

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DALAM
MENDUKUNG GERAKAN LITERASI DI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 15 SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan



Oleh :

ILHAM EL FARIZI
NIM: 1803036122

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ilham El Farizi
NIM : 1803036122
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DALAM MENDUKUNG GERAKAN LITERASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 15 SEMARANG

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

Semarang, 16 Mei 2023
Pembuat Pernyataan,



ILHAM EL FARIZI
NIM: 1803036122



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Dr. Hamka Km. 2 Kampus 2 Ngaliyan.
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387. Semarang 50185
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka dalam Mendukung Gerakan Literasi Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.
nama : Ilham El Farizi
NIM : 1803036122
jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

Semarang, 17 Juli 2023

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Muh Ahlis Ahwan M.I.P.
NIP. 198507272019031007

Sekretaris Sidang

Syaiful Bakhri M.MSI.
NIP.198810302019031011

Penguji I

Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
NIP. 198606272016012901



Penguji II

Agus Khunafi, M.Ag.
NIP: 197602262005011004

Pembimbing

Muh Ahlis Ahwan M.I.P.
NIP. 198507272019031007

NOTA DINAS

Semarang, 15 Mei 2023

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang
Di tempat

Assalamualaikum wr.wb

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

Judul : **Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang**

Peneliti : Iham El Farizi

NIM : 1803036122

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk di ajukan dalam sidang munaqosah.

Wassalamualaikum wr.wb

Pembimbing,



Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP

NIP: 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

Penulis : Ilham El Farizi

NIM : 1803036122

Bahan pustaka merupakan bagian penting dari perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan mampu memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pembaca. Adanya buku bacaan bisa memperluas wawasan serta pengetahuan, hal tersebut sangat penting bagi siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

Pada penelitian ini, digunakan metode kualitatif deskriptif sebagai pendekatan penelitian, dengan mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk menguji keabsahan data penulis menggunakan triangulasi teknik. Analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melalui pembelian, baik melalui penerbit dengan menyerahkan daftar usulan bahan pustaka maupun langsung ke toko, kemudian hadiah yang didapat dari PLN dan Perpustakaan, tukar menukar dengan Upgris namun tidak bertahan lama, dan melalui pinjaman yang berasal dari perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka tersebut dilaksanakan dengan tujuan memenuhi kebutuhan literasi siswa. Namun, ketersediaan koleksi bahan pustaka yang ada masih kurang memadai dalam memenuhi kebutuhan literasi siswa.

Agar proses manajemen pengadaan bahan pustaka dapat berjalan dengan maksimal penulis memberikan saran agar perpustakaan menambah pustakawan, melaksanakan kerja sama dengan sekolah lain untuk pengadaan dengan tukar menukar dan penambahan buku bacaan.
Kata Kunci : *Manajemen, Bahan pustaka, Perpustakaan*

TRANSLITERASI

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	f
ب	b	ظ	z
ت	t	ع	'
ث	ṡ	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	ṡ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd :

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong :

au = أُوْ

ai = أَيُّ

iy = أَيُّ

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang” tanpa halangan yang berarti. Tak lupa pula shalawat serta salam penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat islam dan kita nantikan syafa’atnya di hari akhir.

Dalam penulisan skripsi ini tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag. selaku Rektor UIN Walisongo Semarang
2. Dr. Ahmad Ismail, M.Ag., M.Hum. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
3. Dr. Fatkuroji, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
4. Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP selaku Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini
5. Dr. Widodo Supriyono MA. Selaku wali dosen yang memberikan arahan serta motivasi.

6. Rusmiyanto, S.Pd, M.Pd. selaku Plt Kepala Sekolah SMA Negeri 15 Semarang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
7. Drs. Sri Hartono, MM. selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang yang telah memberikan informasi yang penulis butuhkan selama skripsi.
8. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama kuliah di UIN Walisongo Semarang.
9. Kedua orang tua saya Bapak Arief Handoyo dan Siti Rukoyah yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaik bagi penulis.
10. Kakak saya Zakiah Nanda Artika dan Faisal Nur Yafie yang memberikan *support* sehingga dapat menyelesaikan skripsi.
11. Teman - teman penulis Iwan, Faisal, Irvan, Dadang, dan resis yang senantiasa menghibur disaat lelah
12. Organisasi kampus UKM Musik UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan pengalaman dan pengetahuan sehingga penulis memiliki kemampuan diluar bidang akademik
13. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap seluruh pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini diberikan kemudahan dan pahal yang dilipatgandakan oleh Allah SWT. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan.

Semarang, 16 Mei 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ilham El Farizi', written in a cursive style.

ILHAM EL FARIZI

NIM: 1803036122

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat penelitian.....	7

BAB II : LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori	8
1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka.....	8
a. Pengertian Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka	8
b. Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Bahan Pustaka	13
c. Proses Pengadaan Bahan Pustaka.....	34
2. Gerakan Literasi	
a. Pengertian Gerakan Literasi	44
b. Faktor Penyebab Rendahnya Minat Baca.....	50
3. Kajian Pustaka	52
4. Kerangka Berpikir	61

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian	62
----------------------------	----

B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	63
C. Jenis dan Sumber Data	63
D. Fokus Penelitian	64
E. Teknik Pengumpulan Data	65
F. Uji Keabsahan	67
G. Teknik Analisa Data.....	68

BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISA DATA

A. Deskripsi Data	71
B. Analisis Data	94
C. Keterbatasan Penelitian	100

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	102
B. Saran.....	102
C. Kata Penutup	103

DAFTAR PUSTAKA	104
-----------------------------	------------

LAMPIRAN I	108
-------------------------	------------

LAMPIRAN II.....	114
-------------------------	------------

LAMPIRAN III.....	118
--------------------------	------------

RIWAYAT HIDUP	121
----------------------------	------------

DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1 Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022
- Tabel 4.2 Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022
- Tabel 4.3 Daftar Kunjungan Siswa ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu Negara dapat dikatakan memiliki kemajuan pembangunan dilihat dari SDM yang ada. Kualitas SDM dapat meningkat dengan adanya pendidikan. Pendidikan adalah usaha yang dilakukan secara sadar oleh manusia untuk membantu, membimbing, serta mengarahkan manusia lain sehingga potensi dapat dikembangkan secara optimal sesuai dengan apa yang diharapkan.¹ Melalui pendidikan seseorang yang awalnya tidak mengetahui menjadi tahu akan sesuatu hal. Manusia yang berpendidikan tentu memiliki banyak pengetahuan, pengetahuan yang didapat bisa bersumber dari mana saja. Untuk bisa mendapatkan ilmu pengetahuan salah satu caranya dengan membaca. Perpustakaan merupakan tempat yang menyediakan koleksi sumber bacaan dengan berbagai macam jenis. Hartono menjelaskan bahwa perpustakaan berasal dari bahasa Inggris *library* diambil dari kata dasar *libri* yang artinya pustaka, buku atau kitab.² Jadi bisa disimpulkan perpustakaan adalah suatu tempat dimana didalamnya berisi berbagai macam karya yang bersifat

¹ Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Sekolah*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2012), hlm 177.

² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016), hlm 4.

akademik maupun non akademik yang dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan.

Peran perpustakaan juga sangat penting dalam upaya peningkatan kualitas SDM dan pendidikan di Indonesia. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 3 yang berbunyi “perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.³ Perpustakaan sekolah sebagai tempat penyedia bahan bacaan terdekat bagi siswa diperlukan keberadaannya untuk menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan prestasi, serta membantu memperluas wawasan siswa dengan membaca buku yang ada di perpustakaan.

Untuk menciptakan perpustakaan yang berkualitas, diperlukan juga pengelolaan yang efektif. Dalam hal ini diperlukan manajemen yang dapat mengatur seluruh aspek yang ada di perpustakaan melalui proses perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan pengendalian (*Controlling*). Melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang konsisten, dan perlunya pengendalian, untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan efektif dan efisien diperlukan manajemen yang baik.

Dalam hal ini perpustakaan perlu menyiapkan segala sesuatu yang dapat menunjang proses manajemen, yang

³ Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 3 tentang Perpustakaan.

nantinya tidak mengganggu proses pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu yang penting yaitu pengelolaan bahan pustaka. Kualitas sebuah perpustakaan dapat dinilai berdasarkan kelengkapan fasilitas dan infrastruktur yang tersedia di dalamnya. Adanya bahan pustaka yang lengkap dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi pengunjung perpustakaan, karena pengunjung perpustakaan dapat mencari informasi yang diperlukan. Manajemen pengadaan bahan pustaka sendiri adalah salah satu langkah yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mengelola serta mengatur bahan pustaka yang tersedia dan dibutuhkan oleh pembaca di suatu perpustakaan.

Pada dasarnya pengadaan bahan pustaka merupakan langkah yang perlu dilaksanakan oleh perpustakaan dengan mengadakan dan mengembangkan bahan pustaka yang ada.⁴ Perpustakaan perlu memikirkan usaha yang perlu dilakukan agar dapat memenuhi kebutuhan bahan pustaka. Selain aspek kualitas, jumlah bahan pustaka juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan para pembaca.

Di era sekarang beberapa perpustakaan masih menerapkan proses administrasi perkantoran pada umumnya dimana cara tersebut terdapat kelemahan dalam pengembangan pada beberapa aspek, misal pada aspek layanan. Proses peminjaman

⁴ Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm 27.

dan pengembalian buku seringkali terasa monoton karena kurangnya keterlibatan pimpinan yang berfokus pada bidang khusus, sehingga pada karyawan tingkat bawah kurang memiliki tanggung jawab.⁵

Perkembangan zaman yang semakin maju dengan mudahnya mendapatkan informasi melalui dunia digital tentu dapat mempermudah masyarakat. Dengan demikian perpustakaan juga perlu mengikuti perkembangan zaman, dimana pada saat ini perkembangan teknologi cukup pesat. Oleh karena itu perpustakaan perlu mengembangkan koleksi bahan pustaka yang awalnya berupa koleksi cetak menjadi koleksi digital. Agar dapat pelayanan terasa optimal, perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam buku yang diperlukan oleh pembaca. Dengan tersedianya koleksi bahan pustaka yang beragam dapat memenuhi kebutuhan minat para pembaca dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Koleksi bahan pustaka tidak hanya dalam bentuk buku saja, bisa makalah, jurnal, majalah, koran, dan sebagainya.

Dengan kemudahan untuk mengakses bahan bacaan, tentu hal ini dapat mempermudah pembaca dalam meningkatkan keilmuannya. Membaca merupakan hal yang perlu dikembangkan, Sebab melalui kegiatan membaca, pengetahuan kita dapat meningkat. Dalam upaya meningkatkan minat baca,

⁵ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm. 29.

Pemerintah menerbitkan regulasi melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. (Permendikbud) No 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti dimana siswa diwajibkan untuk membaca selain buku mata pelajaran selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai.⁶

Seperti halnya di SMA Negeri 15 Semarang yang sudah menerapkan permendikbud No 23 Tahun 2015 ini. Seluruh siswa di SMA Negeri 15 Semarang diwajibkan untuk membaca buku non akademik selama 15 menit sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan, kegiatan ini dilaksanakan setiap hari oleh siswa. Untuk menunjang hal tersebut Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang menyediakan bahan bacaan yang dapat digunakan siswa untuk kegiatan literasi. Siswa meminjam buku yang disediakan oleh perpustakaan dengan alur yang sudah ditentukan dari pengelola Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Kegiatan pinjam meminjam buku ini dilakukan selama satu minggu sekali, hal ini dilakukan agar siswa dapat membaca buku secara bergantian.

Berdasarkan hasil pra riset yang penulis lakukan sebelumnya didapatkan informasi bahwa pada perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melaksanakan pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui berbagai metode, antara lain melalui pembelian, pemberian hadiah, pertukaran, dan peminjaman.

⁶ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang juga mendapatkan bantuan dana yang diberikan oleh pemerintah dan dialokasikan untuk pengadaan buku paket sebagai penunjang pembelajaran. Sehingga di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang lebih dominan buku mata pelajaran dibandingkan buku bacaan non mata pelajaran. Selain itu Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang juga bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah untuk ikut serta membantu menyediakan bahan bacaan bagi siswa. Hal tersebut dilakukan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang untuk turut serta mendukung program pemerintah mengenai gerakan literasi yang dilaksanakan 15 menit sebelum pembelajaran dimulai.

Dengan mempertimbangkan informasi yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dan mengulas mengenai proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan beberapa permasalahan yang hendak diteliti yaitu:

1. Bagaimana Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?

2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Dari Rumusan masalah tersebut, penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

Hasil dari penelitian ini penulis berharap dapat bermanfaat yang bersifat teoritis maupun bersifat praktis.

1. Secara teoritis, hasil dari penelitian diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai bagaimana Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.
2. Secara praktis, hasil dari penelitian diharapkan bisa memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pembaca, juga dapat memberikan kontribusi yang baik untuk pustakawan maupun kepala sekolah dalam proses manajemen pengadaan bahan pustaka secara efektif dan efisien.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

a. Pengertian Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Manajemen berasal dari bahasa Inggris, menurut Samsudin yaitu *management* dari kata *to manage* yang memiliki arti mengatur atau mengelola. Sedangkan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* kata manajemen diartikan sebagai suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif dalam mencapai sasaran.

James F. Stoner mengemukakan pendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya. Dalam *Ensiklopedia Nasional Indonesia vol. 16* pengertian manajemen hampir serupa dengan pendapat stoner, bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya

sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹

Henry L. Sisk mengartikan manajemen merupakan koordinasi dari berbagai sumber daya yang dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengawasi suatu kegiatan sehingga sasaran yang telah ditentukan tercapai. Manajemen dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan karena adanya kesinambungan dan keserasian dari berbagai unsur yang mendukungnya.

Menurut George R. Terry manajemen diartikan sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau pengarahan sekelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga tertentu²

Marry Parker Follet mengartikan manajemen sebagai *“the art of getting things done through people”* bahwa manajemen adalah seni untuk mendapatkan segala sesuatu yang dilaksanakan melalui orang. Manajemen sebagai seni ini merupakan wujud dari proses pelaksanaan manajemen, diperlukannya keterampilan seorang manajer dalam melaksanakan

¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 19-20.

² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016), hlm 61.

fungsi manajemen sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.³

Allah berfirman Pada Al Qur'an Surat As-Sajdah ayat 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ

مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ه

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”⁴

Kandungan surat tersebut menjelaskan mengenai Allah SWT sebagai pengatur seluruh yang ada di alam. Kebesaran Allah SWT terlihat dengan alam semesta yang teratur. Allah SWT menghadirkan manusia untuk dijadikan khalifah di bumi. Dengan demikian manusia harus dapat menata serta mengelola segala yang ada bumi. Ilmu manajemen dapat digunakan untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien dengan cara mengelola sdm serta sumber daya lainnya.⁵

³ Wibowo, *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), hlm 1-2.

⁴ Qur'an Kemenag, Al Quran QS As-Sajdah/32:5.

⁵ Mohammad Mustari. *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm 1.

Dari berbagai teori yang dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kegiatan mengatur serta mengelola suatu pekerjaan melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Pengadaan koleksi bahan pustaka mengacu pada metode dimana perpustakaan memperoleh bahan pustaka, kemudian diolah untuk menjadi koleksi perpustakaan, dimana sebelumnya melalui proses perencanaan. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka hendaknya sesuai dengan kebutuhan pemustaka.⁶

Menurut Soetminah yang dikutip oleh Murnahayati pengadaan koleksi merupakan proses untuk mengumpulkan bahan pustaka yang hendak dijadikan koleksi pada suatu perpustakaan. Koleksi bahan pustaka yang perlu diadakan hendaknya relevan dengan kebutuhan dan minat pembaca.⁷

Hartono berpendapat bahwa pengembangan koleksi merupakan proses seleksi, pemesanan, dan penerimaan

⁶ Nurjannah dan Iramadhana Solihin, “Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu”, *Journal of Library Science and Islamic Information*, (Vol. 1, No. 1, Tahun 2022), hlm 3.

