

Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Vol. 10 No. 1, Juni 2022, Hal. 39-48
<http://dx.doi.org/10.18592/pk.v10i1.6790>
ISSN (p) : 2089-5216 | ISSN (e) : 2723-7699

Akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara

¹Siti Fatimah

¹Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
¹Jl. Laksda Adisucipto, Kec. Depok, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Email: stfatimah959@gmail.com

Naskah diterima: 19 Juni 2022, direvisi: 01 Juli 2022, diterima: 08 Juli 2022

ABSTRACT

This study aims to determine the procedure for Acquisition of Reading Materials at the Library of MAN 2 Hulu Sungai Utara. The 2 staff or library managers are the population and the samples are the principal and the general treasurer of the school from this research. The qualitative method used in this research and data collection techniques using observation, interviews and documentation. The data that has been obtained from the results of data collection is processed and analyzed through qualitative data interpretation. The results of this study indicate that the library has not implemented SOP (Standard Operating Procedure) in the acquisition of reading materials in writing even though it has a SOP (Standard Operating Procedure). The peculiarity of this research is in the acquisition of reading materials, there is sorting of reading materials. The reading material sorting tool is a list of suggestions from the teacher and the update is regarding the SOP (Standard Operating Procedure) which will be applied even though it was sometimes used before. This acquisition includes the selection of reading materials by teachers, staff, librarians and students. Through purchases, grants or grants and contributions (donations) in implementing the library reading material acquisition system.

Keywords: acquisition; library; reading material

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur Akuisisi Bahan pustaka pada Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan, tanya jawab dan pengarsipan. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, staf, pustakawan, dan bendahara umum sekolah. Data yang telah didapatkan dari hasil pengumpulan data diolah dan dianalisis melalui interpretasi data secara kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan belum menerapkan SOP dalam akuisisi bahan pustaka secara tertulis meskipun memiliki SOP. Kekhasan penelitian ini dalam akuisisi bahan pustaka terdapat penyortiran bahan pustaka. Alat bantu penyortiran bahan pustaka tersebut adalah daftar usulan dari guru dan pembaharuannya adalah mengenai SOP yang akan diterapkan meskipun sebelumnya kadang-kadang digunakan. Akuisisi ini meliputi pemilihan bahan pustaka yang dilaksanakan oleh guru, staf, pustakawan dan siswa melalui pembelian, pemberian atau hibah dan kontribusi (sumbangan) dalam melaksanakan sistem akuisisi bahan pustaka perpustakaan. Peneliti menyimpulkan langkah pemilihan bahan pustaka dilakukan guru dan staf perpustakaan, pemilihan koleksi perpustakaan dengan alat bantu misalnya dari permintaan guru, staf bahkan perpustakaan juga mengolah skala yang diprioritaskan serta mengoreksi terhadap biaya yang tersedia. Meskipun sudah memiliki SOP, di perpustakaan ini masih belum sepenuhnya menjalankan sistem pengadaan koleksi yang berpedoman dengan SOP yang semestinya.

Kata Kunci: akuisisi; bahan pustaka; perpustakaan

I. PENDAHULUAN

Melihat perkembangan informasi yang semakin cepat dewasa ini, kontribusi perpustakaan sangatlah bermakna untuk menyediakan beraneka ragam sumber informasi. Maka perpustakaan memerlukan pengelola atau pustakawan yang tidak hanya bisa memahami cara-cara pencarian informasi saja, namun memahami pula bagaimana cara menentukan dan melaksanakan asal-usul informasi teraktual yang searah dengan kemajuan ilmu pengetahuan, sesuai dengan kelas umur, pendidikan dan keinginan penggunanya. Bagi pengelola perpustakaan sekolah yang penggunanya adalah para murid dari berbagai tingkat kelas dan usia, staf pengajar serta staf administrasi yang kesemuanya mau memajukan ilmu dan kapasitasnya, hendaknya pustakawan dapat mencukupi kebutuhan mereka secara benar (Ismanu, 2012).

