam segi pengelohannya. Perlu diperhatikan, bahwa buku-buku, majalah, surat kabar, maupun bahan pustaka lainnya yang dipinjam tersebut diinventarisasikan di dalam buku inventaris tersendiri.

Selain keempat cara yang telah dijelaskan di atas, masih ada beberapa cara lain yang dapat ditempuh oleh guru-guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, misalnya:

- a) Guru pustakawan memfotocopy. Misalnya seorang guru pustakawan membaca surat kabar, ternyata di dalam surat kabar tersebut ada berita, artikel, atau gambar-gambar pahlawan yang dipandang cocok diketahui oleh murid-murid maka guru pustakawan bisa memfotocopy beberapa lembar untuk dijadikan tambahan bahan pustaka. Contoh lain adalah sekali waktu guru pustakawan membaca sebuah buku, ternyata di dalam buku tersebut ada satu bab yang sangat penting untuk dibaca oleh murid-muridnya, maka guru pustakawan bisa memfotocopy satu bab saja untuk dijadikan tambahan bahan pustaka.
- b) Guru pustakawan mengutip. Cara ini bisa ditempuh di kota-kota atau di desa-desa yang masih belum ada alat fotocopy sehingga apabila sewaktu-waktu guru pustakawan membaca koran atau buku-buku tertentu yang belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah dan ternyata ada

sebagian isi dari koran atau buku yang harus juga dibaca oleh murid-murid, maka terpaksa guru pustakawan harus mengutipnya.

- c) Pembuatan kliping, yaitu guntingan artikel-artikel, berita-berita, data statistik yang ditempelkan pada kertas atau bahan lain yang dijilid menjadi satu. Guntingan artikel-artikel, berita-berita, dan data statistik tersebut diambil dari majalah, surat kabar, jurnal, bulletin, dan sebagainya. Pembuatan kliping ini dapat menambah kelengkapan bahan pustaka pembuatan kliping ini berarti menambah bahan bacaan ilmiah, mendokumentasi artikel-artikel, berita-berita, dan data statistik secara teratur dan rapi sehingga dapat digunakan di kemudian hari bilamana diperlukan.<sup>28</sup>

## 2. Minat Baca

### a. Pengertian Minat Baca

Siapa yang tidak mengetahui istilah membaca? Semua orang tentu sudah mengetahuinya. Namun apa itu pembinaan dan pengembangan minat baca yang dimaksudkan dalam bab ini? Menurut Ibrahim Bafadal, pembinaan dan pengembangan minat baca adalah usaha memelihara, mempertahankan, dan meningkatkan minat baca. Minat baca siapa? Tentunya, dalam

---

<sup>28</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 42-43

konteks pembahasan perpustakaan sekolah, berarti minat baca seluruh pengunjung atau pemakai perpustakaan sekolah, terutama siswa dan guru disekolah bersangkutan.

Terkait dengan minat, apakah minat itu? itu mungkin salah satu pertanyaan mendasar. Dalam hal ini, perlu kita cermati bahwa minat adalah sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu.<sup>29</sup>

Pengertian minat ada dua meliputi (1) Minat spontan, minat yang tumbuh secara spontan dari dalam diri seseorang tanpa dipengaruhi oleh orang lain. (2) Minat terpola, adalah minat yang timbul sebagai akibat adanya pengaruh dan kegiatan yang berencana atau terpola terutama kegiatan belajar mengajar.

Jadi bisa disimpulkan bahwa minat dan motivasi dapat timbul karena kesadaran dan inisiatif diri seseorang dan dapat timbul dari pengaruh luar dalam bentuk yang terpola atau tidak terpola.

Sedangkan pengertian membaca adalah kegiatan yang mewujudkan lahirnya komunikasi antara seseorang dan bahan-bahan bacaan sebagai salah satu bentuk upaya penemuan kebutuhan dan tujuan tertentu.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...* , hlm. 370-371

<sup>30</sup> Abd. Rahman H. A, *Minat Baca Murid Sekolah Dasar di Jawa Timur*, (Jakarta Timur: Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1985), hlm.16

Menurut *Bond* dan *Wagner*, yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, mendefinisikan membaca adalah sebagai berikut: “*Reading is the process of acquiring and author meaning and of interpreting, evaluating, and reflecting upon those meaning*”.

Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu.<sup>31</sup>

Dengan adanya kebutuhan membaca seseorang dapat memperoleh informasi, pengalaman dari bahan-bahan bacaan tersebut.

Jadi bisa disimpulkan minat baca adalah motivasi seseorang yang timbul baik dari diri seseorang maupun dipengaruhi oleh pihak luar untuk memperoleh informasi, pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung dari bahan bacaan.

Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu. Minat juga berfungsi mempengaruhi bentuk identitas cita-cita dan sebagai pendorong tenaga yang kuat.<sup>32</sup>

#### b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

---

<sup>31</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 193.

<sup>32</sup> ChabibThoha, et. al, *Proses Belajar Mengajar PAI di Sekolah*, (Semarang: Fak. Tarbiyah IAIN Walisongo dan Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 109.

Menurut *Dawson* dan *Bamman* mengemukakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu:

- 1) Minat membaca seseorang dipengaruhi dari masing-masing kebutuhan siswa.
- 2) Minat membaca seseorang didorong oleh kondisi atau status sosial ekonomi keluarga.
- 3) Minat membaca timbul karena terdorong oleh kebiasaan kesenangan anggota keluarga, jumlah dan ragam bacaan.
- 4) Sarana perpustakaan sekolah yang lengkap mempengaruhi minat baca siswa.
- 5) Kegiatan pengajaran membaca sangat mendorong dalam pembinaan, pengembangan dan peningkatan minat baca siswa.
- 6) Kegiatan diskusi, kerja kelompok, baik dengan bimbingan guru maupun tidak akan mendorong minat membaca siswa.
- 7) Perbedaan jenis kelamin secara psikologis selera dan minat baca siswa.
- 8) Rasa aman, status dan kedudukan tertentu, serta tingkat perkembangan seseorang mempengaruhi minat baca siswa.
- 9) Perbedaan jenis kelamin secara psikologis mempengaruhi minat membaca siswa.<sup>33</sup>

c. Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca

---

<sup>33</sup>Abd. Rahman H.A, *Minat Baca Murid Sekolah Dasar di Jawa Timur...* , hlm. 6-8.

Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membina dan menumbuhkan kesadaran membaca siswa. Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari keberadaan dan tersedianya bahan bacaan. Peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam menciptakan tumbuhnya kondisi minat baca dilingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- 2) Mengajukan berbagai cara penyajian pelajaran di sekolah yang dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan.
- 3) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan berbagai bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan.
- 4) Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pengguna perpustakaan.
- 5) Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengguna merasa betah dan senang berkunjung ke perpustakaan.
- 6) Menanamkan kesadaran dalam diri pemakai perpustakaan bahwa membaca sangat penting untuk mencapai keberhasilan sekolah.
- 7) Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat baca dan kegemaran membaca untuk anak sekolah.

- 8) Memberikan penghargaan atau reward kepada siswa yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.<sup>34</sup>

Menurut Henry Guntur Tarigan, meningkatkan minat dan kegemaran membaca akan berpengaruh pada sikap positif siswa pada membaca. Siswa yang mempunyai minat baca tinggi dan gemar membaca akan meningkatkan ketrampilan membaca, begitu juga sebaliknya.

Kegemaran membaca merupakan salah satu kunci keberhasilan seseorang dalam meraih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Untuk itu guru perlu mengelola berbagai kegiatan yang mampu menumbuhkan kegemaran membaca siswa. Jika membaca merupakan suatu kebutuhan, sikap positif terhadap membaca umumnya berkembang.

Belajar membaca dan membaca untuk belajar merupakan suatu bagian yang penting dari setiap program membaca. Sedangkan membaca dengan senang hati merupakan hal yang menentukan apakah seseorang akan membaca dan melanjutkan membaca sepanjang hidupnya. Cara yang bisa dilakukan para pendidik ialah menyediakan waktu khusus (tertentu) untuk membaca dengan senang hati tanpa terpaksa. Dengan menyediakan waktu tertentu sepanjang hari-hari sekolah untuk

---

<sup>34</sup> [Http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDfDwinovi/Pembinaan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDfDwinovi/Pembinaan_Minat_Baca_Siswa_Sekolah_Dasar), dikases pada tanggal 10/05/2019/09.28

membaca dengan senang hati, berarti pendidik (guru) telah meningkatkan minat baca siswa.

Meningkatkan minat dan kegemaran membaca merupakan salah satu tolok ukur meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, para kepala sekolah, guru, pengawas, dan pustakawan bersama-sama dengan orang tua dan masyarakat diharapkan ikut mendukung suksesnya pengembangan minat dan kegemaran membaca siswa.<sup>35</sup> Untuk meningkatkan minat baca siswa, perlu sekali kita berusaha:

1). Menyediakan waktu untuk membaca

Tidak perlu mengingkari bahwa terdapat banyak tuntutan terhadap waktu kita, tetapi kalau kita sesungguhnya berminat pada kemajuan pribadi, kita pun akan mengatur hari kita sehingga kita mempunyai paling sedikit waktu yang singkat yang digunakan untuk membaca dengan baik. Tidak perlu lebih dari lima belas atau tiga puluh menit, yang penting rutin maka akan memudahkan kita lebih banyak lagi membaca daripada yang mungkin kita pikirkan.

2). Memilih bacaan yang baik

Memilih buku-buku yang pantas dibaca, yang memiliki nilai-nilai luhur, seperti: kepahlawanan, kesatriaan, kebaikan, cinta tanah air, kesetiaan, kejujuran, ketekunan, kemurahan hati, saling pengertian, cinta damai, memaafkan

---

<sup>35</sup> Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), Cetakan II, hlm. 130-131

solidaritas, tidak balas dendam, suka menolong, serta mengandung nilai-nilai luhur yang lain.<sup>36</sup>

d. Kiat-kiat Menumbuhkan Minat Baca pada Anak

Ada banyak tips yang bisa digunakan dalam meningkatkan minat baca anak, dan agar si buah hati mencintai buku mulai sejak masih berusia dini.

Beberapa tips atau metode tersebut antara lain:

1) Membiasakan Membacakan Buku Sejak Anak dalam Kandungan.