⁷ Murnahayati, Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang, *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, Vol 2, No 1, Maret 2018, hlm 57.

bahan-bahan untuk koleksi perpustakaan dengan berbagai cara yaitu melalui pembelian, hadiah, tukar menukar melalui negosiasi dan penganggaran. Sehingga bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi dengan ekonomis dan tepat guna.⁸

Jadi pengadaan bahan pustaka merupakan proses pengadaan koleksi bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan melalui beberapa cara seperti pembelian, peminjaman, tukar menukar, hadiah, berupa buku maupun non buku dalam rangka memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pembaca.

Dengan demikian ditarik kesimpulan bahwa manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan aktivitas yang dilakukan perpustakaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam rangka mengatur pengadaan bahan pustaka yang selaras dengan minat pembaca.

Dalam Perka Perpustnas RI No 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA dijelaskan bahwa perpustakaan harus memiliki koleksi dalam berbagai jenis seperti karya cetak meliputi (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan

⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016), hlm 116.

referensi). Terbitan berkala (majalah dan Koran). Audio visual dan sumber elektronik.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan juga dijelaskan bahwa jumlah koleksi bahan pustaka harus memenuhi kebutuhan siswa dan guru. Dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Perbandingan buku pengayaan adalah 70% nonfiksi dan 30% buku fiksi. Dengan ketentuan 1.000 judul bagi 3-6 rombel, 1.500 judul bagi 7-12 rombel, 2.000 judul bagi 13-18 rombel dan 2.500 judul bagi 19-27 rombel.
- 2) Penambahan koleksi bahan pustaka dilakukan setiap tahun, semakin banyak koleksi bahan pustaka yang dimiliki maka semakin sedikit penambahannya. Koleksi 1.000 judul dengan penambahan 8%; 2.000 judul atau lebih penambahan sebesar 6%.⁹

b. Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka

George R. Terry berpendapat bahwa fungsi manajemen dibagi menjadi 4, yaitu:

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah tahap pertama dalam menentukan suatu keberhasilan, Karena pada

⁹ Perka perpusnas No 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional perpustakaan SMA/MA.

tahap ini tujuan dan arah berjalannya suatu organisasi dibentuk. Sehingga perencanaan ini penting adanya untuk membentuk organisasi yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Schermerhorn mengemukakan pendapat bahwa perencanaan adalah suatu tahap untuk menetapkan tujuan dan merumuskan strategi agar tujuan dapat tercapai.¹⁰

George R. Terry berpendapat bahwa perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta, dan membuat serta menggunakan asumsi yang berorientasi pada masa depan dengan merumuskan dan menggambarkan kegiatan yang nantinya diperlukan untuk mencapai hasil tertentu.¹¹

Jadi pada intinya proses perencanaan merupakan tahap awal untuk merumuskan tujuan dan menghasilkan strategi yang baik dalam pencapaian dengan mengintegrasikan seluruh aspek yang berkompeten untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.

¹⁰ Wibowo, *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), hlm 86.

¹¹ Mesiono, dan Mursal, *Ayat-Ayat Alquran buku kajian berbasis penelitian*,(Medan: Perdana Publishing,2020), hlm 57

Menurut Nanang Fattah yang dikutip oleh Andi Prastowo, berpendapat bahwa pada proses perencanaan terdapat tiga kegiatan. Pertama adalah menentukan tujuan yang hendak dituju, kemudian menentukan cara agar tujuan tercapai, dan yang terakhir adalah mengidentifikasi dan pengerahan sumber daya.

Perencanaan dapat dikatakan baik ketika mampu beradaptasi dengan kondisi yang akan datang, dimana hal tersebut dapat mempengaruhi efektifitas tindakan dan keputusan yang dilaksanakan. Dengan demikian penting adanya perencanaan tahunan atau rencana jangka pendek (<5 tahun), rencana jangka menengah (5-10 tahun), dan rencana jangka panjang (>10 tahun).¹²

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan menuangkan hasil pikiran terhadap apa yang akan dikerjakan, kapan pekerjaan tersebut dilakukan, siapa yang melaksanakan pekerjaan, dan bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.¹³

¹² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm 33

¹³ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan dari masa ke masa*, (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm 31

Rencana merupakan dasar yang digunakan untuk acuan suatu aktivitas bagi perpustakaan. Perencanaan ini adalah faktor penting dalam suatu hal, dengan adanya perencanaan di awal dapat mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan dan pengambilan keputusan. Sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan mudah sesuai dengan yang di inginkan. Terdapat beberapa tujuan perencanaan antara lain:

- a) Menyediakan arahan dan kerangka kerja perpustakaan sebagai pedoman untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah
- b) Untuk meningkatkan layanan perpustakaan dengan melaksanakan kontrol kegiatan dan kontrol pengguna anggaran
- c) Untuk memastikan pengembangan perpustakaan sesuai dengan rencana induk pengembangan lembaga.
- d) Dapat mengantisipasi kebutuhan informasi dengan membuat perencanaan yang mengacu pada keadaan saat ini dan proyeksi keadaan masa yang akan datang

- e) Memberikan pengalaman dan keahlian pustakawan dalam pembuatan perencanaan¹⁴

Untuk menentukan tahap awal perencanaan, perpustakaan perlu melewati beberapa tahap meliputi menetapkan visi, misi, menentukan tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang serta ancaman.

- a) Visi

Hal pertama dalam perencanaan adalah menentukan visi. Visi adalah mewujudkan pikiran maupun gagasan yang sebelumnya telah diharapkan. Dalam pengembangan perpustakaan sekolah penetapan visi merupakan salah satu hal penting, karena visi berfungsi:

- (1) Memperjelas arah tujuan perpustakaan sekolah
- (2) Memotivasi pihak yang terlibat dengan perpustakaan sekolah, antara lain kepala sekolah, guru, komite sekolah, pustakawan, karyawan dan siswa.

¹⁴ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), hlm 38

(3) Mengoordinasikan berbagai kegiatan, sehingga dapat mencapai tujuan.

b) Misi

Misi merupakan penjabaran visi dengan merumuskan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan dan dibuktikan. Penyusunan misi ini adalah kegiatan untuk merealisasikan visi, sehingga perpustakaan dapat berjalan sesuai alur yang telah disepakati.

c) Tujuan

Tujuan merupakan target yang ingin dicapai oleh perpustakaan yang nantinya hasil tersebut dapat dirasakan. Dengan demikian dalam menentukan tujuan perpustakaan sekolah harus jelas, serta semua kegiatan perpustakaan terfokus pada penetapan tujuan.

d) Analisis kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman

Sebuah rencana harus mempertimbangkan beberapa hal, termasuk faktor internal seperti

kekuatan dan kelemahan dan faktor eksternal seperti peluang dan ancaman.

e) Kekuatan

Kekuatan merupakan hal yang dapat diunggulkan oleh perpustakaan, sebagai salah satu faktor yang digunakan sebagai daya tarik bagi pengunjung perpustakaan. Yang nantinya kekuatan ini dapat mencapai tujuan perpustakaan.

f) Kelemahan

Kelemahan merupakan kondisi yang dapat menjadi penghambat berkembangnya perpustakaan dalam mencapai tujuan. Sehingga apabila kelemahan yang ada pada perpustakaan tidak segera diatasi maka dapat mengganggu kinerja di perpustakaan. Perpustakaan sekolah menghadapi sejumlah masalah, antara lain kurangnya koleksi bahan pustaka, struktur perpustakaan yang tidak jelas, kepemimpinan sekolah yang acuh tak acuh, guru yang tidak mendukung program perpustakaan, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.

g) Peluang

Peluang adalah faktor-faktor yang mendukung dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan sekolah secara optimal, sehingga nantinya perpustakaan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

h) Ancaman

Ancaman adalah faktor eksternal maupun internal yang dapat menghambat perpustakaan dalam mencapai tujuan. Perpustakaan sekolah perlu membuat strategi agar dapat meminimalisir ancaman. Rendahnya minat baca siswa, bahan bacaan yang terbatas, dan fasilitas yang kurang memadai menjadi ancaman internal perpustakaan.¹⁵

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian pada perpustakaan merupakan proses pengelolaan sdm atau personalia agar mencapai tujuan. Kegiatan

¹⁵ Lasa HS, *Manajemen perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book, 2007), hlm 25.

pengorganisasian meliputi mengelompokkan kegiatan dan pembagian kegiatan bagi setiap pegawai perpustakaan. Pengelompokan aktivitas ini berdasarkan pada fungsi yang telah ada. Pengorganisasian merupakan proses yang dapat dijadikan tahap untuk menuju tujuan secara efektif dan efisien.¹⁶

Menurut Terry yang dikutip oleh Mesiono berpendapat bahwa pengorganisasian merupakan suatu usaha dalam membuat hubungan tugas yang rinci dari setiap personil sehingga setiap orang dapat bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi¹⁷

Menurut Robbins dan Coulter *Organizing* atau pengorganisasian adalah pengaturan dan penstrukturan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian ini adalah proses penting yang dapat dilakukan oleh manajer untuk merancang sebuah struktur organisasi.

Schermerhorn berpendapat bahwa pengorganisasian adalah mengatur orang dan sumberdaya agar dapat berjalan sesuai tujuan.

¹⁶ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), hlm 153

¹⁷ Mesiono, dan Mursal, *Ayat-Ayat Alquran buku kajian berbasis penelitian*, (Medan: Perdana Publishing, 2020), hlm 67

Dalam pelaksanaan pengorganisasian dapat menghasilkan struktur melalui pembagia kerja, pengaturan sumberdaya serta aktivitas yang terkoordinasi.

Tujuan pengorganisasian adalah:

- a) Membagi pekerjaan yang dilakukan kedalam pekerjaan dan departemen spesifik
- b) Menentukan tugas dan tanggung jawab
- c) Mengoordinasikan tugas organisasi yang beragam
- d) Mengelompokkan pekerjaan kedalam beberapa unit
- e) Menjalin komunikasi yang baik antara individu, kelompok, dan departemen
- f) Membangun garis kewenangan formal
- g) Membagi dan menyebarkan sumber daya organisasi.¹⁸

Pengorganisasian ini merupakan fungsi manajemen yang dilaksanakan oleh manajer pada setiap *level*, dimana *output* dari pengorganisasian bukanlah struktur organisasi, melainkan berjalannya semua aktivitas secara

¹⁸ Wibowo, *Manajemen dari fungsi dasar ke inovasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), hlm 105-106

terorganisir dengan baik, sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Proses pengorganisasian memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan, melalui pengaturan yang lebih rinci tentang kekuasaan, tugas, dan tanggung jawab sehingga setiap individu mengetahui apa tugas, fungsi, kedudukan, pekerjaan, kewajiban, tanggung jawab, serta hak dan wewenangnya.

Pengorganisasian dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap antara lain adalah sebagai berikut:

a) Penstrukturan

Dua kegiatan terlibat dalam penataan atau penentuan struktur kerjasama sebagai hasil analisis pembagian kerja adalah sebagai berikut:

(1) Pengelompokan dan pendistribusian tugas

Tujuan pengelompokan dan pembagian tugas adalah agar semua karyawan dapat menggunakan seluruh potensinya untuk menyelesaikan rencana kerja.

(2) Pembentukan unit dan struktur

Beberapa tahap yang perlu dilakukan untuk pembuatan struktur yaitu: menentukan nama satuan unit kerja, menentukan tingkat kedudukan, menentukan atasan setiap unit kerja sesuai tanggung jawab dan wewenang, menentukan tugas setiap unit kerja, menyusun struktur organisasi.

b) Pemilihan dan Penunjukan Staff

Pada tahap ini penentuan dalam menempatkan staf menggunakan prinsip *the right man on the right place*. Dalam pemilihan dan penunjukan staf perlu melalui tahapan berikut;

- (1) Membuat analisis dan perhitungan staf yang diperlukan, dari segi jumlah maupun kompetensi yang diperlukan
- (2) Menganalisis dan membandingkan mutu pegawai
- (3) Melakukan langkah-langkah tenaga baru yang diperlukan

(4) Melakukan pelatihan terhadap staf baru sehingga mampu untuk melaksanakan tugas

(5) Membuat surat tugas/keputusan tentang penempatan staf.

c) Fungsionalisasi

Fungsionalisasi adalah penentuan tugas dan fungsi dari setiap staf dan unit satuan kerja.

d) Kepala Unit Kerja

Dalam sebuah perpustakaan, pengelolaan aspek administrasi, sumber daya keuangan, kepegawaian, gedung atau ruangan, perlengkapan, dan peralatan merupakan tanggung jawab utama kepala unit kerja..

e) Tanggung Jawab Manajemen Perpustakaan

Tanggung jawab manajemen perpustakaan meliputi:

(1) Perumusan tujuan dan sasaran yang harus dicapai oleh perpustakaan secara menyeluruh dari jangka pendek hingga jangka panjang.

- (2) Menyusun program kegiatan dan mengatur mekanisme pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan dan sasaran.
- (3) Menyediakan tenaga, anggaran. Perlengkapan, serta sarana dan prasarana perpustakaan.
- (4) Menyusun pertanggungjawaban secara menyeluruh dari pelaksanaan program kegiatan, tenaga dan sumber daya.¹⁹

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut usman yang dikutip oleh andi prastowo *actuating* merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan guna mencapai sasaran yang telah ditentukan secara efektif dan efisien²⁰. Fungsi *actuating* ini bertujuan untuk menciptakan kerjasama antar staf dalam pelaksanaan pekerjaan yang

¹⁹ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan dari masa ke masa*, (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm 33

²⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm 36.

sebelumnya telah ditentukan sehingga tujuan yang sudah ditetapkan dapat tercapai²¹

Dalam bukunya, George R. Terry berpendapat bahwa pengarahan adalah usaha untuk mengintegrasikan seluruh kegiatan yang ada dalam sebuah organisasi dengan sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan individu maupun kelompok.

Agar dapat berjalan dengan lancar maka setiap individu harus memiliki informasi untuk mendukung kinerjanya. Informasi ini disampaikan oleh atasan kepada seluruh anggota yang terlibat dalam sebuah organisasi berupa instruksi maupun perintah. Sehingga nantinya setiap anggota dapat mengerjakan tugas yang telah ditentukan sebelumnya dengan lancar.²²

Proses pengarahan yang paling efektif dilakukan oleh manajer, karena seorang manajer memiliki kemampuan untuk menganalisis anggotanya, untuk menganalisis anggotanya

²¹ Purnama, A., dkk. (2020). "Fungsi Actuating Dalam Layanan Perpustakaan di SMA Islam Terpadu Kota Palembang". *Studia Manageria*, (Vol. 2, No. 2), hlm 114.

²²George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, Tej,G.A. Ticoalu (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2016), hlm 181.

seorang manajer harus mengetahui hal sebagai berikut:

- a) Seorang manajer mengenal anggotanya
- b) Mengetahui kemampuan dan kecakapan anggotanya
- c) Mengerti kapasitas yang dimiliki anggotanya
- d) Mengetahui hasil kinerja anggotanya
- e) Mengerti perilaku dari anggotanya

Dengan hasil analisis berdasarkan data diatas, seorang manajer dapat menentukan cara untuk melakukan pengarahan dengan optimal. Dengan demikian diharapkan tujuan dari suatu organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.²³

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pada suatu pekerjaan perlu diadakan sebuah pengawasan baik yang sedang berlangsung maupun yang sudah berjalan. Hal tersebut perlu dilakukan karena agar dapat mengetahui apakah pekerjaan yang sedang maupun yang sudah berjalan sesuai dengan rencana awal atau menyimpang dari tujuan yang sudah ditentukan.

²³ George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, Tej,G.A. Ticoalu (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2016), hlm 184.

