

Plagiarism Report

SKRIPSI ABD RASYID MPI.pdf

Document Details

Submission ID

6ac46d14ff2c259d5bed83f9

File Size

968.0 KB

File Name

SKRIPSI ABD RASYID MPI.pdf

Total Pages

84 Page

Account Name

ITentix Plagiarism

Total Words

18,732 Words

Submission Date

6 Oct 2026, 10:37 GMT+7

Total Characters

158,966 Characters

Release Date

6 Oct 2026, 10:39 GMT+7

Filter Options

Filter settings used in this submission report.

- Exclude Bibliography
-

12%
Similarity

162
Matched Sources

Match Group

<1% Internet sources
12% Publications
0% Submitted works (Student papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission.

1	Publication	<1%
ejournal-balitbang.kkp.go.id		
2	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
3	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
4	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
5	Publication	<1%
e-journal.staiyapistakalar.ac.id		
6	Publication	<1%
pustabiblia.iainsalatiga.ac.id		
7	Publication	<1%
journal.upgris.ac.id		
8	Publication	<1%
ejournal.uinfasbengkulu.ac.id		
9	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
10	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
11	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

12	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
13	Publication	<1%
ejournal.uinmybatusangkar.ac.id		
14	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
15	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
16	Publication	<1%
ejournal.undip.ac.id		
17	Publication	<1%
jurnal2.untagsmg.ac.id		
18	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
19	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
20	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
21	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
22	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
23	Publication	<1%
jurnal.umpwr.ac.id		
24	Publication	<1%
ejurnal.poliban.ac.id		
25	Publication	<1%
e-journal.uajy.ac.id		

26	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
27	Publication	<1%
journal.unpas.ac.id		
28	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
29	Publication	<1%
journal.upgris.ac.id		
30	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
31	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
32	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
33	Publication	<1%
journal.actual-insight.com		
34	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
35	Publication	<1%
jurnal.unimed.ac.id		
36	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
37	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
38	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
39	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

40	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
41	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
42	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
43	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
44	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
45	Publication	<1%
repository.unib.ac.id		
46	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
47	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
48	Publication	<1%
ejournal.unsub.ac.id		
49	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
50	Publication	<1%
ejournal.unperba.ac.id		
51	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
52	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
53	Publication	<1%
ejournal-balitbang.kkp.go.id		

54	Publication	<1%
naluriedukasi.com		
55	Publication	<1%
journal.unram.ac.id		
56	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
57	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
58	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
59	Publication	<1%
journal.unesa.ac.id		
60	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
61	Publication	<1%
ejournal2.undiksha.ac.id		
62	Publication	<1%
www.lp3mzh.id		
63	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
64	Publication	<1%
ojs.uajy.ac.id		
65	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
66	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
67	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

68	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
69	Publication	<1%
digilib.unila.ac.id		
70	Publication	<1%
repository.unair.ac.id		
71	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		
72	Publication	<1%
journal.upgris.ac.id		
73	Publication	<1%
jurnal.radenfatah.ac.id		
74	Publication	<1%
www.syekhnurjati.ac.id		
75	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
76	Publication	<1%
repository.uinpalopo.ac.id		
77	Publication	<1%
jiip.stkipyapisdampu.ac.id		
78	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
79	Publication	<1%
jurnal.uin-antasari.ac.id		
80	Publication	<1%
digilib.unimed.ac.id		
81	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

82	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
83	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
84	Publication	<1%
repository.usd.ac.id		
85	Publication	<1%
journal.moestopo.ac.id		
86	Publication	<1%
journal.iainkudus.ac.id		
87	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
88	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
89	Publication	<1%
repository.unib.ac.id		
90	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
91	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
92	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
93	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
94	Publication	<1%
jurnal.umb.ac.id		
95	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		

96	Publication	<1%
jbasic.org		
97	Publication	<1%
jiip.stkipyapisdompu.ac.id		
98	Publication	<1%
journals.eduped.org		
99	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
100	Publication	<1%
journal.sebi.ac.id		
101	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
102	Publication	<1%
journal.intelekmadani.org		
103	Publication	<1%
journal.jisti.unipol.ac.id		
104	Publication	<1%
journal.ainarapress.org		
105	Publication	<1%
bajangjournal.com		
106	Publication	<1%
bajangjournal.com		
107	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
108	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
109	Publication	<1%
ejournal.uinfabengkulu.ac.id		

110	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
111	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
112	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
113	Publication	<1%
prosiding.ummy.ac.id		
114	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
115	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
116	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
117	Publication	<1%
stthami.ac.id		
118	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
119	Internet	<1%
id.wikipedia.org		
120	Publication	<1%
ojs.politeknikjambi.ac.id		
121	Publication	<1%
journals.usm.ac.id		
122	Publication	<1%
journal.actual-insight.com		
123	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

124	Publication	<1%
publikasi.hawari.id		
125	Publication	<1%
j-las.lemkomindo.org		
126	Publication	<1%
jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id		
127	Publication	<1%
publikasiilmiah.unwahas.ac.id		
128	Publication	<1%
jurnal.dharmawangsa.ac.id		
129	Publication	<1%
ukitoraja.id		
130	Publication	<1%
ejurnal.lkpkaryaprima.id		
131	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
132	Publication	<1%
e-journal.unper.ac.id		
133	Publication	<1%
journal.umy.ac.id		
134	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
135	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
136	Publication	<1%
journal.uii.ac.id		
137	Publication	<1%
journal.iainkudus.ac.id		

138	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		
139	Publication	<1%
ejournal.stai-tbh.ac.id		
140	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
141	Publication	<1%
ejournal.uinfasbengkulu.ac.id		
142	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
143	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
144	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
145	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
146	Publication	<1%
pustabiblia.iainsalatiga.ac.id		
147	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
148	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
149	Publication	<1%
journal.um-surabaya.ac.id		
150	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
151	Publication	<1%
journal.sttindonesia.ac.id		

152	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
153	Publication	<1%
eprints.rclis.org		
154	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
155	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
156	Publication	<1%
jurnal.stiq-amuntai.ac.id		
157	Publication	<1%
jurnal.unpad.ac.id		
158	Publication	<1%
jurnal.iainponorogo.ac.id		
159	Publication	<1%
trilogi.ac.id		
160	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
161	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
162	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

**PERAN KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENGEMBANGKAN
KOLEKSI PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MADRASAH
IBTIDAIYAH NU 2 TEMBILAHAN HULU**

SKRIPSI

Di Ajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Strata 1 (S1) Pada Fakultas Ilmu Agama Islam
Universitas Islam Indragiri



OLEH:

ABD RASID

NIM: 602211010046

Acc OC
[Signature]
Dr. Nurkumariah, M.Pd.

Acc OC
[Signature]
Dr. Nurkumariah, M.Pd.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
TEMBILAHAN
2025**

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan oleh setiap manusia, terutama dalam membentuk kepribadian manusia yang berlandaskan ajaran Islam untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat, karena dengan adanya pendidikan membawa seseorang ke arah yang lebih baik. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Zakiah Darajat bahwa, “pendidikan adalah bimbingan secara sadar oleh si pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani siterdudik menuju terbentuknya kepribadian yang utama”.¹

Perpustakaan merupakan salah satu bidang yang sangat penting untuk menentukan arah tujuan sebuah pendidikan, karena perpustakaan adalah sebuah lembaga atau institusi yang mengumpulkan, menyimpan, mengorganisir, dan menyediakan akses terhadap berbagai jenis sumber informasi, baik dalam bentuk buku, jurnal, majalah, naskah, rekaman audio, video, maupun bahan pustaka lainnya.² Perpustakaan berfungsi sebagai pusat informasi yang mendukung pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta memberikan layanan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Keberadaan perpustakaan mudah di temui pada beberapa tempat seperti sekolah, perguruan tinggi, hingga lembaga-lembaga sosial. Perpustakaan bukan sekedar tempat menyimpan buku, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkan.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sekolah, di kelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Dalam kegiatan belajar, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang

¹ Zakiah Darajat, dkk, *ilmu pendidikan islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 27

² UU Perpustakaan, bab 1 pasal 1

24

sangat berharga dalam upaya meningkatkan kegiatan siswa serta dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah adalah Pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan.³

87

134

Di dalam perpustakaan sekolah ada pembagian jabatan atau *struktural*, salah satunya secara umum biasa disebut pustakawan. Dan di antara lain tugas pustakawan adalah mengembangkan koleksi pustaka, tercantum dalam undang undang (UU) No. 43 Tahun 2007 yang berbunyi Pustakawan adalah tenaga professional yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk mengelola perpustakaan, menyediakan layanan, dan mengembangkan koleksi perpustakaan.⁴

Ketersediaan dan pengelolaan koleksi pustaka yang baik tidak hanya bergantung pada jumlah dan jenis koleksi yang ada, tetapi juga pada kemampuan pustakawan dalam menyesuaikan koleksi dengan perkembangan kurikulum serta menjembatani kebutuhan siswa dan guru. Tantangan yang sering dihadapi oleh pustakawan meliputi keterbatasan anggaran untuk pengadaan buku baru, keterbatasan ruang penyimpanan, serta perubahan dalam cara siswa dan guru berinteraksi dengan bahan bacaan fisik di era digital.

110

Melalui manajemen yang efektif, pustakawan dapat memastikan bahwa koleksi pustaka tetap relevan dan dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pembelajaran siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi persepsi pustakawan mengenai peran koleksi pustaka dalam proses pembelajaran, serta tantangan dan keuntungan yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi di perpustakaan sekolah.

Berdasarkan studi awal di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu, peneliti ingin melihat peran Kepala sekolah dalam mengembangkan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan sekolah tersebut. Fokus penelitian ini diarahkan secara khusus pada koleksi buku, karena koleksi

³ Dian sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 16

⁴ UU Perpustakaan, pasal 1 ayat 8 PP No. 43 tahun 2007

inilah yang menjadi sumber utama pembelajaran bagi siswa. Peneliti menilai bahwa ketersediaan, keberagaman, dan relevansi koleksi buku sangat berperan dalam mendukung fungsi perpustakaan sebagai sarana literasi dan peningkatan mutu pendidikan di madrasah. Beberapa masalah dan kendala yang terjadi sesuai dengan fakta lapangan adalah sebagai berikut: 1. Masih kurangnya jumlah buku bacaan menjadi salah satu penyebab perpustakaan sulit untuk berkembang. 2. Jenis buku-buku yang terdapat di dalam perpustakaan masih belum maksimal untuk di jadikan bahan pembelajaran sehingga kurangnya minat siswa untuk membaca di perpustakaan tersebut meskipun di zaman sekarang lebih mudah untuk mengakses informasi tentang keilmuan menggunakan internet, namun penelitian menunjukkan bahwa membaca buku fisik bisa meningkatkan pemahaman dan retensi informasi lebih baik dibandingkan membaca di layar. 3. Belum terbentuknya struktur perpustakaan yang jelas dan segala tugas perpustakaan hanya di kerjakan oleh kepala perpustakaan sehingga menimbulkan hasil yang kurang efektif untuk perpustakaan, 4. perpustakaan yang sering untuk berbagai kegiatan di luar fungsi utamanya seperti tempat sholat bagi siswa dan guru. Hal-hal tersebut bisa menjadi kendala bagi pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan yang ada di sekolah, Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “PERAN KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENGEMBANGKAN KOLEKSI PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MADRASAH IBTIDAIYAH NU 2 DI TEMBILAHAN HULU”

B. Batasan masalah

Penelitian ini dibatasi pada peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi buku di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama (MI NU) 2 Tembilahan Hulu. Fokus penelitian hanya pada pengembangan koleksi buku, termasuk proses pengadaan, seleksi, dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan. Aspek lain seperti pengembangan koleksi layanan perpustakaan, pengelolaan ruang baca, maupun program literasi siswa tidak dibahas dalam penelitian ini.

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian di atas terdapat permasalahan yang di hadapi dapat di definisikan sebagai berikut:

1. Kurangnya jumlah buku sebagai bahan pembelajaran.
2. Jenis buku yang terdapat di perpustakaan masih belum sesuai dengan kebutuhan siswa.
3. Belum terbentuknya struktur perpustakaan yang lengkap.
4. Perpustakaan yang sering digunakan untuk kegiatan lain di luar fungsi utamanya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah maka rumusan masalah penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran Kepala perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu?
2. Bagaimana pengembangan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu?

E. Tujuan dan manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan peran kepala perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah NU Tembilahan Hulu.
- b. Menganalisis pengembangan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu.
- c. Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat Teoretis

- 1) Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya terkait manajemen perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah.
- 2) Menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan peran kepala perpustakaan dan pengembangan koleksi pustaka.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi Kepala Perpustakaan: Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja dan strategi dalam pengelolaan serta pengembangan koleksi pustaka.
- 2) Bagi Sekolah/Madrasah: Memberikan masukan dalam mendukung optimalisasi fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar.
- 3) Bagi Peneliti: Menambah wawasan dan pengalaman dalam memahami peran serta tantangan pengelolaan perpustakaan sekolah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah sangat memerlukan perpustakaan, perpustakaan sekolah merupakan bidang pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah-sekolah yang sudah memiliki perpustakaan sekolah, namun sering kali terkendala di bagian manajemennya.

Keberadaan perpustakaan saat ini bukan menjadi hal yang baru bagi masyarakat. Eksistensi perpustakaan sudah dikenal banyak oleh masyarakat luas. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perpustakaan umum di lingkungan masyarakat, perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi di institusi pendidikan dan berbagai macam jenis perpustakaan lainnya. Lebih lanjut, istilah perpustakaan sangat dekat dengan kata pustaka, yang artinya kitab atau buku. Sedangkan dalam bahasa Inggris, perpustakaan dikenal dengan istilah *library*, yang berasal dari kata latin yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Sedangkan dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan dikenal dengan istilah *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Perancis), *bibliotecha* (Spanyol) dan *bibliotheca* (Portugis). Seluruh istilah tersebut berasal dari kata *biblia* dari Bahasa Yunani, artinya tentang buku.⁵

1. Pengertian Peran Kepala Perpustakaan

a. Pengertian Peran

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), peran adalah tugas atau fungsi seseorang atau sesuatu kegiatan.⁶

Menurut Kozier Barbara peran adalah seperangkat tingkah laku yang diharapkan oleh orang lain terhadap seseorang sesuai kedudukannya dalam suatu sistem. Peran dipengaruhi oleh keadaan sosial, baik dari dalam maupun luar dan bersifat stabil.

⁵ Rahmat Fadhli,dkk, *Menejemen Perpustakaan Sekolah* (Purwokerto Selatan: Banyumas,2021),

⁶ Kementerian Pendidikan, dan teknologi. (2025). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI Daring Di akses dar<https://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/peran>

Menurut Soerjono Soekanto Di kutip dari buku Kozierr Barbara, peran merupakan proses dinamis kedudukan (status). Jika seorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan.

Menurut Abu Ahmadi dalam buku Kozierr Barbara Peran adalah suatu kompleks pegharapan manusia caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosial.⁷

b. Pengertian Kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan adalah pimpinan tertinggi dalam organisasi perpustakaan yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan seluruh kegiatan perpustakaan.⁸

Adapun beberapa peran pemimpin dalam suatu lembaga perpustakaan menurut Imam Machali dalam skripsi Ummi Raimah tentang peran kepala perpustakaan Adalah sebagai manajer, administrator dan leader.

Peran utama kepala perpustakaan dalam memenuhi tugas manajer antara lain Adalah:

- 1) Manajemen, yang harus mengatur, mengatur pelaksanaan dan melaksanakan keputusan atas perintah atasannya.
- 2) Pengelolaan, khususnya mengelola sumber daya seperti: sumber daya manusia, keuangan dan material.
- 3) Pengendalian, yaitu pengecekan situasi atau kondisi (checking) dari semua koleksi perpustakaan, dokumentasi, pengolahan, penyediaan layanan, kolaborasi dan kegiatan pengembangan perpustakaan.
- 4) Pembinaan, yaitu pengembangan semangat, kemampuan, keterampilan, pengalaman dan tatanan organisasi.⁹

⁷ Kozierr Barbara, *Pengertian Peran Menurut Para Ahli*, [kompas.com](https://www.kompas.com/skola/read/2023/06/07/120000669/pengertian-peran-menurut-ahli), 1 April 2025, <https://www.kompas.com/skola/read/2023/06/07/120000669/pengertian-peran-menurut-ahli>

⁸ Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1993), h. 463

⁹ Ummi Rahmah, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Manajemen Perpustakaan di MTS DDI WALIMPONG*, 2022: 15

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat di simpulkan bahwa pengertian peran kepala perpustakaan adalah segala tugas dan tanggung jawab, dan fungsi yang di jalankan oleh seorang kepala perpustakaan dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

2. Pengertian koleksi pustaka

Koleksi perpustakaan adalah segala bahan pustaka baik berupa cetak dan noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dikelola serta disebarluaskan kepada masyarakat pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya.¹⁰

Dalam jurnal Suharti tentang pengembangan koleksi perpustakaan, koleksi perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.¹¹

Secara teknis, processing bahan pustaka ini meliputi bahan proses seleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, sampai siap di sajikan dengan segala kelengkapannya yaitu pemberian labelnya. Hal ini merupakan tugas pustakawan dan staf perpustakaan yang lainnya yang secara tidak langsung ataupun secara langsung akan mempermudah proses pemberian jasa layanan perpustakaan.¹²

Adapun koleksi perpustakaan menurut para ahli adalah sebagai berikut:

- a. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi”.¹³
- b. Koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan dengan tujuan untuk di sajikan kepada para pemakai.¹⁴

¹⁰ Rahmat Fadhli, Dkk, *Manajemen Pendidikan Islam...* h. 104

¹¹ Suharti, *Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, Buletin Perpustakaan No. 57, (2017): 56

¹² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah ...* h. 37

¹³ Afrizal, *Mengenal Koleksi perpustakaan, Kajian ilmu informasi dan perpustakaan*, Vol.3, No. 2, (2019): 113

Jadi kesimpulannya koleksi pustaka adalah semua bahan informasi yang dikumpulkan, diorganisir, dan disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam mencari informasi, belajar, dan penelitian. Koleksi pustaka mencakup berbagai jenis bahan, seperti buku, majalah, surat kabar, peta, hingga karya audiovisual.

3. Peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan

Kepala perpustakaan pada dasarnya adalah orang yang ditugaskan dan diberi wewenang, tanggung jawab dan hak sepenuhnya untuk mengatur seluruh pelaksanaan tugas kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Dengan adanya perhatian pemerintah seperti yang telah digambarkan diatas perlu pustakawan meningkatkan diri dalam hal.

a. Keahlian: Keahlian merupakan salah satu syarat mutlak yang perlu dimiliki oleh seorang pustakawan karena tanpa keahlian dalam mengikuti perkembangan dunia kita akan ketinggalan.

b. Motivasi: dalam mengembangkan perpustakaan diperlukan adanya motivasi yang tinggi dari seorang pustakawan, karena tanpa motivasi yang tinggi kegiatan kepastakawanan tidak akan tercapai, seperti yang diharapkan oleh pemerintah atau visi dan misi yang diemban oleh perpustakaan, yaitu turut mencerdaskan masyarakat dan kehidupan bangsa.

c. IPTEK: Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan suatu tantangan bagi seorang pustakawan.¹⁵

Kepala perpustakaan juga bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perpustakaan melalui pengerakan bawahan ke arah pencapaian tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini kepala perpustakaan bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik

¹⁴ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah...* h. 38

¹⁵ Purwono, *Profesi Perpustakaan*, (tanggerang selatan: universitas terbuka,2014), h. 2. 9-2. 10

fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan perpustakaan maupun penciptaan iklim perpustakaan yang kondusif¹⁶

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan sekolah, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu yang harus dipegang teguh. perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan kepala sekolah, guru, siswa, dan peneliti. Demikian pula kebutuhan kurikulum perlu diperhatikan. Sebab itu, asas pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih bahan perpustakaan, antara lain, kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemuktahiran, dan kerja sama.¹⁷

Bagian berikutnya koleksi atau bahan pustaka merupakan komponen paling penting yang ada di perpustakaan. Tanpa adanya koleksi, tentunya kegiatan perpustakaan tidak dapat berjalan dengan optimal. Pentingnya keberadaan koleksi perpustakaan ini membuat kegiatan pengembangan koleksi menjadi salah satu kegiatan pokok di perpustakaan.

Untuk memberikan layanan yang optimal, sebuah perpustakaan haruslah melakukan penambahan pada koleksi secara berkala, baik secara kuantitas ataupun kualitas. Pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka. Terdapat beberapa tujuan pengembangan koleksi sebagai berikut:

¹⁶ Nurdia Misdar, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik Di Sma Negeri 3 Kluet Utara*, 2019: h. 17

¹⁷ Runi Alcitra amalia, *pengembangan koleksi perpustakaan*, 2019, <https://dkpus.babelprov.go.id/content/pengembangan-koleksi-perpustakaan>.

28

- a. Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya.
- b. Memperoleh koleksi yang ditulis oleh pengarang populer di kalangan pemustaka.
- c. Memenuhi kewajiban perpustakaan untuk pencapaian tujuan Lembaga induknya.
- d. Menambah nilai koleksi perpustakaan yang aktual.
- e. Mendapatkan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka
- f. Melengkapi informasi dalam subjek yang masih kurang atau belum ada di perpustakaan.¹⁸

137

8

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemakai, Untuk mencapai tujuan di atas Kepala perpustakaan mempunyai langkah-langkah yang harus dilakukan meliputi kegiatan:

- a. Melakukan survei minat pemakai.

16

Melakukan survei minat pemakai adalah kegiatan mulai dari membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sampai membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang/subjek yang diminati atau dibutuhkan pemakai perpustakaan. Hasil survei digunakan sebagai dasar dalam pengembangan koleksi buku perpustakaan.

138

- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.

Menghimpun alat seleksi bahan pustaka adalah kegiatan mencari dan mengumpulkan katalog penerbit (publisher catalogues) baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik untuk digunakan sebagai bahan seleksi buku pustaka lain yang akan dibeli atau diadakan oleh perpustakaan.

- c. Melakukan survei bahan koleksi buku pustaka.

Melakukan survei bahan pustaka adalah kegiatan menghimpun informasi bahan pustaka melalui toko buku, internet, pameran dan pertemuan-pertemuan, untuk memperoleh gambaran

¹⁸ Rahmat Fadhli, Dkk, *Manajemen Pendidikan Islam...* h. 101

tentang buku pustaka yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan untuk dibeli/diadakan.

d. Membuat desiderata.

Membuat desiderata adalah kegiatan membuat dan mengumpulkan deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar bibliografi yang disusun menurut aturan tertentu baik tercetak maupun elektronik, untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan koleksi buku pustaka. Pembuatan desiderata dapat dihasilkan melalui dua cara, yaitu menghimpun dan menyeleksi katalog sebagai alat seleksi atau melakukan survei bahan buku pustaka. Masing-masing kegiatan tersebut diberikan angka kredit.

e. Menyeleksi bahan pustaka.

Menyeleksi bahan pustaka adalah kegiatan menilai *desiderata* dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan buku-buku yang perlu diadakan oleh perpustakaan, berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.¹⁹

f. Meregistrasi bahan pustaka.

Meregistrasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat identitas koleksi buku pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik (digital) serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan koleksi buku pustaka.

g. Mengevaluasi dan menyangi koleksi.

Mengevaluasi dan menyangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan koleksi buku pustaka dari jajarannya termasuk koleksi elektronik untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka yang perlu dilakukan penyangian dan selanjutnya dilakukan penanganan pasca penyangian, seperti disimpan terpisah, dihibahkan, ditukarkan atau dimusnahkan, dan kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman

¹⁹ Purwono, *profesi perpustakaan* ... h. 2.32-2.33

dalam pangkalan data buku-buku yang bersangkutan (termasuk penanganan terhadap bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang berasal dari hibah/hadiah/tukar menukar.²⁰

Berdasarkan uraian teori di atas, penulis menyesuaikan urutan langkah-langkah pengembangan koleksi buku agar lebih sistematis dan sesuai dengan praktik di lapangan. Langkah pertama dimulai dari melakukan survei minat pemakai untuk mengetahui kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Selanjutnya, menghimpun alat seleksi bahan pustaka serta melakukan survei bahan koleksi melalui toko buku, internet, atau pameran. Berdasarkan informasi tersebut, kegiatan menyusun desiderata sebagai daftar kebutuhan buku. Setelah itu, dilakukan proses seleksi untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan, diikuti dengan kegiatan registrasi buku yang diterima perpustakaan. Tahap akhir adalah mengevaluasi dan menyangi koleksi secara berkala untuk memastikan koleksi yang tersedia tetap relevan, mutakhir, dan mendukung kegiatan pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu.

B. Kajian Relevan

Penelitian tentang pengembangan koleksi perpustakaan telah banyak dilakukan oleh sejumlah peneliti sebelumnya. Oleh karena itu, kajian terdahulu/relevan sangat berpengaruh untuk menentukan perbedaan dari setiap penelitian yang dilakukan penulis dengan peneliti sebelumnya. Berdasarkan hasil analisis penulis dari beberapa literatur, baik itu dalam artikel jurnal, skripsi maupun tesis, terdapat kajian pustaka terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik penelitian penulis, diantaranya yaitu:

1. HANAFI, skripsi “*PERAN KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMK WACHID HASYIM 1 SURABAYA*”

Penelitian ini dilakukan untuk menjelaskan peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, dan Untuk

²⁰ Ibid., h. 2.32-2.33

mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan minat baca siswa.

Hasil dari penelitian ini adalah untuk meningkatkan minat baca siswa di perlukan penyesuaian target pembaca dengan kesediaan bahan pustaka yang memadai.

Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang peran kepala sekolah namun peneliti ini lebih terfokus kepada peningkatan **minat baca** siswa.²¹

2. HABIBIE, Skripsi “*PERANAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1 PANGKEP*”

Dalam penelitian ini mendeskripsikan tentang peranan pustakawan dalam meningkatkan koleksi perpustakaan serta menjelaskan Kendala-kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan koleksi perpustakaan.

Dan hasil penelitian ini menunjukan bahwa perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan koleksi perpustakaan, dimana pustakawan mampu menyediakan kebutuhan koleksi yang dibutuhkan siswa contohnya buku yang banyak diminati siswa dan pustakawan juga melayani setiap siswa yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu siswa memperoleh atau menemukan jenis koleksi yang mereka butuhkan²²

Persamaan dari penelitian Habibie yaitu, sama-sama membahas tentang cara mengembangkan koleksi pustaka serta kendala apa saja yang di hadapi pustakawan dalam mengembangkan koleksi pustaka, namun memiliki sedikit perbedaan yaitu penelitian ini tidak memiliki focus terhadap faktor pendukung kinerja pustakawan dalam mengembangkan koleksi pustaka.

²¹ HANAFI, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smk Wachid Hasyim 1 Surabaya*, (Skripsi, Surabaya: Institut Al Fithrah (Iaf),2024), . Di akses rabu , 24 September 2025, Pukul 1.13 Wib.

²² Habibie, *Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Koleksi Perpustakaan Di Sma Negeri 1 Pangkep*, (Skripsi, Makassar: UIN Alauddin Makassar,2015). Di akses Jumat, 27 desember 2024, Pukul 13.35 Wib.

3. Ngatini A. Md, Jurnal, “*Peran Pustakawan dalam Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*”

Dalam jurnal ini menjelaskan tentang hal-hal yang harus dilakukan pustakawan dalam mengoptimalkan koleksi perpustakaan di perguruan tinggi.

Jurnal ini menunjukkan bahwa perpustakaan di perguruan tinggi sangat penting untuk menunjang pendidikan mahasiswa, dan peran pengelola perpustakaan menjadi kunci keberhasilan.²³

Persamaannya adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan koleksi pustaka dan cara pengembangannya, namun skripsi ini lebih menenagkan di kata mengoptimalkan pengelolaan koleksi pustaka.

4. Syamsul Alam, Skripsi, “*Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMA N I Bontonompo Kabupaten Gowa*”

Skripsi ini mencoba menjelakan tentang fungsi pustakawan dalam pemanfaatan koleksi pustaka di sekolah menengah atas. Dan hasil dari penelitian ini dapat di simpulkan peran pustakawan adalah melayani para siswa maupun pengajar yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu pengunjung memperoleh buku yang mereka cari. Adapun faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah ruangan perpustakaan yang sempit, ketersediaan buku paket yang masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum, dan masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum, Sedangkan faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan yaitu beberapa guru masih ada yang mau memotivasi dan memberikan contoh siswanya untuk memanfaatkan dan berkunjung ke perpustakaan.

Persamaannya adalah peneiti sama-sama ingin menjelaskan peran pustkawan, namun skripsi ini sedikit berbeda di bagian pemanfaatan koleksi pustaka, peneliti lebih menjelaskan secara teknisnya.

²³ Ngatini, *Peran Pustakawan dalam Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (jurnal, Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia, 2020), 3(2. Di akses 27 desember 2024 pukul 13,54 Wib.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode kualitatif terdiri dari berbagai jenis, seperti etnografi, studi kasus, studi dokumen, observasi alami, dan fenomenologi.

a. Etnografi

Etnografi merupakan studi mendalam yang berfokus pada studi budaya dan kelompok masyarakat tertentu atau kelompok masyarakat tertentu melalui pengamatan langsung dan partisipasi dalam kehidupan sehari-hari mereka.

b. Studi kasus

Studi kasus merupakan penelitian yang membahas satu kasus spesifik, bisa berupa individu, kelompok, organisasi, maupun peristiwa untuk memahami secara rinci fenomena yang terkait dan menentukan solusi atas permasalahan yang ada.

c. Observasi alami

Observasi alami merupakan jenis penelitian kualitatif dengan melakukan pengamatan secara menyeluruh pada objek tertentu tanpa mengubahnya sedikitpun. Observasi ini bertujuan untuk melihat serta memahami perilaku manusia dalam berbagai situasi.

d. Studi dokumen

Merupakan jenis penelitian yang mengkaji dan menganalisis dokumen tertulis atau rekaman, laporan, artikel surat, atau arsip untuk memperoleh wawasan tentang fenomena tertentu.

e. Fenomenologi

Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggali pengalaman narasumber dari setiap fenomena atau pengalaman hidup, dengan mengeksplorasi makna yang mereka berikan pada pengalaman tersebut²⁴

Jenis penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi

²⁴ Rokhamah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Artikel, Telkom University, 2024), 3(2). Di akses 27 September 2025 pukul 13,54 Wib.

objek penelitian.²⁵ Dengan menggunakan metode ini diharapkan peneliti dapat memperoleh informasi lebih mendalam tentang peran dan pengembangan koleksi buku oleh kepala perpustakaan dan faktor apa saja yang mendukung serta menghambat pengembangan tersebut di Madrasah Tsanawiyah NU 2 Tembilahan.

2. Pendekatan penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan, dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak di bahas dalam penelitian ini, kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²⁶ Jadi, pendekatan kualitatif dilakukan dengan menggambarkan suatu objek atau subjek yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tulisan atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dan pendekatan penelitian ini tidak menggambarkan angka tetapi berupa penjabaran dalam kalimat. Proses penelitian yang digunakan pun berdasarkan teori yang relevan dengan permasalahan tersebut.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Menurut Sugiyono tidak ada cara yang mudah untuk menentukan berapa lama penelitian dilaksanakan, tetapi lamanya penelitian akan tergantung pada keberadaan sumber data dan tujuan penelitian. Selain itu juga akan tergantung cakupan penelitian dan bagaimana peneliti mengatur waktu yang digunakan.²⁷ Adapun alokasi waktu yang digunakan untuk penelitian ini selama waktu 3 bulan diawali pengantaran surat riset pada tanggal 21 april 2025 dan selesai pada tanggal 21 juli 2025

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir. Penulis memilih untuk melakukan penelitian di tempat tersebut karena penulis melihat ada beberapa pengelolaan yang

²⁵ Mohammad Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009), h. 65

²⁶ Cholid Nurkoba dan Abu Ahmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007),

²⁷ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 24.

belum memenuhi standar, maka dari itu penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengembangan koleksi buku perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan

C. Subjek Dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Pada pelaksanaan pengembangan koleksi buku pustaka, sebenarnya tidak satu atau dua orang saja yang terlibat dalam penyelenggaraannya, akan tetapi seluruh civitas akademika madrasah juga ikut terlibat di dalamnya, Pada awalnya penulis berencana menjadikan semua guru serta staf yang berada di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu untuk menjadi subjek penelitian. Namun hal itu tidak memungkinkan, mengingat terbatasnya waktu dan kendala yang ada di lapangan. Maka dari itu penulis membatasinya. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan yang menjadi informan kunci serta 1 guru Madrasah dan siswa di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu sebagai informan pendukung dalam penelitian.

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian kualitatif merupakan objek yang alamiah, atau *natural setting*, sehingga metode penelitian ini sering disebut sebagai metode naturalistik, objek yang alamiah adalah objek yang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti sehingga kondisi pada saat peneliti memasuki objek, setelah berada di objek dan setelah keluar dari objek realitif tidak berubah.²⁸ Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi buku pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan.

D. Instrumen Penelitian

Definisi instrumen penelitian ialah alat bantu yang dipergunakan oleh peneliti dalam mengukur fenomena alam serta sosial yang sesuai dengan variabel penelitian.²⁹ Menurut Suharsimi Arikunto dalam artikel tulisan Qotrun A Instrumen penelitian

²⁸ *Ibid.*, h. 2

²⁹ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Prenada Media, 2010), h. 41

adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti ketika mengumpulkan data. Tujuannya agar penelitian menjadi lebih sistematis dan mudah.³⁰

Dari pengertian instrumen penelitian di atas dapatlah disimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah metode penelitian yang dilakukan untuk mengukur dan mengambil data primer (langsung dari lapangan) melalui kajian-kajian yang empiris secara sistematis.

1. Instrumen Observasi

Instrumen observasi dalam dirancang untuk mengamati secara langsung bagaimana kepala perpustakaan melaksanakan setiap tahapan dalam pengembangan koleksi pustaka di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu. Selain itu, instrumen ini tidak mencakup observasi terhadap guru dan siswa sebagai pengguna perpustakaan, untuk meminimalisir data yang tidak di perlukan.

2. Instrumen wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan berpedoman pada lembar wawancara yang telah dipersiapkan

3. Instrumen Dokumentasi Instrumen pengumpulan data untuk dokumentasi

E. Sumber Dan Jenis Data

1. Sumber Data

Sumber data adalah suatu subyek dari mana data diperoleh. Sumber data diperlukan untuk menunjang terlaksananya penelitian dan sekaligus untuk menjamin keberhasilan.³¹ Dalam hal ini data yang dibutuhkan dalam penelitian diperoleh dua sumber, yaitu:

a. Sumber data primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dengan teknik wawancara informan atau sumber langsung. Sumber primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada peneliti sebagai pengumpul data.³² Dalam penelitian ini peneliti menggunakan studi lapangan secara langsung. Adapun yang menjadi

³⁰ Qotrun, *Instrumen Penelitian*, (Jakarta:gramedia blog, 2012), h. 1.1. 1

³¹ Nufian dan Wayan Weda, *Teori dan Praktis: Riset Kounmikasi Pemasaran Terpadu*, (Malang UB Press, 2018), h. 49.

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...* h. 37

sumber data primer pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan, guru dan siswa.

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dari sumber kedua atau sekunder. Sumber data sekunder tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data, misalnya melalui dokumen atau melalui orang lain.³³ Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa buku-buku atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian yang menunjang proses penelitian.

2. Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, artinya data yang bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berupa kata-kata atau gambar sehingga tidak menekankan pada angka. Data kualitatif dapat diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dokumentasi, dan diskusi terfokus. Data bentuk lain dapat diperoleh melalui gambar, rekaman suara dan video.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.³⁴ Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan untuk penelitian ini, maka penulis menggunakan berbagai teknik yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas, observasi

³³ *Ibid.*, h. 137

³⁴ *Ibid.*, h. 309.

sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung³⁵

Dalam pengertian yg lain observasi adalah suatu teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan segenap memusatkan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan semua alat indera. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan observasi partisipasi pasif, karena peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat di dalam aktivitas tersebut. Hal yang diamati dalam penelitian ini adalah kegiatan pustakawan dalam mengembangkan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan kabupaten Indragiri hilir.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.³⁶ Teknik wawancara ini yaitu cara mengajukan pertanyaan kepada pelaku atau orang yang berperan misalnya kepala sekolah dan staff.

Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara terstruktur, wawancara terstruktur adalah peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan. Adapun hal-hal yang akan diwawancarai dalam penelitian ini adalah mengenai pengembangan koleksi pustaka serta faktor yang mempengaruhi perkembangan koleksi pustaka.

3. Dokumentasi

Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu *docere*, yang berarti mengajar. Pengertian dari kata dokumen menurut Louis Gottschalk dalam Chelsea Jelita yang berjudul metode penelitian yaitu *pertama*, berarti sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis. Pengertian *kedua*, diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya. Lebih

³⁵ N Umar Prayogo, *metode penelitian*, (Universitas Muhammadiyah Diponegoro, 2021), h.

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif*... h. 304.

lanjut, Beliau menyatakan bahwa dokumen (dokumentasi) dalam pengertiannya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang berupa tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.³⁷

Teknik dokumentasi ini merupakan teknik dalam pengumpulan data melalui dokumen. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlaku. Dokumen ini bisa berbentuk tulisan, gambaran, atau karya-karya momental dari seseorang.³⁸ Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data seperti buku inventarisasi dan lain sebagainya. serta untuk mendapatkan data tentang hal-hal lain yang berhubungan dengan pengembangan koleksi pustaka di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

G. Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Hubberman di dalam buku Sugiyono bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan dengan cara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.

1. Data Collection (Pengumpulan Data)

Kegiatan utama pada setiap penelitian adalah pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan sehari-hari bahkan bisa berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi atau objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar di rekam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan bervariasi.

2. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi diartikan sebagai pemilihan, pemusatan, perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, menkode, menelusuri tema). Jadi seluruh data yang diperoleh di lapangan

³⁷ Chelsa Jelita Sandewi, *Metode Penelitian*, (Bandung: Elibrary Unikom, 2018), h. 64

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...* h. 134.

dikumpulkan dan dirangkum kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

3. Data Display (Penyajian Data)

Data yang disusun dari hasil reduksi data kemudian disusun dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian data digunakan untuk menjawab permasalahan di dalam penelitian. Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai tema pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan rumusan masalah selanjutnya di paparkan dalam bentuk narasi dengan kalimat yang disusun dengan logis sehingga mudah untuk dipahami.

4. Verifikasi Data (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan adalah mengkonfirmasi makna setiap data yang diperoleh. Dan diuji kebenarannya, kecocokan lalu di tarik kesimpulan. Data yang diperoleh diuji kebenarannya dan kecocokannya lalu ditarik kesimpulan dari data yang telah diverifikasi dengan bukti-bukti lapangan, hasil wawancara, hasil observasi dan hasil dokumentasi. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori yang mengarah pada pemecahan masalah serta mampu menjawab permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai³⁹

H. Teknik Keabsahan Data

Suatu data yang memiliki keabsahan data apabila telah memenuhi kriteria tertentu, yaitu derajat kepercayaan (*creadibility*), keteralihan (*tranferability*), ketergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmbilty*). Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Pemeriksaan data dengan cara triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dilakukan selama pengumpulan data. Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas ini dengan cara membandingkan antara sumber, teknik pengumpulan data dan waktu. Dengan demikian dibagi teknik keabsahan data yaitu:

³⁹ *Ibid.*, h. 323-329

1. Triangulasi Sumber

Menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik

Melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara lalu di cek dengan observasi, dokumentasi, atau kusioner. Apabila ketiga teknik tersebut menghasilkan data yang berbeda maka penulis melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap

3. Triangulasi Waktu

Melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Apabila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka penulis melakukan teknik tersebut secara berulangulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.⁴⁰

⁴⁰ *Ibid.*, h. 368-370.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II Tembilahan Hulu

Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II Tembilahan Hulu berdiri pada hari Senin Tanggal 11 Oktober 1963 yang berstatus swasta tapi sekarang sudah terakreditasi dengan Hasil Nilai B. Dengan Kepala Madrasah pertama yaitu Bapak Haruna, Kedua Bapak Arumni, Ketiga Bapak Muhktar Awang, Keempat Ibu Rohani Erni, Kelima Ibu Ramlah, Keenam Bapak Ase', Ketujuh Bapak Hasan Zaini, Kedelapan adalah Bapak A. Hadi, S.Pd.I kesembilan Ibu Hj. SAFRIDA, S.Pd.I, dan yang kesepuluh Bapak Dr. Fahrurazi, S.Pd.I., M.Pd. sampai sekarang masih menjabat sebagai Kepala Madrasah.

Berdirinya MI NU II awalnya berasal dari Bapak H. Sabran dan Bapak H. Rasidi yang mewakafkan tanahnya untuk pembangunan sekolah/madrasah NU ini, akan tetapi ada perjanjian antara sipewakaf dengan Bapak yang mengelola/mengurus madrasah ini yang bunyi perjanjiannya adalah:” Apabila MI NU II ini tidak digunakan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan sosial maka tanah tersebut akan dikembalikan kepada Ahli Waris yaitu: Bapak H. Hamdan.

Asal mula madrasah ini diberi nama NU adalah diambil dari nama sebuah partai yakni Partai NU (Nahdlatul Ulama) karena orang yang mewakafkan tanah dan menandai MI NU II adalah orang-orang yang berasal dari partai NU yang ketua I Partai NU saat itu adalah Bapak H. Hadran Zakaria, dan Ketua II Bapak H. Sabran, Sekretaris Bapak Saleh dan Bendahara Bapak H. Abdullah Samad, maka dari itulah orang-orang Partai NU Sepakat memberi nama madrasah tersebut dengan nama Partainya sendiri.⁴¹

B. Profil Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II Tembilahan Hulu

Nama Madrasah: Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II Peringkat

Akreditasi : B

Alamat : Jl Sederhana, Tembilahan Hulu,

Kec. Tembilahan Hulu, Kab. Indragiri Hilir, Riau

⁴¹ Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 15 Mei 2025, pukul 14.29 wib

Npwp Madrasah :
 Nama Kepala Sekolah : Dr. Fahrurazi, S.Pd.I., M.Pd.
 Telp : 085210881782
 Kab/Kota : Indragiri Hilir

C. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II

Tembilahan Hulu

1. Visi

“Unggul, Islami dan berdaya saing tinggi”

2. Misi

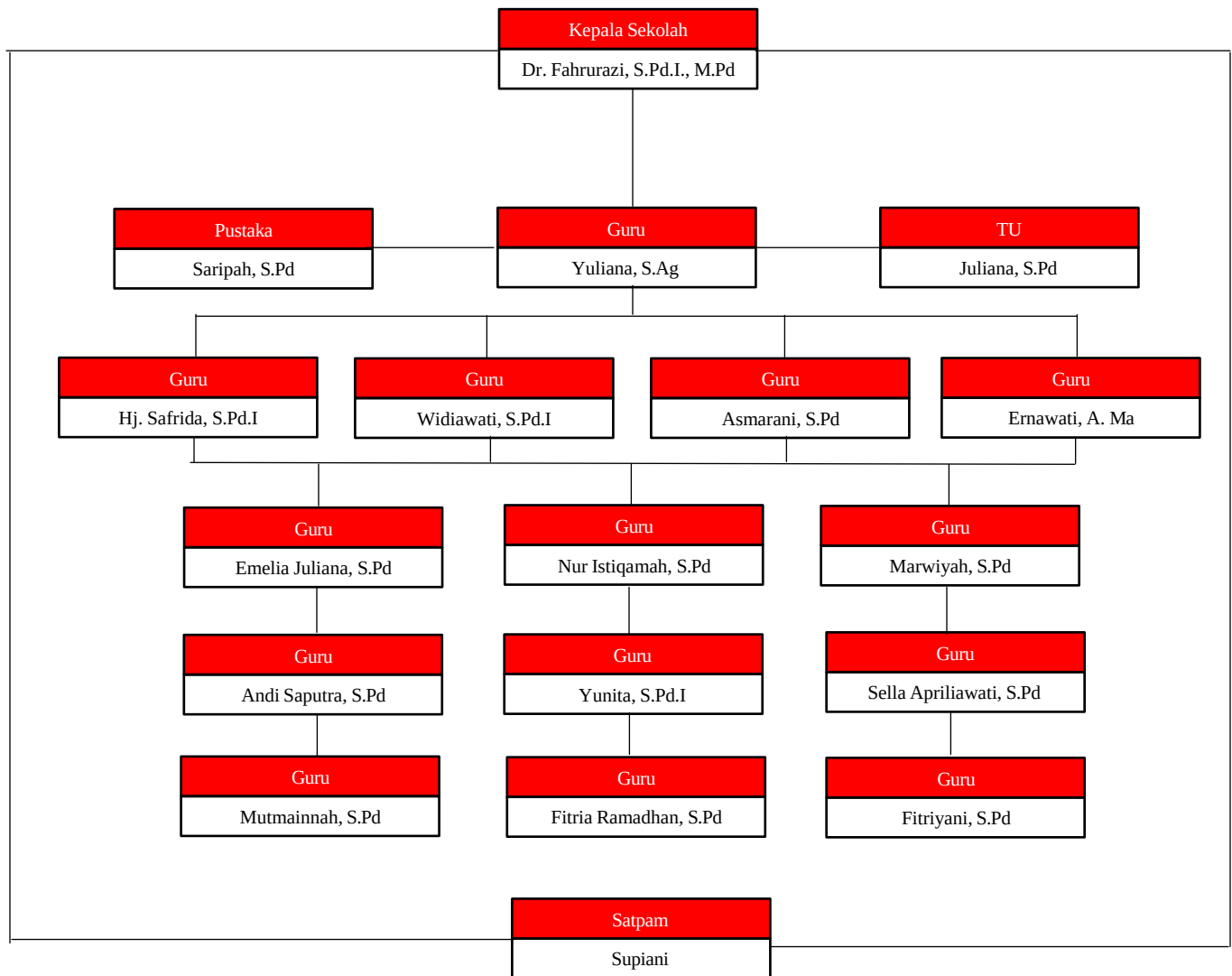
- a. Tercapainya perilaku peserta didik yang jujur, berbudi luhur, dan berakhlaqul karimah
- b. Terciptanya peserta didik yang unggul dan berprestasi
- c. Mengembangkan keselarasan nilai-nilai IMTAQ dengan kemajuan IPTEK dalam pembelajaran
- d. Mempersiapkan lulusan yang kompetitif dan berdaya saing tinggi yang berlandaskan Iman dan Taqwa

3. Tujuan

- a. Peningkatan mutu pelayanan pendidikan
- b. Peningkatan mutu input dan output peserta didik
- c. Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan⁴²

⁴² Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 15 Mei 2025, pukul 15.22 wib

STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA II
TEMBILAHAN HULU
TAHUN AJARAN 2024/2025



Tabel 1 : Jumlah Keseluruhan Peserta didik Tahun Ajaran 2024/2025

93

Kelas	Jumlah siswa / Kelas			Ket
	L	P	JML	
I			55	
II			64	
III			65	
IV			36	
V			32	
VI			24	
JUMLAH			276	

Sumber : Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, Jl Sederhana
Tembilahan Hulu⁴³

38

Tabel 2 : Data Sarana Prasarana

No	Jenis Prasarana	Jml Ruang	Jml ruang kondisi baik	Jml ruang kondisi rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	5	4	-	-	-	1
2	Perpustakaan	1	-	-	-	-	-
3	R. Lab. IPA	-	-	-	-	-	-
4	R. Lab. Biologi	-	-	-	-	-	-
5	R. Lab. Fisika	-	-	-	-	-	-
6	R. Lab. Kimia	-	-	-	-	-	-
7	R. Lab. Komputer	-	-	-	-	-	-
8	R. Lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-
9	R. Pimpinan	-	-	-	-	-	-
10	R. Guru	1	1	-	-	-	-
11	R. Tata Usaha	-	-	-	-	-	-
12	R. Konseling	-	-	-	-	-	-

2

⁴³ Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 17 Mei 2025, pukul 14.17 wib

13	Tempat Beribadah	-	-	-	-	-	-
14	R. UKS	-	-	-	-	-	-
15	Jamban	2	1	1	-	-	-
16	Gudang	-	-	-	-	-	-
17	R. Sirkulasi	-	-	-	-	-	-
18	Tempat Olahraga	1	1	-	-	-	-
19	R. Organisasi Kesiswaan	-	-	-	-	-	-
20	R. Lainnya	-	-	-	-	-	-

Sumber : Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, Jl Sederhana
Tembilahan Hulu⁴⁴

Tabel 3 : Data Pendidik Dan Tenaga Pendidik

NO	KETERANGAN	JUMLAH
Pendidik		
1	Guru PNS	3
2	Guru Tetap Yayasan	15
3	Guru Honorer	0
4	Guru Tidak Tetap	0
Tenaga Kependidikan		
1	Pembina Pramuka	2
2	TU	1
3	Operator	1
4	Pustaka	1
5	Satpam	1

Sumber : Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, Jl Sederhana
Tembilahan Hulu⁴⁵

⁴⁴ Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 17 Mei 2025, pukul 14.30 wib

⁴⁵ Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 17 Mei 2025, pukul 14.39 wib

*Tabel 4 : Data Personal Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Madrasah
Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II*

No	Nama	JK	Tempat/Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan
1	Dr. Fahrurazi, S.Pd.I., M.Pd	L	Enok, 29/08/1982	S3	Kepala Madrasah
2	Yuliana, S.Ag	P	Sei Sabar, 15/08/1978	S1	Guru
3	Widiawati, S.Pd.I	P	Sungai Beringin, 24/08/1981	S1	Guru
4	Hj. Safrida, S.Pd.I	P	Kuala Enok, 21/07/1971	S1	Guru
5	Asmarani, S.Pd.I	L	Sungai Luar, 07/06/1984	S1	Guru
6	Ernawati, A.Ma	P	Seb. Tembilahan, 10/04/1979	S1	Guru
7	Emilia Juliana, S.Pd	P	Pelanduk, 05/07/1992	S1	Guru
8	Nur Istiqamah , S.Pd	P	Tembilahan, 28/11/1997	S1	Guru
9	Andi Saputra, S.Pd	L	Tembilahan, 01/11/1995	S1	Guru
10	Saripah, S.Pd	P	Kotabaru,	S1	Pustaka
11	Juliana, S.Pd	P	Sungai Berapit, 13/02/1998	S1	TU
12	Marwiyah, S.Pd	P	Sungai Dusun, 31/01/1993	S1	Guru
13	Yunita, S.Pd.I	P	Tembilahan, 13/11/1988	S1	Guru
14	Sella Apriliyawati, S.Pd	P	Tembilahan, 04/04/2000	S1	Guru
15	Mutmainnah, S.Pd	P	Bekawan, 28/03/1996	S1	Guru

16	Fitriyani, S.Pd	P	Mumpa, 17/05/2000	S1	Guru
17	Fitria Ramadhan, S.Pd	P	Tembilahan, 20/12/2000	S1	Guru
18	Supiani	L		SMA	Satpam

Sumber: Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, Jl Sederhana Tembilahan Hulu⁴⁶

D. Temuan Penelitian

Setelah menjelaskan gambaran umum tentang Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu sebagai lokasi penelitian, bagian berikut ini akan memaparkan hasil temuan penelitian yang berhubungan dengan fokus studi, yaitu **peran kepala perpustakaan dalam pengembangan koleksi buku**.

Temuan ini diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi, serta dokumentasi yang dilakukan terhadap kepala perpustakaan, guru, dan siswa. Setiap data disusun berdasarkan indikator dan sub indikator yang telah ditentukan dalam instrumen penelitian.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih lengkap mengenai pengelolaan koleksi buku di perpustakaan, peneliti melakukan wawancara mendalam dan observasi langsung kepada kepala perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu.

Melalui wawancara ini, diperoleh informasi penting terkait proses survei kebutuhan buku, seleksi bahan pustaka, serta pengelolaan koleksi yang menjadi fokus penelitian. Observasi juga dilakukan untuk melihat secara nyata pelaksanaan kegiatan perpustakaan sehari-hari.

Hasil wawancara dan observasi tentang peran kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Peran Sebagai Manager

Bagaimana cara kepala perpustakaan mengatur dan merencanakan kegiatan perpustakaan?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Karena saya di perpustakaan ini bekerja sendiri, jadi semua kegiatan saya atur dan*

⁴⁶ Dokumen Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama II, pada tanggal 17 Mei 2025, pukul 14.49 wib

rencanakan sendiri. Biasanya saya melihat dulu kebutuhan siswa dan guru, lalu saya buat jadwal layanan, penataan buku, dan kegiatan literasi sesuai kemampuan. Kalau ada kegiatan besar, saya berkoordinasi dengan kepala sekolah atau guru lain untuk bantu sementara. Jadi perencanaan saya lebih sederhana dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan.”⁴⁷

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan MINU 2 Tembilahan Hulu, terlihat bahwa kepala perpustakaan mengatur dan merencanakan kegiatan secara mandiri karena belum memiliki staf atau petugas lain. Perencanaan kegiatan dilakukan secara sederhana, menyesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru di sekolah. Kepala perpustakaan membuat jadwal layanan, penataan buku, serta kegiatan literasi sesuai dengan waktu dan kemampuan yang ada. Untuk kegiatan yang lebih besar, seperti lomba atau program literasi sekolah, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan kepala sekolah dan guru lain agar dapat dibantu sementara.⁴⁸

2. Peran Sebagai Administrator

Bagaimana kepala perpustakaan mencatat dan mengelola data administrasi perpustakaan?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu: *“Untuk pencatatan dan pengelolaan data perpustakaan, saya masih menggunakan cara sederhana. Biasanya saya mencatat data peminjaman, pengembalian, dan koleksi buku di buku catatan atau Excel. Semua saya kerjakan sendiri agar tetap terpantau. Data itu juga saya perbarui secara berkala supaya tahu jumlah buku, siapa yang meminjam, dan kondisi koleksi.”⁴⁹*

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Perpustakaan MINU 2 Tembilahan Hulu, diketahui bahwa pengelolaan administrasi dan pencatatan data masih dilakukan secara sederhana. Kepala perpustakaan bekerja sendiri tanpa adanya staf pendamping, sehingga seluruh kegiatan pencatatan dilakukan secara manual maupun menggunakan bantuan aplikasi dasar seperti Microsoft Excel.

