

**STRATEGI MANAJEMEN BAHAN PUSTAKA DI  
PERPUSTAKAAN INSTITUT PENDIDIKAN  
TAPANULI SELATAN (IPTS)  
PADANGSIDIMPUAN**

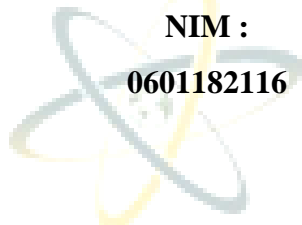
**SKRIPSI**

**Oleh :**

**Rindu Lestari Nasution**

**NIM :**

**0601182116**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2023**

**STRATEGI MANAJEMEN BAHAN PUSTAKA DI  
PERPUSTAKAAN INSTITUT PENDIDIKAN  
TAPANULI SELATAN (IPTS)  
PADANGSIDIMPUAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)**



**RINDU LESTARI NASUTION**

**NIM: 0601182116**

Pembimbing I

**Dra. Retno Savekti, M.LIS**  
NIDN: 2028126902

Pembimbing II

**Yusniati, M.A**  
NIDN: 2026069205

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

**Dr. Abdul Karim Batubara, M.A**  
NIDN. 2012017003

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Hal : Permohonan Sidang  
Lamp : 1 Buah Penelitian Skripsi

Kepada Yth.  
**Dekan Fakultas Ilmu Sosial**  
**UIN Sumatera Utara**  
Di Medan

Assalamu'alaikum wr,wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Rindu Lestari Nasution

NIM : 0601182116

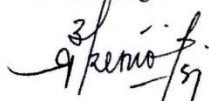
Judul Skripsi : Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu Ilmu Perpustakaan.

Dengan ini kami mengharap skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, Januari 2023

Pembimbing I



Dra. Retno Sayekti, M.LIS

NIDN: 2028126902

Pembimbing II



Yusniah, M.A

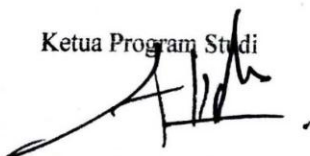
NIDN: 2026069205

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Strategi Manajemen Bahan Pustaka Di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan” yang disusun oleh Rindu Lestari Nasution, NIM. 0601182116 yang telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 13 Februari 2023. Skripsi ini telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Medan, 13 Februari 2023

Ketua Program Studi



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A  
NIP. 197001122005011008

Sekretaris Program Studi

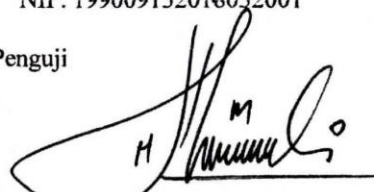


Frandya Purwaningtyas, M.A  
NIP. 199009132018032001

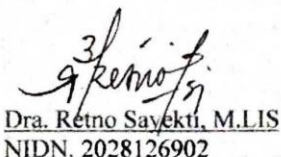
Anggota Penguji



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A  
NIDN.2012017003



M. Nasihudin Ali, M.A  
NIDN. 2028019103

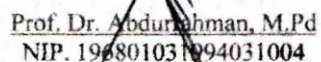


Dra. Retno Sayekti, M.LIS  
NIDN. 2028126902



Yusniah, M.A  
NIDN. 2016069205

Mengetahui,  
Dekan FIS UINSU



Prof. Dr. Abdurrahman, M.Pd  
NIP. 196801031994031004

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rindu Lestari Nasution  
NIM : 0601182116  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial  
Judul Skripsi : Strategi Manajemen Bahan Pustaka Di Perpustakaan  
Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)  
Padangsidempuan

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan merupakan hasil karya asli saya pribadi, kecuali pada bagian-bagian yang telah dirujuk sumbernya. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya catumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIN Sumatera Utara Medan. Jika dikemudian hari bahwa hasil karya asli saya terbukti melakukan plagiasi dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta gelar yang telah diberikan batal saya terima.

Medan, 26 Januari 2023

Yang menyatakan,

A 1000 Rupiah meter stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '1000', 'METERA', 'TEMPER', and '353A0AKX197318111'.

Rindu Lestari Nasution

NIM.0601182116

## MOTTO

“Jangan engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita”

(QS. At-Taubah : 40)

“Orang yang suka berkata jujur mendapatkan tiga hal. Yaitu kepercayaan, cinta dan rasa hormat.”

(Ali bin Abi Thalib)

“Jangan pernah menyesal berbuat baik kepada orang yang salah, tingkah lakumu menunjukkan siapa dirimu dan tingkah laku mereka menunjukkan siapa mereka.”

(Bruce Lee)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya, ayahanda Ahmad Karnadi Nasution dan ibunda Masrayani Siagian yang selalu memberikan kasih sayang, kenyamanan, ketenangan, motivasi, dan doa yang selalu menyertai. Terimakasih atas semua kerja keras dan pengorbanan ayah dan ibu. Betapa berartinya kalian dalam hidup saya, dan betapa bersyukurnya saya terlahir sebagai putri kalian.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## ABSTRAK



Nama : Rindu Lestari Nasution  
NIM : 0601182116  
Pembimbing I : Dra. Retno Sayekti, M.LIS  
Pembimbing II : Yusniah, M.A  
Judul : Strategi Manajemen Bahan Pustaka di  
Perpustakaan Institut Pendidikan  
Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan

---

Penelitian ini membahas tentang strategi manajemen bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS). Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) meliputi pembelian bahan pustaka, hadiah dan sumbangan. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) meliputi pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan shelving. Dan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu dengan melakukan tindakan preventif berupa pencegahan dari faktor manusia dan perawatan bahan pustaka, serta tindakan kuratif seperti melakukan pengeleman, penjilidan dan penyampulan pada bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

**Kata Kunci : Koleksi Perpustakaan, Pengadaan Koleksi Perpustakaan, Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan.**



## **ABSTRACT**



*Name : Rindu Lestari Nasution*  
*NIM : 0601182116*  
*Advisor I : Dra. Retno Sayekti, M.LIS*  
*Advisor II : Yusniah, M.A*  
*Title : Library Material Management Strategy in the  
Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)  
Padangsidimpuan library.*

---

*This study discusses the management strategy of library materials in the Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan library. The purpose of this study was to determine the procurement, processing and preservation of library materials in the Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) library. The type of research used in this research is a qualitative approach with data collection through observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that the procurement of library materials in the Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) library includes purchasing library materials, gifts and donations. Processing of library materials in the Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) library includes examination of library materials, inventory, classification, cataloging and shelving. And preservation of library materials at Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) namely by carrying out prevention of human factors and maintenance of library materials, as well as curative actions such as checking, binding and covering damaged library materials.*

***Keywords : Library Collection, Procurement of Library Collection, Library Collection Development, Library Collection Management, Preservation of Library Collection.***

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahiim*

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan”. Serta shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam, semoga mendapat syafaat dihari akhir kelak.

Tujuan penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar S1 Ilmu Perpustakaan pada program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU).

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada :

1. Kedua orangtua penulis Ayahanda Ahmad Karnadi Nasution dan Ibunda Masrayani Siagian tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, bimbingan dan doa restu yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik.
2. Prof. Dr. Nurhayati, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU).
3. Bapak Dr. Maraimbang Daulay, M.A., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU).
4. Bapak Dr. Abdul Karim Batubara, MA., Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU).
5. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
6. Ibu Dra. Retno Sayekti, M.Lis., selaku Dosen Pembimbing pertama yang telah memberikan motivasi, membimbing, dan meluangkan waktunya dalam penyelesaian penulisan proposal skripsi ini.

7. Ibu Yusniah, M.A., selaku dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu dan membimbing dalam penyelesaian proposal skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU).
9. Ibu Anni Riskiah Hasibuan, S.Sos selaku Kepala Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan, Bapak Syafrijal Tampubolon, S.Sos dan Ibu Nur Hayani Nasution, S.Hum selaku pustakawan perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
10. Uda Marhot Rambe dan etek Lanna Siagian yang telah banyak memberikan dukungan baik moril maupun materil.
11. Nenekku tersayang yang telah banyak memberikan nasehat.
12. Bou Siti Sumarni Nasution, bou Nur Hamista Nasution dan juga amangboru Khaidir Siregar atas doa dan dukungannya.
13. Kakak, abang dan adik-adik penulis, Agustina Sitompul, Ros Julita, Nur Diani, Pangidoan Pohan, Sori Muda Sitompul, Dedi Parni Siregar, Mukhlis Putra, Rini Lestari Nasution, Abdul Haris Nasution, Rajab Ali Siregar, Sri Rahmadani Siregar, Yasser Amin Syaputra Rambe, Habib Mubarhok Rambe, Nadia Alivia Rambe dan Syafran Rambe terimakasih atas dukungan dan semangatnya.
14. Seluruh teman-teman penulis di kelas IP-4 angkatan 2018 yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.
15. Seluruh keluarga dan sahabat yang telah memberikan dukungan bagi penulis namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Januari 2023

Penulis,

**Rindu Lestari Nasution**  
**NIM. 0601182116**



## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Ruang Lingkup Penelitian .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II KAJIAN LITERATUR.....</b>	<b>7</b>
A. Kajian Teoretis .....	7
1. Bahan Pustaka.....	7
2. Pengadaan Bahan Pustaka .....	12
3. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	16
4. Pengolahan Bahan Pustaka .....	20
5. Pelestarian Bahan Pustaka .....	23
B. Penelitian yang Relevan .....	26
C. Kerangka Konseptual .....	29

<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
A. Jenis Penelitian .....	30
B. Latar Tempat dan Waktu Penelitian .....	30
C. Subjek Penelitian .....	31
D. Instrumen Penelitian .....	31
E. Teknik Pengumpulan Data .....	32
F. Teknik Analisi Data.....	33
G. Teknik Keabsahan Data.....	34
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
1. Letak Geografis Kota Padangsidempuan .....	36
2. Sejarah berdirinya Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidempuan.....	37
3. Visi dan Misi Perpustakaan .....	39
4. Etika Berpakaian Mahasiswa .....	40
5. Jasa Layanan Perpustakaan.....	40
6. Data Perpustakaan .....	41
7. Situs Web Perpustakaan .....	44
8. Struktur Organisasi Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) .....	45
B. Hasil Penelitian .....	45
C. Pembahasan.....	56
D. Implikasi.....	63
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>70</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Konseptual.....	29
Gambar 2 Struktur Organisasi Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan.....	45



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Penelitian .....	30
Tabel 2 Data Identitas Informan .....	31
Tabel 3 Koleksi Perpustakaan .....	43
Tabel 4 SDM Perpustakaan IPTS .....	44
Tabel 5 SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian .....	47
Tabel 6 SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah dan Sumbangan .....	49
Tabel 7 SOP Pengolahan Buku .....	52
Tabel 8 SOP Pemeliharaan Buku .....	55



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Riset.....	70
Lampiran 2 Surat Keterangan telah Riset.....	71
Lampiran 3 Transkrip Wawancara.....	72
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian .....	76



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dulunya merupakan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yayasan Al-IMAN yang didirikan pada tanggal 27 Juli 1998 yang berada dibawah naungan Yayasan Al-Iman Padangsidimpuan yang dipimpin oleh Bapak H. Syahrul Hadi Lubis. Perubahan ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 647/KPT/I/2017 pada tanggal 16 Nopember 2017 kepada Yayasan Al-Iman Padangsidimpuan Bapak H. Syahrul Hadi Lubis, yang didampingi oleh Ketua STKIP Tapanuli Bapak Drs. Mhd. Nau Ritonga, M.M di kantor Kopertis Wilayah I Medan. Dengan diberikannya SK tersebut maka STKIP Tapanuli Selatan telah sah menjadi Institut Pendidikan Tapanuli Selatan atau disingkat dengan IPTS.

Pada awal berdirinya, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan(STKIP) hanya memiliki dua jurusan, yaitu Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) dan Jurusan Ilmu Pendidikan. Setelah izin operasional keluar, jurusannya pun bertambah banyak yang meliputi Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Administrasi Pendidikan, Pendidikan Matematika, Pendidikan Bahasa Indonesia, Pendidikan Ekonomi, dan Pendidikan Moral Pancasila (PMP).

Institut Pendidikan Tapanlui Selatan (IPTS) memiliki beberapa hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap elemen kampus atau semua yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, diantaranya yaitu setiap elemen kampus berhak mendapat keadilan, perlindungan untuk menikmati kehidupan yang tertib dan tenteram serta mendapatkan pelayanan yang wajar, setiap elemen kampus berkewajiban untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan, setiap elemen kampus wajib memelihara segala fasilitas dan membantu kelancaran proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, setiap elemen kampus berkewajiban menjaga kebersihan, keindahan dan ketenangan di lingkungan kampus.

Insititut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) juga mempunyai beberapa etika yang harus dijalankan, antara lain yaitu bersikap sopan, menjaga harkat dan martabat sesama

elemen kampus serta civitas akademika dan masyarakat, disiplin dan bertanggungjawab dalam setiap kegiatan, memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan IPTS, dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, mahasiswa dan dosen senantiasa menjunjung tinggi kejujuran akademik, dalam melaksanakan penulisan karya ilmiah mahasiswa dan dosen dilarang melakukan penjiplakan (plagiat), memberi dan menerima sesuatu yang ilegal, dan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat semua elemen kampus senantiasa jujur, adil, dan bijaksana serta mengutamakan kepentingan masyarakat.

Perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan didirikan bersamaan dengan berdirinya STKIP Tapanuli Selatan pada tahun 1981. Pada mulanya perpustakaan berada di jalan Sisingamangaraja atau Siborang. Kemudian STKIP Tapanulis Selatan berpindah gedung di Ujung Gurap dan berpindah lagi ke Unte Manis. Dan pada tahun 1999 Perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan pindah alamat ke jl. Sutan Mhd. Arif Kel. Batang Ayumi Jae Kec. Padangsidimpun Utara Kota Padangsidimpun. Pada tahun 2013 perpustakaan berpindah gedung yang letaknya berada dilantai 2 dengan ukuran  $16 \times 36$ . Lalu pada tahun 2017 status Perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan berubah menjadi Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) seiring dengan alih status STKIP Tapanuli Selatan menjadi Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) SK. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.647/KPT/I/2017 Tanggal 16 Nopember 2017 (SK Menteri, 2017).

Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) mempunyai visi dan misi, dimana visinya adalah menjadikan perpustakaan IPTS sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan yang unggul tahun 2028. Dalam visi tersebut terdapat cita-cita luhur yang ingin diwujudkan IPTS di masa depan yaitu dapat memberikan pelayanan berbagai macam informasi yang berkualitas kepada mahasiswa. Adapun misi dari perpustakaan IPTS adalah menyediakan fasilitas pelayanan informasi kepada seluruh sivitas akademika untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam menunjang proses belajar mengajar, memberikan kesempatan atau stimulasi bagipengembangan kreativitas dan imajinasi mahasiswa, dan memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan seluruh pengguna perpustakaan. Perpustakaan IPTS memilikibahan pustaka jenis buku, skripsi, tesis, jurnal-jurnal ilmiah, laporan, kamus serta buku-buku ilmu pengetahuan lain.

Ruang perpustakaan tersebut terdapat dilantai dua yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti kursi, meja dan rak buku.

Perpustakaan perguruan tinggi tujuannya adalah untuk menunjang, memperlancar, mendukung, meningkatkan pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian yang disebut dengan tri dharma perguruan tinggi, dengan melalui pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi, penyebarluasan informasi dan pemeliharaan atau pelestarian informasi. Tujuan tersebut akan dapat tercapai oleh perguruan tinggi apabila terjalin hubungan kerjasama yang baik antara anggota perpustakaan.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang terletak pada lingkungan sebuah perguruan tinggi untuk menunjang atau mendukung terlaksananya tujuan tri dharma perguruan tinggi. Di dalam perpustakaan tentunya terdapat koleksi atau bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Penyediaan koleksi perpustakaan bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Adapun koleksi yang harus dimiliki sebuah perpustakaan yaitu karya dalam bentuk cetak dan noncetak. Karya cetak merupakan hasil dari pemikiran manusia contohnya seperti buku, terbitan berseri, majalah, laporan, surat kabar dan lain sebagainya. Sedangkan karya noncetak yaitu karya yang dituangkan dalam bentuk tidak cetak contohnya antara lain rekaman suara, rekaman video, bahan grafik, dan lain sebagainya.

Berdasarkan *grand tour* yang telah dilakukan peneliti sertamelakukan wawancara kepada salah satu mahasiswa, peneliti menemukan bahwa perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) memiliki koleksi yang tidak terlalu memadai, sehingga dalam mengerjakan tugas akademik mereka harus pergi ke perpustakaan lain seperti perpustakaan daerah untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Hal ini bisa terjadi mungkin dikarenakan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka yang belum bisa dikatakan optimal. Apabila manajemen sebuah perpustakaan perguruan tinggi tidak diolah dengan profesional maka akan berdampak kepada ketersediaan bahan pustaka. Maka peneliti tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih jauh tentang manajemen koleksi perpustakaan tersebut. Untuk itu peneliti memilih judul “Strategi Manajemen

Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.”

## **B. Ruang Lingkup Penelitian**

Agar suatu penelitian lebih terarah dan jelas tujuannya maka perlu dijelaskan ruang lingkup penelitiannya. Adapun ruang lingkup pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
2. Pengembangan koleksi perpustakaan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
3. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
4. Pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan ?
2. Bagaimana strategi pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan ?
3. Bagaimana strategi pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan ?

## **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.

1. Untuk mengetahui strategi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
2. Untuk mengetahui strategipengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
3. Untuk mengetahui strategi pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna dan bermanfaat serta dapat memberikan masukan bagi manajemen perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
2. Memberikan masukan atau sebagai bahan kajiandalam mengelola perpustakaan agar lebih optimal sehingga dapat mengelola perpustakaan dengan lebih baik.
3. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan manajemen bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
4. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai manajemen bahan pustaka di perpustakaan.
5. Peneliti mendapatkan informasi dan wawasan tentang manajemen bahan perpustakaan di Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.
6. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi untuk peneliti selanjutnya.
7. Bagi universitas penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.

## **F. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dibuat dengan tujuan untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi, maka perlu ditentukan sistematika penulisan yang baik. Adapun sistematika penulisannya sebagai berikut :

### **Bab I Pendahuluan**

Bab pendahuluan berisi mengenai pernyataan tentang permasalahan dalam penelitian. Bagian pendahuluan ini meliputi latar belakang masalah, ruang lingkup penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **Bab II Kajian Literatur**

Mendeskripsikan tentang kajian teoretis, teori-teori yang akan digunakan dalam penelitian serta penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

### **Bab III Metodologi Penelitian**

Dalam bab ini mendeskripsikan tentang jenis penelitian yang akan dilakukan, latar tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **Bab IV Pembahasan**

Bab ini mendeskripsikan tentang pembahasan mengenai penjelasan-penjelasan dan hasil penelitian yang diperoleh pada saat penelitian.

### **Bab V Penutup**

Pada bab ini mendeskripsikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian berdasarkan rumusan masalah yang ada, dan saran yang mendukung agar tujuan penelitian ini dapat tercapai dan juga bermanfaat.

## **BAB II**

### **KAJIAN LITERATUR**

#### **A. Kajian Teoretis**

##### **1. Bahan pustaka**

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan civitas akademik suatu perguruan tinggi. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/riset dan pengabdian kepada masyarakat. Di era yang semakin maju saat ini masyarakat jarang mengunjungi perpustakaan, karena sekarang masyarakat sudah bisa mengakses informasi melalui teknologi yang semakin canggih dimanapun, kapanpun dan dalam kondisi apapun. Perpustakaan juga merupakan sarana penunjang dalam kegiatan formal maupun nonformal. Perpustakaan merupakan suatu tempat yang dapat mengatur, mengelola, mengumpulkan dan menyimpan koleksi perpustakaan secara sistematis untuk dapat digunakan oleh pemustaka sebagai sarana sumber informasi dan sarana belajar yang sangat bermanfaat. Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca (A. R. Saleh & Sujana, 2009).

Salah satu ciri perpustakaan adalah sebagai sumber informasi, perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya (Bafada, 2000). Dengan kata lain, tumpukan buku akan dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila dikelola dengan baik sehingga dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka memungkinkan bahan pustaka tertata secara sistematis dan dapat juga ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pemustaka. Sebagai suatu kegiatan pokok, pengolahan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan.



Bahan pustaka merupakan suatu unsur penting dalam sistem perpustakaan, dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang sangat bermanfaat. Bahan pustaka berupa terbitan buku, jurnal, skripsi, tesis, surat kabar, majalah dan bahan audio visual seperti audio kaset, video, slide, dan sebagainya. Pelayanan tidak dapat terlaksana secara maksimal apabila tidak didukung oleh koleksi yang memadai. Agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal maka perpustakaan harus berusaha memberikan berbagai sumber informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

Bahan pustaka adalah media informasi tercetak maupun tidak cetak yang merupakan hal utama dalam setiap informasi perpustakaan maupun unit lainnya. Seiring dengan berkembangnya zaman dan teknologi informasi bahan pustaka pun berkembang bukan hanya dalam bentuk cetak saja tetapi juga ada dalam bentuk tidak cetak, seperti rekaman suara, rekaman video, bahan grafika, bahan katografi seperti peta, atlas, dan lain sebagainya. Selain itu ada juga bahan pustaka dalam bentuk digital, contohnya CD-ROM, buku-buku elektronik (*e-books*) dan jurnal elektronik (*e-journal*) (Yulia, 2014).

Pengertian bahan pustaka adalah kegiatan dalam mengoleksi bahan pustaka pertamakali masuk ke perpustakaan, sampai tindakan menata buku-buku tersebut di rak-rak buku. Tentu saja buku tersebut sudah diberikan kode tertentu untuk mengidentifikasi buku sebelum buku tersebut bisa dibaca atau dipinjam oleh pengguna perpustakaan.

Bahan pustaka yang merupakan suatu unsur yang sangat penting dalam setiap perpustakaan, karena pelayanan yang maksimal tidak dapat terlaksana apabila koleksi atau bahan pustakanya tidak memadai. Agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal secara langsung, maka perpustakaan harus dapat berusaha untuk menyediakan berbagai sumber informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

Menurut Yuyu (2014) ada 4 (empat) jenis bahan pustaka, yaitu karya dalam bentuk cetak, karya noncetak, karya dalam bentuk mikro, dan ada karya dalam bentuk elektronik. Karya cetak merupakan sebuah karya hasil dari pemikiran manusia yang dituangkan ke dalam bentuk cetak, contohnya seperti buku,

majalah, surat kabar, dan laporan. Sedangkan karya noncetak merupakan hasil dari pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk tidak cetak, seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan lain sebagainya. Dan bentuk mikro merupakan bahan pustaka yang menggunakan media film yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan alat yang dinamakan *micro-reader*, contohnya antara lain yaitu mikrofilm, bentuk mikro dalam bentuk gulungan film yang ukurannya yaitu 16 mm dan 35 mm, mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm, dan microopaque yang informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya, ukuran sebesar mikrofis. Yang terakhir karya dalam bentuk elektronik merupakan karya yang dituangkan ke dalam bentuk media elektronik, agar dapat membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM player dan sebagainya. Contoh karya dalam bentuk elektronik yaitu pita magnetis, cakram dan disc.

Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan koleksinya harus sesuai dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Adapun jenis koleksi perpustakaan perguruan tinggi antara lain yang pertama yaitu bahan perpustakaan pendukung tri dharma perguruan tinggi, perpustakaan harus dapat menyediakan bahan perpustakaan dengan media ataupun format guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan lainnya. Kedua bahan perpustakaan inti, perpustakaan juga harus dapat memberikan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan oleh perguruan tinggi. Ketiga terbitan pemerintah daerah dan pusat harus ada dalam terbitan pemerintah perpustakaan. Keempat terbitan perguruan tinggi, perpustakaan perguruan tinggi harus dapat menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, seperti terbitan lembaga penelitian, karya pengajar, dan karya akhir mahasiswa. Kelima terbitan badan internasional, terbitan internasional tentunya juga diperlukan sebagai penunjang koleksi perpustakaan. Keenam ada bahan perpustakaan referensi, baik referensi umum maupun khusus. Ketujuh majalah ilmiah. Dan yang ke delapan bahan perpustakaan elektronik, perpustakaan harus dapat menyediakan akses sumber

informasi elektronik contohnya melalui internet dan pangkalan data (Pendidikan Islam, 2012).

Jenis-jenis koleksi yang harus ada di perpustakaan perguruan tinggi (Afrizal, 2019) antara lain yang paling utama adalah buku yang merupakan satu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan yang meliputi buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan. Lalu buku ajar atau buku teks yang merupakan petunjuk atau pedoman oleh dosen, guru, pelatih dan penatar yang biasanya terdapat kutipan-kutipan teknik. Buku kamus yaitu sebuah buku yang berisi kata-kata yang disusun secara alfabetis yang disertai dengan keterangan dari artinya, ejaannya, ucapannya dan lain sebagainya. Buku almanak yang merupakan sebuah buku yang dijadikan sebagai pedoman untuk melihat informasi tentang daftar hadir, daftar minggu, daftar bulan, hari penting dalam setahun dan peristiwa penting. Buku pegangan yang isinya adalah mengenai subjek tertentu tentang ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai petunjuk dalam prakteknya. Buku direktori sebuah buku yang isinya terdapat sebuah acuan atau petunjuk yang praktis dalam menemukan alamat, nomor telepon, ataupun keterangan lainnya tentang seseorang atau instansi. Buku ensiklopedia yang merupakan kumpulan dari penjelasan kata-kata yang berisi sumber informasi secara luas dan lengkap yang disusun berdasarkan huruf yang dicetak ke dalam sebuah buku. Buku indeks yang didalamnya terdapat informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing kata atau di dalam karya yang berjilid banyak. Buku biografi, sebuah buku yang isinya mengenai informasi tentang seorang tokoh atau beberapa tokoh terkenal yang disusun secara alfabetis, di mulai dari nama, gelar, pendidikan, tanggal lahir, tanggal kematian, tempat menetap, pekerjaan, hobi, alamat, dan riwayat hidup lainnya. Buku abstrak, sebuah buku yang berisi lembaran sari karangan yang biasanya diterbitkan berdasarkan subjek-subjek tertentu. Jurnal yang isinya terdapat tulisan atau karangan ilmiah tentang suatu subjek atau bidang tertentu.

Kemudian ada surat kabar yang merupakan lembaran-lembaran mengenai berita-berita atau kabar-kabar, baik itu dari hari kemarin, beberapa hari kemarin, serta opini seseorang dan lain sebagainya. Berikutnya ada majalah. Terbitan

pemerintah pusat atau daerah yang isinya sekumpulan undang-undang peraturan pemerintah. Sled atau slade yang merupakan koleksi perpustakaan yang terdiri dari potongan-potongan film yang berbentuk lembaran-lembaran. Lalu ada juga koleksi rujukan yaitu kumpulan bahan pustaka seperti karya-karya referensial yang disusun sebagai alat penunjuk mengenai informasi tertentu. Bahan ajar yang merupakan sebuah bahan atau materi pelajaran yang disusun secara sistematis yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran yang fungsinya untuk memenuhi tujuan kurikulum. Terbitan berseri yang tujuannya untuk memenuhi kelengkapan informasi yang tidak terdapat dalam bahan ajar dan bahan rujukan. Terbitan pemerintah yang dicetak dengan biaya pemerintah dan badan-badan pemerintah yang pada umumnya berisi hal-hal yang berkaitan dengan pemerintahan untuk kepentingan umum. Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual yang tersedia dalam berbagai media seperti bentuk elektronik ataupun bahan pandang dengar.

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNPPT) yang meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan perpustakaan bisa memfasilitasi kegiatan pembelajaran tri dharma perguruan tinggi, serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015). Adapun jumlah koleksi menurut SNPPT antara lain yaitu jumlah buku wajib permata kuliah paling sedikit harus ada tiga judul, judul buku pengayaan dua kali dari jumlah buku wajib, koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi koleksi sumber elektronik jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi, jurnal ilmiah paling sedikit dua judul per program studi, majalah ilmiah yang tersedia paling sedikit satu judul per program studi, muatan lokal yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademik seperti makalah seminar, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, artikel yang dipublikasikan di jurnal dan lain sebagainya, serta koleksi referensi yang meliputi kamus, bibliografi, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta dan lain sebagainya.

## 2. Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan merupakan sebuah sistem informasi yang fungsinya untuk menyediakan, dan menyampaikan informasi yang terdapat dalam koleksi perpustakaan baik itu berupa buku, jurnal, tesis, dan karya ilmiah lainnya, koleksi tersebut perlu dilakukan pengolahan secara benar dan tepat sebelum sampai ke pengguna perpustakaan sebagai sarana temu kembali informasi atau koleksi untuk kebutuhan pengelola, civitas akademika dan masyarakat.

Pada dasarnya perpustakaan adalah sebuah lembaga untuk mengumpulkan, merawat, menyimpan, mengatur dan melestarikan koleksi perpustakaan yang berupa hasil pemikiran dan temuan penelitian serta karya manusia untuk selanjutnya didayagunakan kembali sebagai bahan informasi kepada pengguna perpustakaan atau masyarakat. Agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai sarana pelestarian hasil budaya bangsa dan sebagai sumber informasi bagi pendidikan, penelitian dan penerapan ilmu dan teknologi.

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan pokok dalam suatu perpustakaan. Pada dasarnya di perpustakaan setiap pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang memiliki tugas yaitu mengadakan, mengelola, dan mengembangkan koleksi-koleksi bahan pustaka yang menghimpun berbagai informasi seperti buku, jurnal, majalah, tesis, skripsi dan sebagainya.

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan perpustakaan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Kesesuaian yang dimaksudkan diharapkan akan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Dengan demikian adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan dari perpustakaan dapat tercapai. Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses kerja untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksi di setiap perpustakaan (Lasa, 1994).

Fungsi dari pengadaan bahan pustaka sendiri adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian

pengadaan bahan pustaka sangat membutuhkan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Dimana pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari pekerjaan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam upayanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna perpustakaan.

Perpustakaan pada umumnya menerima bahan pustaka dari pemerintah berupa buku, tetapi ada juga yang melengkapi koleksi atau bahan pustaka dengan cara mencari sumbangan buku-buku kepada penerbit-penerbit dan toko-toko buku, sumbangan dari organisasi-organisasi, tukar-menukar dengan perpustakaan lain dengan tujuan memperbanyak judul buku dengan jalan mengurangi eksemplar (Basuki, 1991).

#### 1. Prosedur pemilihan bahan pustaka

Prosedur pemilihan merupakan kegiatan menyeleksi bahan pustaka. Pemilihan atau penyeleksian bahan pustaka diperlukan pedoman yang mengacu pada prinsip seleksi. Hal pertama yang akan dilakukan dalam memilih bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi harus berdasarkan pada skala prioritas yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Setiap perpustakaan memiliki skala prioritasnya masing-masing hal ini berdasarkan pada jenis perpustakaannya dan tergantung pada kebutuhan pengguna perpustakaan yang akan dilayani. Kedua dalam pengadaan bahan pustaka harus berdasarkan pada kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis yang disahkan oleh penanggung jawab dimana perpustakaan tersebut berada. Ketiga dalam menentukan dan memilih bahan pustaka maka harus berdasarkan pada prinsip-prinsip tersebut karena sebelum bahan pustaka diadakan, bahan pustaka harus dipilih dan diseleksi secara cermat berdasarkan pada skala prioritas, pengarang atau penulis, subyek dan berdasarkan pada kebijakan pengembangan (pengadaan) koleksi yang tertulis.

#### 2. Prosedur penerimaan bahan pustaka

Langkah selanjutnya setelah pemilihan bahan pustaka adalah penerimaan. Dalam penerimaan bahan pustaka terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh perpustakaan, hal ini tujuannya untuk

menghindari kesalahan terhadap bahan pustaka yang dipesan. Penerimaan bahan pustaka dimulai dari pengecekan invoice dari penerbit atau penyalur, kemudian dilanjutkan dengan mencocokkan barang yang diterima dengan arsip pesanan, apabila pesanan sesuai dengan yang dilakukan pembayaran dan bukti pembayaran tersebut disimpan sebagai arsip, tetapi jika barang yang diterima tidak sesuai maka perpustakaan bisa mengajukan klaim kepada penerbit atau penyalur dengan membuat surat klaim dan buku yang tidak sesuai tersebut dapat dikembalikan kepada pihak penerbit.

### 3. Sistem pengadaan bahan pustaka

Terdapat berbagai macam cara untuk mengadakan bahan pustaka di perpustakaan dan umumnya cara yang digunakan adalah melalui pembelian. Menurut (Hartono, 2015) dalam pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui lima cara yang pertama yaitu melalui pembelian, pembelian bahan pustaka dapat dilakukan melalui penerbit atau toko buku. Kedua melalui pertukaran, ada beberapa bahan pustaka yang tidak bisa didapatkan di toko buku dan hanya dapat diperoleh dengan cara pertukaran, bahan pustaka yang biasanya dipertukarkan adalah majalah, perpustakaan dapat menerbitkan berbagai terbitan seperti terbitan induk. Ketiga pengadaan bahan pustaka melalui hadiah, untuk menekan anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka, sistem pengadaan melalui hadiah ini dapat diterapkan. Meskipun hadiah, perpustakaan juga harus tetap memperhatikan apakah bahan pustaka tersebut memenuhi syarat dan tujuan yang ditetapkan perpustakaan. Berikutnya yang keempat yaitu melalui titipan, biasanya diperoleh dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Kelima adalah terbitan sendiri, yaitu perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya sendiri, baik itu berupa indeks, abstrak hasil penelitian dan lain sebagainya.

### 4. Hambatan dalam pengadaan bahan pustaka

Petugas atau pustakawan yang bertugas untuk melakukan pengadaan bahan pustaka harus memiliki pengetahuan tentang perpustakaan yang luas baik dalam bahasa, manajemen, bibliografi ataupun perdagangan. Menurut



Yuyu (2014) ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh pustakawan atau petugas perpustakaan yang berada di negara berkembang seperti Indonesia dalam hal pengadaan bahan pustaka, diantaranya yaitu terbitan dalam negeri, karena penerbitan sebagian besarnya berpusat di pulau Jawa yakni di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta dan Surabaya hal ini yang membuat perpustakaan yang berada di luar pulau Jawa kesulitan dalam hal pemesanan bahan pustaka. Prosedur pembayaran, seringkali dalam hal pembayaran terhadap bahan pustaka yang dibeli tersebut prosesnya rumit baik itu dalam bentuk rupiah atau dalam bentuk mata uang asing. Ketersediaan dana, pencairan yang tidak tepat waktu membuat pengadaan bahan pustaka tersendat, terutama dalam transaksi pembelian bahan pustaka yang akan diadakan. Katalog penerbit, informasi tentang bahan pustaka terbitan dalam negeri terbatas dibandingkan dengan terbitan swasta. Administrasi, masalah administrasi seringkali ditemukan pada proses pembelian bahan pustaka asing dari penerbit luar negeri karena prosesnya yang rumit melalui pemeriksaan oleh petugas bea cukai serta instansi lainnya yang terkait.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu mengenai ketersediaan dana. Untuk itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan, antara lain yaitu mempertimbangkan biaya untuk pengiriman, biaya pengemasan, biaya pajak dan sebagainya. Kemudian rencana pendanaan harus berkesinambungan setiap tahun. Memasukkan pendanaan untuk buku atau bahan pustaka yang rusak. Lalu membuat dokumen pendanaan untuk membantu merancang pengeluaran operasional perpustakaan. Yakinkan bahwa proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada. Membuat diagram alur pendanaan yang didalamnya terdapat semua proses selama satu tahun. Dan membuat sebuah keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum (Anwar, Maskur, & Jailani, 2019).



### **3. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah alat atau sarana yang digunakan untuk mengarahkan semua kegiatan yang ada kaitannya dengan perencanaan, pemilihan, pendanaan, dan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi ini merupakan acuan yang dapat dilakukan untuk dapat mengembangkan koleksi secara terarah, dimana kebijakan ini harus dituangkan dalam bentuk tertulis. Seiring dengan berjalannya waktu bahan pustaka juga semakin banyak dan beragam, bahkan biaya untuk pembelian dan pengolahannya pun meningkat, sehingga kebijakan pengembangan koleksi ini perlu ada di perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi sangat penting untuk mewujudkan koleksi yang seimbang dan kuat. Ini menentukan ruang lingkup pengumpulan, kriteria alokasi dana, kewenangan untuk seleksi, dan pemilihan berbagai jenis bahan pustaka dalam seleksi dan kriteria untuk penyiangan (Asari, 2022).

Dalam pengembangan koleksi perguruan tinggi kegiatan yang dapat dilakukan untuk memperluas dan meningkatkan koleksi yang ada di perpustakaan (Hartono, 2015).

#### **1. Yang terlibat dalam pembinaan koleksi**

Karena kebutuhan pengguna merupakan orientasi perpustakaan, untuk itu dalam hal pembinaan koleksi perpustakaan pengguna juga harus ikut andil dalam melaksanakannya. Pustakawan adalah orang yang mengetahui kebutuhan pengguna dan yang memegang data tentang banyaknya pengunjung perpustakaan, ataupun data mengenai koleksi yang sering dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan serta mengetahui data mengenai terbitan terbaru. Maka pustakawan harus terlibat dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Pemustaka atau pengguna perpustakaan juga harus dilibatkan karena merekalah yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan.

## 2. Survei kebutuhan pemakai

Survei kebutuhan pemakai dilaksanakan dengan memberikan form untuk di isi oleh pemakai agar dapat memberikan saran yang dapat dikembangkan.

## 3. Prioritas dalam pembinaan koleksi

Dalam pembinaan koleksi tim pengembangan koleksi perlu mengambil langkah-langkah untuk menentukan skala prioritas pembinaan koleksi, yaitu dengan menentukan subjek mana yang perlu dikembangkan sesuai dengan dana yang ada, contohnya mengutamakan kebutuhan primer yaitu koleksi tentang mata perkuliahan.

## 4. Penanganan materi dari hadiah

Disini pimpinan perpustakaan akan merekomendasikan materi yang bagaimana yang perlu disajikan di perpustakaan melalui bagian seleksi koleksi perpustakaan. Jika dianggap tidak terlalu memberi manfaat kepada pengguna perpustakaan, maka sebaiknya koleksi tersebut harus dijauhkan.

## 5. Penyiangan

Penyiangan merupakan bagian terpenting dalam kegiatan perpustakaan kalau tidak ingin koleksinya hanya menjadi tumpukan materi yang tidak diterbitkan.

## 6. Komplain

Masalah utama dalam perpustakaan adalah mengenai keluhan dari pengguna perpustakaan mengenai koleksi perpustakaan. Untuk itu, dalam menangani hal ini maka harus ada suatu tim khusus untuk meninjau dokumen kebijaksanaan yang didasarkan kepada kebutuhan pengguna perpustakaan.

## 7. Kerjasama antar perpustakaan

Salah satu cara untuk keluar dari masalah keterbatasan dana yaitu dengan bekerjasama dengan perpustakaan lain, baik itu universitas, institut, perpustakaan khusus dan lain sebagainya. Hal ini dapat dilakukan dengan cara saling tukar informasi mengenai koleksi, tambahan koleksi, saling meminjam koleksi sesuai dengan kebutuhan dan lain sebagainya.

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi diselenggarakan adalah untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh sebab itu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 24 ayat (1) menjelaskan bahwa setiap perpustakaan tinggi harus menyelenggarakan perpustakaan yang harus dapat memenuhi standar nasional perpustakaan dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan. Pada Ayat (2) dijelaskan bahwa untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi maka perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki koleksi yang jumlah judul maupun eksemplarnya mencukupi kebutuhan pemakai. Dalam ayat (3) dijelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi harus mengembangkan koleksi informasi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Dan pada ayat (4) menjelaskan bahwa untuk dapat memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan maka setiap perguruan tinggi harus mengalokasikan dananya untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Undang-Undang Republik Indonesia, 2007).

Adapun tugas dari perpustakaan perguruan tinggi yaitu untuk menyusun kebijakan dan mengadakan tugas rutin mengadakan, mengolah, dan merawat pustaka serta mendayagunakannya baik untuk civitas akademika ataupun masyarakat luar kampus.

Menurut pedoman umum pengelolaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015) tugas dari perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran. Menyediakan bahan pustaka untuk menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Mengikuti perkembangan tentang program-program penelitian yang diselenggarakan perguruan tinggi induknya dan menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan peneliti. Memperbarui koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru, baik dalam bentuk cetak

maupun noncetak. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan pengguna untuk mengakses perpustakaan lain, dan dapat mengakses pangkalan-pangkalan data melalui jaringan internet untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Pengembangan koleksi dilakukan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, kegiatannya berupa pemilihan bahan pustaka yaitu memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Serta pengadaan bahan pustaka, yaitu proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Adapun sarana yang dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengadaan bahan pustaka atau koleksi ini meliputi katalog penerbit/brosur, iklan dalam majalah, resensi buku di majalah dan surat kabar, daftar penerimaan buku baru yang dimiliki perpustakaan, bibliografi nasional, daftar pustaka, daftar usulan buku dari pengguna, *books in print*, dan internet. Kegiatan ini harus dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi (Rahayuningsih, 2007).

Perpustakaan perguruan tinggi seyogiayanya harus memiliki fungsi agar perpustakaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Fungsi dari perpustakaan perguruan tinggi yang pertama yaitu sebagai edukasi bagi civitas akademika untuk mencapai tujuan pembelajaran agar dapat menunjang program perguruan tinggi. Kedua yaitu pusat informasi, perpustakaan diharapkan dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Peran pustakawan juga akan sangat dibutuhkan untuk mengarahkan pengguna perpustakaan mendapatkan informasi yang dibutuhkan, misalnya melalui layanan rujukan atau menggunakan media internet. Karena memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan dapat terpenuhi. Yang ketiga fungsinya sebagai penelitian, disini perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika dengan menyediakan sumber-sumber informasi yang diperlukan untuk penelitian. Fungsi yang keempat yaitu sebagai rekreasi, perpustakaan selain sebagai sarana pendidikan juga bisa sebagai tempat rekreasi, salah satunya

yaitu dengan cara menyampaikan atau menyajikan informasi dengan cara menghibur, contohnya menceritakan perjalanan hidup seseorang dengan cara yang menarik, bacaan humor, novel dan membuat berbagai kreasi keterampilan (Rahayu, 2017).

Pengembangan sumber daya manusia dalam perpustakaan juga sama pentingnya dengan pengembangan perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang dilakukan secara terus-menerus dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, agar pengelolaan perpustakaan dapat lebih efektif dan efisien. Pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan adalah untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas melalui pendidikan ataupun pelatihan. Pengembangan pustakawan dapat dilakukan melalui pendidikan formal, pendidikan non formal, pendidikan informal (Ibrahim, 2016).

#### **4. Pengolahan Bahan Pustaka**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka sangat penting dilakukan untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan memudahkan temu balik informasi. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak terlaksana dengan baik maka salah satu tujuan perpustakaan tidak akan tercapai dan proses temu balik informasi juga akan terkendala. Pengolahan bahan pustaka yang baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tujuan perpustakaan dapat tercapai secara optimal.

Proses kegiatan kepustakawanan dalam pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan pemeriksaan bahan pustaka ketika tiba di perpustakaan, pencatatan pada buku induk atau buku inventaris penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan buku dan penyusunan buku ke dalam rak (*selving*). Adapun proses yang harus dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan shelving (Suwarno, 2016).

##### **1. Inventarisasi**

Inventarisasi merupakan kegiatan sebelum pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Tugas dari inventarisasi yaitu menetapkan dan melakukan pencatatan menurut cara yang telah ditentukan. Kegiatan inventarisasi dilakukan setelah

bahan pustaka tiba di perpustakaan dengan melakukan pencatatan bahan pustaka. Dalam kegiatan ini yang perlu dilakukan yaitu melakukan pemeriksaan, mengelompokkan bahan pustaka, pengecapan stempel, dan pencatatan bahan pustaka baik itu pada buku induk atau pada komputer.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pemberian nomor pada label buku. Klasifikasi menggunakan alat bantu berupa DDC (*Dewey Desimal Classification*). Ada beberapa sistem klasifikasi, yaitu klasifikasi artifisial (mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya), klasifikasi utility (mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kegunaan dan jenisnya), dan klasifikasi fundamental (mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri subjek atau isi pokok bahan pustaka) (Subrata, 2019).

## 3. Katalogisasi

Kegiatan ini merupakan pembuatan daftar pada buku, majalah, film mikro, CD dan lain sebagainya milik suatu perpustakaan. Katalogisasi membantu pengguna perpustakaan dalam proses temu kembali informasi. Daftar pustaka berbentuk katalog ada bermacam-macam diantaranya yaitu katalog berkas, katalog kartu, katalog cetakan dan katalog elektronik yang disebut dengan OPAC (*Online Public Access Catalog*).

## 4. Shelving

*Shelving* merupakan kegiatan penyusunan atau penjajaran bahan pustaka ke dalam rak atau tempat bahan pustaka berdasarkan sistem tertentu, dengan tujuan agar lebih mudah ditemukan dan dikenali oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam pengolahan bahan pustaka.

Dalam pengolahan bahan pustaka tentunya memerlukan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan atau orang yang memiliki kompetensi dalam mengolah dan memelihara bahan pustaka. Profesi tersebut disebut dengan

pustakawan, dimana pustakawan merupakan orang yang memiliki pengetahuan tentang perpustakaan yang diperolehnya melalui pendidikan atau pelatihan khusus kepustakawanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengolahan dan pelayanan perpustakaan.

Pemustaka merupakan pengguna perpustakaan yaitu perseorangan atau kelompok yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Selanjutnya ada tenaga pengelola perpustakaan/pustakawan. Dalam Bab VIII Pasal 29 (1) UU No 43 Tahun 2007 (Undang-Undang Republik Indonesia, 2007) menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pustakawan harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Tugas teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan. Ketentuan mengenai tugas, tanggungjawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai tugas, tanggungjawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga yang berstatus non pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan.

Untuk mencapai tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka sebuah perpustakaan harus berjalan dengan baik yang didukung oleh berbagai pihak baik itu dalam sistem, layanan dan manajemen. Sebuah perpustakaan dikatakan kuat apabila didukung oleh koleksi yang memadai. Koleksi adalah bagian terpenting dari sebuah perpustakaan. Koleksi yang dimaksud yaitu semua bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan yang akan diolah dan disebarluaskan kepada pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Koleksi perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu bentuk cetak dan bentuk tidak cetak. Koleksi perpustakaan bentuk cetak yang pertama yaitu dari buku atau monograf yaitu terbitan yang terdiri dari satu kesatuan yang utuh. Buku adalah sekumpulan kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Yang kedua bukan buku, yaitu terdiri dari terbitan berseri, peta, gambar, makalah dan sebagainya. Sedangkan untuk

koleksi perpustakaan tidak cetak yang pertama ada rekaman gambar contohnya film, CD, video mikrofilm, mikrofilm. Kedua rekaman suara, terdiri dari kaset, CD, dan piringan hitam. Ketiga yaitu rekaman data digital, contohnya seperti CD, pangkalan data, disket yang dikemas secara online (Wahyudi, 2018).

### 5. Pelestarian Bahan Pustaka

Dalam usaha perawatan bahan pustaka, ada beberapa istilah-istilah baku yang biasa digunakan dalam lingkungan perpustakaan yaitu pelestarian, pengawetan dan perbaikan. Salah satu yang menjadi fungsi perpustakaan yaitu melestarikan bahan pustaka. Bahan pustaka memiliki nilai yang sangat tinggi sebagai sumber ilmu pengetahuan yang merupakan hasil dari pemikiran manusia sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-Qur'an surah Asy-Syu'ara (26) ayat 151-152.

وَلَا تُطِيعُوا أَمْرَ الْمُسْرِفِينَ ۚ ١٥١ الَّذِينَ يُفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ وَلَا يُصْلِحُونَ ١٥٢

Artinya :

“Janganlah mengikuti perintah orang-orang yang melampaui batas. (Mereka) yang berbuat kerusakan di bumi dan tidak melakukan perbaikan.” (QS. Asy-Syu'ara/26:151-152).

Dari ayat diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai larangan Allah SWT kepada manusia agar tidak berbuat kerusakan dan tidak melakukan perbaikan terhadap apa yang telah dirusak. Maka sama halnya dengan di perpustakaan, segala sesuatu yang terdapat dalam perpustakaan hendaknya dijaga dan dirawat dengan baik-baik. Untuk itu, pustakawan dan pemustaka di perintahkan untuk merawat bahan pustaka dan melakukan perbaikan jika terdapat kerusakan bahan pustaka, agar bahan pustaka tetap awet dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

Pelestarian bahan pustaka merupakan sebuah usaha untuk menjaga kelestarian bahan pustaka agar tidak mengalami kerusakan. Bahan pustaka dijaga dan dirawat agar tetap awet, bisa tahan lebih lama agar dapat menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan (Hartono, 2015). Adapun tujuan dari pelestarian bahan pustaka antara lain menyelamatkan nilai informasi di dokumen, menyelamatkan file dokumen, mengatasi kendala kekurangan ruang,



mempercepat perolehan informasi seperti dokumen yang tersimpan dalam CD (Compact Disk) yang sangat mudah untuk diakses baik dari jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian dokumen atau bahan pustaka menjadi lebih optimal.

Pelestarian atau preservasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperkecil kerusakan yang terjadi pada bahan pustaka baik itu secara fisik dan kimiawi. Adapun kegiatan dalam pelestarian bahan pustaka yang pertama adalah konservasi preventif yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengoptimalkan kondisi lingkungan. Kedua konservasi pasif yaitu kegiatan yang meliputi memonitor kebersihan, udara bersih, penggunaan AC, dan melakukan survei untuk mengetahui kondisi fisik bahan pustaka dan kondisi lingkungan penyimpanan bahan pustaka. Ketiga yaitu konservasi aktif yang merupakan kegiatan membuat kotak pelindung, membungkus ulang koleksi, menjilid ulang dengan mengganti lembar pelindung dengan kertas bebas asam, membersihkan koleksi dan lain sebagainya. Terakhir konservasi restorasi yaitu kegiatan memperbaiki tampilan bahan pustaka agar mendekati keadaan semula sesuai dengan aturan, tindakan ini bertujuan untuk memperpanjang umur bahan pustaka (Hartono, 2015).

Dengan adanya kegiatan pelestarian bahan pustaka, maka bahan pustaka diharapkan dapat lebih awet dan tahan lama, sehingga pembelian bahan pustaka yang sama tidak diperlukan lagi. Bahan pustaka yang terjaga dan terawat dengan baik dapat menjadi kebanggaan dan peningkatan kinerja bagi pustakawan.

Fungsi dari pelestarian bahan pustaka adalah menjaga agar koleksi perpustakaan terhindar dari gangguan tangan jahil manusia, serangga, atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ada di ruangan lembab. Berikut ini beberapa fungsi dari pelestarian bahan pustaka menurut (Budi Rachman, 2017) antara lain :

1. Fungsi melindungi

Melindungi bahan pustaka dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya.

## 2. Fungsi pengawetan

Dengan melakukan perawatan yang baik, bahan pustaka tentunya akan menjadi awet, dan dapat lebih lama dipakai sehingga akan lebih banyak pemustaka yang menggunakan bahan pustaka tersebut.

## 3. Fungsi kesehatan

Bahan pustaka yang bersih, bebas dari jamur, binatang perusak, sumber dan sarang dari berbagai penyakit, tentunya semua itu tidak luput dari pelestarian bahan pustaka sehingga pengguna perpustakaan maupun pustakawan menjadi tetap sehat.

## 4. Fungsi pendidikan

Pengguna perpustakaan dan pustakawan harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, tidak mengotori bahan pustaka maupun ruangan perpustakaan.

## 5. Fungsi kesabaran

Merawat bahan pustaka juga diperlukan kesabaran dalam merawatnya. Diantaranya menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan tahi kutu buku dengan baik.

## 6. Fungsi sosial

Pelestarian bahan pustaka tidak bisa dilakukan sendiri. Pustakawan harus mengikutsertakan pengguna perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang, demi kepentingan dan keawetan bahan pustaka.

## 7. Fungsi keindahan

Dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan tampak menjadi makin indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya.

## 8. Fungsi ekonomi

Ada banyak aspek ekonomi yang berhubungan dengan kegiatan pelestarian bahan pustaka. Salah satunya yaitu dengan bahan pustaka

yang telah diawetkan maka bahan pustaka akan menjadi lebih tahan lama sehingga tidak perlu lagi membeli bahan pustaka yang sama.

Pemeliharaan bahan pustaka juga sangatlah perlu dilakukan, dimana pemeliharaan bahan pustaka tidak hanya secara fisik saja, namun juga yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan merupakan kegiatan mengusahakan agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan, awet, dan bisa dipakai lebih lama serta bisa menjangka lebih banyak pembaca perpustakaan. Pemeliharaan bahan pustaka pada dasarnya ada dua cara yaitu (Sudarsono, 2006) yang pertama dilakukan yaitu pemeliharaan kondisi lingkungan bahan pustaka, yaitu meliputi pencegahan kerusakan bahan pustaka dari pengaruh cahaya, pencegahan kerusakan bahan pustaka dari pengaruh suhu udara dan kelembapan udara, mencegah kerusakan dari faktor kimia, partikel debu, dan logam udara, mencegah kerusakan dari faktor biota dan jamur, mencegah kerusakan dari faktor air, mencegah kerusakan dari faktor kebakaran, serta melakukan fumigasi yaitu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka. Kemudian yang kedua adalah melakukan pemeliharaan kondisi fisik bahan pustaka, dapat dilakukan dengan cara menambal dan menyambung, laminasi, dan memberikan bahan pelindung dengan film plastik polyester.

## **B. Penelitian yang Relevan**

Penelitian terdahulu berguna untuk mengetahui bagaimana metode dan hasil pemikiran-pemikiran penelitian terdahulu yang dilakukan. Penelitian terdahulu kegunaannya sebagai tolak ukur peneliti untuk menulis dan menganalisis suatu penelitian dengan tujuan untuk mengetahui langkah penulis salah atau benar, kemudian membuat ringkasannya. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang terkait dengan tema penulis kaji.

Pertama sebuah jurnal dari Rohana, Widiastuti Furbani, Amin Saleh, H. Muhammad Ali, Lalu Muhammad Turmuzi, dan Hijas Septiani dengan judul “Pelatihan Pengolahan Bahan dan Perawatan Bahan Pustaka Bagi Staf Perpustakaan Sekolah di Batukliang Lombok Tengah” tahun 2019. Penelitian ini menggunakan metode ceramah dan latihan (praktikum). Dan penelitian ini

lokasinya berada di Desa Selebung, Kecamatan Batukliang, Lombok Tengah, bertempat di kantor Desa Selebung sendiri (Rohana, Widiastuti, 2019). Persamaan jurnal ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu keduanya sama-sama membahas tentang pengolahan bahan pustaka dan perawatan yang dilakukan terhadap bahan pustaka. Sedangkan perbedaan jurnal ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu metode penelitian yang dilakukan, penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih luas karena juga membahas tentang pengadaan bahan pustaka dan pengembangan bahan pustaka, serta lokasi dan tempat.

Kedua sebuah karya ilmiah dalam bentuk jurnal oleh Lubis Lubis, Widyastuti Furbani dan Wisnu Dwicahyadi dengan judul “ Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 6 Mataram” tahun 2019. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 6 Mataram. Dari hasil penelitian ini penulis menjelaskan bahwa perpustakaan SMPN 6 Mataram sistem pengolahannya yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, penentuan nomor klasifikasi, pelabelan dan penataan buku di rak (Lubis, Widyastuti, 2019). Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu membahas tentang pengolahan bahan pustaka dan upaya yang dilakukan dalam pengolahannya juga sama. Adapun perbedaan dalam penelitian ini yaitu mengenai lokasi dan tempat, serta penelitian ini hanya berfokus pada sistem pengolahannya saja.

Ketiga sebuah jurnal yang ditulis oleh Zenza Ramadhan Natapraja, Dian Sinaga, dan Andri Yanto dengan judul “Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kineruku” tahun 2020. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan cara melakukan wawancara, observasi, studi dokumentasi dan triangulasi. Dari penelitian mendapatkan hasil bahwa perpustakaan Kineruku tidak mempunyai kesepakatan bersama secara tertulis antara pemilik dan pengurus perpustakaan (Natapraja, Sinaga, & Yanto, 2020). Adapun persamaan jurnal ini dengan penelitian yang dilakukan adalah keduanya menggunakan metode penelitian yang sama, dan di dalam jurnal ini juga membahas mengenai pengembangan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Perbedaan dari kedua

penelitian ini yaitu mengenai lokasi atau tempat, dan penelitian di dalam jurnal ini yang hanya berfokus pada pengembangan koleksi saja.

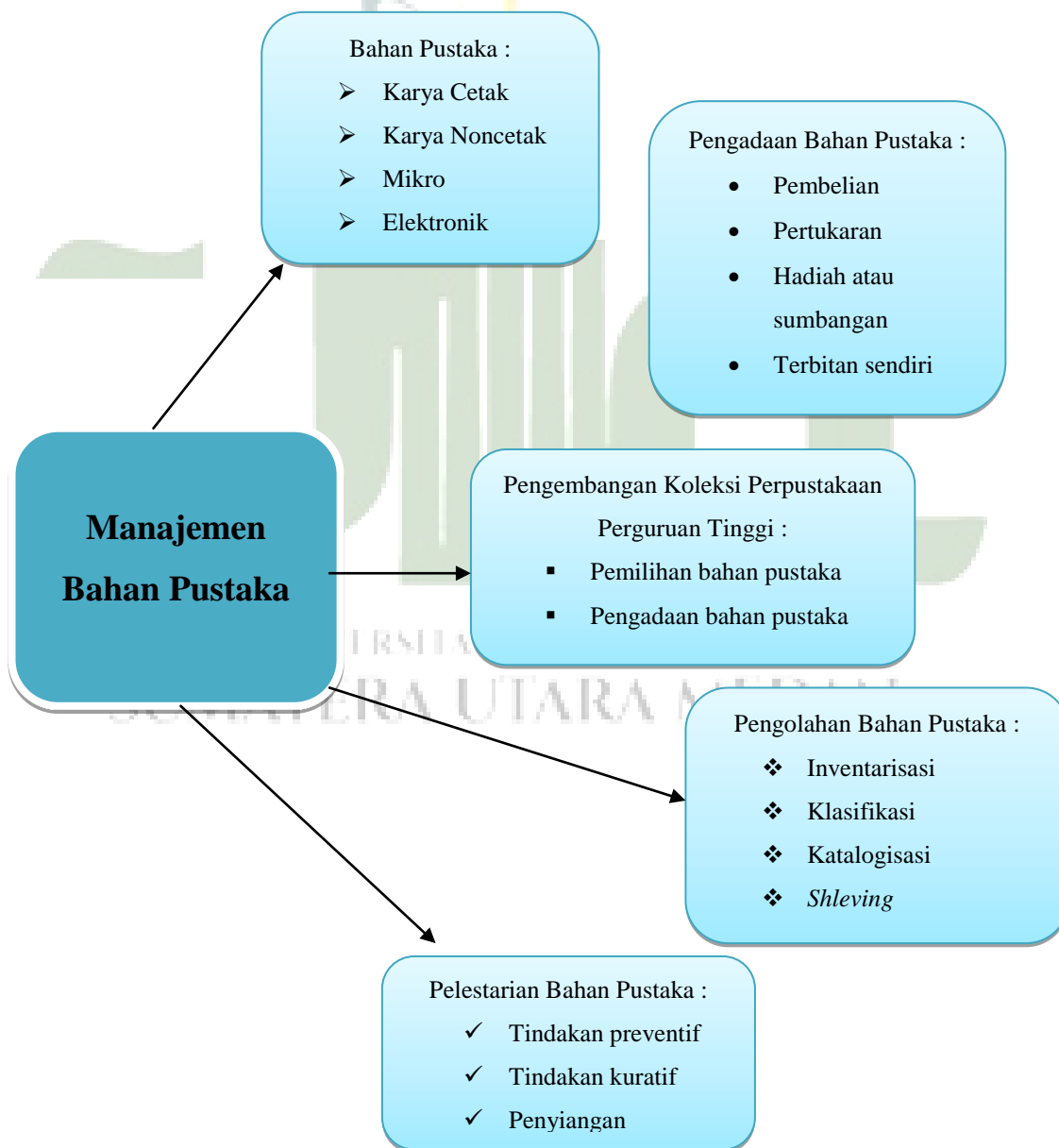
Keempat karya ilmiah dari Anton Rispayanto yang berjudul “Kebutuhan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi” tahun 2020. Penelitian berisi tentang sebuah survei yang bertujuan untuk mengetahui kebutuhan koleksi perpustakaan yang harus disediakan, sehingga koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Disini penulis hanya memfokuskan penelitiannya pada pengembangan koleksi perpustakaan perguruan tinggi (Rispanyanto, 2020). Persamaan jurnal ini dengan penelitian ini yaitu fokus penelitian terhadap pengembangan bahan pustaka yang harus disediakan oleh perpustakaan. Adapun perbedaannya yaitu jurnal ini menggunakan metode *sampling probability* yang dianalisa secara deskriptif kuantitatif, dan penelitian dalam jurnal ini dilakukan secara online, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara langsung kepada narasumber.

Kelima penelitian dari R. Andi AG, Zulfitria, dan Happy Indira Dewi yang berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung” tahun 2020. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dasar dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian berlokasi di sekolah dasar gugus SD 02 Desa Iwul, Kecamatan Parung. Dan dari hasil penelitian ini, penulis mengemukakan bahwa pengolahan bahan pustaka pada sekolah dasar ini dapat dikategorikan sedang dengan jumlah total skor 35 (Andi, Zulfitria, & Indira Dewi, 2020). Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah mengenai lokasi dan tempat, serta penelitian yang dilakukan oleh penulis pembahasannya lebih luas, sedangkan di dalam penelitian ini hanya berfokus pada pengolahan bahan pustakanya saja.

Berdasarkan penelitian relevan tersebut, tidak ada yang sama persis dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Karena dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan penelitian pada manajemen bahan pustaka di perpustakaan.

### C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan teori-teori atau variabel-variabel yang saling berkaitan dan saling mendukung dalam penelitian sebagai pedoman dalam menyusun sistematika penelitian. Manfaat kerangka konseptual bagi peneliti yaitu penelitian akan lebih terfokus dan memudahkan dalam penyusunan hipotesis, serta memudahkan pemahaman dari fungsi variabel penelitian (Nuridin & Hartati, 2019). Kerangka konseptual menjadi pedoman peneliti dalam menjelaskan secara sistematis teori-teori yang digunakan dalam penelitian. Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini sebagai berikut.



### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena peneliti menganggap permasalahan yang diteliti cukup kompleks dan dinamis sehingga metode yang digunakan lebih alamiah yakni interview langsung dengan para narasumber sehingga didapatkan jawaban yang alamiah. Sesuai dengan pendekatan yang telah ditentukan maka tahapan-tahapan penelitian juga menerapkan metode, teknik dan alat secara kualitatif sesuai dengan prosedur penelitian.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan, yang beralamat di Jl. Sutan Mohammad Arif, Batang Ayumi Jae, Kec. Padangsidimpuan Utara, Kota Padangsidimpuan.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 5 bulan, terhitung sejak bulan Agustus 2022 sampai Desember 2022. Penelitian tidak dilakukan secara terus-menerus, melainkan hanya pada hari-hari tertentu saja.

Tabel 1. Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal Skripsi																				
2	Revisian																				
3	Penelitian di lapangan																				





dengan mengamati secara langsung pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.

## 2. Wawancara

Disini peneliti melakukan wawancara secara langsung atau bertatap muka dengan informan yang berada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan yang dibutuhkan guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti agar mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian gunanya untuk mengumpulkan data berupa tulisan, gambar, sejarah kehidupan, peraturan, biografi, kebijakan dan lai-lain. Disini peneliti mengabadikan kondisi perpustakaan, mendokumentasikan beberapa foto yang akan dilampirkan dan merekam hasil wawancara dengan informan menggunakan *smartphone* sebagai bukti untuk dilampirkan pada hasil penelitian.

## **E. Instrumen Pengumpulan Data**

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data dalam proses penelitian. Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

### 1. Instrumen observasi

Instrumen observasi dalam penelitian merupakan pedoman bagi peneliti dalam melakukan pengamatan dan pencarian sistematika fenomena yang diteliti.

### 2. Instrumen wawancara

Instrumen wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk mewawancarai subjek penelitian gunanya untuk menggali sebanyak-banyaknya informasi dari informan. Pedoman ini merupakan garis besar pertanyaan-pertanyaan yang akan diberikan peneliti kepada subjek penelitian.

### 3. Instrumen dokumentasi

Instrumen dokumentasi dalam penelitian ini merupakan alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data-data seperti foto-foto, dokumen dan transkrip wawancara.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang ada dalam penelitian kualitatif ini terdiri dari transkrip hasil wawancara, reduksi data, analisis, penyajian data, triangulasi dan kemudian dapat ditarik kesimpulan. Berikut adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti :

### **1. Reduksi data**

Reduksi data dalam penelitian ini bertujuan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Dalam penelitian ini reduksi data dilakukan dengan cara merekam hasil wawancara peneliti dengan narasumber lalu membuat verbatim wawancara, kemudian memilih data-data yang perlu dalam laporan penelitian.

### **2. Penyajian data (data display)**

Setelah data direduksi, maka yang selanjutnya dilakukan display data. Data yang sebelumnya sudah dianalisa merupakan data yang disajikan dalam penelitian, tetapi analisis masih berupa catatan untuk kepentingan peneliti sebelum disusun kedalam bentuk laporan. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan menyusun uraian singkat teks yang bersifat naratif berdasarkan pada reduksi data yang telah dilakukan.

### **3. Menarik kesimpulan dan verifikasi**

Langkah selanjutnya yaitu menarik kesimpulan, disini peneliti bertugas untuk menyusun secara sistematis data yang sudah disajikan, kemudian berusaha untuk menarik kesimpulan dari data-data sesuai dengan fokus penelitian.

## **G. Teknik Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi untruk mengecek keabsahan data. Adapun triangulasi data pada penelitian ini ada dua, antara lain sebagai berikut:

### **1. Triangulasi sumber**

Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Untuk menguji kredibilitas data tentang “Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan” maka pengujian data dilakukan kepada kepala perpustakaan, pustakawan dan anggota perpustakaan lainnya. Data dari ketiga sumber tersebut akan dideskripsikan mengenai padangan yang sama atau yang berbeda dan mana yang lebih spesifik dari ketiga sumber data tersebut. Misalnya ketika melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan, pustakawan dan anggota perpustakaan mengenai pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan, maka terdapat pandangan yang berbeda dan tentunya data yang lebih spesifik akan didapatkan dari kepala perpustakaan.

### **2. Triangulasi teknik**

Triangulasi teknik dalam penelitian ini bertujuan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada narasumber yang sama tetapi menggunakan teknik yang berbeda. Yaitu dengan menggunakan wawancara, lalu kemudian di cek dengan observasi dan dilanjutkan melalui dokumentasi. Jika dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut dengan narasumber yang bersangkutan, untuk memastikan data. Data yang telah diperoleh peneliti setelah melakukan observasi dan wawancara peneliti menemukan bahwa manajemen bahan pustaka sudah cukup efektif meski koleksinya masih kurang lengkap, namun sudah bisa dikatakan baik. Misalnya data yang telah diperoleh melalui wawancara mendalam kepada informan terkait pengadaan, pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan

Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan tidak sesuai, maka dilakukan pengecekan informasi kembali melalui observasi, ataupun dokumentasi kepada informan.

### 3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu dalam penelitian ini dapat dilakukan dengan pengecekan kembali data yang telah diperoleh kepada sumber dengan tetap menggunakan teknik yang sama namun dengan waktu dan situasi yang berbeda. Sebagai contoh, ketika ingin mengidentifikasi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan, maka informan yang telah diwawancarai sebelumnya diwawancarai kembali pada waktu dan situasi yang berbeda.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Letak Geografis Kota Padangsidempuan**

Kota Padangsidempuan merupakan sebuah kota di Provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Kota Padangsidempuan terkenal dengan sebutan kota salak dikarenakan banyaknya kebun salak, terutama pada kawasan di kaki gunung Lubukraya. Nama kota ini berasal dari “padang na dimpu” (padang artinya hamparan luas, na artinya di, dan dimpu artinya tinggi) jika digabungkan maka maknanya adalah “hamparan rumput luas yang berada di tempat yang tinggi.

Pada zaman penjajahan Belanda kota Padangsidempuan dijadikan pusat pemerintahan oleh penjajah Belanda di daerah Tapanuli. Peninggalan bangunan Belanda disana masih dapat dijumpai berupa kantor pos polisi pusat kota Padangsidempuan. Sehingga tidak heran, kalau ingin melihat sejarah kota Padangsidempuan, tersimpan foto-foto zaman dahulu kota Padangsidempuan di sebuah museum kota Leiden, Belanda.

Sebelumnya Padangsidempuan merupakan Kota Administratif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1982. Kemudian sejak tanggal 21 Juni 2001, Kota Padangsidempuan ditetapkan sebagai Daerah Otonom dan merupakan hasil penggabungan dari Kecamatan Padangsidempuan Utara, Kecamatan Padangsidempuan Selatan, Kecamatan Padangsidempuan Batunadua, Kecamatan Padangsidempuan Hutaimbaru, dan Kecamatan Padangsidempuan Tenggara yang sebelumnya masuk wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan. Kota Padangsidempuan secara geografis terletak pada 1.08° - 1.29° Lintang Utara dan 99.21° Bujur Timur dan berada pada ketinggian 1.100 meter diatas permukaan laut (Direktoral Jenderal Perbendaharaan Kantor, 2013).

## **2. Sejarah berdirinya Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan**

Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) merupakan transformasi dari Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yayasan Al-Iman yang berdiri berdasarkan akta notaris tanggal 27 Juli 1982 dan berada dibawah naungan Yayasan Al-Iman Padangsidimpuan yang dipimpin oleh Bapak H.Syahrul Hadi Lubis. Awalnya nama yang diusulkan adalah Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Nahdatul Ulama (NU) Padangsidimpuan, usulan tersebut kemudian berubah menjadi STKIP (Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan) Tapanuli Selatan Yayasan Al-Iman.

Pada awal berdiri hanya diusulkan dua jurusan, yaitu Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) DAN Jurusan Ilmu Pendidikan. Namun setelah izin operasional keluar jurusannya pun bertambah, sehingga jurusannya pun menjadi jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial, Administrasi Pendidikan, Pendidikan Matematika, Pendidikan Bahasa Indonesia, Pendidikan Ekonomi, dan Pendidikan Moral Pancasila (PMP). Pada saat itu koordinator Kopertis Wilayah I dijabat oleh A.P Parlindungan, S.H.

Tahun 1990 Jurusan/Program Studi memperoleh status diakui dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Nomor 0284/0/1990 Tanggal 16 April 1990, dengan jurusan sebagai berikut :

1. Jurusan Ilmu Pendidikan : Program Studi Administrasi Pendidikan dan Program Studi Pendidikan Luar Sekolah
2. Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial : Program Studi Pendidikan Moral Pancasila dan Kewarganegaraan, Program Studi Pendidikan Koperasi. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Program Studi Pendidikan Sejarah
3. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni : Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
4. Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Program Studi Pendidikan Matematika.

Pada tahun 2007 terjadi perubahan pada jurusan IPS untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Pendidikan Dunia Usaha Koperasi berubah menjadi Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Perubahan ini terjadi pada tanggal 1 November 2007 dengan SK. No. 3450/D/T/2007. Lalu pada Tahun Akademik 2008/2009 Jurusan MIPA bertambah dua program studi, yaitu Pendidikan Biologi dan Pendidikan Fisika. Dimana kedua Program Studi ini sudah terakreditasi oleh BAN-PT. Program Studi Fisika dengan No. 130/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/IV/2018 dan Program Studi Biologi dengan No. 128/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/IV/2018. Selanjutnya pada 2016 bertambah satu program studi lagi yaitu Program Studi Pendidikan Kimia dengan nomor izin pembukaan oleh BAN-PT yaitu No. SK:457/KPT/I/2016. Dan pada tahun 2017 bertambah lagi yaitu Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) dengan izin Penyelenggaraan Nomor SK:18/KPT/I/2017 dan Program Studi Vokasional Informatika dengan izin Penyelenggaraan No. SK 447/KPT/I/2017.

Sejak Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) berdiri ada empat orang pernah menjabat sebagai ketua, yaitu Bapak Drs. Yunirman Noerman, Bapak Dr. H. Ali Pada, M.Pd, Bapak Mara Amin Harahap, S.Pd, M.Hum dan Bapak Drs. Mhd. Nau Ritonga, M.M. Seiring perkembangan pendidikan dan tuntutan pasar pengguna bagi kualifikasi sarjana, STKIP Tapanuli Selatan terus membenahi diri dengan alih status dari Sekolah Tinggi menjadi Institut. Alih status ini diharapkan mampu berkontribusi memenuhi harapan masyarakat terutama dalam konteks pendidikan.

Tanggal 4 Desember 2017 Koordinator Kopertis Wilayah I Sumatera Utara Prof. Dian Armanto, M.Pd., M.A., M.Sc., Ph.D. didampingi Sekretaris Pelaksana Dr. Mahriyuni, M.Hum menyerahkan SK Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Tapanuli Selatan menjadi Institut Pendidikan Tapanuli Selatan dengan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 647/KPT/I/2017 tanggal 16 November 2017 kepada Ketua Yayasan Al-Iman Padangsidempuan (Bapak H.Syahrul Hadi Lubis) di dampingi oleh Ketua STKIP Tapanuli Selatan (Bapak

Drs. Mhd. Nau Ritonga, M.M) di kantor Kopertis Wilayah I Medan. Dengan diberikannya SK tersebut maka STKIP Tapanuli Selatan telah sah menjadi Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS).

Perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan didirikan bersamaan dengan berdirinya STKIP Tapanuli Selatan pada tahun 1981. Pada mulanya perpustakaan berada di jalan Sisingamangaraja atau Siborang. Kemudian berpindah gedung ke daerah Ujung Gurap lalu berpindah kembali ke daerah Unte Manis. Kemudian pada tahun 1999 perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan berpindah kembali ke jalan Sutan Mhd. Arif Padangsidimpuan. Lalu pada tahun 2017 perpustakaan STKIP Tapanuli Selatan resmi berubah menjadi perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) seiring dengan alih status STKIP Tapanuli Selatan menjadi perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS). Kepemimpinan perpustakaan juga mengalami beberapa kali pergantian. Berikut adalah orang-orang yang pernah menjabat sebagai kepala perpustakaan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS).

1. Bapak Drs. Nasaruddin Lubis menjabat pada tahun 1981 sampai tahun 1999
2. Ibu Dra. Yelly Fahriani menjabat pada tahun 2000 sampai dengan tahun 2005
3. Ibu Holilah Hasibuan, S.Sos menjabat dari tahun 2006 sampai tahun 2008
4. Ibu Anni Riskiah Hasibuan, S.Sos menjabat dari tahun 2009 sampai dengan sekarang

### **3. Visi dan Misi Perpustakaan**

#### **1. Visi**

Menjadi perpustakaan IPTS sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan yang unggul pada tahun 2028.

#### **2. Misi**

- 1) Menyediakan fasilitas pelayanan informasi kepada seluruh civitas akademika untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam menunjang proses belajar mengajar.



- 2) Memberikan kesempatan atau stimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi mahasiswa.
- 3) Memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan seluruh pengguna perpustakaan.

#### **4. Etika Berpakaian Mahasiswa**

1. Etika berpakaian bagi laki-laki sebagai berikut :
  - a. Pakaian tidak transparan dan ketat, bukan kaos oblong
  - b. Tidak memakai pakaian sejenis *jeans*
  - c. Tidak memakai aksesoris perempuan
  - d. Rambut tidak gondrong
  - e. Tidak memakai sandal (tertutup tumit dan jari-jari kaki)
2. Etika berpakaian bagi perempuan muslim sebagai berikut :
  - a. Pakaian menutupi seluruh tubuh kecuali muka dan telapak tangan
  - b. Pakaian tidak tipis atau tidak tembus pandang
  - c. Pakaian tidak sempit atau ketat
  - d. Tidak memakai celana panjang sejenis *jeans*
  - e. Memakai sepatu
3. Etika berpakaian bagi mahasiswa non-muslim sebagai berikut :
  - a. Kemeja dan rok minimal 15 cm di bawah lutut
  - b. Tidak memakai pakaian sejenis *jeans*
  - c. Tidak memakai pakaian ketat
  - d. Memakai sepatu

#### **5. Jasa Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan yang disediakan oleh perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan adalah sebagai berikut :

1. Layanan baca di tempat
2. Layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan)
3. Layanan referensi
4. Administrasi keanggotaan
5. Akses digital (OPAC)
6. Kerjasama antar perpustakaan

## 7. Repository

**6. Data Perpustakaan**

## 1. Jam operasional perpustakaan

Jam buka :

Senin – Sabtu pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB

Jam istirahat :

Senin – Sabtu pukul 12.00 - 14.00 WIB

## 2. Koleksi perpustakaan

## a. Buku



## b. Jurnal nasional



## c. Jurnal internasional



## d. Buku referensi



## e. Kamus



## f. Tesis



## g. Skripsi



## h. Karya ilmiah



## i. Penelitian dosen



## j. Laporan mahasiswa



Adapun jumlah koleksi di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

Tabel 3. Koleksi Perpustakaan

No	Bidang Studi	Jenis Koleksi													
		BukuAjar		Skripsi/Tesis		Majalah		Hasil Penelitian		Karya Ilmiah		Jurnal		Lain-lain	
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks
1	Kependidikan	788	3015	1	1					26	26	10	34	31	86
2	Agama	99	210	0	0					1	1	0	0	1	3

3	Sejarah	230	571	88	88					1	1	1	12	0	0
4	PKN	437	1689	84	84					6	6	1	13	0	0
5	Akuntansi	114	527	127	127					5	5	1	9	3	18
6	Ekonomi	314	1308	319	319					15	15	2	160	4	26
7	Matematika	230	858	223	223					10	10	2	239	0	0
8	Biologi	140	384	158	158					13	13	1	2	2	14
9	Fisika	163	537	52	52					5	5	1	1	2	8
10	Bahasa Inggris	411	1032	211	211					15	15	1	33	0	0
11	Bahasa Indonesia	410	1243	234	234					18	18	2	303	5	16
12	Kimia	57	186	21	21					5	5	1	1	0	0
13	Vokasional Informatika	75	156	56	56					4	4	1	1	0	0
14	PGSD	60	250	289	289					11	11	1	1	0	0
Total		3528	11966	1863	1863	33	123	30	30	135	135	25	809	48	171

### 3. Sumber daya manusia perpustakaan

Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) saat ini berjumlah 3 orang. Terdiri dari 1 kepala perpustakaan dan 2 pustakawan. Rinciannya sebagai berikut :

Tabel 4. SDM Perpustakaan IPTS

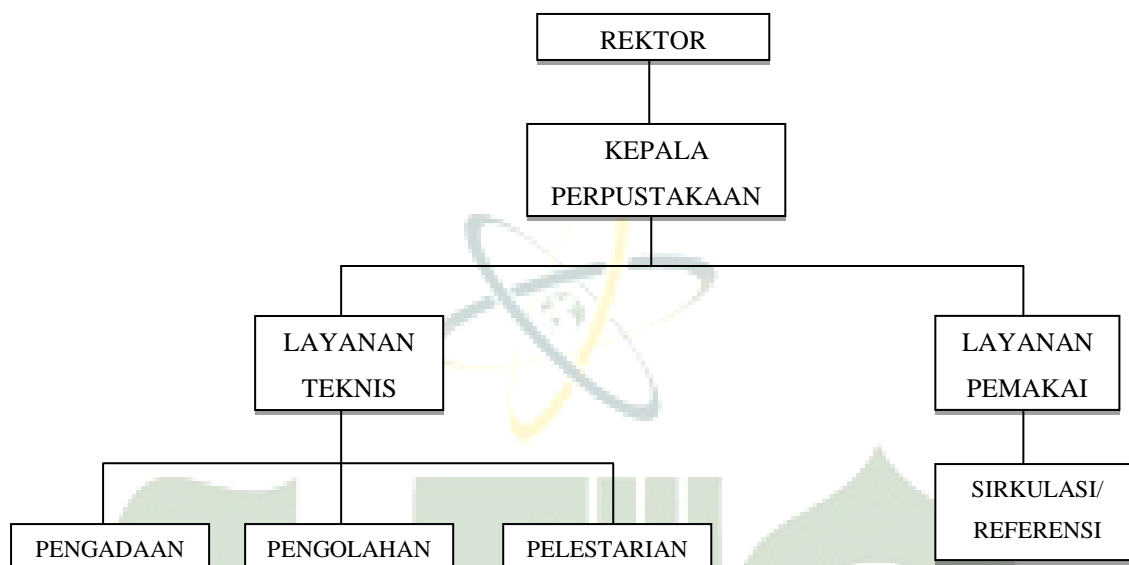
No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Keterangan
1	Anni Riskiah Hasibuan, S.Sos	Sarjana Sosial	Kepala Perpustakaan	Pegawai
2	Syafrijal Tampubolon, S.Sos	Sarjana Sosial	Pustakawan	Pegawai
3	Nur Hayani Nasution, S.Hum	Sarjana Hukum	Pustakawan	Pegawai

### 7. Situs Web Perpustakaan

Informasi yang tersedia di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dapat diakses melalui situs web perpustakaan, yaitu <https://library.ipts.ac.id>.

## 8. Struktur Organisasi Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan

Berikut adalah organisasi dan personalia pada perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan.



### B. Hasil Penelitian

#### 1. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan utama yang dilakukan dalam perpustakaan. Tujuan pengadaan bahan pustaka agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Untuk itu diperlukan strategi pengadaan bahan pustaka yang baik. Strategi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) antara lain yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengadaan bahan pustaka.

##### 1. Perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka

Perencanaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan IPTS. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Anni Riskiah Hasibuan selaku kepala perpustakaan di Institut

Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) perencanaan dilakukan berdasarkan pada permintaan dan kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan penjelasan bapak Syafrijal Tampubolon perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dilaksanakan oleh pustakawan yang dalam pelaksanaannya di koordinasi langsung oleh ibu Anni Riskiah Hasibuan selaku kepala perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS). Adapun kegiatan perencanaan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut :

a. Melakukan survei

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Syafrijal Tampubolon melakukan survei merupakan kegiatan yang pertama dilakukan yaitu dengan cara menyebarkan kuesioner, dalam kuesioner tersebut terdapat pertanyaan mengenai bahan pustaka seperti apa yang dibutuhkan oleh mahasiswa atau pemustaka. Survei ini dilakukan bertujuan agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Tahapan dalam melakukan survei tersebut yaitu membagikan kuesioner kepada mahasiswa atau pemustaka, lalu mengumpulkan kuesioner sehingga dapat dijadikan pertimbangan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.

b. Usul buku

Berdasarkan penjelasan bapak Syafrijal Tampubolon senada dengan pendapat ibu Nur Hayani Nasution, perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) menyediakan usul buku. Usul buku merupakan sarana yang disediakan oleh perpustakaan sebagai wadah bagi pemustaka untuk mengusulkan buku yang mereka inginkan atau butuhkan. Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) membuka kesempatan bagi dosen dan mahasiswa untuk turut serta dan berperan aktif dalam memperkaya ketersediaan bahan pustaka dalam mendukung pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Usul bukudilakukan secara online, yaitu dengan cara membuka *website* perpustakaan Institut

Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dan usul buku ini dibuka sepanjang tahun.

## 2. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu melalui pembelian, hadiah, dan sumbangan.

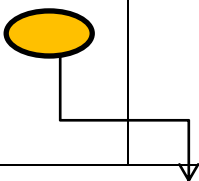
Proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) melalui pembelian adalah sebagai berikut :

### a. Pembelian





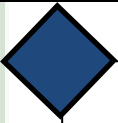






- 1) Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada ketua program studi yang ada di lingkungan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)
- 2) Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa atau dosen melalui data pemesanan buku yang ada di laman perpustakaan
- 3) Menerima usulan buku dari berbagai pihak
- 4) Memeriksa data kelengkapan buku usulan (data bibliografi)
- 5) Membuat daftar usulan judul buku untuk diserahkan kepada kepala perpustakaan
- 6) Menyeleksi usulan judul buku yang masuk ke perpustakaan
- 7) Menyerahkan daftar usulan judul buku ke pihak yayasan
- 8) Menerima hasil pengadaan atau pembelian buku

Adapun SOP pengadaan bahan pustaka melalui pembelian adalah sebagai berikut.

Tabel 5.SOP Pengadaan Bahan Pustaka melalui Pembelian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Kepala perpustakaan	Bagian administrasi	Bagian teknis	Yayasan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada ketua program studi yang ada di lingkungan IPTS					Komputer, ATK	1 hari	Surat permintaan usulan judul buku








2	Mengecek data pesana judul buku dari mahasiswa atau dosen melalui data pemesanan buku yang ada di laman perpustakaan					Komputer, usulan buku dari mahasiswa atau dosen, website perpustakaan IPTS	1 jam	Daftar usulan judul sementara
3	Menerima usulan buku dari berbagai pihak					Usulan judul buku, komputer, aplikasi SLIMS	7 hari kerja	Daftar usulan judul sementara
4	Memeriksa data kelengkapan buku usulan (data bibliografi)					Komputer, draft usulan judul buku, kertas, printer	1 hari	Daftar usulan judul sementara
5	Membuat daftar usulan judul buku untuk diserahkan kepada kepala perpustakaan					Komputer, draft usulan judul buku	1 menit perjudul	Cek list daftar usulan judul buku yang disetujui
6	Menyeleksi usulan judul buku yang masuk ke perpustakaan					Komputer, draft usulan judul buku, aplikasi SLIMS	5 menit perjudul	Daftar usulan judul buku yang disetujui
7	Menyerahkan daftar usulan judul buku ke pihak yayasan					Daftar usulan judul buku, komputer	1 hari	Daftar usulan judul buku yang disetujui
8	Menerima hasil pengadaan/pembelian buku					Buku, daftar pengadaan	14 hari kerja	Buku sesuai dengan pesanan
9	Selanjutnya buku-buku tersebut siap untuk diolah dan diproses untuk katalogisasi dan klasifikasi					Buku, daftar pengadaan	14 hari kerja	Buku sesuai pesanan

### b. Hadiah dan sumbangan

Adapun SOP pengadaan bahan pustaka melalui hadiah dan sumbangan adalah sebagai berikut.

Tabel 6. SOP Pengadaan Bahan Pustaka melalui Hadiah dan Sumbangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku dari lembaga, instansi dan perguruan tinggi lain meupun perorangan		 ↓	Buku, majalah, jurnal, buletin, surat pengantar	1 hari	Bahan pustaka	
2	Membuat surat tanda terima dan ucapan terimakasih		 ↓	Komputer, ATK	1 hari	Daftar surat ucapan terimakasih dan tanda terimakasih	
3	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terimakasih oleh kepala perpustakaan	 ↓		Draft surat	1 hari	Surat ucapan terimakasih dan tanda terima yang sudah ditanda tangani kepla perpustakaan	
4	Menyerahkan/mengirimkan surat surat tanda terimakasih kepada pemberi hadiah		 ↓	Surat tanda terima dan ucapan terimakasih	1 hari	Surat terkirim	
5	Menyerahkan buku ke bagian teknis (pengolahan)		 ↓	Bahan pustaka	5 hari	Disajikan di rak peminjaman	

### 3. Evaluasi pengadaan bahan pustaka

Evaluasi bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) merupakan kegiatan penilaian terhadap kinerja pengelola sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan dalam memproses atau mengolah bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan pendapat ibu Nur Hayani Nasution senada dengan pendapat bapak Syafrijal Tampubolon, kepala perpustakaan mengevaluasi proses kegiatan pengadaan bahan pustaka. Evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Mengevaluasi apakah ketersediaan bahan pustaka sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Mengevaluasi apakah pemanfaatan bahan pustaka berjalan dengan baik bagi pengguna perpustakaan.

## **2. Strategi Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)**

### **1. Pemeriksaan bahan pustaka**

Pemeriksaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang pertama dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka. Pemeriksaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah untuk mengetahui apakah bahan pustaka yang tiba di perpustakaan sesuai dan dapat dijadikan bahan bacaan bagi mahasiswa atau pemustaka. Sebab bahan pustaka yang tiba di perpustakaan perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) bersumber dari pembelian, hadiah dan sumbangan.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu ibu Anni Riskiah Hasibuan senada dengan pendapat bapak Syafrijal Tampubolon menyatakan bahwa proses pemeriksaan bahan pustaka di perpustakaan perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah mengelompokkan dan melakukan pemeriksaan terhadap bahan pustaka apakah sudah sesuai untuk dijadikan bahan bacaan bagi pemustaka. Jika sudah relevan dengan kebutuhan pemustaka maka selanjutnya dilakukan kegiatan pengolahan sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan oleh pemustaka.

### **2. Inventarisasi**

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat data bahan pustaka yang dianggap penting ke dalam buku induk perpustakaan. Tujuan kegiatan inventarisasi yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah untuk mengetahui jumlah judul atau eksemplar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, memudahkan pustakawan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka dan pengembangan bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kegiatan inventarisasi yang

dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

a. Pemberian nomor registrasi

Nomor registrasi adalah nomor identitas bagi bahan pustaka, pemberian nomor registrasi tergantung pada kebijakan dari tiap perpustakaan, karena setiap perpustakaan memiliki nomor registrasinya masing-masing.

b. Pemberian stempel

Pemberian stempel yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu memberikan stempel kepemilikan, pemberian stempel bahan pustaka.

Contoh stempel :

Tgl. Terima :
No. Registrasi :
Sumber :
No. Panggil :

c. Pencatatan pada buku induk

Setelah melakukan kegiatan pemberian stempel pada bahan pustaka selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku induk. Data yang dicatat pada buku induk merupakan data yang dianggap penting oleh pustakawan.

3. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan bahan pustaka yang jenis subjeknya sama sehingga dapat memudahkan dalam temu kembali informasi. Tujuan dilaksanakannya kegiatan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu agar penataan bahan pustaka dapat teratur sesuai subjeknya sehingga memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi yang dibutuhkannya di rak. Hasil wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pedoman yang digunakan dalam kegiatan klasifikasi

bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*).

#### 4. Katalogisasi

Katalog merupakan sebuah istilah umum yang diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda pada tempat tertentu. Untuk mengetahui koleksi buku apa saja yang di miliki oleh perpustakaan diperlukan alat bantu berupa katalog perpustakaan. Katalog perpustakaan disediakan agar memudahkan pemustaka dalam pencarian buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dan dapat mengetahui letak buku yang diinginkan sehingga lebih cepat ditemukan dan dimanfaatkan.



Hasil dari wawancara dan pengamatan peneliti menunjukkan bahwa kegiatan katalog bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) kurang optimal dikarenakan sumber daya manusia yang kurang optimal. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam mengkatalog bahan pustaka yaitu melakukan pemeriksaan bahan pustaka, kemudian dilakukan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka, maka selanjutnya bahan pustaka akan dibuat kartu katalognya.

#### 5. Shelving

Penyusunan buku di rak atau disebut juga dengan kegiatan *shelving* merupakan kegiatan yang terakhir dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS). Kegiatan penyusunan buku ke dalam rak tentunya harus dilakukan dengan baik dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat memudahkan pemustaka dalam menemukan buku yang dibutuhkannya.

Adapun standar operasional prosedur (SOP) pengolahan buku di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

Tabel 7. SOP Pengolahan Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			Buku, stempel	3 menit/ buku	Bahan pustaka	
2	Mengecek judul buku			Komputer,	5 menit/	Langsung ditambah	

	ke database SLIMS			aplikasi SLIMS, buku	Buku	ke database jika sudah ada, kalau belum di registrasi di buku induk	
3	Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi	↓		Komputer, aplikasi SLIMS, DDC	20 menit/ Buku	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasinya	
4	Menginventarisasi buku	↓		Buku induk bahan pustaka dan ATK	5 menit/ Buku	Buku masuk ke daftar inventaris bahan pustaka	
5	Menginput buku ke dalam database SLIMS	↓		Komputer, aplikasi SLIMS	10 menit/ Buku	Data buku masuk di database dan bisa ditelusuri melalui OPAC	
6	Mencetak label, barcode dan kartu buku	↓		Komputer, aplikasi SLIMS, kertas label	5 menit/ buku dan kartu buku	Label buku, barcode tercetak, dan kartu buku	
7	Mencetak label, barcode dan kartu buku	↓		Label buku, barcode, kartu buku, gunting	5 menit/ buku	Tertempelnya tabel pada punggung buku, barcode pada halaman inventaris	
8	Menyampul buku	↓		Sampul plastik, gunting, isolasi, lem	5 menit/ buku	Buku selesai diberi sampul plastik	
9	Mengumumkan penambahan judul buku baru	↓		Komputer, ATK	Insidental	Pemberitahuan judul buku baru	
10	Menyerahkan buku ke bagian layanan	↓	○	Buku yang telah selesai di sampuli	10 menit/ buku	Buku tertata di rak layanan	

### 3. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)

Strategi pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan menjaga keselamatan buku-buku dan koleksi lainnya dari kerusakan sehingga koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat bertahan lama atau berumur panjang. Secara umum kegiatan pelestarian merupakan upaya yang dilakukan untuk memelihara, merawat, mengawetkan, dan memperbaiki koleksi bahan

pustaka agar dapat digunakan secara maksimal sehingga generasi berikutnya masih dapat memanfaatkannya. Adapun strategi pelestarian bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

#### 1. Tindakan preventif

Tindakan preventif yaitu tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan merawat bahan pustaka dari berbagai macam gangguan yang bisa merusak bahan pustaka. Adapun tindakan preventif yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

##### a. Pencegahan dari faktor manusia

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Anni Riskiah Hasibuan senada dengan pendapat ibu Nur Hayani Nasution menyatakan upaya yang dilakukan dalam mencegah kemungkinan pemustaka merusak bahan pustaka dan menjaga kebersihan perpustakaan yaitu dengan melarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan, serta tidak boleh menggunakan sepatu maupun sandal di dalam ruangan perpustakaan.

##### b. Perawatan dengan membersihkan debu-debu yang menempel pada bahan pustaka, rak-rak, dan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.

#### 2. Tindakan kuratif

Tindakan kuratif merupakan tindakan yang dilakukan dalam upaya memperbaiki bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Kegiatan kuratif ini dilakukan dengan berbagai metode, sesuai dengan tingkat kerusakannya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, tindakan kuratif yang dilakukan pada bahan pustaka yang tingkat kerusakannya ringan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) seperti pengeleman, penjilidan, penyampulan dan restorasi.




### 3. Penyiangan

Penyiangan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan dalam memilih bahan pustaka yang sudah tidak memiliki manfaat, atau sudah tidak layak untuk dibaca, baik itu karena bahan pustaka mengalami kerusakan dan bahan pustaka sudah terlalu lama sehingga tidak memiliki pembaca.





Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pustakawan perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) penyiangan yang dilakukan yaitu memilih bahan pustaka yang tidak sesuai lagi, sudah rusak, sudah usang dan isinya sudah tidak lengkap lagi. Bahan pustaka tersebut akan dikumpulkan untuk di perbaiki kembali. Kegiatan penyiangan bahan pustaka ini bertujuan untuk mengetahui bahan pustaka yang sudah tidak layak agar dapat di perbaiki kembali atau diganti dengan bahan pustaka yang baru.

Adapun standar operasional prosedur pemeliharaan buku di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah sebagai berikut.

Tabel 8. SOP Pemeliharaan Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu			Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	30 detik per buku	Buku tertata rapi	
2	Mengumpulkan buku dan memilah-memilah buku yang rusak (rusak sampul, cover) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan			Buku rusak dan tidak relevan	30 detik per buku	Buku rusak, buku yang sudah tidak relevan ditarik dari rak	
3	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul			Komputer jaringan, aplikasi	5 menit per buku	Buku rapi dan siap untuk dipajang di rak	



	pada buku yang sudah diperbaiki			SLIMS, printer, label, sampul			
4	Mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses ke dalam aplikasi SLIMS			Komputer, jaringan dan aplikasi SLIMS	30 detik per data	Status buku sudah siap dipinjamkan	
5	Memasukkan buku ke dalam rak sesuai dengan klasifikasinya			Buku rapi	30 detik per buku	Tertata rapi di rak sesuai klasifikasinya	
6	Membuat laporan pemeliharaan dan penjilidan			Komputer	1 jam	Data pemeliharaan buku	
7	Menerima laporan pemeliharaan			Laporan pemeliharaan	10 menit	Arsip	

### C. Pembahasan

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka peraturan yang telah ditentukan agar dapat memenuhi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan agar bahan pustaka di perpustakaan dapat terpenuhi dan tentunya sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Wahfiuddin Rahmad Harahap, (2018) pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan di perpustakaan, sebab dengan adanya kegiatan pengadaan bahan pustaka maka dapat menentukan kelengkapan koleksi perpustakaan yang berguna.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan meliputi pembelian bahan pustaka, hadiah dan sumbangan. Penelitian yang dilakukan oleh Murnahayati, (2018) membuktikan bahwa Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang melakukan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, titipan dan penerbitan sendiri.

Pembelian dapat dilakukan dengan terjun langsung ke toko buku untuk membeli bahan pustaka yang benar-benar dibutuhkan oleh pemustaka. pendapat ini juga dikemukakan oleh Hermawan, (2021) dalam penelitian yang dilakukannya setiap perpustakaan melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dengan menggunakan proses pembelian yaitu menggunakan anggaran dana yang ada, membeli langsung ke toko buku atau ke penerbit. Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah atau sumbangan harus di seleksi terlebih dahulu apakah sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hadiah dan sumbangan bahan pustaka bisa diperoleh melalui promosi penerbit pada perpustakaan, lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan dan bisa juga dari dosen atau mahasiswa. Penelitian ini juga sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurjannah & Iramadhana Solihin, (2022) pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Al-Qalam melalui hadiah atau sumbangan berasal dari dua sumber, yaitu dosen dan mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan menyumbangkan.

Pengadaan bahan pustaka merupakan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau bahan pustaka yang terbaru tentunya yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan meningkatkan kuantitas bahan pustaka yang dilakukan dengan meningkatkan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan mahasiswa dapat terpenuhi. Tujuan pengadaan bahan pustaka dilakukan agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian bahan pustaka diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Dengan adanya kegiatan pengadaan bahan pustaka diharapkan dapat memenuhi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka . Hal ini sesuai dengan penelitian Yolanda, Desie, & Antonius, (2017) pengadaan bahan pustaka yang akan dilakukan oleh Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nabire sangat bermanfaat. Tentunya dengan memperhatikan relevansi pemilihan, jenis dan kebutuhan pengguna, kelengkapan bahan pustaka, dan kemutakhiran bahan pustaka dalam kegiatan pengadaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Sudah menjadi tugas perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pengunjung perpustakaan. Tugas ini akan terlaksana apabila bahan pustaka yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pemustakanya sehingga kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi dengan baik. Namun karena keterbatasan dana dan keragaman pemustaka maka tugas perpustakaan menjadi berat karena harus bisa memilih bahan pustaka untuk dijadikan koleksi yang disebut dengan seleksi bahan pustaka. Hal ini juga sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Diah Kartika Sari, (2020) seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Permasalahan yang terjadi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) yaitu koleksi yang ada di perpustakaan merupakan koleksi yang sudah lama dan masalah ketersediaan dana. Dana perpustakaan merupakan biaya yang digunakan untuk mengadakan dan melestarikan bahan pustaka. Untuk itu mengenai permasalahan dana ini merupakan suatu kendala, sehingga bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan tidak bisa memenuhi kebutuhan pemustaka. Penelitian lain yang sesuai dengan penelitian ini yaitu penelitian yang dilakukan oleh Wiwin Irpina, (2021) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi sangat sedikit sekali pemasukan dana dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan, terlihat dari kurangnya dana belanja untuk pengadaan bahan pustaka baik dari bahan pustaka terbitan berseri maupun bahan pustaka terekam.

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang dilakukan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Salah satu tujuan perpustakaan tidak akan tercapai apabila pengolahan bahan pustaka tidak dilakukan dengan baik. Tentunya pengolahan bahan pustaka yang dilakukan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tujuan perpustakaan tercapai secara optimal.

Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sebagaimana yang telah disampaikan oleh

informan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka masih kurang optimal di karenakan kurangnya sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam bidang pengolahan bahan pustaka. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka yang pertama adalah melakukan pemeriksaan bahan pustaka, yaitu dengan mengecek terlebih dahulu bahan pustaka yang diterima dan mengelompokkannya dengan jenis buku yang sama atau yang biasa disebut dengan kegiatan inventarisasi. Pada saat bahan pustaka diterima bahan pustaka akan diperiksa terlebih dahulu lalu kemudian di kelompokkan sesuai dengan judul, sehingga dapat mempermudah dalam melakukan proses pengolahan bahan pustaka selanjutnya. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Amin Saleh & Aini, (2019) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang paling utama dilakukan ketika akan mengolah bahan pustaka. Adapun kegiatan inventarisasi meliputi pengecekan koleksi, pemberian stempel dan mencatat nomor buku di buku induk.

Kegiatan selanjutnya adalah megklasifikasi bahan pustaka, yaitu mengelompokkan bahan pustaka yang jenis subjeknya sama agar dapat memudahkan dalam temu kembali informasi. Hasil wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pedoman yang digunakan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*). Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Marina, (2022) sistem klasifikasi pada Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang menggunakan klasifikasi DDC. Buku pengantar klasifikasi persepuluh *Dewey* menjadi pedoman untuk memberikan nomor panggil buku.

Ketiga adalah katalogisasi, yaitu penyusunan bahan pustaka berdasarkan cara tertentu yang ada di perpustakaan baik itu daftar buku dan materi lain yang ada di perpustakaan. Kegiatan katalogisasi dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dengan mencantumkan data-data ringkas sebuah buku yang bertujuan untuk mempermudah dalam temu kembali bahan pustaka di perpustakaan. Katalog yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sudah berbentuk online yang disebut dengan OPAC

(*Online Public Acces Catalog*). Dimana dengan adanya OPAC ini dapat mempermudah pemustaka mencari koleksi yang dibutuhkannya tanpa harus menelusuri rak satu persatu. Adapun aplikasi yang digunakan dalam katalog online perpustakaan IPTS yaitu aplikasi SliMS. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Mulyadi, Rukmana, & Rohman, (2022) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Sukabumi sebuah katalog dibuat dengan tujuan untuk mempermudah pemustaka maupun pustakawan menemukan dan mengembalikan sebuah koleksi. Dan perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Sukabumi memakai aplikasi SLiMS dalam katalog onlinenya.

Kegiatan terakhir dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah melakukan shelving yaitu kegiatan menyusun buku ke dalam rak. Setelah bahan pustaka di olah maka bahan pustaka tersebut akan ditempatkan ke raknya masing-masing tentunya harus dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan agar dapat mempermudah pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Noviyanti, Rukmana, & Rohman, (2022) dalam proses penataan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMAN 12 Bandung mengacu pada sistem klasifikasi yang sering digunakan oleh pustakawan untuk mengelola koleksi buku, sistem kalsifikasi yang digunakan yaitu DDC (*Dewey decimal Classification*). Kegiatan shelving ini bertujuan agar proses pencarian koleksi dapat dilakukan dengan mudah sehingga pengguna atau pemustaka dapat mengetahui letak koleksi yang ia cari dengan mudah.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidempuan peneliti menemukan bahwa kendala dalam pengolahan bahan pustaka yaitu pustakawan kurang bertanggungjawab dalam melakukan pengolahan bahan pustaka. Hal ini peneliti temui saat sedang melakukan observasi lapangan dan wawancara kepada ibu Anni Riskiah Hasibuan selaku kepala perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS). Hal ini juga diperkuat oleh penelitian yang dilakukan oleh Pratiwi & Sahidi, (2021) di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura yang menyatakan bahwa seluruh staf terlibat dalam

melakukan pengolahan bahan pustaka namun tidak semua bertanggung jawab dan menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga banyak koleksi yang belum siap untuk dilakukan penataan ke rak dan menjadi menumpuk di ruang pengolahan.

Perpustakaan merupakan tanggung jawab bersama antara kepala perpustakaan, pustakawan, petugas perpustakaan dan pemustaka. Tanggung jawab menjaga bahan pustaka bukan hanya dibebankan pada pustakawan, partisipasi pemustaka juga diperlukan untuk mendukung agar bahan pustaka tetap terjaga.

Pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sebagaimana yang disampaikan oleh informan yaitu pustakawan melakukan perbaikan terhadap bahan pustaka yang rusak, dengan cara membuat sampul yang baru, melakukan pengeleman terhadap bahan pustaka yang robek dan melakukan penambalan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Kautsar, Ilhami, & Effendi, (2022) penyampulan yang dilakukan di perpustakaan umum kota Banjarmasin yaitu bahan pustaka yang baru dan bahan pustaka yang sampulnya sudah terkelupas atau rusak, maka pustakawan akan memperbaiki sampul yang rusak tersebut dengan plastik khusus. Dan memberikan lem atau perekat pada bahan pustaka yang rusak juga dilakukan pada bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Perekat yang digunakan di perpustakaan umum Banjarmasin adalah lem kertas yang kuat, dengan cara ini bahan pustaka akan terjaga. Kemudian mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan jenisnya, menjaga kebersihan buku, rak buku dan ruangan perpustakaan. Pustakawan juga membuat peraturan pelarangan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan, serta tidak boleh menggunakan sepatu maupun sandal di dalam ruangan perpustakaan.

Kegiatan pelestarian bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan yang pertama adalah melakukan tindakan preventif yaitu mencegah dan merawat bahan pustaka dari berbagai macam gangguan yang dapat merusak bahan pustaka. Adapun tindakan preventif yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) adalah melakukan pencegahan dari faktor manusia dan perawatan dengan membersihkan debu-debu yang menempel pada bahan pustaka, rak-rak, dan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.

Yang kedua yaitu melakukan tindakan kuratif yaitu tindakan yang dilakukan dalam upaya memperbaiki bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Kegiatan kuratif ini dilakukan dengan berbagai metode, sesuai dengan tingkat kerusakannya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, tindakan kuratif yang dilakukan pada bahan pustaka yang tingkat kerusakannya ringan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) seperti pengeleman, penjilidan, penyampulan dan restorasi. Penelitian lain yang dilakukan oleh Turwulandari Noviyanti, (2019) di Perpustakaan Universitas Airlangga juga menunjukkan bahwa perawatan dan pelestarian bahan pustaka dilakukan dengan cara melakukan penjilidan yaitu dengan mengumpulkan buku yang rusak, mendata buku yang rusak, mencetak label buku dan memberi sampul buku yang sudah dijilid. Serta melakukan fumigasi, dimana perpustakaan Universitas Airlangga telah menetapkan anggaran untuk kegiatan tersebut. Hal ini diperkuat dengan penelitian Yunita, Yuldelasharmi, & Fadhli, (2022) upaya untuk mengatasi kendala kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar mencakup dua kegiatan yaitu tindakan pencegahan (preventif) dan tindakan perbaikan (kuratif).

Tindakan yang ketiga yaitu melakukan penyiangian bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) dalam memilih bahan pustaka yang sudah tidak memiliki manfaat, atau sudah tidak layak untuk dibaca, baik itu karena bahan pustaka mengalami kerusakan dan bahan pustaka sudah terlalu lama sehingga tidak memiliki pembaca. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahmat Kautsar dkk, (2022) di perpustakaan umum Kota Banjarmasin penyiangian dilakukan untuk mengetahui kerusakan bahan pustaka, setelah ditemukan maka akan dikumpulkan terlebih dahulu agar memudahkan pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka.

Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa kegiatan pelestarian yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) belum bisa dikatakan optimal. Karena pelestarian yang dilakukan hanya berupa melakukan perbaikan terhadap bahan pustaka yang rusak, mengelompokkan bahan pustaka



sesuai dengan jenisnya, menjaga kebersihan buku, rak buku dan ruangan perpustakaan, melarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan, serta tidak boleh menggunakan sepatu maupun sandal di dalam ruangan perpustakaan.

#### **D. Implikasi**

Jadi berdasarkan hasil penelitian tentang strategi manajemen bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidempuan implikasi dalam pengadaan bahan pustaka perlu mengembangkan strategi untuk meningkatkan koleksi bahan pustaka dengan cara pembelian bahan pustaka, keikutsertaan organisasi, pertukaran bahan pustaka, hadiah dan sumbangan. Akan tetapi semua itu harus tertulis dalam peraturan dan kebijakan yang dibuat oleh pihak perpustakaan untuk peningkatan kualitas manajemen bahan pustaka.

Dari segi pengolahan bahan pustaka, strategi pengolahan yang dapat dikembangkan yaitu dengan menambah sumber daya manusia yang memiliki keterampilan atau keahlian dalam bidang pengolahan bahan pustaka, hal ini bisa dengan mengundang orang yang ahli dalam bidang pengolahan bahan pustaka untuk memberikan sosialisasi terkait pengolahan bahan pustaka yang baik, atau bisa juga dengan mengirim pustakawan untuk mengikuti seminar-seminar terkait strategi pengolahan bahan pustaka. Dalam hal pelestarian bahan pustaka perlu mengembangkan strategi pelestarian untuk meningkatkan kualitas pemeliharaan kondisi lingkungan bahan pustaka dengan melakukan pencegahan dari pengaruh cahaya, suhu udara, kelembapan udara, faktor biota dan jamurserta melakukan tindakan fumigasi yaitu pengasapan yang tujuannya untuk mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidimpuan” maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) melalui dua cara, yaitu pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, melalui hadiah atau sumbangan dari dosen dan mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sudah berlangsung dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, tetapi masih ada kendala terkait keterbatasan dana.
2. Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sudah mempunyai prosedur meliputi pemeriksaan bahan pustaka inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan penyusunan buku ke dalam rak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan yang disebut dengan *shelving*. Akan tetapi masih ada sebagian bahan pustaka yang tidak diolah dengan baik dikarenakan sumber daya manusia yang kurang memadai.
3. Pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) sudah cukup baik dan memiliki SOP sebagai panduan dalam pelestariannya. Dimana pelestarian bahan pustaka yang dilakukan adalah yang pertama dengan melakukan tindakan preventif yang meliputi pencegahan dari faktor manusia dan melakukan perawatan dengan membersihkan debu-debu yang menempel pada bahan pustaka, rak-rak, dan segala fasilitas yang ada di perpustakaan. Kedua tindakan kuratif dengan melakukan pengeleman, penjilidan, dan penyampulan pada bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Ketiga

adalah dengan melakukan penyiangan yaitu menyeleksi bahan pustaka yang rusak atau sudah tidak layak untuk digunakan kembali.

## **B. Saran**

1. Dari hasil penelitian tersebut maka saran yang peneliti berikan sebaiknya pihak perpustakaan berupaya untuk menambah bahan pustaka yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS), seperti menambah bahan pustaka berbentuk non cetak, mikro dan elektronik.
2. Semoga ke depannya pustakawan lebih memperhatikan mengenai permasalahan yang terjadi dalam pengolahan bahan pustaka dan lebih bekerja sama dalam melakukan kegiatan pengolahan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
3. Pelestarian bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) masih kurang optimal, sehingga perlu ditingkatkan kembali contohnya dengan melakukan pengaturan suhu ruangan, pelaksanaan fumigasi agar jamur, hama dan serangga tidak dapat merusak bahan pustaka, dan melakukan kegiatan restorasi yang bertujuan untuk memperpanjang umur koleksi atau bahan pustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 3, No. 2.
- Andi, A., Zulfitriya, & Indira Dewi, H. (2020). Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul , Parung. *Jurnal Kajian Peneleitian Dan Pendidikan Dan Pembelajaran*, 4(2), 553–561.
- Anwar, S., Maskur, S., & Jailani, M. (2019). *Manajemen Perpustakaan* (Cet. 1; S. Kamariah, Ed.). Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Asari, A. (2022). *Manajemen Perpustakaan* (Cet.1; Ariyanto, Ed.). Padang Sumatera Utara: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Bafada, I. (2000). *Pengelolaan Perpustakaan Umum*. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Budi Rachman, Y. (2017). *Preservasi dan Koservasi Bahan Pustaka* (1st ed.). Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Direktoral Jenderal Perbendaharaan Kantor. (2013). Sejarah dan Letak Geografis. Retrieved December 29, 2022, from djpb kemenkeu website: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/padangsidempuan/id/profil/sejarah.html>
- Harahap, W. R. (2018). Modernisasi Akuisisi Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 38–49.
- Hartono. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Cet. 1). Malang: UIN-Maliki Press (Anggota IKAPI).
- Hermawan, D. (2021). Komparasi proses pengadaan bahan pustaka dalam pengembangan koleksi perpustakaan perguruan tinggi. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 9(2), 1. <https://doi.org/10.18592/pk.v9i2.5513>
- Ibrahim, A. (2016). Manajemen Dan Administrasi Perpustakaan. In *Penerbit Syhadah*. Retrieved from [https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Dan\\_Administrasi\\_Perpustakaan/Ue5VEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=buku+pedoman+perpustak](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Dan_Administrasi_Perpustakaan/Ue5VEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=buku+pedoman+perpustak)

aan+perguruan+tinggi&pg=PA53&printsec=frontcover

- Irpina, W. (2021). Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(2), 108–123. <https://doi.org/10.30631/baitululum.v4i2.66>
- Kautsar, R., Ilhami, H., & Effendi, M. N. (2022). Preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(1), 51. <https://doi.org/10.18592/pk.v10i1.6741>
- Lasa, H. (1994). *Pengelolaan Terbitan Berkala* (Cet.1). Yogyakarta: Kanisius.
- Lubis, Widyastuti, W. (2019). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 6 Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 1(1). <https://doi.org/10.31764/JIPER.V1I1.1504>
- Marina. (2022). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang. *Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 16, 219–228.
- Mulyadi, J. P., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Katalogisasi dan Pengkatalogan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Sukabumi. *Bibliotika: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 6, 73–88.
- Murnahayati. (2018). Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang. *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 2(1), 56–65.
- Natapraja, Z. R., Sinaga, D., & Yanto, A. (2020). Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kineruku Zenza Ramadhan Natapraja Dian Sinaga Andri Yanto. *Jurnal Iqra'*, 14(1), 94–111.
- Noviyanti, A. S., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Kegiatan Katalogisasi di Perpustakaan SMAN 12 Bandung. *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(2).
- Noviyanti, T. (2019). Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Airlangga. *Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga*, 9, 79–82.
- Nurdin, I., & Hartati, S. (2019). *Metodologi Penelitian Sosial* (Lutfiah, Ed.). Surabaya: Media Sahabat Cendekia.


- Nurjannah, & Iramadhana Solihin. (2022). Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu. *Inkunabula: Journal of Library Science and Islamic Information*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.24239/ikn.v1i1.911>
- Pendidikan Islam, D. J. (2012). *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam*.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* (Nurchayono, B. Mustafa, & T. Haryono, Eds.). Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pratiwi, P., & Sahidi. (2021). Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (Fisip) Universitas Tanjungpura. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 3, 1–7. Retrieved from <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/download/50485/75676591>
- 133
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 103–110. Retrieved from <https://journal.uii.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/9109/7603>
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan* (1st ed.; F. Rahayuningsih, Ed.). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rispanyanto, A. (2020). Kebutuhan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 3(2), 117–132.
- Rohana, Widiastuti, D. (2019). Pelatihan Pengolahan Bahan Dan Perawatan Bahan Pustaka Bagi Staf Perpustakaan Sekolah Di Batukliang Lombok Tengah. *JCES (Journal of Character Education Society)*, 2(2), 61–70. Retrieved from <http://journal.ummat.ac.id/index.php/JCES/article/view/1604>
- Saleh, A., & Aini, H. (2019). Peran Pustakawan dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1.
- Saleh, A. R., & Sujana, J. G. (2009). *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Sagung

Seto.

- Sari, D. K. (2020). Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*, 1(1), 36–42. Retrieved from <https://journals.usm.ac.id/index.php/jisl/article/view/2496/1642%0Ahttps://journals.usm.ac.id/index.php/jisl/article/view/2496>
- SK Menteri. (2017). *SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 647/KPT/I/2017 Tanggal 16 Nopember 2017 tentang Kepemimpinan Perpustakaan*.
- Subrata, G. (2019). Klasifikasi Bahan Pustaka. In *Pustakawan Perpustakaan*.
- Sudarsono, B. (2006). *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (J. Santoso, Ed.). Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Suwarno, W. (2016). *Organisasi Informasi Perpustakaan* (1st ed.; I. Yenianti, Ed.). Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2007). Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. In *Perpustakaan Nasional RI*. Yogyakarta. Retrieved from [http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB II.pdf](http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB%20II.pdf)
- Wahyudi, Q. (2018). Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura. *Jurnal Publis*, 2(2), 09. <https://doi.org/10.24269/pls.v2i2.1391>
- Yolanda, Desie, & Antonius. (2017). Manfaat Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pemustaka di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Nabire. *E-Journal "Acta Diurna,"* VI(1).
- Yulia, Y. (2014). Sistem Informasi di Perpustakaan. In *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yunita, E., Yuldelasharmi, & Fadhli, M. (2022). Manajemen Pelestarian Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 1(1), 67–72.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate  
20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B.1710/IS.IV/KS.02/08/2022 08 November 2022  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)  
Padangsidempuan

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:


Nama	: Rindu Lestari Nasution
NIM	: 0601182116
Tempat/Tanggal Lahir	: Palopat Maria, 06 Mei 1999
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan
Semester	: IX (Sembilan)
Alamat	: Palopat Maria Kelurahan Palopat Maria Kecamatan Padangsidempuan Hutaimbaru

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Sutan Mhd. Arif Kel. Batang Ayumi Jae Kec. Padangsidempuan Utara Kota Padangsidempuan, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

*Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidempuan*

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 8 November 2022  
a.n. DEKAN  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan




*Digitally Signed*  
Dr. H. SORI MONANG, M.Th  
NIP. 19741010 200901 1 013

Tembusan:  
- Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan

*info : Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat*



## Lampiran 2

**YAYASAN AL - IMAN PADANGSIDEMPUAN**  
**INSTITUT PENDIDIKAN TAPANULI SELATAN (IPTS)**  
**PERPUSTAKAAN**  
Jl. SutanMhd. ArifKel. BatangAyumi Jae Padangsidempuan – 22716  
Telp/Fax (0634) 26374, website <http://www.ipts.ac.id>, e-mail [iptapsel@gmail.com](mailto:iptapsel@gmail.com)

---

**SURAT KETERANGAN**  
No: *06*/SBR-M-PERPUS/IPTS/XII/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anni Riskiah Hasibuan  
Nik : 013031862009015  
Jabatan : Kepala Perpustakaan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

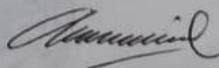
Nama : Rindu Lestari Nasution  
NIM : 0601182116  
Tempat/Tanggal Lahir: Palopat Maria, 06 Mei 1999  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Semester : IX (Sembilan)  
Alamat : Palopat Maria Kelurahan Palopat Maria  
Kecamatan Padangsidempuan Hutaimbaru

Yang bersangkutan telah selesai melakukan penelitian di Perpustakaan IPTS dengan judul skripsi sebagai berikut:

**Strategi Manajemen Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) Padangsidempuan**

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas kerja sama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Padangsidempuan, 01 Desember 2022  
Perpustakaan Institut Pendidikan  
Tapanuli Selatan  
Kepala,

  
**Anni Riskiah Hasibuan, S.Sos.**  
NIK. 013031862009015



### Lampiran 3

#### TRANSKIP WAWANCARA

Informan I

Nama : Anni Riskiah Hasibuan, S.Sos

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Hari/Tanggal : Selasa, 15 November 2022

Tempat : Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)

Pertanyaan : Apa saja jenis bahan pustaka yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawab : Bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini ada beberapa jenis, yaitu ada berbagai macam buku, referensi, karya ilmiah, tesis, skripsi, kamus, jurnal nasional dan internasional dan itu semua bisa dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

Pertanyaan : Bagaimana pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan ini meliputi pemeriksaan bahan pustaka, kemudian mengklasifikasinya, terus dilanjutkan dengan katalogisasi dan yang terakhir yaitu penyusunan bahan pustaka. Kebetulan juga kami sudah menggunakan OPAC untuk mengkatalogisasi bahan pustaka.

Pertanyaan : Bagaimana pelestarian bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Pelestarian yang dilakukan di perpustakaan ini yaitu dengan melakukan pengeleman, penyampulan, penjilidan atau melakukan perbaikan terhadap bahan pustaka yang rusak, kemudian meletakkan bahan pustaka ke dalam rak sesuai dengan jenis koleksi. Lalu kami juga melakukan himbuan

kepada pemustaka supaya mereka berhati-hati menggunakan koleksi dengan cara melarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan karena bisa saja mereka menumpahkan makanan atau minuman mereka ke atas buku walaupun tidak di sengaja. Jadi kami membuat tersebut untuk menjaga kelestarian dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini.

Pertanyaan : Apakah ada hambatan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Hambatan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan ini itu mengenai biaya, seringkali biayanya kurang untuk melakukan pembelian bahan pustaka.

Informan 2

Nama : Syafrijal Tampubolon, S.Sos

Jabatan : Pustakawan

Hari/Tanggal : Senin, 21 November 2022

Tempat : Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)

Pertanyaan : Bagaimana proses perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan ini dilakukan oleh pustakawan, dimana yang pertamakali kami lakukan yaitu melakukan survei dengan cara menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa, dan kami juga menyediakan usul buku yang dilakukan secara online, diakses melalui website perpustakaan IPTS.

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Perpustakaan ini memperoleh bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, dan sumbangan.

Pertanyaan : Apa saja yang dilakukan dalam mengevaluasi bahan pustaka di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Dalam proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan ini tantunya kami akan mengevaluasi apakah buku yang tersedia disini sesuai dengan yang diinginkan dan dapat bermanfaat bagi pemustaka.

Pertanyaan : Bagaimana pengolahan bahan pustaka yang di lakukan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Biasanya pengolahan yang dilakukan di perpustakaan ini meliputi pengecekan bahan pustaka yang datang, lalu kami akan mengelompokkannya sesuai dengan subjeknya, kemudian kami akan melakukan katalogisasi dan menyusun bahan pustaka ke dalam raknya.

Pertanyaan : Bagaimana pengembangan koleksi di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

Jawaban : Yang kami lakukan untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan ini yaitu dengan menanyakan pemustaka koleksi seperti apa yang mereka butuhkan dan melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain untuk saling tukar koleksi dan saling pinjam koleksi.

Informan 3

Nama : Nur Hayani Nasution, S.Hum

Jabatan : Pustakawan

Hari/Tanggal : Rabu, 23 November 2022

Tempat : Perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS)

Pertanyaan : Apa saja koleksi yang ada di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?

- Jawaban : Di perpustakaan ini ada bermacam-macam bahan pustaka, diantaranya yaitu buku, jurnal, kamus, skripsi, tesis, penelitian dosen.
- Pertanyaan : Bagaimana pelestarian yang dilakukan oleh pihak perpustakaan di perpustakaan Institut Pendidikan Tapanuli Selatan (IPTS) ?
- Jawaban : Mengenai pelestarian bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan ini kami melakukan berbagai cara ya, salah satunya yaitu membersihkan buku-buku yang ada di rak agar tidak berdebu, kemudian kami meletakkannya sesuai dengan jenis bukunya, lalu kami membersihkan ruangan rutin setiap harinya, kemudian kami juga melarang penggunaan sepatu ataupun sandal ke dalam ruangan perpustakaan dan tidak memperbolehkan pengunjung untuk membawa makanan dan minuman. Lalu kami juga akan melakukan penyiangan terhadap bahan pustaka yang sudah tidak rusak atau tidak layak lagi.

## Lampiran 4

### Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Wawancara informan



Gambar 2. Pemeriksaan bahan pustaka



Gambar 3. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka



Gambar 4. Katalogisasi bahan pustaka



Gambar 5. Kegiatan pelestarian bahan pustaka