Pengawasan dapat dilakukan melalui pelaku pekerjaan maupun hasil dari pekerjaan.²⁴

Menurut Schermerhorn yang dikutip oleh Wibowo *Controlling* adalah suatu proses untuk mengukur kinerja dan melakukan tindakan untuk memastikan hasil yang dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan dari dilaksanakannya *controlling* adalah untuk mengetahui dan memastikan secara langsung bahwa pekerjaan yang dilaksanakan dapat tercapai.

Menurut Robbins dan Coulter *Controlling* adalah fungsi manajemen yang melibatkan *monitoring*, membandingkan dan mengoreksi kinerja. Seluruh manajer harus mengontrol kinerja pekerja bahkan saat sedang melaksanakan pekerjaan. Karena para pekerja tidak mengetahui apakah pekerjaan yang mereka lakukan sudah sesuai rencana, maka perlu dievaluasi secara langsung dan membandingkan kinerja aktual terhadap standar yang telah ditentukan. Kontrol yang efektif adalah

²⁴ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), hlm 30

memastikan aktivitas dapat berjalan sesuai rencana dan mengarah pada pencapaian tujuan.²⁵

Menurut penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu usaha sadar yang dilakukan oleh atasan (manajer) untuk mengevaluasi dan mengarahkan kinerja anggotanya agar hasil yang dilaksanakan dapat sesuai dengan tujuan dan rencana awal.

Rhoni Rodin menjelaskan bahwa terdapat tiga proses pengawasan, yaitu sebagai berikut:

a) Menentukan standar

Perlunya menentukan standar pada tahap awal merupakan salah satu hal penting, karena suatu standar dapat menentukan kualitas yang dihasilkan.

Terdapat dua macam standar yaitu standar yang berhubungan dengan kebendaan (material) seperti kuantitas, kualitas, biaya, waktu. Standar jenis ini mudah dinilai atau diukur karena dapat terlihat secara fisik.

Standar yang kedua berhubungan dengan moral manusia seperti loyalitas,

²⁵ Wibowo, *Manajemen dari fungsi dasar ke inovasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), hlm 193-149

dan integritas. Standar jenis ini biasanya lebih sulit diukur karena tak terdapat bentuk fisik.

b) Mengukur hasil dan membandingkan dengan standar

Setelah menentukan standar perlu adanya pengukuran terhadap kinerja anggota agar dapat diketahui hasil yang dicapai apakah sesuai dengan standar atau tidak. Agar hasil yang didapat objektif ada tiga cara yang harus dilalui yaitu sebagai berikut:

(1) Pengamatan langsung

Cara yang pertama yaitu dengan melihat langsung kinerja anggota di lapangan dan mencari tahu kegiatan apa saja yang sedang atau telah dilaksanakan, meliputi kualitas kerja, bobot kerja, serta sikap anggota terhadap pekerjaannya.

(2) Laporan lisan

Biasanya cara ini dilakukan dengan memanggil anggota untuk melaporkan langsung kepada

manajer secara lisan kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan, sudah sejauh mana pekerjaan yang dilakukan, dan apakah terdapat kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

(3) Laporan tertulis

Laporan tertulis ini merupakan laporan dari bidang maupun subbidang yang ada dalam sebuah organisasi. Cara ini sering dilakukan untuk mengumpulkan data yang akurat. Dengan adanya data- data yang sudah terkumpul akan lebih mudah membandingkan dengan data terdahulu apakah ada kemajuan yang dicapai atau malah terjadi kemunduran.

c) Memperbaiki penyimpangan

Setelah melewati beberapa tahap yang dilalui, langkah terakhir adalah dengan melakukan perbaikan terhadap penyimpangan atau bidang yang tidak sesuai dengan standar yang telah

ditentukan sebelumnya. Perbaikan penyimpangan ini perlu dilakukan sesegera mungkin setelah diketahui, agar kesalahan yang dibuat tidak menjadi kebiasaan yang nantinya dapat menghambat pencapaian tujuan. Tindakan perbaikan ini tentunya dilakukan oleh orang yang berkompeten dan bertanggung jawab dibidangnya.

Tujuan Pengawasan dalam arti luas adalah sebagai berikut:

- a) Menemukan dan menghilangkan kemacetan yang mungkin timbul
- b) Melakukan pencegahan dan perbaikan kesalahan yang ada
- c) Mencegah penyimpangan
- d) Mengadakan koreksi apakah hasil sesuai rencana
- e) Memperoleh efisiensi dan efektifitas
- f) Mendidik pegawai dan mempertebal rasa tanggung jawab.²⁶

Pengawasan dan pengendalian perlu dilakukan disetiap fungsi manajemen tidak

²⁶ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), hlm 248-249

hanya pada saat diakhir proses manajemen, hal ini dilakukan karena agar pengawasan dapat berjalan dengan efektif. Pengawasan yang efektif dan efisien dapat diketahui melalui indikator melalui beberapa ciri sebagai berikut:

- a) Dengan adanya pengawasan pihak yang diawasi dapat mencapai visi dan misi dengan efektif dan efisien.
- b) Menciptakan suasana kinerja yang terbuka, jujur, partisipasi dan akuntabilitas.
- c) Menciptakan budaya saling percaya baik di dalam maupun di luar organisasi.
- d) Meningkatkan akuntabilitas organisasi
- e) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi
- f) Dapat terciptanya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.²⁷

c. Proses Pengadaan Bahan Pustaka

Sebagai salah satu sumber informasi dan sumber belajar, perpustakaan sekolah juga harus mampu untuk menyediakan bahan pustaka untuk memenuhi

²⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm 36-37.

kebutuhan bacaan. Dengan tersedianya bahan bacaan yang memadai, siswa dapat belajar dan mencari informasi yang dibutuhkan.

Pengadaan bahan pustaka adalah usaha perpustakaan untuk dapat memenuhi kebutuhan bacaan, dengan menyediakan bahan pustaka yang belum ada di perpustakaan maupun dengan menambah koleksi bahan pustaka yang masih kurang jumlahnya.²⁸

Pada perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, guru dan pustakawan harus melewati beberapa langkah sebagai berikut:

1) Inventarisasi bahan pustaka yang perlu dimiliki

Tahap awal dalam perencanaan bahan pustaka adalah melakukan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang perlu dan dibutuhkan oleh perpustakaan. Pada perencanaan ini perpustakaan sekolah perlu memiliki pedoman yang berisi daftar buku-buku yang diperlukan. Pustakawan dapat memperoleh daftar buku-buku tersebut melalui penerbit, biasanya masing-masing penerbit mengeluarkan katalog buku yang di dalamnya berisi daftar buku yang sedang diterbitkan.

²⁸ Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,2015), hlm 25

2) Inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki

Inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki bertujuan untuk mengetahui bahan pustaka yang sudah tersedia pada perpustakaan sekolah. Inventarisasi ini berpedoman pada buku induk perpustakaan, yang di dalamnya berisi bahan pustaka yang sudah ada di perpustakaan.

3) Analisis kebutuhan bahan pustaka

Setelah melakukan inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan, berdasarkan hasil inventarisasi tersebut maka dapat dianalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan. Analisis yang dapat dilakukan adalah membandingkan hasil inventarisasi bahan pustaka yang perlu dimiliki dengan inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki. Dengan demikian dapat diketahui bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah.

4) Menetapkan prioritas

Langkah selanjutnya yaitu menetapkan skala prioritas dari hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. Adanya skala prioritas ini sebagai acuan untuk pengadaan bahan pustaka yang

kebutuhannya sangat diperlukan oleh perpustakaan sekolah.

5) Menentukan cara pengadaan bahan pustaka

Langkah terakhir dalam proses pengadaan bahan pustaka adalah dengan menentukan cara pengadaan bahan pustaka. Setelah diketahui apa saja buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah dari hasil analisis dan penetapan prioritas, maka ditentukan cara pengadaan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang berupa buku pada umumnya merupakan bantuan yang disalurkan oleh pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Namun bantuan tersebut tidak selalu ada dan jumlahnya terbatas, sehingga pustakawan harus mampu memenuhi kebutuhan bahan pustaka dengan cara lain.

Pustakawan dapat menggunakan beberapa cara untuk memperoleh bahan pustaka yang dibutuhkan, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, dan meminjam.²⁹

²⁹ Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,2015), hlm 32-37

1) Pembelian

Menurut yuliana dan sujana yang dikutip oleh anita, pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian ada beberapa cara sebagai berikut:

a) Pembelian melalui Penerbit

Pembelian dapat dilakukan langsung melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun luar negeri. Sebagian besar penerbit dapat memenuhi permintaan perpustakaan tanpa perantara.

b) Pembelian melalui Toko Buku

Pembelian dengan cara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang memiliki dana relatif kecil, dan dapat memenuhi kebutuhan sewaktu-waktu.

c) Pembelian melalui Toko Buku Online

Semakin canggih teknologi yang digunakan saat ini, juga dapat mempermudah perpustakaan dalam melakukan pembelian buku secara online baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri tanpa harus turun ke lokasi.

d) Pembelian melalui Agen

Cara yang terakhir yaitu pembelian melalui agen, cara ini yang sering dilakukan oleh perpustakaan, dimana agen mendapatkan buku dari berbagai penerbit kemudian menawarkan ke toko buku maupun perpustakaan.

2) Hadiah

Pengadaan buku yang selanjutnya adalah melalui hadiah, pengadaan ini bisa didapat dari instansi pemerintah, swasta maupun dari berbagai lembaga. Dengan metode ini koleksi bahan pustaka dapat terpenuhi. Namun metode ini masih belum banyak dilaksanakan, karena kondisi sosial ekonomi di Indonesia yang belum berkembang.³⁰

Metode pengadaan bahan pustaka melalui hadiah ini juga dipengaruhi oleh hubungan antar lembaga dengan sumber bahan pustaka yang dapat dijadikan lokasi untuk meminta hadiah maupun sumbangan, juga tergantung dari kemampuan pustakawan dalam mengusahakan untuk memperoleh hadiah atau sumbangan.

³⁰ Anita Tri Widyawati, *Manajemen Koleksi*, (Malang: UB Press, 2020), hlm. 168-170

a) Hadiah secara langsung

Pihak perpustakaan menerima bahan pustaka yang berasal dari perorangan maupun lembaga tanpa ada permintaan yang dilakukan oleh perpustakaan. Berikut prosedur hadiah secara langsung :

- (1) Meneliti kiriman bahan pustaka dari hadiah kemudian mencocokkan dengan surat pengantar
- (2) Menyeleksi bahan pustaka hadiah yang dibutuhkan
- (3) Menyisihkan bahan pustaka hadiah yang diperlukan

b) Hadiah atas permintaan

Perpustakaan yang ingin mengajukan permintaan hadiah perlu membuat proposal permintaan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan baik kepada perorangan maupun lembaga. Dan bila disetujui oleh pihak penerima proposal maka koleksi akan dikirim ke perpustakaan. Berikut prosedur yang perlu dilalui oleh perpustakaan:

- (1) Menyusun daftar bahan pustaka yang diperlukan
- (2) Mengirimkan surat permohonan koleksi bahan pustaka dan setelah koleksi hadiah diterima
- (3) Memeriksa dan mengecek daftar kiriman perpustakaan hadiah dan surat pengantarnya
- (4) Mengirimkan kembali surat pengantar
- (5) Mengolah koleksi bahan pustaka hadiah seperti pengolahan bahan pustaka biasa
- (6) Koleksi bahan pustaka siap digunakan oleh pemustaka.³¹

3) Tukar menukar

Selain dengan pembelian dan hadiah, pengadaan bahan pustaka juga dapat dilaksanakan dengan mengadakan tukar-menukar. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan bekerjasama antar perpustakaan, selain untuk memperoleh bahan pustaka juga dapat mempererat hubungan antar perpustakaan.

³¹ Najmy fuady, “Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan”, *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, (Vol. 2, No. 2, Tahun 2020), hlm 7.

Buku yang akan dilakukan penukaran harus diseleksi dengan teliti, sehingga bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan dapat terpenuhi dan tidak sia-sia.³²

Pengadaan bahan pustaka dengan cara ini dilaksanakan dengan terencana, karena pertukaran dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilaksanakan apabila salah satu perpustakaan memiliki bahan pustaka dengan jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan kurang diperlukan namun dibutuhkan oleh perpustakaan lain.³³

4) Pinjaman

Selain menggunakan metode di atas, perpustakaan dapat melaksanakan pengadaan bahan pustaka melalui pinjaman. Bagi beberapa perpustakaan yang memiliki anggaran kecil dapat menggunakan metode ini. Metode pinjaman atau titipan merupakan salah satu metode pengadaan bahan pustaka yang dilakukan dengan meminjam bahan pustaka baik

³² Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,2015), hlm 42

³³ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan dari masa ke masa*, (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm 75

dari kepala sekolah, guru, siswa, masyarakat atau lembaga.³⁴

Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka melalui pinjaman dijelaskan berikut ini:

- a) Menerima daftar dan bahan pustaka, lalu dilakukan pengecekan terhadap bahan pustaka. Bila sudah sesuai perpustakaan mengolah bahan pustaka diawali dengan inventarisasi hingga siap untuk disirkulasikan.
- b) Pihak peminjam dan perpustakaan menandatangani surat serah terima yang didalamnya berisi keterangan sebagai berikut:
 - (1) Koleksi bahan pustaka sesuai daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan dalam jangka waktu yang disepakati
 - (2) Bahan pustaka yang dipinjamkan diperlakukan sama dengan bahan koleksi lainnya.

³⁴ Najmy fuady, “Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan”, *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, (Vol. 2, No. 2, Tahun 2020), hlm 9.

- (3) Perpustakaan akan memelihara dan merawat bahan pustaka seperti koleksi lainnya.
- (4) Apabila terjadi kerusakan terhadap bahan pustaka maka Perpustakaan akan memperbaiki bahan pustaka yang rusak, tetapi tidak mengganti bahan pustaka yang hilang,
- (5) Setelah terjadi kesepakatan antara kedua pihak, lalu masing-masing pihak menandatangani serta menyimpan dokumen serah terima sebagai bukti yang sah.³⁵

2. Gerakan Literasi

a. Pengertian Gerakan Literasi

Menurut bahasa, literasi berasal dari kata latin *litteratus (littera)* yang berarti kemampuan membaca dan menulis. Dalam bahasa Inggris, kata literasi sama dengan kata *letter*. Sehingga dapat dimaknai literasi adalah kemampuan untuk membaca dan menulis yang dapat berkembang menjadi kemampuan untuk

³⁵ Afri yanti dan Bakhtaruddin, "Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumen Kota Padang", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, (Vol. 1, No. 1, Tahun 2012), Seri B , hlm 129.

memiliki dan menguasai pengetahuan dalam bidang tertentu.³⁶

Berdasarkan Undang-Undang RI No 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, dijelaskan bahwa Literasi adalah kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga Setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.³⁷

Menurut Hartono literasi informasi merupakan serangkaian kemampuan yang dibutuhkan seseorang dalam mencukupi kebutuhan informasi dan memiliki kemampuan untuk mencari, mengevaluasi, menggunakan serta dapat menyampaikan informasi dengan efektif.³⁸

Literasi adalah kemampuan untuk mengakses, memahami dan menggunakan sesuatu dengan cerdas untuk melaksanakan berbagai macam aktivitas seperti membaca, melihat, menyimak, menulis dan berbicara.³⁹

³⁶Pangesti Wiedarti dkk, *desain induk Gerakan Literasi Sekolah*, (Jakarta: Kemendikbud, 2019), hlm 7.

³⁷ Undang-Undang Republik Indonesia No 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan

³⁸ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan dari masa ke masa*, (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm 242.

³⁹ Maria Kanusta, *Gerakan Literasi dan Minat Baca*, (Pasaman Barat: Cv. Azka Pustaka, 2021) hlm 10.