Anak sudah dapat mendengar suara ibu dan ayahnya sejak dalam kandungan. Dengan membacakan buku sejak masih di alam rahim, orangtua bukan saja dapat menjalin emosi dengan bayi yang masih dalam kandungan, namun bahkan dapat mulai memperkenalkan kosakata dalam bahasa ibu. Jadi setelah bayi lahir, bayi sudah terbiasa dengan suara orangtua yang membacakan buku, dan bahkan mulai memahami suara orang lain dengan bahasa yang sama.

2) Membiasakan Membacakan Buku Setelah Anak Lahir.

Anak sudah bisa memulai proses belajar setelah ia lahir. Seorang bayi sudah mampu menerima informasi dengan cepat dan mudah, karena otak bayi sudah mampu menerima informasi cepat dan mudah, karena otak bayi dari

---

<sup>36</sup> Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Ketrampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 2008), Edisi Revisi, hlm. 105-108.

0 hingga 3 tahun bagaikan spoons yang akan menyerap informasi apa pun dari sekelilingnya. Maka alangkah baiknya, anak dikenalkan dengan buku sedini mungkin, sejak anak masih bayi, bahkan ketika masih didalam kandungan.

Membacakan buku kepada anak yang belum mampu membaca sendiri merupakan suatu cara yang paling efektif dalam rangka menanamkan minat baca sejak dini pada anak.

Sebagai langkah awal membacakan buku kepada anak, perlu diadakan pendekatan-pendekatan yang dapat mengakrabkan anak-anak dengan buku-buku. Anak yang sudah mulai tumbuh sangat tertarik dengan benda-benda yang ada disekitarnya. Cobalah berikan buku kepadanya yang murah saja, atau yang sudah tak terpakai. Biarkan saja jika anak-anak memperlakukan buku itu, atau bahkan merobek-robeknya. Sebab hal itu adalah proses mereka dalam mengenal buku-buku. Berikan buku-buku yang sudah tidak dipakai, dan posisikan buku tersebut hanya sebagai media bermainnya. Seiring bertambahnya usia, anak akan lebih sudah bersikap tenang dan sudah tidak berminat merobek buku-buku lagi, dengan diiringi bimbingan, arahan serta contoh dari orangtua. Jika orangtua sering tampak memperlakukan buku dengan membacanya

dan meletakkan di tempat yang semestinya, anak pasti akan menirunya.<sup>37</sup>

3) Membacakan Buku Cerita Sebelum Tidur.

Selain lagu cara untuk meninabobokkan anak juga bisa dengan cara menceritakan dongeng sebelum tidur. Karena selain mengandung unsur hiburan, dongeng juga sarat dengan muatan-muatan moral.

4) Rekreasi Ke Toko Buku atau Taman Bacaan.

Agar seorang anak tumbuh menjadi kutu buku, kegemaran membaca buku haruslah ditumbuhkembangkan sejak dini. Salah satu caranya, orang tua dapat mengajak anak rekreasi ke toko buku atau taman bacaan.

Karena suasana mendukung, di toko buku dan taman bacaan umumnya orang asyik membaca. Kalau tidak membaca minimal membolak balik buku atau bahan bacaan lain. Meskipun membolak balik bahan bacaan, dan membaca sekelabat, merupakan langkah awal menuju kegemaran membaca.<sup>38</sup>

5) Biasakan Memberi Kado Buku.

Anak akan sangat bersemangat jika diberi penghargaan/ hadiah. Berikanlah hadiah atau reward berupa buku untuk merangsang minat baca siswa.

---

<sup>37</sup> Bob Harjanto, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*, (Yogyakarta: Manika Books, 2011), Cetakan Pertama, hlm. 42-45

<sup>38</sup> Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*, (Jakarta: Indeks, 2008), Cetakan Ke-2, hlm. 51-57

Penghargaan bisa bersifat materi maupun non-materi. Jika anak bisa menyelesaikan pembacaan sebuah buku dan bisa menceritakan ulang dengan benar misalnya, berikan kata-kata yang positif yang akan membangun rasa percaya diri anak dalam membaca sehingga anak akan menyukai kegiatan membaca.

Anda juga bisa memberi penghargaan dengan memberikan hadiah kecil yang membuat anak antusias. Sistem hadiah ini bisa anda ciptakan sesuai kreativitas dan kemampuan anda. Yang terpenting, ketika anak membaca jangan hanya untuk mengejar reward saja tapi karena mereka benar-benar menyukai dan mengetahui pentingnya membaca.

Anda tidak usah khawatir bahwa anak hanya akan membaca karena menginginkan hadiah semata. Pada awalnya itu memang wajar. Namun lambat laun tanamkan pengertian tentang pentingnya membaca, dan tumbuhkan suasana yang menyenangkan dalam membaca, sehingga anak pun akan melihat bahwa membaca adalah sesuatu yang sungguh menyenangkan, meskipun tanpa reward apa pun.

#### 6) Menugaskan Anak Meringkas Bacaan.

Menugaskan anak untuk meringkas intisari atau maksud dalam buku yang telah dibacanya.

#### 7) Membuat Soal dari Wacana atau bacaan.

Setelah siswa selesai membaca buku, siswa diharapkan untuk bisa membuat soal dari buku yang telah mereka baca.

- 8) Membiasakan Siswa yang Naik Kelas/ Lulus meninggalkan Kenangan Buku.

Membiasakan siswa meninggalkan kenang-kenangan berupa buku untuk sekolah atau almamaternya itu merupakan kebiasaan yang sangat baik dan bermanfaat. Bukan saja untuk sekolah, karena akan mendapatkan tambahan literature, tetapi lebih-lebih berguna untuk siswa itu sendiri pada kegemaran membaca.

- 9) Taman Bacaan dan Minat Baca.

Membuat taman bacaan atau perpustakaan dengan pengadaan dan penyediaan bahan bacaan yang semenarik mungkin dengan membuat slogan “Ayo membaca” dan “Membaca Hobiku” agar anak minat membaca bahkan datang ke perpustakaan atau taman baca tersebut.

- 10) Mendorong dan Minat Baca: Cinta Buku Berawal dari Pangkuan Ibu.

Melalui dongeng ninabobok yang dilakukan orang tua akan mengakrabkan anak-anaknya dengan bacaan sejak usia dini. Anak-anak akan tertarik dengan dongeng-dongeng

tersebut dan akan mencari buku bacaan tersebut serta membacanya secara berulang-ulang.<sup>39</sup>

e. Faktor Penghambat Minat Baca Anak

Sebagaimana umumnya sebuah perjuangan menuju kemajuan, hambatan dan rintangan adalah kelaziman yang harus dihadapi. Tak terkecuali perjuangan untuk membentuk anak yang gemar membaca. Memang, ada banyak hambatan yang harus dihadapi dalam mengembangkan minat baca siswa.

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat minat baca pada anak yang antara lain adalah:

1) Hambatan dari Lingkungan Keluarga

Pendidikan paling awal dan paling mendasar dari keluarga. Oleh karena itu, menumbuhkan minat baca pada anak pun harus dilakukan sedini mungkin mulai dari level keluarga. Sayang sekali, banyak keluarga yang memang tidak memberikan situasi kondusif bagi tumbuhnya minat baca anak. Misalnya:

a) Orangtua tidak suka membaca dan tidak memberi contoh.

Dalam proses pendidikan awal anak, orangtua memegang peranan penting dalam mencetak anaknya. Mereka adalah guru pertama bagi anak. Anak-anak akan menerima pendidikan awal dari orangtuanya. Membaca adalah bagian pendidikan awal yang sangat penting,

---

<sup>39</sup> Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini...* , hlm 63-92.

karena membaca merupakan kegiatan dasar yang harus dipelajari anak. Yang menjadi masalah adalah bila orangtua sendiri tidak menyukai kegiatan membaca. Tentu saja hal ini akan berdampak buruk pada proses pendidikan dan pembelajaran anak, karena merekalah guru pertama anak. Pada dasarnya anak akan mencontoh apa-apa yang biasa dilakukan dan diajarkan orangtuanya. Mereka yang mendidik anak tanpa memprioritaskan pada kegiatan membaca akan menjadikan kegiatan membaca menjadi sesuatu yang asing dan tidak menjadi kebiasaan bagi anak-anak mereka. Maka dari itu, untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut perlu adanya usaha membuat perpustakaan pribadi, berkunjung ke toko buku atau ke perpustakaan dan lain-lain.

Ketidakbiasaan jauh dari buku ini akan terus berlangsung sampai anak tumbuh dewasa. Padahal, bila orangtua memang menginginkan pendidikan terbaik untuk anaknya, maka orangtua juga harus mempunyai motivasi yang tinggi dalam mendidik anak.

Sementara, pendidikan anak tak cukup hanya diserahkan total pada lembaga resmi semisal sekolah, lembaga bimbingan belajar dan kursus-kursus. Di titik inilah wajib bagi orangtua untuk mempunyai minat baca yang tinggi pula. Proses mendidik anak akan menjadi

lebih mudah bila tradisi membaca telah ditanamkan sejak awal pada level keluarga.

b) Kurangnya waktu orang tua bersama anak.

Penghambat lain dalam menumbuhkan minat baca anak adalah kurangnya waktu orangtua bersama anak. Biasanya hal ini disebabkan orangtua yang sibuk dengan urusan pekerjaan. Saking sibuknya orangtua, sampai-sampai menyerahkan urusan anak kepada pembantu atau baby sitter. Bahkan ada yang membiarkan anaknya tumbuh begitu saja. Hal ini akan berdampak sangat buruk bagi perkembangan anak, bukan hanya perkembangan minat baca saja tapi seluruh pendidikan anak akan buruk. Bahkan hubungan antara orangtua dengan anak pun bisa menjadi jauh.

2). Hambatan dari Lingkungan Sekolah

Saat ini hampir semua sekolah menjalankan pola belajar yang semata-mata berdasarkan pada kurikulum dan mengejar target pencapaian nilai di atas kertas. Akibatnya, orientasi yang dikejar para guru hanyalah agar hasil ujian murid-muridnya tidak kalah dengan sekolah lain, malah kalau bisa yang tertinggi.