⁴⁷ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.20 wib

⁴⁸ Observasi Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.24 wib

⁴⁹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.30 wib

Data yang dicatat meliputi daftar koleksi buku, data peminjaman dan pengembalian, serta kondisi buku. Semua pencatatan dilakukan langsung oleh kepala perpustakaan agar data tetap terkontrol dan mudah diperbarui. Meskipun sarana dan sistem masih terbatas, kepala perpustakaan tetap berupaya menjaga kerapian administrasi agar layanan perpustakaan tetap berjalan dengan baik.⁵⁰

3. Peran Sebagai Leader

Apa yang dilakukan kepala perpustakaan agar kegiatan tetap berjalan baik walaupun hanya di kelola sendiri?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu: *“Supaya kegiatan perpustakaan tetap berjalan dengan baik walaupun saya sendiri yang mengelola, saya berusaha mengatur waktu sebaik mungkin. Saya juga membuat jadwal tetap untuk layanan peminjaman dan pengembalian buku agar siswa terbiasa. Selain itu, saya menjaga kerapian dan kebersihan ruang baca supaya siswa tetap nyaman datang ke perpustakaan. Kalau ada kegiatan besar, saya meminta bantuan dari guru lain atau siswa yang aktif membaca.”*⁵¹

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, kepala perpustakaan tetap mampu menjaga agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik meskipun dikelola sendiri. Kepala perpustakaan terlihat aktif dalam menata ruangan, mengatur jadwal peminjaman dan pengembalian buku, serta memastikan kebersihan dan kerapian ruang baca. Ia juga berinisiatif mengadakan kegiatan sederhana untuk menarik minat baca siswa. Selain itu, saat ada kegiatan yang memerlukan bantuan, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan guru atau meminta dukungan siswa. Dengan kedisiplinan dan tanggung jawab, kegiatan perpustakaan tetap berjalan tertib dan teratur walau dikelola seorang diri.⁵²

Dan hasil wawancara beserta observasi tentang pengembangan koleksi buku adalah sebagai berikut:

⁵⁰ Observasi Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.35 wib

⁵¹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.40 wib

⁵² Observasi Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.50 wib

1. Melakukan survei minat pemakai

- a) Bagaimana Ibu menyusun survei untuk mengetahui kebutuhan buku siswa dan guru?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Kami biasanya melakukan survei secara sederhana dan informal saja. Biasanya saya langsung bertanya kepada siswa dan guru, buku apa yang mereka butuhkan atau ingin dibaca. Belum ada formulir khusus atau instrumen survei tertulis yang sistematis sampai saat ini."*

- b) Apakah Ibu rutin melakukan survei untuk mengetahui buku yang dibutuhkan pemustaka?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Iya, survei tidak kami lakukan secara rutin. Biasanya baru dilakukan kalau ada rencana pengadaan buku, atau kalau ada usulan dari guru tentang buku yang dibutuhkan."*

- c) Bagaimana hasil survei itu digunakan dalam pengambilan keputusan pengadaan buku?

Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *Hasil survei yang diperoleh dijadikan pertimbangan dalam memilih buku yang akan dibeli. Namun, karena keterbatasan dana, tidak semua usulan dapat diwujudkan kan.*⁵³

Observasi menunjukkan bahwa survei kebutuhan buku dilakukan secara sederhana dan informal, dengan bertanya langsung kepada siswa dan guru tanpa menggunakan formulir tertulis. Survei ini tidak dilakukan secara rutin, melainkan hanya saat ada rencana pengadaan buku atau usulan dari guru. Hasil survei digunakan sebagai pertimbangan dalam pengadaan buku, meskipun tidak semua usulan dapat terpenuhi karena keterbatasan dana.⁵⁴

2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.

- a) Dari mana saja Ibu biasanya mendapatkan informasi buku yang akan dipilih? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Biasanya informasi tentang buku-buku baru saya dapat dari kunjungan ke toko buku lokal, rekomendasi dari guru, dan juga dari katalog yang dikirim lewat media sosial atau WhatsApp oleh pihak penerbit."*

- b) Apakah Ibu membuat daftar khusus sebagai bahan pertimbangan dalam memilih buku? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Saya biasanya membuat daftar sederhana berisi*

⁵³Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 31 Mei 2025, pukul 14.50 wib

⁵⁴Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 pada tanggal 31 Mei 2025, pukul 14.55 wib

*judul-judul buku yang menurut saya sesuai dengan kebutuhan siswa. Daftar itu nanti jadi bahan pertimbangan dalam proses seleksi buku yang akan dibeli."*⁵⁵

Hasil observasi yang dilakukan peneliti Kepala perpustakaan mengumpulkan informasi buku melalui kunjungan ke toko buku lokal, rekomendasi dari guru, serta katalog dari media sosial dan WhatsApp penerbit. Daftar bahan seleksi yang disusun berupa daftar sederhana judul-judul buku yang dianggap sesuai dengan kebutuhan siswa dan dijadikan bahan pertimbangan seleksi.⁵⁶

3. Melakukan survei bahan koleksi buku pustaka.

a) Apakah Ibu melakukan pencarian buku melalui toko, internet, atau pameran buku? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Untuk mencari buku, saya biasanya ke toko buku lokal. Kadang-kadang juga cari lewat internet. Tapi kalau untuk pameran buku, saya belum pernah ikut karena akses dan dananya memang terbatas."*

b) Bagaimana cara Ibu mendokumentasikan hasil survei buku tersebut? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Hasil survei buku biasanya saya catat secara manual di buku catatan, atau kadang langsung saya tandai di katalog. Belum ada sistem digital yang kami gunakan untuk dokumentasi."*⁵⁷

Hasil observasi pencarian buku dilakukan dengan mengunjungi toko buku lokal dan sesekali mencari informasi lewat internet. Namun, perpustakaan belum pernah mengikuti pameran buku karena keterbatasan akses dan dana. Hasil pencarian buku dicatat secara manual di buku catatan atau ditandai langsung pada katalog, tanpa menggunakan sistem digital.⁵⁸

4. Membuat desiderata.

a) Apa yang menjadi dasar Ibu dalam membuat daftar buku yang akan dibeli? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *Daftar buku yang ingin dibeli biasanya saya susun berdasarkan permintaan dari guru, kebutuhan siswa, dan juga hasil evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada. Daftarnya memang tidak selalu*

⁵⁵ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 2 Juni 2025, pukul 09.40 wib

⁵⁶ Observasi Ke 1 Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 pada tanggal 2 Juni 2025, pukul 9.40 wib

⁵⁷ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 4 Juni 2025, pukul 10.30 wib

⁵⁸ Observasi Ke 1 Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama II , Jl. Sederhana. pada tanggal 4 Juni 2025, pukul 10.30 wib

*lengkap, tapi itu yang kami jadikan panduan dalam pengadaan buku."*⁵⁹

Hasil observasinya adalah Daftar buku yang akan dibeli disusun berdasarkan permintaan guru, kebutuhan siswa, dan evaluasi koleksi yang sudah ada. Daftar ini bersifat panduan dan tidak selalu lengkap, tetapi menjadi acuan dalam pengadaan buku.⁶⁰

5. Menyeleksi bahan pustaka.

a) Bagaimana proses seleksi buku dilakukan di perpustakaan ini oleh Ibu? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Dalam memilih buku, saya lihat dulu apakah isinya relevan dengan kurikulum dan kebutuhan siswa. Saya juga utamakan buku yang mudah dipahami dan sesuai dengan tingkat usia siswa MI."*

b) Siapa saja yang terlibat bersama Ibu dalam penyusunan daftar buku yang akan dibeli? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Penyusunan daftar buku biasanya saya lakukan bersama kepala madrasah dan beberapa guru mata pelajaran. Kami berdiskusi secara informal sebelum melakukan pengadaan buku"*.⁶¹

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, proses seleksi buku didasarkan pada kesesuaian isi buku dengan kurikulum dan tingkat pemahaman siswa MI. Pemilihan dilakukan secara kolaboratif antara pustakawan, kepala madrasah, dan beberapa guru, melalui diskusi informal sebelum pengadaan dilakukan.⁶²

6. Meregistrasi bahan pustaka.

a) Bagaimana Ibu mencatat buku baru yang masuk ke perpustakaan? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Pencatatan buku baru kami lakukan secara manual dalam buku inventaris. Sampai saat ini, kami belum menggunakan sistem komputerisasi."*

b) Apakah setiap buku baru diberi nomor dan cap sebagai tanda inventaris oleh Ibu? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Setiap buku baru selalu kami beri nomor inventaris dan cap perpustakaan terlebih dahulu sebelum diletakkan di rak koleksi."*⁶³

⁵⁹Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 6 Juni 2025, pukul 14.00 wib

⁶⁰Observasi Ke 1 Di Madrasah Ibtidaiyah nahdhatul ulama II , Jl. Sederhana. pada tanggal 6 Juni 2025, pukul 14.00 wib

⁶¹Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 9 Juni 2025, pukul 10:30 wib

⁶²Observasi Ke 1 Di Madrasah Ibtidaiyah nahdhatul ulama II , Jl. Sederhana. pada tanggal 9 Juni 2025, pukul 14.45 wib

⁶³Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 10 Juni 2025, pukul 14.00 wib

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pencatatan buku baru masih dilakukan secara manual melalui buku inventaris. Setiap buku yang masuk diberi nomor inventaris dan cap perpustakaan sebagai tanda bukti kepemilikan sebelum diletakkan di rak koleksi. Perpustakaan belum menggunakan sistem komputerisasi untuk pencatatan.⁶⁴

7. Evaluasi dan Penyiangan Koleksi

- a) Apakah Ibu melakukan penilaian terhadap buku yang sudah lama atau rusak? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Kepala perpustakaan secara berkala menilai kondisi buku yang rusak atau sudah tidak sesuai. Pemeriksaan dilakukan setahun sekali atau saat ada waktu luang”*.
- b) Bagaimana proses pengeluaran atau penyiangan buku dilakukan di perpustakaan oleh Ibu? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Buku yang rusak parah atau tidak lagi sesuai dengan kurikulum akan dikeluarkan dari rak koleksi. Namun, proses ini dilakukan secara terbatas karena belum adanya prosedur penyiangan yang tetap”*.⁶⁵

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pustakawan secara berkala melakukan penilaian terhadap kondisi koleksi, khususnya buku yang sudah rusak atau tidak relevan lagi dengan kurikulum. Penilaian biasanya dilakukan setahun sekali atau saat ada waktu luang. Penyiangan dilakukan secara terbatas karena belum ada prosedur tetap yang digunakan.⁶⁶

Bagian terakhir hasil temuan lapangan tentang faktor pendukung dan penghambat pengembangan koleksi buku adalah:

1. faktor pendukung pengembangan koleksi buku

- a) Apakah terdapat alokasi dana rutin untuk pengadaan buku di perpustakaan, baik dalam bentuk laporan keuangan maupun dokumen DPA? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Meskipun saya belum sepenuhnya memahami teknis alokasi dana seperti DPA, saya berusaha mencari pendanaan dengan meminta bantuan dari pihak luar yang mungkin mau berkontribusi pada pengadaan buku”*.

⁶⁴Observasi Ke 1 Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 pada tanggal 10 Juni 2025, pukul 14.20 wib

⁶⁵Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 12 Juni 2025, pukul 14.40 wib

⁶⁶Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama II, Jl. Sederhana. pada tanggal 12 Juni 2025, pukul 14.40 wib

- b) Apakah perpustakaan memiliki dokumen resmi kebijakan pengembangan koleksi serta prosedur tertulis dalam penambahan buku? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Saat ini kami belum memiliki dokumen kebijakan formal. Namun, saya berusaha mengembangkan koleksi berdasarkan kebutuhan pengguna dan relevansi dengan kurikulum yang berlaku”*.
- c) Apakah terdapat catatan kerja sama dengan instansi lain dan daftar donasi koleksi yang diterima perpustakaan? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *Saya aktif mencari peluang kerjasama dengan komunitas lokal dan individu yang bersedia mendonasikan buku kepada perpustakaan kami, yang sangat membantu dalam memperkaya koleksi”*.
- d) Apakah tersedia sistem otomasi perpustakaan dan fasilitas seperti komputer serta akses internet untuk mendukung pengelolaan koleksi? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *Dengan fasilitas yang terbatas, saya memanfaatkan perangkat teknologi yang ada semaksimal mungkin dan terkadang menggunakan alat pribadi untuk mengelola perpustakaan secara efisien”*.
- e) Apakah koleksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pengguna dan relevan dengan kurikulum atau topik umum yang dibutuhkan? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Fokus saya adalah memastikan koleksi yang ada benar-benar bermanfaat dan digunakan oleh siswa serta mendukung kebutuhan pembelajaran mereka”*.⁶⁷

2. faktor penghambat pengembangan buku

- a) Apakah perpustakaan tidak memiliki dokumen anggaran khusus untuk koleksi buku dan laporan pengadaan buku sangat terbatas? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *Keterbatasan dana menjadi tantangan besar karena tidak adanya dana khusus yang dialokasikan secara rutin. Saya berupaya merencanakan pengadaan buku dengan lebih cermat dan efisien”*.
- b) Apakah perpustakaan tidak memiliki pustakawan bersertifikat serta minim pelatihan atau peningkatan kompetensi pengelola koleksi? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *“Sebagai satu-satunya pengelola, saya harus menangani semua tugas perpustakaan sendiri. Ini membatasi waktu dan kemampuan saya untuk melakukan pengembangan yang lebih besar”*.

Selanjutnya adalah hasil wawancara dari guru-guru dan siswa di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan Hulu.

1. Survei minat pakai

- a) Pertanyaan untuk guru: Menurut bapak/Ibu, apakah koleksi buku yang tersedia saat ini mendukung proses pembelajaran di kelas? Jawaban dari guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu:

⁶⁷ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 13 Juni 2025, pukul 10.30 wib

"Menurut saya, koleksi buku di perpustakaan masih belum sepenuhnya mendukung kegiatan pembelajaran di kelas. Jumlah dan jenis buku yang tersedia masih sangat terbatas, terutama untuk buku pendamping dan referensi tambahan di luar buku paket. Kondisi ini membuat siswa kesulitan untuk memperluas pengetahuan mereka melalui bacaan lain".

b) Pertanyaan untuk guru: Apakah bapak/Ibu pernah diminta untuk mengusulkan jenis buku yang dibutuhkan oleh siswa atau guru? Jawaban dari guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu: "Iya, kami pernah diminta pendapat soal buku-buku apa yang kira-kira dibutuhkan di perpustakaan. Biasanya disampaikan secara lisan aja, misalnya pas ngobrol sama kepala perpustakaan atau saat ada pertemuan informal. Memang nggak semua usulan bisa diwujudkan, mungkin karena anggaran terbatas, tapi kami merasa tetap dilibatkan dan diberi kesempatan untuk ikut berkontribusi dalam pengadaan buku."⁶⁸

c) Pertanyaan untuk siswa: Apa kamu suka membaca buku di perpustakaan? Buku seperti apa yang paling kamu suka?

Siswa 1: "Iya, aku suka! Aku paling suka buku cerita yang lucu, kayak tentang binatang yang bisa ngomong. Gambarnya juga warna-warni, jadi seru bacanya."

Siswa 2: "Aku suka baca juga, tapi cuma kalau bukunya menarik. Aku suka buku tentang petualangan."

c) Pertanyaan untuk siswa: Apakah kamu pernah ditanya atau diminta menyarankan buku yang ingin kamu baca?

Siswa 1: "Pernah, waktu itu aku bilang mau buku cerita tentang dinosaurus, tapi belum ada katanya."

Siswa 2: "Aku belum pernah ditanya sih, tapi aku mau banget kalau bisa kasih saran. Pingin ada buku komik juga di perpustakaan."⁶⁹

2. Seleksi Bahan Pustaka

a) Pertanyaan untuk guru: Bagaimana Ibu menilai kesesuaian isi buku-buku perpustakaan dengan kurikulum yang digunakan? Jawaban dari guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu: "Menurut kami, penting sekali isi buku di perpustakaan itu sesuai dengan kurikulum yang sedang dipakai. Memang ada beberapa buku yang masih relevan, tapi ada juga yang sudah kurang cocok dengan kurikulum terbaru. Karena itu, kami berharap ke depannya pihak perpustakaan bisa lebih melibatkan guru-guru dalam pemilihan buku, supaya koleksi yang ada benar-benar mendukung materi yang kami ajarkan di kelas."

b) Pertanyaan untuk guru: Menurut bapak/Ibu, bagaimana kualitas buku-buku perpustakaan dari segi isi, bahasa, dan relevansinya? Jawaban

⁶⁸ Wawancara guru di Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama hasan pada tanggal 14 Juni 2025, pukul 14.35 wib

⁶⁹ Wawancara siswa di Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama hasan pada tanggal 16 Juni 2025, pukul 14.40 wib

122

dari guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah NU 2 Tembilahan hulu: “Kalau dari segi isi, buku-buku di perpustakaan cukup beragam. Ada yang isinya bagus, menarik, dan mudah dipahami anak-anak. Tapi ada juga yang kurang menarik dari tampilannya, atau bahasanya terlalu tinggi untuk anak-anak MI. Harapan kami, kalau nanti ada penambahan buku, bisa lebih diperhatikan kualitas kontennya — bahasanya yang muda dimengerti dan tampilan yang menarik, supaya anak-anak makin semangat untuk membaca.”⁷⁰

a. Pertanyaan untuk siswa

Menurut kamu, apakah buku di perpustakaan sudah beragam dan menarik untuk dibaca?

Siswa 1: Buku-bukunya lumayan banyak sih, tapi ada yang udah lama dan aku udah baca. Pingin yang baru.

Siswa 2: Lumayan menarik, tapi banyak yang untuk pelajaran. Aku pingin lebih banyak buku cerita yang seru.

b. Pertanyaan untuk siswa

Apakah kamu mudah menemukan buku yang kamu butuhkan atau sukai di perpustakaan

Siswa 1: Kadang bisa nemu, kadang bingung cari judul yang aku mau. Suka nanya sama ibu pustakawan.

Siswa 2: Aku pernah cari buku tapi nggak ketemu-ketemu, akhirnya aku ambil yang lain aja. Mungkin karena bukunya belum diurutin.⁷¹

E. Pembahasan hasil penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan di Madrasah Ibtidaiyah nahdathul ulama 2 maka peneliti ingin membahas sebagai berikut:

1. Peran kepala perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Nahdatuk Ulama

a. Peran Sebagai Manager

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Perpustakaan MINU 2 Tembilahan Hulu, kepala perpustakaan telah melaksanakan perannya sebagai manajer dengan cukup baik meskipun bekerja seorang diri tanpa adanya staf pendamping. Dalam menjalankan tugasnya, kepala perpustakaan berupaya

94

13

⁷⁰Wawancara Guru di Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama, Ibu Emelia Juliana, S.Pd pada tanggal 16 Juni 2025, pukul 14.40 wib

⁷¹Wawancara siswa di Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama, Hasan, pada tanggal 18 Juni M2025, pukul 14.20 wib

mengatur dan merencanakan seluruh kegiatan perpustakaan agar tetap berjalan dengan tertib dan terarah.