Menurut Siti Husaebah yang dikutip oleh Ana dijelaskan bahwa literasi informasi adalah suatu kemampuan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan, mengetahui pengorganisasian dalam perpustakaan, dan memahami sumber daya yang tersedia, serta memiliki pengetahuan dan teknik yang dapat digunakan dalam mencari informasi.⁴⁰

Dapat disimpulkan bahwa literasi merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang untuk mencari informasi yang diinginkan dengan cara membaca, menulis, dan berbicara, sehingga mendapatkan segala informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat meningkatkan kualitas diri seseorang.

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۚ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۚ اقْرَأْ
وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۚ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۚ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan!. Dia menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah! Tuhanmulah Yang Maha Mulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya”⁴¹

⁴⁰ Ana Nurkardina, “Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir Sumatra Selatan”, *Skripsi* (Palembang: UIN Raden fatah, 2019), hlm 23.

⁴¹ Qur’an Kemenag, Al Quran QS Al ‘Alaq/96:1-5.

Surat Al-‘Alaq merupakan surat dalam Al Qur’an yang pertama kali turun ke Bumi. Pada surat ini terdapat banyak makna yang ingin disampaikan oleh Allah kepada Nabi Muhammad SAW sebagai penerima wahyu ini. menurut Abuddin Nata Salah satu makna dari surat tersebut adalah tentang perintah membaca. Dalam hal ini membaca memiliki arti yang luas. Karena dengan membaca baik membaca buku maupun membaca hal tersirat yang ada di alam semesta dapat menjadi sumber ilmu pengetahuan.⁴²

Membaca adalah salah satu hal penting yang diperlukan oleh manusia, dengan membaca kita dapat menambah wawasan dan pengetahuan. Membaca merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dibutuhkan. Terdapat empat segi keterampilan dalam berbahasa antara lain:

- 1) Keterampilan menyimak
- 2) Keterampilan berbicara
- 3) Keterampilan membaca
- 4) Keterampilan menulis.

Dengan pentingnya membaca ini pemerintah memiliki upaya untuk dapat meningkatkan kemampuan literasi siswa melalui Gerakan Literasi

⁴² Abuddin Nata, *Tafsir Ayat-ayat Pendidikan (Tafsir Al-Ayat Al-Tarbawiy)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm 51.

Sekolah (GLS). Melalui Undang-Undang No 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan pada pasal 4 butir c dijelaskan bahwa tujuan dari penyelenggaraan sistem perbukuan adalah untuk menumbuhkembangkan budaya literasi pada seluruh Warga Negara Indonesia. Diperkuat juga pada Permendikbud No 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti melalui pembiasaan membaca buku non mata pelajaran 15 menit sebelum pembelajaran dimulai.⁴³

Terdapat 6 dimensi dalam Literasi yang tercantum pada Panduan Gerakan Literasi Nasional:

1) Literasi Baca dan Tulis

Literasi baca dan tulis ini merupakan pengetahuan dan kecakapan dalam membaca, menulis, mencari, menelusuri, mengolah dan memahami informasi sehingga tujuan dapat tercapai.

2) Literasi Numerasi

Literasi Numerasi adalah pengetahuan dan kecakapan untuk dapat memperoleh, menggunakan, dan mengkomunikasikan berbagai macam angka dan simbol matematika agar dapat memecahkan masalah. Dapat

⁴³ Laela Safitri dkk, “Pengaruh Membaca 15 Menit Terhadap Minat Baca Siswa Sekolah Dasar”, *Jurnal Cakrawala Pendas* (Vol. 5, No. 2, Tahun 2019).

menganalisis informasi yang berasal dari grafik, tabel, bagan untuk pengambilan keputusan,

3) Literasi Sains

Literasi sains merupakan pengetahuan dan kecakapan yang bersifat ilmiah yang digunakan untuk mengidentifikasi pertanyaan, memperoleh pengetahuan baru, menjelaskan fenomena ilmiah, serta mengambil keputusan berdasarkan fakta.

4) Literasi Digital

Literasi digital adalah pengetahuan dan kecakapan untuk menggunakan media digital, alat komunikasi, atau jaringan dalam menemukan, menggunakan, mengevaluasi dan membuat informasi serta memanfaatkannya dengan bijak.

5) Literasi Finansial

Literasi finansial merupakan pengetahuan dan kecakapan untuk mengaplikasikan pemahaman tentang konsep risiko, keterampilan, dan motivasi serta pemahaman sehingga dapat membuat keputusan yang efektif untuk meningkatkan kesejahteraan finansial.

6) Literasi Budaya dan Kewargaan

Literasi budaya adalah pengetahuan dan kecakapan dalam memahami serta bersikap terhadap budaya Indonesia. Literasi kewargaan adalah pengetahuan dan kecakapan untuk memahami hak serta kewajiban sebagai warga Negara.⁴⁴

b. Faktor Penyebab Rendahnya Minat Baca

Membaca merupakan salah satu keterampilan manusia yang didapat dari lahir. Pendidikan memegang peran yang cukup penting dalam mengembangkan budaya membaca, kegiatan membaca sudah seharusnya dilaksanakan rutin pada masyarakat ilmiah dan pendidikan guna memperoleh informasi pengetahuan dan informasi. Namun minat baca di Indonesia masih tergolong rendah, beberapa faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca di Indonesia yaitu:

- 1) Indonesia belum memiliki kurikulum dan sistem pendidikan yang mendukung dalam meningkatkan minat baca peserta didik, hal ini seharusnya dapat dievaluasi agar kurikulum dan sistem pendidikan yang ada mengharuskan

⁴⁴ Atmazaki, *panduan Gerakan Literasi Nasional*, (Jakarta: Kemendikbud, 2017), hlm 7

untuk lebih banyak membaca buku sebagai sumber informasi yang terpercaya.

- 2) Banyaknya hiburan yang tidak mendukung budaya membaca. Seperti permainan game dan acara TV yang cenderung memberikan dampak negatif bagi penggunaannya karena tidak mengajarkan hal positif.
- 3) kebiasaan masyarakat yang sudah mendarah daging menggunakan cara mendongeng dan bercerita, sehingga menyebabkan minimnya minat baca.
- 4) Produksi dan distribusi buku yang tidak merata di seluruh Indonesia, hal ini menyebabkan terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia untuk digunakan.
- 5) Rendahnya dukungan dari lingkungan keluarga yang kurang memperhatikan dalam hal penumbuhan minat baca.
- 6) Terbatasnya sarana untuk mendapatkan bahan bacaan seperti perpustakaan atau taman bacaan.⁴⁵

B. Kajian Pustaka

⁴⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016), hlm 372.

Pada kajian pustaka ini penulis akan memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang telah dilaksanakan sebelumnya dimana penelitian tersebut terdapat kaitannya dengan judul skripsi ini. Berikut beberapa deskripsi dari hasil penelitian terdahulu:

1. Nur Afriani “Analisa Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Mahkamah Syar’iyah Aceh” (2019). Penelitian ini membahas mengenai sistem pengadaan bahan pustaka dan kendala apa saja yang dihadapi oleh Perpustakaan Mahkamah Syar’iyah Aceh. Hasil dari penelitian yang telah dilakukan diketahui bahwa perpustakaan Mahkamah Syar’iyah melaksanakan pengadaan bahan pustaka hanya melalui satu cara yaitu hadiah atau sumbangan yang diterima dari Perpustakaan Mahkamah Agung RI, Dinas Syari’at Islam, Serta Pemda. Perpustakaan tersebut hanya melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara hadiah atau sumbangan dikarenakan tidak adanya kebijakan dari sistem pengadaan bahan pustaka dengan cara lain dan tidak ada target pengadaan bahan pustaka setiap tahunnya untuk memenuhi kebutuhan koleksi bahan pustaka. Pengadaan yang dilakukan melalui cara hadiah atau sumbangan tidak terjadi setiap bulan, namun hanya beberapa tahun sekali. Hal tersebut menjadi kendala

bagi Perpustakaan Mahkamah Syar'iyah karena koleksi bahan pustaka yang dimiliki sangat terbatas.⁴⁶

2. Dedy Hermawan “Komparasi Proses Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi” (2021). Penelitian ini membahas dan membandingkan mengenai pengadaan bahan pustaka dari beberapa perpustakaan perguruan tinggi, di antaranya Perpustakaan Institut Pertanian Bogor (IPB), Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS), dan Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengembangan koleksi melalui proses pengadaan bahan pustaka. Hasil penelitian ini didapatkan bahwa dari ketiga perpustakaan tersebut melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan menggunakan beberapa cara yaitu pembelian, menggunakan anggaran yang telah disediakan, pembelian langsung ke toko buku maupun penerbit. Pembelian merupakan cara yang terbilang efektif karena dapat memilih bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Pada proses pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar jarang atau

⁴⁶ Nur Afriani, “Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Mahkamah Syar'iyah Aceh”, *Skirpsi* (Aceh:UIN Ar-Raniry, 2019).

bahkan tidak sama sekali digunakan. Dengan cara pemberian atau hadiah perpustakaan menerima pemberian dari lembaga maupun partisipasi mahasiswa. Namun cara tersebut tidak memiliki kriteria yang spesifik sehingga dapat terjadi duplikasi atau bahan pustaka yang kurang relevan bagi pengguna. Kerjasama yang dilakukan hanya berkolaborasi dengan perpustakaan lain dalam pengadaan jurnal saja. Dengan demikian diharapkan dari masing-masing perpustakaan dapat meningkatkan proses pengadaan bahan pustaka baik melalui pembelian, tukar menukar, hadiah maupun kerjasama sehingga nantinya bahan pustaka yang tersedia dapat memenuhi kebutuhan pembaca.⁴⁷

3. Diyah Kartika Sari “Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang” (2020). Pada penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) Perpustakaan Universitas Semarang. Penelitian ini mendapatkan hasil bahwa proses pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Semarang sudah berpedoman pada SOP. Sistem pengadaan

⁴⁷ Dedy Hermawan, “Komparasi Prose Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi”, *jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Vol. 9, No. 2, Tahun 2021).

yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Semarang ini ada 3 cara yaitu dengan pembelian, hadiah atau sumbangan dan terbitan sendiri. Melalui cara pembelian Perpustakaan Universitas Semarang ini langsung memesan kepada penerbit yang sudah bekerjasama dengan perpustakaan, berupa buku dalam negeri maupun buku-buku asing. Perpustakaan Universitas Semarang mendapatkan bahan pustaka melalui sumbangan dari beberapa mahasiswa dan dosen. Selain itu perpustakaan ini juga mendapat buku cetak dari Bank Indonesia. Perpustakaan Universitas Semarang juga mendapatkan donasi bahan pustaka dari Asia Foundations melalui Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi berupa buku cetak dari luar negeri. Selain itu perpustakaan Universitas Semarang melakukan terbitan sendiri dengan menerbitkan karya dari dosen maupun karyawan yang sudah diolah.⁴⁸

4. Muhammad Firdaus “ Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Kaitannya Dengan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Dayah Jeumala Amal Pidie Jaya” (2020). Penelitian ini bertujuan untuk

⁴⁸ Diyah Kartika Sari, “Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang”, *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*, (Vol.1, No.1, Tahun 2020).

mengetahui bagaimana sistem pengadaan bahan pustaka dan tingkat kepuasan pengguna di Perpustakaan Jeumala Amal Pidie Jaya. Hasil penelitian yang didapat bahwa perpustakaan ini menggunakan beberapa cara yaitu pembelian dengan dana yang bersumber dari Yayasan Teuku Laksamana Haji Ibrahim, dan menunjuk distributor dalam hal ini sebagai pihak ketiga untuk menyediakan bahan pustaka yang sudah ditentukan sebelumnya. Perpustakaan Jeumala Amal Pidie Jaya juga menggunakan cara Tukar Menukar untuk mengadakan bahan pustaka yang bekerja sama dengan perpustakaan sekolah maupun perpustakaan wilayah. Selain itu perpustakaan ini menggunakan cara hibah atau pemberian yang berasal dari siswa maupun guru untuk menambah koleksi bahan pustaka. Untuk mencapai kepuasan pengguna Perpustakaan Jeumala Amal Pidie Jaya melibatkan pengelola perpustakaan, pihak sekolah tingkat Tsanawiyah dan Aliyah untuk menganalisa kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan bagi pengguna perpustakaan. Perpustakaan ini juga mengupayakan segala sesuatu yang dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan, salah satunya dengan menyediakan

bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan pembaca.⁴⁹

5. Nurjannah dan Iramadhana Solihin “Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu” (2022). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu. Ditemukan hasil bahwa pada Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu terdapat 5 cara pengadaan bahan pustaka yaitu melalui pembelian yang dilaksanakan dua kali dalam satu tahun, pengadaan melalui cara hadiah atau sumbangan didapatkan dari mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan juga dari pengarang/penulis buku. Pengadaan dengan cara titipan didapatkan dari dosen fakultas kedokteran. Selain itu Perpustakaan ini melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan menerbitkan karya sendiri yang diperoleh dari civitas akademika berupa karya ilmiah/skripsi. Adapun kendala yang dihadapi Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran

⁴⁹ Muhammad Firdaus, “Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Kaitannya Dengan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Jeumala Amal Pidie Jaya”, *Skripsi* (Aceh:UIN Ar-Raniry, 2020).

Universitas Alkhairaat Palu adalah sulitnya menemukan koleksi terbitan terdahulu dimana terbitan tersebut merupakan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Kurangnya SDM/tenaga pustakawan hal ini menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan perpustakaan. Minimnya penguasaan bahasa asing oleh pengelola perpustakaan sehingga dapat menghambat pengadaan bahan pustaka yang berasal dari luar negeri.⁵⁰

6. Sanjaya Patel, *“Collection Development in Academic Libraries” (2016)*. Pada penelitian ini membahas mengenai pentingnya pengembangan koleksi bahan pustaka bagi perpustakaan. Hasil dari penelitian ini, ditemukan bahwa pengembangan koleksi merupakan proses yang perlu dilakukan oleh pengelola perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pembaca. Kegiatan ini melibatkan beberapa aspek dalam perpustakaan seperti pengguna, pengelola perpustakaan, dan tim pengadaan itu sendiri. Kebijakan pengadaan bahan pustaka pada suatu perpustakaan harus sesuai dengan maksud dan dapat mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan harus

⁵⁰ Nurjannah dan Iramadhana Solihin, “Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu”, *Journal of Library Science and Islamic Information*, (Vol. 1, No. 1, Tahun 2022).