Jika dilihat dari sudut pandang lebih luas lagi, perpustakaan adalah salah satu bagian operasi yang bertugas untuk menghimpunkan, menyediakan, menjaga, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara logis untuk dimanfaatkan oleh pengguna sebagai sumber berita sekaligus sebagai sarana belajar yang tepat (Darmono, 2007). Kedudukan perpustakaan dalam menjadikan masyarakat *literate* tidak terlepas dari imajinasi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Imajinasi perpustakaan harus terbuka dan tersusun. Begitu pula tujuan perpustakaan harus dioperasikan secara benar-benar dan ahli. Untuk mengaplikasikan setiap tujuannya, perpustakaan perlu menempatkan tujuannya (Teguh Yudi Cahyono, 2007).

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit operasi yang bertujuan untuk menghimpun, menyediakan, menjaga dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun berbentuk grafis (seperti film, slide, piringan hitam, tape) yang dikelola dan disusun secara teratur untuk dimanfaatkan secara berkelanjutan sehingga bisa membantu peserta didik dan guru-guru dalam proses belajar mengajar (Novi Testa Pamungkas, 2009). Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Darmono (2001) bahwa Perpustakaan pada dasarnya adalah kunci awal belajar dan awal informasi bagi penggunanya. Perpustakaan juga bisa dimaknai bagai area berkas koleksi atau area menampung koleksi dan dibangun untuk sarana belajar siswa.

Akuisisi bahan-bahan pustaka itu sendiri adalah mengupayakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan meningkatkan bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan melainkan kuantitasnya masih minim. Jadi akuisisi bahan-bahan pustaka ada dua peluang. Peluang yang pertama adalah mengupayakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Peluang yang kedua adalah meningkatkan bahan-bahan pustaka yang kapasitasnya masih minim (Hafiz Alrosyid, 2008).

Perpustakaan dapat mencukupi keperluan pengguna perpustakaan yang berbagai macam tersebut melalui kegiatan akuisisi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Mengingat pentingnya kegiatan akuisisi bahan pustaka, maka setiap perpustakaan harus mempunyai kegiatan akuisisi bahan pustaka. Tujuannya untuk dapat menyajikan bahan perpustakaan yang sesuai dengan keperluan pengguna (Sri Oktaviani, 2013). Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, dengan misi terselenggaranya dan terjaganya misi sekolah dan tujuan pendidikan secara umum (I Ketut Widiasta, 2017).

Umumnya pemfokusan arah kehadiran perpustakaan sekolah ialah mengampu jalan pendidikan agar berjalan dengan laju pada bagian bimbingan dan produktif. Memiliki pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, kebudayaan, kreatifitas dan dokumentasi merupakan fungsi dari perpustakaan sekolah. Semua yang memuat informasi dari berbagai bentuk yang disediakan dan dimiliki oleh pihak perpustakaan sekolah ialah koleksi perpustakaan sekolah. Keperluan pengguna dan kemajuan dunia pendidikan tersebut diserasikan dengan koleksi. Makanya, butuh

dilaksanakan akuisisi bahan-bahan pustaka secara berkelanjutan. Akuisisi bahan pustaka di perlukan sebab untuk mencukupi kebutuhan anggota didik, sebagai sarana pengampu pemngajaran demi meluaskan dan memajukan ilmu baik dalam globe pendidikan ataupun ilmu pengetahuan alam.

Hal yang paling bermakna dan menjadi faktor pembatas di dalam kegiatan perpustakaan merupakan koleksi. Memajukan antalogi untuk bahan pustaka perpustakaan terbaru mengikuti perkembangan informasi. Agar koleksi yang terdapat di perpustakaan bisa mencontoh perubahan berita, perpustakaan butuh melaksanakan perluasan akan antalogi-antalogi melewati cara akuisisi bahan pustaka. (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu, 2017). Menurut Yusuf, bahwa koleksi buku dan koleksi non buku merupakan bentuk koleksi perpustakaan sekolah.

Pada bentuk koleksi buku dapat digolongkan atas dua bagian yaitu: buku yang ditulis menurut kenyataan alam, budaya, kondisi sosial, sejarah dan lain sebagainya ialah buku non fiksi sedangkan buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum, dan informasi khusus, termasuk kedalamnya buku teks yang merupakan suatu buku tentang suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan oraganisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran oleh guru maupun murid, buku pelengkap adalah jenis buku yang masih tergolong kepada jenis buku teks tetapi berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku teks, buku penunjang dikalangan seolah sering disebut buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutnya sebagai buku perpustakaan meskipun istilah ini kurang tepat termasuk kedalam buku fiksi. Contohnya: Bacaan pengetahuan, Vertebrata, Cara Beternak Ayam (M. Yusuf, 2005).