Kepala perpustakaan menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan kebutuhan guru dan siswa. Ia membuat jadwal layanan peminjaman dan pengembalian buku, menata koleksi, serta merancang kegiatan literasi sederhana sesuai dengan kondisi dan kemampuan yang ada. Perencanaan dilakukan secara mandiri, namun tetap memperhatikan situasi di sekolah agar kegiatan perpustakaan dapat mendukung proses belajar mengajar.

Dalam hal pelaksanaan, kepala perpustakaan juga berperan mengatur waktu kerja, menjaga kebersihan ruangan, serta memastikan layanan tetap berjalan walaupun tanpa bantuan staf lain. Jika ada kegiatan besar seperti lomba atau program literasi sekolah, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan guru dan kepala sekolah untuk mendapatkan dukungan sementara.⁷²

Hasil observasi memperlihatkan bahwa kepala perpustakaan memiliki kemampuan manajerial yang baik dalam memanfaatkan waktu, sumber daya, dan fasilitas yang terbatas. Dengan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab, ia mampu menjaga agar seluruh kegiatan perpustakaan tetap aktif dan berkelanjutan.⁷³

Secara keseluruhan, peran kepala perpustakaan sebagai manajer terlihat dari kemampuannya dalam merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan perpustakaan secara mandiri. Meskipun dengan keterbatasan tenaga dan sarana, kepala perpustakaan tetap mampu menciptakan sistem kerja yang efektif sehingga perpustakaan dapat berfungsi dengan baik sebagai pusat sumber belajar di sekolah.

⁷² Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.20 wib

⁷³ Observasi Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.24 wib

b. Peran Sebagai Administrator

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, peran kepala perpustakaan sebagai administrator sudah dijalankan dengan cukup baik meskipun masih menggunakan sistem sederhana. Kepala perpustakaan bertanggung jawab penuh dalam pencatatan, penyimpanan, serta pengelolaan data administrasi yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan.

Dalam kegiatan sehari-hari, kepala perpustakaan mencatat data peminjaman, pengembalian, serta jumlah dan kondisi koleksi buku. Pencatatan dilakukan secara manual melalui buku catatan, dan sebagian menggunakan aplikasi sederhana seperti Microsoft Excel agar data lebih mudah diatur dan diperbarui. Meskipun sarana dan sistem pencatatan belum digital sepenuhnya, kepala perpustakaan berusaha menjaga agar data tetap rapi dan terkontrol.⁷⁴

Hasil observasi menunjukkan bahwa kepala perpustakaan melakukan pembaruan data secara berkala, terutama saat ada buku baru atau penghapusan koleksi. Ia juga membuat catatan laporan kegiatan dan perkembangan perpustakaan untuk disampaikan kepada kepala sekolah. Kegiatan administrasi ini membantu kepala perpustakaan memantau kebutuhan koleksi serta memperkirakan layanan yang paling sering digunakan oleh siswa.⁷⁵

Peran kepala perpustakaan sebagai administrator terlihat jelas dari ketelitiannya dalam mencatat dan menyimpan data, serta tanggung jawabnya dalam menjaga keteraturan administrasi perpustakaan. Walaupun dilakukan secara manual dan sederhana, sistem administrasi yang diterapkan sudah berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran kegiatan layanan perpustakaan di sekolah.

⁷⁴ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.30 wib

⁷⁵ Observasi Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.35 wib

c. Peran Sebagai Leader

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Perpustakaan MINU 2 Tembilahan Hulu, peran kepala perpustakaan sebagai leader tetap terlihat meskipun beliau bekerja seorang diri tanpa staf pendukung. Sebagai seorang pemimpin, kepala perpustakaan menunjukkan sikap tanggung jawab, keteladanan, dan semangat dalam mengelola serta mengembangkan perpustakaan sekolah.

Kepala perpustakaan berupaya menjadi contoh bagi siswa dan guru dalam hal kedisiplinan, kebersihan, serta kecintaan terhadap membaca. Melalui sikap ramah dan terbuka, ia berusaha menumbuhkan minat baca siswa dengan mengajak mereka memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Ia juga menjalin komunikasi yang baik dengan kepala sekolah dan guru agar kegiatan perpustakaan mendapatkan dukungan, terutama dalam pelaksanaan kegiatan literasi atau lomba membaca.⁷⁶

Hasil observasi menunjukkan bahwa kepala perpustakaan aktif berinteraksi dengan siswa saat mereka berkunjung, memberikan arahan cara mencari dan merawat buku, serta menjaga suasana perpustakaan tetap nyaman. Meskipun tanpa bawahan, ia mampu memimpin dan mengatur alur kegiatan perpustakaan dengan tertib. Dalam hal pengambilan keputusan, kepala perpustakaan juga menunjukkan sikap mandiri, namun tetap mempertimbangkan masukan dari pihak sekolah.⁷⁷

Peran kepala perpustakaan sebagai leader tercermin dari kemampuannya memotivasi, mengarahkan, dan menjaga semangat literasi di lingkungan sekolah. Kepemimpinan yang ditunjukkan lebih bersifat keteladanan dan tanggung jawab pribadi, sehingga meskipun bekerja sendiri, kegiatan perpustakaan tetap berjalan

⁷⁶ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.40 wib

⁷⁷ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 30 Mei 2025, pukul 09.50 wib

dengan baik dan memiliki pengaruh positif terhadap budaya membaca di MINU 2 Tembilahan Hulu.

2. Pengembangan Koleksi Buku Di Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Nahdatul Ulama 2

a) Melakukan survei minat pemakai.

Melakukan survei minat pemakai adalah kegiatan mulai dari membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sampai membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang/subjek yang diminati atau dibutuhkan pemakai perpustakaan. Hasil survei digunakan sebagai dasar dalam pengembangan koleksi buku perpustakaan.⁷⁸

1) Menyusun survei

Dari penjelasan kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, dapat diketahui bahwa proses penyusunan survei kebutuhan buku yang dilakukan masih bersifat sederhana dan informal. Pustakawan lebih banyak mengandalkan komunikasi langsung dengan para pengguna perpustakaan, yaitu siswa dan guru, untuk mengetahui jenis dan judul buku yang dibutuhkan. Pendekatan ini memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan yang perlu diperhatikan dalam upaya pengembangan perpustakaan agar lebih optimal. Hal ini di buktikan dengan data dari jawaban kepala perpustakaan yaitu: *“Kami biasanya melakukan survei secara sederhana dan informal saja. Biasanya saya langsung bertanya kepada siswa dan guru, buku apa yang mereka butuhkan atau ingin dibaca. Belum ada formulir khusus atau instrumen survei tertulis yang sistematis sampai saat ini.”*⁷⁹

2) Melaksanakan survei

Berdasarkan jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, diketahui bahwa survei untuk mengetahui

⁷⁸ Purwono, *Profesi Perpustakaan...* h. 2.32-2.33

⁷⁹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 31 Mei 2025, pukul 14.50 wib

kebutuhan buku pemustaka belum dilakukan secara rutin. Survei baru dilakukan jika ada rencana pengadaan buku atau ketika ada usulan dari guru. Hal ini menunjukkan bahwa survei masih bersifat insidental dan belum menjadi bagian dari perencanaan yang terstruktur. Kondisi ini tentu berpengaruh terhadap efektivitas pengadaan koleksi buku karena kebutuhan siswa dan guru tidak selalu terpetakan dengan baik secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Pelaksanaan survei yang hanya dilakukan saat ada kebutuhan tertentu membuat data yang diperoleh cenderung terbatas. Selain itu, informasi yang terkumpul bisa saja tidak mewakili kebutuhan semua pemustaka karena hanya didasarkan pada usulan pihak-pihak tertentu saja. Akibatnya, beberapa kebutuhan yang bersifat lebih luas atau tidak terungkap secara langsung bisa saja terabaikan. Hal ini di buktikan dengan data dari jawaban kepala perpustakaan yaitu: *"Iya, survei tidak kami lakukan secara rutin. Biasanya baru dilakukan kalau ada rencana pengadaan buku, atau kalau ada usulan dari guru tentang buku yang dibutuhkan."*⁸⁰

3) Hasil survei

Berdasarkan jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, dapat diketahui bahwa hasil survei yang diperoleh dari guru dan siswa memang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pengadaan buku. Artinya, suara pemustaka tetap diperhatikan dan menjadi dasar dalam menentukan jenis buku yang akan dibeli. Namun, realisasinya masih sangat dipengaruhi oleh faktor ketersediaan dana.

Dalam praktiknya, tidak semua usulan dari hasil survei dapat diwujudkan karena keterbatasan anggaran. Hal ini menunjukkan

⁸⁰ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtdaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 31 Mei 2025, Pukul 14:55

bahwa meskipun perpustakaan terbuka terhadap masukan dari pengguna, keputusan akhir tetap menyesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada. Akibatnya, proses pemilihan buku cenderung bersifat selektif, dan hanya beberapa kebutuhan prioritas yang dapat dipenuhi.

Situasi ini mencerminkan adanya kesenjangan antara kebutuhan ideal yang teridentifikasi melalui survei dengan kemampuan riil perpustakaan dalam memenuhinya. Oleh karena itu, penting bagi pihak perpustakaan untuk menyusun skala prioritas berdasarkan hasil survei dan mempertimbangkan alternatif lain, seperti kerja sama dengan donatur, program hibah buku, atau peminjaman lintas sekolah untuk mengatasi keterbatasan tersebut.

Meskipun dana menjadi kendala utama, penggunaan hasil survei sebagai bahan pertimbangan menunjukkan adanya niat baik dan komitmen dari pihak perpustakaan untuk menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan nyata pengguna. Dengan pengelolaan yang lebih terencana dan transparan, perpustakaan tetap dapat berkembang meskipun dalam keterbatasan. Hal ini dibuktikan dengan jawaban kepala perpustakaan: *“Hasil survei yang diperoleh dijadikan pertimbangan dalam memilih buku yang akan dibeli. Namun, karena keterbatasan dana, tidak semua usulan dapat diwujudkan.”*⁸¹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, ditemukan bahwa proses survei kebutuhan buku dilakukan secara sederhana dan belum mengacu pada sistem yang terstruktur. Survei dilaksanakan secara informal, yakni dengan cara pustakawan bertanya langsung kepada siswa dan guru mengenai buku yang mereka inginkan atau butuhkan. Dalam pelaksanaannya, pustakawan tidak menggunakan

⁸¹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtdaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 31 Mei 2025, Pukul 15:00

instrumen formal seperti kuesioner tertulis, baik dalam bentuk cetak maupun digital.

Observasi juga menunjukkan bahwa survei tersebut tidak dilakukan secara rutin. Kegiatan ini hanya muncul sebagai respons terhadap situasi tertentu, seperti saat perpustakaan berencana melakukan pengadaan buku atau ketika ada usulan dari pihak guru. Dengan demikian, tidak ada jadwal khusus atau mekanisme berkala yang dirancang untuk menggali kebutuhan pemustaka secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Walaupun dilakukan secara sederhana, hasil dari survei ini tetap dijadikan bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan terkait pengadaan buku. Namun demikian, keterbatasan dana menjadi kendala utama yang menyebabkan tidak semua usulan dari siswa dan guru dapat direalisasikan. Dalam beberapa kasus, pihak perpustakaan harus menyeleksi usulan yang masuk dan menetapkan skala prioritas terhadap jenis buku yang benar-benar mendesak atau relevan dengan kebutuhan pembelajaran.⁸²

Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat upaya untuk melibatkan pemustaka dalam proses pengembangan koleksi, perpustakaan masih menghadapi keterbatasan dari segi perencanaan sistematis dan dukungan anggaran. Oleh karena itu, dibutuhkan langkah-langkah penguatan, baik dari sisi manajemen survei kebutuhan maupun dari aspek pengelolaan anggaran, agar pengadaan buku dapat lebih tepat sasaran dan merata sesuai kebutuhan warga sekolah.

b) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.

Menghimpun alat seleksi bahan pustaka adalah kegiatan mencari dan mengumpulkan katalog penerbit (publisher catalogues) baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik untuk digunakan sebagai

⁸² Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 Pada Tanggal 31 Mei 2025, Pukul 15:00

bahan seleksi buku pustaka lain yang akan dibeli atau diadakan oleh perpustakaan.⁸³

1) Mencari informasi tentang buku

Berdasarkan keterangan kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, dapat diketahui bahwa informasi mengenai buku-buku baru diperoleh melalui beberapa jalur informal, seperti kunjungan langsung ke toko buku lokal, rekomendasi dari guru, serta katalog yang dikirimkan oleh pihak penerbit melalui media sosial atau aplikasi WhatsApp. Hal ini menunjukkan bahwa upaya pencarian informasi buku masih dilakukan secara manual dan bergantung pada inisiatif pribadi serta relasi yang dimiliki oleh pustakawan.

Penggunaan media sosial dan komunikasi digital seperti WhatsApp menjadi salah satu strategi yang cukup efisien dalam konteks keterbatasan akses di daerah. Namun, pendekatan ini juga memiliki keterbatasan, karena sangat bergantung pada apa yang ditawarkan oleh pihak penerbit atau tersedia di toko buku sekitar, bukan berdasarkan analisis kebutuhan kurikulum atau kebutuhan pemustaka secara lebih luas dan sistematis.

Selain itu, meskipun rekomendasi guru menjadi salah satu sumber acuan, proses penyeleksian buku belum sepenuhnya didasarkan pada data yang terukur, misalnya melalui telaah kurikulum, tren literasi, atau survei kebutuhan yang terdokumentasi dengan baik. Ini mengindikasikan bahwa pemilihan buku cenderung bersifat responsif dan kontekstual, belum berbasis perencanaan jangka panjang dalam pengembangan koleksi.

Dengan demikian, penting kiranya untuk mendorong adanya sistem dokumentasi dan pengelolaan informasi yang lebih terarah. Perpustakaan dapat memanfaatkan platform digital pendidikan,

⁸³ Purwono, *Profesi Perpustakaan...* h. 2.32-2.33

direktori buku nasional, atau kerja sama dengan dinas perpustakaan untuk mendapatkan informasi buku yang lebih luas, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pendidikan madrasah. hal di buktikan dengan data jawaban dari kepala perpustakaan: *“Biasanya informasi tentang buku-buku baru saya dapat dari kunjungan ke toko buku lokal, rekomendasi dari guru, dan juga dari katalog yang dikirim lewat media sosial atau WhatsApp oleh pihak penerbit.”*⁸⁴

2) Daftar khusus sebagai bahan pertimbangan

Berdasarkan jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, dapat diketahui bahwa dalam proses pemilihan buku, beliau menyusun daftar sederhana yang berisi judul-judul buku yang dianggap sesuai dengan kebutuhan siswa. Daftar ini kemudian dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam proses seleksi buku yang akan dibeli.

Pembuatan daftar ini menunjukkan adanya upaya untuk menyesuaikan koleksi buku dengan kebutuhan pemustaka, meskipun dilakukan secara sederhana dan berdasarkan penilaian pribadi pustakawan. Meskipun belum berbasis sistem evaluasi atau analisis kebutuhan yang mendalam, langkah ini tetap mencerminkan adanya proses seleksi yang tidak asal-asalan. Daftar tersebut berfungsi sebagai panduan awal sebelum keputusan pengadaan buku dilakukan. Hal ini di buktikan dengan adanya jawaban dari kepala sekolah dengan pertanyaan: Apakah Ibu membuat daftar khusus sebagai bahan pertimbangan dalam memilih buku? Jawaban kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan hulu: *"Saya biasanya membuat daftar sederhana berisi judul-judul buku yang menurut saya sesuai dengan*

⁸⁴ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 2 Juni 2025, pukul 09.40 wib

*kebutuhan siswa. Daftar itu nanti jadi bahan pertimbangan dalam proses seleksi buku yang akan dibeli."*⁸⁵

126

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu, diperoleh gambaran bahwa proses pengumpulan informasi buku baru masih dilakukan secara sederhana dan bersifat manual. Kepala perpustakaan mendapatkan informasi tentang buku-buku yang relevan melalui beberapa sumber, yaitu kunjungan langsung ke toko buku lokal, rekomendasi dari guru, serta katalog yang dikirimkan oleh penerbit melalui media sosial dan aplikasi WhatsApp. Cara ini mencerminkan pemanfaatan jaringan informal dan kemudahan akses komunikasi digital sebagai sumber informasi alternatif dalam situasi terbatas.

149

Selain itu, dalam proses seleksi buku, kepala perpustakaan menyusun daftar sederhana berisi judul-judul buku yang dianggap sesuai dengan kebutuhan siswa. Daftar ini disusun berdasarkan penilaian pribadi pustakawan dan masukan informal dari guru. Meskipun tidak didasarkan pada instrumen formal seperti analisis kebutuhan berbasis data atau dokumen tertulis, daftar tersebut tetap digunakan sebagai acuan dalam menentukan buku yang akan dibeli saat ada pengadaan.⁸⁶

73

Praktik ini menunjukkan adanya niat dan upaya dari pihak perpustakaan untuk menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan pemustaka, meskipun dalam keterbatasan sistem dan fasilitas. Penyusunan daftar seleksi secara sederhana mencerminkan fleksibilitas, tetapi juga menandakan belum optimalnya manajemen pengembangan koleksi yang terstruktur. Tanpa adanya instrumen resmi, dokumentasi tertulis, dan keterlibatan pemustaka secara aktif, proses pemilihan buku rentan terhadap subjektivitas.

⁸⁵ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 2 Juni 2025, Pukul 09.45

⁸⁶ Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah Nahdatul Ulama 2 Pada Tanggal 2 Juni 2025

Oleh karena itu, ke depan dibutuhkan penguatan sistem dokumentasi dan prosedur seleksi buku yang lebih sistematis, agar proses pengadaan koleksi tidak hanya berdasarkan intuisi atau pengalaman pustakawan, tetapi juga berbasis pada kebutuhan yang teridentifikasi secara objektif. Dengan langkah ini, perpustakaan akan mampu menyusun koleksi yang lebih relevan, merata, dan mendukung proses pembelajaran secara optimal.

c) Melakukan survei bahan koleksi buku pustaka.