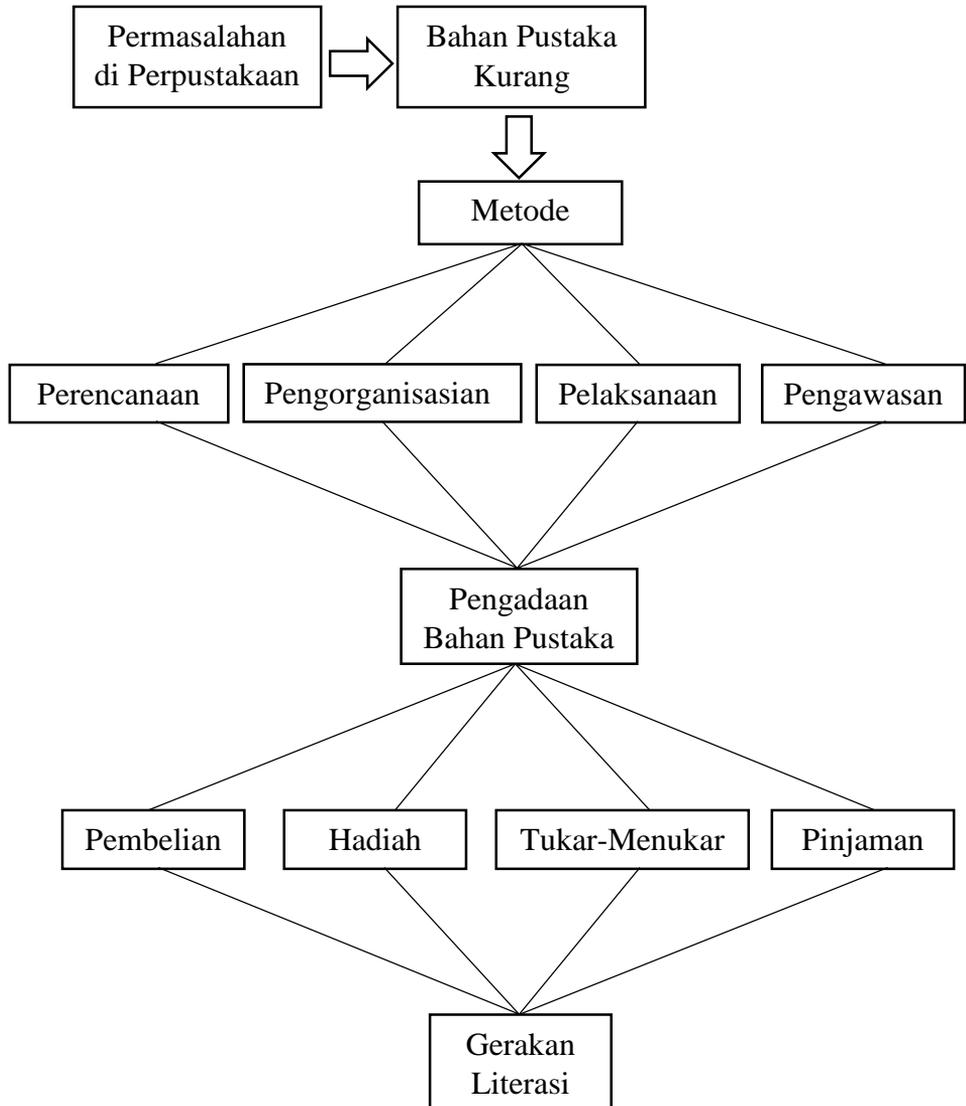
mendapatkan bahan pustaka dalam berbagai berbagai format, guna memudahkan pengguna dalam mendapatkan informasi. Bahan pustaka perlu disusun secara sistematis untuk mempermudah pembaca dalam mencari informasi yang diinginkan secara efektif. Untuk menjaga koleksi bahan pustaka agar tidak rusak perpustakaan perlu merawat dan melakukan perbaikan terhadap koleksi yang kurang baik. Diperlukan survei untuk mengetahui bahwa bahan pustaka dimanfaatkan secara tepat. Yang tak kalah penting dalam pengadaan bahan pustaka adalah adanya pendanaan, dalam hal ini perpustakaan memperoleh dana yang berasal dari badan induk. Pendanaan ini digunakan tidak hanya untuk pengadaan bahan pustaka, namun juga untuk perawatan perpustakaan, pemberian gaji pada staf perpustakaan dan lainnya. Perencanaan pengembangan koleksi bahan pustaka memiliki fungsi utama dalam mengidentifikasi kebutuhan untuk mendapatkan koleksi bahan pustaka. Perencanaan ini termasuk juga pada pengelolaan dana untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan.⁵¹

⁵¹ Sanjaya Patel, “*Collection development in academic libraries*”, *International Journal of Library and Information Science*, (Vol. 8, No. 7, Tahun 2016).

Dari beberapa Kajian pustaka di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian yang hendak dilaksanakan oleh penulis berbeda dengan penelitian tersebut. Dimana penelitian ini berfokus pada bagaimana proses manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi dan kendala apa saja yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan dalam proses pengadaan bahan pustaka. Selain itu subjek dan lokasi penelitian yang hendak dilakukan berbeda dengan penelitian diatas.

Pada penelitian skripsi ini membahas mengenai proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi serta kendala yang dihadapi dalam melaksanakan proses pengadaan bahan pustaka oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Dalam hal ini peran pustakawan sebagai pelaksana manajemen pengadaan bahan pustaka menjadi fokus utama pada penelitian ini.

C. Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Pada Penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Creswell, J.W. yang dikutip oleh Seto Mulyadi dkk, dijelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang dilakukan untuk memahami permasalahan manusia maupun sosial dengan menciptakan gambaran yang kompleks dan menyeluruh dan disajikan dalam bentuk kata-kata secara terperinci yang diperoleh dari sumber yang terpercaya dengan latar yang ilmiah.¹

Penggunaan metode penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi, situasi maupun fenomena realitas sosial yang terjadi di masyarakat. Metode penelitian ini memfokuskan pada suatu fenomena yang menjadi objek penelitian yang kemudian menggambarannya melalui penjabaran deskripsi.²

Penelitian ini akan mendeskripsikan mengenai bagaimana Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung

¹ Seto Mulyadi dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Mixed Method*, (Depok: Rajawali pers, 2019) hlm 48.

² Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif edisi kedua*, (Jakarta: Kencana, 2007), hlm 68.

Gerakan Literasi yang dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang yang berlokasi di Jl. Kedungmundu No.34, Sambiroto, Kec. Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50276.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih selama satu bulan, dari tanggal 20 Februari 2022 - 20 Maret 2023. Namun penelitian ini dilaksanakan tidak setiap hari melainkan pada waktu tertentu.

C. Jenis dan Sumber Data

Adapun data penelitian terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama atau sumber asli.³ Data ini bisa didapat dengan melaksanakan wawancara, observasi, maupun dokumentasi.

Dalam hal ini sumber data primer penelitian diperoleh dari narasumber yang dapat memberikan informasi terkait

³ Umi Narimawati, *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Agung Media, 2008), hlm 98.

Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang adalah Pustakawan, Kepala SMA Negeri 15 Semarang, dan pegawai perpustakaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang didapat dari sumber-sumber yang telah tersedia dan data tersebut dapat memperkuat data primer. Data sekunder ini dapat berupa dokumen tertulis, buku teks, maupun literatur lainnya.⁴

Pada penelitian ini data sekunder yang diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung baik berupa program kerja di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, daftar kegiatan, daftar anggota perpustakaan, data riwayat peminjaman.

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan objek penelitian ini, agar pembahasan masalah tidak melebar maka diperlukan adanya batasan-batasan. Oleh karena itu penelitian ini berfokus pada proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan yang diterapkan dalam proses pengadaan bahan pustaka melalui Pembelian, hadiah, tukar menukar, dan

⁴ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung, CV Pustaka Setia, 2015), hlm 140.

pinjaman serta kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka guna memenuhi kebutuhan literasi siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya diperlukan teknik pengumpulan data. Terdapat beberapa teknik pengumpulan data yang bisa digunakan antara lain:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati fenomena yang terjadi dilapangan dengan menggunakan panca indera sebagai alat bantu utamanya.⁵ Observasi dilaksanakan untuk mendapatkan data secara nyata atas suatu peristiwa atau kejadian guna melengkapi data penelitian.⁶ Teknik ini digunakan untuk lebih memperdalam pemahaman penulis mengenai fenomena yang sedang terjadi pada objek penelitian.⁷

Penulis menggunakan teknik observasi dalam pengumpulan data agar mengetahui secara langsung proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di SMA Negeri 15 Semarang.

⁵ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif edisi kedua*, (Jakarta: Kencana, 2007), hlm 118.

⁶ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung, CV Pustaka Setia, 2015), hlm 233.

⁷ Agustinus Bandur, *Penelitian Kualitatif studi multi-disiplin keilmuan dengan NVivo 12 plus*, (Bogor: Mitra Wacana Media, 2019), hlm 151.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses dalam mendapatkan keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab. Pada proses ini peneliti dan narasumber bertatap muka secara langsung untuk diwawancarai baik menggunakan pedoman pertanyaan maupun tidak.⁸

Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara semi terstruktur yaitu penulis hanya menyiapkan pertanyaan secara garis besar sebagai pedoman dalam melaksanakan wawancara dan dapat mengembangkan pertanyaan dari jawaban narasumber. Sehingga dapat memperoleh data secara mendalam melalui narasumber.

3. Dokumentasi/dokumen

Di samping menerapkan metode pengumpulan data yang disebutkan di atas, penulis juga memanfaatkan teknik dokumentasi/dokumen. Data yang diperoleh berasal dari informasi yang tercatat dalam surat-surat, catatan harian, foto dokumentasi, catatan hasil rapat, serta jurnal kegiatan dalam menggunakan teknik dokumentasi/dokumen.⁹

Untuk memperkuat data-data yang terkumpul perlu dibuktikan dengan data pendukung, dalam hal ini data

⁸ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif edisi kedua*, (Jakarta: Kencana, 2007), hlm 111.

⁹ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung, CV Pustaka Setia, 2015), hlm 234.

pendukungnya yaitu dalam bentuk dokumen berupa program kerja di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, daftar kegiatan, daftar anggota perpustakaan, data riwayat peminjaman.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dilakukan untuk memastikan data yang dianalisis dapat dipercaya. Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menguji keabsahan data yang telah didapatkan dari lapangan, yaitu perpanjangan pengamatan, ketekunan pengamatan, triangulasi, pengecekan sejawat, kecukupan referensi, analisis kasus negative, dan pengecekan anggota.¹⁰

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan metode triangulasi. Triangulasi merupakan pendekatan yang digunakan untuk memastikan kevalidan data dengan membandingkan berbagai teknik yang berbeda terhadap sumber data yang sama. Dalam hal ini, penulis memperoleh informasi menggunakan beberapa metode, termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian dari hasil penelitian tersebut dibandingkan untuk mencari tahu apakah hasil penelitian yang didapat sudah kredibel. Hasil penelitian dapat dikatakan kredibel apabila hasil penelitian yang dilakukan dengan

¹⁰Djamel, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Mitra Pustaka, 2015), hlm 127.

berbagai metode pengumpulan data dan sumber yang berbeda tidak saling bertolak belakang.

G. Teknik Analisis Data

Untuk dapat memahami hasil penelitian yang sudah dilakukan, data yang sudah didapat dari observasi, wawancara, dan dokumentasi perlu dianalisis. Menurut Miles dan Huberman proses analisis data terdiri dari tiga tahapan yang saling terkait, yaitu reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Pada reduksi data terdapat proses penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data yang berasal dari lapangan. Dengan mengklasifikasikan, mengorganisasikan, membuang data yang tidak diperlukan, dan mengarahkan data tersebut, reduksi data ini merupakan salah satu jenis analisis data yang memungkinkan seseorang menarik kesimpulan dari hasil tersebut.¹¹ Proses reduksi data ini bertujuan untuk mengabstraksi dan mengolah data hasil penelitian lapangan sehingga informasi yang sebelumnya tidak tampak menjadi lebih jelas dan terperinci.¹²

¹¹ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung, CV Pustaka Setia, 2015), hlm 274.

¹² Ahmad dan Muslimah, "Memahami Teknik Pengolahan dan Analisis Data Kualitatif", *Jurnal Palangkaraya International and National Conference on Islamic Studies*, (Vol. 1, No. 1, Tahun 2021), hlm 182.

Dengan demikian data yang sudah diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi di perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat direduksi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi kemudian data disajikan dalam bentuk ikhtisar, bagan, hubungan antar kategori, tabel, grafik dan sebagainya. Data perlu disusun dengan sistematis berdasarkan pola, konsep, urutan kategori dan kebutuhan penelitian sesuai dengan fokus penelitian yaitu tentang manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi di perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dengan demikian data yang sudah tersusun dengan sistematis akan lebih mudah untuk dipahami oleh pembaca¹³

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah melewati beberapa rangkaian analisis, selanjutnya data yang sudah disusun sebelumnya ditarik kesimpulan dan dilakukan verifikasi. Kesimpulan yang valid didukung dengan penemuan data dan bukti lapangan

¹³ Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Mitra Pustaka, 2015), hlm 148.

yang konsisten. Kesimpulan dari data-data yang telah terkumpul mungkin dapat menjawab permasalahan mengenai Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang diterapkan dalam proses pengadaan bahan pustaka melalui Pembelian, hadiah, tukar menukar, dan pinjaman. Namun kesimpulan awal ini masih bersifat sementara dan masih dapat berubah dengan adanya temuan baru yang ada di lapangan.¹⁴

¹⁴ Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2019), hlm 83.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi data

1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

Manajemen merupakan kegiatan dasar yang perlu dilaksanakan oleh perusahaan/organisasi. Dengan adanya manajemen ini dapat mengatur kegiatan yang hendak dilaksanakan melalui Fungsi manajemen meliputi berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan. Penulis telah melaksanakan penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Didapatkan hasil bahwa Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang telah melaksanakan fungsi manajemen meliputi berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan. Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

a. Perencanaan pengadaan bahan pustaka

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka. Proses perencanaan ini merupakan tahap penting yang tidak boleh dilewatkan. Pada perencanaan inilah tujuan dari sebuah

perpustakaan ditentukan. Seperti halnya perencanaan yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Dimana proses Penyusunan perencanaan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dilaksanakan pada setiap awal tahun oleh pustakawan. Perencanaan ini berisi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang selama satu tahun. Salah satu aspek dari perencanaan adalah merencanakan pengadaan bahan pustaka. Perencanaan ini memiliki peran penting dalam memastikan kebutuhan pembaca dapat terpenuhi, karena tanpa perencanaan yang baik, pengadaan bahan pustaka tidak akan berjalan dengan efektif.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka didahului dengan mengirimkan *google form* untuk menjangkau keinginan pemustaka. Pemenuhan hal tersebut lebih ke kebutuhan yang diusulkan oleh guru, baru ke siswa. Lalu setelah itu kami berkoordinasi dengan bendahara terkait ketercukupan anggaran. Di awal tahun kami merencanakan anggaran yang dibutuhkan oleh perpustakaan sebesar berapa. Kemudian dilanjutkan koordinasi dengan komponen sekolah dan tim penjamin mutu untuk ditinjau kembali. Apabila telah disetujui baru kemudian dilakukan pengadaan.¹

¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melalui beberapa tahap antara lain sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang membagikan *google form* terkait usulan bahan pustaka kepada guru dan siswa.

Langkah awal dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang adalah membagikan *google form* yang berisi tentang daftar perencanaan pengadaan bahan pustaka kepada guru dan siswa. Kemudian guru dan siswa mengisi sesuai dengan koleksi bahan pustaka yang diinginkan dan diperlukan. Porsi yang diberikan lebih banyak ke usulan guru sebagai pendidik, berupa buku referensi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran.

Tujuan dari menyebarkan *google form* adalah untuk mengetahui secara langsung koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh guru dan siswa, sebagai pertimbangan perpustakaan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Sehingga bahan pustaka yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang sesuai dengan yang dibutuhkan dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya oleh siswa dan guru.

Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang ini lebih terfokus pada pengadaan buku paket untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, sehingga ketersediaan buku bacaan bagi siswa dapat dikatakan masih kurang untuk memenuhi kebutuhan literasi.

2) Melaksanakan koordinasi dengan bendahara sekolah

Setelah memperoleh data usulan koleksi bahan pustaka yang sebelumnya diisi oleh guru dan siswa, kemudian Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melaksanakan koordinasi dengan bendahara sekolah untuk membahas mengenai dana yang didapat perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan bersama Kepala Perpustakaan, dana untuk pengadaan koleksi bahan pustaka berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS), hasil rapat awal tahun yang telah dilaksanakan oleh pihak sekolah dana yang dialokasikan untuk pengadaan koleksi bahan pustaka sebesar 50 Juta rupiah untuk tahun ajaran 2021/2022. Besaran dana yang dialokasikan untuk perpustakaan setiap tahunnya berbeda.

- 3) Melaksanakan koordinasi dengan komponen sekolah dan tim penjaminan mutu.