Salah satu dari kegiatan penyajian teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk membagikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna secara terbaru merupakan pengertian dari Akuisisi bahan pustaka. Melalui aktivitas beroperasi kerja akuisisi, perpustakaan berikhtiar mengumpulkan bakal bacaan yang akan membentuk antalogi perpustakaan. Aktivitas akuisisi diawali dari pemilahan, pembelian, mencapai pada langkah interogasi pemeriksaan dan pendataan (Ratnaningsih, 2007).

Darmono, mengatakan bahwa akuisisi koleksi perpustakaan adalah salah satu aktifitas dilaksanakan agar adanya penambahan kumpulan bahan perpustakaa. Aktifitas akuisisi perpustakaan diselaraskan sesuai dengan tipe, fungsi , tujuana, dan program bahkan dan yang disediakan, akuisisi perpustakaan dilaksanakan oleh pustakawan ataupun staf yang dilaksanakan. Adapun dengan cara pengadaan bahan pustaka contohnya dari segi pembelian, melanggan, tukar-menukar, hibah bahkan hasil sendiri. Untuk melaksanakan akuisisi koleksi perpustakaan seharusnya dipilih, karena ada kebijaksanaan tertulis yang diatur oleh aktivitas akuisisi antalogi perpustakaan (Darmono, 2007).

Dari latar belakang di atas penulis terdorong menulis tentang akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara, karena penulis berpendapat bahwa akuisisi koleksi perpustakaan merupakan bagian dari aktifitas yang penting dalam proses pengembangan perpustakaan. Dengan hanya memiliki staf tiga orang dan kepala perpustakaan yang bukan berasal dari lulusan pendidikan perpustakaan. Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara tetap mampu menyediakan koleksi yang cukup lengkap terutama buku pelajaran yang menjadi kebutuhan siswa-siswi. Tentunya Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara memiliki SOP untuk mengatur kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, tetapi tidak ada yang menjalankan akuisisi koleksi perpustakaan sesuai standar SOP tersebut. Untuk itu penulis tertarik ingin mencari tahu tentang bagaimana akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. AKUISISI BAHAN PUSTAKA

Berdasarkan Sutarno, bahwa definisi akuisisi koleksi perpustakaan merupakan tahap pertama untuk menambahkan rujukan terhadap sebuah informasi. Akuisisi merupakan salah satu aktifitas yang menyediakan koleksi baik tercetak atau rekaman untuk dijadikan sebagai koleksi (Sutarno NS, 2006). Akuisisi perpustakaan salah satu kegiatan pembaharuan rujukan koleksi. Akuisisi koleksi perpustakaan adalah sebuah aktifitas memilih, menghimpun, setelah itu diadakan koleksi perpustakaan berkaitan dengan aturan aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan. Aturan kegiatan akuisisi dikelola oleh kebijakan pengembangan koleksi (Rahayu & Putu Dewi, 2015).

Kebijakan merupakan hal yang terpenting untuk kebijakan akuisisi. Kebijakan akuisisi merupakan aturan yang digunakan agar mendapatkan sebuah koleksi berkaitan tentang keperluan pengunjung perpustakaan, misalnya adanya format pemesanan, daftar agen agar bisa bergabung untuk melaksanakan berbagai macam koleksi perpustakaan, adanya aturan yang akan diterapkan dalam memerlukan preformed invoice, bahkan memilih koleksi perpustakaan ditempatkan kemana, jika ada beberapa perpustakaan ataupun instansi. Contohnya bagaimana memperoleh koleksi perpustakaan baik melalui pemesanan, pertukaran atau hibah (Hasbullah dkk., 2009).

Kebijakan akuisisi perpustakaan dilaksanakan agar mewujudkan sebuah keperluan pengunjung bahkan agar terhindar masuknya bahan pustaka yang dinilai kurang bermanfaat untuk pengunjung perpustakaan. Aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan di sekolah membutuhkan staf pustakawan, guru, pelajar. Karena akuisisi koleksi perpustakaan mewajibkan agar sesuai dengan keperluan pengunjung perpustakaan di zona warga sekolah.

