

**ANALISIS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
UNTUK MEMENUHI FUNGSI EDUKASI  
DI PERPUSTAKAAN SMPN MUARA BATANG EMPU**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)  
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**



**OLEH :**

**LILA HIMATUJARIA  
NIM. 20691007**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM**

**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

**2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Pihal : Persetujuan Skripsi

Yth,

DEKAN FUAD IAIN Curup

DI

Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperluaya maka kami berpendapat skripsi atas nama **Lila Himatujaria** dengan NIM **20691007** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul "**Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**" sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

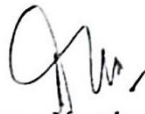
Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, Juni 2024

Mengetahui

Pembimbing 1

  
Yuyun Yumiarti, M.T  
NIP.198008142009012009

Pembimbing 2

  
Marteni, M.Hum  
NIP.198504242019032015

## HALAMAN BEBAS PLAGIASI

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lila Himatujaria  
NIM : 20691007  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar keserjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau ditujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam refrensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Curup, Maret 2024



Lila Himatujaria

NIM.20691007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH

Jalan Dr. A.K. Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kode Pos 39119  
Website/facebook Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwa IAIN Curup Email:  
Fakultasushuludinadabdandakwah@gmail.com

**PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA**

Nomor: **532** /In.34/FU/PP.00.9/07/2024

Nama : LILA HIMATUJARIA  
NIM : 20691007  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul : Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada

Hari/Tanggal : **Senin, 08 Juli 2024**  
Pukul : **14.30 s/d 15.30 WIB**  
Tempat : **Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Curup, 08 Juli 2024

**TIM PENGUJI**

Ketua

**Yuvun Yuniarti, MT**  
NIP 198008142009012009

Sekretaris

**Marleni, M.Hum**  
NIP 198504242019032015

Penguji I

**Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum**  
NIP 197311222001121001

Penguji II

**Rhoni Rodin, M.Hum**  
NIP 197801052003121004

**Mengesahkan,  
Dekan**



**Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I**  
NIP 197501122006041009

## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum warohmatullahi wabakarokkaatuh,*

Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ditulis dengan judul, **“Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu”**.

Sholawat serta salam, mari kita sanjungkan kepada Habibana. Yakni Baginda Rasulullah SAW, yang mana beliau telah membawa umat Islam menuju ketentraman seperti saat ini. Semoga kita semua diberikan syafa'at dari beliau, aamiin yaa Robbal 'Alamin. Yakni dengan cara bersholawat dan mengamalkan ajaran beliau.

Skripsi ini ditulis dan disusun sedemikian rupa, guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP). Pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN Curup). Penulis menyadari, bila mana terdapat kekeliruan maupun kesalahan dalam penulisan skripsi. Oleh karena itu, saran dan kritik oleh pembaca, dapat menjadi evaluasi bagi penulis dalam menyempurnakannya. Selesaiannya, skripsi ini tak lepas dari berbagai pihak yang membantu. Pada kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya. Kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd.I selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr. Yusefri, M.Ag selaku Wakil Rektor IAIN Curup.

3. Bapak Dr. Muhammad Istan, M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.
4. Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I selaku Wakil Rektor III IAIN Curup.
5. Bapak Dr. Fakhruddin, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
6. Bapak Rhoni Rodin, M.Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
7. Bapak Dr. M. Taqiyuddin, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
8. Ibu Marleni, M.Hum selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup, sekaligus sebagai pembimbing II skripsi yang telah banyak membimbing, mengarahkan dan memberi saran serta kepada peneliti dalam proses penyelesaian pada penulisan skripsi ini.
9. Ibu Yuyun Yumiarti, MT selaku pembimbing akademik, sekaligus pembimbing I, yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan dan saran serta waktunya, dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, oleh peneliti.
10. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang dengan sabar mendidik dan berbagi ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
11. Ibu Susiyanti, S.Pd selaku Kepala SMP Negeri Muara Batang Empu yang telah memberikan izin kepada peneliti dalam melakukan penelitian.

12. Ibu Nena Marisa, S.I.Pust selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri Muara Batang Empu beserta petugas perpustakaan yang telah memberikan informasi dalam penyusunan skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesaikan skripsi ini, terimakasih banyak atas semuanya.

Demikian, semoga skripsi ini dan pihak-pihak yang membantu menjadi suatu keberkahan. Baik dari segi arahan, bimbingan maupun lainnya. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum warohmatullahi wabarokaatuh.*

Curup, Mei 2024

Lila Himatujaria  
NIM.20691007

## **MOTTO**

**Ibu...**

**Janganlah kamu berduka cita, sesungguhnya allah selalu bersama kita  
“QS. At Taubah: 40”**

**Pengetahuan yang baik adalah yang memberi manfaat, bukan hanya di ingat  
“Imam Syafi’i”**



## PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho dan kemudahan yang diberikan kepada penulis, serta do'a dan dukungan dari orang tercinta, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia, saya ucapkan rasa syukur dan terimakasih:

1. Kepada cinta pertamaku, Alm Bapak Abdul Rahman, banyak hal yang saya lalui tanpa sosok seorang bapak, baik dari hal-hal yang membuat saya bahagia sampai hal-hal yang menyakitkan yang saya lalui, bapak memang tidak sempat merasakan bangku perkuliahan sampai pada akhir hidupnya, namun bapak selalu mendukung serta mendo'akan yang terbaik semasa hidup bapak, dan itu tidak mengurangi rasa bangga dan terima kasih atas kehidupan yang bapak berikan. Persembahan ini penulis persembahkan untuk malaikat cinta pertamaku serta pelindung di surga.
2. Kepada pintu surgaku dan sayap satu-satunya dalam hidupku, Ibu Nurhayati, sosok perempuan yang sabarnya tidak terbatas dan bangga membesarkan putrinya serta tidak lupa melangitkan do'a baik demi pendidikan yang penulis lalui. Penulis persembahkan kata-kata sederhana dan gelar ini untuk ibu.
3. Saudara kandungku, Beri Susanto, Eva Susanti, Usman Hopajri, Amrullah, dan saudara ipar Oktarina, Irawansyah, Revi Sulastri, yang selalu memberikan dukungan serta motivasi hingga pada saat ini, dan tidak lupa pula kepada keponakan-keponakanku yang selalu menghibur penulis di saat penulis merasa bosan dalam penulisan skripsi ini.
4. Terimakasih untuk keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik selama masa pendidikan penulis.
5. Terimakasih kepada temanku Yeti Tamala Anggraini, Adinda Andaresti, Nini Gayatri, yang selalu kebersamai di setiap susah maupun senang yang penulis lalui, serta tidak lupa pula penulis ucapkan terimakasih untuk

teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

6. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Ilham Dimas Fazri, S.Sos, terimakasih telah banyak berkontribusi dan selalu memberi motivasi kepada penulis.
7. Untuk Almamater IAIN Curup, tempat dimana penulis menuntut ilmu, terimakasih untuk empat tahunnya, semoga ilmu yang di peroleh dapat bermanfaat untuk orang lain dan tentunya untuk diri senditi.
8. Terimakasih kepada diri saya sendiri, Lila Himatujaria, karena telah berjuang sejauh ini, terimakasih telah mampu mengendalikan diri dari berbagai kesulitan maupun tekanan yang pernah dilalui, dan tidak pernah memutuskan untuk menyerah dalam kesulitan apapun selama proses penulisan skripsi ini, serta telah menyelesaikan dengan sebaik dan semaksimal mungkin.

## ABSTRAK

**LILA HIMATUJARIA, NIM 20691007. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Skripsi ini berjudul, “Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu”**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu dan untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Penelitian ini, menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif *field research* (lapangan). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pemilihan informan yang digunakan oleh peneliti adalah, *purposive sampling*. Informan berjumlah, 3 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Analisis pengadaan bahan pustaka, untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan, menyatakan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka. Terdapat kebijakan untuk pengadaan bahan pustaka, menyiapkan dana 5% dari 50 juta, memilih bahan pustaka atau menyeleksi, pembelian bahan pustaka, bekerja sama dengan 3 penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka dan menginventarisasi bahan pustaka (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual). (2) Faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Faktor penghambatnya, yaitu kurang terpenuhi anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024. Sedangkan, faktor pendukungnya adalah terdapatnya bantuan serta dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka.

**Kata Kunci: Analisis, Pengadaan Bahan Pustaka, Faktor Penghambat, Faktor Pendukung**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>HALAMAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Penjelasan Judul .....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	10
A. Analisis .....	10
B. Pengadaan Bahan Pustaka .....	10
C. Bahan Pustaka .....	20

D. Perpustakaan .....	21
E. Penelitian Relevan.....	27
F. Kerangka Berpikir.....	30
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Subjek/Informan Penelitian.....	32
C. Teknik Pengumpulan Data.....	33
D. Teknik Analisis Data.....	34
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum Wilayah Penelitian .....	35
B. Hasil dan Pembahasan Penelitian.....	43
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan .....	61
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 4.1</b> : Profil Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu .....	35
<b>Tabel 4.2</b> : Jadwal Sirkulasi Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu .....	38
<b>Tabel 4.3</b> : Tenaga Kerja Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu .....	42
<b>Tabel 4.4</b> : Sarana dan Pra Sarana Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu .....	42

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 2.1</b> : Kerangka Berpikir .....	30
<b>Gambar 4.1</b> : Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu .....	41

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** : SK. Pembimbing
- Lampiran 2** : Rekomendasi Izin Penelitian
- Lampiran 3** : Balasan Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4** : Pedoman Wawancara
- Lampiran 5** : Surat Telah Melakukan Wawancara
- Lampiran 6** : Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7** : SOP Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu
- Lampiran 8** : Surat Similarity
- Lampiran 9** : Dokumentasi



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Banyak hal yang dapat dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam memajukan sekolahnya. Salah satunya, dengan merancang sebuah strategi awal. Seperti, pihak sekolah membuat kebijakan yang ditujukan kepada guru, agar memberikan pengajaran disiplin waktu terhadap peserta didik. Hal ini, disebut sebagai strategi. Membangun lembaga pendidikan yang lebih maju. suatu strategi adalah salah satu kuncinya, dengan perencanaan serta perancangan yang sistematis akan menjadi suatu strategi yang tepat dan terstruktur.

Lembaga pendidikan sebagai pengajaran kedua setelah orang tua. Orang tua merupakan pendidik atau pengajar pertama untuk anaknya. Oleh karena itu, lembaga pendidikan terdapat ruang lingkup pembelajaran yang mencakup guru, murid dan segala aspek terkait sekolah. Kemudian, termasuk fasilitas yang mana harus memadai. Fasilitas yang memadai akan mempengaruhi kenyamanan dalam belajar maupun tingkat perkembangan pada peserta didik, baik dari segi kecerdasan maupun kemampuan lainnya.

Fasilitas yang harus ada pada sekolah yaitu ruang kelas, ruang guru, perpustakaan, ruang kepala sekolah, gedung olahraga dan sebagainya. Guru dan ruang lingkup sekolah pun, menjadi bagian dalam menentukan peserta didik menjadi siswa yang cerdas, intelektual dan lainnya. Guru merupakan pengajar bagi peserta didik, dengan menggunakan strategi dan kemampuan yang dimilikinya.

Sementara itu, di dalam sekolah terdapat perpustakaan yang menjadi bahan bagi guru selama proses pembelajaran berlangsung. Menurut Wiji Suwarno, perpustakaan sebagai jantung pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya pada suatu institusi, yang awal institusi pendidikan, tempat tuntunan untuk adaptasi terhadap progres informasi yang canggih<sup>1</sup>. Jadi, dapat di simpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka sangatlah penting untuk dilakukan demi menunjang suatu kebutuhan yang harus terpenuhi bagi sekolah, karena informasi bukan hanya didapatkan dari internet melainkan juga bisa melalui perpustakaan, hal ini adalah keharusan yang harus dilakukan suatu sekolah agar siswa mampu beradaptasi di perpustakaan sekolah tersebut.

Perpustakaan di sekolah, merupakan salah satu sarana dan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar secara formal diselenggarakan oleh lembaga pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan sebagai aset penting dalam meningkatkan kualitas kecerdasan maupun penguasaan terhadap peserta didik, karena perpustakaan bisa dikatakan sebagai jantungnya suatu sekolah. Perpustakaan sekolah tidak hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksima<sup>2</sup>. Perpustakaan yang dapat menjadi bahan acuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan

---

<sup>1</sup> Nor Latifah, "Akuisisi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMPN 5 Kotabaru", *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol.4, No.2, (2018), h.668

<sup>2</sup> Ismanu, Ismanu, "*Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah*", Skripsi: Universitas Negeri Malang, (2015), h.12.

peserta didik, harus memiliki penyediaan bahan pustaka yang lengkap dan pengelolaannya yang tepat.

Hal tersebut, agar memberi kesan terhadap siswa, dalam menumbuhkan minat baca mereka. Buku-buku yang usang atau sudah tua. Selanjutnya, dikelola dengan cara dikumpulkan dan disimpan pada lemari khusus. Pustakawan juga, harus profesional dalam mengelola perpustakaan agar terjaga dan terpelihara serta indah, buku-buku tersebut.

Sementara itu, pengadaan bahan pustaka merupakan sarana kegiatan yang dapat menumbuhkan atau bahkan meningkatkan semangat minat baca pada diri peserta didik. Oleh karena itu, hal ini dilakukan oleh pihak sekolah, dengan memperhatikan dan melengkapi SOP pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka meliputi, buku atau bahan pustaka, pustakawan, koleksi buku, katalog dan sebagainya.

Fungsi edukasi perpustakaan antara lain sebagai sumber bahan ajar dan belajar peserta didik. Oleh karena itu, bahan pustaka yang disediakan adalah bahan pustaka yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran di setiap sekolah, koleksi bahan pustaka sebagai bahan belajar, mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Fungsi edukasi bagi siswa yakni, memberikan kesempatan kepada siswa untuk menambah pengetahuan atau mempelajari kembali materi-materi pelajaran yang telah diberikan oleh guru di

kelas<sup>3</sup>. Fungsi edukasi ini sangat penting dalam menunjang peningkatan kualitas belajar dan kecerdasan peserta didik.

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan, supaya tidak mengecewakan pemustaka yang dilayani.<sup>4</sup>

Adapun hasil observasi awal dan wawancara terhadap sekolah serta yang utamanya yakni perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, dapat dipaparkan bahwa fasilitas sekolah cukup memadai dan perpustakaan dengan berbagai koleksi buku-buku serta jumlah siswa yang berjumlah 458 siswa. Adapun jenis koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah ini adalah koleksi buku berupa Buku fiksi, Non fiksi, dan audio visual, terbitan berkala, buku referensi, buku kurikulum dan lainnya. Sedangkan untuk Jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu berjumlah 2621 judul dan 5432 eksemplar.

Berdasarkan penjelasan di atas, kegiatan pertama yang harus dilakukan pustakawan atau lembaga pendidikan dalam pengadaan yaitu melakukan seleksi bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka, yaitu kegiatan mengidentifikasi suatu informasi atau bahan pustaka untuk ditambahkan dalam koleksi di

---

<sup>3</sup>Ahmad Eskha, "Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar", *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, Vol.2, No.1, (2018), h.14

<sup>4</sup> Wiji Suwarno, "*Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)*", (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h.75.

perpustakaan<sup>5</sup>. Pengadaan bahan pustaka adalah awal kegiatan dari suatu perpustakaan, pengadaan harus memperhatikan kepentingan pengguna. Pelaksanakan program pengadaan bahan pustaka, diharapkan mampu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna secara cepat, tepat dan mudah. Adapun pengadaan bahan pustaka, sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan masyarakat.