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melakukan koordinasi dan diskusi dengan komponen sekolah meliputi kepala sekolah, kurikulum, sarana prasarana, dan tim penjaminan mutu terkait perencanaan yang telah ditentukan oleh perpustakaan sebelumnya, dalam hal ini perencanaan pengadaan bahan pustaka. Kemudian masing-masing komponen sekolah memberikan masukan apa saja yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan perpustakaan. Setelah itu tim penjamin mutu melaksanakan peninjauan dan evaluasi terkait perencanaan yang telah dibuat, setelah tim penjamin mutu menyetujui perencanaan tersebut barulah perencanaan tersebut dapat dilaksanakan.

Tabel 4.1 Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022

No	Uraian Kegiatan	Bulan Ke-												Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Membuat usulan untuk melengkapi sarana prasarana perpustakaan	x													Menambah perlengkapan
2	Membuat usulan tambahan buku	x													Menambah koleksi

3	Menginventarisasi/ mengolah buku yang masuk secara manual		x																	Inventarisasi Buku baru
4	Instalasi program otomasi			x																Program SLiMS
5	Instalasi computer pengunjung			x																Buku baru
6	Input data program otomasi				x	x	x	x												Input dan konversi data
7	Penataan ruang baca				x															
8	Melayani pinjaman buku paket	x	x																	Rutin awal tahun
9	Melayani pinjaman dan pengembalian buku umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap hari
10	Melayani pengunjung perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap hari
11	Membersihkan, merapikan ruangan, menata buku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap hari
12	Membuat administrasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap hari
13	Melakukan penarikan buku paket													x	x	x				Rutin akhir tahun
14	Membuat laporan													x	x	x				Sebagai bahan evaluasi

Program kerja tahunan di atas digunakan oleh pustakawan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Dimana pada program kerja tersebut sudah tercantum kegiatan dan waktu pelaksanaannya. Untuk pengadaan bahan pustaka di

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dilaksanakan pada awal tahun yaitu pada bulan Januari 2022.

b. Pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka

Pengorganisasian merupakan suatu usaha mengatur sumber daya manusia dalam melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan, penempatan aktivitas sumber daya manusia berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan disusun secara terstruktur. Dalam pengadaan bahan pustaka pengorganisasian merupakan kegiatan untuk menyusun sebuah tim yang bertugas dalam melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka.

Proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang ada tim tersendiri yang menangani hal tersebut. Tim pengadaan bahan pustaka meliputi Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah, bendahara sekolah, dan guru. Tim tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing.²

Dalam proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang perlu adanya tim khusus yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengadaan. Berdasarkan hasil wawancara sebelumnya, tim pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang terdiri dari beberapa anggota, antara lain Kepala Perpustakaan, Kepala sekolah,

² Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 29 Maret 2023.

bendahara sekolah, dan juga guru. Komponen sekolah yang tergabung dalam tim pengadaan bahan pustaka tersebut memiliki tanggung jawab masing – masing sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang memiliki tim pengadaan bahan pustaka di terdiri dari:

- 1) Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan dalam tim pengadaan bahan pustaka merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap perpustakaan dan juga langsung berhubungan dengan pemustaka. Untuk mengetahui kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan pemustaka, kepala perpustakaan mengirimkan *google form* mengenai usulan bahan pustaka kepada guru dan siswa. Kemudian dari hasil usulan tersebut dikoordinasikan dengan komponen sekolah.

- 2) Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki kewenangan paling besar terhadap sekolah, termasuk terhadap perpustakaan. Kepala sekolah menyetujui usulan bahan pustaka yang kemudian dilakukan pengadaan bahan pustaka dan juga berperan sebagai pengawas selama proses pengadaan bahan pustaka, menjalin hubungan dengan tim yang

bertanggung jawab untuk pembelian bahan pustaka.

3) Bendahara sekolah

Bendahara memiliki peran yang cukup penting dalam tim pengadaan bahan pustaka karena sebagai pemegang anggaran. Anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan telah ditentukan pada rapat awal tahun yang dihadiri oleh komponen sekolah yang di dalamnya termasuk perpustakaan.

4) Guru dan Siswa

Guru dan siswa memiliki peran dalam pengadaan bahan pustaka sebagai pemberi usulan mengenai bahan pustaka melalui penggunaan *google form*. Dimana hasil dari usulan bahan pustaka tersebut adalah awal dari proses pengadaan bahan pustaka.

c. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka ini dilakukan setelah melalui beberapa tahap yang sebelumnya telah dijelaskan. Proses ini merupakan tahap untuk merealisasikan perencanaan mengenai usulan koleksi bahan pustaka yang telah disetujui oleh komponen sekolah dan tim penjamin mutu di SMA Negeri 15 Semarang.

Setelah kami mengetahui informasi buku yang dibutuhkan kemudian kita lakukan pengadaan

melalui beberapa cara, antara lain dengan pembelian melalui penerbit maupun langsung ke toko buku, hadiah, tukar menukar, dan pinjaman.³

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melalui beberapa cara antara lain:

1) Pembelian

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang mengadakan bahan pustaka melalui pembelian dengan beberapa cara:

a) Melalui penerbit

Setelah daftar usulan bahan pustaka didapat, kemudian kami mengundang penerbit dari erlangga, tiga serangkai, kawung untuk datang kemudian kami menyerahkan daftar usulan.⁴

Pengadaan melalui penerbit ini perpustakaan memanggil langsung pihak penerbit untuk datang ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dengan membawa katalog buku. Ada beberapa penerbit yang datang ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang antara lain

³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

erlangga, tiga serangkai, dan kawung. Kemudian pihak perpustakaan memberikan daftar usulan koleksi bahan pustaka yang diperlukan kepada penerbit. Ketika usulan bahan pustaka dari perpustakaan dapat dipenuhi oleh penerbit maka dilaksanakan pembelian dengan menggunakan dana BOS yang sebelumnya telah dialokasikan untuk pengadaan bahan pustaka.

b) Pembelian di toko buku

Selain melalui penerbit apabila ada koleksi bahan pustaka yang diinginkan tapi tidak tersedia di perpustakaan, kami mempersilahkan bapak/ibu guru untuk membeli langsung ke toko dengan dana pribadi, kemudian kami akan mengganti dana tersebut.⁵

Selain melalui penerbit, di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang ini juga melakukan pembelian bahan pustaka melalui toko buku. Pelaksanaan pembelian langsung ke toko buku hanya pada waktu – waktu tertentu. Apabila guru

⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

membutuhkan buku namun di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang belum tersedia maka perpustakaan mempersilahkan pihak guru untuk membeli bahan pustaka yang dibutuhkan secara langsung melalui toko dengan dana pribadi kemudian nanti perpustakaan akan mengganti dana pribadi guru dengan menunjukkan bukti pembayaran.

Bahan pustaka yang diadakan dengan cara pembelian ini dalam bentuk fisik buku. Pada tahun ajaran 2021/2022 Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang pernah bekerjasama dengan Erlangga untuk mengadakan bahan pustaka dalam bentuk buku online (*E-Book*) yang berlaku selama 1 tahun, namun dalam pemanfaatannya masih kurang sehingga kerjasama yang dilakukan tidak diperpanjang. Bahan pustaka yang dibeli lebih banyak buku paket untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Sehingga bahan bacaan untuk mendukung gerakan literasi masih sangat kurang.

2) Hadiah

Di sini pernah mendapatkan hadiah bahan pustaka dari PLN. Pada saat itu PLN ingin menyalurkan bantuan CSR dalam bentuk buku bacaan. Selain PLN ada juga

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memberikan hadiah ensiklopedia.⁶

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang juga pernah mendapatkan bahan pustaka dengan cara hadiah. Pihak yang memberikan hadiah yaitu PLN. Pada saat sebelum pandemi Covid-19, PLN memberikan bantuan CSR dalam bentuk buku bacaan, lalu buku bacaan tersebut diserahkan kepada Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang untuk dimanfaatkan. Selain itu Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang juga pernah mendapatkan hadiah bahan pustaka dari Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, karena adanya kerjasama yang terjalin sebelumnya dengan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, bahan pustaka yang diberikan berupa ensiklopedia. Seluruh hadiah bahan pustaka yang diberikan oleh PLN dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kepada Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dilakukan tidak atas permintaan.

3) Tukar menukar

Pada awal pandemi kami bekerjasama dengan UPGRIS, tapi karena koleksi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan di

⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang akhirnya tidak berjalan dengan baik.⁷

Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang pada awal pandemi Covid-19 pernah bekerjasama dengan perpustakaan UPGRIS untuk melakukan tukar menukar bahan pustaka, namun karena koleksi bahan pustaka yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Sehingga untuk pengadaan bahan pustaka dengan cara tukar menukar dalam pelaksanaannya belum berjalan dengan baik.

Misalnya diadakan tukar menukar dengan SMA terdekat juga kurang memungkinkan. Karena ada beberapa kendala, pertama bukunya sama – sama kurang. Yang kedua keterbatasan waktu untuk mengatur kegiatan tukar menukar bahan pustaka, karena waktu sudah terpakai untuk kegiatan pembelajaran.⁸

Apabila dilakukan kerjasama tukar menukar bahan pustaka dengan SMA terdekat juga tidak bisa berjalan secara maksimal karena keterbatasan waktu yang lebih banyak dipakai untuk kegiatan pembelajaran, sehingga guru tidak dapat

⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

melaksanakan kegiatan tukar menukar. Selain itu bahan pustaka dari masing – masing perpustakaan jumlahnya sangat terbatas.

4) Pinjaman

Di sini kami dipinjam buku bacaan sebanyak 600 buku oleh Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Yang mana setiap bulannya ditukar dengan yang baru. Untuk buku digital kami menggunakan I Jateng.⁹

Pengadaan bahan pustaka dengan cara peminjaman dilakukan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang yang bekerjasama dengan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Proses pengadaan bahan pustaka dengan pinjaman ini dilakukan setiap bulan oleh Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Jumlah bahan pustaka yang dipinjamkan ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang adalah sebanyak 600 buku. Bahan pustaka tersebut setiap bulannya ditukar oleh Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sehingga bahan pustaka yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang selalu baru. Selain buku fisik Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang juga

⁹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

memanfaatkan I Jateng untuk bahan pustaka dalam bentuk buku digital.

Tabel 4.2 Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022

No	Jenis	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Buku Teks Siswa	62 Judul	3.147 Eksp
2	Buku Panduan Guru	143 Judul	404 Eksp
3	Buku Referensi	209 Judul	637 Eksp
4	Buku Pengayaan	80 Judul	7.716 Eksp
5	Buku Literasi	306 Judul	539 Eksp
6	Buku Umum fiksi non fiksi	607 Judul	2.346 Eksp
7	Buku Penunjang	330 Judul	2.978 Eksp
8	Buku Paket Merdeka Kelas X	10 Judul	193 Eksp
Jumlah Seluruhnya		1.747 Judul	46.289 Eksp
Jumlah Siswa		1.080 Siswa	

d. Pengawasan pengadaan bahan pustaka

Proses pengawasan yang kami lakukan disini pertama ketika melakukan pengawasan terhadap perencanaan pengadaan bahan pustaka, kami mengumpulkan daftar usulan bahan pustaka dari pemustaka, karena bahan pustaka yang tersedia harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka.¹⁰

Dalam proses pengadaan bahan pustaka agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar tentu perlu dilakukan pengawasan. Kegiatan pengawasan dalam pengadaan bahan pustaka ini dilakukan oleh kepala

¹⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

sekolah sebagai pemegang tanggung jawab tertinggi di sekolahan dan juga kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan, mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan. Hal ini dilakukan agar proses pengadaan bahan pustaka yang sebelumnya sudah direncanakan tidak terjadi kesalahan. Tahap pertama yaitu dengan melaksanakan penyesuaian daftar usulan bahan pustaka dengan kebutuhan pemustaka. Dimana daftar usulan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh pemustaka.

Setelah daftar usulan bahan pustaka tersebut terkumpul kami lakukan pembelian dengan mengundang penerbit untuk datang, lalu kami serahkan daftar usulan bahan pustaka tadi ke penerbit, kemudian bendahara sekolah melakukan pembayaran.¹¹

Daftar usulan bahan pustaka yang telah terkumpul sebelumnya kemudian dilakukan pengadaan dengan mengundang langsung penerbit ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka sesuai dengan daftar usulan. Setelah penerbit sanggup memenuhi kebutuhan bahan pustaka maka bendahara melakukan pembayaran ke penerbit. Dalam hal

¹¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

ini perpustakaan mempercayakan pembayaran ke bendahara sekolah.

Setelah buku datang kami lakukan pengecekan apakah sudah sesuai dengan daftar usulan atau belum, jika sudah lalu kami lakukan pengadministrasian dan pengolahan agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.¹²

Bahan pustaka yang telah diterima dari penerbit kemudian dicek oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dan dilakukan penyesuaian terhadap daftar usulan bahan pustaka. Setelah bahan pustaka yang diterima sudah sesuai dengan daftar usulan kemudian bahan pustaka melalui proses administrasi dan diolah untuk kemudia dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Hasil dari pengawasan yang dilakukan oleh internal Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang digunakan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi. Dengan adanya evaluasi diharapkan kekurangan yang ada pada Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat diperbaiki, sehingga keadaan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat lebih baik lagi dan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan literasi.

¹² Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

2. Kendala dalam Pengadaan bahan pustaka

“Kendala utama yang kami hadapi yaitu dana yang dialokasikan untuk pengadaan bahan pustaka terlalu kecil, selain itu terbatasnya pengelola perpustakaan”¹³ Dalam pelaksanaan manajemen pengadaan bahan pustaka di SMA Negeri 15 Semarang terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat berjalannya kegiatan manajemen pengadaan bahan pustaka. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya diketahui bahwa kendala dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang sebagai berikut:

- 1) Keterbatasan dana yang dialokasikan untuk pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu hambatan utama. Hal ini menyebabkan terbatasnya ketersediaan bahan pustaka di perpustakaan, dan proses pengadaannya harus dilakukan secara bertahap.
- 2) Terbatasnya sumber daya manusia, pada Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang hanya ada Kepala Perpustakaan dan 1 pustakawan, hal ini dapat memperlambat kinerja di perpustakaan khususnya dalam pengelolaan bahan pustaka yang mana kegiatan

¹³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

tersebut membutuhkan tenaga dan waktu yang cukup banyak.¹⁴

3. Gerakan Literasi Sekolah di SMA N 15 Semarang

Gerakan literasi sekolah merupakan kegiatan untuk menumbuhkan minat baca pada siswa. Dalam upaya meningkatkan minat baca, pemerintah melalui Kemendikbud mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti yang mewajibkan siswa untuk membaca buku selain buku mata pelajaran selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai. Berdasarkan Permendikbud tersebut SMA Negeri 15 Semarang juga telah melaksanakan kegiatan literasi yang dilakukan setiap hari selama 15 menit sebelum pelajaran dimulai.

Gerakan literasi untuk saat ini programnya ada inspirasi pagi, kegiatannya meliputi membaca buku non pelajaran yang dilakukan 15 menit sebelum pembelajaran dimulai, kemudian ada pemutaran audio motivasi yaitu dengan memutar audio motivasi dari Andrie Wongso yang dilakukan secara sentral, dan jumat ibadah yaitu kegiatan keagamaan.¹⁵

SMA Negeri 15 Semarang memiliki program inspirasi pagi dalam mendukung gerakan literasi, adapun bentuk kegiatan inspirasi pagi sebagai berikut:

¹⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 9 Maret 2023.