B. PROSEDUR PEMILIHAN BAHAN PUSTAKA

Pemilihan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan di mana adanya penyeleksian koleksi perpustakaan. Adanya cara penyeleksian suatu koleksi buku biasanya dibutuhkan dengan alat bantu koleksi, misalnya katalog penerbit, bibliografi, brosur, bahkan rujukan yang ada untuk menambahkan koleksi atau eksamplar sesuai judul yang dibutuhkan. Penyeleksian koleksi perpustakaan dibutuhkan sesuai peraturan atau tatanan sekolah tersebut.

Pendapat (Darmono, 2007a) kebijakan pengadaan koleksi berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut 1) mendeskripsikan bahan koleksi atau sesuai planning pengembangan untuk dikenal berbagai staf, user, administrasi, atau kepala perpustakaan; 2) arahan penjelasan secara teratur berkaitan dengan teknik yang mengatur bahkan adanya implemtasu terhadap perpustakaan tersebut; 3) adanya arahan untuk pustakawan untuk menyeleksi bahan koleksi agar seimbang dan biaya di keluarkan sesuai anggaran yang telag ditetapkan; 4) menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai;

5) berfungsi sebagai sumber informasi serta pedoman terhadap pustakawan yang baru mulai berpartisipasi terhadap pembaharuan koleksi; 6) menyukseskan terhadap staf pengadaan koleksi bahkan kerjasama perpustakaan dalam pembaharuan koleksi; 7) menolong menjaga kontinuitas, misalnya jika koleksi besar; 8) menolong pustakawan menghadapi akuisisi berkaitan tentang bahkan yang diseleksi atau tidak diterima; 9) mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera individu; 10) membantu mempertanggung jawabkan alokasi biaya atau dana; 11) menjadi sarana komunikasi, baik dengan masyarakat yang dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengadaan dan pengembangan koleksi.

Menurut Darmono, bahwa prinsip seleksi merupakan salah satu tujuan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mengisi koleksi terhadap perpustakaan. Adapun prinsip pemilihan koleksi

perpustakaan yaitu (Darmono, 2007a) bahwa pemilihan koleksi perpustakaan yang dihasilkan pengeloksian wajib menurut skala yang diutamakan atau ditetapkan oleh perpustakaan. Selain itu akuisisi koleksi perpustakaan wajib mentaati aturan kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis yang disahkan terhdap penanggung jawab oleh lembaga di mana perpustakaan.

Aturan pemilihan koleksi perpustakaan berdasarkan Darmono yaitu (Rahayu & Putu Dewi, 2015) pengunjung bisa melaksanakan pencarian atau sesuai permintaan terhadap pustakawan, pengunjung perpustakaan dapat membuat daftar usulan sesuai formulir yang telah disediakan perpustakaan berkiatan data bibliografis secara lengkap, kemudian daftar usulan diisi, daftar usulan tersebut bisa diberikan kepada kepala perpustakaan, setelah itu adanya aktifitas verifikasi terhadap koleksi perpustakaan yang telah ditentukan melalui alat bantu seleksi contohnya katalog perpustakaan yang telah disediakan.

C. PROSEDUR PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA

Tahap dilaksanakan sesudah pesanan maupun beli merupakan sebuah penerimaan. Adapun penerimaan koleksi perpustakaan menemukan ada aturaan yang wajib dilaksanakan oleh perpustakaan, tahap ini memiliki tujuan untuk menghindari sebuah kekeliruan terhadap koleksi perpustakaan yang akan dipesan. Darmono berpendapat bahwa penerimaan koleksi perpustakaan diawali dari pencekkan dari penerbit, setelah itu dilanjutkan dengan pencocokkan barang yang telah diterima melalui arsip pesanan (Darmono, 2007a).

D. SISTEM AKUISISI BAHAN PUSTAKA

Untuk penambahan bahan di perpustakaan, maka perpustakaan bisa melaksanakan berbagai cara. Adapun cara untuk pengadaan koleksi perpustakaan pada umumnya digunakan dengan cara pembelian. Berdasarkan teori Sulistyo-Basuki berpendapat bahwa dalam akuisisi koleksi perpustakaan bisa dilaksanakan empat cara yaitu dengan pembelian, pertukaran, hibah, maupun anggota organisasi. Adapun ada 4 sistem akuisisi, yaitu (Basuki, 2014) pertama akuisisi koleksi perpustakaan dengan cara pembelian. Pembelian bisa dilaksanakan via penerbit ataupun toko buku, kedua pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran, ketiga melalui pertukaran. Koleksi bahan perpustakaan yang biasanya di pertukarkan yaitu majalah, keempat hibah dan terakhir keanggotaan organisasi. Apabila perpustakaan dapat mengikuti sebuah perkumpulan organisasi, secara umum bisa memperoleh sebuah terbitan dari perhimpunan tersebut dapat dengan biaya relatif murah bisa juga tidak dikenai anggaran.