Melakukan survei bahan pustaka adalah kegiatan mengumpulkan informasi bahan pustaka melalui toko buku, internet, pameran dan pertemuan-pertemuan, untuk memperoleh gambaran tentang buku pustaka yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan untuk dibeli/diadakan.⁸⁷

1) Pencarian buku

Kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu menyatakan bahwa pencarian buku umumnya dilakukan melalui kunjungan langsung ke toko buku lokal dan sesekali melalui internet. Hal ini menunjukkan bahwa **pustakawan** telah **memanfaatkan sumber informasi yang tersedia** secara praktis, terutama yang mudah diakses dan tidak memerlukan biaya besar. Toko buku lokal menjadi pilihan utama karena kemudahan jangkauan secara geografis dan memungkinkan pustakawan melihat langsung fisik buku yang akan dipertimbangkan untuk dibeli.

Pencarian melalui internet juga mulai dimanfaatkan, meskipun belum menjadi sumber utama. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran terhadap perkembangan teknologi informasi dalam dunia literasi, namun mungkin masih terbatas dari segi kemampuan teknis, akses internet, atau keterbiasaan dalam menjelajahi katalog buku secara online.

⁸⁷ Purwono, profesi perpustakaan... h. 2.32-2.33

Sementara itu, kegiatan seperti mengunjungi pameran buku belum pernah dilakukan karena terbatasnya akses dan dana. Padahal, pameran buku dapat menjadi sarana yang sangat bermanfaat untuk memperoleh informasi koleksi baru, menjalin kerja sama dengan penerbit, serta mendapatkan diskon atau penawaran khusus. Ketidakhadiran dalam kegiatan ini mencerminkan adanya kendala struktural yang umum dihadapi oleh perpustakaan di daerah, seperti keterbatasan anggaran, transportasi, dan informasi tentang kegiatan literasi berskala besar.

Secara keseluruhan, pencarian buku yang dilakukan masih bersifat kontekstual dan disesuaikan dengan kondisi lokal. Ke depan, akan sangat positif jika upaya pencarian informasi koleksi diperluas melalui pelatihan penggunaan katalog online, partisipasi dalam jaringan perpustakaan, serta kerja sama dengan instansi terkait agar pustakawan lebih mudah mendapatkan akses terhadap berbagai sumber koleksi yang lebih bervariasi dan sesuai kebutuhan pembelajaran. Hal ini di buktikan dengan adanya jawaban dari kepala perpustakaan yaitu: *“Untuk mencari buku, saya biasanya ke toko buku lokal. Kadang-kadang juga cari lewat internet. Tapi kalau untuk pameran buku, saya belum pernah ikut karena akses dan dananya memang terbatas.”*⁸⁸

2) Dokumentasi hasil survei.

Dari keterangan kepala perpustakaan, dapat diketahui bahwa proses dokumentasi hasil survei buku masih dilakukan secara manual. Umumnya, pustakawan mencatat hasil survei langsung di buku catatan atau menandai buku-buku yang diinginkan pada katalog yang diterima. Pendekatan ini menunjukkan bahwa proses pencatatan masih sederhana dan

⁸⁸ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 4 Juni 2025, pukul 10.30 wib

belum menggunakan sistem digital atau format dokumentasi yang lebih terstruktur.

Cara manual seperti ini memang cukup umum di sekolah atau madrasah dengan sumber daya terbatas. Namun, metode ini memiliki beberapa kelemahan, seperti risiko kehilangan data, sulitnya pelacakan kembali informasi, serta terbatasnya akses untuk pihak lain yang mungkin ingin melihat atau mengevaluasi hasil survei tersebut.

Selain itu, pencatatan yang tidak terstandar juga dapat menyebabkan informasi yang dikumpulkan menjadi kurang akurat atau tidak terdokumentasi secara konsisten. Ini berdampak pada proses pengambilan keputusan dalam pengadaan koleksi, karena data yang menjadi dasar pertimbangannya tidak terdokumentasi secara sistematis.

Dengan demikian, meskipun metode manual ini tetap berfungsi untuk kebutuhan dasar, pengembangan sistem dokumentasi yang lebih rapi dan terstruktur sangat disarankan. Misalnya, melalui penggunaan format formulir sederhana atau spreadsheet digital yang dapat disimpan dan diakses dengan lebih aman. Langkah ini akan membantu pustakawan dalam memantau kebutuhan buku dari waktu ke waktu serta mempermudah dalam menyusun laporan dan evaluasi koleksi. hal ini di buktikan dengan data jawaban dari kepala perpustakaan yaitu: *Hasil survei buku biasanya saya catat secara manual di buku catatan, atau kadang langsung saya tandai di katalog. Belum ada sistem digital yang kami gunakan untuk dokumentasi.*⁸⁹

Hasil observasi di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu menunjukkan bahwa pencarian buku baru untuk kebutuhan perpustakaan masih dilakukan secara konvensional. Kepala perpustakaan biasanya mengunjungi toko buku lokal untuk

⁸⁹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtdaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 4 Juni 2025, Pukul 10.50

melihat dan memilih buku secara langsung. Selain itu, pencarian informasi juga dilakukan sesekali melalui internet, meskipun belum menjadi metode utama. Hal ini mencerminkan adanya keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi informasi secara optimal dalam proses seleksi koleksi.

Sementara itu, pihak perpustakaan belum pernah mengikuti pameran buku. Hal ini disebabkan oleh kendala akses dan keterbatasan dana, yang menjadi tantangan umum bagi banyak perpustakaan sekolah di daerah. Padahal, pameran buku merupakan salah satu sumber yang potensial untuk memperkaya referensi koleksi, menjalin kemitraan dengan penerbit, serta mendapatkan harga khusus.

Dokumentasi hasil pencarian buku juga masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatatnya di buku catatan atau langsung menandai buku-buku tertentu pada katalog. Tidak terdapat sistem dokumentasi digital yang digunakan dalam proses ini. Pendekatan manual ini cukup fungsional dalam situasi terbatas, namun menyulitkan proses pelacakan dan pembaruan data dalam jangka panjang.⁹⁰

Secara keseluruhan, temuan observasi ini menunjukkan bahwa pengelolaan informasi dan pencarian buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu masih bergantung pada cara-cara tradisional. Oleh karena itu, pengembangan kapasitas dan dukungan fasilitas digital menjadi penting agar perpustakaan dapat mengakses sumber-sumber koleksi yang lebih luas, terdokumentasi dengan baik, dan menunjang kualitas layanan kepada pemustaka secara lebih maksimal.

d) Membuat desiderata

Membuat desiderata adalah kegiatan membuat dan mengumpulkan deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau

⁹⁰ Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 Pada Tanggal 4 Juni 2025, Pukul 11:00

daftar bibliografi yang disusun menurut aturan tertentu baik tercetak maupun elektronik, untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan koleksi buku pustaka. Pembuatan desiderata dapat dihasilkan melalui dua cara, yaitu menghimpun dan menyeleksi katalog sebagai alat seleksi atau melakukan survei bahan buku pustaka. Masing-masing kegiatan tersebut diberikan angka kredit.⁹¹

1) Dasar pembuatan daftar buku yang akan di beli

Penyusunan daftar buku yang akan dibeli oleh kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu didasarkan pada beberapa pertimbangan utama, yaitu permintaan dari guru, kebutuhan siswa, serta hasil evaluasi terhadap koleksi buku yang sudah tersedia di perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa proses pengadaan buku telah mempertimbangkan kebutuhan aktual pemustaka, meskipun belum didukung dengan sistem perencanaan yang terstruktur secara formal.

Permintaan dari guru mencerminkan adanya koordinasi antara pihak perpustakaan dan tenaga pengajar dalam upaya menyediakan buku-buku yang mendukung proses pembelajaran. Sementara itu, kebutuhan siswa juga menjadi fokus penting, menandakan bahwa perpustakaan berupaya relevan terhadap minat baca dan kebutuhan informasi siswa di tingkat sekolah dasar.

Selain itu, evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada menjadi landasan penting dalam memperbarui dan melengkapi koleksi yang kurang atau sudah tidak relevan. Namun, kepala perpustakaan juga mengakui bahwa daftar yang disusun tidak selalu lengkap, yang kemungkinan besar disebabkan oleh keterbatasan waktu, sumber daya manusia, atau belum adanya sistem dokumentasi yang standar.

⁹¹ Purwono, profesi perpustakaan... h. 2.32-2.33

Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun ada kesadaran untuk membuat perencanaan dalam pengadaan buku, prosesnya masih bersifat sederhana dan bergantung pada inisiatif pribadi pustakawan. Oleh karena itu, dibutuhkan peningkatan kapasitas dan pelatihan dalam pengelolaan koleksi agar proses penyusunan daftar buku dapat dilakukan secara lebih sistematis, berbasis data, dan mampu menjawab kebutuhan pemustaka secara berkelanjutan. Hal tersebut di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *“Daftar buku yang ingin dibeli biasanya saya susun berdasarkan permintaan dari guru, kebutuhan siswa, dan juga hasil evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada. Daftarnya memang tidak selalu lengkap, tapi itu yang kami jadikan panduan dalam pengadaan buku”*.⁹²

Hasil observasi di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu menunjukkan bahwa proses penyusunan daftar buku yang akan dibeli dilakukan dengan pendekatan yang sederhana namun kontekstual. Daftar tersebut disusun berdasarkan tiga sumber utama: permintaan dari guru, kebutuhan siswa, dan evaluasi terhadap koleksi buku yang sudah tersedia. Hal ini mencerminkan adanya upaya untuk menyesuaikan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan aktual pemustaka, baik dari sisi kurikulum maupun minat baca siswa.

Keterlibatan guru dalam proses ini menunjukkan bahwa perpustakaan menjalin komunikasi fungsional dengan pihak pengajar, meskipun tidak selalu melalui mekanisme yang formal. Guru memberikan masukan mengenai buku-buku yang dibutuhkan untuk mendukung pembelajaran, sementara kebutuhan siswa diperoleh melalui pengamatan langsung atau interaksi informal.

Evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa buku-buku yang tersedia masih

⁹² Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 6 Juni 2025, pukul 14.00 wib

relevan, layak pakai, dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan. Namun, daftar yang dihasilkan dari proses ini tidak selalu lengkap, dan sifatnya lebih sebagai panduan daripada dokumen formal.⁹³ Hal ini menunjukkan bahwa meskipun upaya perencanaan sudah ada, proses tersebut masih belum terdokumentasi secara sistematis atau terstandar. Perpustakaan belum menggunakan instrumen tertulis atau sistem digital dalam penyusunan daftar, yang membuat proses seleksi buku sangat bergantung pada pengalaman dan inisiatif pustakawan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penyusunan daftar buku dilakukan secara responsif namun masih perlu penguatan dari sisi dokumentasi, perencanaan, dan koordinasi agar pengadaan buku dapat lebih terarah dan efektif dalam menjawab kebutuhan pemustaka secara menyeluruh.

e) Menyeleksi bahan pustaka

Menyeleksi bahan pustaka adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan buku-buku yang perlu diadakan oleh perpustakaan, berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.⁹⁴

1) Seleksi buku di pustaka

Proses seleksi buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu dilakukan dengan mempertimbangkan relevansi isi buku terhadap kurikulum serta kesesuaiannya dengan kebutuhan dan karakteristik siswa madrasah ibtidaiyah. Kepala perpustakaan menunjukkan kepedulian terhadap aspek kebermanfaatan isi buku bagi siswa dengan memprioritaskan buku-buku yang mudah dipahami, sesuai usia, dan mendukung proses belajar di sekolah.

Pertimbangan utama yang digunakan dalam proses seleksi mencakup dua hal penting: keterkaitan dengan kurikulum dan tingkat kesesuaian isi dengan kemampuan **siswa**. Ini

⁹³ Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama II , Jl. Sederhana. Pada Tanggal 6 Juni 2025, Pukul 14:10

⁹⁴ Purwono, *Profesi Perpustakaan...* h. 2.32-2.33

menunjukkan bahwa meskipun proses seleksi belum didasarkan pada sistem evaluasi koleksi yang formal, keputusan yang diambil tetap didasari oleh pemahaman akan kebutuhan pendidikan siswa. Namun, seleksi ini masih dilakukan secara personal dan manual oleh kepala perpustakaan tanpa melibatkan tim atau menggunakan instrumen penilaian buku tertentu. Keterbatasan ini membuat proses seleksi bergantung pada pengalaman individu, dan bisa menjadi kurang objektif atau terstandar.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas seleksi koleksi di masa mendatang, dibutuhkan pengembangan pedoman seleksi yang lebih sistematis serta pelatihan pustakawan agar mampu menilai bahan pustaka secara komprehensif, tidak hanya dari sisi isi, tetapi juga dari aspek bahasa, penyajian visual, dan kelayakan untuk konteks pembelajaran siswa MI. Hal tersebut di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *Dalam memilih buku, saya lihat dulu apakah isinya relevan dengan kurikulum dan kebutuhan siswa. Saya juga utamakan buku yang mudah dipahami dan sesuai dengan tingkat usia siswa MI*".⁹⁵

2) Keterlibatan Pihak Sekolah Dalam Menyusun Daftar Buku

Penyusunan daftar buku yang akan dibeli di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu melibatkan beberapa pihak internal madrasah, yaitu kepala perpustakaan, kepala madrasah, dan guru mata pelajaran. Proses ini dilakukan melalui diskusi informal tanpa adanya forum resmi atau dokumentasi tertulis.

Keterlibatan kepala madrasah menunjukkan adanya dukungan dari pihak manajemen sekolah terhadap upaya pemenuhan koleksi perpustakaan. Sementara itu, masukan dari guru mata pelajaran memperkuat bahwa buku yang dipilih mempertimbangkan kesesuaian dengan kurikulum dan kebutuhan belajar siswa.

⁹⁵ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 9 Juni 2025, pukul 10:30 wib

Meskipun belum didukung dengan sistem formal, proses ini menunjukkan adanya kolaborasi yang cukup baik antar elemen sekolah. Namun, untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas dalam pengadaan buku, perlu adanya mekanisme penyusunan daftar yang lebih sistematis dan terdokumentasi dengan baik, misalnya melalui rapat rutin, formulir kebutuhan buku, atau pencatatan hasil diskusi sebagai arsip perpustakaan. Hal ini penting untuk menjaga kontinuitas dan transparansi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan. Hal tersebut di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *“Penyusunan daftar buku biasanya saya lakukan bersama kepala madrasah dan beberapa guru mata pelajaran. Kami berdiskusi secara informal sebelum melakukan pengadaan buku”*.⁹⁶

Berdasarkan hasil observasi lapangan, proses seleksi buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian isi buku terhadap kurikulum serta tingkat pemahaman siswa madrasah ibtidaiyah. Buku yang dipilih diutamakan yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan belajar siswa.

Seleksi buku dilakukan secara kolaboratif oleh kepala perpustakaan bersama kepala madrasah dan beberapa guru mata pelajaran. Proses ini berlangsung melalui diskusi informal sebelum pengadaan dilakukan. Kolaborasi ini menunjukkan adanya sinergi antar pihak dalam menentukan koleksi yang dibutuhkan, meskipun belum menggunakan mekanisme resmi atau terdokumentasi secara sistematis.⁹⁷

Kondisi ini mencerminkan keterbatasan sistem pengelolaan, namun tetap menunjukkan adanya perhatian terhadap relevansi bahan pustaka dengan kebutuhan siswa. Untuk meningkatkan

⁹⁶Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 9 Juni 2025, Pukul 10.40

⁹⁷Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdhatul ulama 2 Pada Tanggal 9 Juni 2025, Pukul 10:50

kualitas seleksi buku di masa mendatang, perlu adanya pengembangan prosedur yang lebih terstruktur, seperti penyusunan kriteria tertulis, pencatatan hasil seleksi, dan pelibatan lebih luas dari pemustaka.

f) Registrasi Bahan Pustaka

Registrasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat identitas koleksi buku *pustaka yang diterima perpustakaan* pada *buku induk atau* kartu atau sistem simpan elektronis (digital) serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan koleksi buku pustaka.⁹⁸

1) Pencatatan Buku Baru

Pencatatan buku baru di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu dilakukan secara manual melalui buku inventaris. Setiap buku yang masuk akan ditulis secara rinci dalam catatan tersebut sebagai bentuk dokumentasi koleksi yang dimiliki perpustakaan. Hingga saat ini, perpustakaan belum menggunakan sistem komputerisasi dalam pencatatan koleksi.

Penggunaan metode manual ini mencerminkan kondisi pengelolaan perpustakaan yang masih sederhana. Meskipun metode ini dapat dijalankan dengan sumber daya terbatas, pencatatan manual berisiko terhadap kesalahan, duplikasi, atau kehilangan data dalam jangka panjang. Oleh karena itu, penerapan sistem digital atau komputerisasi ke depan sangat disarankan guna meningkatkan efisiensi, akurasi data, dan kemudahan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan. Hal tersebut di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *"Pencatatan buku baru kami lakukan secara manual dalam buku inventaris. Sampai saat ini, kami belum menggunakan sistem komputerisasi."*⁹⁹

⁹⁸ Purwono, *Profesi Perpustakaan...* h. 2.32-2.33

⁹⁹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 10 Juni 2025, pukul 14.00 wib

2) Penulisan Nomor Dan Cap

Pemberian Nomor Inventaris Dan Cap Perpustakaan Pada Setiap Buku Baru Merupakan Bagian Dari Prosedur Awal Yang Dilakukan Oleh Pustakawan MI NU 2 Tembilahan Hulu Sebelum Buku Tersebut Ditempatkan Di Rak Koleksi. Nomor Inventaris Berfungsi Sebagai Identitas Unik Bagi Setiap Buku Yang Masuk Ke Dalam Sistem Koleksi Perpustakaan. Sementara Itu, Cap Perpustakaan Digunakan Sebagai Penanda Kepemilikan Dan Identifikasi Fisik Yang Melekat Pada Buku Tersebut.