SMPN Muara Batang Empu merupakan lembaga pendidikan yang dinaungi oleh kementerian pendidikan. SMPN Muara Batang Empu terletak di Kecamatan Karang Jaya, Kabupaten Musi Rawas Utara. SMPN Muara Batang Empu adalah sebuah lembaga pendidikan yang kategorikan sekolah negeri. SMPN Muara Batang Empu memiliki struktural pendidikan yang cukup bagus dan fasilitas yang memadai, baik dari ruang kelas, area lapangan, tempat olahraga, ruang kepala sekolah beserta jajarannya dan perpustakaan serta mushola untuk beribadah.

Pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu ini pada tahun 2023, terdapat beberapa kegiatan. Meliputi, sistem yang tepat untuk pengadaan bahan pustaka. Sistem pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu, salah satunya adalah dengan melakukan pembelian bahan pustaka atau buku. Pembelian bahan pustaka, bertujuan untuk menambah maupun mengganti buku di perpustakaan, agar para siswa lebih tertarik dalam minat baca mereka.

Akan tetapi, dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak hanya tentang kegiatan pembelian bahan pustaka. melainkan, terdapatnya kegiatan

---

<sup>5</sup> Sri Wahyuni, Elva Rahmah, "Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Perpustakaan Kopertis Wilayah X", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol.1, No.1, (2012), h.353

tukar-menukar, hadiah atau hibah dan inventarisasi bahan pustaka. Oleh karena itu, berdasarkan uraian-uraian di atas. Penulis tertarik untuk menelitinya, dengan judul, **“Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah yang dapat diambil oleh penulis terkait pada skripsi ini, adalah sebagai berikut:

1. Analisis pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini memiliki tujuan, dimana tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini terbagi menjadi dua bagian, yakni sebagai berikut:

- 1) Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan bagi siswa, terkait pentingnya berkunjung ke perpustakaan untuk membaca dan merawat buku di perpustakaan serta bagi guru maupun pengelola perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan penyediaan bahan perpustakaan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan siswa.

2) Manfaat praktis:

a) Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan timbal balik baik dalam pengembangan maupun perkembangan ilmu perpustakaan, khususnya di perpustakaan sekolah.

b) Bagi Masyarakat Luas

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi masyarakat luas tentang pentingnya membaca, menyediakan bahan baca bagi anak-anak mereka maupun memberikan bimbingan terkait pemenuhan kebutuhan anak melalui membaca. Membaca pun tidak hanya untuk anak-anak namun bisa juga untuk seluruh masyarakat.

### **E. Penjelasan Judul**

Penjelasan judul pada skripsi ini adalah, bahwa penulis tertarik untuk meneliti tentang Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Judul ini, memiliki potensi untuk diteliti maupun dikembangkan agar menumbuhkan kesadaran dalam

meningkatkan kualitas serta kuantitas pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan. Berikut, merupakan penjelasan judul pada skripsi ini:

#### 1. Analisis

Analisis merupakan aktivitas yang memuat beberapa kegiatan berupa mengurai, membedakan, menggolongkan maupun memilih sesuatu untuk di golongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya serta ditafsirkan maknanya<sup>6</sup>. Berdasarkan hal tersebut, yang dimaksud analisis dengan tema skripsi ini adalah bentuk upaya oleh peneliti pada penelitiannya, agar memperoleh data dan menyusunnya secara sistematis serta praktis.

#### 2. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu hal, yang memuat rangkaian kebijakan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan dan semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bermuara pada pengadaan bahan pustaka<sup>7</sup>. Kemudian, bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan pengadaan, dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang penting dan mahal. Bahan pustaka berupa terbitan buku, berkala (surat kabar dan majalah), bahan audio visual (seperti audio kaset, video, slide, CD-Rom) dan sebagainya.

---

<sup>6</sup> Ike Warninda, "Analisis Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sd Negeri 18 Kalosi Kabupaten Enrekang", Skripsi: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, (2017), h. 11

<sup>7</sup> Wiwin Iripina, "Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 4 No. 2, (2020), h. 91



Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, yang dimaksud pengadaan bahan pustaka dengan judul skripsi ini, adalah suatu kegiatan yang berupaya untuk melakukan suatu pengadaan. Dimana, memerlukan barang atau bahan pustaka dalam penyempurnaan pada kegiatan itu.

### 3. Fungsi Edukasi

Edukasi merupakan sarana pembelajaran dalam pendidikan. Fungsi edukasi sendiri secara keseluruhan, adalah segala fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, terutama pada koleksi bahan pustaka yang dapat membantu guru dan murid dalam proses pembelajaran<sup>8</sup>. Fungsi edukasi yang dimaksud dalam judul skripsi ini adalah, sebagai upaya dari pihak lembaga pendidikan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka guna pemenuhan edukasi bagi siswa-siswi di SMPN Muara Batang Empu.

---

<sup>8</sup> Rio Novriliam, Yunaldi Yunaldi, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol.1, No.1, (2012), h.142

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Analisis**

##### **1. Pengertian Analisis**

Analisis merupakan sebuah kegiatan yang memuat aktivitas memilah, memilih, mengurai, membedakan suatu hal, untuk digolongkan dan dikelompokkan menurut kriteria tertentu serta dicari makna bahkan kaitannya (Wiradi, 2013:1). Analisis menurut Komaruddin (2001:53), merupakan kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.

Analisis ialah aktivitas untuk memeriksa atau menyelidiki suatu peristiwa atau objek tertentu, melalui data agar dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis biasanya dilakukan dalam konteks penelitian maupun pengolahan datanya. Sehingga, hasil analisis diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman serta mendorong pengambilan suatu keputusan. Berdasarkan uraian-uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa analisis merupakan kegiatan seseorang yang terpaku pada satu atau beberapa objek, guna memperoleh tujuan tertentu dalam aktivitasnya.

#### **B. Pengadaan Bahan Pustaka**

##### **1. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan-keputusan dalam melakukan seleksi

yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasi.<sup>9</sup>

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan dan *up to date*, supaya tidak mengecewakan pemustaka yang dilayani.<sup>10</sup> Pengadaan bahan pustaka memiliki peranan penting terhadap kualitas dan kuantitas perpustakaan, Menurut UUD no 43 tahun 2007 pada BAB VI Pasal 19 ayat (1) menyatakan bahwa pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.<sup>11</sup>

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan merupakan sebagai upaya yang dilakukan oleh seseorang guna mencapai tujuan tertentu. Akan tetapi, proses pengadaan ini sebaiknya melibatkan pemilihan bahan yang relevan, akurat dan terkini guna memberikan nilai tambah yang optimal bagi pengguna pustaka. Bentuk upaya tersebut seperti membuat atau melakukan suatu kegiatan “merapikan buku perpustakaan di sekolah”, hal ini merupakan salah satu gambaran dari suatu pengadaan. Pengadaan sama dari kata mengadakan, karena memiliki arti yang mirip. Artinya, pengadaan ini mempunyai makna sebagai upaya seseorang untuk melakukan suatu hal.

---

<sup>9</sup> Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana, “*Pengembangan koleksi*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal.32.

<sup>10</sup> Wiji Suwarno, “*Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik*”, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016). Hlm.75.

<sup>11</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan Sekolah*.

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan terhadap sekelompok tertentu.

## **2. Asas-asas Pengadaan Bahan Pustaka**

Adapun asas-asas pengadaan bahan pustaka yakni sebagai berikut:

- a) Relevansi. Sebagai pemilihan bahan pustaka harus sejalan dengan tujuan perpustakaan.
- b) Kebutuhan Pemakai. Tim pengadaan harus mengetahui peserta didik atau masyarakat yakni sebagai pemakai secara umum dan karakter khusus mereka.
- c) Koleksi bahan pustaka hendaknya mencakup semua subyek yang diperlukan perpustakaan sekolah.
- d) Kemutakhiran (*up to date*/edisi terbaru) bahan pustaka.
- e) Bahan pustaka yang dipilih harus memiliki manfaat guna menambah pengetahuan serta memberikan informasi yang akurat dan benar.
- f) Koleksi yang dipilih hendaknya merupakan yang terbaik<sup>12</sup>.

## **3. Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka**

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka memerlukan kebijakan tertentu dari sekolah. Kebijakan yang ada berpengaruh bagi kelangsungan pengadaan bahan pustaka. Adapun kebijakan tersebut berupa memperhatikan minat dan kebutuhan masyarakat, bahan yang dipilih mutakhir, bahan yang memenuhi kualitas persyaratan dan sesuai dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup

---

<sup>12</sup> Gatot Subrata, “*Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah*”, Skripsi:Universitas Negeri Malang Upt Perpustakaan, (2015), h. 3

perpustakaan<sup>13</sup>. Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi bahan pustaka. Kebijakan pengadaan koleksi ini, umumnya berkaitan dengan ketentuan dalam pengadaan bahan pustaka yang diadakan, anggaran, dan keutamaan pada jenis koleksi<sup>14</sup>.

#### 4. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dilakukan bertujuan sebagai alternatif dari rencana yang telah dilaksanakan sebelumnya. Tujuan lainnya adalah agar dapat mendukung proses pendidikan berlangsung secara efektif dan efisien menuju tujuan yang diharapkan.<sup>15</sup>

#### 5. Jenis Koleksi Perpustakaan

Dalam pengadaan bahan pustaka, memerlukan beberapa jenis koleksi perpustakaan untuk kegiatan tersebut. Antara lain ialah<sup>16</sup>:

- a) Koleksi rujukan. Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi seperti data, fakta, dan lain-lain dapat ditemukan dalam koleksi rujukan. Oleh sebab itu, perpustakaan perlu melengkapi koleksinya dengan berbagai jenis koleksi rujukan seperti ensiklopedi umum dan khusus, kamus umum dan khusus, buku pegangan, direktori, abstrak, indeks, bibliografi,

---

<sup>13</sup> Mahmuddin Khairan, “Pengadaan Bahan Pustaka”, <https://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=pengadaanbahanperpus>, Diakses pada tanggal 10 Desember 2023

<sup>14</sup> Dedy Hermawan, “Komparasi proses pengadaan bahan pustaka dalam pengembangan koleksi perpustakaan perguruan tinggi”, *Jurnal Pustaka Karya*, Vol.9, No.2, (2021), h. 61

<sup>15</sup> Saipul Annur, Ibrahim, Siti Husna Salsabila, “Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang”, *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*, Vol.11, No.2, (2013), h. 44

<sup>16</sup> Nurul Hayati, “Analisis Sitiran Sebagai Alat Evaluasi Koleksi Perpustakaan”, *Record And Library Journal*, Vol.2, No.1, (2016), h. 7-8

berbagai standar, dan sebagainya baik dalam bentuk buku maupun non buku.

- b) Bahan ajar. Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi kurikulum. Bahan ajar untuk setiap mata kuliah bisa lebih dari satu judul karena cakupan isinya yang berbeda sehingga bahan yang satu dapat melengkapi bahan yang lain. Disamping ada bahan ajar yang diwajibkan ada dan ada pula bahan ajar yang dianjurkan untuk memperkaya wawasan. Jumlah judul bahan ajar untuk setiap mata kuliah ditentukan oleh dosen, sedangkan jumlah eksemplar-nya bergantung kepada tujuan dan program pengembangan perpustakaan setiap perguruan tinggi.
- c) Terbitan berkala. Untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan, perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berkala seperti majalah umum, jurnal, dan surat kabar. Terbitan ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan. Perpustakaan seyogyanya dapat melanggan sedikitnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tingginya.
- d) Terbitan pemerintah. Berbagai terbitan pemerintah seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi, dan sebagainya juga dimanfaatkan oleh para peneliti atau dosen dalam menyiapkan kuliahnya. Perpustakaan perlu mengantisipasi kebutuhan para pemustakanya sehingga koleksi terbitan pemerintah, baik dari pemerintah

pusat, pemerintah daerah, departemen, non-departemen, maupun lembaga lainnya dapat memperoleh perhatian.

- e) Kemudian terbitan pemerintah, koleksi yang menjadi minat khusus perguruan tinggi seperti sejarah daerah, budaya daerah, atau bidang khusus lainnya juga perlu diperhatikan. Berbagai macam pustaka ini memuat kekayaan informasi yang penting, tidak saja untuk pengembangan ilmu. Koleksi itu harus selalu disesuaikan dengan perubahan program perguruan tinggi karena masing-masing bahan tersebut mengandung informasi yang berbeda pula., terutama bila ditinjau dari tingkat ketelitian, cakupan isi, maupun kemutakhirannya. Dengan koleksi yang jumlah atau jenisnya cukup, diharap program perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik.
- f) Apabila memiliki dana yang cukup, perpustakaan sebagai sumber belajar tidak hanya menghimpun buku, jurnal, dan sejenisnya yang tercetak, tetapi juga menghimpun koleksi audio visual seperti film, slaid, kaset video, kaset audio, dan pustaka renik, serta koleksi media elektronika seperti disket, compact disc dan online database/basis data akses maya. Koleksi ini disediakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang memiliki gaya belajar yang berbeda-beda.
- g) Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual. Perpustakaan perguruan tinggi perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual mahasiswa dan bahan bacaan lain yang memperkaya khasanah pembaca” (Depdiknas, 2004).

## 6. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka

Koleksi yang diadakan oleh perpustakaan, hendaknya relevan dengan kebutuhan, kelengkapan dan terbitannya mutakhir. Hal demikian, supaya tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Terdapat berbagai cara atau strategi, dalam mengadakan suatu pengadaan bahan pustaka.

Menurut Hamakonda, ia menyatakan bahwa strategi dan pelaksanaan dalam pengadaan koleksi bahan pustaka mencakup tiga hal. Adapun uraiannya, sebagai berikut<sup>17</sup>:

### 1) Pemilihan atau seleksi bahan pustaka

Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka hal yang pertama kali dilakukan adalah, melakukan pemilihan atau seleksi bahan pustaka<sup>18</sup>. Seleksi juga di artikan sebagai tindakan, cara, atau proses memilih bahan pustaka<sup>19</sup>. Pemilihan bahan pustaka ditujukan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu, melayani, kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini serta masa mendatang.

---

<sup>17</sup> Afri yanti, BakhtaruddinNst, "Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Kantor Arsip Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol.1, No.1, (2012), h. 126

<sup>18</sup> Tamara Angel Leah S, "Perkembangan Koleksi Bahan Pustaka Melalui Pengadaan Pada Tahun 2013-2015 di Perpustakaan Universitas Medan Area", Skripsi: Universitas Sumatera Utara: Fakultas Ilmu Budaya, (2017), h.12

<sup>19</sup> Syihabudin Qalyubi., "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah", (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.81



## 2) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan

### a) Pembelian

Penambahan koleksi dengan cara membeli merupakan kegiatan penambahan koleksi yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan. Dengan cara ini dapat dilakukan pemilihan koleksi yang benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan dana yang tersedia. Sebelum melakukan pembelian buku, setiap judul buku yang diperoleh dari hasil pemilihan, perlu di periksa kembali untuk mengetahui apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Kemudian dibuat daftar *desiderat*, yaitu daftar pesanan buku yang ditunda pembeliannya, karena belum tersedia dana atau karena kesulitan mendapatkan koleksi tersebut.<sup>20</sup> Untuk pembelian buku perpustakaan sekolah, dapat melalui beberapa cara:

#### (1) Membeli ke penerbit

Yang dimaksud ialah untuk memperoleh buku-buku, pustakawan membeli ke penerbit. Pembelian ke penerbit ini relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku. Hal ini disebabkan pemilik toko mencari keuntungan walaupun sedikit.