Adapun aturan perpustakaan sekolah ada berbagai sistem akuisisi yakni (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu, 2013) melalui pembelian dan pelanggan. Sistem pembelian dan pelanggan terdapat berbagai tata cara, yaitu: melengkapi dan mengecek data bibliografi koleksi perpustakaan yang rencanakan. Sesudah itu data bibliografi dicocokkan dengan usulan dengan koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan sesuai dengan katalog perpustakaan. Apabila selaras dapat diterima akan tetapi apabila maka dapat ditolak. Kemudian membuat daftar pesanan yang bisa dibuat beberapa rangkap sesuai keperluan, daftar pesanan dapat segera dikirimkan, mengolah arsip daftar pesanan satu rangkap, melaksanakan dana atas pesanan terakhir menyusun laporan mengenai pembelian dan pelanggan.

Akuisisi secara hibah koleksi perpustakaan bisa diperoleh melalui hibah serta permintaan. Adapun aturan akuisisi melalui hadiah yang didapatkan secara langsung atas permintaan hibah yang diterima langsung dari donatur dengan tahapan mengecek koleksi perpustakaan hibah serta diselaraskan sesuai surat pengantar, memilih koleksi perpustakaan berkaitan dengan keperluan perpustakaan. Apabila ada materi pustaka yang tidak diperlukan maka bisa disisihkan.

Hibah atas permintaan juga bisa dilaksanakan dengan cara menyusun daftar koleksi perpustakaan sesuai yang dibutuhkan perpustakaan, mengirim surat permohonan bahan pustaka hibah. Apabila permintaan hadiah terhadap koleksi perpustakaan akan diterima, jika dilaksanakan oleh pemeriksaan terhadap daftar kiriman koleksi bahan perpustakaan akan diselaraskan dengan surat pengantarnya. Kemudian mengirim kembali surat pengantar yang disertai ucapan terima kasih. Terakhir koleksi perpustakaan bisa dibuat misalnya pengolahan koleksi perpustakaan yang akan biasanya dilaksanakan.

E. HAMBATAN DALAM AKUISISI BAHAN PUSTAKA

Adapun pelaksanaan aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan tentunya tidak semudah dipikirkkan. Pustakawan yang memiliki tugas terhadap pelaksanaan akuisisi koleksi perpustakaan harus memiliki wawasan secara umum seperti bahasa, pengaturan atau perdagangan. Pendapat Yulia, adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh pustakawan yang berada di Negara berkembang misalnya negara kita sendiri yaitu Indonesia ini terhadap akuisisi koleksi perpustakaan, adapun kendalanya yaitu (Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, 2010):

1) terbitan dalam negeri penerbitan sentralnya di pulau jawa yakni di kota jakarta, bandung, yogyakarta dan surabaya. adapun yang mengolah perpustakaan yang eksistensunya di luar pulau jawa kesulitan dalam hal pemesanan koleksi perpustakaan; 2) aturan pembayaran sering kali dalam perihal pembayaran dengan koleksi perpustakaan yang dibeli, prosesnya lebih sulit baik mata uang asing maupun rupiah; 3) adanya biaya pencairan yang tidak tepat waktu mengolah akuisisi koleksi perpustakaan khususnya adanya transaksi pembelian koleksi perpustakaan yang diselenggarakan; 4) katalog penerbit informasi berkaitan koleksi perpustakaan terbitan dalam negeri terbatas dibandingkan dengan terbitan swasta.; 5) masalah administrasi seringkali ditemukan tahap pembelian koleksi perpustakaan asing dari penerbit luar negeri karena prosesnya yang sulit melalui pemeriksaan oleh petugas bea cukai serta instansi lainnya yang terkait.

III. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan (Sedarmayanti, 2011). Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk menggambarkan permasalahan yang diteliti secara terperinci untuk menunjang penelitian, peneliti memperoleh referensi data primer atau sekunder. Referensi data primer bisa diperoleh dengan wawancara yang dilaksanakan secara lengkap terhadap staf yang bekerja di perpustakaan sekolah tersebut. Sedangkan sumber data sekunder merupakan sumber data penulis peroleh dari studi literature (buku) ataupun internet sesuai yang diperlukan.