Pelajaran membaca tidak lagi dianggap penting. Padahal anak-anak sekolah sangat perlu untuk senantiasa “memanaskan otak” dan mendapatkan sedikit demi sedikit pengetahuan yang tidak hanya diperoleh dari keterangan

guru saja, akan tetapi juga bisa memperoleh pengetahuan dari membaca buku. Dan sungguh ironis, di lembaga pendidikan yang paling diandalkan dalam hidup, yakni sekolah, justru aktivitas membaca tidak lagi ditampilkan sebagai sesuatu yang menyenangkan dan menghibur mereka.

Pelajaran sekolah kini telah fokus pada materi-materi sempit penunjang kelulusan ujian. Akhirnya anak jauh dari kebiasaan membaca.

### 3). Hambatan dari Lingkungan Masyarakat

Buta huruf masih menjadi masalah yang serius di Indonesia. Hingga kini masih memprihatinkan. Pada umumnya, orang malu dan berusaha menutup-nutupi agar tidak ketahuan bahwa mereka belum bisa membaca dan berhitung huruf latin.

Bahkan di lingkungan yang kental nuansa Islamnya, tak sedikit penduduk yang buta huruf itu merasa tidak perlu belajar tulis-baca huruf latin karena mereka telah bisa tulis baca huruf arab. Realitas budaya baca di Indonesia yang masih kelabu ini, semestinya menggugah dan memacu setiap lembaga pendidikan dan perpustakaan dengan segenap pihak, termasuk media massa dan para pecinta buku untuk secara proaktif berpartisipasi, demi menumbuhkembangkan minat baca masyarakat.

### 4). Hambatan dari keterbatasan Akses atas Buku

Harga buku yang terasa mahal itu telah membuat para orangtua malas membeli buku, apalagi bagi mereka yang ekonominya pas-pasan. Jika untuk membeli beras saja ngos-ngosan, buku tentu tak akan masuk dalam daftar kebutuhan rumah tangga.

Hal ini bisa disiasati dengan membeli buku-buku bekas yang murah, rajin berkunjung ke perpustakaan.<sup>40</sup>

Dengan demikian dalam meningkatkan minat baca atau menumbuhkan minat baca anak tidak hanya tugas seorang pustakawan saja, akan tetapi orang tua merupakan pendidikan pertama bagi anak juga mempunyai kewajiban mendidik anaknya supaya memiliki minat baca.

Jadi bagi orangtua harus memiliki minat baca yang tinggi. Selain itu lingkungan masyarakat, lingkungan sekolah juga mempengaruhi minat baca anak.

---

<sup>40</sup> Bob Harjanto, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda...*, hlm 70-79.

## **B. Kajian Pustaka**

Dalam kajian pustaka ini peneliti akan mendeskripsikan beberapa penelitian yang dilakukan terdahulu relevansinya dengan judul skripsi ini. Adapun karya-karya skripsi tersebut antara lain:

1. Muhammad Andri Agusta, “*Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*” (2010). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kebijakan pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan dalam proses pengadaan bahan pustaka dan bagaimana penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan dalam proses pengadaan bahan pustaka. Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan beberapa hal yang berkaitan dengan penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan bersangkutan. Temuan dari penelitian ini adalah pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, dilakukan berdasarkan kebijakan pemerintah sesuai dengan Keputusan Presiden (Kepres) Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah adalah kebijakan yang bersifat menunggu dan belum ada kebijakan “menjemput bola”. Pengadaan bahan pustaka melalui penerbitan sendiri hanya bersifat insidental, seperti penerbitan buku Pedoman Penggunaan Perpustakaan FKIK pada tahun 2006. Pengadaan bahan pustaka melalui limpahan deposit (serah-simpan) di perpustakaan FKIK adalah

kebijakan deposit lokal. Contohnya adalah deposit skripsi mahasiswa yang menyelesaikan studi di tingkat sarjana (S1). Perpustakaan FKIK tidak mempunyai kebijakan pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar dengan perpustakaan universitas dan lembaga lain.<sup>41</sup>

2. Fatri Ardiansyah, “Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar” (2015). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan dan kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan. Dari hasil penelitian ini yang pertama, dengan cara pembelian langsung ketoko-toko buku terdekat dan memesan langsung ke penerbit dengan melakukan pemilihan dan pengusulan koleksi terlebih dahulu adapun pembayaran koleksi dibawah wewenang bendahara, yang kedua, pengadaan koleksi melalui sumbangan (partisipasi mahasiswa) dalam hal ini mahasiswa akan ujian akhir diwajibkan menyumbang buku pada perpustakaan dengan harga buku dua ratus ribu rupiah. Kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana, yaitu tidak adanya target pengadaan dalam etiap tahun, pengadaan baru bisa dilakukan apabila ada ijin dan

---

<sup>41</sup> Muhammad Andri Agusta, *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2010*.

permintaan pimpinan direktur, dalam sumbangan yaitu masih banyak buku yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya.<sup>42</sup>

3. Eka Adni Rahayu, “Analisis Ketersediaan Bahan Pustaka di Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah Nurul Ummah Kotagede” (2015). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan bahan pustaka berdasarkan jumlah dan jenisnya, perencanaan yang dilakukan dalam pengadaan buku, serta mengenai faktor penghambat dan pendukung dalam pengadaan buku dan pengelolaan buku. Hasil penelitian yang diperoleh menjelaskan bahwa bahan pustaka yang tersedia di MTs Nurul Ummah terdiri dari dua jenis. Pertamabahan pustaka berbentuk buku terdiri atas referensi, Fiksi, dan Non fiksi. Kedua bahan pustaka yang non buku terdiri atas kartografi, Rekaman video, Visual, Terbitan harian. Ketersediaan bahan pustaka di MA Nurul Ummah juga terdiri atas 2 jenis. Pertamabahan pustaka berbentuk buku yaitu referensi, fiksi, non fiksi, hasil penelitian. Kedua bahan pustaka jenis non buku antara lain kartografi visual. terbitan harian, terbitan berkala. Adapun perencanaan yang dilakukan di kedua sekolah tersebut yakni melalui rapat perencanaan program kerja menjelang tahun ajaran baru, yang didalamnya juga membahas mengenai anggaran dan pengadaan buku yang dibutuhkan. Pengadaan dilakukan dengan skala prioritas dan menyesuaikan anggaran yang ada. Faktor

---

<sup>42</sup> Fatri Ardiansyah, *Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar* 2015.

penghambat dalam pengadaan di kedua sekolah tersebut yakni; 1) dana yang minim sehingga pembelian terbatas pada buku yang mendesak, 2) buku sering terlambat datang. Faktor pendukung pengadaan buku di kedua sekolah tersebut 1) adanya anggaran untuk pembelian buku yang mendukung keberlangsungan pengadaan buku. faktor pendukung dalam pengelolaan buku di kedua sekolah tersebut 1) adanya tenaga yang melakukan pengelolaan buku, 2) buku yang tersedia belum terlalu banyak. Faktor penghambatnya yakni; 1) masih ada siswa yang kurang bertanggungjawab dalam menggunakan buku yang menyebabkan buku rusak dan hilang, 2) di MA Nurul Ummah tenaga pustakawan bukan berasal dari lulusan Ilmu Perpustakaan, 3) sistem pengelolaan awal yang kurang baik sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memperbaikinya. Strategi dalam pengadaan dilakukan dengan pembelian menggunakan dana anggaran, bantuan dari Kemenag, pemberian dari instansi maupun perorangan.<sup>43</sup>

Berdasarkan kajian pustaka tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian yang akan dilakukan oleh penulis memiliki perbedaan dengan hasil penelitian di atas. Penelitian ini lebih banyak menyinggung tentang manajemen pengadaan bahan pustaka, disamping itu lokasi dan subjek yang diteliti juga berbeda dengan penelitian-penelitian di atas.

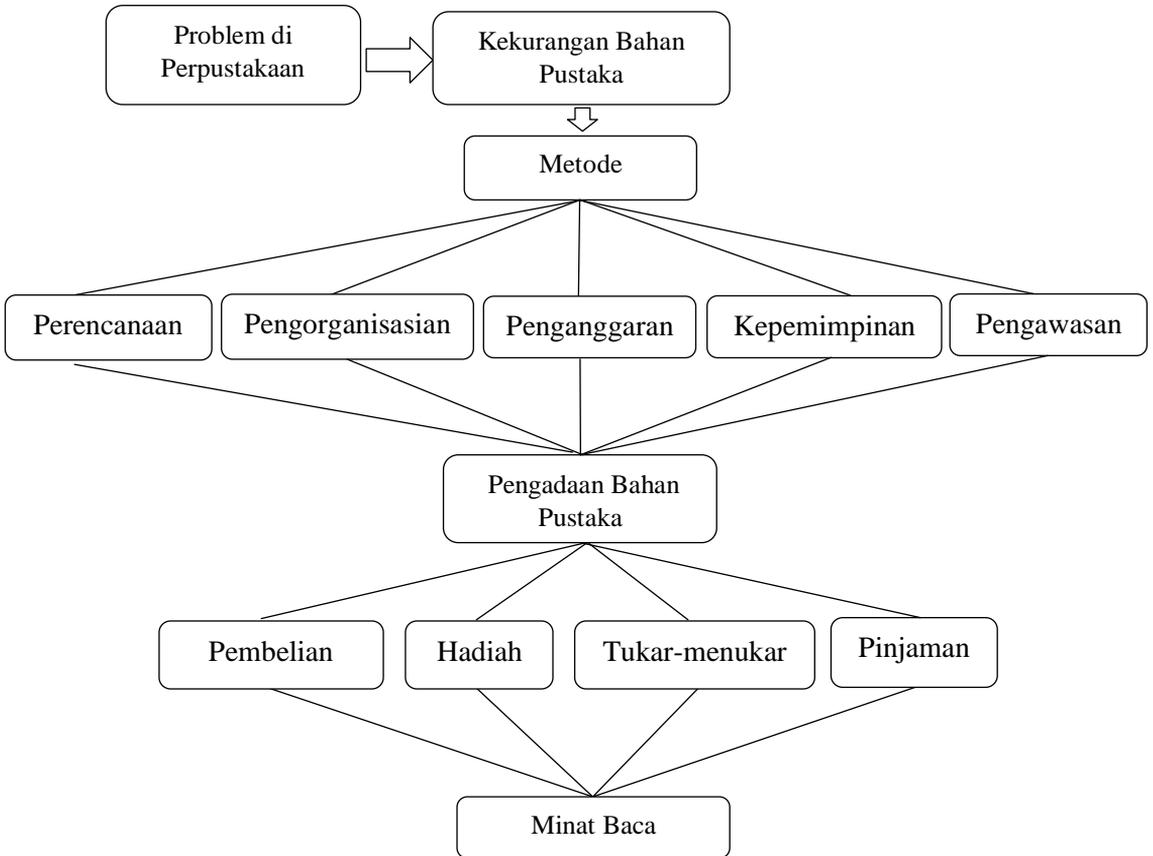
---

<sup>43</sup> Eka Adni Rahayu, *Analisis Ketersediaan Bahan Pustaka di Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah Nurul Ummah Kotagede* 2015

Adapun spesifikasi penelitian skripsi ini pada dasarnya adalah tentang tugas yang harus dilaksanakan oleh pustakawan sebagai pengelola perpustakaan di perpustakaan SD Nasima Semarang. Sehingga yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan. Dalam skripsi ini membahas tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan dan implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan di perpustakaan SD Nasima Semarang.