#### (2) Membeli ke toko buku

---

<sup>20</sup> F.Rahayuningsi, "Pengelolaan Perpustakaan", (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017) h.15

Pembelian secara langsung ke toko buku lebih efisien dari segi waktu dan biaya, namun tidak semua judul buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan tersedia di toko buku.

### (3) Memesan

Pengadaan bahan pustaka, baik pembelian baik membeli langsung ke toko buku penyalur dan penerbit, maupun memesan terlebih dahulu, dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama pembelian atau pemesanan secara langsung, artinya pustakawan datang langsung ke toko buku atau penerbit untuk membeli atau memesan buku. Akan tetapi apabila toko buku atau penerbitnya sangat jauh dari sekolah, maka pemesanan bisa dilakukan dengan cara yang kedua, yaitu pembelian atau pemesanan lewat pos, yaitu pustakawan mengirimkan surat kepada toko buku atau penerbit untuk membeli atau memesan buku. Pada umumnya pembelian atau pemesanan lewat surat ini uangnya dibayar terlebih dahulu dengan ditambah ongkos pengiriman.

### b) Tukar-menukar

Koleksi yang tidak bermanfaat bagi perpustakaan atau tersedia cukup banyak copy-nya dapat dimanfaatkan dengan cara ditukarkan kepada perpustakaan lain yang mungkin membutuhkan. Dari koleksi tersebut dibuatkan suatu daftar, kemudian dikirimkan ke beberapa perpustakaan disertai dengan beberapa buku yang dibutuhkan sebagai penukarnya.

c) Hadiah/Hibah

Koleksi yang diperoleh melalui hadiah siswa, penerbit, penyalur, yayasan atau lembaga pemerintahan. Sebaiknya hadiah tersebut sebelum diterima telah melalui prosedur seleksi yang baik. Untuk hal ini perpustakaan menunjukkan daftar buku yang diperlukan dengan prioritas buku yang sangat diperlukan baik jenis atau jumlahnya.

d) Penerbitan sendiri

Penerbitan sendiri adalah koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan pustaka merupakan dari perpustakaan sendiri, kemudian diterbitkan. Lalu, harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan dan memenuhi standar penerbitan nasional.

### 3) Inventarisasi bahan yang telah diadakan

Terakhir, kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah Adalah, dengan mendata dan mendaftarkan koleksi yang baru datang. Tahap mendaftar koleksi baru biasa disebut dengan istilah inventarisasi. Inventarisasi, merupakan pendaftaran koleksi-koleksi yang baru. Dengan cara sebagai berikut<sup>21</sup>:

- a) Melakukan stempel bahan pustaka
- b) Melakukan penomoran bahan pustaka.

---

<sup>21</sup> Adam Maulana Yusuf, Evi Nursanti Rukmana, Asep Saeful Rohman, "Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Aplikasi Slims di Perpustakaan Sekretariat Karang Taruna Desa Jatimukti Kecamatan Jatinangor", *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol.16, No.1, (2022), h.148-149

- c) Pada buku diberikan stempel di balik halaman judul, bagian tengah, bagian kosong, halaman terakhir, ataupun bagian dari bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebijakan di perpustakaan tersebut.
- d) Pemberian nomor buku, atau yang lebih sering disebut dengan call number merupakan penomoran berdasarkan klasifikasi dari bahan pustaka tersebut.

### **C. Bahan Pustaka**

Bahan pustaka berlaku untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Bahan pustaka adalah bahan-bahan untuk memenuhi perpustakaan dan dapat diartikan sebagai koleksi buku. Penyediaan bahan pustaka adalah kegiatan wajib yang harus dilakukan pustakawan untuk menjaga kualitas maupun kuantitas koleksi dan keberadaan perpustakaan. Bahan pustaka adalah kumpulan semua informasi dalam bentuk karya cetak (buku, majalah, surat kabar, makalah, laporan, skripsi, tesis, disertasi), karya rekam (Piring hitam, kaset, CD, flashdisk, rekaman audio, video) dan dalam berbagai media lainnya.<sup>22</sup>

Bahan pustaka merupakan salah satu kriteria penilaian, dimana layanan perpustakaan yang bagus dapat dilihat dari kualitas koleksinya. Koleksi yang dimaksud, tentu saja mencakup berbagai format. Format bahan yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan, terhadap media rekam informasi.

---

<sup>22</sup> Rhoni Rodin “*Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*”, (Yogyakarta: Suluh Media, 2018)

Menurut Bafadal, menyatakan bahwa bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku pengunjuk), buku fisik, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah serta disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi. Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yaitu tercetak dan tidak tercetak. Adapun jenisnya dapat berupa koleksi rujukan, bahan ajar, terbitan berkala, terbitan pemerintah, dan sebagainya<sup>23</sup>.

## **D. Perpustakaan**

### **1. Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Oleh karena itu, Perpustakaan sekolah didirikan dan tidak hanya sekadar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal .

Perpustakaan dikatakan sebagai lembaga penunjang di bidang ilmu Pengetahuan karena penyelenggaraan perpustakaan tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, akan tetapi dengan adanya Penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu para pemustaka untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dalam proses belajar dan

---

<sup>23</sup> Machsun Rifauddin, Arifin Nurma Halida, "Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan", *Jurnal Adabiya*, Vol.20, No.2, (2020), h.39.

mengajar<sup>24</sup>. Dian Sinaga menerapkan bahwa, sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan<sup>25</sup>. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan pusat pengetahuan yang sangat dibutuhkan di dalam lingkungan pendidikan, fungsi perpustakaan sendiri, tidak hanya menyediakan akses ke berbagai sumber bacaan, tetapi juga menciptakan lingkungan yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan literasi siswa. Selain itu, perpustakaan sekolah juga dapat menjadi inspiratif yang merangsang minat kunjung, membaca, penelitian dan lain sebagainya.

## **2. Peran Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan di sekolah memiliki peran yang penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran dan meningkatkan kualitas pendidikan bagi guru serta siswa. Perpustakaan yang lengkap dan dengan keprofesionalan pustakawan akan memberi kesan bagus untuk menambah minat baca bagi peserta didik terutamanya<sup>26</sup>.

---

<sup>24</sup> Nur Wahidah “*Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Smp Negeri 2 Sinjai Tengah*”, Skripsi: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar: Fakultas Adab Dan Humaniora, (2017), h.1.

<sup>25</sup> Dian Sinaga, “*Mengelola perpustakaan sekolah*”, (Bandung: Bejana, 2011), h.16.

<sup>26</sup> Widayat Prihartanta, “Perpustakaan Sekolah”, *Jurnal Adabiya*, Vol.1, No.81, (2015), h.2-4

Bahan pustaka menjadi bahan ajar para guru dan bagi peserta didik memiliki peran sebagai bahan belajar mereka. Tidak hanya tentang pembelajaran yang dapat, namun terdapat beberapa buku majalah, novel dan buku menarik lainnya. Ketersediaan buku-buku tersebut memiliki peran agar peserta didik mengetahui apa saja bahan pustaka di perpustakaan sekolah.

### 3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Keberadaan perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan tujuan tertentu. Adapun fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana kegiatan belajar-mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat, di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar (Sutarno NS, 2006:47). Dalam penjelasan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa perpustakaan merupakan salah satu komponen sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah<sup>27</sup>. Oleh karena itu, pada prinsipnya setiap sekolah diwajibkan untuk menyediakan perpustakaan dan perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan sekolah.

Tujuan perpustakaan di sebuah lembaga pendidikan atau sekolah, yaitu sebagai berikut<sup>28</sup>:

- a) Penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dapat digunakan untuk

---

<sup>27</sup> Teuku Umar, "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca", *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, Vol.1, No.2, (2013), h.124

<sup>28</sup> Universitas123, "Pengertian Tujuan, Manfaat Perpustakaan sekolah" <https://www.universitas123.com/news/pengertian-tujuan-dan-manfaat-perpustakaan-sekolah>, diakses pada tanggal 26 April 2023

menyelenggarakan perpustakaan yang membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

- b) Tujuan dari perpustakaan tidak terlepas dari diselenggarakannya pendidikan sekolah secara menyeluruh yaitu memberikan bekal kemampuan dasar kepada siswa dan mempersiapkan mereka mengikuti pendidikan menengah.

#### 4. Fungsi Edukasi di Perpustakaan

Edukasi merupakan suatu teknik pembelajaran yang memiliki pengaruh terhadap kualitas serta kuantitas peserta didik. Adapun fungsi edukatif di perpustakaan bagi siswa ialah sebagai berikut:

- a. Bahwa edukasi di perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis sehingga mampu membimbing serta membina para siswa untuk menumbuhkan kesadaran diri mereka guna membaca buku, lalu memahaminya<sup>29</sup>.
- b. Membangkitkan minat baca para siswa. Menurut Ade Hendrayani minat membaca adalah kekuatan yang mendorong anak untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca, sehingga mereka mau melakukan aktivitas membaca dengan kemauan sendiri.<sup>30</sup>

Dari uraian 2 poin diatas, dapat disimpulkan bahwa edukasi di perpustakaan harus mampu meningkatkan minat baca peserta didik. Dengan berbagai cara, maupun metode. Cara yang efektif salah satunya ialah dengan

---

<sup>29</sup> Juanda, “*Manfaat Perpustakaan Di Sekolah Dasar Bagi Kecerdasan Anak*”, Skripsi: Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, (2017), h.7

<sup>30</sup> Ade Hendrayani, “Peningkatan Minat Baca Dan Kemampuan Membaca Peserta Didik Kelas Rendah Melalui Penggunaan Reading Corner”, *Jurnal Penelitian Pendidikan*, (2018), h.238.



mengadakan perlombaan yang berkaitan dengan perpustakaan, contohnya: memberikan pelayanan yang ramah, baik dan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta didik serta mengarahkannya untuk tidak hanya membaca namun memahami juga.

- c. Kecakapan dalam berbahasa, anak-anak dituntut untuk menuntaskan atau menguasai empat tugas pokok yang satu sama lainnya saling berkaitan. Apabila anak berhasil menuntaskan tugas yang satu, maka berarti juga ia dapat menuntaskan tugas-tugas yang lainnya.<sup>31</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa mengembangkan kecakapan berbahasa merupakan salah satu hal utama yang harus ada pada setiap diri peserta didik. Proses mengembangkan kecakapan berbahasa, memerlukan perencanaan dan strategi yang efektif agar hasil yang diharapkan dapat tercapai. Mengembangkan kecakapan berbahasa pada peserta didik, yakni dengan guru memberikan pengajaran tentang bertutur kata yang sopan terhadap guru maupun temannya. Kemudian, perilaku guru yang dapat diteladani oleh peserta didik. Misalnya, guru mengajarkan peserta didik agar santun dalam menanggapi pengajarannya dan guru juga harus memiliki perbuatan yang serupa dengan apa yang diajarkan kepada peserta didik, sehingga peserta didik mampu menilai dan meniru guru tersebut.

- d. Mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis. Daya pikir merupakan pusatnya kesadaran manusia dan pusatnya tingkat kecerdasan manusia,

---

<sup>31</sup> Syamsu Yusuf, "*Psikologi Perkembangan Anak Dan Remaja*", (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2012), h.119

sehingga manusia yang mampu atau dapat mengembangkan daya pikirnya sampai titik kritis, maka ia akan mampu menopang dorongan untuk melakukan malas dan sebagainya<sup>32</sup>.

Dapat disimpulkan bahwa manusia merupakan makhluk istimewa yang memiliki potensi pemikiran luas dan tidak hanya tentang pemikiran, namun manusia mampu lebih kritis untuk memecahkan suatu permasalahan. Kemampuan, berupa memecahkan permasalahan, merupakan bentuk dari pengembangan daya pikir pada manusia. Dengan adanya daya pikir yang berkembang, maka manusia pelan-pelan akan merubah pemikirannya, sehingga dalam proses tersebut adanya suatu kesadaran yang mendorong manusia untuk berkembang.

- e. Menggunakan bahan pustaka dengan baik sebagai bahan kependidikan atau bahan ajar guru di sekolah<sup>33</sup>. Merupakan salah satu contoh edukasi perpustakaan. Contoh lainnya, seperti “menyediakan buku-buku yang lebih menarik dan lebih rinci pembahasannya”.

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya bahan pustaka yang membantu guru untuk dijadikan sebagai bahan ajar, maka peran bahan pustaka akan semakin mempermudah berjalannya proses pembelajaran.

---

<sup>32</sup> Alimatus Sa'diyah Alim, M.Farhan Hariadi, “Pemikiran Ibnu Miskawaih (Religius-Rasional) Tentang Pendidikan dan Relevansinya di Era Industri 4.0”, *Jurnal Penelitian Keislaman*, Vol.16, No.1, (2021), h.21

<sup>33</sup> Ikmal Choirul Huda, “Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar”, *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol.2, No.1, (2020), h.47

## **E. Penelitian Relevan**

Penelitian relevan merupakan penelitian terdahulu yang dapat membantu peneliti untuk menambah referensi. Penelitian relevan ini lebih ke ranah perbandingan, dimana penelitian terdahulu akan di sandingkan dengan penelitian oleh peneliti atau sekarang, dan untuk mengetahui persamaan antara penelitian. Berikut uraiannya.

1. Penelitian oleh Sayan Suryana, dan Ferianto, tahun 2023. Yang berjudul “Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di SMA Negeri 4 Karawang”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses perencanaan pengadaan bahan pustaka dimulai dengan menentukan anggaran, kemudian menyeleksi bahan pustaka sampai pada proses pembelian, metode yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka di SMA Negeri 4 Karawang yaitu, 1) Pembelian, 2) Hadiah, dan 3) sumbangan. Adapun faktor pendukung perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 4 Karawang yaitu, 1) Adanya bantuan dari pihak luar baik instansi atau perorangan yang menyumbang dalam bentuk buku untuk menambah koleksi bahan pustaka, dan 2) Sistem perencanaan pengadaan bahan pustaka yang sudah berjalan dengan baik. Sedangkan faktor penghambatnya, ialah: 1) Kurangnya kompetensi pengelola dalam melakukan pengelolaan pengadaan bahan pustaka dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 4 Karawang dan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhinya. Peneliti menggunakan penelitian deskriptif kualitatif.

Dalam penelitiannya, yang menjadi informasi dalam penelitian ialah kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka<sup>34</sup>.

Persamaanya ialah sama-sama membahas tentang pengadaan bahan pustaka. perbedaannya ialah terletak pada variabel pembahasan yakni dimana penelitian terdahulu membahas tentang perencanaan, sedangkan penelitian ini membahas tentang analisis.

2. Penelitian oleh Ahmad Ulul Azmi, pada tahun 2019. Yang berjudul, “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SD Nasima Semarang”. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang dilakukan dengan 2 sistem pengadaan bahan pustaka, yakni, pembelian dan sumbangan atau hadiah, yang melalui beberapa proses, di antaranya, pihak perpustakaan mengajukan ke pihak sekolahan, lalu pihak perpustakaan menyeleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku, sumbangan dari peserta didik dalam rangka pemberian dan pada saat hari buku semua peserta didik diwajibkan untuk menyumbang buku ke perpustakaan. Implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima menambah minat jumlah kunjung siswa dalam hal membaca sehingga minat baca siswa menjadi meningkat. Penelitiannya, adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.<sup>35</sup>.

---

<sup>34</sup> Sayan Suryana, Ferianto, “Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka Di SMA Negeri 4 Karawang”, *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol.11, No.1, (2023), h.26-38

<sup>35</sup> Ahmad Ulul Azmi, “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SD Nasima Semarang”, Skripsi: UIN Walisongo Semarang, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, (2019), h.1-95

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah terletak pada variabelnya, dimana penelitian terdahulu membahas tentang manajemen sedangkan penelitian ini membahas tentang analisis. Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan penelitian kualitatif.