Populasi dari penelitian ini yaitu staf atau pengelola Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara yang berjumlah 2 orang dan sampelnya yakni kepala sekolah dan bendahara umum sekolah. Dalam penelitian kualitatif ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara terletak Jl. Sukmaraga Nomor 045, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Jadwal Pelayanan Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara terbagi menjadi dua, yaitu sebelum covid-19 dan saat covid-19. Adapun sebelum covid-19 peminjaman dan pengembalian bahan pustaka buka pada Senin – Kamis & Sabtu pukul 08.00-14.30 WITA, dan Jum'at pukul 08.00-11.30 WITA.

Kemudian untuk ruang baca dan referensi dibuka pada Senin – Kamis & Sabtu pukul 08.15-14.30 WITA dan Jum'at pukul 08.15-11.00 WITA.

Sementara selama pandemi COVID-19 Perpustakaan buka pada Senin – Kamis & Sabtu pukul 08.30-12.30 WITA dan Jum'at pukul 08.30-11.00 WITA. Jenis pelayanan yang dilakukan hanya sirkulasi, di mana siswa hanya dapat meminjam dan mengembalikan koleksi. Tidak diizinkan berkumpul atau terlalu lama berada di perpustakaan dan tetap mematuhi protokol kesehatan. Selanjutnya, dalam pembahasan ini, peneliti menjelaskan berdasarkan wawancara dengan Bapak Fahmi (Pengelola Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara) pada Selasa, 19 Oktober 2021, pukul 09.45 WITA, yaitu:

A. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Akuisisi koleksi perpustakaan di sekolah memiliki Standard Operating Procedure (SOP) pengadaan bahan pustaka akan tetapi belum sepenuhnya menerapkan/menjalankan pengadaan bahan pustaka yang berpedoman Standard Operating Procedure (SOP) tersebut. aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan yang memiliki aturan terhadap SOP yaitu melalui aktifitas seleksi terhadap koleksi perpustakaan. Alat bantu seleksi materi perpustakaan, pengecekan dana atau mengolah skala yang diutamakan.

B. SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

Perpustakaan Sekolah mempunyai SOP berkaitan tentang akuisisi koleksi perpustakaan. SOP ini bertujuan untuk mengelola alur aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan dan berisi tentang pihak yang bertanggungjawab atas aktifitas yang dilaksanakan. Aturan akuisisi koleksi perpustakaan utamanya buku yang tercantum terhadap SOP Perpustakaan. Adapun tahapan yang dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah terhadap pemilihan koleksi perpustakaan sebagai perpustakaan yang mempunyai SOP yang mengatur sebuah aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan. SOP ini penting untuk akuisisi bahan pustaka, karena dengan adanya SOP aktifitas pengadaan bahan pustakan akan secara sistematis.

C. KEGIATAN AKUISISI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan Sekolah melaksanakan aktifitas akuisisi secara terus menerus per tahun maupun pertahun, jumlah penerima BOS 862 Orang Siswa. Anggaran untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka Buku Paket Siswa, Guru dan Referensi berasal dari dana Sekolah (BOS) sebesar Rp. 226.500.000, -. Aktifitas akuisisi koleksi perpustakaan sekolah melalui aktifitas pemilihan koleksi perpustakaan, alat bantu untuk seleksi koleksi perpustakaan, pengecekan, dana maupun pengolahan skala yang diutamakan.

D. PROSEDUR PEMILIHAN ATAU SELEKSI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Tahap seleksi koleksi perpustakaan sekolah dilaksanakan oleh guru-guru yang berada di lingkungan Sekolah MAN 2 Hulu Sungai Utara, kemudian petugas perpustakaan akan melaksanakan seleksi terhadap koleksi perpustakaan dengan melalui alat bantu seleksi, setelah itu menyeleraskan terhadap dana atau skala yang utama.