Proses Ini Menunjukkan Bahwa Meskipun Perpustakaan Dikelola Secara Sederhana Dan Manual, Tetap Terdapat Upaya Penerapan Sistem Pengelolaan Koleksi Yang Terstruktur. Pemberian Nomor Inventaris Tidak Hanya Membantu Dalam Proses Administrasi, Tetapi Juga Penting Dalam Hal Pelacakan Buku Apabila Terjadi Kehilangan Atau Perpindahan Lokasi. Dengan Adanya Cap Perpustakaan, Buku Yang Dipinjam Atau Dibawa Ke Luar Ruangan Dapat Dikenali Dengan Mudah Sebagai Milik Lembaga.

Namun, Perlu Dicatat Bahwa Sistem Penomoran Dan Pencapan Ini Masih Dilakukan Secara Manual, Sehingga Memerlukan Ketelitian Yang Tinggi Dari Pustakawan. Jika Jumlah Koleksi Bertambah Besar, Metode Manual Ini Bisa Menjadi Kurang Efisien. Dalam Jangka Panjang, Pengembangan Ke Arah Sistem Otomasi Atau Komputerisasi Akan Sangat Membantu Untuk Mempercepat Proses Inventarisasi Dan Meningkatkan Akurasi Data, Serta Meminimalisasi Risiko Human Error. Dengan Demikian, Pemberian Nomor Dan Cap Bukan Sekadar Formalitas, Tetapi Merupakan Langkah Penting Dalam Memastikan Buku-Buku Yang Ada Tercatat Dengan Rapi, Terjaga Status Kepemilikannya, Serta Memudahkan Proses Manajemen Koleksi Dalam Kegiatan Sehari-Hari Di Perpustakaan. Hal tersebut di buktikan dengan jawaban kepala

sekolah yaitu: *Setiap buku baru selalu kami beri nomor inventaris dan cap perpustakaan terlebih dahulu sebelum diletakkan di rak koleksi.*"¹⁰⁰

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, diketahui bahwa proses pencatatan buku baru di Perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu masih dilakukan secara manual, yaitu melalui buku inventaris. Setiap buku yang masuk dicatat secara tertulis, kemudian diberi nomor inventaris sebagai identitas khusus yang membedakan setiap koleksi. Selain itu, cap perpustakaan juga dibubuhkan pada setiap buku sebagai tanda bukti bahwa buku tersebut merupakan bagian dari koleksi resmi milik lembaga.

Pemberian nomor inventaris dan cap perpustakaan ini menunjukkan adanya prosedur pengelolaan koleksi yang cukup terstruktur meskipun masih bersifat konvensional. Langkah ini berfungsi untuk mempermudah proses pelacakan buku, pengendalian sirkulasi koleksi, serta menjaga kepemilikan terhadap aset perpustakaan.

Namun demikian, belum digunakannya sistem komputerisasi dalam proses pencatatan menjadi catatan penting dalam evaluasi manajemen perpustakaan. Metode manual memiliki sejumlah keterbatasan, seperti potensi kesalahan pencatatan, duplikasi data, serta sulitnya akses informasi koleksi secara cepat dan akurat. Dengan bertambahnya jumlah koleksi dan kebutuhan pengguna, pengembangan sistem berbasis digital akan menjadi kebutuhan yang mendesak untuk mendukung efisiensi pengelolaan dan pelayanan perpustakaan di masa mendatang.¹⁰¹

Oleh karena itu, meskipun sistem manual yang diterapkan saat ini sudah cukup memadai untuk skala kecil, perpustakaan perlu mempertimbangkan adopsi teknologi informasi guna meningkatkan

¹⁰⁰ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 10 Juni 2025, pukul 14.05 wib

¹⁰¹ Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 Pada Tanggal 10 Juli 2025, Pukul 14:10

efektivitas, transparansi, dan profesionalisme dalam pengelolaan koleksi.

g) Mengevaluasi Dan Menyiangi Bahan Pustaka

Mengevaluasi dan menyiangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan koleksi buku pustaka dari jajarannya termasuk koleksi elektronik untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka yang perlu dilakukan penyiangan dan selanjutnya dilakukan penanganan pasca penyiangan, seperti disimpan terpisah, dihibahkan, ditukarkan atau dimusnahkan, dan kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data buku-buku yang bersangkutan (termasuk penanganan terhadap bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang berasal dari hibah/hadiah/tukar menukar).¹⁰²

1) Identifikasi buku

Dalam pengelolaan koleksi perpustakaan, kegiatan evaluasi terhadap buku-buku yang sudah lama, rusak, atau tidak relevan merupakan langkah penting untuk menjaga mutu dan keberfungsian koleksi. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu telah melakukan penilaian terhadap kondisi fisik dan relevansi isi buku secara berkala. Penilaian ini umumnya dilakukan setahun sekali, atau pada saat terdapat waktu luang di tengah-tengah aktivitas rutin.

Proses evaluasi ini mencakup pemeriksaan terhadap buku-buku yang mengalami kerusakan seperti sobek, hilang halaman, lepas jilid, atau sudah lusuh karena sering dipinjam. Selain itu, buku yang isinya dianggap tidak lagi sesuai dengan perkembangan kurikulum atau kebutuhan pembelajaran siswa juga menjadi perhatian dalam proses ini. Hasil dari penilaian tersebut biasanya menjadi dasar untuk melakukan perbaikan ringan, penggantian, atau bahkan penghapusan koleksi .

¹⁰² Purwono, *Profesi Perpustakaan...* h. 2.32-2.33

Meskipun kegiatan ini sudah dilakukan, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya terjadwal secara sistematis. Hal ini kemungkinan besar disebabkan oleh keterbatasan tenaga, waktu, dan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Evaluasi koleksi yang belum dilakukan secara terstruktur berisiko menyebabkan penumpukan buku-buku usang dan kurang relevan di rak, yang pada akhirnya bisa mengurangi minat baca siswa serta menurunkan kualitas layanan perpustakaan.

Dengan demikian, meskipun langkah evaluasi koleksi telah dilakukan oleh pustakawan, dibutuhkan penguatan dalam bentuk penjadwalan rutin, pembuatan kriteria penilaian yang lebih jelas, serta pencatatan hasil evaluasi secara tertib. Hal ini dapat membantu perpustakaan dalam membuat keputusan penghapusan atau pengadaan buku yang lebih terarah dan efektif untuk menunjang proses pembelajaran di madrasah. Hal ini di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: : *“Pustakawan secara berkala menilai kondisi buku yang rusak atau sudah tidak sesuai. Pemeriksaan dilakukan setahun sekali atau saat ada waktu luang”*.¹⁰³

2) Proses pengeluaran dan penyiangan buku

Proses pengeluaran atau penyiangan buku merupakan bagian penting dari manajemen koleksi di perpustakaan, guna memastikan bahwa bahan bacaan yang tersedia tetap relevan, layak pakai, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MI NU 2 Tembilahan Hulu, diketahui bahwa proses penyiangan buku memang sudah dilaksanakan, meskipun masih terbatas dan belum didukung oleh prosedur yang baku.

¹⁰³ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 12 Juni 2025, pukul 14.40 wib

Pengeluaran buku dilakukan terhadap koleksi yang mengalami kerusakan parah seperti halaman yang hilang, sobek, berjamur, atau jilid yang lepas sehingga tidak layak lagi untuk dipinjamkan. Selain itu, buku-buku yang isinya sudah tidak sesuai lagi dengan kurikulum terkini atau sudah tidak digunakan dalam proses pembelajaran juga menjadi prioritas untuk dikeluarkan dari rak koleksi.

Namun, kegiatan ini masih bersifat insidental dan tidak dilakukan secara berkala. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pedoman atau standar operasional prosedur (SOP) yang mengatur secara sistematis tentang kriteria penyiangan, frekuensi pelaksanaannya, serta dokumentasi dari buku-buku yang disingkirkan. Akibatnya, keputusan untuk mengeluarkan buku sering kali didasarkan pada penilaian pribadi pustakawan dan tergantung pada waktu yang tersedia.

Ketiadaan prosedur tetap ini berpotensi menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan koleksi. Misalnya, buku-buku yang seharusnya sudah dikeluarkan bisa tetap berada di rak dan membingungkan pemustaka, atau sebaliknya, buku yang masih bernilai bisa dikeluarkan tanpa kajian yang memadai.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penyiangan, perpustakaan perlu merancang kebijakan atau SOP yang jelas. Hal ini mencakup kriteria buku yang layak disingkirkan, waktu pelaksanaan yang rutin (misalnya setiap tahun ajaran), dan pencatatan yang sistematis atas buku-buku yang dikeluarkan. Dengan adanya prosedur yang lebih terstruktur, perpustakaan dapat menjaga kualitas koleksi, ruang penyimpanan, serta meningkatkan kepuasan dan kenyamanan pemustaka, khususnya siswa dan guru. Hal ini di buktikan dengan jawaban kepala pustaka yaitu: : *Buku yang rusak parah atau tidak lagi sesuai dengan kurikulum akan dikeluarkan dari rak koleksi.*

*Namun, proses ini dilakukan secara terbatas karena belum adanya prosedur penyiangan yang tetap.*¹⁰⁴

Berdasarkan observasi hasil penelitian yang dilakukan, kegiatan penilaian terhadap koleksi buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu telah dilakukan, meskipun belum secara sistematis dan terjadwal dengan baik. Pustakawan melakukan penilaian terhadap buku-buku yang sudah lama, rusak, atau **isinya** tidak lagi **sesuai dengan kurikulum yang berlaku**. Penilaian ini umumnya dilakukan setahun sekali, atau pada waktu-waktu luang ketika aktivitas perpustakaan tidak terlalu padat.

Tujuan dari penilaian ini adalah untuk mengetahui kondisi fisik dan isi buku, apakah masih layak digunakan oleh siswa atau perlu dikeluarkan dari koleksi. Namun, **proses** penilaian ini **masih** bersifat **manual** dan **berdasarkan pengamatan langsung** dari pustakawan tanpa menggunakan instrumen evaluasi koleksi yang baku.

Setelah proses penilaian, kegiatan penyiangan atau pengeluaran buku dari koleksi dilakukan, namun masih terbatas. Hanya buku yang benar-benar rusak berat atau sudah tidak relevan lagi dengan kebutuhan pembelajaran yang dikeluarkan dari rak koleksi. Hal ini disebabkan belum adanya prosedur tetap atau kebijakan tertulis yang mengatur secara rinci tentang kriteria, mekanisme, dan dokumentasi penyiangan koleksi. Dengan demikian, proses ini masih sangat bergantung pada pertimbangan subjektif pustakawan dan keterbatasan waktu.¹⁰⁵

Kondisi ini menunjukkan perlunya pengembangan kebijakan penyiangan koleksi di perpustakaan sekolah secara lebih profesional dan terstruktur. Adanya pedoman atau prosedur tetap akan

¹⁰⁴ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 12 Juni 2025, pukul 14.50 wib

¹⁰⁵ Observasi Di Madrasah Ibtidaiyah nahdatul ulama 2 Pada Tanggal 12 Juni 2025, Pukul 14 : 55

membantu perpustakaan dalam menjaga kualitas dan relevansi koleksi, serta mencegah akumulasi buku-buku yang tidak lagi mendukung proses belajar-mengajar. Selain itu, penyiangan yang sistematis juga dapat memban

3. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pengembangan kJoleksi buku di perpustakaan.

a) Faktor Pendukung

1) Dukungan Anggaran dari Pemerintah

Salah satu aspek penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan adalah keberadaan alokasi dana yang jelas dan rutin, baik yang tercantum dalam laporan keuangan sekolah maupun dalam dokumen perencanaan resmi seperti DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Namun, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, terlihat bahwa perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu belum memiliki sistem alokasi dana yang terstruktur untuk pengadaan buku. Kepala perpustakaan mengakui bahwa ia belum sepenuhnya memahami teknis pengelolaan dana melalui dokumen DPA, sehingga proses pengadaan koleksi masih sangat bergantung pada upaya pribadi dan sumber eksternal.

Ketiadaan pemahaman dan keterlibatan dalam proses anggaran mengindikasikan bahwa perpustakaan belum masuk secara formal dalam prioritas perencanaan dan pembiayaan madrasah. Hal ini menjadi tantangan besar, sebab tanpa dukungan dana yang memadai dan terencana, perpustakaan sulit melakukan pengadaan koleksi secara berkala, apalagi dalam jumlah yang mencukupi dan sesuai kebutuhan siswa serta kurikulum.

Sebagai solusi sementara, kepala perpustakaan menunjukkan inisiatif dengan menjalin komunikasi dan mencari bantuan dari pihak luar, seperti donatur, alumni, atau lembaga sosial yang bersedia mendukung pengadaan buku. Inisiatif ini menunjukkan komitmen dan kepedulian terhadap kelangsungan fungsi perpustakaan, meskipun belum ditopang oleh sistem kelembagaan yang kuat.

Ke depan, perlu ada peningkatan literasi anggaran bagi pengelola perpustakaan, termasuk pelatihan tentang penyusunan kebutuhan koleksi yang bisa masuk dalam DPA madrasah. Dengan adanya pengakuan resmi terhadap kebutuhan perpustakaan dalam struktur pembiayaan sekolah, maka pengadaan buku dapat dilakukan lebih terencana, sistematis, dan berkelanjutan. Selain itu, keterlibatan kepala perpustakaan dalam forum perencanaan sekolah menjadi sangat penting agar kebutuhan literasi siswa mendapat perhatian yang proporsional dalam kebijakan anggaran madrasah. Hal ini di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *Meskipun saya belum sepenuhnya memahami teknis alokasi dana seperti DPA, saya berusaha mencari pendanaan dengan meminta bantuan dari pihak luar yang mungkin mau berkontribusi pada pengadaan buku.*¹⁰⁶

2) Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam sebuah perpustakaan sekolah, keberadaan dokumen resmi kebijakan pengembangan koleksi sangatlah penting sebagai pedoman dalam melakukan seleksi, akuisisi, penyiangan, dan pemeliharaan bahan pustaka. Namun, berdasarkan hasil penelitian di MI NU 2 Tembilahan Hulu, diketahui bahwa hingga saat ini perpustakaan belum memiliki dokumen formal terkait kebijakan pengembangan koleksi maupun prosedur tertulis dalam penambahan buku.

Ketiadaan dokumen kebijakan ini berimplikasi pada lemahnya sistem perencanaan dan pengelolaan koleksi secara profesional. Meskipun kepala perpustakaan telah berusaha menyusun koleksi berdasarkan kebutuhan pengguna dan relevansi dengan kurikulum yang berlaku, proses ini masih bersifat individual dan tidak memiliki acuan baku yang bisa dijadikan dasar pertanggungjawaban atau evaluasi secara berkala.

¹⁰⁶ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiyah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 13 Juni 2025, pukul 10.30 wib

Praktik pengembangan koleksi yang hanya mengandalkan pengalaman pribadi juga berpotensi menimbulkan kesenjangan antara kebutuhan literasi siswa dengan jenis bahan pustaka yang tersedia. Hal ini bisa terjadi karena tidak adanya mekanisme tertulis untuk menjangking masukan secara sistematis dari guru, siswa, atau pihak lain yang berkepentingan. Selain itu, tanpa dokumen resmi, sulit bagi pengelola perpustakaan untuk mempertahankan kontinuitas pengelolaan apabila terjadi pergantian petugas atau penanggung jawab perpustakaan.

Oleh karena itu, penting bagi perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu untuk mulai menyusun kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Dokumen ini idealnya memuat prinsip-prinsip umum, kriteria pemilihan bahan pustaka, prosedur pengadaan dan penyiangan, serta mekanisme evaluasi koleksi. Penyusunan dokumen kebijakan ini tidak harus rumit, tetapi perlu disusun secara partisipatif dengan melibatkan kepala madrasah dan guru mata pelajaran agar selaras dengan visi dan kebutuhan pembelajaran di madrasah.\

Langkah ini akan menjadi fondasi penting untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang lebih terarah, profesional, dan akuntabel, serta memberi jaminan bahwa koleksi yang tersedia benar-benar mendukung proses pembelajaran siswa secara optimal. hal ini di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *“Saat ini kami belum memiliki dokumen kebijakan formal. Namun, saya berusaha mengembangkan koleksi berdasarkan kebutuhan pengguna dan relevansi dengan kurikulum yang berlaku”*.¹⁰⁷

3) Kerjasama dan Donasi

Berdasarkan hasil penelitian, perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu belum memiliki catatan formal mengenai kerja sama dengan instansi lain ataupun daftar dokumentasi donasi koleksi yang diterima. Namun, dalam praktiknya, kepala perpustakaan secara

¹⁰⁷ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 13 Juni 2025, pukul 10.50 wib

aktif berinisiatif menjalin komunikasi dengan komunitas lokal dan individu yang memiliki kepedulian terhadap pendidikan, guna mendapatkan dukungan berupa sumbangan buku.

Upaya ini mencerminkan semangat dan kepedulian kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan di tengah keterbatasan dana dan akses terhadap sumber pengadaan buku yang formal. Donasi dari pihak luar menjadi salah satu sumber penting dalam memperkaya koleksi bahan pustaka, terutama di lingkungan madrasah yang belum memiliki anggaran rutin atau mekanisme distribusi buku yang mapan.

Meskipun inisiatif tersebut patut diapresiasi, ketiadaan dokumentasi resmi terhadap bentuk kerja sama dan daftar donasi yang diterima menjadi kelemahan tersendiri dalam aspek transparansi dan akuntabilitas pengelolaan koleksi. Tanpa adanya pencatatan atau arsip, sulit untuk mengetahui secara pasti jumlah, jenis, dan kondisi koleksi hasil donasi, serta asal-usulnya. Hal ini juga dapat menyulitkan proses evaluasi dan penataan ulang koleksi di masa mendatang.

Dengan demikian, penting bagi pihak pengelola untuk mulai membangun sistem dokumentasi sederhana namun teratur, yang mencatat setiap bentuk kerja sama dan daftar koleksi yang diperoleh dari sumbangan. Catatan ini tidak hanya akan membantu dalam pelaporan, tetapi juga menjadi dasar yang kuat untuk mempertanggungjawabkan dan mengelola koleksi secara lebih profesional. Selain itu, dokumentasi ini juga dapat digunakan untuk membangun kredibilitas perpustakaan di mata para calon donatur atau mitra kerja sama ke depannya. Hal ini di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *Saya aktif mencari peluang kerjasama dengan komunitas lokal dan individu yang bersedia mendonasikan buku kepada perpustakaan kami, yang sangat membantu dalam memperkaya koleksi.*¹⁰⁸

¹⁰⁸ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. pada tanggal 13 Juni 2025, pukul 10.30 wib

4) Pemanfaatan Teknologi Dan Infrastruktur

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu belum memiliki sistem otomasi perpustakaan yang terintegrasi. Ketiadaan sistem digital dan fasilitas teknologi seperti komputer serta akses internet menjadi kendala utama dalam pengelolaan koleksi yang efisien dan modern.