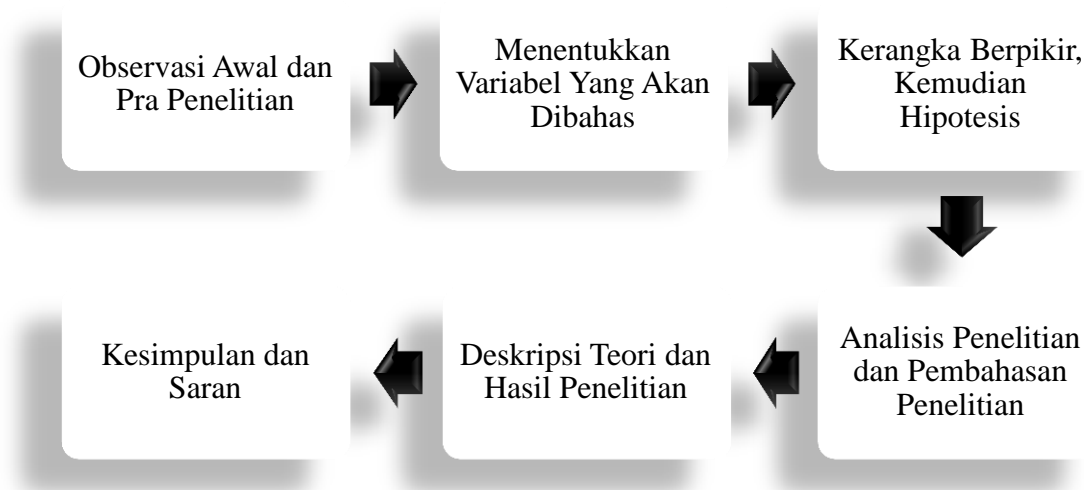
3. Penelitian terdahulu oleh Ira Susanti, pada tahun 2021. Yang berjudul, “Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Pamekasan”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai informan dalam memperoleh data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pertama, jenis bahan pustaka yang di adakan di perpustakaan SMP Negeri 4 Pamekasan yaitu ada berbagai jenis bahan pustaka di antaranya seperti buku dan non buku dan menurut jenis isinya yaitu ada fiksi dan non fiksi. Kedua, strategi pengadaan bahan pustaka dengan cara merencanakan terlebih dahulu dengan mencatat apa saja yang perlu diadakan dan apa saja yang belum lengkap. Kemudian akan menganalisis dan akan berpedoman kepada daftar buku yang diperoleh penerbit serta disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Setelah itu akan di ajukan ke kepala sekolah dan disitulah kepala sekolah akan menggunakan dana Bos. Selain dana Bos, sekolah juga meminta bantuan kepada peserta didik yang mau lulus, mereka akan menyumbangkan buku se-ikhlasnya, kemudian sekolah juga bekerja sama dengan Perpustakaan umum, dan sekolah juga mengadakan kas buku yang hilang. Ketiga, Faktor pendukungnya yaitu adanya dana Bos dari pemerintah,

ada juga perpustakaan umum yang ikut membantu mendukung melengkapi kebutuhan peserta didik, dan para guru di sekolah juga ikut membantu menyumbangkan bukunya terhadap perpustakaan sekolah. Sedangkan penghambatnya, yaitu turunya dana bos tidak rutin dan buku yang diperoleh dari peserta didik kualitasnya kurang baik<sup>36</sup>.

Persamaannya adalah sama-sama menggunakan jenis penelitian kualitatif. Perbedaannya terdapat pada variabel pembahasan, dimana penelitian terdahulu ini membahas tentang strategi pengadaan bahan pustaka. sedangkan penelitian ini membahas tentang analisis pengadaam bahan pustaka.

## F. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir memuat tentang alur pada suatu karya tulis. Alur tersebut, meliputi awal penyusunan skripsi hingga akhir. Dimana, penyusunan itu memuat alur suatu penelitian. Adapun kerangka berpikir pada skripsi ini, adalah sebagai berikut.



**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**

<sup>36</sup> Ira Susanti, “Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Pamekasan”, Thesis IAIN Madura, (2021), h.1-80

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

##### **1. Rancangan Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Yaitu metode proses penelitian dengan berdasarkan persepsi atau pendapat pada suatu fenomena dengan pendekatannya, sehingga data tersebut menghasilkan analisis deskriptif berupa kalimat secara lisan dari objek penelitian<sup>37</sup>. Penelitian kualitatif harus didukung oleh pengetahuan yang luas dari peneliti, karena peneliti mewawancarai secara langsung pada subjek dalam objek penelitian, di SMPN Muara Batang Empu, Kec. Karang Jaya, Kab. Musi Rawas Utara.

##### **2. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini telah selesai, yakni dari bulan November hingga Maret tahun 2024. Kemudian, penelitian ini berlokasi di SMPN Muara Batang Empu, Kecamatan Karang Jaya, Kabupaten Musi Rawas Utara, Provinsi Sumatera Selatan.

##### **3. Sumber Data**

- a. Data Primer. Yakni data yang diperoleh oleh peneliti, melalui wawancara, observasi pada objek penelitian secara langsung pada informan penelitian<sup>38</sup>. Kepala sekolah dan pustakawan, serta staf pustakawan di SMPN Muara Batang Empu, merupakan informan dalam penelitian ini.

---

<sup>37</sup> Wilhelmus Hary Susilo, "*Penelitian Kualitatif: Aplikasi Pada Penelitian Ilmu Kesehatan*", (Surabaya: CV. Garuda Mas Sejahtera, 2011), h.28

<sup>38</sup> Tabrani, Suharsimi Arikunto, "*Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif*", (Yogyakarta: Darussalam Publishing, 2014), h.122

- b. Data Sekunder. Yakni data yang telah ada, di SMPN Muara Batang Empu. Seperti, dokumen atau arsip kepustakaan, buku absensi kepustakaan, sejarah perpustakaan maupun sekolah dan sebagainya<sup>39</sup>. Dimana, hal tersebut berguna sebagai penambah atau memperkaya data bagi peneliti.

## **B. Subjek/Informan Penelitian**

Informan pada penelitian ini ditentukan dengan menggunakan suatu metode guna untuk mendapatkan informasi dan data dari penelitian secara akurat oleh peneliti. Teknik atau metode yang digunakan peneliti adalah *purposive sampling*, dimana dalam membuat penentuan sampel berdasarkan pertimbangan oleh peneliti baik dari segi kebermanfaatan maupun lainnya<sup>40</sup>. Informan pada penelitian ini, adalah berjumlah 3 orang sebagai berikut:

1. Ibu Susiyanti, S.Pd. Peneliti memilih informan tersebut, karena beliau merupakan kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu dan bertanggung jawab atas kemajuan pada dinamika pengelolaan sekolah secara menyeluruh. Beliau juga sebagai fasilitator di sekolah tersebut.
2. Ibu Nena Marisa, S.I.Pust. Peneliti memilih informan, karena beliau merupakan kepala perpustakaan SMPN Muara Batang Empu dan yang bertugas memberikan fasilitator perpustakaan terhadap staf perpustakaan, serta sebagai seseorang yang mengembangkan perpustakaan.

---

<sup>39</sup> Nurwulan Purnasari, “*Metodologi Penelitian*”, (Surakarta: Guepedia, 2021), h.9

<sup>40</sup> Farida Nugrahani, “*Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Pendidikan Bahasa*”, (Solo: Cakra Books, 2014), h.102



3. Ibu Dwi Rizky Amelia, S.Ip. Peneliti memilih informan, karena beliau merupakan staf perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Beliau, sebagai pustakawan yang mengelola perpustakaan.

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, dengan melakukan observasi, dokumentasi dan wawancara (*interview*). Berikut uraiannya:

1. Observasi, peneliti melakukan dengan mengamati secara objektif dan mengingatnya dengan tepat pada objek penelitian. Penelitian ini akan tertuju pada ruang lingkup perpustakaan sekolah SMPN Muara Batang Empu, Kec. Karang Jaya, Kab. Musi Rawas Utara. Meliputi berbagai macam fenomena yang terjadi.
2. Dokumentasi, peneliti melakukan dengan cara memfoto maupun mencari data yang mengenai hal-hal berhubungan dengan penelitian. Hal itu berupa, catatan atau sejarah perpustakaan maupun sekolah, buku absen, agenda kegiatan perpustakaan dan lainnya. Dokumentasi berguna sebagai bentuk memperkaya maupun menggali data penelitian.
3. Wawancara (*interview*), pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara ini adalah tanya jawab terhadap informan, sehingga peneliti mendapatkan keterangan atau informasi secara lisan dan asli untuk data penelitiannya. Peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tertulis maupun secara langsung, agar dapat membangun dan mengembangkan suatu kegiatan tersebut.

#### D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini akan dilakukan saat setelah maupun sedang berlangsung pengumpulan data. Dimana data tersebut, diperoleh sejak awal penelitian hingga akhir. Analisis data ini, bertujuan agar menjadi data yang substantif. Menurut Sirajuddin Saleh, ia menjelaskan bahwa proses teknik analisis data kualitatif yaitu sebagai berikut<sup>41</sup>:

- 1) Reduksi Data, adalah penggabungan dan pemberagaman dari segala data yang diperoleh dan berhubungan dengan tema penelitian.
- 2) Penyajian Data (*Display Data*). Yakni, mengolah dan mengelompokkan data. Penyajiannya dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya.
- 3) Penarikan Kesimpulan. Yaitu, proses menyimpulkan semua data membentuk sebuah rangkuman penelitian serta pembahasan dari awal penelitian hingga selesai. Prosesnya adalah memahami dan menghubungkan makna data hasil penelitian dengan tema penelitian, yang mana akan menjadi temuan hasil penelitian.

---

<sup>41</sup> Sirajuddin Saleh, “ *Analisis Data Kualitatif*”, (Bandung: Pustaka Ramadhan, 2017), h.86-89

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

#### A. Deskripsi Wilayah Penelitian

##### 1. Profil Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Tabel 4.1 Profil Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Nama Sekolah	:	SMPN Muara Batang Empu
Nama Perpustakaan	:	SMPN Muara Batang Empu
Alamat Perpustakaan	:	Jl. Raya Lama
Desa/kelurahan	:	Muara Batang Empu
Kecamatan	:	Karang Jaya
Kabupaten/kota	:	Musi Rawas Utara
Provinsi	:	Sumatera Selatan
Tahun Berdiri	:	2003
No Telpon/faksimit	:	-
Kode Pos	:	31654
Laman Situs Website	:	-
E-mail	:	-
NPP	:	267/KTPS/DIKNAS/2003
Akreditasi	:	Belum Terakreditasi
Nama Kepala Perpustakaan	:	Nena Marisa, S.I.Pust
Jumlah Tenaga Perpustakaan	:	2
Luas Gedung	:	-
Luas Lahan Gedung	:	20000 (m <sup>2</sup> )
Jam Buka	:	Setiap hari jam kerja Senin-Kamis 07.00-13.25 Jum <sup>at</sup> -Sabtu 07.00-11.10

SMPN Muara Batang Empu merupakan salah satu dari beberapa SMP, di Kecamatan Karang Jaya. Sama dengan halnya, sekolah ini terdapat tingkatan

atau jenjang pendidikan. Hal tersebut, terdiri dari beberapa kelas. Meliputi, kelas VII hingga kelas IX. SMP ini memiliki perpustakaan yang berdiri sejak tahun 2003. Dalam perjalanannya, di era yang semakin maju. Perpustakaan SMPN Muara batang Empu, selalu mengalami dinamika perubahan dalam membenahan perpustakaan. Baik dari segi fisik perpustakaan maupun program-program kerja untuk mengembangkan perpustakaan di sekolah SMPN Muara Batang Empu. Agar lebih maju, berkarakter dan dapat menjadi sarana penunjang utama dalam proses pembelajaran bagi siswa-siswi.

## **2. Visi dan Misi**

Adapaun visi di sekolah yakni, terwujudnya perpustakaan sebagai pusat keilmuan yang memberikan layanan informasi yang bermanfaat untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri Muara Batang Empu. Dalam menyelenggarakan pendidikan yang unggul dalam prestasi, berdaya saing global berdasarkan iman dan takwa serta berwawasan lingkungan.

Adapun misi, pada sekolah SMPN Muara Batang Empu. Yakni, sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan perpustakaan yang nyaman dan lengkap sesuai kebutuhan peserta didik dan memberikan layanan pustaka secara maksimal kepada warga sekolah.
- 2) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.

- 3) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi.
- 4) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil.
- 5) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- 6) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
- 7) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.  
Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

### **3. Tata Tertib Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

- 1) Pengunjung diharap tertib di dalam ruangan
- 2) Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku pengunjung perpustakaan
- 3) Pengunjung dilarang membawa tas dan jaket ke dalam ruangan perpustakaan
- 4) Pinjam dan mengembalikan buku harus datang sendiri ke perpustakaan
- 5) Pengunjung harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar atau bahan pustaka lain sesuai dengan waktu pengembalian
- 6) Pengunjung selesai membaca buku, majalah, surat kabar atau bahan pustaka lain harus mengembalikan ke tempat yang tersedia
- 7) Pengunjung dilarang mencoret-coret, menggunting, menyobek dan merusak buku milik perpustakaan
- 8) Bila ada jam kosong, siswa/siswi di perbolehkan belajar diruang perpustakaan

- 9) Pengunjung dilarang membawa makanan dan minuman diruang perpustakaan
- 10) Pengunjung dilarang merokok
- 11) Pengunjung dilarang berisik, membuat gaduh, bermain-main diruang perpustakaan
- 12) Pengunjung bila menggunakan computer dilarang bermain game atau menggunakan *yahoo, messenger, google talk*, media jejaring sosial atau membuka situs porno.

#### 4. Layanan Perpustakaan

Adapun layanan perpustakaan, yang berada di SMPN Muara Batang Empu, yaitu:

a) Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna atau pemustaka perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Beserta penyelesaian administrasinya, baik secara manual maupun elektronik. Jadwal peminjaman di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, adalah

**Tabel 4.2 Jadwal Sirkulasi Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

No.	Hari	Kelas
1	Senin dan kamis	VII
2	Selasa dan jum'at	VIII
3	Rabu dan sabtu	IX.

Kemudian, dalam peminjaman buku di SMPN Muara Batang Empu. Baik dari segi prosedurnya maupun pelayanannya. Yaitu, sebagai berikut:

- (1) Anggota mengunjungi perpustakaan dan mengisi buku presensi pengunjung perpustakaan,

- (2) Anggota mencari buku yang akan dipinjam di rak buku,
- (3) Staf menerima permintaan peminjaman buku,
- (4) Staf mencari buku kartu anggota,
- (5) Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada staf perpustakaan,
- (6) Staf perpustakaan mengisi kartu anggota dan kartu bukti pinjam sesuai dengan buku yang akan dipinjam,
- (7) Staf menyimpan kembali buku bukti pinjam pada tempatnya dan
- (8) Staf menyerahkan kartu anggota kepada anggota perpustakaan.

Sementara itu, untuk pengembalian buku. Berdasarkan aturan perpustakaan sekolah. Prosedur dan pelayanannya. Meliputi:

- (1) Anggota mengunjungi perpustakaan dan mengisi buku presensi pengunjung perpustakaan,
- (2) Anggota menunjukkan buku yang akan dikembalikan kepada staf perpustakaan,
- (3) Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan untuk distempel tanda bukti kembali,
- (4) Staf mencari buku kartu bukti pinjam,
- (5) Staf mencocokkan identitas buku antara kartu anggota dengan kartu bukti pinjam,
- (6) Wajib mengganti buku jika menghilangkan buku,
- (7) Staf perpustakaan menyetempel tanda bukti kembali kartu anggota dan kartu bukti pinjam,

- (8) Staf menyerahkan kartu anggota kepada anggota,
- (9) Staf menyimpan kartu tanda bukti pinjam pada tempatnya dan
- (10) Staf mengembalikan buku pada rak atau tempat yang semulanya atau tersedia.