E. ALAT BANTU SELEKSI BAHAN PUSTAKA

Alat bantu seleksi yang dipergunakan untuk memilih bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah di antaranya meminta judul buku dari guru. Guru adalah staf pengajar atau meminta judul koleksi perpustakaan, karena guru yang mengawasi tipe materi apa yang dibutuhkan untuk menunjang aktifitas pembelajaran disekolah. Perpustakaan sekolah memberikan buku secara spesifik untuk

daftar buku yang dipesan oleh guru. Daftar usulan tersebut berisi tentang judul buku yang dipesan, pengarang buku, penerbit buku atau tahun terbit buku. Para pengunjung tidak suli mencari buku tersebut dengan biaya sekolah (BOS). Gunanya untuk melengkapi referensi guru saat kegiatan belajar mengajar (KBM). Alat bantu ini merupakan salah satu alat yang berperan penting dalam seleksi bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara meskipun dari semua alat bantu yang disebutkan disini penting tetapi alat bantu satu ini biasanya yang khas untuk di pakai.

Pengecekan anggaran. Dalam mengadakan bahan pustaka, perpustakaan sekolah memperoleh dana dari dana Sekolah (BOS) yang sudah dibuat melalui RKA (Rencana Kegiatan Anggaran). Kegiatan pengadaan bahan pustaka Buku Paket Siswa, Guru dan Referensi berasal dari dana Sekolah (BOS) sebesar Rp. 226.500.000,- per tahun. Anggaran tersebut digunakan untuk mengurus segala keperluan tentang perpustakaan. Anggaran yang dikeluarkan oleh perpustakaan baik pengadaan ataupun untuk kebutuhan perpustakaan lainnya harus ada buktinya, seperti kwitansi dan cap. Karena nantinya akan dilaporkan kepada kepala sekolah, bendahara sekolah bagian BOS dan kepala perpustakaan. Penyusunan anggaran ini menjadi tanggung jawab kepala sekolah yaitu, Bapak Alphami dan penyusun serta laporannya bekerjasama dengan bendahara sekolah (Bapak Rudi) bagian dana BOS dan kepala perpustakaan (Ibu Rusyidah).

Skala Prioritas. Apabila kebutuhan bahan pustaka sangat banyak, sedangkan anggaran untuk pengadaan bahan pustaka tidak mencakupi, maka perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara membuat skala prioritas dari seluruh bahan pustaka mana yang harus diusahakan oleh pustakawan. Rata-rata pustakawan membutuhkan adalah buku-buku pelajaran yang berkaitan dengan pelajaran sekolah, buku-buku cerita atau fiksi sebagai penghibur kejenuhan pustakawan, buku pustaka untuk tingkat MAN, majalah, dan seni musik. Karena koleksi bahan di perpustakaan tersebut banyak koleksi mata pelajaran. Jadi, skala prioritas ini berarti kebijakan yang dibuat pustakawan untuk menentukan bahan-bahan pustaka mana yang lebih di utamakan dalam berbagai aspek yang dapat memberikan kegunaan atau menyalurkan dana yang telah ditetapkan perpustakaan.

F. SISTEM AKUISISI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Akuisisi bahan pustaka melalui pembelian. Pengadaan koleksi di Perpustakaan Sekolah dilakukan dengan pembelian. Perpustakaan dalam tahap penyusunan kembali (regroup), koleksi perpustakaan misalnya fiksi seperti: buku cerita, cerita rakyat, dan novel. Karena ketersediaan biaya yang terbatas. Pembelian ini ditempuh dengan melalui penawaran dari penerbit langsung berbicara dengan pihak yang berwenang dan pustakawan tidak dilibatkan dalam urusan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian. Semua bukti transaksi mulai dari kwitansi, cap, nota kosong dan sebagainya disimpan dan dilaporkan kepada kepala sekolah serta bendahara sekolah bagian BOS.

Akuisisi bahan pustaka melalui hadiah atau hibah. Pihak yang biasanya memberikan hibah dari siswa-siswi yang diusulkan oleh wali masing-masing kelas dan bisa juga guru-guru. Selain itu perpustakaan juga bisa mengambil opsi akuisisi bahan pustaka melalui melanggan, jenis bahan pustaka yang dilaksanakan melalui melanggan adalah majalah dan surat kabar.