Melalui pembahasan skripsi ini, penulis mencoba menggambarkan manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang, sehingga bagi peserta didik tersebut dapat menambah minat baca siswa.

### C. Kerangka Berfikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penulisan ini merupakan penulisan kualitatif deskriptif yaitu jenis penulisan dengan faktor-faktor dalam lapangan.<sup>1</sup> Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip oleh Lexy J. Moloeng, metode kualitatif adalah prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku diamati.<sup>2</sup>

Penelitian ini mendiskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di perpustakaan Yayasan Pendidikan Islam SD Nasima Semarang. Sekolah tersebut terletak di Jl. Puspanjolo Tengah Raya No. 69 Semarang 50141, No. Telp: 024 – 7612300, Fax: 024 – 7620100.

##### **2. Waktu Penelitian**

---

<sup>1</sup> Neong Muhadjir, *Metodologi Penulisan Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Sarasen, 1996), hlm 176.

<sup>2</sup> Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penulisan Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 4.

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 8 Juni 2019 sampai 8 Juli 2019. Akan tetapi, penelitian tidak dilakukan secara terus-menerus hanya pada hari-hari tertentu saja.

### C. Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data dari penulisan terbagi menjadi dua, yaitu:

#### 1. Data Primer

Sumber data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data penelitian kepada pengumpul data.<sup>3</sup> Data primer di peroleh oleh peneliti dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan Observasi secara langsung.

Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala sekolah, pengelola perpustakaan, bagian pengolahan bahan pustaka dan yang ada kaitannya perolehan data tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di SD Nasima Semarang.

#### 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.<sup>4</sup> Data sekunder biasanya

---

<sup>3</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 137.

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D* hlm. 137.

terwujud dari data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia. Sebagai data sekunder peneliti mengambil dari buku referensi atau dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### **D. Fokus Penulisan**

Dalam penelitian ini menekankan pada Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang, yang meliputi: manajemen pengadaan bahan pustaka dan implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka. Penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode deskriptif analisis.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang benar-benar valid dalam penulisan, perlu ditentukan teknik-teknik pengumpulan data yang sesuai, maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Observasi (pengamatan)

Mengamati berarti memperlihatkan fenomena di lapangan melalui kelima indera peneliti, seringkali dengan instrumen atau perangkat, dan merekamnya untuk tujuan

ilmiah.<sup>5</sup> Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian.<sup>6</sup> Metode ini digunakan untuk memperoleh serta memantapkan data yang diperoleh melalui wawancara terhadap kepala perpustakaan SD Nasima Semarang.

Metode observasi yang digunakan peneliti adalah observasi nonpartisipan. Selama proses penelitian ini, peneliti telah melakukan pengamatan terhadap objek penelitian, yaitu pustakawan, dan telah memperoleh data dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima pada tanggal 7 Juni 2019 dan 08 Juni 2019.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya dengan si penjawab atas responden dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara (*interview guide*).<sup>7</sup> Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur. Tujuan wawancara ini adalah untuk

---

<sup>5</sup> John W. Creswell, *Penelitian Kualitatif & Desain Riset: Memilih Diantara Lima Pendekatan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), hlm. 231.

<sup>6</sup> S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 158.

<sup>7</sup> Moh Nazir, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009). hlm, 193.

memperoleh data kelengkapan buku-buku yang ada di perpustakaan serta untuk memperoleh kejelasan dari proses observasi dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang. Selama penelitian ini, peneliti telah melakukan wawancara Kepala Sekolah dan pustakawan pada tanggal 10 Juni 2019 dan 20 Juni 2019.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen, yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain.<sup>8</sup> Metode pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>9</sup>

Adapun dokumen-dokumen yang telah didapatkan antara lain: Program kerja tahunan di Perpustakaan SD Nasima Semarang, formulir pendaftaran anggota perpustakaan, daftar hadir pengunjung perpustakaan, buku induk referensi, paket, fiksi, dan pustaka grafik data perpustakaan dan kartu anggota perpustakaan. Selama penelitian ini, peneliti telah melakukan dokumentasi pada tanggal 20 Juni 2019.

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 329.

<sup>9</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan...*, hlm. 221.

## F. Uji Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data yang diperoleh di lapangan, maka peneliti menggunakan teknik pemeriksaan triangulasi. Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>10</sup> Apabila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data dan sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan di SD Nasima Semarang. Kedua metode ini digunakan untuk mengeksplorasi kata-kata secara faktual untuk mengetahui pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang dengan mengacu kepada teori-teori yang relevan.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 85

<sup>11</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Ajfa beta, 2017), hlm. 330 – 332.

Tujuan penelitian kualitatif memang bukan semata-mata mencari kebenaran, tetapi lebih pada pemahaman subyek terhadap dunia sekitarnya. Dalam memahami dunia sekitarnya mungkin apa yang dikemukakan subyek salah, karena tidak sesuai dengan teori yang ada.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh melalui hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>12</sup> Langkahlangkah dan analisis data ini mengikuti model analisis data Miles dan Huberman, yang terdiri atas:

### **1. Reduksi Data (Data Reduction)**

Mereduksi data adalah merangkum, memilih halhal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu.<sup>13</sup> Dengan demikian data yang telah direduksikan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan

---

<sup>12</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, dan R&D, hlm. 335.

<sup>13</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, dan R&D, hlm. 338.

pengumpulan data mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman.

## 2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data maka akan lebih mudah untuk memahami apa yang akan terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.<sup>14</sup> Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi yang telah kompleks ke informasi yang sederhana sehingga mudah untuk dipahami maksudnya.

## 3. Penarikan Kesimpulan (Conclusion drawing/verivication).

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verivikasi.<sup>15</sup> dengan mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah yang telah ditetapkan oleh penulis. Degan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat mejawab rumusan

---

<sup>14</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, dan R&D, hlm. 341

<sup>15</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan ..., hlm. 15.

masalah yang diriskusikan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada di lapangan.<sup>16</sup> Oleh karena itu, dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang.

---

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*, hlm. 345

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam proses wawancara pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ditujukan kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan dan bagian pengolahan perpustakaan. Sebagaimana teori manajemen pengadaan bahan pustaka yang telah dijelaskan pada bab II, manajemen pengadaan bahan pustaka memiliki lima fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan. Selain itu juga ada langkah-langkah dalam pengadaan bahan pustaka memiliki empat sistem yaitu pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan pinjaman. Selain itu juga akan dibahas mengenai implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka.

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima**

###### **a. Perencanaan pengadaan bahan pustaka**

Dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima selalu dilakukan setiap satu tahun sekali. Namun pengadaan bahan pustaka tergantung stok buku yang kurang apa dan sesuai dengan kebutuhan

pemustaka, mau buku kelas berapa yang mau diperbanyak, akan tetapi tetap rata kelas 000-900.<sup>1</sup>

Pengadaan buku dilakukan pada bulan Agustus dengan beberapa cara, yaitu Pertama, pembelian dilakukan dengan cara membeli sendiri ke toko buku sesuai dengan jumlah uang yang diberikan perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka. Kedua, sumbangan dari peserta didik dalam rangka pemberian dan pada saat hari buku semua peserta didik diwajibkan untuk menyumbang buku ke perpustakaan. Ketiga, membuat buku sendiri dengan cara mengumpulkan hasil karya peserta didik terutama karya hasil lomba. Pada saat ini buku yang dibuat sendiri berjumlah 3 buku, yaitu kumpulan mini komik, kumpulan puisi dan kumpulan pantun.<sup>2</sup>

Data tersebut sesuai dengan teori bahwa dalam perencanaan yang harus dilakukan paling utama adalah kesesuaian dengan keputusan kepala sekolah. Adapun model perencanaan yang digunakan perpustakaan SD Nasima adalah berbasis program kerja yang sudah ditetapkan pada rapat kerja tahunan. Penyusunan rencana kerja tahunan tersebut dikelompokkan menjadi rencana

---

<sup>1</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019

rutinan, bulanan, semester dan tahunan yang dikoordinir oleh penanggungjawab masing-masing.<sup>3</sup> Selain itu, program kerja yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena sebelum pembuatan program kerja diadakan survey terhadap pemustaka khususnya siswa.

Berikut program kerja perpustakaan SD Nasima yang tertuang dalam rencana program kerja perpustakaan:

**Tabel 4.1 Program Kerja Tahunan Perpustakaan SD Nasima Periode 2018/2019.**<sup>4</sup>

No	Program	Kegiatan	Tujuan	Waktu	Penanggung Jawab
1	Kegiatan Administrasi	a. Pencatatan Anggota baru	Untuk menertibkan semua dokumen administrasi supaya rapi	Juli dan Agustus	Pustakawan dan TU
		b. Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku		Setiap Bulan	Pustakawan
		c. pembuatan kartu anggota baru		Agustus	
		d. pembuatan statistik		Setiap Bulan	

<sup>3</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Nasima Ibu Sri Budiani pada tanggal 10 Juni 2019.