#### b) Layanan Multimedia

Layanan multimedia adalah layanan yang terdapat berbagai peralatan elektronik, guna menunjang proses pembelajaran di Perpustakaan SMP Negeri Muara Batang Empu bagi pemustaka. Multimedia yang dimaksud, yaitu berbagai bentuk. Seperti komputer, internet dan lain-lain. Memudahkan pencarian buku atau bahan pustaka bagi pemustaka.

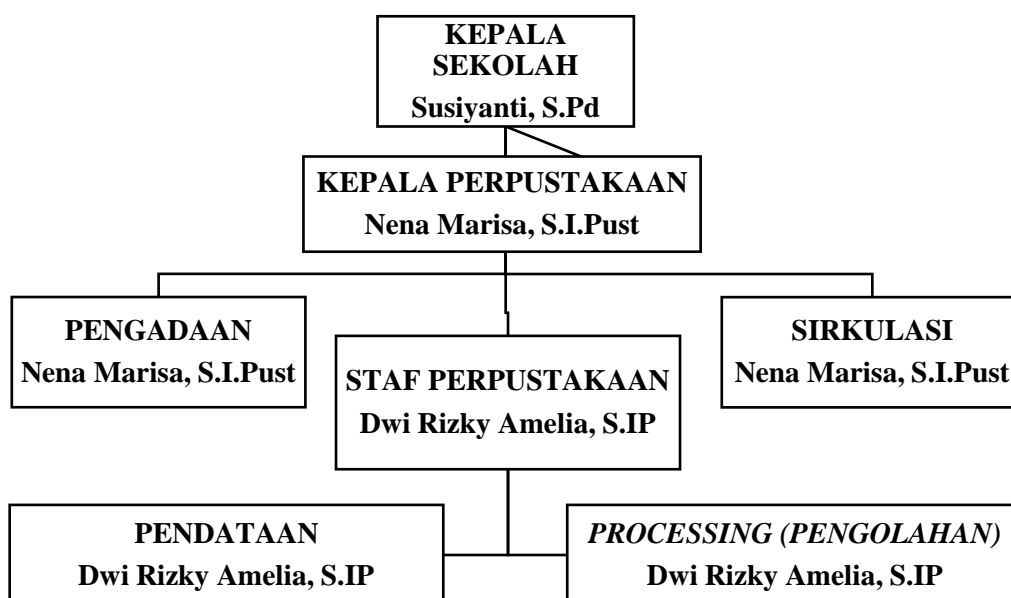
### **5. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bagan atau diagram visual. Dimana, struktur organisasi di perpustakaan, memiliki tujuan tertentu. Yaitu, untuk memastikan bahwa tugas-tugas dan tanggung jawab dalam perpustakaan, dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.

Sehubungan dengan hal itu, struktur organisasi di Perpustakaan SMP Negeri Muara Batang Empu, Kecamatan Karang Jaya, Kabupaten Musi Rawas Utara, dibuat dengan sedemikian rupa dan jelas. Supaya dapat lebih mudah dipahami, juga dapat dijalankan oleh staf perpustakaan maupun pengelola perpustakaan dan yang berkepentingan di dalamnya. Berikut, merupakan struktur organisasi perpustakaan di SMPN Muara Batang Empu:



**STRUKTUR ORGANISASI  
PERPUSTAKAAN SMPN MUARA BATANG EMPU**



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Struktur organisasi perpustakaan SMPN Muara Batang Empu terdiri dari 4, yaitu pendataan, *processing* (pengolahan), pengadaan dan sirkulasi. Pengadaan merupakan upaya yang dilakukan dengan mengadakan atau mempromosikan bahan pustaka dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Sirkulasi sebagai upaya layanan yang dilakukan oleh pustakawan dalam kegiatan. Seperti, peminjaman maupun pengembalian buku atau koleksi

pustaka. Dua hal ini, dilakukan oleh ibu Nena Marisa, S.I.Pust sebagai kepala perpustakaan.

Kemudian, *processing* (pengolahan) dan pendataan merupakan upaya yang dilakukan dengan mengumpulkan, mendata dan memproses semua bahan pustaka secara sistematis, agar terkelola serta menjadi kesatuan data di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Hal ini, dilakukan oleh ibu Dwi Rizky Amelia, S.IP selaku staf perpustakaan atau pustakawan.

## 6. Tenaga Kerja Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Dalam upaya mengembangkan dan memajukan perpustakaan sekolah, perlu adanya pengelola atau pustakawan di dalamnya. Adapun data tenaga kerja perpustakaan di SMPN Muara Batang Empu, sebagai berikut:

**Tabel 4.3 Tenaga Kerja Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Nena Marisa, S.I.Pust	Kepala Perpustakaan	Sirkulasi dan Pengembangan
2	Dwi Rizky Amelia, S.IP	Staf Perpustakaan	Pendataan dan <i>Prosessing</i>

## 7. Sarana dan Pra Sarana

Sarana dan pra sarana di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi dari segi minat baca warga sekolah maupun kualitas dan kuantitas dari perpustakaan sekolah tersebut. Adapun sarana dan pra sarana, perpustakaan di sekolah SMPN Muara Batang Empu. Adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.4 Sarana dan Pra Sarana Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

No	Nama Barang	Jumlah
1	Wifi	1
2	Rak Buku	25

3	Rak Majalah	4
4	Rak Surat Kabar (Rak Display dan Rak Penyimpan)	3
5	Rak Display Buku Baru	1
6	Rak Audio Visual	3
7	Rak Buku Referensi	2
8	Loker Penitipan Tas	30
9	Papan Pengumuman	1
10	Lemari Penyimpanan Katalog	2
11	Meja Kerja Petugas	2
12	Meja Sirkulasi	1
13	Meja Baca	20
14	Kursi Baca	20
15	Komputer untuk pemustaka	30
16	Komputer Administrasi	2
17	TV	1
18	Printer	1
19	CCTV	3

## **B. Hasil dan Pembahasan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, penulis akan memaparkan hasil penelitiannya. Hal ini, menguraikan tentang analisis dan faktor pendukung dengan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu.

### **1. Analisis pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan yang dilakukan guna menumbuh kembangkan minat baca dan diharapkan dapat memenuhi ataupun menambah edukasi siswa di sekolah. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah, memerlukan adanya kematangan dalam menyiapkan apa-apa saja untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Oleh karena itu, langkah-langkah untuk mengadakan bahan pustaka sangatlah penting dilakukan. Agar

terlaksana dengan semestinya. Menurut teori hamakonda, langkah-langkah yang perlu diperhatikan dan dilakukan. Meliputi: *pertama* pemilihan atau seleksi bahan pustaka, *kedua* pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan dan *ketiga* inventarisasi bahan yang telah diadakan.

Berdasarkan hal di atas, terkait pelaksanaan pengadaan bahan pustaka tentunya terdapat beberapa kebijakan didalamnya. Informan S, selaku kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu. Mengatakan bahwa<sup>42</sup>:

“Iya, tentu ada. Dalam pengadaan bahan pustaka. Kami, biasanya memperhatikan berbagai hal agar sesuai dengan kebijakan dalam pengadaan bahan pustaka itu.”

Berdasarkan uraian di atas, mengenai strategi pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Hal ini dinyatakan oleh informan S, bahwa didalam strategi pengadaan terdapatnya suatu kebijakan. Hal tersebut, bertujuan untuk menyesuaikan antara proses pengadaan dengan kebijakan yang berlaku di SMPN Muara Batang Empu.

a) Pemilihan atau seleksi bahan pustaka

Dalam persiapan untuk melakukan pengadaan bahan pustaka. Perlu adanya perencanaan yang matang untuk melangkah pada kegiatan itu. Pemilihan bahan pustaka atau menyeleksi bahan pustaka, merupakan hal yang perlu diperhatikan. Karena, dengan terpilih atau terseleksinya bahan

---

<sup>42</sup> S, Wawancara 7 Februari 2024

pustaka, akan memberi keseimbangan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pemilihan bahan pustaka, dilakukan dengan cara menyiapkan bahan pustaka yang ada. Lalu, memilih bahan pustaka yang akan ditampilkan dalam pengadaan bahan pustaka<sup>43</sup>. Kemudian, pemilihan ini berlangsung dengan memerhatikan kelayakan dan kualitas buku-buku. Serta, pustakawan harus mengetahui selera pemustaka (pemakai) di bidang ilmu pengetahuan.

Kegiatan pemilihan bahan pustaka di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, dilakukan dengan cara meletakkan bahan-bahan pustaka di meja dan mengidentifikasi serta memilih buku mana yang akan dijadikan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Mengidentifikasi bahan pustaka, merupakan strategi awal yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Proses ini berlangsung dengan pustakawan mengenali, menganalisis buku-buku yang mumpuni, sehingga dapat ke tahap pemilihan. Selanjutnya, pustakawan SMPN Muara Batang Empu memilih bahan pustaka dengan cara menetapkan buku-buku yang akan dijadikan koleksi dalam pengadaan bahan pustaka.

Hal ini sesuai dengan pernyataan oleh informan S, selaku kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan, bahwa<sup>44</sup>:

“Dalam upaya strategi untuk pengadaan bahan pustaka. Kami melakukan pemilihan dan menyiapkan pembelian buku terlebih dulu. Kami membeli di penerbit Mas Media. Kami telah kerja sama dari tahun 2022. Separuh di Mas Media, separuhnya lagi Yudistira. Kalau tahun ini ada kerja sama

---

<sup>43</sup> Budiyanto Abdurrahman, Desie M.D. Warouw, Anthonius M. Golung, “Pentingnya Pemilihan Dalam Pengadaan Koleksi Buku Sesuai Dengan Kebutuhan Mahasiswa (Studi Pada Upt Perpustakaan Unsrat)”, *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, Vol.1, No.4, (2019), h.6

<sup>44</sup> S, Wawancara 7 Februari 2024

dengan 3 penerbit. Mas Media, Yudistira dan Tiga Serangkai. Dan anggaran kami merencanakan sekitar 5 % dari 50 juta untuk pengadaan bahan pustaka. Untuk anggaran sendiri itu berasal dari dana dari dana BOS.”

Hal serupa dinyatakan oleh informan NM, selaku kepala perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan, bahwa<sup>45</sup>:

“Seperti yang ade tanyakan, bahwa upaya kami yaitu dengan memilih dan menyiapkan bahan pustaka. Dengan mengidentifikasi sesuai kelayakan, memilih dan menetapkan bahan pustaka yang menjadi koleksi dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Lalu, dana. hal ini harus pas. Sekitar 5 % dari 50 juta. Kami juga, berencana untuk menambah referensi bahan pustaka atau koleksi perpustakaan.”

Hal serupa dirnyatakan juga, oleh informan DRA. Beliau selaku staf perpustakaan mengatakan<sup>46</sup>:

“Strategi awal, untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka di sini, dengan memilih dan mengidentifikasi bahan-bahan pustaka, yang akan dijadikan koleksi didalam kegiatan pengadaan.”

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dan observasi, terhadap informan S, DRA dan NM. S selaku kepala sekolah, NM selaku kepala perpustakaan dan DRA selaku staf perpustakaan. Mereka menyatakan, bahwa strategi pertama yang dilakukan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu, yakni memilih bahan pustaka atau menyeleksi. Kedua, dengan bekerja sama kepada penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka di perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka. Ketiga, menyiapkan dana sekitar 5 % dari 50 juta, yangmana diperoleh dari anggaran dana BOS.

---

<sup>45</sup> NM, Wawancara, 8 Februari 2024

<sup>46</sup> DRA, Wawancara, 9 Februari 2024

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu teori hamakonda. Dimana, dalam teorinya. Ia mengatakan bahwa strategi pertama dalam pengadaan bahan pustaka adalah memilih atau pemilihan atau menyeleksi bahan pustaka. Kemudian, temuan hasil penelitian lainnya yakni adanya kerja sama dengan penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai, tercukupi anggaran dana 5 % dari 50 juta dari dana BOS, perencanaan untuk menambah referensi bahan pustaka atau koleksi perpustakaan.

- b) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan

Pengadaan bahan pustaka tidak luput dari proses dan kesiapan matang, agar terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, sebelumnya perlu memerhatikan perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka, setelah proses pemilihan bahan koleksi pustaka telah siap. Maka, selanjutnya adalah pengadaan bahan pustaka. Adapun dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, hendak juga memperhatikan pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan<sup>47</sup>. Senada dengan hal tersebut, pernyataan hamakonda terkait pengadaan bahan pustaka. Berupa pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan.

---

<sup>47</sup> Yuni Astuti, "Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Smp Negeri 1 Galur Kulon Progo", Skripsi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya, (2014), h.8

Pembelian dilakukan dengan mengidentifikasi serta memastikan bahwa bahan pustaka telah sesuai untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam pengadaan bahan pustaka berlangsung. Tukar-menukar, dilakukan dengan cara menentukan bahan pustaka yang akan ditukarkan, dimana harus sesuai dengan kualitas bahan pustaka dan unik. Merupakan hal yang simbolik. Karena, akan menjadi kesan bagi kedua belah pihak yang melakukan tukar-menukar. Hadiah atau hibah, dilakukan dengan memperhatikan sikap dalam memberikan hadiah. Hibah, memiliki arti “sumbangan”. Memberikan atau menerima sumbangan, haruslah dengan sikap dan kelayakan suatu barang itu, agar memberi respon baik antar pihak. Penerbitan sendiri oleh perpustakaan. Hal ini dilakukan dengan cara, menerbitkan bahan pustaka yang sesuai standar penerbitan sebuah buku.

Hal ini sesuai dengan pernyataan oleh informan S, selaku kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>48</sup>:

“Ya seperti sudah ibu katakan, bahwa anggaran 5 % dari 50 juta yang dapatkan di tahun 2023, alhamdulillah bisa memenuhi pengadaan bahan pustaka. Pembelian bahan pustaka ini berlangsung, bekerja sama dengan penerbit Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media. Kegiatan tukar-menukar, hadiah atau sumbangan, Terus penerbitan sendiri oleh perpustakaan, belum kami lakukan.”

Hal serupa dinyatakan oleh informan NM, selaku kepala perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>49</sup>:

“Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di sekolah ini pada tahun 2023, Kami bekerja sama dengan penerbit Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media. Dengan anggaran 5 % dari 50 juta dan berbagai kegiatan didalamnya. Ada pembelian bahan pustaka. Untuk tukar-menukar bahan

---

<sup>48</sup> S, Wawancara, 7 Februari 2024

<sup>49</sup> NM, Wawancara, 8 Februari 2024



pustaka, memberi hadiah atau sumbangan bahan pustaka dan menerbitkan buku sendiri dari perpustakaan sekolah ini, kami belum melakukannya.”