G. HAMBATAN DALAM KEGIATAN AKUISISI BAHAN PUSTAKA SEKOLAH

Aktivitas akuisisi koleksi perpustakaan, perpustakaan sekolah menemukan beberapa hambatan. Adapun pemecahan masalah untuk hambatan yang dihadapi pada pengadaan koleksi di Perpustakaan Sekolah MAN 2 Hulu Sungai Utara di antaranya yakni toko buku yang sulit dicari artinya toko tersebut tidak secara khusus langsung dari penerbit seperti gramedia dan toko buku

itu hanya ada di kota tertentu. Adapun untuk pendanaan yang terbatas, perpustakaan pun bisa melaksanakan seleksi terhadap koleksi perpustakaan yang akan dipesan. Seleksi yang dilaksanakan wajib mempertimbangkan keperluan pengguna bahkan kecocokan buku, adapun tujuannya yaitu dengan adanya biaya yang digunakan untuk diadakan buku yang diperlukan.

V. KESIMPULAN

Dalam memilih bahan pustaka, perpustakaan tersebut menerapkan instrumen bantu seleksi. Seperti usulan dari guru dan perpustakaan juga membuat skala prioritas serta pengecekan terhadap biaya yang tersedia. Meskipun sudah memiliki SOP, di perpustakaan ini masih belum sepenuhnya menerapkan atau menjalankan sistem pengadaan koleksi yang berpedoman dengan SOP yang semestinya. Adapun sistem akuisisi yang sudah diterapkan yaitu akuisisi melalui pembelian, melalui hibah, dan melalui langganan.

Setelah melaksanakan observasi langsung di Perpustakaan Sekolah MAN 2 Hulu Sungai Utara, peneliti bisa memberikan saran yang diharapkan dapat berguna terhadap perpustakaan Sekolah MAN 2 Hulu Sungai Utara hendaknya menambah staf atau petugas perpustakaan yang memiliki keahlian dibidang perpustakaan sehingga akuisisi terhadap pengembangan koleksi di perpustakaan bisa berjalan sesuai dengan semestinya, agar pelaksanaan aktifitas akuisisi lebih maksimal, pihak perpustakaan bisa menerapkan SOP yang ada guna terjalannya aktifitas akuisisi bahan pustaka secara sistematis. Adapun berkaitan tentang dana koleksi perpustakaan, pihak perpustakaan dapat mengatur dana dengan seoptimal mungkin baik dari seluruh koleksi perpustakaan yang akan dipilih dapat diselenggarakan dan seharusnya pihak yang berwenang ikut serta dalam pemusnahan koleksi perpustakaan yang tidak pantas untuk dipakai misalnya terhadap bencana alam, seperti banjir.

DAFTAR PUSTAKA

Alrosyid, Hafiz. "Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah." Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2008.

Darmono, "Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar", Jurnal Perpustakaan Sekolah. No.1, Th. 1, ISSN 1978-9548, April 2007.

Darmono. Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah. Cet. 1, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001.

Darmono. Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Management dan Tata Kerja, Jakarta: PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2007.

https://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/pengadaan-bahan-pustaka_2.html

Ismanu. "Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah," Paper dipresentasikan dalam acara Diklat Perpustakaan Sekolah bagi Guru-guru dan Pengelola Perpustakaan SDN Purwodadi 1 dan SDN Purwodadi 1 di UPT Universitas Negeri Malang, tanggal 15 Oktober 2012.

Novi, Testa, Pamungkas. "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Di Pendidikan Guru sekolah Dasar Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Oktaviani, Sri. "Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Di Perpustakaan di Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan." Yogyakarta: UIN, 2013.

- Rahayu, G. D. Ni. Putu. "Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa". Bali: Universitas Udayan, 2007.
- Ratnaningsih. "Pengadaan Bahan Pustaka Di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman." dalam jurnal pustakawan Indonesia. V. 10, No.1. Bogor: Institut Pertanian, 2007.
- Sutarno. Managemen Perpustakaa: Suatu Pendekatan Praktik, Jakarta: PT. Sagung Seto, 2006.
- Teguh, Yudi, Cahyono. "Peran Perpustakaan Dalam Membangun Budaya Membaca Di Masyarakat," Jurnal Media Pustakawan, No.1, V. 14, Tahun 2007.
- Widiasa, I. Ketut. "Manajemen Perpustakaan Sekolah," Jurnal Perpustakaan Sekolah. No. 1, Th. 1, ISSN 1978-9548, April 2017.
- Yulia, Yuyu, Sujana, G. Janti. Pengembangan Koleksi, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Yunaldi, Rio Novriliam. "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara," Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. No. 1, V.1, Seri B, September 2012.
- Yusuf, M. Yusuf. Pedoman Penyelenggaran Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Kencana, 2005.