Meskipun demikian, kepala perpustakaan menunjukkan dedikasi tinggi dalam mengelola perpustakaan dengan memanfaatkan perangkat teknologi yang tersedia secara terbatas. Bahkan, dalam beberapa kesempatan, beliau menggunakan alat pribadi, seperti ponsel atau laptop milik sendiri, untuk mendukung kegiatan administrasi perpustakaan, seperti pencatatan koleksi, pengetikan laporan, atau komunikasi daring. Ini menunjukkan adanya semangat untuk tetap memberikan pelayanan terbaik di tengah keterbatasan sarana.

Ketidakhadiran sistem otomasi menyebabkan seluruh proses pengelolaan—mulai dari pencatatan koleksi, layanan peminjaman dan pengembalian buku, hingga pelaporan—dilakukan secara manual. Hal ini tentu meningkatkan beban kerja pengelola, menyulitkan dalam pelacakan data koleksi, serta memperlambat proses pelayanan kepada siswa dan guru.

Keberadaan komputer dan jaringan internet yang memadai akan sangat membantu pengembangan layanan perpustakaan, termasuk kemungkinan penggunaan aplikasi pengelolaan perpustakaan seperti Slims atau e-Library. Dengan adanya sistem otomasi, pencatatan koleksi akan lebih tertata, proses pencarian buku menjadi lebih mudah, dan laporan kegiatan dapat dibuat dengan lebih akurat dan cepat.

Oleh karena itu, upaya peningkatan fasilitas teknologi menjadi kebutuhan mendesak bagi perpustakaan ini. Pihak madrasah maupun instansi terkait diharapkan dapat memberikan perhatian dan dukungan, baik berupa pengadaan perangkat keras maupun pelatihan untuk penggunaan sistem otomasi, agar pengelolaan perpustakaan dapat

berkembang ke arah yang lebih modern dan efektif. Hal ini dibuktikan dengan jawaban kepala sekolah yaitu: *“Dengan fasilitas yang terbatas, saya memanfaatkan perangkat teknologi yang ada semaksimal mungkin dan terkadang menggunakan alat pribadi untuk mengelola perpustakaan secara efisien”*.¹⁰⁹

5) Keseimbangan Kualitas Dan Kuantitas Koleksi

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa kepala perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu memiliki komitmen untuk memastikan bahwa koleksi buku yang tersedia di perpustakaan benar-benar relevan dan bermanfaat bagi pengguna utama, yaitu siswa dan guru. Pendekatan yang digunakan lebih berorientasi pada fungsi praktis dari koleksi, bukan sekadar jumlah atau jenisnya.

Dalam memilih dan menambah koleksi, perhatian utama diberikan pada kesesuaian dengan kurikulum madrasah serta kebutuhan topik yang umum dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Artinya, buku-buku yang ditambahkan ke perpustakaan bukan hanya dipilih berdasarkan ketersediaan di toko, tetapi juga mempertimbangkan nilai guna dan tingkat keterbacaan oleh siswa MI. Fokus ini penting, mengingat sebagian besar siswa berada pada tahap awal dalam proses literasi dan sangat membutuhkan bahan bacaan yang sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif mereka.

Namun demikian, meskipun semangat kurasi koleksi berdasarkan kebutuhan sangat baik, hasil observasi juga menunjukkan bahwa koleksi yang tersedia masih sangat terbatas, baik secara kuantitas maupun keragaman. Hal ini tentu menjadi tantangan tersendiri, karena kebutuhan pembelajaran terus berkembang seiring dengan dinamika kurikulum dan minat belajar siswa.

Selain itu, belum adanya pedoman atau instrumen resmi untuk menilai kecocokan koleksi dengan kurikulum secara sistematis juga menjadi kelemahan dalam proses pengembangan koleksi. Penilaian

¹⁰⁹ Wawancara Kepala perpustakaan Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama Ibu Saripah, S.Pd. Pada Tanggal 13 Juli 2025, Pukul 10:50

dan penyesuaian dilakukan lebih berdasarkan pengalaman pribadi dan pengamatan langsung oleh pustakawan, yang meskipun bernilai, tetap membutuhkan dukungan berupa kebijakan tertulis, pelatihan, dan akses terhadap sumber referensi kurikulum terbaru.

Oleh karena itu, upaya peningkatan kualitas koleksi perlu terus dilakukan, baik melalui pembaruan bahan bacaan, kerja sama dengan guru dalam menentukan kebutuhan literasi siswa, maupun mencari peluang donasi dan bantuan dari pihak luar. Dukungan kebijakan sekolah dan perhatian dari instansi terkait juga sangat dibutuhkan untuk memperkuat relevansi dan kebermanfaatan koleksi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal ini dibuktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: *Fokus saya adalah memastikan koleksi yang ada benar-benar bermanfaat dan digunakan oleh siswa serta mendukung kebutuhan pembelajaran mereka.*¹¹⁰

b) Faktor Penghambat

1) Keterbatasan Dana

Berdasarkan hasil penelitian, pengadaan buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu belum sepenuhnya didukung oleh alokasi dana rutin yang tercantum secara formal dalam dokumen perencanaan anggaran seperti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Kepala perpustakaan mengakui bahwa dirinya belum memahami secara penuh mengenai aspek teknis penganggaran dan pencantuman dana dalam dokumen resmi seperti DPA sekolah atau laporan keuangan tahunan.

Sebagai bentuk upaya mandiri, kepala perpustakaan berinisiatif mencari sumber pendanaan alternatif dengan mengajukan permohonan bantuan kepada pihak-pihak luar yang berpotensi memberikan kontribusi, seperti donatur pribadi, lembaga sosial, atau komunitas pendidikan yang peduli terhadap pengembangan literasi anak. Strategi ini dilakukan secara

¹¹⁰ Wawancara guru di Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama hasan pada tanggal 14 Juni 2025, pukul 14.35 wib

informal dan berdasarkan relasi sosial, bukan melalui mekanisme resmi institusional.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan keuangan perpustakaan belum terintegrasi dengan baik ke dalam struktur perencanaan anggaran sekolah. Ketiadaan alokasi dana yang pasti dan terjadwal dapat berdampak pada keterbatasan jumlah dan kualitas koleksi yang tersedia di perpustakaan. Oleh karena itu, perlu ada perhatian khusus dari pihak manajemen sekolah untuk memasukkan kebutuhan pengadaan buku sebagai bagian penting dalam perencanaan anggaran tahunan.

Dengan adanya alokasi dana rutin yang jelas dan terstruktur, proses pengadaan buku di perpustakaan dapat dilakukan secara berkelanjutan, teratur, dan sesuai dengan kebutuhan siswa. Selain itu, dukungan administratif dalam bentuk DPA juga akan memperkuat posisi perpustakaan dalam memperjuangkan peningkatan kualitas layanan dan koleksinya. Hal ini dibuktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu; *“Meskipun saya belum sepenuhnya memahami teknis alokasi dana seperti DPA, saya berusaha mencari pendanaan dengan meminta bantuan dari pihak luar yang mungkin mau berkontribusi pada pengadaan buku.”*¹¹¹

2) Kurangnya SDM Profesional

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan koleksi di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu masih menghadapi kendala sumber daya manusia, khususnya dalam hal kualifikasi dan peningkatan kompetensi pustakawan. Kepala perpustakaan menyatakan bahwa ia merupakan satu-satunya pengelola perpustakaan, sehingga seluruh tugas mulai dari administrasi, pelayanan, hingga pengelolaan koleksi harus ditangani sendiri tanpa bantuan tenaga tambahan.

Kondisi ini secara langsung membatasi ruang gerak dan kemampuan pustakawan untuk mengikuti pelatihan, lokakarya, atau

¹¹¹ Wawancara guru di Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama hasan pada tanggal 14 Juni 2025, pukul 14.40 wib

kegiatan peningkatan kompetensi profesional lainnya. Selain itu, belum adanya pustakawan bersertifikat atau tenaga ahli perpustakaan di lembaga ini juga berdampak pada belum optimalnya manajemen koleksi, baik dari segi perencanaan, pengadaan, penataan, hingga evaluasi bahan pustaka.

Minimnya pelatihan dan pembinaan berkelanjutan menyebabkan perpustakaan berjalan secara konvensional, dengan sistem kerja yang lebih banyak bergantung pada pengalaman pribadi pengelola dibandingkan standar profesional kepustakawanan. Padahal, dalam konteks pendidikan modern, perpustakaan sekolah seharusnya dikelola oleh tenaga yang memiliki kualifikasi atau setidaknya mendapatkan pelatihan secara berkala agar mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kurikulum yang dinamis.

Oleh karena itu, diperlukan dukungan dari pihak madrasah, dinas pendidikan, maupun instansi terkait untuk memberikan kesempatan pelatihan atau penguatan kapasitas kepada pengelola perpustakaan. Selain itu, penambahan tenaga pendukung juga menjadi langkah penting agar pengelolaan koleksi dapat dilakukan secara lebih efektif dan profesional. Dengan demikian, peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar akan lebih optimal dalam mendukung proses pendidikan di madrasah. hal ini di buktikan dengan jawaban kepala perpustakaan yaitu: “Sebagai satu-satunya pengelola, saya harus menangani semua tugas perpustakaan sendiri. Ini membatasi waktu dan kemampuan saya untuk melakukan pengembangan yang lebih besar”¹¹²

¹¹² Wawancara guru di Madrasah ibtidaiah Nahdhatul ulama hasan pada tanggal 14 Juni 2025, pukul 14.45 wib

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama 2 Tembilahan Hulu, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Peran Kepala Perpustakaan

- a. Sebagai Manajer, kepala perpustakaan mampu mengatur, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan efektif. Ia membuat jadwal layanan, menata koleksi, dan menyusun kegiatan literasi sederhana sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru. Walaupun sumber daya terbatas, kegiatan perpustakaan tetap berjalan dengan tertib dan terarah.
- b. Sebagai Administrator, kepala perpustakaan melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data perpustakaan secara teratur. Pencatatan dilakukan secara manual maupun dengan bantuan aplikasi sederhana. Meskipun sistem administrasi masih sederhana, kepala perpustakaan tetap menjaga kerapian dan ketertiban data agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar.
- c. Sebagai Leader, kepala perpustakaan menunjukkan sikap teladan, tanggung jawab, dan semangat dalam memimpin serta mengembangkan perpustakaan. Ia mampu memotivasi siswa agar gemar membaca, menjalin komunikasi yang baik dengan guru dan kepala sekolah, serta menjaga suasana perpustakaan tetap nyaman dan kondusif.

Secara keseluruhan, peran kepala perpustakaan di MINU 2 Tembilahan Hulu telah berjalan cukup efektif. Dengan kemampuan manajerial, ketelitian administrasi, serta sikap kepemimpinan yang baik, kegiatan perpustakaan dapat berlangsung dengan tertib meskipun hanya dikelola oleh satu orang.

2. Pengembangan Koleksi Buku

- a. Proses pengembangan koleksi buku telah dilakukan melalui survei minat pemakai, penghimpunan alat seleksi bahan pustaka, survei bahan

koleksi, pembuatan desiderata, seleksi bahan pustaka, registrasi, serta evaluasi dan penyiangan koleksi. Namun, seluruh tahapan tersebut masih dilaksanakan secara sederhana, informal, dan belum didukung oleh sistem yang terstruktur.

- b. Survei kebutuhan buku dilakukan secara langsung melalui komunikasi dengan siswa dan guru, tetapi belum menggunakan instrumen formal seperti kuesioner. Selain itu, survei tidak dilaksanakan secara rutin, melainkan hanya saat ada rencana pengadaan buku atau usulan dari guru.
- c. Seleksi buku didasarkan pada relevansi dengan kurikulum dan kebutuhan siswa, tetapi belum ada pedoman tertulis atau kriteria seleksi yang baku. Proses ini juga melibatkan kepala madrasah dan guru secara informal.
- d. Pencatatan buku baru masih dilakukan secara manual dalam buku inventaris, tanpa sistem otomasi. Evaluasi dan penyiangan koleksi juga belum terjadwal dengan baik dan lebih bersifat insidental.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat

a. Faktor Pendukung:

- 1) Adanya inisiatif pustakawan untuk menjalin kerja sama dengan donatur atau komunitas lokal guna mendapatkan sumbangan buku.
- 2) Komitmen pustakawan dalam memastikan koleksi buku relevan dengan kebutuhan siswa dan kurikulum.
- 3) Pemanfaatan teknologi sederhana (seperti media sosial dan WhatsApp) untuk memperoleh informasi buku baru.

b. Faktor Penghambat:

- 1) Keterbatasan dana dan belum adanya alokasi anggaran khusus untuk pengembangan koleksi perpustakaan.
- 2) Kurangnya sumber daya manusia profesional di bidang perpustakaan serta minimnya pelatihan untuk pengelola.
- 3) Tidak adanya kebijakan tertulis atau Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengembangan koleksi.
- 4) Kendala distribusi buku dan akses informasi bibliografi yang terbatas.

B. Saran

Berdasarkan temuan penelitian, berikut rekomendasi untuk meningkatkan peran kepala perpustakaan Perpustakaan MI NU 2

Tembilahan Hulu:

1. Bagi Kepala Perpustakaan, diharapkan terus meningkatkan kemampuan dalam manajemen dan administrasi perpustakaan, serta mulai memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses pengelolaan data.
2. Bagi Sekolah, disarankan agar memberikan dukungan lebih, baik dalam bentuk penambahan tenaga bantuan maupun sarana prasarana, agar kegiatan perpustakaan dapat berkembang lebih optimal
3. Bagi Peneliti Selanjutnya, diharapkan dapat meneliti lebih dalam mengenai strategi pengembangan perpustakaan sekolah berbasis literasi digital agar hasilnya dapat menjadi acuan untuk peningkatan mutu layanan perpustakaan.

Dan rekomendasi saran untuk mengembangkan koleksi buku dan meningkatkan serta meminimalisir faktor pendukung dan penghambat perkembangan koleksi buku di perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu:

1. Peningkatan Sistem Pengelolaan Koleksi
 - a. Membuat instrumen survei kebutuhan buku yang lebih terstruktur (misalnya kuesioner) dan melaksanakannya secara berkala untuk memetakan kebutuhan pemustaka.
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi tertulis, termasuk kriteria seleksi buku, jadwal evaluasi, dan prosedur penyiangan.
 - c. Mengembangkan sistem dokumentasi digital (misalnya menggunakan spreadsheet atau aplikasi sederhana) untuk mencatat inventaris buku dan hasil survei.
2. Penguatan Sumber Daya dan Infrastruktur
 - a. Meningkatkan kompetensi pustakawan melalui pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah, termasuk pelatihan otomasi perpustakaan jika memungkinkan.

- b. Mengajukan proposal penganggaran khusus untuk perpustakaan kepada pihak madrasah atau dinas terkait agar memiliki dana tetap untuk pengadaan buku.
- c. Memanfaatkan program hibah buku dari pemerintah, lembaga sosial, atau donatur untuk menambah koleksi.

3. Optimalisasi Teknologi dan Jaringan

- a. Memanfaatkan platform digital (seperti katalog online penerbit atau e-book) untuk memperluas akses informasi buku baru.
- b. Membangun jaringan dengan perpustakaan lain atau forum pustakawan untuk bertukar informasi tentang pengembangan koleksi.
- c. Pelibatan Pemangku Kepentingan
- d. Membentuk tim pengembang koleksi yang melibatkan guru, kepala madrasah, dan perwakilan siswa untuk memastikan buku yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
- e. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan mendokumentasikan setiap donasi atau kerja sama yang dilakukan.

Dengan implementasi saran-saran di atas, diharapkan Perpustakaan MI NU 2 Tembilahan Hulu dapat mengembangkan koleksi bukunya secara lebih terencana, efektif, dan berkelanjutan, sehingga mampu mendukung proses pembelajaran dan minat baca siswa secara optimal.

13

DAFTAR PUSTAKA

Afrizal, 2019, *Mengenal Koleksi perpustakaan Kajian ilmu informasi dan perpustakaan*

Burhan Bungin, 2010, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, Jakarta: Prenada Media

Chelsa Jelita Sandewi, 2018, *metode penelitian*, Elibrary Unikom

Cholid Nurkoba dan Abu Ahmadi, 2007, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara

Dian sinaga, 2011, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana

Habibie, 2015, *Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Koleksi Perpustakaan Di Sma Negeri 1 Pangkep*, Makassar: UIN Alauddin Makassar

Hanafi, 2024, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smk Wachid Hasyim 1 Surabaya*, Surabaya: Institut Al Fithrah (Iaf)

Kementrian Pendidikan, dan teknologi, 2025, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*

Kozier Barbara, 2025, *Pengertian Peran Menurut Para Ahli*, kompas.com

Mohammad Nazir, 2009, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia

Ngatini, 2020, *Peran Pustakawan dalam Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

79

Nufian dan Wayan Weda, 2018, *Teori dan Praktis: Riset Koumnikasi Pemasaran Terpadu*, Malang UB Press

69

N U Prayogo, 2021, *metode penelitian*, Diponegoro, Universitas Muhammadiyah

Nurdia Misdar, 2019, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya*

Membaca Peserta Didik Di Sma Negeri 3 Kluet Utara

Purwono, 2014, *Profesi Perpustakaan, tanggerang selatan: universitas terbuka*

Qotrun, *intrumen penelitian*, Jakarta:gramedia blog

Rahmat Fadhli,dkk, 2021, *Menejemen Perpustakaan Sekolah*, Purwokerto Selatan: Banyumas

Rokhamah, 2024, *Metode Peneltian Kualitatif, Artikel*, Telkom University

Runi Alcitra amalia, 2019, *pengembangan koleksi perpustakaan*,

Sugiyono, 2010, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta

Suharti, 2017, *Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, Buletin Perpustakaan No. 57

Sulistyo-Basuki, 1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia

Ummi Rahmah, 2022, *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Manajemen Perpustakaan Di MTS DDI WALIMPONG*

UU Perpustakaan, pasal 1 ayat 8 PP No. 43 tahun 2007

Zakiah Darajat, dkk, 1992, *ilmu pendidikan islam*, Jakarta: Bumi Aksara,