Senada, dengan pernyataan oleh informan S dan NM. Selaku kepala sekolah dan kepala perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Informan DRA selaku staf perpustakaan, juga mengatakan<sup>50</sup>:

“Pelaksanaan kegiatan pengadaan dengan anggaran dana dari dana BOS 5 % dari 50 juta, di tahun 2023. Dalam kegiatan itu, ada kegiatan pembelian bahan pustaka. Kegiatan yang belum kami lakukan itu, tukar-menukar bahan pustaka, memberi hadiah atau hibah bahan pustaka dan menerbitkan bahan pustaka sendiri.”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penelitian, terhadap informan S, NM dan DRA tentang pengadaan bahan pustaka. Mereka adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Menyatakan, bahwa didalam kegiatan pengadaan bahan pustaka berupa kegiatan pembelian bahan pustaka. kegiatan tukar-menukar, hadiah atau hibah (sumbangan) dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan belum dilakukan. Kemudian, terpenuhi dana untuk pengadaan bahan pustaka, di tahun 2023.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu teori hamakonda. Dimana, dalam teorinya. Ia mengatakan bahwa poin kedua yaitu kegiatan pengadaan bahan pustaka, yang meliputi kegiatan pembelian bahan pustaka. Namun kegiatan tukar-menukar bahan pustaka, memberi atau menerima hadiah atau hibab (sumbangan) dan

---

<sup>50</sup> DRA, Wawancara, 9 Februari 2024

penerbitan sendiri oleh perpustakaan belumlah dilakukan. Walaupun dana cukup dan terpenuhi untuk melakukan pengadaan pada tahun 2023.

### c) Inventarisasi Bahan Yang Telah Diadakan

Inventarisasi merupakan kegiatan yang penting pengadaan bahan pustaka. Inventarisasi Bahan yang telah diadakan adalah kegiatan yang dilakukan dengan mencocokkan buku terhadap daftar pesanan, menempelkan lidah buku, kantong buku, kartu buku dihalaman akhir untuk pemustaka yang nantinya akan meminjam maupun mengembalikan buku dan mencatat daftar buku baru dengan memberi nomor register sesuai masuknya bahan pustaka di perpustakaan serta menyetempalnya<sup>51</sup>. Hal ini dilakukan, agar semua bahan pustaka yang baru masuk itu terdata dan terdaftar di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, serta memudahkan proses kegiatan-kegiatan di perpustakaan.

Hal ini, dinyatakan oleh informan S, selaku kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>52</sup>:

“Inventarisasi ini, kami belum melakukannya dengan mencatat secara otomatis melalui aplikasi Slims. Kami melakukannya dengan cara manual, menggunakan word atau excel. Kemudian, menyetempel serta merigister bahan pustaka yang telah kami data oleh kepala perpustakaan dan stafnya.”

NM, selaku kepala perpustakaan di SMPN Muara Batang Empu. Beliau juga mengatakan hal yang sama, yaitu<sup>53</sup>:

---

<sup>51</sup> Ismanu Ismanu, “*Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah*”, UPT Perpustakaan: Univeristas Negeri Malang, (2012), h.10-11

<sup>52</sup> S, Wawancara, 7 Februari 2024

<sup>53</sup> NM, Wawancara, 8 Februari 2024

“Kami pastinya melakukan inventarisasi terhadap bahan pustaka yang masuk. Bahan pustaka yang baru ini, dicatat baik dari segi judul buku hingga pemberian nomor register serta diberi stempel atau cap perpustakaan sekolah ini. Kami melakukannya secara manual dan belum menggunakan aplikasi Slims”.

Hal serupa dinyatakan oleh informan DRA, selaku staf perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>54</sup>:

“Untuk kegiatan inventarisasi di perpustakaan SMPN ini. Kami mencatat, mendaftarkan dan mendata tiap-tiap bahan pustaka yang baru masuk dengan cara manual atau melalui word dan excel. Kami belum melakukan dengan menggunakan aplikasi Slims.”

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dan observasi, terhadap informan S, DRA dan NM. S selaku kepala sekolah, NM selaku kepala perpustakaan dan DRA selaku staf perpustakaan. Mereka menyatakan hal yang sama, bahwa kegiatan inventarisasi bahan yang telah diadakan pada pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Dilakukan dengan cara inventarisasi pada umumnya, yakni mencatat (mendaftar dan mendata), memberi nomor register, menyetempel terhadap bahan pustaka yang baru masuk di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Namun secara manual, bukan menggunakan aplikasi Slims, melainkan word dan excel.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu teori hamakonda. Dimana, dalam teorinya. Ia mengatakan bahwa poin ketiga yaitu kegiatan inventarisasi bahan yang telah diadakan, berjalan secara baik namun manual. Dalam artian, tidak menggunakan

---

<sup>54</sup> DRA, Wawancara, 9 Februari 2024

aplikasi Slims untuk inventarisasi tersebut. Mereka menggunakan word dan excel sebagai media dalam inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan pada pengadaan bahan pustaka.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, terhadap 3 informan. Terkait bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka, untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan, menyatakan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka. Meliputi, pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka (melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan) dan inventarisasi bahan yang telah diadakan di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Sehubungan dengan hal tersebut, bahwa di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu terdapat kebijakan untuk pengadaan bahan pustaka, menyiapkan dana 5 % dari 50 juta, memilih bahan pustaka atau menyeleksinya, pembelian bahan pustaka, bekerja sama dengan 3 penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka dan menginventarisasi bahan pustaka (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual).

*Selective Coding*  
**Analisis Pengadaan Bahan Pustaka  
 Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi  
 di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

No	Informan	Indikator	Hasil Penelitian
1	S, NM, DRA	Pemilihan Atau Seleksi Bahan Pustaka	Memilih ataupun menyeleksi bahan pustaka, bekerja sama dengan penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) dan penyiapan anggaran (dari dana BOS) sekitar 5 % dari Rp 50.000.000
2	S, NM, DRA	Pengadaan Bahan Pustaka (Pembelian, Tukar-Menukar, Penerimaan Hadiah/Hibah Dan Penerbitan Sendiri Oleh Perpustakaan)	Kegiatan pengadaan bahan pustaka belum sepenuhnya dapat terlaksana pada tahun 2024. Hal ini hana terdapat kegiatan pembelian bahan pustaka. Kemudian, telah terlaksana pada tahun 2023.
3	S, NM, DRA	Inventarisasi Bahan Yang Telah Diadakan	Proses inventarisasi (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual). Dilakukan dengan menggunakan MS. Word dan MS. Excel (Belum melalui Aplikasi Slims)
<p>Ketiga informan, menyatakan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka. Meliputi, pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka (melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan) dan inventarisasi bahan yang telah diadakan di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Sehubungan dengan hal tersebut, bahwa di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu terdapat kebijakan untuk pengadaan bahan pustaka, menyiapkan dana (dari dana BOS) 5 % dari 50 juta, memilih bahan pustaka atau menyeleksinya, pembelian bahan pustaka, bekerja sama dengan 3 penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka dan menginventarisasi bahan pustaka (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual).</p>			

## **2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan penting, guna menumbuhkan minat baca dan merawat atau melestarikan koleksi (bahan) pustaka di sebuah perpustakaan sekolah. Pengadaan bahan pustaka, harus ada perencanaan dan persiapan yang tepat serta sesuai ketentuan. Pada kegiatan ini juga, tidak luput dengan adanya faktor pendukung dan penghambat didalamnya. Oleh karena itu, berikut merupakan hasil penelitian yang menguraikan tentang faktor-faktor tersebut.

Sehubungan dengan faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan NM, selaku kepala sekolah SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan bahwa<sup>55</sup>:

“Kendala untuk pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di sekolah kami. Pada tahun ini, berupa biaya atau anggaran dana yang belum siap secara matang.”

Hal di atas, terhubung dengan pernyataan oleh kepala perpustakaan di SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>56</sup>:

“Kendala kami, di dana anggaran untuk melakukan pengadaan bahan pustaka di tahun ini. Tahun sebelumnya, kami bisa melakukan kegiatan itu dengan kerja sama terhadap penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai. Dan tahun ini mereka tetap memberikan bantuan dengan memberi beberapa koleksi pustaka untuk kami. Tapi belum bisa memenuhi syarat pengadaan bahan pustaka.”

---

<sup>55</sup> S, Wawancara, 7 Februari 2024

<sup>56</sup> NM, Wawancara, 8 Februari 2024

Hal serupa dinyatakan oleh informan DRA, selaku staf perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Beliau mengatakan<sup>57</sup>:

“Kami masih kekurangan dana untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka di tahun ini. Walaupun, beberapa penerbit seperti Yudistira, Mas media dan Tiga Serangkai mendukung dengan memberikan beberapa jumlah koleksi pustaka. Namun, hal itu belum memenuhi syarat.”

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dan observasi, terhadap informan S, DRA dan NM. S selaku kepala sekolah, NM selaku kepala perpustakaan dan DRA selaku staf perpustakaan di SMPN Muara Batang Empu. Mereka menyatakan hal yang sama, bahwa kekurangan dana untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka serta belum sepenuhnya memenuhi syarat untuk pelaksanaannya. Meski penerbit Yudistira, Mas media dan Tiga Serangkai membantu.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, hasil penelitian terkait faktor penghambat dan pendukung dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Menemukan hasil, bahwa terdapatnya faktor penghambat yakni kurang terpenuhi, anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu, pada tahun 2024. Sedangkan faktor pendukungnya, adalah penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai mendukung serta memberi beberapa jumlah koleksi pustaka untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu. Hal tersebut, dilakukan oleh para penerbit, supaya dapat memenuhi salah satu fungsi dan tujuan perpustakaan di sekolah itu, yaitu memenuhi fungsi edukasi untuk kebutuhan siswa-siswi SMPN Muara Batang Empu.

---

<sup>57</sup> DRA, Wawancara, 9 Februari 2024

Berdasarkan uraian-uraian di atas, dimana penelitian telah dilakukan oleh peneliti terhadap 3 informan. Terkait, apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan menyatakan bahwa faktor penghambat yaitu kurang terpenuhi, anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024. Sedangkan faktor pendukungnya adalah, terdapatnya bantuan serta dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka.



*Selective Coding*  
**Faktor Pendukung Dan Penghambat**  
**Dalam Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi**  
**Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

No	Informan	Indikator	Hasil Penelitian
1	S, NM, DRA	Faktor Pendukung	Terdapat bantuan dan dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka
2	S, NM, DRA	Faktor Penghambat	Kurang terpenuhi, anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024.
Ketiga informan, menyatakan bahwa faktor Pendukung yakni terdapat bantuan dan dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka. Sedangkan, faktor penghambatnya adalah Kurang terpenuhi, anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024.			

Berdasarkan hasil penelitian, yang telah dilakukan peneliti terhadap 3 informan. Mengenai, analisis pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Hal ini, mengacu pada teori Hamakonda. Berupa, pemilihan bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka (melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan) dan inventarisasi bahan yang telah diadakan. Kemudian, kedua yakni apa saja faktor pendukung serta penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, dengan berdasarkan pada teori Janu Murdiyatomoko. Meliputi, faktor penghambat dan pendukung pada perubahan makhluk sosial.

#### **1. Analisa Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Berdasarkan hasil uraian hasil penelitian di atas, dimana telah dilakukan oleh peneliti terhadap 3 informan. Maka, analisis pengadaan bahan pustaka, untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan, menyatakan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka. Meliputi, pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka (melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan) dan inventarisasi bahan yang telah diadakan di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Sehubungan dengan hal tersebut, bahwa di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu terdapat kebijakan untuk pengadaan bahan pustaka, menyiapkan dana (dari dana BOS) 5 % dari 50 juta, memilih bahan pustaka atau menyeleksi, pembelian bahan pustaka, bekerja sama

dengan 3 penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka dan menginventarisasi bahan pustaka (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual).

Hal ini sesuai dengan pernyataan oleh Soetminah (1992:27), bahwa pentingnya strategi pengadaan bahan pustaka yang meliputi tugas mengadakan, mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam atau bentuk (seperti buku, majalah, brosur, tukar-menukar, dan pembelian), pemesanan, penyeleksian, memesan bahan-bahan, menerima barang yang di pesan, pembayaran, dan menyimpan data/*record* pengadaan.

## **2. Analisa Faktor Pendukung Serta Penghambat Dalam Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Berdasarkan uraian hasil penelitian di atas, yang telah dilakukan oleh peneliti terhadap 3 informan. Maka, faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan, menyatakan bahwa faktor penghambat yaitu kurang terpenuhi, anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024. Sedangkan, faktor pendukungnya adalah terdapatnya bantuan serta dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka.

Hal di atas, sesuai dengan pernyataan oleh Sutaryono (2015:22). Ia menyatakan bahwa, pentingnya mengetahui faktor penghambat disebabkan oleh

faktor instrinsik dan ekstrinsik. Dimana, seseorang terhambat dalam melakukan suatu hal dipicu oleh dorongan dari luar maupun dalam diri individu. Pentingnya mengetahui faktor pendukung menurut Kusumaningtiyas A, adalah sesuatu yang dapat menguntungkan bagi peserta didik, pada proses pembelajaran daring<sup>58</sup>.

---

<sup>58</sup> Kusumaningtiyas A, “Komunitas Publik Ormas Keagamaan Islam Terkait *Social Distancing* Pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi Atas Sikap Resmi NU, Muhammadiyah, dan MUI)”, *Muttaqien: Indonesian Journal Of Multidiciplinary Islamic Studies*, Vol.2, No.1, (2021), h.21

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, terkait judul skripsi: “Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu”. Adapun hasil penelitian, dalam hal ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Analisis pengadaan bahan pustaka, untuk memenuhi fungsi edukasi di perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan, menyatakan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka. Terdapat kebijakan untuk pengadaan bahan pustaka, menyiapkan dana (dari dana BOS) 5 % dari 50 juta, memilih bahan pustaka atau menyeleksi, pembelian bahan pustaka, bekerja sama dengan 3 penerbit (Yudistira, Tiga Serangkai dan Mas Media) untuk memenuhi koleksi pustaka dan menginventarisasi bahan pustaka (berupa mencatat atau mendata, memberi nomor register, menyetempel bahan pustaka yang baru masuk secara manual).

Faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi fungsi edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu. Ketiga informan menyatakan bahwa faktor penghambat yaitu kurang terpenuhi anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu pada tahun 2024. Sedangkan, faktor pendukungnya adalah terdapatnya bantuan

serta dukungan (dari penerbit Yudistira, Mas Media dan Tiga Serangkai) untuk suplai bahan pustaka guna pengadaan bahan pustaka.