<sup>4</sup> Hasil Dokumentasi program kerja perpustakaan SD Nasima tahun 2018-2019.

		pengunjung dan peminjam			
		e. pembuatan kartu bebas perpustakaan		Mei	
		f. pembuatan daftar buku dan majalah yang akan dibeli		Desember	
		g. pembuatan catatan keaktifan siswa		Desember dan Mei	
2	Pengelolaan Bahan Pustaka	a. Inventarisasi		Juli-Maret	Pustakawan
		b. Klasifikasi		Kondisional	
		c. Penataan buku di rak		Setiap hari	
3	Pemberian Layanan Perpustakaan	a. Layanan sirkulasi	Untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara tepat dan akurat	Setiap hari	Pustakawan
		b. Layanan referensi		Kondisional	
		c. Layanan informasi		Kondisional	
4	Pemeliharaan dan Pelestarian	a. Perbaikan buku yang rusak	Untuk menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka	September-Mei	Pustakawan
		b. Pendataan koleksi yang dimiliki perpustakaan		September, Oktober, April dan Mei	

		c. Penghapusan		September, Oktober, April dan Mei	
5	Pengadaan bahan pustaka dan perlengkapan perpustakaan	a. Perlengkapan ruang perpustakaan (Rak buku)	Untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pemustaka	September	Pustakawan
		b. Perlengkapan buku (Pembatas buku dan mesin barcode)		Agustus	
		c. Pengadaan buku (pembelian, sumbangan dan membuat sendiri)		Agustus	
6	Perencanaan jam kunjungan perpustakaan	Jam kunjung perpustakaan	Untuk meningkatkan kuantitas pengunjung perpustakaan	Setiap hari	Pustakawan

Sumber perencanaan kegiatan yang ada dipustaka SD Nasima tersebut berdasarkan program kerja tahunan periode 2018/2019 yang akan

dilaksanakan dari bulan Juli 2018-Juni 2019.<sup>5</sup> Seluruh kegiatan yang ada dipergustakaan tersebut dilaksanakan oleh pustakawan, sehingga pustakawan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa setelah Kepala Sekolah menyetujui perencanaan yang telah ada maka pustakawan harus melaksanakan seluruh kegiatan yang ada dalam program kerja selama 1 tahun tersebut. Namun, yang menjadi kendala adalah jumlah pustakawan SD Nasima yang hanya 1 orang, yaitu alumni Universitas Terbuka Semarang jurusan ilmu perpustakaan yang bernama Exi Vitalina, S.IPust sehingga sumber daya manusia yang ada belum memenuhi standar yang berlaku.

b. Pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka

Dalam melakukan proses pengorganisasian bahan pustaka buku ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, dan selving. Adapun pembahasan dan hasil penelitian dalam proses pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan SD Nasima, sebagai berikut:

1) Inventarisasi

---

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SD Nasima Ibu Sri Budiani pada tanggal 10 Juni 2019.

Proses inventarisasi di perpustakaan SD Nasima dilakukan pada bulan Juli sampai Maret, dengan cara mendata semua barang-barang yang ada di perpustakaan, kemudian memasukkan ke dalam daftar inventaris yang ada di komputer. Pada saat ini inventaris perpustakaan SD Nasima meliputi: 3 komputer, 10 rak buku, 1 almari, 5 kursi dan meja, 1 tv dan 1 barcode.<sup>6</sup> Dari pernyataan diatas diketahui bahwa untuk pencatatan seluruh bahan pustaka di SD Nasima tidak menggunakan buku inventaris melainkan langsung memasukkan data buku ke dalam pangkalan data, hal ini bertujuan untuk lebih memudahkan dalam mengetahui data bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

## 2) Klasifikasi

Untuk mengelompokkan atau mengklasifikasi bahan pustaka, petugas harus mengetahui subjek/isinya. Diantaranya adalah menentukan sandi/kode klasifikasi. Sandi/kode yaitu tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka-angka, atau yang lain, yang telah disepakati sebagai pengganti sesuatu. Setiap sistem klasifikasi mempunyai sandi/kode, seperti DDC dan UDC menggunakan

---

<sup>6</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

sandi/kode angka, sedangkan LC menggunakan sandi/kode huruf. Klasifikasi dilakukan secara kondisional disaat ada buku baru saja, pelaksanaan klasifikasi buku dilakukan oleh pustakawan perpustakaan SD Nasima sesuai dengan nomor panggil masing-masing buku.<sup>7</sup>

### 3) Shelving

Shelving di perpustakaan SD Nasima dilakukan setiap hari setiap ada waktu kosong, cara pelaksanaannya adalah memasukkan buku yang telah dikembalikan oleh pemustaka ke dalam rak sesuai dengan tempatnya masing-masing buku.<sup>8</sup>

#### c. Penganggaran dalam pengadaan bahan pustaka

Anggaran merupakan hal yang terpenting dalam menyukkseskan pengadaan bahan pustaka dalam rangka memenuhi perannya sebagai perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan jangka panjang, maka akan sulit melakukan pengembangan kebijakan perpustakaan dan membuat penggunaan koleksi perpustakaan tidak efektif.

Menurut ibu Exi Vitalina, S.IPust sumber anggaran dalam pengadaan bahan pustaka diperpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana

---

<sup>7</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>8</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

BOS. Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh ibu Sri Budiani bahwa anggaran tiap tahunnya dianggar oleh Dana BOS 5 (lima) juta dalam satu tahun.<sup>9</sup>

d. Kepemimpinan dalam pengadaan bahan pustaka

Pemimpin adalah seorang motivator, seorang *coordinator*, seorang yang mampu mengelola organisasi/lembaga serta dapat mempengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan dan perilaku yang benar yang harus dikerjakan secara bersama-sama. Pemimpin adalah tokoh utama dalam kemajuan suatu lembaga/organisasi. Karena begitu besarnya peran seorang pemimpin. Maju tidaknya sebuah lembaga tergantung pola kepemimpinan organisasi tersebut. Begitu pula pola kepemimpinan yang ada di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan yang demokratis. Dengan kepemimpinan yang demokratis ini semua masalah diselesaikan dengan cara kekeluargaan untuk mencapai mufakat. Kepemimpinan disini lebih merujuk pada seorang *coordinator* atau sebagai seorang yang mengarahkan dan memberi petunjuk.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina dan Ibu Sri Budiani pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>10</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

Jadi dapat disimpulkan melalui wawancara di atas bahwa pola kepemimpinan di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan demokratis. Dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Bersedia menerima setiap saran dengan terbuka.

e. Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, selain untuk peningkatan kualitas. Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya pada dilakukan saat-saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali. Mengenai pengawas dan juga evaluatornya dilakukan oleh ibu Sri Budiani selaku Kepala Sekolah dan juga Ibu Exi Vitalina sebagai kepala perpustakaan.<sup>11</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pelaksanaan evaluasi kegiatan di perpustakaan SD Nasima sebagian besar dilakukan dengan cara internal pustakawan saja. Untuk pengadaan bahan pustaka dan penghapusan barang evaluasi dilakukan dengan koordinasi dengan kepala sekolah, waka kurikulum, waka administrasi dan

---

<sup>11</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019

manajer umum pendidikan. Selanjutnya mengenai efektivitas pelaksanaan pengawasan dan penilaian sudah berjalan secara efektif. Dimana hasil dari penilaian tadi digunakan sebagai bahan evaluasi bersama untuk kemajuan perpustakaan SD Nasima.

## **2. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di SD Nasima**

### **a. Jumlah kunjung siswa keperpustakaan**

Jam kunjung perpustakaan dilakukan secara rutin setiap hari untuk melayani pemustaka. Jam kunjung perpustakaan hanya diperuntukkan untuk kelas 1-3 sedangkan kelas 4-6 disesuaikan dengan keinginan gurunya masing-masing.<sup>12</sup>

Adapun jadwal jam kunjung perpustakaan adalah sebagai berikut: kelas 1 A hari Senin jam 08.30-09.05, kelas 1 B hari Selasa jam 10.25-11.00, kelas 1 C hari Rabu jam 10.25-11.00, kelas 1 D hari Rabu jam 09.15-09.50 dan kelas 1 D hari Jum'at jam 09.15-09.50.<sup>13</sup> Kelas 2 A hari Senin jam 09.15-09.50, kelas 2 B hari Selasa jam 09.15-09.50, kelas 2 C hari Kamis jam 08.30-09.05 dan kelas 2 D hari Kamis jam 09.15-09.50. Untuk kelas 3 A hari Senin jam 13.00-13.35, kelas 3 B hari Rabu jam 08.40-08.15, kelas 3

---

<sup>12</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 24 Juni 2019.

<sup>13</sup> Hasil Observasi di Perpustakaan SD Nasima pada tanggal 7 Juni 2019.

C hari Senin jam 07.30-08.05 dan kelas 3 D hari Selasa jam 13.00-13.35.<sup>14</sup>

Adapun data jumlah pengunjung perpustakaan SD Nasima pada periode 2018/2019 adalah sebagai berikut:<sup>15</sup>

**Tabel 4.3 Data Jumlah Pengunjung Perpustakaan SD Nasima Periode 2018/2019**

No	Bulan	Kelas						Jumlah
		1	2	3	4	5	6	
1	Juli	212	183	179	65	72	85	796
2	Agustus	221	187	185	89	88	93	863
3	September	227	192	189	91	97	102	898
4	Oktober	243	201	195	98	104	109	950
5	November	245	207	196	101	115	111	975
6	Desember	89	85	76	73	64	69	456
7	Januari	189	176	187	67	76	81	776
8	Februari	219	214	203	86	98	83	903
9	Maret	225	217	212	87	98	85	924
10	April	231	242	232	94	107	94	1000
11	Mei	96	92	80	71	76	0	415
12	Juni	0	0	0	0	0	0	0

Data hasil penelitian tentang jam kunjung perpustakaan SD Nasima dapat disimpulkan sebagai berikut: Jam kunjung perpustakaan SD Nasima untuk kelas 1 sampai kelas 3 dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh sekolah, sedangkan untuk kelas 4 sampai kelas 6

---

<sup>14</sup> Hasil Dokumentasi dalam Program Kerja Tahunan Perpustakaan SD Nasima pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>15</sup> Hasil Dokumentasi Perpustakaan SD Nasima pada tanggal 20 Juni 2019.

dilaksanakan secara kondisional sesuai dengan kebutuhan siswa masing-masing.

b. Jumlah buku yang terpinjam di perpustakaan

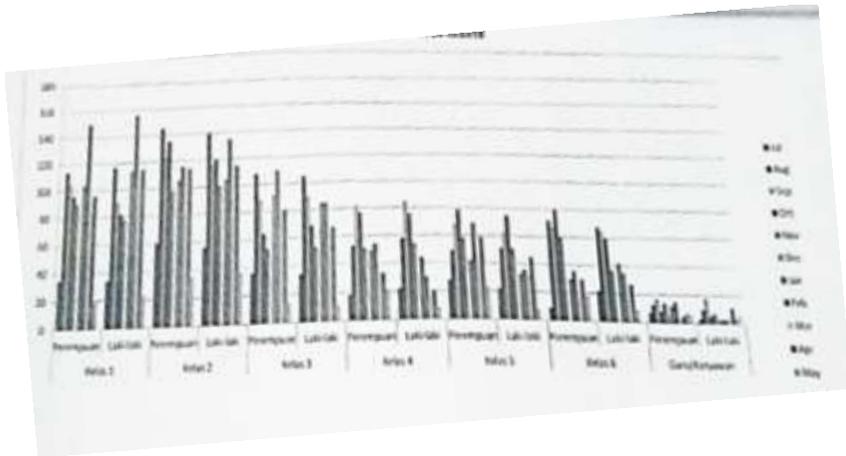
Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan rutin setiap hari pada saat jam kunjung perpustakaan sesuai dengan jadwal masing-masing kelas, pelaksanaannya dilakukan dengan cara memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk meminjam atau mengembalikan buku, sebelum buku dipinjam atau dikembalikan harus melalui pustakawan, sehingga pustakawan bertanggungjawab untuk mendata ke dalam aplikasi SLIM buku-buku yang dipinjam atau dikembalikan pemustaka dan mencatat ke dalam kartu anggota perpustakaan masing-masing.<sup>16</sup>

Jumlah pengunjung dan peminjam buku perbulan untuk kelas 1-3 rata-rata 100 buku, kelas 4-6 rata-rata 50 buku, dan untuk guru serta karyawan rata-rata 20 buku, untuk peminjaman siswa hanya dibatasi untuk meminjam 1 buku dan guru 2-3 buku, untuk batas waktu peminjaman 1 minggu dan 2 kali perpanjangan buku. Jumlah koleksi

---

<sup>16</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalia pada tanggal 20 Juni 2019.

perpustakaan pada saat ini berjumlah 5338 yang terdiri dari buku fiksi, non fiksi dan referensi.<sup>17</sup>



**Gambar 4.4 Grafik Jumlah Peminjaman Perpustakaan SD Nasima Periode 2018/2019.<sup>18</sup>**

c. Jumlah karya siswa

Ada beberapa karya siswa diataranya mini komik, pantun dan puisi, dan karya-karya tersebut dibuat pada moment-moment tertentu seperti peringatan hari besar Islam. Dan dari pihak sekolah mengadakan lomba karya tulis diataranya membuat puisi pantun, dan cerpen/mini komik, kemudian karya siswa tersebut dikumpulkan di perpustakaan dan kemudian dibukukan dan diletakkan pada perpustakaan,

---

<sup>17</sup> Hasil Observasi di Perpustakaan SD Nasima pada tanggal 7 Juni 2019.

<sup>18</sup> Hasil Dokumentasi Perpustakaan SD Nasima pada tanggal 20 Juni 2019.

beberapa karya terbaik juga di pajang di mading. Untuk hasil karya peserta didik terutama karya hasil lomba berjumlah 3 buku, yaitu kumpulan mini komik, kumpulan puisi dan kumpulan pantun.<sup>19</sup>

d. Jumlah siswa berprestasi dalam hal membaca

Jumlah siswa berprestasi dalam hal membaca dilihat dari seringnya siswa berkunjung ke perpustakaan, dan dari perlombaan yang diadakan pada event-event seperti hari besar islam, dan biasanya diambil 5/10 besar sesuai anggaran sekolah.<sup>20</sup>

e. Jumlah indeks prestasi belajar

Dalam menentukan indeks prestasi belajar diberikan pada nilai perpustakaan yang masuk pada nilai rapot dan diberikan 1 semester sekali.<sup>21</sup>

## **B. Analisis Data**

Pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri atau khususnya yang baru berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri

---

<sup>19</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>20</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

<sup>21</sup> Hasil Wawancara dengan Pustakawan SD Nasima Ibu Exi Vitalina pada tanggal 20 Juni 2019.

pengadaanya hanya menambah koleksi yang ada atau mengganti koleksi yang hilang. Dalam pengadaan bahan pustaka perlu adanya sistem manajemen yang baik sebagai penggerak mobilisasi kegiatan di perpustakaan, peran dari pemimpin perpustakaan yang dibutuhkan sebagai motivator serta personil penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang sangat menentukan dalam perkembangan perpustakaan. Adapun kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan SD Nasima yang dijalankan dengan menggunakan metode yaitu perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan.

## **1. Manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima**

### **a. Perencanaan pengadaan bahan pustaka**

Perencanaan disini juga berfungsi sebagai persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah harus diperhatikan jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena bahan pustaka merupakan unsur penting, artinya koleksi apa saja harus dimiliki perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat membaca pemustaka.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SD Nasima belum dilaksanakan secara prosedural mengikuti langkah-langkah yang tersusun secara

sistematis seperti yang dikatakan oleh Ibrahim Bafadal. Hal ini karena Perpustakaan SD Nasima belum pernah mengadakan tukar-menukar dan pinjaman buku mengingat perpustakaan SD Nasima karena tidak ada kerjasama dengan perpustakaan lainnya. Pengadaan buku menurut Ibrahim Bafadal, Pawit M. Yusuf, dan Yaya Suhendar dapat diperoleh dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar dan peminjaman.<sup>22</sup>

b. Pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka

Dalam melakukan proses pengorganisasian bahan pustaka di SD Nasima ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, dan selving, yaitu inventarisasi yang dilakukan dengan Inventarisasi dilakukan pada bulan Juli sampai Maret, dengan cara mendata semua barang-barang yang ada di perpustakaan, kemudian memasukkan ke dalam daftar inventaris yang ada di komputer. Klasifikasi dilakukan secara kondisional, dan selving dilakukan setiap hari setiap ada waktu kosong. Tujuan pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka ini adalah untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan pemustaka dalam pencarian buku yang dilakukan, dengan cara demikian akan memberikan kepuasan bagi pemustaka. Karena pemustaka

---

<sup>22</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 33-62

adalah raja, sehingga segala kebutuhan pemustaka harus dipahami dan berusaha untuk memenuhi.

Pernyataan tersebut sudah sesuai dengan teori F. Rahayuningsih., Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar meliputi: inventarisasi, klasifikasi koleksi, katalogisasi, penyandian, pembuatan (kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku), penyusunan karto katalog, dan penyusunan buku di dalam rak.<sup>23</sup>

c. Penganggaran dalam pengadaan bahan pustaka

Anggaran merupakan hal yang terpenting dalam menyukkseskan pengadaan bahan pustaka dalam rangka memenuhi perannya sebagai perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan jangka panjang, maka akan sulit melakukan pengembangan kebijakan perpustakaan dan membuat penggunaan koleksi perpustakaan tidak efektif. Menurut ibu Exi Vitalina, S.IPust sumber anggaran dalam pengadaan bahan pustaka diperpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS. Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh ibu Sri Budiani bahwa anggaran tiap tahunnya dianggar oleh Dana BOS 5 (lima) juta dalam satu tahun. Pernyataan tersebut sudah sesuai dengan yang dikatakan oleh Lasa HS yaitu penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan

---

<sup>23</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 33-62

pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan.<sup>24</sup>

d. Kepemimpinan dalam pengadaan bahan pustaka

Pemimpin merupakan faktor penentu dalam upaya pencapaian tujuan suatu usaha, lembaga, dan organisasi.<sup>25</sup>

Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan lembaga/organisasi yang dipimpinnya. Kepemimpinan di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan demokratis. Dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Bersedia menerima setiap saran dengan terbuka. Kepemimpinan di perpustakaan SD Nasima sudah sesuai dengan yang dikatakan Lasa HS.

e. Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka

Menurut Robbins yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses memonitor aktivitas-aktivitas untuk mengetahui apakah individu-individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuannya dan memberi koreksi bila tidak

---

<sup>24</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher. 2007), hlm. 30

<sup>25</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan ...*, hlm. 300-303

tercapai.<sup>26</sup> Pengawasan di perpustakaan SD Nasima selama ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Harold Koontz dan Cyril O'Donnell. Hal ini bisa dilihat kegiatan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya pada dilakukan saat-saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali.

## **2. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di SD Nasima**

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menganalisis bahwa implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari data jumlah kunjung siswa yang cukup tinggi, dilihat dari data grafik jumlah pengunjung pemustaka yang setiap bulannya meningkat, dan jumlah buku yang dipinjam rata-rata untuk kelas 1-3 sekitar 100 buku, kelas 4-6 sekitar 50 buku dan untuk guru 20 buku setiap bulannya. Dikarenakan di perpustakaan SD Nasima memiliki bahan koleksi yang cukup memadai sehingga kebutuhan pemustaka terpenuhi dan hal itu yang membuat pemustaka tertarik datang ke perpustakaan. Namun, yang menjadi kendala adalah jumlah

---

<sup>26</sup> Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 159.

pustakawan SD Nasima yang hanya 1 orang, yaitu alumni Universitas Terbuka Semarang jurusan ilmu perpustakaan yang bernama Exi Vitalina, S.IPust sehingga sumber daya manusia yang ada belum memenuhi standar yang berlaku, karena seluruh kegiatan yang ada dipergustakaan dilakukan seorang diri.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Dalam melakukan penelitian, tentu peneliti masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Meskipun demikian peneliti telah berupaya semaksimal mungkin dalam menggali data dan membuat hasil yang mendekati sempurna, karena sejatinya sempurna hanyalah milik Allah. Adapun kendala yang peneliti temukan saat penelitian berlangsung di SD Nasima yaitu: Pertama, keterbatasan dalam kemampuan, peneliti menyadari sebagai makhluk Allah yang tidak luput dari salah dan lupa. Dalam penelitian ini peneliti masih banyak kekurangan-kekurangan baik dalam kemampuan tenaga, kemampuan berfikir, dan keterbatasan pengetahuan, keterbatasan waktu dan ruang. Akan tetapi peneliti sudah berikhtiar semaksimal mungkin untuk menjalankan penelitian ini sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing dan sekemampuan peneliti. Kedua, pengaturan jadwal wawancara dengan informan yang kurang efektif, dikarenakan informan yang mempunyai berbagai tanggung jawab masing-masing, dan waktu pelaksanaan yang kurang tepat. Hal ini dikarenakan banyaknya agenda sekolah

dan bertepatan dengan ujian sekolah dan hari libur sekolah sehingga informan tidak bisa secara maksimal memberikan data.

Dari beberapa keterbatasan penelitian yang peneliti paparkan di atas, maka dapat dikatakan penelitian ini kurang dari sempurna. Walaupun penelitian ini mendapat banyak hambatan dan keterbatasan, namun peneliti bersyukur karena penelitian ini dapat berjalan dengan lancar.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.
  - a. Perencanaan pengadaan bahan pustaka di SD Nasima yaitu menggunakan sistem pembelian dan hadiah, dan belum pernah diadakan tukar-menukar dan pinjaman mengingat perpustakaan SD Nasima tidak ada kerjasama dengan perpustakaan lain.
  - b. Pengorganisasian pengadaan bahan pustaka di SD Nasima ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, dan selving.
  - c. Penganggaran pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS, dan anggaran tiap tahunnya dianggar 5 (lima) juta.
  - d. Kepemimpinan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan yang bersifat demokratis, dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai.
  - e. Pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap

ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya dilakukan pada saat-saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali.

2. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima sudah cukup baik, Dikarenakan di perpustakaan SD Nasima memiliki bahan koleksi yang cukup memadai sehingga kebutuhan pemustaka terpenuhi dan hal itu yang membuat pemustaka tertarik datang ke perpustakaan

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang di tarik dari hasil penelitian, maka penulis mencoba memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Peneliti menyarankan agar pihak sekolah menambah pustakawan agar pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan lebih maksimal
2. Terkait dengan pengadaan bahan pustaka, perlu adanya tukar-menukar dan peminjaman dengan perpustakaan lain dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
3. Diharapkan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan setiap semester.

## **C. Kata Penutup**

Demikian Skripsi yang kami buat semoga bermanfaat bagi pembaca dan penulis pada khususnya. Tentunya skripsi ini masih banyak kekurangan karena berbagai keterbatasan penulis baik berupa pengetahuan maupun bahan referensi, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan kata maupun kalimat yang tidak sesuai, oleh karena itu kami juga sangat mengharapkan kritikan dan saran dari pembaca agar lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

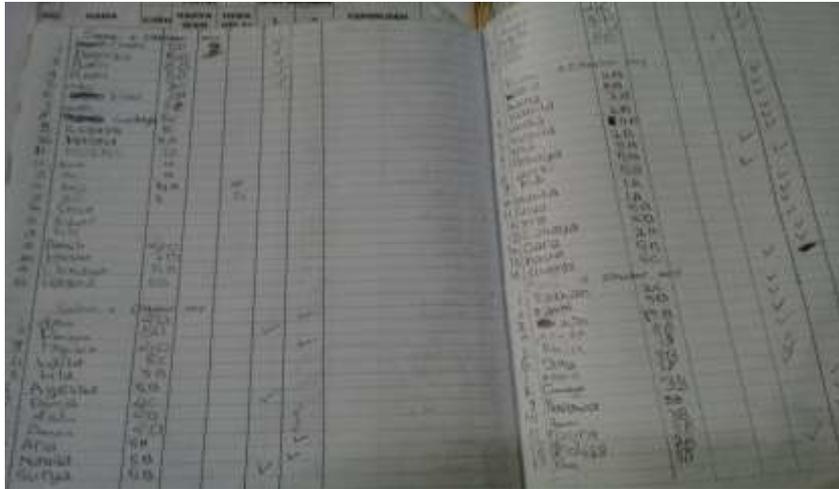
## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Mohammad. *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa. 1993
- Arikunto Suharsimi. *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evakuatif*. Jakarta: Rajawali. 1998
- Barnawi dan M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Ar-Ruzz Media. 2012
- Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 1996
- ChabibThoha, et. al. *Proses Belajar Mengajar PAI di Sekolah*. Semarang: Fak. Tarbiyah IAIN Walisongo dan Pustaka Pelajar. 1998
- Departemen Agama Republik Indonesia. 2007. *Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Special For Women)*. Jakarta: Sygma.
- Fahrurrozi. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015
- Guntur Tarigan Henry. *Membaca Sebagai Suatu Ketrampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa. 2008
- HM Mansyur. "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Pustakaloka*, Vol. 7. No. 1 Tahun 2015
- Harjanto Bob. *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*. Yogyakarta: Manika Books. 2011
- J. Moloeng Lexy. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2013
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher. 2007

- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gema Media, 2005
- Muhadjir Neong. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasen. 1996
- Mulyono. *Manajemen Adminitrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar- Ruzz Media. 2008
- Mustari Muhammad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perseda. 2015
- Nazir Moh, *Metode Penelitian*. Bandung: Ghalia Indonesia. 2009
- Nana Sudjana dan Ibrahim. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru. 1989
- Prastowo Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press. 2012
- Rahim Farida. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Rahman Abdul Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010
- Rahman Abdul H. A, *Minat Baca Murid Sekolah Dasar di Jawa Timur*, Jakarta Timur: Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1985
- Ratnaningsih. "Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut Pertanian Bogor". *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Volume 10 No. 1.
- Robert D. Stueart and Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, -7th ed, London: Libraries Unlimited, 2007
- Sareb Putra Masri. *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*. Jakarta: Indeks, 2008

- Siswanto, *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2013
- Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Karnisius, 1992
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2008
- S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017
- Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1.
- W. Creswell John, *Penelitian Kualitatif & Desain Riset: Memilih Diantara Lima Pendekatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014
- [Http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDFDwinovi/Pembinaan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar, dikases pada tanggal 10/05/2019/09.28](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDFDwinovi/Pembinaan%20Minat%20Baca%20Siswa%20Sekolah%20Dasar,%20dikases%20pada%20tanggal%2010/05/2019/09.28)

Lampiran I



The image shows an open notebook with handwritten notes. The left page contains a list of names and corresponding numbers, possibly representing a survey or data collection. The right page contains a list of names and numbers, along with a small table or summary at the bottom right.

NO	NAMA	NO	NAMA
1	Adhika	1	Adhika
2	Adhika	2	Adhika
3	Adhika	3	Adhika
4	Adhika	4	Adhika
5	Adhika	5	Adhika
6	Adhika	6	Adhika
7	Adhika	7	Adhika
8	Adhika	8	Adhika
9	Adhika	9	Adhika
10	Adhika	10	Adhika
11	Adhika	11	Adhika
12	Adhika	12	Adhika
13	Adhika	13	Adhika
14	Adhika	14	Adhika
15	Adhika	15	Adhika
16	Adhika	16	Adhika
17	Adhika	17	Adhika
18	Adhika	18	Adhika
19	Adhika	19	Adhika
20	Adhika	20	Adhika



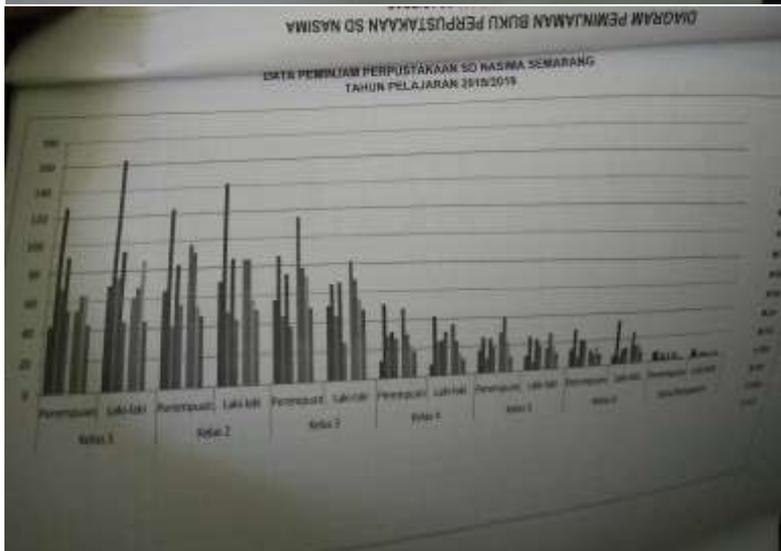
## BUKU INDUK REFERENSI PERPUSTAKAAN SD NASIMA

No	Judul	Penyusun	Isi	No	Judul
1	...	...	...	1	...
2	...	...	...	2	...
3	...	...	...	3	...
4	...	...	...	4	...
5	...	...	...	5	...
6	...	...	...	6	...
7	...	...	...	7	...
8	...	...	...	8	...
9	...	...	...	9	...
10	...	...	...	10	...
11	...	...	...	11	...
12	...	...	...	12	...
13	...	...	...	13	...
14	...	...	...	14	...
15	...	...	...	15	...
16	...	...	...	16	...
17	...	...	...	17	...
18	...	...	...	18	...
19	...	...	...	19	...
20	...	...	...	20	...
21	...	...	...	21	...
22	...	...	...	22	...
23	...	...	...	23	...
24	...	...	...	24	...
25	...	...	...	25	...
26	...	...	...	26	...
27	...	...	...	27	...
28	...	...	...	28	...
29	...	...	...	29	...
30	...	...	...	30	...
31	...	...	...	31	...
32	...	...	...	32	...
33	...	...	...	33	...
34	...	...	...	34	...
35	...	...	...	35	...
36	...	...	...	36	...
37	...	...	...	37	...
38	...	...	...	38	...
39	...	...	...	39	...
40	...	...	...	40	...
41	...	...	...	41	...
42	...	...	...	42	...
43	...	...	...	43	...
44	...	...	...	44	...
45	...	...	...	45	...
46	...	...	...	46	...
47	...	...	...	47	...
48	...	...	...	48	...
49	...	...	...	49	...
50	...	...	...	50	...