¹⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 29 Maret 2023.

a. Membaca buku non pelajaran

Selama 15 menit sebelum pembelajaran dilaksanakan siswa wajib membaca buku selain buku pelajaran. Kegiatan ini didampingi oleh masing – masing guru yang ditunjuk untuk bertugas. Dimana guru yang bertugas tersebut setiap hari bergantian untuk mendampingi siswa dalam melaksanakan gerakan literasi. Buku yang dibaca oleh siswa disediakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

Terdapat berbagai jenis buku yang disediakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, mulai dari novel, cerita pendek, ensiklopedia hingga komik. Selain berasal dari perpustakaan siswa juga dapat membaca buku yang dibawa oleh masing – masing siswa. Selain itu pada setiap kelas diletakkan almari kecil yang digunakan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka. Tujuan adanya almari di setiap kelas adalah untuk mendekatkan buku kepada siswa, sehingga nantinya siswa akan lebih akrab dengan buku.

b. Pemutaran audio motivasi

Kegiatan ini dilakukan secara sentral dengan memutar audio ke seluruh kelas. Audio yang diputar berisi tentang motivasi yang dapat memberikan inspirasi dan semangat bagi siswa. Audio motivasi

yang diputar tersebut diambil dari motivasi yang disampaikan oleh Andrie Wongso. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari tertentu sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung.

c. Jumat ibadah (literasi Keagamaan)

Program literasi keagamaan ini dilaksanakan pada hari jumat pagi dengan melaksanakan kegiatan keagamaan. Dalam program ini siswa melakukan kegiatan keagamaan sesuai dengan kepercayaan masing - masing. Untuk yang beragama islam kegiatannya berupa membaca Al Quran dan membaca asmaul husna. Untuk agama Kristen dan katolik melakukan bimbingan rohani dengan guru agamanya.

Bahan pustaka yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dimanfaatkan sebagai sumber bacaan siswa terutama bahan pustaka non pelajaran. Sedangkan untuk bahan pustaka yang berupa buku paket menjadi tanggung jawab dari setiap guru yang mengampu masing – masing mata pelajaran.

Dengan adanya kegiatan literasi yang dilaksanakan tersebut diharapkan dapat menumbuhkan minat baca pada siswa. Bahan pustaka yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat dimanfaatkan sebagai bahan literasi siswa. Selain itu siswa juga ditugaskan untuk membuat karya tulis yang berasal dari hasil kegiatan literasi. Karya tersebut berisi tentang kegiatan literasi yang dilakukan oleh siswa

dengan menulis hasil apa saja yang didapat selama kegiatan literasi berjalan.

Tabel 4.3 Daftar Kunjungan Siswa ke Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Tahun Ajaran 2021/2022

No	Bulan	Kelas			Jumlah
		I	II	II	
1	Januari				
2	Februari				
3	Maret				
4	April		7	29	36
5	Mei	23	14	1	38
6	Juni	8	5	1	14
7	Juli	4		4	8
8	Agustus	7	2	14	23
9	September	16	11	8	35
10	Oktober	37	71	12	120
11	November	12	24	26	62
12	Desember	34	24	25	83

Meskipun di SMA Negeri 15 Semarang sudah melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan beberapa cara, namun koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang belum bisa memenuhi kebutuhan gerakan literasi. Karena koleksi bahan pustaka yang tersedia jumlahnya tidak sepadan dengan siswa SMA Negeri 15 Semarang dan juga minat siswa terhadap buku juga berbeda.

Bahan pustaka yang ada disini memang masih jauh dari kata cukup untuk memenuhi kebutuhan literasi siswa. Selain dari jumlahnya yang kurang, selera siswa terhadap buku juga berbeda-beda. Sehingga minat baca siswa disini masih rendah.¹⁶

Selain itu walaupun di SMA Negeri 15 Semarang terdapat program dalam gerakan literasi, minat baca siswa di SMA Negeri 15 Semarang cenderung rendah, hal ini dapat dilihat dari siswa yang berkunjung dan buku yang di pinjam siswa terbilang sedikit. Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang.

B. Analisis Data

1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang telah sejalan dengan teori yang diungkapkan oleh George R. Terry. Ada beberapa fungsi manajemen yang mencakup tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan. Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang telah melaksanakan fungsi manajemen tersebut.

¹⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang Bapak Sri Hartono pada tanggal 29 Maret 2023.

a. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Tahap perencanaan merupakan tahap awal dalam menentukan suatu keberhasilan dari sebuah organisasi. Pada perencanaan ini ditentukan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Dalam hal ini perencanaan pengadaan bahan pustaka perlu dipersiapkan dengan baik, karena bahan pustaka merupakan aspek terpenting pada suatu perpustakaan.

Pada perencanaan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang tidak sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Ibrahim Bafadal meliputi inventarisasi bahan pustaka, analisis kebutuhan bahan pustaka, menetapkan prioritas dan menentukan cara pengadaan bahan pustaka. Namun pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang tetap dilaksanakan dengan sistematis dan melalui beberapa tahap yang secara garis besar hampir sama. Dimana pada proses pengadaan yang dilakukan di SMA Negeri 15 Semarang diawali dengan adanya inventarisasi yang sebelumnya telah dilakukan pada saat bahan pustaka datang. Kemudian Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang membagikan *google form* kepada siswa dan guru, hasil usulan yang berasal dari siswa dan guru lalu dianalisis untuk diketahui bahan pustaka yang hendak dan

perlu diadakan. Kemudian dari hasil analisis tersebut dikoordinasikan dengan komite sekolah dan tim penjaminan mutu untuk ditinjau dan disetujui. Pengadaan bahan pustaka akan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan.

b. Pengorganisasian Dalam Pengadaan Bahan Pustaka

Proses pengorganisasian merupakan salah satu hal penting yang menentukan kelancaran dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pada pengorganisasian inilah setiap individu mengetahui apa tugas, fungsi, dan kewajiban yang harus dilaksanakannya.

Untuk dapat melaksanakan pengadaan bahan pustaka tentunya dibutuhkan tim yang menangani hal tersebut. Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang melaksanakan pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka dengan membentuk sebuah tim. Dimana tim tersebut berisi kepala sekolah, kepala perpustakaan, bendahara sekolah, dan guru. Tim pengadaan bahan pustaka tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Hal tersebut sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Hartono bahwa pengorganisasian dilaksanakan melalui proses penstrukturan, pemilihan staff, fungsionalisasi, kepala unit kerja, dan tanggung jawab manajemen perpustakaan.

c. Pelaksanaan Pengadaan Bahan pustaka

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang menggunakan beberapa cara, yang pertama melalui pembelian. Proses pembelian bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang ada 2 cara yaitu melalui penerbit dan melakukan pembelian secara langsung ke toko buku. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah pernah didapat oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Hadiah bahan pustaka tersebut berasal dari PLN dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa buku bacaan dan ensiklopedia. Untuk pengadaan bahan pustaka dengan cara tukar menukar Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang belum melaksanakan dengan baik, karena pengadaan bahan pustaka dengan cara ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak. Cara yang terakhir yaitu dengan pinjaman bahan pustaka, Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang bekerja sama dengan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk peminjaman bahan pustaka. Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meminjamkan bahan pustaka sebanyak 600 buku yang setiap bulannya ditukar untuk diganti dengan buku lainnya.

Proses pelaksanaan bahan pustaka oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Ibrahim Bafadal,

pengadaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan dengan cara pembelian, hadiah, penukaran, serta pinjaman. Pada Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang belum melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan cara tukar menukar dengan baik.

d. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Robbins dan Coulter *Controlling* adalah fungsi manajemen yang melibatkan *monitoring*, membandingkan dan mengoreksi kinerja. Seluruh manajer harus mengontrol kinerja pekerja bahkan saat sedang melaksanakan pekerjaan. Karena para pekerja tidak mengetahui apakah pekerjaan yang mereka lakukan sudah sesuai rencana, maka perlu dievaluasi secara langsung dan membandingkan kinerja aktual terhadap standar yang telah ditentukan. Kontrol yang efektif adalah memastikan aktivitas dapat berjalan sesuai rencana dan mengarah pada pencapaian tujuan.¹⁷

Hal ini senada dengan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang. Dimana proses pengawasan dilakukan oleh Kepala Perpustakaan untuk mengawasi jalannya pengadaan bahan pustaka mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dengan dilaksanakannya pengawasan dalam

¹⁷ Wibowo, *Manajemen dari fungsi dasar ke inovasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), hlm 193-149

pengadaan bahan pustaka ini diharapkan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaannya. Selain itu pengawasan juga dilakukan untuk mengontrol kinerja dari pustakawan apakah sudah sesuai dengan program kerja yang telah dibuat sebelumnya. Jika ditemukan kinerja yang tidak sesuai dengan program kerja maka akan dilakukan evaluasi. Dengan demikian, Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat beroperasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Gerakan Literasi Sekolah di SMA Negeri 15 Semarang.

Gerakan Literasi sekolah adalah upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca di kalangan siswa. Gerakan literasi yang dilaksanakan melalui sekolah ini merupakan kegiatan dasar, yang nantinya dapat dikembangkan lagi sebagai bentuk dukungan dalam kegiatan pembelajaran. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan (Permendikbud) No 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti melalui pembiasaan membaca buku non mata pelajaran 15 menit sebelum pembelajaran dimulai.

Berdasarkan penelitian yang telah penulis laksanakan, didapatkan hasil bahwa di SMA Negeri 15 Semarang telah melaksanakan gerakan literasi sekolah. Terdapat beberapa bentuk literasi yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 15 Semarang, yaitu Sebelum memulai kegiatan pembelajaran,

siswa diwajibkan untuk meluangkan waktu selama 15 menit untuk membaca buku selain buku pelajaran. Buku yang dibaca oleh siswa berasal dari perpustakaan yang sebelumnya diadakan dan telah melalui beberapa tahap agar bisa dimanfaatkan. Adapun bahan pustaka yang dimanfaatkan oleh siswa berupa novel, cerita pendek, ensiklopedia hingga komik.. Pemutaran audio motivasi kegiatan ini berupa pemutaran audio yang dilakukan secara sentral oleh petugas pada hari tertentu. Audio yang diputar berisikan tentang motivasi dari Andrie Wongso yang dapat memberikan inspirasi dan membangkitkan semangat bagi siswa. Selain itu ada juga literasi keagamaan yang dilaksanakan pada hari jumat. Siswa melakukan kegiatan keagamaan sesuai dengan kepercayaan masing - masing. Untuk yang beragama islam membaca Al-Quran dan asmaul husna, untuk yang beragama selain islam melaksanakan bimbingan rohani yang dipandu langsung oleh guru agamanya.

C. Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian ini penulis telah berusaha untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Namun masih terdapat kekurangan yang disebabkan oleh beberapa keterbatasan baik dari segi kemampuan, sumber data maupun waktu pelaksanaan:

1. Keterbatasan kemampuan, dalam melaksanakan penelitian yang telah penulis lakukan masih kurang sempurna. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan kemampuan

penulis dalam memahami dan memutuskan kesimpulan terkait fenomena yang ada.

2. Keterbatasan sumber data, penulis mengalami kesulitan pada proses pengambilan data. Sumber data yang tersedia khususnya file dokumen yang penulis butuhkan tidak lengkap.
3. Keterbatasan waktu, penulis mengalami kendala dalam mengatur waktu wawancara dengan narasumber. Hal ini disebabkan narasumber yang hendak diwawancarai memiliki tanggung jawab yang cukup banyak. sehingga memerlukan waktu lebih lama dalam menentukan waktu wawancara.

Penulis telah dapat melaksanakan penelitian dengan kemampuan yang penulis punya, dan juga berusaha untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin terkait manajemen pengadaan bahan pustaka di SMA Negeri 15 Semarang. Dengan adanya keterbatasan penelitian, tidak mengurangi semangat untuk menyelesaikan penelitian ini.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Menurut hasil penelitian yang telah penulis paparkan mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sudah terlaksana dengan cukup baik.
2. Kendala yang dihadapi perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang berupa dana yang dialokasikan untuk pengadaan kecil serta SDM yang terbatas.
3. Gerakan literasi sekolah di SMA Negeri 15 Semarang telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Permendikbud No 23 Tahun 2014 tentang penumbuhan budi pekerti.

B. Saran

Agar proses manajemen pengadaan bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dapat berjalan dengan maksimal, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk mempercepat proses pengolahan bahan pustaka, agar dapat dimanfaatkan oleh siswa sesegera mungkin sebaiknya Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang menambah pustakawan.
2. Untuk melaksanakan pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar, Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang memerlukan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain.
3. Dalam proses usulan pengadaan bahan pustaka perlu lebih banyak buku bacaan untuk mendukung gerakan literasi di SMA Negeri 15 Semarang.

C. Kata Penutup

Penulis telah menyelesaikan skripsi ini dengan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki. Penulis juga menyadari penelitian skripsi ini masih kurang sempurna, baik dari segi penulisan maupun dalam penyajian data yang ada karena beberapa keterbatasan yang penulis alami. Namun penulis berusaha sebaik mungkin untuk memberikan informasi dengan jelas. Penulis berharap dengan adanya skripsi ini dapat memberikan manfaat dan informasi bagi tempat penelitian maupun pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriani, Nur. (2019). Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Mahkamah Syar'iyah Aceh. *UIN Ar-Raniry*.
- Atmazaki. (2017). *panduan Gerakan Literasi Nasional*. Jakarta: Kemendikbud.
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bakhtaruddin, dan Afri yanti. (2012). Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumen Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 129.
- Bandur, Agustinus. (2019). *Penelitian Kualitatif studi multi-disiplin keilmuan dengan NVivo 12 plus*. Bogor: Mitra Wacana Media.
- Bungin, Burhan. (2007). *Penelitian Kualitatif edisi kedua*. Jakarta: Kencana.
- Djamal. (2015). *Paradigma Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Mitra Pustaka.
- Firdaus, Muhammad. (2020). Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Kaitannya Dengan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Jeumala Amal Pidie Jaya. *UIN Ar-Raniry*.
- Fuady, Najmy. (2020). Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan. *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 7.
- Hamzah, Amir. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: CV Literasi Nusantara Abadi.
- Hartono. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa*. Malang: UIN Maliki Press.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Profesional*. Jakarta: Sagung Seto.

- Hermawan, Dedy. (2021). Komparasi Prose Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
- HS, Lasa. (2007). *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book.
- Kanusta, Maria. (2021). *Gerakan Literasi dan Minat Baca*. Pasaman Barat: CV. Azka Pustaka.
- Mulyadi, Seto, dkk. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif dan Mixed Method*. Depok: Rajawali pers.
- Mesiono, dan Mursal. (2020). *Ayat-Ayat Alquran buku kajian berbasis penelitian*. Medan: Perdana Publishing.
- Murnahayati. (2018). Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 57.
- Muslimah, dan Ahmad. (2021). Memahami Teknik Pengolahan dan Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Palangkaraya International and National Conference on Islamic Studies*, 182.
- Mustari, Mohammad. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Narimawati, Umi. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Agung Media.
- Nata, Abuddin. (2012). *Tafsir Ayat-ayat Pendidikan (Tafsir Al-Ayat Al-Tarbawiy)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nurchahyo, dkk. (2015). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Nurkardina, Ana. (2019). *Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir Sumatra Selatan*. Palembang: UIN Raden fatah.

- Patel, Sanjaya. (2016). *Collection development in academic libraries. International Journal of Library and Information Science*. (Vol. 8, No.7). 62-67
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
- Prastowo, Andi. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Purnama, dkk. (n.d.). Fungsi Actuating Dalam Layanan Perpustakaan di SMA Islam Terpadu Kota Palembang. *Studia Manageria*, 144.
- Qur'an Kemenag, Al Quran QS As-Sajdah/32:5.
- Qur'an Kemenag, Al Quran QS Al 'Alaq/96:1-5.
- Rodin, Rhoni. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Rue, G. R. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Safitri, Laela, dkk. (2019). Pengaruh Membaca 15 Menit Terhadap Minat Baca Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Cakrawala Pendas*.
- Sari, Diyah Kartika. (2020). Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Solihin, dan Nurjannah. (2022). Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu. *Journal of Library Science and Islamic Information*, 3.
- Suhardiman, Budi. (2012). *Studi Pengembangan Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Suryana, Yaya. (2015). *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Undang-Undang Republik Indonesia No 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan

Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Pasal 3 tentang Perpustakaan

Wibowo. (2019). *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*. Depok: Rajawali Pers.