## **B. Saran**

Pada kesempatan ini, penelitian dan penyusunan skripsi mengenai Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu, Kecamatan Karang Jaya, Kabupaten Musi Rawas Utara. Penulis menyampaikan beberapa hal untuk para pembaca, yaitu :

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan timbal balik baik dalam pengembangan maupun perkembangan ilmu perpustakaan, khususnya di perpustakaan sekolah.
2. Penelitian ini diharapkan menjadi acuan atau rekomendasi yang baik bagi institusi untuk penelitian selanjutnya oleh mahasiswa di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
3. Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi masyarakat luas tentang pentingnya membaca, menyediakan bahan baca bagi anak-anak mereka maupun memberikan bimbingan terkait pemenuhan kebutuhan anak melalui membaca. Membaca pun tidak hanya untuk anak-anak namun bisa juga untuk seluruh masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Budiyanto, dkk. (2019). Pentingnya Pemilihan Dalam Pengadaan Koleksi Buku Sesuai Dengan Kebutuhan Mahasiswa (Studi Pada Upt Perpustakaan Unsrat). *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*. 1(4). H.1-12. Retrieved from:  
<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/26375>
- Afifah, Nur. (2023). *Pemberdayaan perempuan pesisir oleh komunitas Puspita Bahari di Desa Morodemak Kecamatan Bonang Kabupaten Demak*. Undergraduate (S1) thesis, Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Afri yanti, Bakhtaruddin Nst. (2012). Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Kantor Arsip Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. 1(1). H.126-132. Retrieved from:  
<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/494>
- Alim S A, M. Farhan Hariadi. (2021). Pemikiran Ibnu Miskawaih (Religius-Rasional) Tentang Pendidikan dan Relevansinya di Era Indsutri 4.0. *Jurnal Penelitian Keislaman*. 16(1). H.16-30. Retrieved from:  
<http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1687811&val=18366&title=Pemikiran%20Ibnu%20Miskawaih%20Religius-Rasional%20Tentang%20Pendidikan%20dan%20Relevansinya%20di%20Era%20Indsutri%2040>
- A, Kusumaningtiyas. (2021). Komunitas Publik Ormas Keagamaan Islam Terkait Social Distancing Pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi Atas Sikap Resmi

- NU, Muhammadiyah, dan MUI). *Muttaqien: Indonesian Journal Of Multidiciplinary Islamic Studies*. 2(1). H.21-47. Retrieved from: <https://doi.org/10.52593/mtq.02.1.02>
- Astuti Yuni. (2014). *Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Smp Negeri 1 Galur Kulon Progo*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya.
- Azmi U, A. (2019). *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di SD Nasima Semarang*. Skripsi: UIN Walisongo Semarang, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
- Eskha, Ahmad. (2018). Peran Pustaka Sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*. 2(1). H.12-18. Retrieved from: <http://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/25>
- Fatmariza, Ainun. (2020). *Strategi Guru Dalam Penggunaan Perpustakaan sebagai Media Edukasi bagi Siswa di MI NU Khurriyatul Fikri Pasuruhan Lor Jati Kudus*. Undergraduate thesis, IAIN KUDUS: Fakultas Tarbiyah Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).
- Hayati, Nur Afita. (2013). Tata Tertib Busana Kampus (Edukasi Etika Dan Komunikasi). *Jurnal Dinamika dan Ilmu*. 13(1). H.39-50.
- Hayati, Nurul. (2016). Analisis Sitiran Sebagai Alat Evaluasi Koleksi Perpustakaan. *Record And Library Journal*. 2(1). H.1-15. Retrieved from: <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1221266&val=11089&title=Tata%20Tertib%20Busana%20Kampus%20Edukasi%20Etika%20dan%20Komunikasi>



Hendrayani, Ade. (2018). Peningkatan Minat Baca Dan Kemampuan Membaca Peserta Didik Kelas Rendah Melalui Penggunaan Reading Corner. *Jurnal Penelitian Pendidikan*. 17(3). H.235-248. Retrieved from: <https://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/9617>

Huda Choirul, Ikmal. (2020). Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*. 2(1). H.38-48. Retrieved from: <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1643174&val=14611&title=Peranan%20Perpustakaan%20Sekolah%20Terhadap%20Hasil%20Belajar%20Siswa%20Sekolah%20Dasar>

I, Gede Manik Parasara. (2017). *Analisis Penyebab Kegagalan Pelaksanaan Rescue Boat Drill Di Kapal Mt. Elisabeth Schulte*. Diploma Thesis, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

Indonesia, Republik Undang-Undang. No 43 Tahun 2007. *Tentang Perpustakaan Sekolah*. Retrieved from: [https://jdih.perpusnas.go.id/file\\_peraturan/UU\\_No.\\_43\\_Tahun\\_2007\\_tentang\\_Perpustakaan\\_.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/UU_No._43_Tahun_2007_tentang_Perpustakaan_.pdf)

Irpina Wiwin. (2020). Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. 4(2). H.108-123. Retrieved from: [https://baitululum.fah.uinjambi.ac.id/index.php/b\\_ulum/article/view/66](https://baitululum.fah.uinjambi.ac.id/index.php/b_ulum/article/view/66)

Ismanu, Ismanu. (2015). *Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah..* Skripsi Universitas Negeri Malang.

- Juanda. (2017). *Manfaat Perpustakaan Di Sekolah Dasar Bagi Kecerdasan Anak*.  
Skripsi: Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, Fakultas Keguruan dan  
Ilmu Pendidikan.
- Khairan, Mahmuddin. Diakses pada tanggal 10 Desember 2023. Pengadaan Bahan  
Pustaka. Retrieved from:  
<https://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=pengadaanbahanperpus>.
- Lathifah, Nor. (2018). Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 5 Kotabaru..  
*Jurnal Pustaka Ilmiah*. 4(2). H.668-678. Retrieved from:  
<https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/33710>
- Lestari, D., & Pras, P. A. (2012). Pengaruh Pengadaan Bahan Pustaka Terhadap  
Kepuasan Pemustaka Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten  
Wonogiri. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 1(1). H.58-63. Retrieved from:  
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/617>
- Maghfiro, Noviana Lisa. (2017). Pengadaan Koleksi Bahan Tercetak UPT  
Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta. UIN Sunan Kalijaga-  
Yogyakarta. *Jurnal pustaka Ilmiah*. 3(2). H.467-474. Retrieved from:  
<https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/34131>
- Novriliam Rio, Yunaldi Y. (2012). Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat  
Sumber Belajar di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara. *Jurnal Ilmu Informasi  
Perpustakaan dan Kearsipan*. 1(1). H.141-150. Retrieved from:  
<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/499>
- Nugrahani, Farida. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Pendidikan  
Bahasa*. Solo: Cakra Books.

- Hermawan Dedy. (2021). Komparasi Proses Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Pustaka Karya*. 9(2). H.59-70. Retrieved from: <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/pustakakarya/article/view/5513>
- Prihartanta, Widayat. (2015). Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Adabiya*. 81(1). H.1-14. Retrieved from: [https://www.academia.edu/download/40847888/perpustakaan\\_sekolah.pdf](https://www.academia.edu/download/40847888/perpustakaan_sekolah.pdf)
- Purnasari, Nurwulan. (2021). *Metodologi Penelitian*. Surakarta: Guepedia.
- Qalyubi, Syihabudin. (2003). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Rahayuningsi, F. (2017). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rhoni, Rodin. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Rifauddin Machsun, Arifin Nurma Halida. (2020). Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan. *Jurnal Adabiya*. 20(2). H.35-45. Retrieved from: <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/download/7471/4444>
- Saipul Annur, dkk. (2013). Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*. 11(2). H.38-48. Retrieved from: <https://e-journal.undikma.ac.id/index.php/visionary/article/view/8612>
- Saleh, Sirajuddin. (2017). *Analisis Data Kualitatif*. Bandung: Pustaka Ramadhan.

- S, Leah A T. (2017). *Perkembangan Koleksi Bahan Pustaka Melalui Pengadaan Pada Tahun 2013-2015 di Perpustakaan Universitas Medan Area*. Skripsi: Universitas Sumatera Utara: Fakultas Ilmu Budaya.
- Sinaga, Dian. (2011). *Mengelola perpustakaan sekolah*. Bandung: Bejana.
- Subrata, Gatot. (2015). *Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah..* Skripsi:Universitas Negeri Malang Upt Perpustakaan.
- Suryana Sayan, Ferianto. (2023). Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka di SMA Negeri 4 Karawang. *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 11(1). H.26-38. Retrieved from:  
<https://journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/tjmpi/article/view/3333>
- Susanti, Ira. (2021). *Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Pamekasan*. Thesis IAIN Madura.
- Susilo, Hary Wilhelmus. (2011). *Penelitian Kualitatif: Aplikasi Pada Penelitian Ilmu Kesehatan*. Surabaya: CV. Garuda Mas Sejahtera.
- Suwarno, Wiji. (2016) *.Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Tabrani, Suharsimi Arikunto. (2014). *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Darussalam Publishing.
- Umar, Teuku. (2013). Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca. *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*. 1(2). H.123-130. Retrieved from:  
<https://journal3.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/32>

Universitas123. Diakses 26 April 2023. *Pengertian Tujuan, Manfaat Perpustakaan sekolah*. Retrieved from: <https://www.universitas123.com/news/pengertian-tujuan-dan-manfaat-perpustakaan-sekolah>.

Wahidah, Nur. (2017). "*Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Smp Negeri 2 Sinjai Tengah*", Skripsi, Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Wahyuni Sri, Rahmah Elva. (2012). Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Kopertis Wilayah X. *Jurnal Ilmu Informasi dan Kearsipan*. 1(1). H. 351-357.

Retrieved from: <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1526>

Warninda Ike. (2017). *Analisis Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sd Negeri 18 Kalosi Kabupaten Enrekang*. Skripsi: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Yahya, Yasir Muhammad. (2017). *Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 2 Gowa*. Skripsi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Yulia, Yuyu. (2014). *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yulia Yuyu, Janti Gristinawati Sujana. (2011). *Pengembangan koleksi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Yusuf, Syamsu. (2012) *Psikologi Perkembangan Anak Dan Remaja*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.


Yusuf Maulana Adam, dkk. (2022). *Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Aplikasi Slims di Perpustakaan Sekretariat Karang Taruna Desa Jatimukti Kecamatan*

Jatinangor. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*. 16(1). H.142-162. Retrieved from:

<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/10637>

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**

## Lampiran 1. SK Pembimbing

  
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH  
Nomor: 736 Tahun 2023  
Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;

b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;

3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi

6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;

7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In 34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 13 September 2023

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan  
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah  
Menunjuk Saudara :

1. Yuyun Yumiarti, MT. : 19800814 200901 2 009

2. Marleni, M.Hum. : 19850424 201903 2 015

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N a m a : Lila Himaturaja

N i m : 20691007

Judul Skripsi : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;

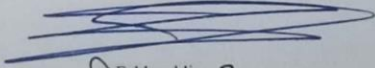
Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 05 Oktober 2023  
Dekan,

  
Fakhruddin, S.

Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.



## Lampiran II. Rekomendasi Izin Penelitian

 IAIN CURUP	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP</b> <b>FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH</b> Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919 Telepon: (0732) 21010 Faksimili: (0732) 21010 Website: www.iaincurup.ac.id e-mail: admin@iaincurup.ac.id	
Nomor	: 202 /In.34/FU/PP 00.9/12/2023	28 Desember 2023
Sifat	: Penting	
Lampiran	: Proposal dan Instrumen	
Hal	: Rekomendasi Izin Penelitian	
<p>Yth. Kepala SMPN Muara Batang Empu Kab. Musi Rawas Utara</p> <p><i>Assalamu'alaikum Wr. Wb</i></p> <p>Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:</p> <p>Nama : Lila Humatujaria NIM : 20691007 Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Judul Skripsi : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu Waktu Penelitian : 28 Desember 2023 s d 28 Maret 2024</p> <p>Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih</p> <p>Berikan,</p> <p> Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I. NIP. 19750112 200604 1 009</p>		

### Lampiran III. Balasan Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI MUARA BATANG EMPU  
TERAKREDITASI "A"**

Alamat: Jln. Lintas Lama Desa Muara Batang Empu Kec. Karang Jaya Kode Pos. 31655

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/084/SMPN.MBE/2024

Menindaklanjuti Surat kementerian Agama Republik Indonesia Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Nomor : 002/In.34/FU/PP.00.9/12/2023 Tanggal 28 Desember 2023 Perihal Permohonan izin Penelitian pada SMPN Muara Batang Empu Dari Tanggal 28 Desember 2023 s/d 28 Maret 2024, Maka Kepala Sekolah SMPN Muara Batang Empu Dengan ini menerangkan :

Nama : LILA HUMATUJARIA  
NIM : 20691007  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Memang benar mahasiswa tersebut telah melaksanakan Penelitian di SMPN Muara Batang Empu pada Tanggal 28 Desember 2023 s/d 28 Maret 2024. Penelitian tersebut dilaksanakan dalam rangka Melaksanakan Skripsi dengan Judul "Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu".

Demikianlah Surat Keterangan ini di buat dengan sebenarnya, jika ada kesalahan akan di perbaiki di kemudian hari.

Muara Batang Empu, Maret 2024  
Kepala Sekolah,  
  
SUISYANTI, S.Pd  
Nip. 198004132006042019

## **Lampiran IV. Pedoman Wawancara**

### **PEDOMAN WAWANCARA**

#### **STRATEGI PENGADAAN BAHAN PUSTAKA UNTUK MEMENUHI FUNGSI EDUKASI DI PERPUSTAKAAN SMPN MUARA BATANG EMPU**

---

---

#### **PERTANYAAN:**

##### **Informan 1: Kepala Sekolah SMPN Muara Batang Empu**

- 1) Mohon ibu berkenan menjelaskan, apakah ada kerja sama dengan penerbit atau toko buku tertentu dalam proses pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu?
- 2) Apakah sekolah memiliki kebijakan tertulis yang mengatur proses pengadaan bahan pustaka di SMPN Muara Batang Empu?
- 3) Mohon ibu berkenan menjelaskan, berapa jumlah anggaran yang di keluarkan untuk pengadaan bahan pustaka dalam pertahunnya?
- 4) Mohon ibu berkenan menjelaskan, dari manakah anggaran untuk pengadaan bahan pustaka di peroleh?

##### **Informan II: Kepala perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

Pemilihan atau seleksi bahan pustaka

- 1) Apakah perpustakaan SMPN Mura Batang Empu mengadakan kegiatan pemilihan atau seleksi bahan pustaka. jika betul, lalu bagaimana proses pemilihan atau seleksi bahan pustaka di perpustakaan SMPN Mura Batang Empu ini?
- 2) Kendala apa saja yang sering muncul ketika melakukan pemilihan atau seleksi bahan pustaka?

Kegiatan pengadaan bahan pustaka :

- 1) Pengadaan bahan pustaka seperti apa yang dilakukan di perpustakaan ini? Apakah dengan melakukan pembelian, tukar- menukar, atau hibah/ hadiah?

- 2) Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka melalui pembelian yang diatur dalam kebijakan perpustakaan?
- 3) Apakah perpustakaan menerbitkan sendiri bahan pustaka? Jika iya, bagaimana perpustakaan mengelola dan memantau kualitas bahan pustaka yang diterbitkan sendiri?

Inventarisasi bahan yang telah diadakan :

- 1) Bagaimana cara bapak/ibu melakukan inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan di perpustakaan SMPN Mura Batang Empu ini?
- 2) Apa saja kriteria yang perlu di pertimbangkan dalam menyusun daftar inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan?
- 3) Kendala atau kesulitan apa saja yang muncul ketika bapak/ibu melakukan inventarisasi bahan pustaka?
- 4) Bagaimana bapak/ibu menangani perubahan bahan pustaka yang telah di inventarisasi

### **Informan III. Staf perpustakaan**

Pengadaan

- 1) Apa saja yang menjadi faktor pendukung serta penghambat dalam melakukan pengadaan.
- 2) Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam proses pengadaan bahan pustaka?

Pemilihan atau seleksi bahan pustaka

- 1) Bagaimana proses pemilihan atau seleksi bahan pustaka diperpustakaan SMPN Mura Batang Empu ini?
- 2) Apa saja jenis alat bantu yang digunakan dalam kegiatan pemilihan atau seleksi bahan pustaka?
- 3) Kendala apa saja yang sering muncul ketika melakukan pemilihan atau seleksi bahan pustaka?

### Inventarisasi bahan yang telah di adakan

- 1) Bagaimana cara bapak/ibu melakukan inventarisasi bahan pustaka yang telah di adakan di perpustakaan SMPN Mura Batang Empu ini?
- 2) Apa saja kriteria yang perlu di pertimbangkan dalam menyusun daftar inventarisasi bahan pustaka yang telah di adakan?
- 3) Kendala atau kesulitan apa saja yang muncul ketika bapak/ibu melakukan inventarisasi bahan pustaka?