## DAFTAR BUKU FIKSI Perpustakaan SD Nasima

No	Judul	Penyusun	Isi	No	Judul
1	...	...	...	1	...
2	...	...	...	2	...
3	...	...	...	3	...
4	...	...	...	4	...
5	...	...	...	5	...
6	...	...	...	6	...
7	...	...	...	7	...
8	...	...	...	8	...
9	...	...	...	9	...
10	...	...	...	10	...
11	...	...	...	11	...
12	...	...	...	12	...
13	...	...	...	13	...
14	...	...	...	14	...
15	...	...	...	15	...
16	...	...	...	16	...
17	...	...	...	17	...
18	...	...	...	18	...
19	...	...	...	19	...
20	...	...	...	20	...
21	...	...	...	21	...
22	...	...	...	22	...
23	...	...	...	23	...
24	...	...	...	24	...
25	...	...	...	25	...
26	...	...	...	26	...
27	...	...	...	27	...
28	...	...	...	28	...
29	...	...	...	29	...
30	...	...	...	30	...
31	...	...	...	31	...
32	...	...	...	32	...
33	...	...	...	33	...
34	...	...	...	34	...
35	...	...	...	35	...
36	...	...	...	36	...
37	...	...	...	37	...
38	...	...	...	38	...
39	...	...	...	39	...
40	...	...	...	40	...
41	...	...	...	41	...
42	...	...	...	42	...
43	...	...	...	43	...
44	...	...	...	44	...
45	...	...	...	45	...
46	...	...	...	46	...
47	...	...	...	47	...
48	...	...	...	48	...
49	...	...	...	49	...
50	...	...	...	50	...





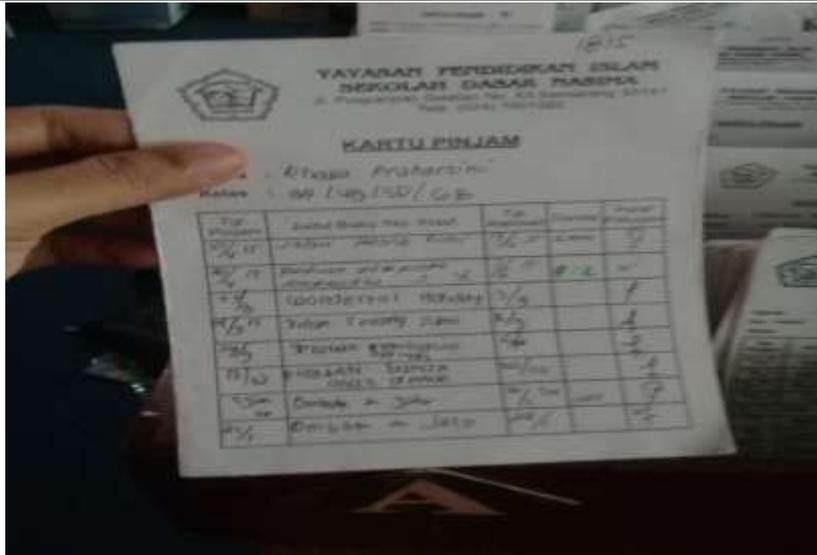
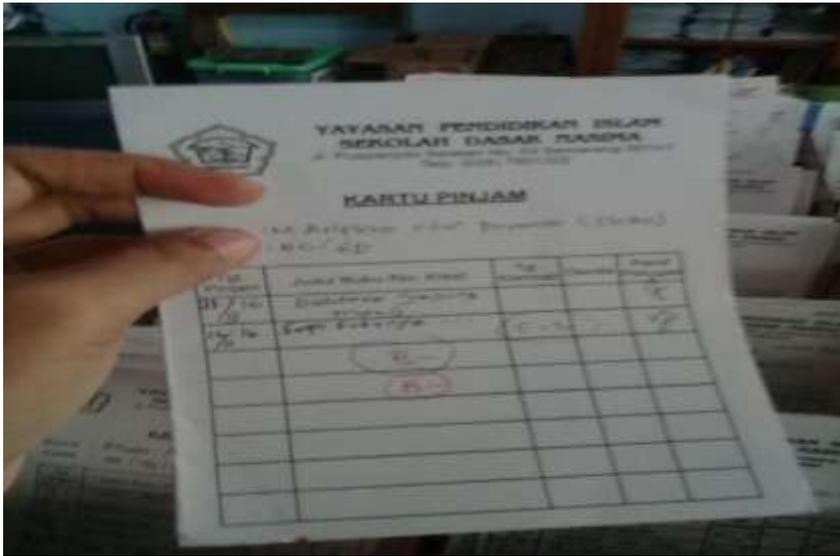
## KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN SD NASIMA







# KARTU UNTUK PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN SD NASIMA



*Lampiran II*

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI**  
**PERPUSTAKAAN SD NASIMA SEMARANG**

A. Wawancara tanggal 10 Juni 2019

No	Pertanyaan	Jawaban	Sumber Data
1	Bagaimana perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SD Nasima?	perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima selalu dilakukan setiap satu tahun sekali pada bulan agustus.	Pustakawan
2	Bagaimana pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka?	Dalam melakukan proses pengorganisasian bahan pustaka buku ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi,	Pustakawan

		pembuatan kelengkapan, penjajaran koleksi di rak dan selving.	
3	Bagaimana penganggaran dalam pengadaan bahan pustaka?	Sumber anggaran dalam pengadaan bahan pustaka diperpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS	Pustakawan
4	Bagaimana kepemimpinan dalam pengadaan bahan pustaka?	Pola kepemimpinan di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan demokratis	Pustakawan
5	Bagaimana pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka?	Pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya pada dilakukan saat-	Pustakawan

		saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali.	
6	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengadaan bahan pustaka?	Peran Kepala Sekolah menyetujui perencanaan yang telah ada maka pustakawan harus melaksanakan seluruh kegiatan yang ada dalam program kerja selama 1 tahun tersebut.	Kepala Sekolah

B. Wawancara tanggal 20 Juni 2019

No	Pertanyaan	Jawaban	Sumber Data
1	Bagaimana pembelian dalam pengadaan bahan pustaka?	pembelian dilakukan dengan cara membeli sendiri ke toko buku sesuai dengan jumlah uang yang diberikan perpustakaan dalam rangka memenuhi	Pustakawan

		kebutuhan pemustaka	
2	Bagaimana hadiah dalam pengadaan bahan pustaka?	Sumbangan dari peserta didik dalam rangka pemberian dan pada saat hari buku semua peserta didik diwajibkan untuk menyumbang buku ke perpustakaan	Pustakawan
3	Bagaimana tukar-menukar dalam pengadaan bahan pustaka?	belum diadakan tukar menukar karena tidak ada kerjasama antar sekolah lain.	Pustakawan
4	Bagaimana pinjaman dalam pengadaan bahan pustaka di SD Nasima?	belum diadakan sistem pinjaman karena tidak ada kerjasama antar sekolah lain	Pustakawan
5	Kapan pelaksanaan evaluasi perencanaan jam kunjung perpustakaan?	Setiap 1 tahun sekali	Pustakawan

6	Bagaimana hasil evaluasi perencanaan jam kunjung perpustakaan?	Sebagian besar wali kelas tidak mendampingi peserta didiknya pada saat jam kunjung perpustakaan	Pustakawan
---	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

### C. Wawancara tanggal 20 Juni 2019

No	Pertanyaan	Jawaban	Sumber data
1	Bagaimana jumlah kunjung siswa keperpustakaan?	Jam kunjung perpustakaan dilakukan secara rutin setiap hari untuk melayani pemustaka. Jam kunjung perpustakaan hanya diperuntukkan untuk kelas 1-3 sedangkan kelas 4-6 disesuaikan dengan keinginan gurunya masing-masing	pustakawan
2	Bagaimana jumlah buku yang terpinjam di perpustakaan?	Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan rutin setiap hari pada saat jam kunjung perpustakaan sesuai dengan jadwal masing-masing kelas	Pustakawan

3	Bagaimana jumlah karya siswa di SD Nasima?	Ada beberapa karya siswa di antaranya mini komik, pantun dan puisi, dan karya-karya tersebut dibuat pada moment-moment tertentu seperti peringatan hari besar Islam.	Pustakawan
4	Bagaimana jumlah siswa yang berprestasi dalam hal membaca?	Jumlah siswa berprestasi dalam hal membaca dilihat dari seringnya siswa berkunjung keperpustakaan, dan dari perlombaan yang diadakan pada event-event seperti hari besar islam	Pustakawan
5	Bagaimana jumlah indeks prestasi belajar siswa di SD Nasima?	Dalam menentukan indeks prestasi belajar diberikan pada nilai perpustakaan yang masuk pada nilai rapot dan diberikan 1 semester sekali	Pustakawan

*Lampiran III*

**PEDOMAN DOKUMENTASI  
MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI  
PERPUSTAKAAN SD NASIMA SEMARANG**

1. Program kerja Perpustakaan SD Nasima Semarang
2. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan
3. Daftar hadir pengunjung perpustakaan
4. Buku induk referensi, paket, fiksi, dan pustaka
5. Kartu anggota perpustakaan
6. Rencana pengadaan buku





**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM NASIMA**  
**SEKOLAH DASAR NASIMA**

Jalan Pusponjolo Selatan No. 53 Semarang  
Telp. 024-7601322 Fax. 024-7620100  
website : [www.nasimaedu.com](http://www.nasimaedu.com) email : [info@nasimaedu.com](mailto:info@nasimaedu.com)



REGISTER NUMBER : 190/1296

**SURAT KETERANGAN**  
No. 001/SD.Nas/A/VII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Budiani, M.Pd.  
Jabatan : Kepala SD Nasima  
Alamat : Jl. Pusponjolo Selatan No.53, Semarang

Menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Ahmad Ulul Azmi	1403036108	Manajemen pendidikan Islam, S1 UIN Walisongo

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Nasima Semarang dengan judul :  
"Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, 29 Juli 2018  
Kepala SD Nasima  
  
Sri Budiani, M.Pd.  
NIK: 19981061





## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama : Ahmad Ulul Azmi
2. TTL : Demak, 10 April 1995
3. Alamat : Ds Dempet RT.01/02 Kec Dempet Kab Demak
4. No Telp : 0895414658887
5. Email : ulula087@gmail.com

### B. Riwayat Pendidikan

1. TK Sari Indah Dempet
2. SD N 02 Dempet
3. MTs Nurul Huda Dempet
4. SMA N 1 Dempet

Semarang, 26 Juli 2019

**Ahmad Ulul Azmi**

NIM: 1403036108