Widyawati, Anita Tri. (2020). *Manajemen Koleksi*. Malang: UB Press.

Wiedarwati, Pangesti, dkk. (2019). *desain induk Gerakan Literasi Sekolah*. Jakarta: Kemendikbud.

LAMPIRAN

Lampiran I

TRANSKRIP WAWANCARA

MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DALAM MENDUKUNG GERAKAN LITERASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 15 SEMARANG

A. Wawancara tanggal 9 Mei 2023

No	Pertanyaan	Jawaban	Sumber Data
1.	Bagaimana perencanaan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Perencanaan pengadaan bahan pustaka didahului dengan mengirimkan <i>google form</i> untuk menjangkau keinginan pemustaka. Pemenuhan hal tersebut lebih ke kebutuhan yang diusulkan oleh guru, baru ke siswa. Lalu setelah itu kami berkoordinasi dengan bendahara terkait ketercukupan anggaran. Di awal tahun kami merencanakan anggaran yang dibutuhkan oleh perpustakaan sebesar berapa. Kemudian dilanjutkan koordinasi dengan komponen sekolah dan tim penjamin mutu untuk ditinjau kembali. Apabila telah disetujui baru kemudian dilakukan pengadaan.	Pustakawan
2.	Bagaimana pengorganisasian dalam Pengadaan Bahan Pustaka di	Dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang ada tim tersendiri yang menangani hal tersebut. Tim pengadaan bahan pustaka meliputi Kepala Perpustakaan, Kepala	Pustakawan

	Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Sekolah, bendahara sekolah, dan guru. Tim tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing.	
3.	Bagaimana pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Setelah kami mengetahui informasi buku yang dibutuhkan kemudian kita lakukan pengadaan melalui beberapa cara, antara lain dengan pembelian melalui penerbit maupun langsung ke toko buku, hadiah, tukar menukar, dan pinjaman.	Pustakawan
4.	Bagaimana pengawasan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Proses pengawasan yang kami lakukan disini pertama ketika melakukan pengawasan terhadap perencanaan pengadaan bahan pustaka, kami mengumpulkan daftar usulan bahan pustaka dari pemustaka, karena bahan pustaka yang tersedia harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka	Pustakawan dan kepala sekolah
6.	Pertimbangan apa saja yang dilakukan untuk Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dalam mendukung gerakan literasi?	Pertimbangan yang paling utama yaitu untuk memenuhi kebutuhan pembaca. Dengan demikian perpustakaan dapat memberikan bahan bacaan bagi pemustaka.	Pustakawan
7.	Bagaimana proses Pengadaan Bahan Pustaka di	Setelah daftar usulan bahan pustaka didapat, kemudian kami mengundang penerbit dari erlangga, tiga serangkai, kawung untuk datang	Pustakawan

	Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dengan cara pembelian?	kemudian kami menyerahkan daftar usulan. Selain melalui penerbit apabila ada koleksi bahan pustaka yang diinginkan tapi tidak tersedia di perpustakaan, kami mempersilahkan bapak/ibu guru untuk membeli langsung ke toko dengan dana pribadi, kemudian kami akan mengganti dana tersebut.	
8.	Bagaimana proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dengan cara hadiah?	Di sini pernah mendapatkan hadiah bahan pustaka dari PLN. Pada saat itu PLN ingin menyalurkan bantuan CSR dalam bentuk buku bacaan. Selain PLN ada juga Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memberikan hadiah ensiklopedia.	Pustakawan
9.	Bagaimana proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang dengan cara tukar menukar?	Pada awal pandemi kami bekerjasama dengan UPGRIS, tapi karena koleksi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan di perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang akhirnya tidak berjalan dengan baik.	Pustakawan
10.	Bagaimana proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA	Di sini kami dipinjami buku bacaan sebanyak 600 buku oleh Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Yang mana setiap bulannya ditukar dengan yang baru. Untuk buku digital kami menggunakan I Jateng.	Pustakawan

	Negeri 15 Semarang dengan cara pinjaman?		
11.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Kendala utama yang kami hadapi yaitu dana yang dialokasikan untuk pengadaan bahan pustaka terlalu kecil, selain itu terbatasnya pengelola perpustakaan	Pustakawan
12.	Bagaimana gerakan literasi di SMA Negeri 15 Semarang?	Gerakan literasi untuk saat ini programnya ada inspirasi pagi, kegiatannya meliputi membaca buku non pelajaran yang dilakukan 15 menit sebelum pembelajaran dimulai, kemudian ada pemutaran audio motivasi yaitu dengan memutar audio motivasi dari Andrie Wongso yang dilakukan secara sentral, dan jumat ibadah yaitu kegiatan keagamaan.	Pustakawan
14.	Bagaimana pemanfaatan bahan pustaka dalam mendukung gerakan literasi bagi siswa?	Buku yang tersedia disini ada karena untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Salah satunya untuk kegiatan literasi siswa yang mana buku yang digunakan berasal dari perpustakaan.	Pustakawan

B. Wawancara tanggal 29 Mei 2023

No	Pertanyaan	Jawaban	Sumber Data
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang?	Sebagai penanggung jawab tertinggi di sekolah kepala sekolah berperan sebagai pengawas, dalam hal ini mengawasi proses pengadaan bahan pustaka. Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan. Kemudian setelah pengawasan didapatkan data yang digunakan untuk kegiatan evaluasi	Kepala sekolah
2.	Bagaimana penyusunan tim pengadaan bahan pustaka? Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab?	Tim pengadaan bahan pustaka terdiri dari kepala sekolah, kepala sekolah, bendahara sekolah dan guru. Komponen tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai kemampuan dan kapasitas.	Pustakawan
3..	Setelah dilakukan pengadaan bahan pustaka apakah sudah dapat memenuhi kebutuhan gerakan literasi di SMA 15?	Meskipun disini sudah melakukan pengadaan bahan pustaka dengan beberapa cara, namun bahan pustaka yang tersedia masih jauh dari kata cukup untuk memenuhi kebutuhan pembaca.	Pustakawan
4..	Bagaimana minat baca siswa di SMA Negeri 15 Semarang?	Bahan pustaka yang ada disini memang masih jauh dari kata cukup untuk memenuhi kebutuhan literasi siswa. Selain dari jumlahnya yang kurang, selera siswa terhadap	Pustakawan

		buku juga berbeda-beda. Sehingga minat baca siswa disini masih rendah.	
9.	Bagaimana pelaksanaan literasi dengan membaca buku selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai?	Untuk pelaksanaan literasi itu siswa datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, lalu membaca pada setiap pagi sebelum pembelajaran dimulai	Pustakawan
10.	Bagaimana pelaksanaan literasi dengan pemutaran audio motivasi?	Disini kami memutar audio secara sentral yang terhubung ke seluruh kelas. Audio yang diputar dari motivasi yang disampaikan Andrie Wongso.	Pustakawan
11.	Bagaimana pelaksanaan literasi dengan jumat ibadah?	Siswa melakukan kegiatan jumat ibadah sesuai dengan Kepercayaan masing-masing. Yang beragama islam membaca Al-Quran dan asmaul husna. Untuk yang beragama selain islam melakukan bimbingan rohani oleh guru agamanya	Pustakawan

Lampiran II

Dokumentasi



Ruangan Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang



Inventarisasi buku di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

**KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 15 SEMARANG**

No	No. Inv	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit	Klas	Exp	Jahaz	Kota	Asal Buku	Harga	Call Number	Jenis Buku	Ket
1	0001/2/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
2	0002/3/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
3	0003/5/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
4	0004/6/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
5	0005/9/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
6	0006/9/0108	Katastrofi Mendunia	Imam Taufik	Yayasan Titik Infinitum	2004	959.8	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	959.8-054-4	BUKU SIKRULAJI	
7	0007/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia	Dendy Sugondo	Pusat Perbukuan Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
8	0008/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
9	0009/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
10	0010/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
11	0011/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
12	0012/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
13	0013/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
14	0014/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
15	0015/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
16	0016/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
17	0017/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
18	0018/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
19	0019/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
20	0020/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
21	0021/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 1	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
22	0022/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 2	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	410	16	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	410-DEN-9	BUKU SIKRULAJI	
23	0023/5/0108	Buku Prakteis Bahasa Indonesia jilid 2	Dendy Sugondo	Depdiknas	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI	
24	0029/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
25	0030/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
26	0041/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
27	0042/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
28	0043/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
29	0044/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Jakarta	SUMRANGAN	0	510-BUD-4	BUKU SIKRULAJI		
30	0045/5/0108	Langkah awal Menuju ke Olimpiade MlBudl Wono Setya	Ricardo	2003	510	1	IND	Surabaya/RELI	2500	510-MAL-4	BUKU SIKRULAJI			
31	0046/5/0108	Daftar Logaritma 4 Desimal dan Daftar	Mulia Sari	510	1	IND	Surabaya/RELI	2500	510-MAL-4	BUKU SIKRULAJI				
32	0047/5/0108	Daftar Logaritma 4 Desimal dan Daftar	Mulia Sari	510	1	IND	Surabaya/RELI	2500	510-MAL-4	BUKU SIKRULAJI				
33	0048/5/0108	Daftar Logaritma 4 Desimal dan Daftar	Mulia Sari	510	1	IND	Surabaya/RELI	2500	510-MAL-4	BUKU SIKRULAJI				

Daftar usulan bahan pustaka

**DAFTAR USULAN PENGAJUAN BUKU
GURU SMA 15 SEMARANG**

NO	NAMA	NIP	NAMA BUKU	PENGARANG
1	Drs. Agung Purwoko M.Pd	196110041991121001		
2	Dra. In Marcharas	196102051986022002	1. Prinsip-prinsip Ekonomi Islam 2.	Lukman Hakim
3	Drs. Mulyanto	196103221988031004		
4	Warsiah, S.Pd., M.Si	196205011983042010	Penelitian (Lamp)	
5	Dra. Sri Hartuti	196205221986032009	1. Pengabdian Masyarakat di Uda- rta 2. Evaluasi hasil pelayanan dan kemampuan bagi mahasiswa.	Eva Maria Haras Rudi Winarno
6	Endang Retnowati, S.Pd	196206231985012004	Fisika Dasar 1, 2, 3	HALLIDAY, RESNICK WALKER

NO	NAMA	NIP	NAMA BUKU	PENGARANG	KI
7	Dra. Sri Wigati	196211041988032004	Kalkulus - Edisi Ke-13 Jilid 2 Materi untuk Untuk Siswa.		
8	Sunari, S.Pd., M.Pd	196302142002121002	Perencanaan Rangka Pengantar Psikologi Psikologi Abstrak Buku Ke-13 Ed. 13 Rini Kriya	John W. Santrock Atkinson Rita L Jettley S. Neud Baron Branscombe	
9	Drs. Agung Lukin Haryadi	196303191989031017	Meluruskan Dengan Hati		
10	Dra. Shanti Ikhtarin	196303231987032015	Kunci Sukses Mengelola Tim Hukum Hg jaminan utang	Bernard T. Widjaya Humir	
11	Sri Purwaningsih, S.Pd	196305051985022001	Kalkulus		
12	Dra. Amien A. Yusuf, M.Pd	196310281988032007	100 kasus kedokteran klinis Keragaman pertama dan pencegahan cedera olahraga Katalog Pengumpulan, MIPA	John Rees Pfeiffer, Thygerson, Palmieri	
13	Dra. Hayuningsih, M.Pd	196402061994032005	Katroling PT Sothien Katalog PT Kadokheran, Far Waji dll.		

Daftar pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

No	Tgl	Nama Pengunjung	Kelas	Waktu	Tempat	Halaman	Keperluan
1	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
2	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
3	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
4	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
5	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
6	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
7	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
8	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
9	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
10	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
11	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
12	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
13	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
14	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
15	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
16	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
17	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
18	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
19	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca
20	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	08.00	Perpustakaan	10	Membaca

Daftar peminjaman buku Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

No	Tgl	Nama Peminjam	Kelas	Judul Buku	Keperluan
1	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
2	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
3	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
4	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
5	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
6	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
7	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
8	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
9	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
10	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
11	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
12	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
13	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
14	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
15	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
16	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
17	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
18	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
19	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca
20	14/10/2018	Alvin Aji Galih	XII IPA 1	Ilmu Biologi	Membaca

Lampiran III



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

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 584/Un.10.3/D1/TA.00.01/02/2023

16 Februari 2023

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n. : Ilham El Farizi

NIM : 1803036122

Yth.

Kepala SMA Negeri 15 Semarang
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa:

Nama : Ilham El Farizi

NIM : 1803036122

Alamat : Jl. TMN Suryokusumo IV/62, Kcl. Muktiharjo Kidul, Kec. Pedurungan Kota Semarang

Judul skripsi : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi Di Perpustakaan Sma Negeri 15 Semarang

Pembimbing : **Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP**

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 30 hari, mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 Maret 2023

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih. Wassalamu'alikum Wr.Wb.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

MAHFUD JUNAEDI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

Jalan Gajah Mada, Komplek Tambusaya, Ungaran Kode Pos 50517
Surat Elektronik : cabdidwil1@gmail.com, telp : 024176920066

NOTA DINAS

Kepada Yth : Kepala SMA Negeri 15 Semarang
Dari : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I
Tanggal : 20 Februari 2023
Nomor : 071 / 0885
Perihal : Permohonan Pemberian Ijin Riset

Menindaklanjuti surat permohonan dari Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang, Nomor : 569/Un.10.3/D1/TA.00.01/02/2023, tanggal 17 Februari 2023, perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat diatas, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, memberikan ijin kepada :

Nama : Ilham El Farizi
NIM : 1803036122
Progdi : S-1, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

2. Kegiatan dilaksanakan pada :

Tanggal : 20 Februari s.d 20 Maret 2023
Pukul : 08.00 WIB – selesai
Lokasi : SMA Negeri 15 Semarang

3. Hal – hal yang perlu diperhatikan:

- Harus sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kepala Sekolah bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan riset yang dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai;
- Saat riset tidak mengganggu proses jam belajar mengajar;
- Pemberian ijin ini hanya untuk kegiatan tersebut diatas, apabila dalam pelaksanaan terjadi penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan maka pemberian ijin ini dicabut;
- Apabila Kegiatan tersebut telah selesai agar segera memberikan laporan hasil kegiatan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
KASUBBAG DATA USAHA,


ANGKY MAYANG SASWATI, S.Psi., M. Si

Penata Tk.I

NIP. 19791005 200801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 15
SEMARANG

Jalan Kedungmundu Raya No.34 Semarang, Kode Pos 50276 Telepon 024-6719871
Faksimile 024-76738440, E-mail: smn15smg@gmail.com Web-site: www.sman15smg.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 242 / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Plt Kepala SMA Negeri 15 Semarang, menerangkan bahwa :

Nama : ILHAM EL FARIZI
NIM : 1803036122
Fakultas / Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1
Perguruan Tinggi : UIN WALISONGO SEMARANG
Judul Penelitian : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Mendukung Gerakan Literasi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Semarang

Mahasiswa tersebut telah benar – benar melaksanakan Penelitian dalam rangka penulisan Skripsi di SMA Negeri 15 Semarang pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 Maret 2023 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 16 Mei 2023
Plt Kepala,

Rusmiyanto, S.Pd, M.Pd
NIP. 19690812 199803 1 013



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Ilham El Farizi
2. Tempat & Tgl Lahir : Banyumas, 2 Juli 1999
3. Alamat Rumah : Jl. Tmn Suryokusumo IV/62
HP : 089658281241
E-Mail : ilhamelfarizi99@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. MI Tarbiyatul Khairat
2. SMP Negeri 4 Semarang
3. SMA Negeri 15 Semarang

Semarang, 15 Mei 2023



ILHAM EL FARIZI
NIM: 1803036122