## Lampiran V. Surat Telah Melakukan Wawancara

### 1. Wawancara Kepala Sekolah SMPN Muara Batang Empu

#### Surat keterangan telah melakukan wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Susiyanti, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : Lila Himatujaria


NIM : 20691007

Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang telah berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul, "Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu". Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Muara Batang Empu, Februari 2024

  
Susiyanti, S.Pd

## 2. Wawancara Kepala Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

### Surat keterangan telah melakukan wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nena Marisa, S.I.Pust

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Menerangkan bahwa :

Nama : Lila Himatujaria

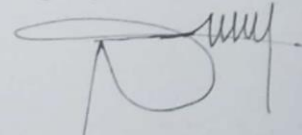
NIM : 20691007

Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang telah berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul, "Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu". Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Muara Batang Empu, Februari 2024



Nena Marisa, S.I.Pust

### 3. Wawancara Staf/Pegawai Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

Surat keterangan telah melakukan wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dwi Rizky Amelia, S.IP

Jabatan : Staf Perpustakaan

Menerangkan bahwa :

Nama : Lila Himatujaria

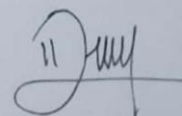
NIM : 20691007

Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang telah berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul, "Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu". Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Muara Batang Empu, Februari 2024




Dwi Rizky Amelia, S.IP



## Lampiran VI. Kartu Bimbingan Skripsi

### Pembimbing 1



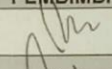
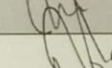
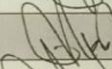


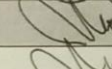
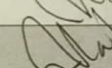
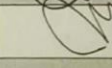
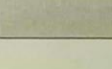

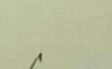
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

---

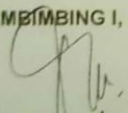
RELAKANG **KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	: Lila Himatujarin
NIM	: 2019007
PROGRAM STUDI	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	: Ushuludin, Adab, dan Da'wah
PEMBIMBING I	:
PEMBIMBING II	: Marleni . M. Hum
JUDUL SKRIPSI	: Strategi Pengadaan Bahan Pustaka untuk memenuhi Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING II
1.	9/12/2023	Daftar Isi, anaden Pengadaan, sistematika Penulisan, Jenis Penelitian.	
2.	21/12/2023	ACC BAB I - III	
3.	21/01/2024	Pedoman Wawancara	
4.	24/01/2024	Revisi pedoman wawancara	
5.	14/02/2024	Acc lanjut penelitian	
6.	8/05/2024	Revisi Teori di BAB II	
7.	28/05/2024	Revisi latar belakang di BAB 5	
8.	30/05/2024	Revisi BAB IV	
9.	3/06/2024	Perbaiki Kesimpulan	
10.	5/6/2024	Perbaikan Daftar Pustaka.	
11.	6/6/2024	Acc untuk ujian Muhasabah	
12.			

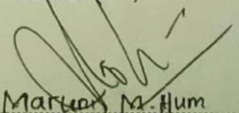
KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP

PEMBIMBING I,




Ulman Yumarty . W  
NIP. 19800801 2013 01 2003

PEMBIMBING II,



Marleni . M. Hum  
NIP. 19850624 2019 03 2015

## Pembimbing II



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 30119

---

DEPAN

### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: Lila Himatujarin
NIM	: 20691007
PROGRAM STUDI	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	: Ushuludin, Adab dan Dakwah
DOSEN PEMBIMBING I	: Yuyun Yuniarty M.T
DOSEN PEMBIMBING II	:
JUDUL SKRIPSI	: Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING I
1.	11/11/2023	Penyusunan Latar Belakang, Fokus, Peta Konsep Penelitian, Penyisipan teori, Gambar & Peta	[Signature]
2.	13/11/2023	Penyusunan Bab I Latar belakang, belum selesai	[Signature]
3.	16/12/2023	Membaca Teori Bab II - Perumusan Rumus	[Signature]
4.	21/12/2023	Da. Bar 1-3	[Signature]
5.	25/12/2023	Pedoman Wawancara	[Signature]
6.	28/12/2023	Revisi pedoman wawancara	[Signature]
7.	16/1/2024	Ace pedoman wawancara, lanjut penelitian	[Signature]
8.	10/03/2024	perbaiki teori dibab III	[Signature]
9.	8/06/2024	perbaiki hasil dan pembahasan.	[Signature]
10.	10/6/2024	perbaiki tabel perbaiki kesimpulan.	[Signature]
11.	12/6/2024	Abstrak.	[Signature]
12.	14/6/2024	Ace. Gtg Skripsi	[Signature]

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH  
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

PEMBIMBING I,

[Signature]

Yuyun Yuniarty, M.T  
NIP. 658003192007012009

CURUP, .....202


PEMBIMBING II,

[Signature]


Mardani M. Hum  
NIP. 198509242019032015

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II

## Lampiran VII. SOP Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu

 <p><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA</b>  <b>SMPN MUARA BATANG EMPU</b>  <b>PERPUSTAKAAN SMPN MUARA BATANG EMPU</b></p> <p>Jl. Raya Lama, Desa Muara Batang Empu          Kec. Karang Jaya, Kab. Musi Rawas Utara,          Provinsi Sumatera Selatan, 31654          Email : 449pmbe@jya.sco.com</p>	<p>Nomor SOP : 04 2/SOP/PERPUS/2023          Tanggal Pembuatan : 13 April 2023          Tanggal Revisi :          Tanggal Efektif :          Disahkan Oleh : Kepala Perpustakaan</p> <p><i>[Signature]</i>          Herminingah, S.Pd          NIP. 197407282005011005</p>																																																																																																																																				
	<p>Nama SOP : Pengadaan BP melalui pembelian</p>																																																																																																																																				
<p><b>SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI PEMBELIAN</b></p>																																																																																																																																					
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional          2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan          3. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>1. S1 Perpustakaan + Diklat Kepala Perpustakaan          2. DIII Perpustakaan</p>																																																																																																																																				
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian          SOP Layanan Sirkulasi          SOP Layanan Referensi          SOP Pengelolaan Buku          SOP Pengolahan Majalah          SOP Audio Visual</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi alimat/ lainnya (MS.Word, MS.Excel), katalog buku dari penerbit, toko buku dan internet, usulan koma dan pustakawan serta pemustaka.</p>																																																																																																																																				
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembelian bahan pustaka batal.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Uraian pembelian bahan pustaka dari pustakawan dan pemustaka.</p>																																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Buku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Kepala Perpustakaan</th> <th>Bagian Administrasi</th> <th>Bagian Teknis</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat peraturan pengadaan dengan sumber dana dari anggaran perpustakaan atau sumber dana</td> <td style="background-color: #90EE90;">■</td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, ATK</td> <td>5 hari</td> <td>Tata tertib</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyebutkan surat edaran ataupun form usulan pengadaan bahan pustaka kepada pemustaka (siswa, guru, pegawai dan warga sekolah/masyarakat lainnya)</td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td></td> <td>Surat edaran/form usulan pengadaan bahan pustaka, komputer, nomor telepon pemustaka</td> <td>1-3 hari</td> <td>Surat permohonan dan partisipasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengirim surat permintaan usulan pengadaan buku kepada kepek</td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td></td> <td>Komputer, ATK</td> <td>1 hari</td> <td>Surat permohonan dan partisipasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengecek data pesanan judul buku dari toko/penerbit</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Komputer, ATK, internet, daftar usulan</td> <td>2 hari</td> <td>Draft usulan pembelian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima usulan pengadaan buku dan</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Komputer, internet, aplikasi</td> <td>11 hari</td> <td>Draft usulan pembelian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>terbitan berkala dari berbagai judul</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>alimat/lainnya, data usulan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat daftar usulan judul buku dan terbitan berkala</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Komputer, draft usulan pembelian</td> <td>1 hari</td> <td>Daftar usulan pembelian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan seleksi usulan judul buku dan terbitan berkala</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Ceklis daftar usulan, komputer</td> <td>2 hari</td> <td>Rekap daftar usulan bahan pustaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Memeriksa alokasi dana</td> <td style="background-color: #800080;">◆</td> <td></td> <td></td> <td>Anggaran perpustakaan</td> <td>1 hari</td> <td>Daftar usulan bahan pustaka yang telah disetujui</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan pembelian dan atau melakukan pesanan melalui distributor penerbit</td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td></td> <td></td> <td>Anggaran perpustakaan</td> <td>1-5 hari</td> <td>Bahan pustaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Menghimbau agen untuk konfirmasi berlangsung masalah</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Komputer, telepon</td> <td>1 hari</td> <td>Surat bertanggung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Menerima hasil pembelian buku dan terbitan berseri</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFA500;">■</td> <td>Resi tanda terima</td> <td>1 hari</td> <td>Hasil pustaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #90EE90;">■</td> <td>Daftar pembelian</td> <td>1 hari</td> <td>Bahan pustaka</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan	Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	Bagian Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	1	Membuat peraturan pengadaan dengan sumber dana dari anggaran perpustakaan atau sumber dana	■			Komputer, ATK	5 hari	Tata tertib		2	Menyebutkan surat edaran ataupun form usulan pengadaan bahan pustaka kepada pemustaka (siswa, guru, pegawai dan warga sekolah/masyarakat lainnya)		■		Surat edaran/form usulan pengadaan bahan pustaka, komputer, nomor telepon pemustaka	1-3 hari	Surat permohonan dan partisipasi		3	Mengirim surat permintaan usulan pengadaan buku kepada kepek		■		Komputer, ATK	1 hari	Surat permohonan dan partisipasi		4	Mengecek data pesanan judul buku dari toko/penerbit			■	Komputer, ATK, internet, daftar usulan	2 hari	Draft usulan pembelian		5	Menerima usulan pengadaan buku dan			■	Komputer, internet, aplikasi	11 hari	Draft usulan pembelian		6	terbitan berkala dari berbagai judul			■	alimat/lainnya, data usulan				6	Membuat daftar usulan judul buku dan terbitan berkala			■	Komputer, draft usulan pembelian	1 hari	Daftar usulan pembelian		7	Melakukan seleksi usulan judul buku dan terbitan berkala			■	Ceklis daftar usulan, komputer	2 hari	Rekap daftar usulan bahan pustaka		8	Memeriksa alokasi dana	◆			Anggaran perpustakaan	1 hari	Daftar usulan bahan pustaka yang telah disetujui		9	Melakukan pembelian dan atau melakukan pesanan melalui distributor penerbit	■			Anggaran perpustakaan	1-5 hari	Bahan pustaka		10	Menghimbau agen untuk konfirmasi berlangsung masalah			■	Komputer, telepon	1 hari	Surat bertanggung		11	Menerima hasil pembelian buku dan terbitan berseri			■	Resi tanda terima	1 hari	Hasil pustaka		12	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima			■	Daftar pembelian	1 hari	Bahan pustaka		<p><b>Keterangan :</b></p> <p>Mulai/Selesai : <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span></p> <p>Proses : <span style="background-color: #FFA500; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span></p> <p>Konektor Perpindahan Aktivitas Ke Halaman Berikutnya : <span style="background-color: #FFA500; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span></p> <p>Pengambilan Keputusan : <span style="background-color: #800080; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span></p>
No.			Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan																																																																																																																											
	Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi		Bagian Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																																																																																																																														
1	Membuat peraturan pengadaan dengan sumber dana dari anggaran perpustakaan atau sumber dana	■			Komputer, ATK	5 hari	Tata tertib																																																																																																																														
2	Menyebutkan surat edaran ataupun form usulan pengadaan bahan pustaka kepada pemustaka (siswa, guru, pegawai dan warga sekolah/masyarakat lainnya)		■		Surat edaran/form usulan pengadaan bahan pustaka, komputer, nomor telepon pemustaka	1-3 hari	Surat permohonan dan partisipasi																																																																																																																														
3	Mengirim surat permintaan usulan pengadaan buku kepada kepek		■		Komputer, ATK	1 hari	Surat permohonan dan partisipasi																																																																																																																														
4	Mengecek data pesanan judul buku dari toko/penerbit			■	Komputer, ATK, internet, daftar usulan	2 hari	Draft usulan pembelian																																																																																																																														
5	Menerima usulan pengadaan buku dan			■	Komputer, internet, aplikasi	11 hari	Draft usulan pembelian																																																																																																																														
6	terbitan berkala dari berbagai judul			■	alimat/lainnya, data usulan																																																																																																																																
6	Membuat daftar usulan judul buku dan terbitan berkala			■	Komputer, draft usulan pembelian	1 hari	Daftar usulan pembelian																																																																																																																														
7	Melakukan seleksi usulan judul buku dan terbitan berkala			■	Ceklis daftar usulan, komputer	2 hari	Rekap daftar usulan bahan pustaka																																																																																																																														
8	Memeriksa alokasi dana	◆			Anggaran perpustakaan	1 hari	Daftar usulan bahan pustaka yang telah disetujui																																																																																																																														
9	Melakukan pembelian dan atau melakukan pesanan melalui distributor penerbit	■			Anggaran perpustakaan	1-5 hari	Bahan pustaka																																																																																																																														
10	Menghimbau agen untuk konfirmasi berlangsung masalah			■	Komputer, telepon	1 hari	Surat bertanggung																																																																																																																														
11	Menerima hasil pembelian buku dan terbitan berseri			■	Resi tanda terima	1 hari	Hasil pustaka																																																																																																																														
12	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima			■	Daftar pembelian	1 hari	Bahan pustaka																																																																																																																														

## Lampiran VIII Surat Similarity

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**  
**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**  
**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (IPII)**  
Jln. Dr. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 - 21759 Fax 21010 Curup 39119  
Homepage : <http://prodiipii.iaincurup.ac.id> Email : [prodi.ipii@iaincurup.ac.id](mailto:prodi.ipii@iaincurup.ac.id)

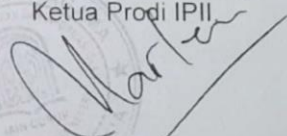
---


**SURAT KETERANGAN SIMILARITY**  
097 /In.34/FU.4/PP.07/07/2024

Pada tanggal 3 bulan Juli tahun 2024 sudah dilakukan cek *similarity* mahasiswa atas nama :

Nama : Lila Himatujaria  
NIM : 20691007  
Prodi/Fakultas : Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)/  
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup  
Judul Skripsi : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Memenuhi  
Fungsi Edukasi Di Perpustakaan SMPN Muara Batang  
Empu

Dengan hasil persentase *similarity* sebesar **27%**. Dengan demikian skripsi mahasiswa tersebut diajukan untuk mengikuti ujian skripsi.  
Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 3 Juli 2024,  
Ketua Prodi IPII  
  
**Marleni, S.Pd.I, M.Hum**  
NIP. 198504242019032 015



**Lampiran IX. Dokumentasi**



**Wawancara Kepala Sekolah SMPN Muara Batang Empu**



**Wawancara Kepala Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**



**Wawancara Staf Perpustakaan SMPN Muara Batang Empu**

## BIOGRAFI PENULIS



Penulis bernama Lila Himatujaria. Lahir di Desa Sukamenang, pada tanggal 16 Juni 2001. Penulis bertempat tinggal di Desa Sukamenang, Kecamatan Karang Jaya, Kabupaten Musi Rawas, Provinsi Sumatera Selatan. penulis merupakan anak keempat dari 5 bersaudara. Ia adalah, anak dari pasangan Alm. bapak Abdul Rahman dan ibu Nurhayati. Ia menempuh pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), di Sukamenang. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar, di SDN 01 Sukamenang.

Pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, ia menempuh pendidikan di SMPN Muara Batang Empu. Kemudian, penulis menempuh pendidikan Sekolah Menengah Atas di Madrasah Aliyah, tepatnya di Pondok Pesantren Bahrul Ulum. Selanjutnya, penulis menempuh pendidikan Strata Satu (S1). Ia mengambil Program Studi (Prodi) Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII), di Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN Curup). Dimana, penulis juga ikut pada sebuah organisasi di kampusnya. Organisasi itu, ialah Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS). Organisasi tersebut, merupakan organisasi yang dinaungi oleh Program Studi (Prodi), Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPIII).