

PENGEMBANGAN KOLEKSI SEBAGAI UPAYA PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA

(Studi pada Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Gelar Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang**

**EDI SAPUTRA
125030700111004**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2016**

PENGEMBANGAN KOLEKSI SEBAGAI UPAYA PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA

(Studi pada Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Gelar Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang**

**EDI SAPUTRA
125030700111004**

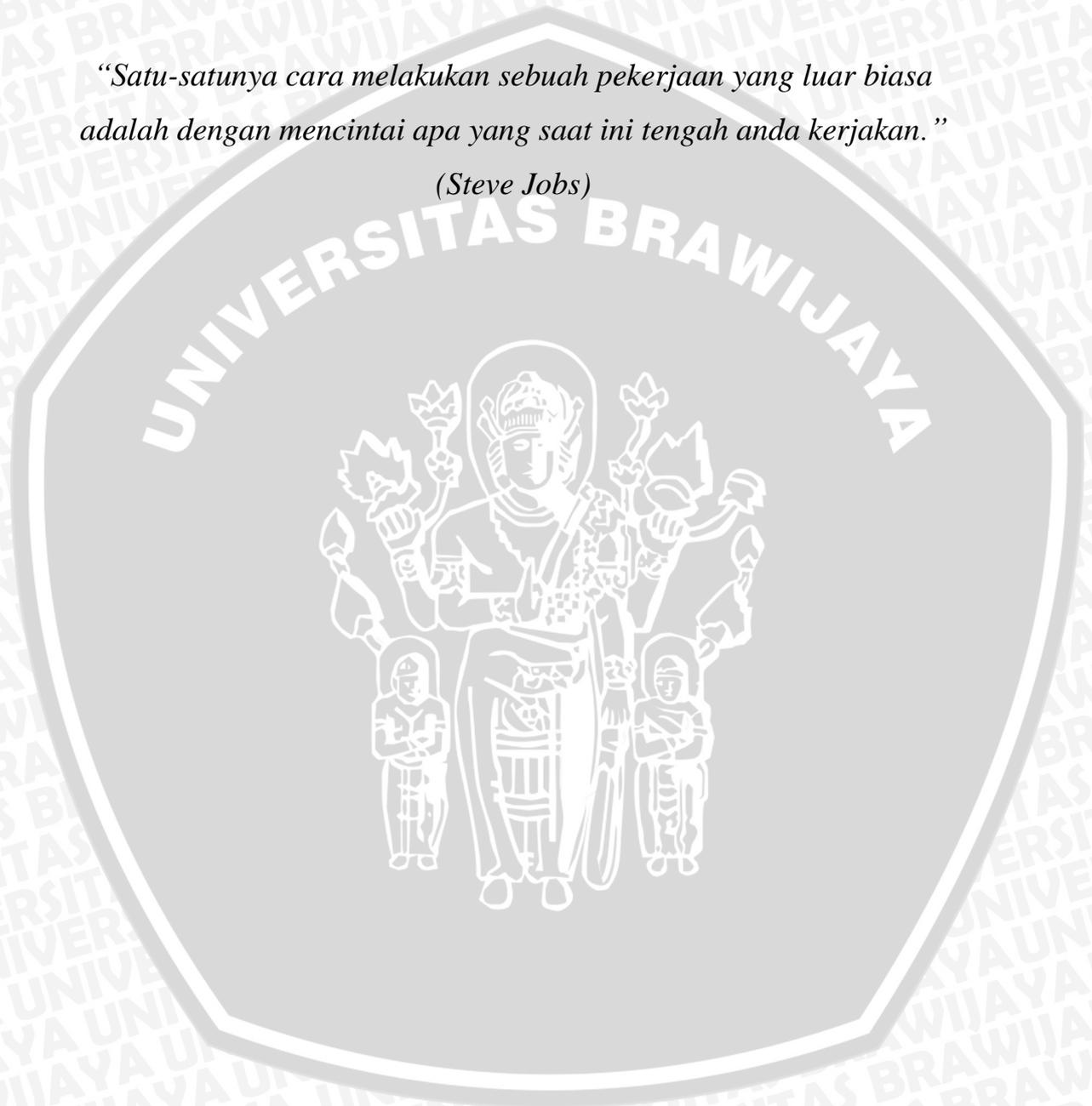


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2016**

MOTTO

“Satu-satunya cara melakukan sebuah pekerjaan yang luar biasa adalah dengan mencintai apa yang saat ini tengah anda kerjakan.”

(Steve Jobs)



LEMBAR PERSEMBAHAN

***KUPERSEMBAHKAN KARYAKU
KEPADA BAPAK DAN IBUKU TERCINTA
SERTA KAKAKKU
DAN SEMUA SAHABAT-SAHABATKU***



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan
Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan
SMAN 1 Plosoklaten)

Disusun oleh : Edi Saputra
NIM : 125030700111004
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 27 Juli 2016

Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing



Dr. Rivanto, Drs., M.Hum
NIP. 19600430 198601 1 001



Hermintatik, S.AB., M.A
NIP. 19560626 197903 2 002

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Selasa
 Tanggal : 09 Agustus 2016
 Jam : 08.00-09.00 WIB
 Skripsi atas nama : Edi Saputra
 Judul : Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan
 Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan
 SMAN 1 Plosoklaten)

Dan dinyatakan lulus

Majelis Penguji

Ketua

Anggota




Dr. Rivanto, Drs., M.Hum
 NIP. 19600430 198601 1 001

Hermintatik, S.AB., M.A
 NIP. 19560626 197903 2 002

Ketua

Anggota




Dr. Mochamad Rozikin, M.AP
 NIP. 19630503 198802 1 001

Rendra Eko Wismanu, S.AP., M.AP
 NIK. 2011078512141001



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Pembangunan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 27 Juli 2016



Edi Saputra

125030700111004

RINGKASAN

Edi Saputra, 2016, **Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)**, Dr. Riyanto, Drs., M.Hum, Hermintatik, S.AB., M.A, 118 hal + xvi

Pengembangan koleksi sangat penting disetiap jenis perpustakaan. Karena informasi setiap saat terus bertambah maka perpustakaan harus selalu berusaha untuk memberikan informasi yang terbaru juga. Perpustakaan juga mempunyai kebijakan tersendiri untuk melakukan pengembangan koleksi, salah satu jenis perpustakaan yaitu perpustakaan sekolah dituntut untuk selalu memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan siswa.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik analisis data interaktif. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan mengenai pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dilihat dari kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan dan pelestarian koleksi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan koleksi yang dilakukan oleh pihak SMAN 1 Plosoklaten sudah cukup baik, dikarenakan setiap unsur dalam pengembangan koleksi seperti seleksi buku yang ada tahapannya misal dengan penggunaan form usulan, pengadaan dengan cara pembelian, sumbangan, dan dari pemerintah, pengolahan buku dengan penggunaan DDC sebagai pedoman pengklasifikasian, penyiangan dengan menarik koleksi yang rusak atau sudah ada versi terbaru dan pelestarian dengan cara merawat koleksi yang dimiliki. Ada faktor pendukung pengembangan yaitu sumbangan buku dari alumni, fasilitas wifi, dan berlangganan koran serta majalah. Faktor penghambat yaitu petugas yang hanya satu orang, dana, ruang, dan partisipasi siswa dalam pengisian form.

Kata Kunci: Pengembangan Koleksi, Perpustakaan Sekolah, Informasi

SUMMARY

Edi Saputra , 2016 , **The development of a collection of as an effort to meeting the needs of information user library** (Study in the library SMAN 1 Plosoklaten), Dr. Riyanto, Drs., M.Hum, Hermintatik, S.AB.,M.A, 118 pages + xvi

The development of a collection very important every type library. Because information at any time increase so the library had to be always trying to provide the latest information also. The library also had a policy of its own to do a collection of development, one type of library namely the school library are required to always provide information that is in accordance with the needs of students

This research using the kind of research descriptive qualitative to technique interactive data analysis. The purpose of this research is described on the evelopment of collections that were in the library SMAN 1 Plosoklaten seen from a policy for developing a collection of, selection, procurement, processing, weeding and the preservation of the collection of .

The research results show that the development a collection carried out by the SMAN 1 Plosoklaten has been good enough, because every element in the development of a collection of as selection book is levels example by the use of form proposal, procurement by means of the purchase, contributions, and from the government, processing book by the use of ddc as a guideline classification, weeding by pulling collection of damage or existing updated version and preservation with how to look after a collection owned. Is supporting factors the development of the book of alumni contributions, wifi facilities, and subscribe newspapers and magazines. Namely factor inhibitors officer who only one person, funds, space, and participation in charging students form.

Keywords: The development of collections, Library of school, Information

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka”** oleh Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi dalam Pengerjaan Tugas Akhir (Studi pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya Malang)”. Skripsi ini merupakan salah satu langkah atau tugas akhir yang wajib ditempuh bagi mahasiswa S-1 dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dengan Jurusan Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Ibu Niken Lastiti V.A, S.AP., M.AP selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya.
5. Bapak Dr. Riyanto, Drs.,M.Hum selaku Ketua Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi penulis. Terima kasih atas bimbingan, diskusi dan saran untuk perbaikan karya ilmiah ini.
6. Ibu Hermintatik, S.AB.,M.A selaku Anggota Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi penulis. Terima kasih atas bimbingan, diskusi dan saran untuk perbaikan karya ilmiah ini.

7. Segenap dosen pengajar di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Terima kasih, atas ilmu dan bimbingannya. Semoga dapat bermanfaat dikemudian hari.
8. Bapak Mudjali selaku Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Plosoklaten yang telah memberikan izin penelitian di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.
9. Bapak Ibu yang bertugas di Perpustakaan yang telah membantu dalam proses penelitian skripsi hingga akhir.
10. Orang Tua tercinta yang menjadi motivasi terbesar Bapak Purwadji dan Ibu Darsi dan Kakak saya Heri Saputra yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
11. Siswa SMAN 1 Plosoklaten yang bersedia saya wawancarai
12. Sahabat-sahabat Kidjang Hunters (Mas Pang, Syuhu, Danang, Pak pek, Ubed, Sam Oke, Erick Angel Of The Women), dan semua teman-teman Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi FIA UB angkatan 2012) yang telah memberikan dukungan, doa, serta informasi yang berguna sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu dalam mendukung terselesainya skripsi ini. Akhir kata, tiada yang sempurna dalam hidup ini, begitu pula dengan karya ilmiah ini. Harapannya, sedikit yang ingin penulis berikan, bisa memberikan sumbangsih terhadap keilmuan perpustakaan.

Malang, 26 Juli 2016

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
TANDA PERSETUJUAN	iv
TANDA PENGESAHAN	v
LEMBAR ORISINALITAS	vi
RINGKASAN	vii
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Informasi.....	10
B. Buku sebagai produk informasi	10
C. Kebijakan	11
1. Kebijakan Publik	12
2. Model Implementasi Kebijakan.....	12
3. Perpustakaan Sebagai Layanan Publik	16
D. Perpustakaan	20
1. Definisi Perpustakaan	20
2. Jenis Perpustakaan	21
3. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah	21
4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	22
5. Fungsi Perpustakaan Sekolah	23
6. Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	26
E. Pemustaka	27
F. Pengembangan Koleksi	29
Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	30
1. Seleksi Bahan Pustaka.....	31
2. Pengadaan/ Akuisisi Bahan Pustaka	32

3. Pengolahan Bahan Pustaka	37
4. Penyiangan Bahan Pustaka	38
5. Pelestarian Bahan Pustaka	40
G. Kebutuhan Informasi	41
1. Jenis Kebutuhan Informasi	41
2. Langkah Identifikasi Kebutuhan Informasi	42

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	46
B. Fokus Penelitian	47
C. Lokasi Penelitian	48
D. Sumber dan Jenis Data	49
E. Teknik Pengumpulan Data	50
F. Instrumen Penelitian	51
G. Teknik Analisis Data	52
H. Keabsahan Data	54

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

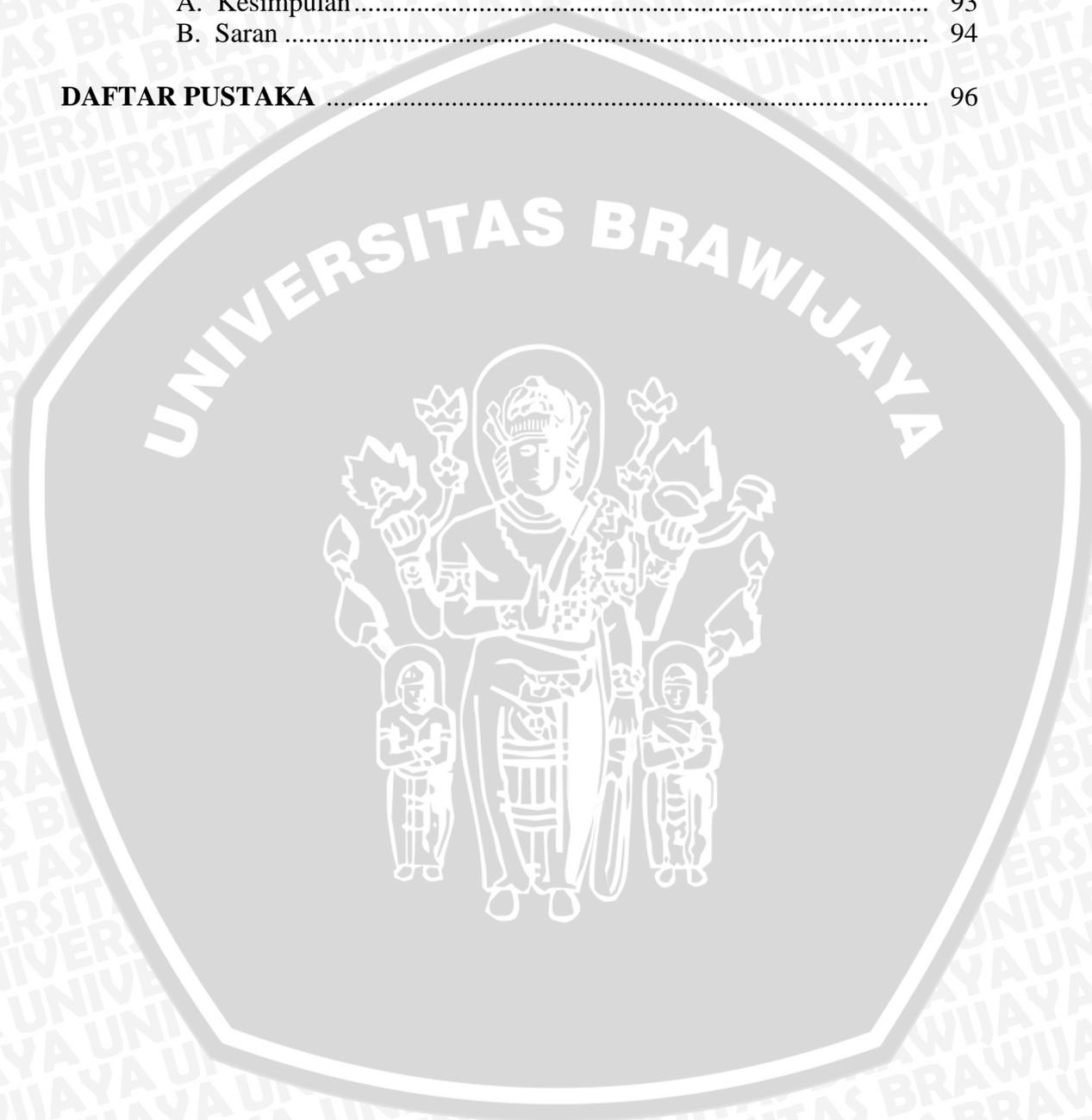
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	55
1. SMAN 1 Plosoklaten	55
2. Visi Misi SMAN 1 Plosoklaten	56
3. Jumlah Guru	56
4. Jumlah Murid	56
B. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten	57
1. Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten	57
2. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan	57
3. Jenis Koleksi	59
4. Pengolahan Koleksi	61
5. Peraturan dan Tata Tertib	61
6. Sistem Pelayanan	65
7. Struktur Organisasi Perpustakaan	66
C. Penyajian Data	67
a. Kebijakan Pengembangan Koleksi	68
b. Seleksi Bahan Pustaka	68
c. Pengadaan Bahan Pustaka	71
d. Pengolahan Bahan Pustaka	73
e. Penyiangan Bahan Pustaka	75
f. Pelestarian atau Perawatan Bahan Pustaka	77
g. Faktor Pendukung	78
h. Faktor Penghambat	80
D. Analisis Data	84
1. Kebijakan Pengembangan Koleksi	84
a. Seleksi Bahan Pustaka	85
b. Pengadaan Bahan Pustaka	86
c. Pengolahan Bahan Pustaka	87
d. Penyiangan Bahan Pustaka	88

e. Pelestarian atau Perawatan Bahan Pustaka	88
2. Faktor Pendukung dan Penghambat	89

BAB V PENUTUP

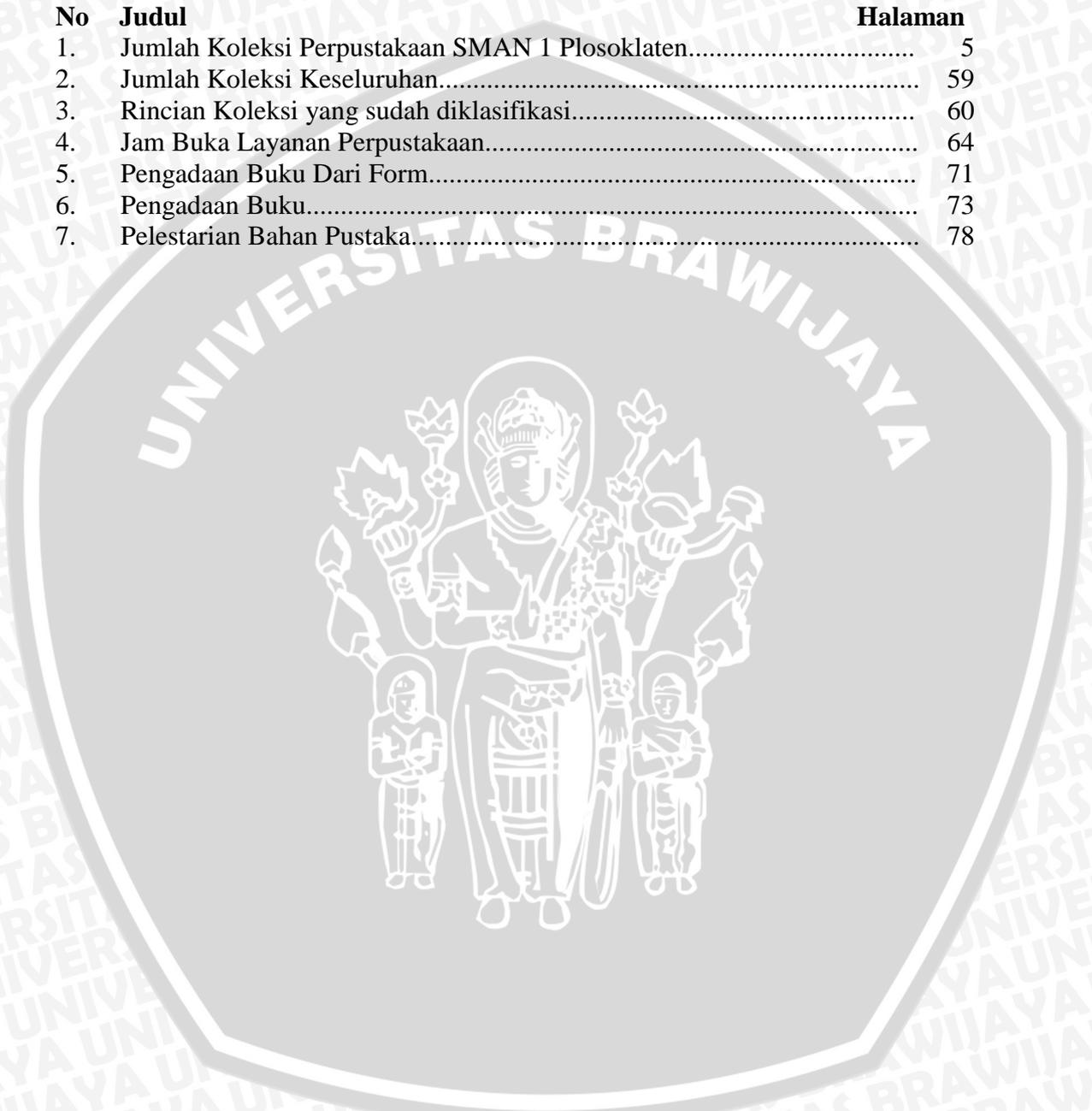
A. Kesimpulan	93
B. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA	96
-----------------------------	----



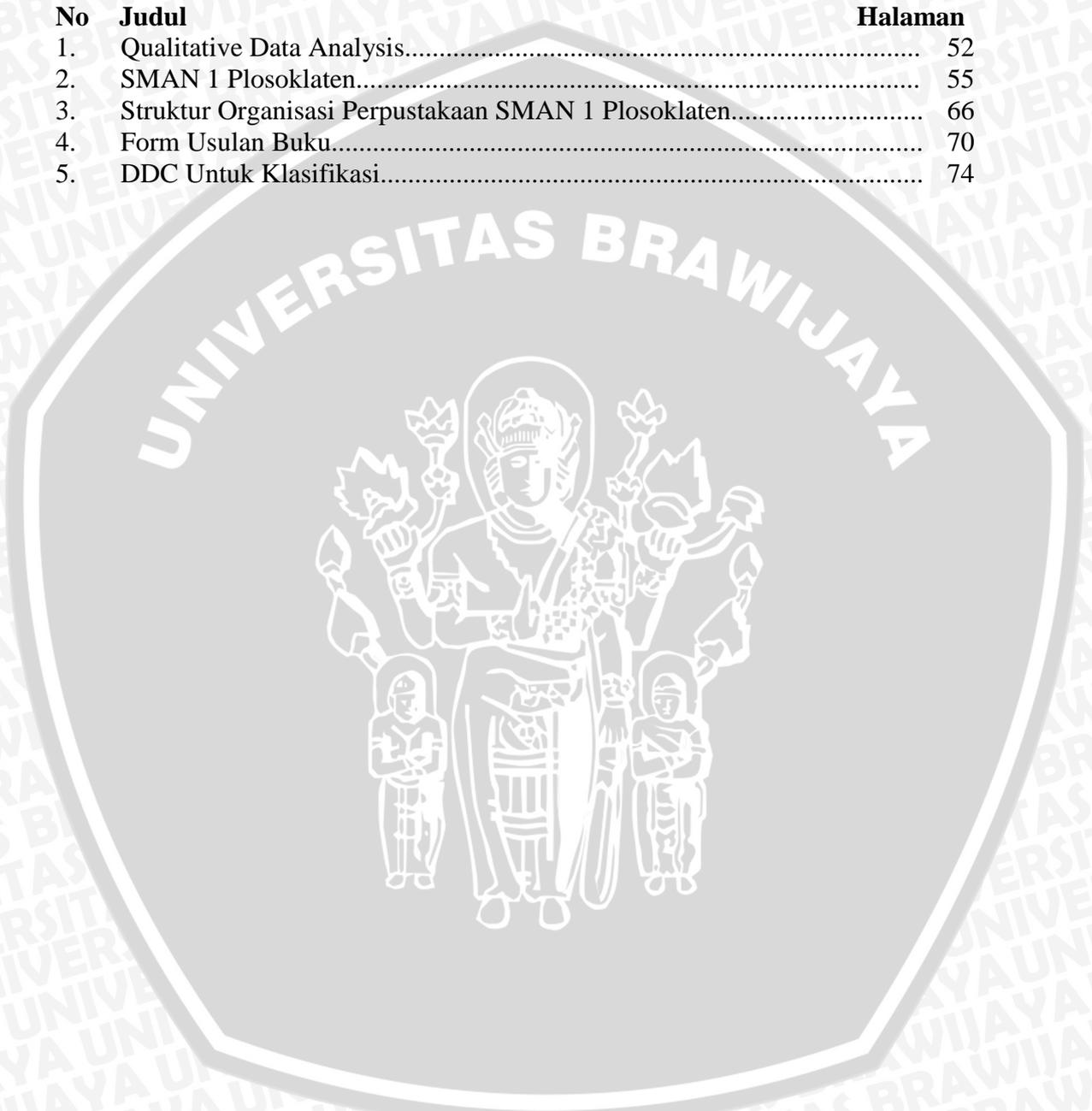
DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Jumlah Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.....	5
2.	Jumlah Koleksi Keseluruhan.....	59
3.	Rincian Koleksi yang sudah diklasifikasi.....	60
4.	Jam Buka Layanan Perpustakaan.....	64
5.	Pengadaan Buku Dari Form.....	71
6.	Pengadaan Buku.....	73
7.	Pelestarian Bahan Pustaka.....	78



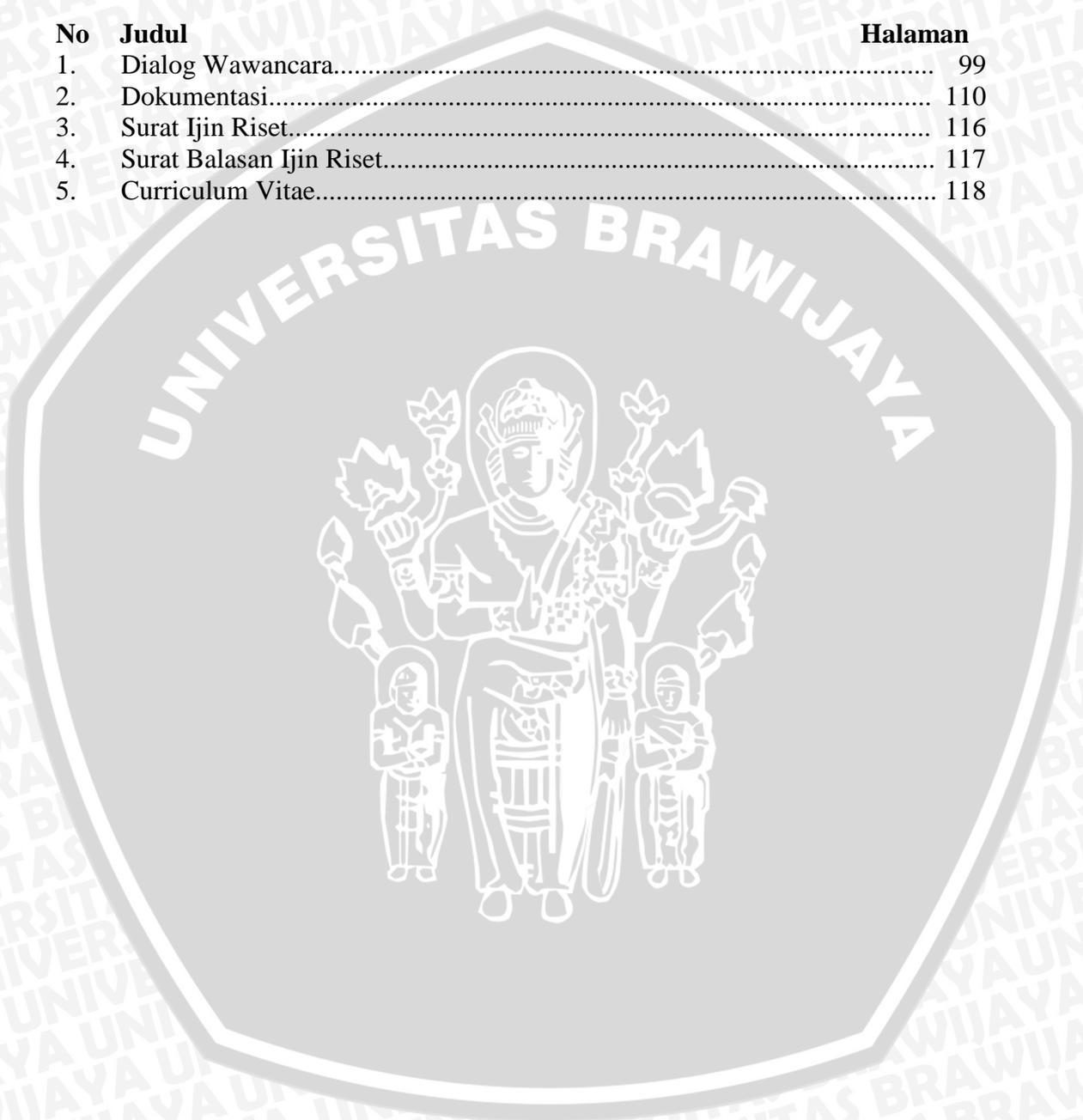
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Qualitative Data Analysis.....	52
2.	SMAN 1 Plosoklaten.....	55
3.	Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.....	66
4.	Form Usulan Buku.....	70
5.	DDC Untuk Klasifikasi.....	74



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Dialog Wawancara.....	99
2.	Dokumentasi.....	110
3.	Surat Ijin Riset.....	116
4.	Surat Balasan Ijin Riset.....	117
5.	Curriculum Vitae.....	118



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era informasi saat ini setiap orang akan menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan, utamanya bagi pemustaka (pelajar), khususnya informasi yang sudah dikemas kedalam sebuah buku yang dikoleksi perpustakaan. “Pemustaka yaitu seseorang yang menggunakan fasilitas yang ada dan disediakan oleh perpustakaan baik bahan pustaka atau lainnya” (Suwarno, 2009:80), lebih lanjut dijelaskan bahwa pemustaka merupakan penentu dalam memajukan dan mengembangkan suatu perpustakaan (Achmad, 2012:36), sedangkan “informasi adalah suatu rekaman fenomena yang diamati, atau bisa juga berupa putusan-putusan yang dibuat seseorang” (Estabrook dalam Yusuf, 1997:245). Salah satu koleksi yang ada di perpustakaan adalah buku yang memuat informasi yang diperlukan oleh pemustaka. Informasi dalam buku sangat diperlukan oleh pemustaka dalam proses pengambilan keputusan, karena informasi dalam buku tersebut sudah diolah agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Disebabkan betapa pentingnya sebuah informasi, maka pemustaka akan berusaha mencari informasi yang sesuai dengan keperluannya misalnya yaitu untuk meningkatkan prestasi di sekolah sehingga dapat diterima di Perguruan Tinggi yang diinginkan. Untuk itu lembaga informasi seperti perpustakaan mempunyai peran untuk menjadi wadah pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

Salah satu peran perpustakaan di antaranya adalah menyeleksi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 1 berbunyi “ Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.

Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang harus mendapat perhatian penting, sebab perpustakaan melayani banyak individu dengan kepentingan yang tentunya tidak sama.

“Need for information may be defined as a state of dissatisfaction that occurs when one’s desires for information outweighs one’s access to information, when “wants” outnumber “gets” Artinya kebutuhan informasi didefinisikan sebagai istilah ketidakpuasan yang terjadi ketika salah satu keinginan seseorang akan informasi yang melebihi batas akses pada informasi, ketika kata “ingin” diganti ”memperoleh” (Mi-Hea dalam Rogers, 1995, p. 164).

Terdapat faktor-faktor yang memengaruhi kebutuhan informasi pemustaka.

Faktor Internal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan dari dalam diri pemustaka, seperti: karakteristik pemustaka (pengalaman, sikap, usia, latar belakang pendidikan, pola pikir); pengetahuan pemustaka; ketepatan dan ketekunan pemustaka dalam mencari informasi, dan sebagainya.

Faktor eksternal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan lingkungan dimana pemustaka berada, seperti: sumber informasi yang tersedia, lingkungan, waktu, fasilitas akses, dan sebagainya. (Achmad, 2012:56)

Di sini disiratkan bahwa perpustakaan yang harus tanggap terhadap kebutuhan informasi akurat dan relevan, yang sangat mutlak diperlukan untuk mengatasi kebutuhan informasi bagi pemustaka.

Kegiatan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi melalui upaya pengembangan koleksi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) “upaya adalah usaha, ikhtiar untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar”. Sementara itu “pengembangan koleksi adalah aktivitas perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan” (Saleh, 2010:3.2-3.4). Menurut Standar Nasional Perpustakaan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan pustaka serta pelestarian.

Salah satu tahapan pengembangan koleksi yaitu pengadaan, yang merupakan suatu kegiatan yang penting untuk penambahan koleksi. Untuk pengadaan bahan pustaka sendiri bisa dengan berbagai cara antara lain dengan pembelian, hadiah, tukar menukar (kerja sama), pinjaman. (Bafadal, 2005:37). Dalam Undang-Undang Nomor 43 tentang perpustakaan tahun 2007 pasal 42 ayat 1 disebutkan untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka salah satu caranya yaitu dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak. Lebih diperjelas lagi bahwa untuk menyempurnakan jasa perpustakaan bagi anak-anak dan remaja di komunitas tertentu disarankan perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum. (IFLA ,2006:18). Kegiatan yang dilakukan di atas semuanya bertujuan untuk memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Selanjutnya, Perpustakaan sebagai lembaga layanan publik berperan dominan dalam kegiatan pengumpulan, penyimpanan, pelayanan maupun penyebaran informasi, juga penyebaran ilmu pengetahuan. Sebagai lembaga layanan publik, maka setiap kegiatan yang menyangkut upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat termasuk pemenuhan kebutuhan informasi/ pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah, pelaksanaannya/ prosedurnya hendaknya juga mengacu kepada kebijakan publik. Kebijakan publik sendiri menurut Eston adalah sebagai *the authoritative allocation of values for the whole society* atau sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat.

Salah satu jenis perpustakaan yang dituntut untuk selalu memenuhi kebutuhan pemustaka adalah perpustakaan sekolah. “Perpustakaan sekolah adalah bagian dari lembaga layanan publik yang bertugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah” (Bafadal, 2005:3). Sebagai lembaga pelayanan publik perpustakaan sekolah saat ini dituntut tidak hanya dapat menyediakan bahan bacaan bagi murid tapi perpustakaan dituntut menjadi pusat dari informasi yang lengkap bagi pemustaka. Dengan membanjirnya informasi saat ini, perpustakaan sekolah diharapkan memberikan informasi yang sudah terseleksi dengan baik dan nantinya berguna untuk proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah dituntut juga untuk memiliki koleksi yang mampu memenuhi kebutuhan siswanya, dengan koleksi yang *uptodate* yang terus

bertambah akan memperkaya wawasan serta menambah ilmu pengetahuan siswa. “Koleksi perpustakaan sekolah adalah koleksi yang sesuai dengan kebutuhan, pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan masyarakat sekolah, terutama siswa” (Hermawan S, 2006:39). Koleksi perpustakaan sekolah dibedakan menjadi dua jenis yaitu (1) koleksi cetak seperti buku paket, buku saku-buku umum, dan (2) koleksi non cetak seperti koleksi multi media, globe dan sebagainya. Dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan pada pengembangan koleksi tercetak saja. Hal ini dikarenakan pada perpustakaan sekolah umumnya penggunaannya lebih banyak pada koleksi tercetak dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Kecamatan Plosoklaten Kabupaten Kediri Jawa Timur, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Plosoklaten diharapkan memiliki koleksi yang sesuai kebutuhan pemustaka untuk menunjang proses belajar mengajar dan untuk menjadikan siswanya berprestasi. Perpustakaan ini tentunya sangat memberikan manfaat bagi guru dan siswa di sekolah tersebut.

Tabel 1. Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Plosoklaten

Tahun Ajaran	2013-2014	2014-2015	2015-Mei 2016
Jumlah Koleksi/eksemplar	14.210	24.434	26.166

Sumber: Data Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Berdasarkan observasi awal oleh peneliti pada 21 Maret 2016 diperoleh informasi yang didapat dari petugas bahwa saat ini koleksi yang dimiliki

perpustakaan sebanyak 26.166 eksemplar, 1.926 judul dengan rincian 24.045 buku pelajaran dan 2.041 buku umum. Buku diperoleh dari berbagai cara baik pembelian, sumbangan dan *dropping* pemerintah. Dari data jumlah koleksi di atas diketahui bahwa setiap tahun perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten melakukan pengadaan buku baru sebagai salah satu upaya pengembangan koleksi.

Namun diketahui juga dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten belum melakukan kerjasama seperti dalam Undang Nomor 43 tentang perpustakaan tahun 2007 pasal 42 ayat 1 disebutkan untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka salah satu caranya yaitu dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak. Lebih diperjelas lagi bahwa untuk menyempurnakan jasa perpustakaan bagi anak-anak dan remaja di komunitas tertentu disarankan perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum. (IFLA ,2006:18).

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik mengangkat judul: “PENGEMBANGAN KOLEKSI SEBAGAI UPAYA PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA (Studi pada Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)”

A. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah yang akan menjadi kajian peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengembangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten?
2. Apa sajakah yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengembangan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten?

B. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis pengembangan koleksi yang dilakukan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat pengembangan koleksi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.

C. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat untuk semuanya baik bagi penulis maupun pihak-pihak yang terkait didalam penelitian ini. Adapun kontribusi dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu menjadikan bahan studi perbandingan untuk penelitian selanjutnya demi menambah pengetahuan pembaca mengenai pengembangan koleksi sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi di sekolah.

2. Aspek Praktis

- a. Bagi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Diharapkan dapat menjadi pertimbangan untuk kedepanya dalam proses pengembangan koleksi yang lebih baik dari sebelumnya.

b. Bagi Akademisi

Menjadi bahan referensi tambahan untuk penelitian yang akan datang.

c. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan tentang kegiatan pengembangan koleksi khususnya dilingkup sekolah serta menambah kreatifitas penulis.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terbagi dalam lima bab, yang disusun sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan penelitian yang dilakukan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini memuat teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan untuk menunjang topik dan masalah penelitian. Seperti teori informasi, kebijakan, perpustakaan, pemustaka, pengembangan koleksi, dan kebutuhan informasi.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini yang meliputi: jenis penelitian, fokus penelitian,

lokasi dan situs penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat dari hasil penelitian yang dilakukan penulis dan analisis yang dilakukan oleh penulis terhadap hasil dari penelitian yang dilakukan di SMAN 1 Plosoklaten yang meliputi kebijakan pengembangan koleksi yang di dalamnya ada seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan dan pelestarian bahan pustaka.

BAB V: PENUTUP

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari penulis terhadap penelitian yang sudah dilakukan. Kesimpulannya adalah segala kegiatan dalam pengembangan koleksi yang meliputi seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan serta pelestarian sudah cukup baik, namun ada beberapa faktor yang menjadi penghambat dalam pengembangan koleksi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Informasi

Menurut (Sutarman, 2009:14) Informasi adalah sekumpulan data yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi si penerima

Sedangkan menurut (Sulistyo-Basuki, 2010:1.33-1.35) ada beberapa kategori mengenai informasi yaitu:

- a. Arti Sempit, bahwa informasi dianggap sebagai sinyal atau pesan untuk keputusan yang tidak melibatkan kognitif atau informasi hanya diungkapkan dalam algoritma.
- b. Arti Lebih Luas, bahwa informasi adalah sesuatu yang mempengaruhi atau mengubah status pikiran.
- c. Arti Paling Luas, informasi tidak hanya berita yang secara kognitif diproses namun informasi juga merupakan sebuah konteks.

Dari definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa informasi adalah sebuah data yang diolah oleh pikiran dan nantinya digunakan dalam sebuah pengambilan keputusan

B. Buku sebagai kumpulan/produk informasi

Buku memiliki fungsi penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga layak dijadikan salah satu sumber bahan ajar. Ilmu pengetahuan, informasi, dan hiburan dapat bisa diperoleh dari buku, oleh karena itu, buku merupakan komponen wajib yang harus ada di lembaga pendidikan baik

lembaga pendidikan di tingkat dasar sampai dengan perguruan tinggi. Supaya keberadaan informasi yang terdapat dalam buku bisa ditemu balik dengan mudah, cepat maupun akurat perlu dikelola dan ditempatkan di perpustakaan. (manajemen koleksi) Sebagai sumber ilmu yang tak pernah kering sepanjang masa keberadaan buku juga mengalami perbaikan isi melalui terbitan beredisi, supaya isi dari ilmu dalam buku tersebut senantiasa terbaru, karenanya kebijakan pengembangan koleksi melalui pengadaan buku mutlak dilakukan di sebuah perpustakaan, mulai dari perpustakaan sekolah dasar sampai perpustakaan perguruan tinggi .

C. Kebijakan

James E Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “ *a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern*” (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Pelayanan publik menurut Kepmenpan No 63 THN 2003 adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah , dan di lingkungan Badan Usaha milik Negara atau badan Usaha milik Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan . Sedangkan menurut Bab I pasal 1 Ayat UU No.25/2009, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-

undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan /atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

1. Kebijakan Publik

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (*public policy*) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya. Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai *the authoritative allocation of values for the whole society* atau sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat. Laswell dan Kaplan, kebijakan publik sebagai *a projected program of goal, value, and practice* atau sesuatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dalam praktek-praktek yang terarah. Kebijakan publik menurut Thomas R. Dye mendefinisikan sebagai berikut: *“Public Policy is whatever the government choose to do or not to do”*. (Kebijakan publik adalah apapun pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu). Sedangkan James E. Anderson mengatakan: *“Public Policies are those policies developed by government bodies and officials”*. (Kebijakan publik adalah kebijakan-kebijakan yang dikembangkan oleh badan-badan dan pejabat-pejabat pemerintah).

Dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah suatu kebijakan yang dibuat oleh pemerintah atau negara yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat. Kebijakan publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di dalam masyarakat.

2. Model implementasi kebijakan

Dimensi paling inti dari kebijakan publik adalah proses kebijakan. Di sini kebijakan publik dilihat sebagai sebuah proses kegiatan atau sebagai satu kesatuan

sistem yang bergerak dari satu bagian ke bagian lain secara sinambung, saling menentukan dan saling membentuk.

Dalam bukunya *Public Policy*, Riant Nugroho (2009, 494-495) memberi makna implementasi kebijakan sebagai “cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang”. Ditambahkan pula, bahwa untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu: langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan turunan dari kebijakan publik tersebut.

1. Model Van Meter dan Van Horn

Model pertama adalah model yang paling klasik, yakni model yang diperkenalkan oleh Donald Van Meter dan Carl Van Horn (1975). Model ini mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linear dari kebijakan publik, implementator, dan kinerja kebijakan publik.

2. Model Mazmanian dan Sabatier

Model yang kedua adalah model yang dikembangkan Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1983) yang mengemukakan bahwa implementasi adalah upaya melaksanakan keputusan kebijakan. Model Mazmanian dan Sabatier disebut Model Kerangka Analisis Implementasi (a framework for implementation analysis).

Mazmanian Sabatier mengklasifikasikan proses implementasi kebijakan ke dalam tiga variabel, yaitu:

a. Variabel Independen

Mudah-tidaknya masalah dikendalikan yang berkenaan dengan indikator masalah teori dan teknis pelaksanaan, keragaman objek, dan perubahan seperti apa yang dikehendaki.

b. Variabel Intervening

Diartikan sebagai kemampuan kebijakan untuk menstrukturkan proses implementasi dengan indikator kejelasan dan konsistensi tujuan, dipergunakannya teori kausal, ketepatan alokasi sumber dana, keterpaduan hirarkis di antara lembaga pelaksana, aturan pelaksana dari lembaga pelaksana, dan perekrutan pejabat pelaksana yang memiliki keterbukaan kepada pihak luar, variabel di luar kebijakan yang mempengaruhi proses implementasi yang berkenaan dengan indikator kondisi sosio-ekonomi dan teknologi, dukungan publi, sikap dan risorsis konstituen, dukungan pejabat yang lebih tinggi, serta komitmen dan kualitas kepemimpinan dari pejabat pelaksana.

c. Variabel Dependen

Yaitu tahapan dalam proses implementasi kebijakan publik dengan lima tahapan, yang terdiri dari: pertama, pemahaman dari lembaga/badan pelaksana dalam bentuk disusunnya kebijakan pelaksana. Kedua, kepatuhan objek. Ketiga, hasil nyata. Ke-empat, penerimaan atas hasil nyata. Terakhir, kelima, tahapan yang mengarah pada revisi atas kebijakan yang dibuat dan dilaksanakan, baik sebagian maupun keseluruhan kebijakan yang bersifat mendasar.

3. Model Hogwood dan Gunn

Model ketiga adalah Model Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gunn (1978), untuk dapat mengimplementasikan kebijakan secara sempurna, maka diperlukan beberapa persyaratan tertentu. Syarat-syarat itu adalah:

Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan/instansi pelaksana tidak akan menimbulkan gangguan/kendala yang serius. Beberapa kendala/hambatan (constraints) pada saat implementasi kebijakan seringkali berada diluar kendali para administrator, sebab hambatan-hambatan itu memang diluar jangkauan wewenang kebijakan dari badan pelaksana. Hambatan-hambatan tersebut diantaranya mungkin bersifat fisik maupun politis.

Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumberdaya yang cukup memadai. Syarat kedua ini sebagian tumpang tindih dengan syarat pertama diatas, dalam pengertian bahwa kerap kali ia muncul diantara kendala-kendala yang bersifat eksternal. Kebijakan yang memiliki tingkat kelayakan fisik dan politis tertentu bisa saja tidak berhasil mencapai tujuan yang diinginkan karena menyangkut kendalan waktu yang pendek dengan harapan yang terlalu tinggi

Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar memadai. Persyaratan ini mengikuti syarat item kedua artinya disatu pihak harus dijamin tidak ada kendala-kendala pada semua sumber-sumber yang diperlukan, dan dilain pihak, setiap tahapan proses implementasi perpaduan diantara sumber-sumber tersebut harus dapat disediakan. Dalam prakteknya implementasi program yang memerlukan perpaduan antara dana, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan program harus dapat disiapkan secara serentak, namun ternyata ada salah satu komponen tersebut mengalami kelambatan dalam penyediaannya sehingga berakibat program tersebut tertunda pelaksanaannya.

Kebijakan yang akan diimplementasikan didasari oleh suatu hubungan kausalitas yang andal. Kebijakan kadangkala tidak dapat diimplemetasikan secara efektif bukan lantaran ia telah diimplementasikan secara asal-asalan, tetapi kebijakan itu sendiri memang jelek. Penyebabnya karena kebijakan itu didasari oleh tingkat pemahaman yang tidak memadai mengenai persoalan yang akan ditanggulangi, sebab-sebab timbulnya masalah dan cara pemecahannya, atau peluang-peluang yang tersedia untuk mengatasi masalahnya, sifat permasalahannya

3. Perpustakaan sebagai organisasi layanan publik

a. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan pelayanan sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain, Muhammad Akfin Zaka (2010:21). Kegiatan pelayanan merupakan salah satu aktivitas utama dalam instansi atau organisasi tersebut dibentuk, baik instansi yang mendirikan kegiatan pelayanan untuk mendapatkan keuntungan atau instansi yang didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan.

Kurniawan dalam Muhammad Akfin Zaka (2010:21). menjelaskan bahwa pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Moenir mengatakan bahwa: pelayanan publik adalah efektifitas memberikan kemudahan pada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan

mereka. Kegiatannya dapat dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun non-pemerintah.

Menurut Schineidar yang diikuti oleh Zauhar dalam skripsi Harlian Abimanyu (2010:29) karakteristik dari pelayanan diantaranya adalah:

- a. Tidak seperti produk material, pelayanan bersifat *intangibile*. Sebagai konsekuensinya maka pelayanan tidak dapat dengan gampang diuji sampelnya atau diukur dengan standar baku tertentu.
- b. Produk dan konsumsi pelayanan relatif tak terpisahkan oleh waktu, atau jika dipisahkan jaraknya tidak terlalu lama, pelayanan dikonsumsi seperti ia diproduksi. Karena sifatnya yang demikian ini maka sulit dilakukan pembuangan produk yang jelek dalam proses produksi dan konsumsi.
- c. Penghasil pelayanan merupakan bagian dari produk itu sendiri, karena antara penerima dan penghasil pelayanan terjalin hubungan personal.
- d. Tidak seperti barang-barang manufaktur, yang eksistensinya tidak tergantung pada konsumen, produk pelayanan sangat memerlukan konsumen.

Didalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/EP/M.PAN/7/2003, Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggara pelayanan adalah instansi pemerintah dimana penyelenggara pelayanan publik tersebut mempunyai tugas atau fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak yang membutuhkan jasa

pelayanan. Pelayanan publik juga diartikan sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan di lingkungan BUMN / Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penyelenggaraan pelayanan publik

Harlian Abimanyu (2010:35) berdasarkan organisasi yang menyelenggarakannya, pelayanan publik dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh organisasi publik
- b. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh organisasi privat. Pelayanan publik oleh organisasi privat dibedakan lagi menjadi dua yaitu:
 - i. yang bersifat primer
 - ii. yang bersifat sekunder

perbedaan diantara ketiga jenis pelayanan publik tersebut adalah sebagai berikut:

- a. pelayanan publik yang diselenggarakan oleh privat. Ini adalah semua penyediaan barang atau jasa publik yang diselenggarakan oleh swasta, seperti misalnya rumah sakit swasta, PTS, Perusahaan pengangkutan milik swasta.
- b. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah dan bersifat primer. Ini adalah semua penyediaan barang / jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang didalamnya pemerintah merupakan satu-satunya penyelenggara dan pengguna / klien mau tidak mau harus memanfaatkannya. Misalnya adalah pelayanan di kantor imigrasi, pelayanan penjara, dan pelayanan perijinan

c. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah dan bersifat sekunder. Ini adalah segala bentuk penyediaan barang / jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, tetapi yang didalamnya pengguna / klien tidak harus mempergunakannya karena adanya beberapa penyelenggara pelayanan, misalnya program asuransi tenaga kerja, program pendidikan dan pelayanan yang diberikan oleh BUMN.

Selanjutnya menurut Pasolong dalam Catur Dedy Prihanto (2013:22).

Beberapa jenis pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah antara lain:

a. Pelayanan administratif

Jenis pelayanan yang menghasilkan berbagai dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya statur kewarganegaraan, sertifikasi kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pajak Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Izin Membangun Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan/Penguasaan Tanah, dsb.

b. Pelayanan barang

Jenis pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepom, penyediaan tenaga listrik, air bersih, dsb.

c. Pelayanan Jasa

Jenis pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi.

Berdasarkan penjelasan diatas perpustakaan merupakan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah kedalam bentuk pelayanan jasa. Dimana dalam melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan yang berada dibawah instansi pemerintah pengguna yang ingin menggunakan fasilitas dari perpustakaan tersebut tidak dipungut biaya atau gratis.

D. Perpustakaan

1. Definisi Perpustakaan

Menurut Undang-Undang nomer 43 tahun 2007 pasal 1, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan adalah sebuah gedung atau ruangan dimana didalamnya terjadi proses kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyebarluasan bahan pustaka (informasi) untuk keperluan pemustaka. (Achmad, 2012:3). Perpustakaan adalah tempat di mana tersedia berbagai macam bahan penerbitan baik yang berbentuk tercetak dan non cetak yang diatur dengan suatu sistem tertentu untuk keperluan informasi ilmiah, populer, dan umum. (Sulistyo-Basuki, 2010:i).

Dari ketiga pernyataan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi layanan publik yang memberikan informasi bagi pemustaka karena didalamnya terdapat berbagai jenis koleksi baik koleksi cetak maupun non cetak yang digunakan oleh pemustaka dalam pencarian informasi.

2. Jenis Perpustakaan

Terdapat beberapa jenis perpustakaan yang ada saat ini, jenis-jenis perpustakaan biasanya muncul dibawah naungan lembaganya masing-masing. Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 dalam bab 3 pasal 20 disebutkan bahwa Jenis perpustakaan terdiri dari:

- a. Perpustakaan Nasional;
- b. Perpustakaan Umum;
- c. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah;
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- e. Perpustakaan Khusus.

3. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah

Salah satu jenis perpustakaan yang ada dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2007 yaitu perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau media yang penting dalam proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah (SNP 009:2011)

Menurut (Yusuf, 2005:2) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah yaitu digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat lingkungan sekolah khususnya guru dan murid. Perpustakaan juga berperan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar disekolah.

Dari pernyataan tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah yaitu sebuah perpustakaan yang ada di lingkup sekolah dan bertujuan untuk membantu kegiatan proses belajar mengajar dengan koleksi yang dimiliki, baik koleksi cetak maupun koleksi noncetak yang dimiliki.

4. Tujuan & Manfaat Perpustakaan Sekolah

Sebuah perpustakaan didirikan pasti memiliki sebuah tujuan serta manfaat yang ingin dicapai dan keberadaan perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Membantu proses belajar mengajar.
- b. Melakukan penelitian sederhana.
- c. Mengembangkan minat baca untuk menciptakan kondisi belajar mandiri, terutama setelah lepas dari pendidikan formal.
- d. Memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.
- e. Membiasakan siswa mencari informasi sendiri di perpustakaan secara manual maupun melalui komputer.
- f. Memperoleh bahan rekreasi yang sehat melalui bacaan ringan, seperti surat kabar, majalah populer, maupun buku-buku fiksi.
- g. Mengembangkan minat siswa maupun guru dengan lebih memperdalam bidang tertentu melalui bacaan. (Lasa, 2002:4).

Sementara menurut (Bafadal, 2005:5) manfaat dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.

3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Selain mempunyai tujuan dan manfaat, menurut (Lasa, 2002:3) sebuah perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pendidikan (*Education*)

Koleksi perpustakaan sekolah dapat terdiri atas buku-buku fiksi, nonfiksi, majalah populer maupun majalah ilmiah, serta media pandang dengar. Dari sana siswa akan mengetahui cara belajar yang baik karena terbiasa belajar sendiri maupun belajar bersama untuk menyelesaikan tugas-tugas dari guru.

2. Informasi (*Information*)

Para siswa maupun guru dapat memperoleh keterangan tentang tempat, data, ukuran, nama orang, gambar, foto, catatan peristiwa, dan informasi lain melalui sejumlah koleksi perpustakaan madrasah/sekolah. Mereka itu dapat mencari informasi tersebut dalam kamus, ensiklopedi, biografi, geografi, peta, globe, dan lainnya. Bahkan dengan kemajuan teknologi, para siswa maupun guru dapat mencari berbagai informasi ke jaringan internet.

3. Penelitian (*Research*)

Pengertian penelitian adalah suatu metode studi yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan secara hati-hati dan detail terhadap suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah itu (Moch. Nazir, 1983:124). Melalui koleksi perpustakaan dapat dilakukan penelitian pustaka/*library research* untuk memperoleh data dan fakta.

Sedangkan menurut (Bafadal, 2005:6-8) sebuah perpustakaan memiliki fungsi ada lima yaitu:

a. Fungsi edukatif

Didalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga

dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, televisi, *video tape recorder*, dan sebagainya.

Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi

pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (guru dan murid) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan “*library research*” dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia didalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul “Malang Kota Indah”. Di dalam buku tersebut selalu dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

6. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Menurut (Standart Nasional Perpustakaan 009:2011) jenis koleksi yang harus ada yaitu buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual, layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Sedangkan jenis koleksi perpustakaan sekolah yang diungkapkan oleh (Lasa, 2002:13-14) diantaranya yaitu:

- a. Alquran dan Ilmu-ilmu Terkait
- b. Biografi Tokoh
- c. Buku-buku Referensi
- d. Buku Teks Utama
- e. Buku Teks Tambahan
- f. Buku Bacaan Nonfiksi
- g. Buku Bacaan Fiksi
- h. Surat Kabar

Sedangkan menurut (Bafadal, 2005: 28) dijelaskan bahwa koleksi yang harus dimiliki perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Buku-buku referensi seperti kamus dll.
- b. Buku-buku ilmu pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran
- c. Buku-buku ceritera
- d. Surat kabar
- e. Majalah
- f. Klipping
- g. Alat peraga seperti globe, peta dll.
- h. Audio visual, seperti radio, televisi, video tape recorder dll.

E. Pemustaka

Istilah pengguna perpustakaan atau pemakai perpustakaan digunakan lebih dahulu sebelum istilah pemustaka muncul. Menurut Sulisty-Basuki (1994:199)

pengguna perpustakaan adalah orang yang ditemuinya tatkala orang tersebut memerlukan data primer atau menghendaki penelusuran bibliografi. Menurut Sutarno (2008:145) mendefinisikan pemakai perpustakaan ialah orang atau sekelompok masyarakat yang memakai dan memanfaatkan layanan perpustakaan, baik anggota maupun bukan anggota. Dalam pengertian tersebut dapat dipahami bahwa semua anggota masyarakat memiliki hak yang sama untuk menggunakan perpustakaan, namun perpustakaan dibawah naungan lembaga tertentu, mendefinisikan pengguna sesuai dengan tujuannya masing-masing.

Setelah Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disahkan oleh pemerintah, maka istilah pengguna atau pemakai perpustakaan diubah menjadi pemustaka. Menurut Undang-Undang tersebut pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Suwarno (2009:80) juga berpendapat bahwa pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya). Pemustaka tersebut seperti pelajar, mahasiswa, guru, dosen, karyawan maupun masyarakat umum lainnya, tergantung dari jenis perpustakaan tersebut.

Dengan demikian, pemustaka merupakan pelanggan utama sebuah perpustakaan. Fasilitas perpustakaan akan bermanfaat dengan adanya pemustaka. Pemustaka di perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari berbagai kalangan mulai mahasiswa, dosen, karyawan, dan semua masyarakat sivitas akademika tergantung kebijakan dari perpustakaan perguruan tinggi tersebut. Kehadiran pemustaka merupakan kunci keberhasilan perpustakaan. Pemustaka sangat

menentukan maju dan berkembangnya sebuah perpustakaan. Untuk itu, perlu usaha yang maksimal dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

F. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian

Setiap perpustakaan mempunyai kewajiban yang tidak boleh ditinggalkan yaitu melakukan pengembangan koleksi. Perpustakaan memiliki komponen yang sangat penting yaitu koleksi dan dengan pengembangan koleksi tersebut bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pengembangan koleksi dalam (The ALA Glossary of Library and Information Science (1983) sebagaimana dikutip oleh Yulia dalam Yulia dan Sujana, 2009:1.8):

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan.

Sedangkan menurut (Gabriel (1995) sebagaimana dikutip Johnson, 2009:2) pengembangan koleksi yaitu:

Pengembangan koleksi merupakan proses membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani kegiatan belajar, mengajar, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan pengguna perpustakaan lainnya. Proses tersebut meliputi seleksi dan diseleksi yang sesuai zaman dan yang berhubungan dengan materi koleksi, perencanaan dari strategi yang berkaitan dengan memperlancar akuisisi, dan evaluasi koleksi untuk mengetahui seberapa baik mereka melayani kebutuhan pengguna.

Berdasarkan ketiga pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan dimana seorang pustakawan

ditugaskan untuk melakukan berbagai kegiatan yang utamanya yaitu melakukan penambahan koleksi agar nantinya pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dalam mencari informasi tentunya informasi yang disajikan harus relevan dengan kebutuhan pemustaka.

Kebijakan pengembangan koleksi berdasarkan (Standart Nasional Perpustakaan (SNP) 002:2011) ada lima yaitu :

1. Seleksi
2. Pengadaan
3. Pengolahan
4. Penyiangan
5. Pelestarian

2. Kebijakan pengembangan koleksi

Kebijakan koleksi menurut (Snow (2007) sebagaimana dikutip oleh Johnson, 2009:72) “Kebijakan pengembangan koleksi juga disebut kebijakan seleksi, laporan koleksi, atau rencana mencerminkan kenyataan pengembangan koleksi sebagai rencana untuk membangun dan memelihara koleksi, baik lokal dan diakses dari jarak jauh”. ”kebijakan diperlukan untuk mencapai hasil yang memuaskan dan mampu memenuhi keperluan pemakai secara efisien”(Sulistyo-Basuki, 1993:427).

Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijakan pengembangan koleksi merupakan dasar yang dijadikan pedoman dilakukannya kegiatan pengembangan koleksi pada sebuah perpustakaan. Untuk memperlancar proses pengembangan koleksi, kebijakan pengembangan koleksi ini wajib dibuat.

1. Seleksi bahan pustaka

Sebuah perpustakaan sebelum melaksanakan pengadaan wajib melakukan seleksi bahan pustaka supaya nanti informasi yang disajikan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Menurut (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) “seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan inti perpustakaan dalam bidang pengelolaan perpustakaan”. Dilanjutkan oleh (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) mengartikan” seleksi sebagai proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan”.

Seleksi bahan pustaka akan menghasilkan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka. Proses seleksi bahan perpustakaan menurut (Johnson, 2009:109) terdiri dari empat langkah: (1) identifikasi yang relevan, (2) evaluasi (adalah item layak diseleksi) dan penilaian (adalah item yang sesuai untuk koleksi), (3) keputusan untuk membeli, dan (4) persiapan pesanan.

Untuk membuat kegiatan seleksi berjalan lancar dan tidak ada kesalahan dalam proses seleksi, maka diperlukan seseorang yang bertugas sebagai penyeleksi atau disebut aktor seleksi yang mempunyai kemampuan dalam hal menyeleksi bahan pustaka.

(a) Aktor seleksi

Menurut (Sulistyo-Basuki, 1993:429) untuk menjadi pemilih buku yang baik harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini, dan sebagainya.
2. Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan

penelitian yang sedang dan telah dilakukan, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan, dan mengapa ada kelompok yang menggunakan koleksi perpustakaan lebih banyak dari pada kelompok lainnya.

3. Memahami kebutuhan para pemakai.
4. Hendaknya personil pemilihan buku bersikap netral, tidak bersikap mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku. Biasanya pustakawan berpengalaman memiliki naluri tajam mengenai sebuah buku. Sering kali keputusan pustakawan tersebut benar.
5. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan.
6. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka ataupun melalui proses membaca.

(b) Prinsip seleksi

Prinsip dalam pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan dimaksudkan agar:

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada dalam lembaganya;
2. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna;
3. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi;
4. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya, seperti laporan tahunan, data resmi, termasuk publikasi lembaga tersebut (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.8).

2. Pengadaan/ Akuisisi

Pengadaan atau akuisisi adalah kegiatan perpustakaan dalam menambah jumlah koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka biasanya berasal dari hadiah, sumbangan, pembelian, tukar menukar, titipan. Pengadaan dilakukan setelah perpustakaan selesai melakukan kegiatan seleksi bahan perpustakaan.

“kegiatan pengadaan buku memerlukan pengetahuan tentang penerbit, toko buku, penjualan buku serta pemahaman kebijakan, prosedur pengadaan, praktek dan kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran buku”(Sulistyo-Basuki, 1993:226).

Setiap perpustakaan memiliki metode berbeda-beda atau cara tersendiri dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka. Menurut (Lasa, 2002:11-12) pengadaan pustaka berasal dari sumber-sumber berikut:

a. Hadiah

Bahan pustaka hadiah ini kadang-kadang tidak sesuai dengan tujuan dan misi suatu madrasah/sekolah karena hadiah itu tergantung pada yang memberi dan mungkin sekali hadiah itu tidak sesuai dengan kebutuhan penerima hadiah.

b. Sumbangan

Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan pada umumnya sesuai atau mendekati kesesuaian dengan kebutuhan sekolah karena pihak sekolah lebih dulu mengajukan permohonan sumbangan dengan kriteria tertentu, baik lisan maupun tertulis. Permintaan sumbangan ini dapat diajukan kepada:

1. Lembaga, yayasan, penerbit, organisasi, maupun perpustakaan tertentu;
2. Siswa yang akan lulus atau siswa tiap-tiap kelas pada periode tertentu.

Misalnya, siswa kelas tertentu diharap menyumbangkan majalah yang dimiliki. Dengan disumbangkan ke sekolah, maka siswa lain dapat membacanya.

c. Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan secara rutin mutlak diperlukan. Untuk itu diperlukan anggaran rutin yang jumlahnya antara 10-20% dari seluruh anggaran madrasah/sekolah itu. Dana tersebut dapat dialokasikan

ketika penyusunan rencana anggaran sekolah pada awal tahun atau awal semester dan perlu dibicarakan dengan pengurus BP3.

d. Tukar-menukar (kerja sama)

Koleksi yang tidak relevan dengan tujuan dan misi madrasah/sekolah dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan sekolah maupun lembaga lain yang lebih memerlukan. Dengan cara ini maka koleksi pustaka akan lebih tepat sasaran.

e. Titipan

Para guru, tokoh masyarakat, atau orang tua siswa sering memiliki koleksi buku dirumah. Namun karena berbagai kesibukan, koleksi tersebut tidak sempat dibaca. Agar bermanfaat, sebgaiian koleksi itu dapat dititipkan ke perpustakaan sekolah. Buku-buku ini cukup dicatat dan tidak perlu diproses lengkap seperti buku-buku lain karena suatu saat buku-buku tersebut dapat diminta kembali oleh pemiliknya.

Selain kelima hal diatas masih ada beberapa cara lain yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, misalnya yaitu:

1. Guru pustakawan memfotokopi. Misalnya seorang guru pustakawan membaca surat kabar, ternyata di dalam surat kabar tersebut ada berita, artikel, atau gambar-gambar pahlawan yang dipandang cocok diketahui oleh murid-murid maka guru pustakawan bisa memfotokopi beberapa lembar untuk dijadikan tambahan bahan pustaka.
2. Guru pustakawan mengutip. Cara ini bisa ditempuh di kota-kota atau di desa-desa yang masih belum ada alat fotokopi sehingga apabila sewaktu-waktu guru pustakawan membaca koran atau buku tertentu yang belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah dan ternyata sebagian isi dari koran atau buku yang harus juga dibaca oleh murid-murid, maka terpaksa guru pustakawan harus mengutipnya.
3. Pembuatan kliping, yaitu guntingan artikel-artikel, berita-berita, data statistik yang ditempelkan pada kertas atau bahan lain yang dijilid menjadi

satu. Pembuatan kliping ini juga dapat menambah kelengkapan bahan pustaka (Bafadal, 2005:43).

Pengadaan koleksi perpustakaan dengan cara-cara yang sudah disebutkan diatas merupakan berbagai upaya perpustakaan dalam melengkapi koleksi perpustakaan. Dalam pengadaan koleksi buku terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan menurut (Saleh dalam Saleh dan Mustofa, 2010:6.3) meliputi:

- a. Otoritas buku.
- b. Ruang lingkup isi buku.
- c. Tujuan penulisan buku.
- d. Bentuk serta susunan buku.

Keempat hal tersebut penting karena untuk mendapat sebuah buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka juga sangat sulit. Dibutuhkan seseorang yang mengerti dan paham dalam menilai sebuah buku.

Kebijakan pengadaan Bahan pustaka

Sekarang memasuki elektronik ramai diperbincangkan sehubungan dengan serbuan teknologi informasi (TI) yang menuntut pustakawan untuk lebih menguasai dunia perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat . Dengan demikian secara tidak langsung perpustakaan dituntut mengembangkan koleksi yang relevan untuk pengguna.

Dalam buku Antologi Kepustakawanan Indonesia (2006: 257) mengatakan bahwa pokok terpenting dalam kebijakan pengadaan bahan pustaka dalam sistem jaringan adalah:

1. Awal dari pengadaan pustaka adalah dengan mengumpulkan semua publikasi instansi sendiri baik dalam bentuk lain seperti elektronik maupun digital. Harus dikumpulkan juga semua “gray literature” yang muncul dalam lembaga sendiri.
2. Semua pengadaan pustaka dari luar selanjutnya adalah pada pustaka yang memang diperlukan oleh pemangku kepentingan (take holder).
 - a. Dalam perpustakaan penelitian pemangku kepentingan adalah peneliti.
 - b. Dalam perpustakaan perguruan tinggi adalah sivitas akademika.
 - c. Dalam perpustakaan sekolah adalah pengajar dan pelajar.
 - d. Dalam perpustakaan umum adalah masyarakat luas.
 - e. Perpustakaan Nasional hendaknya menjadi benteng terakhir dari kebutuhan nasional.
3. Sistem jaringan hendaknya dapat secara bersama merancang sistem pembelian yang memungkinkan perpustakaan anggota mendapatkan harga seekonomis mungkin.
4. Semua koleksi hendaknya dikelola menuju pengelolaan berkomputer dalam suatu sistem basis data. Format basis data local ditentukan oleh masing-masing perpustakaan sesuai kemampuan.
5. Semua anggota jaringan hendaknya membuka basis datanya untuk dapat diakses oleh anggota lainnya melalui internet.
6. Dalam hal ini perlu disepakati format komunikasi tertentu. Dengan demikian secara nyata akan terbangun catalog induk on-line yang akan berguna bagi semua anggota jaringan.

Pengadaan dengan sistem jaringan dapat membantu pihak perpustakaan dalam hal biaya dan koleksi perpustakaan yang didapatkan lebih relevan.

3. Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka diperlukan untuk nantinya dalam penyajian koleksi, pemustaka akan merasa lebih mudah dalam mencari informasi yang mereka kehendaki. Menurut (Nusantari, 2012:109) menjelaskan bahwa pengolahan koleksi adalah seluruh proses yang ada dalam penyiapan sebuah buku untuk dapat dilayankan.

Pengolahan adalah sebuah proses yang meliputi yaitu:

a. Pemeriksaan bahan pustaka

Memeriksa dan mencocokkan faktornya dengan buku-buku yang baru datang serta kartu pesannya (daftar pesannya) yang ada dalam arsip perpustakaan. Diteliti juga nama pengarang, judul buku, edisi, tahun penerbitan, jumlah eksemplar, harga, dan bentuk fisik.

b. Inventarisasi atau pendaftaran

Buku – buku yang sudah diperiksa kemudian didaftarkan dalam buku induk (*Accession Book*) perpustakaan. Buku induk adalah alat inventarisasi dari perpustakaan berupa pencatatan setiap bahan pustaka yang masuk secara kronologis.

c. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasar ciri-ciri yang sama. Terdapat beberapa

sistem klasifikasi antara lain yaitu Dewey Decimal Classification (DDC), Universal Decimal Classification (UDC), Library of Congress Classification(LC), dan Colon Classification (CC)

d. Katalogisasi

Katalog yaitu daftar berbagai jenis pustaka (buku maupun nonbuku) koleksi suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun berdasarkan rencana tertentu (Hendarta dalam Sudarsana, 2010:3.12)

4. *Weeding/ Penyangan*

Setiap perpustakaan pasti mempunyai koleksi dan untuk memberikan informasi yang relevan kepada pemustakanya koleksi tersebut harus *up to date* oleh karena itu maka perlu diadakanya kegiatan *weeding/ penyangan*. Pengertian penyangan atau weeding menurut (Baumbach dan Miller (2006) sebagaimana dikutip oleh Johnson, 2009:152) pengertian “penyangan merupakan kebalikan dari seleksi. Penyangan adalah tindakan mengevaluasi kembali koleksi dan menghapus apapun yang tidak akurat, ketinggalan zaman, menyesatkan, tidak pantas, tidak terpakai, dalam kondisi yang buruk, atau berbahaya bagi pengguna”.

“Penyangan koleksi (*weeding*) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna”(Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:9.26.).

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan *weeding* atau penyangan adalah suatu kegiatan dimana sebuah koleksi itu dievaluasi mana yang

layak dan mana yang harus ditarik dari rak koleksi dimana kelayakan sebuah koleksi dilihat dari berbagai aspek tertentu.

Adapun dalam melakukan penyiangan perpustakaan perlu memperhatikan kriteria penyiangan supaya tidak terjadi kesalahan dalam implementasi kegiatannya di lapangan.

Kriteria dalam penyiangan menurut (Johnson, 2009:154):

Kriteria untuk penyiangan mirip dengan yang digunakan dalam memilih barang, mengingat bahwa semua perpustakaan yang berbeda dan kriteria yang lebih atau kurang relevan tergantung pada mata pelajaran, format, dan komunitas pengguna. Tiga pertanyaan yang sering diajukan adalah Apakah itu telah digunakan? Apakah kotor, atau rusak? Apakah usang?

Ditambahkan menurut (Saleh dalam Saleh dan Komalasari, 2011:3.22) pedoman penyiangan koleksi biasanya berisi butir-butir, antara lain sebagai berikut:

- a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- b. Bahan pustaka yang sudah usang isinya.
- c. Edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
- d. Bahan pustaka yang secara fisik sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- e. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan untuk melengkapi isi yang lengkap tersebut.
- f. Bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak, tetapi peminatnya sedikit atau pemakaiannya rendah.

- g. Bahan pustaka yang karena sesuatu hal peredarannya dilarang oleh negara.

5. Pelestarian

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka perlu dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Pelestarian meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalih mediaan isi dari sebuah format keformat lain (SNP, 010:2011).

Menurut (Saleh, 3.17:2011) pelestarian ini bertujuan untuk melindungi kandungan informasi yang ada dalam bahan pustaka. Pelestarian atau perawatan ini meliputi yaitu (a) pencegahan faktor-faktor perusak koleksi, (b) reproduksi, (c) penjilidan dan laminasi.

- a. Faktor-faktor perusak koleksi antara lain perlakuan manusia yang tidak semestinya terhadap bahan pustaka, debu dan kotoran, dan cahaya matahari.
- b. Reproduksi dilakukan untuk merawat bahan pustakalangka dan mudah rusak. Reproduksi bisa dilakukan dengan berbagai cara yaitu antara lain memfotokopi, mengalih mediakan.
- c. Penjilidan atau laminasi perlu dilakukan untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Bahan pustaka yang perlu dijilid adalah sebagai berikut:
 1. Bahan pustaka yang sampulnya rusak
 2. Bahan pustaka yang benang jahitannya lepas

3. Bahan pustaka yang memiliki halaman tidak berurutan sehingga perlu dibongkar untuk dijilid ulang
4. Manuskrip, naskah atau dokumen kuno biasanya kertasnya sudah lapuk dan mudah hancur.

G. Kebutuhan Informasi

Pengertian

Informasi merupakan data yang dikelola dengan baik yang nantinya dapat memberikan sebuah informasi bagi pencarinya dalam mengambil keputusan. Menurut (Tawaf, Tanpa tahun:51) menjelaskan kebutuhan informasi adalah informasi yang harus dimiliki seseorang.

1. Jenis Kebutuhan Informasi

Jenis-jenis kebutuhan informasi yang disebutkan oleh (Katz Gurevitch dan Haas dalam Tan sebagaimana dikutip Yusuf dan Subekti, 2010:82-83) kebutuhan informasi adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan Kognitif
Ini berkaitan erat dengan kebutuhan untuk memperkuat atau menambah informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. Kebutuhan ini didasarkan pada hasrat seseorang untuk memahami dan menguasai lingkungannya. Di samping itu, kebutuhan ini juga dapat memberi kepuasan atas hasrat keingintahuan dan penyelidikan seseorang.
2. Kebutuhan Afektif
Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan estetis, hal dapat menyenangkan, dan pengalaman-pengalaman emosional. Misalnya orang membeli radio, televisi, menonton film, dan membaca buku-buku bacaan ringan.
3. Kebutuhan Integrasi Personal (*Personal Integrative Needs*)
Ini sering dikaitkan dengan penguatan kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu. Kebutuhan-kebutuhan ini berasal dari hasrat seseorang untuk mencari harga diri.
4. Kebutuhan Integrasi Sosial (*Social Integrative Needs*)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan hubungan dengan keluarga, teman, dan orang lain yang didasari oleh hasrat seseorang untuk bergabung atau berkelompok dengan orang lain.

5. Kebutuhan Berkhayal (Escapist Needs)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan kebutuhan-kebutuhan untuk melarikan diri, melepaskan ketegangan, dan hasrat untuk mencari hiburan atau pengalihan.

2. Identifikasi Kebutuhan Informasi

Menurut (Achmad, 2012:60-62) untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi ada beberapa langkah atau cara yang harus dilakukan, antara lain sebagai berikut:

1) Studi pemustaka

Studi pemustaka biasanya bersifat individual. Namun demikian, dalam merancang sistem informasi, studi pemustaka berguna untuk mengklasifikasikan kelompok pemustaka. Untuk pemustaka yang berada dalam situasi yang kompleks mungkin harus dipelajari dengan menggunakan kombinasi berbagai metode langsung dan tidak langsung.

Metode langsung studi pemustaka adalah:

1. Survei menggunakan kuesioner.
2. Observasi pemustaka ditempat kerjanya (kantor, laboratorium, pabrik, pertemuan kelompok dll.).
3. Dialog dengan pemustaka ketika memberikan layanan informasi.
4. Observasi pemustaka ketika mereka menggunakan sumber informasi dan layanan.
5. Observasi pemustaka ketika berdiskusi dengan koleganya.
6. Observasi pemustaka ketika memberi kuliah/ demonstrasi.

7. Wawancara dengan pemustaka, atasannya, bawahannya, sekretaris atau pembantu pribadinya atau kolega yang setara statusnya.
8. Kontak informal secara personal dengan pemustaka.

Kemudian untuk metode tidak langsung adalah:

1. Studi deskripsi pekerjaan pemustaka, analisis dari pertanyaan referensi yang diterima dari pemustaka.
2. Studi dokumen-dokumen yang digunakan pemustaka.
3. Analisis respon atau *feedback* pemustaka terhadap layanan informasi.
4. Studi sitasi atau referensi dari tulisan pemustaka.
5. Studi makalah, buku dsb. yang ditulis pemustaka.
6. Pengamatan terhadap korespondens dan laporan yang dibuat dan diterima oleh pemustaka.
7. Analisa paten, desain dll. yang dilakukan oleh pemustaka.
8. Studi tentang catatan harian kegiatan/ pertemuan-pertemuan/ peristiwa-peristiwa yang dilakukan oleh pemustaka.

2) Wawancara formal

Langkah selanjutnya adalah wawancara resmi dengan pemustaka. Pada langkah ini pustakawan hendaknya menyusun pertanyaan yang relevan, klarifikasi yang akan dicari, serta hal-hal lain untuk berdiskusi dengan masing-masing pemustaka. Hal ini tentu saja tergantung antara lain pada: karakter pemustaka, lingkungan, dan peran khusus pemustaka dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat tidak perlu kaku dan terikat. Sebelum melakukan wawancara dengan pemustaka,

pustakawan harus mempersiapkan dokumen untuk setiap pemustaka tentang:

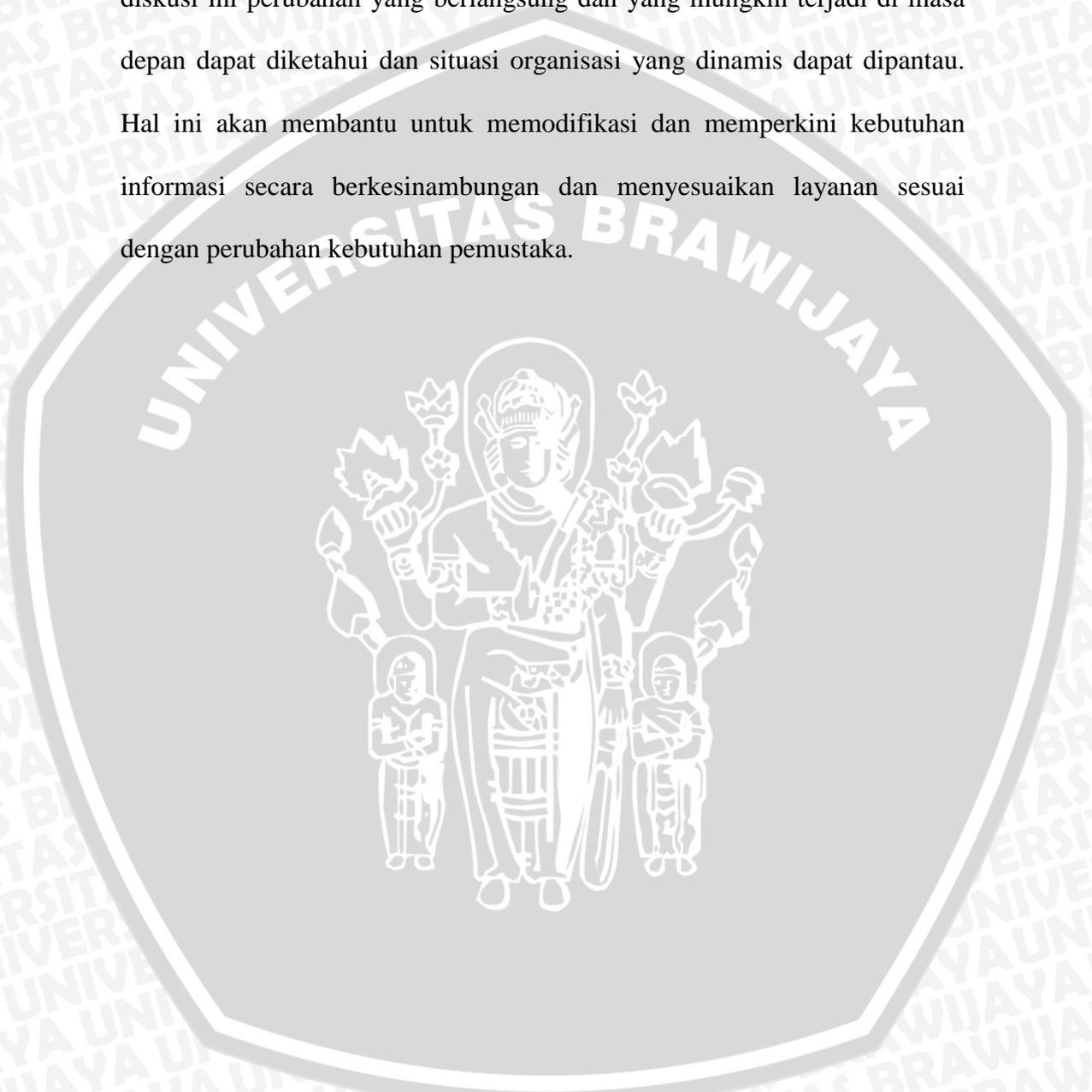
1. Daftar kebutuhan informasi mentah yang diharapkan oleh masing-masing pemustaka(semacam proyeksi kebutuhan informasi);
2. Jenis-jenis layanan informasi yang dibutuhkan;
3. Sumber informasi dan layanan yang ada dalam jurusan/ unit yang sedang dimanfaatkan, dan
4. Sumber dan layanan yang tersedia tetapi belum dimanfaatkan.

Kebutuhan informasi mentah ini adalah dokumen dasar yang perlu dikonfirmasi dan dimodifikasi untuk wawancara berikutnya. Dan wawancara inilah yang mengkonfirmasi kebutuhan informasi sebenarnya dari pemustaka.

- 3) Memperbaiki dan memperkini kebutuhan informasi secara terus menerus.

Langkah ini berupa kegiatan untuk mengajak kelompok-kelompok kecil secara berkala. Kelompok tersebut tidak lebih dari lima belas orang seperti semua insinyur desain, atau semua teknisi serta operator berbagai mesin, atau mereka yang melakukan pekerjaan yang berbeda dari suatu tugas tertentu. Hal ini dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, pemanfaatan layanan informasi yang disediakan, termasuk perubahan dalam kebutuhan informasi kelompok. Tiap-tiap anggota harus didorong untuk menyebutkan secara rinci: pekerjaan mereka saat terlibat didalamnya, masalah yang mereka hadapi, informasi yang diperlukan dan layanan informasi yang penting untuk membantu pekerjaan mereka, informasi

didalamnya termasuk komentar tentang bagaimana layanan informasi yang ada harus disempurnakan sesuai kebutuhan informasi tertentu. Melalui diskusi ini perubahan yang berlangsung dan yang mungkin terjadi di masa depan dapat diketahui dan situasi organisasi yang dinamis dapat dipantau. Hal ini akan membantu untuk memodifikasi dan memperkini kebutuhan informasi secara berkesinambungan dan menyesuaikan layanan sesuai dengan perubahan kebutuhan pemustaka.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena peneliti bertujuan untuk mengetahui, memahami serta mendeskripsikan bagaimana proses pengembangan koleksi yang dilakukan di SMAN 1 Plosoklaten dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi siswanya. Serta peneliti ingin mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dan pendukung proses pengembangan koleksinya. Menurut (Sugiyono, 2005:1) penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.

Menurut (Moleong, 2011:26) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata.

Menurut (Hasan, 2002:13) kualitatif deskriptif adalah upaya mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta situasi-situasi termasuk tentang hubungan kegiatan-kegiatan, sikap-sikap serta proses yang sedang berlangsung.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang mengedepankan data secara apa adanya dan disajikan secara deskripsi. Metode penelitian ini digunakan karena menurut

peneliti sudah sesuai dengan tujuan penelitian yaitu mempelajari masalah-masalah yang ada serta tata cara kerja yang berlaku di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.

B. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti ingin meneliti tentang pengembangan koleksi yang dilakukan oleh SMAN 1 Plosoklaten dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi pemustaka (siswa). Pengembangan koleksi penting bagi layanan sebuah perpustakaan karena sebagai fungsinya sendiri perpustakaan adalah penyedia informasi bagi pemustaka. Oleh karena itu penentuan fokus penelitian perlu mendapatkan perhatian lebih dari peneliti karena peneliti menginginkan hasil yang sesuai dengan rumusan masalah yang dibuat serta tujuan yang ingin dicapai dan untuk membatasi pembahasan supaya tidak melebar ke berbagai bidang yang tidak sesuai dengan tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi fokus penelitian adalah:

1. Kebijakan sekolah dalam pengembangan koleksi perpustakaan, meliputi:

a. Seleksi bahan pustaka

Aktor seleksi, siapa yang terlibat dalam proses seleksi.

Prinsip seleksi, bagaimana seleksi yang dilakukan.

b. Akuisisi/Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka dengan cara apa saja yang dilakukan oleh pihak perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.

c. Pengolahan bahan pustaka

Pemeriksaan bahan pustaka, buku didapat dari mana.

Inventarisasi atau pendaftaran buku.

Klasifikasi, bagaimana cara mengklasifikasi bahan pustaka yang ada.

- d. *Weeding*/ Penyiangan bahan pustaka

Kriteria buku yang akan disiangi atau ditarik dari rak koleksi.

- e. Pelestarian bahan pustaka

Pelestarian atau perawatan seperti apa yang dilakukan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pengembangan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka di SMAN 1 Plosoklaten, meliputi:

- a. Faktor pendukung

Fasilitas yang dimiliki perpustakaan

Langganan koleksi koran dan majalah

Sumbangan

- b. Faktor penghambat

Sumber Daya Manusia

Tempat atau ruangan

Partisipasi siswa

Dana/Anggaran

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih adalah Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Plosoklaten Kabupaten Kediri Propinsi Jawa Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro no.5 Desa Kawedusan Kecamatan Plosoklaten Kabupaten

Kediri. Sedangkan situs penelitian adalah tempat dimana penulis mengungkap keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Dengan demikian situs penelitiannya yaitu Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten. Lokasi ini dipilih dikarenakan:

1. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Plosoklaten merupakan salah satu SMAN yang berada di Kecamatan Plosoklaten yang setiap tahun melakukan pengadaan koleksi.
2. Memiliki jumlah koleksi yang cukup banyak yaitu sekitar ± 26.166 eksemplar
3. Belum pernah ada yang melakukan penelitian di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten tentang pengembangan koleksinya.

D. Sumber dan Jenis Data

Sumber data merupakan sumber yang menyediakan informasi bagi peneliti untuk mendukung mengenai fenomena atau permasalahan yang diteliti.

a. Data Primer

Menurut (Umar, 2003:56), data primer adalah data yang diperoleh langsung di lapangan oleh peneliti sebagai objek penulisan. Data ini biasanya diperoleh langsung dengan cara wawancara langsung dengan narasumber utama yang sudah ditentukan sebelumnya.

Menurut (Reitz dalam Achmad, 2012:64) Sumber informasi primer adalah dokumen atau rekaman yang berisi informasi tangan pertama atau asli untuk satu topik yang dipakai untuk melakukan pekerjaan berikutnya. Pada penelitian ini yang menjadi sumber data primer yaitu Kepala Perpustakaan

Bapak Ismoyo, Petugas Perpustakaan Ibu Shelly, dan tiga siswa SMAN 1 Plosoklaten yang bernama Yulian, Cindivia, dan Evi

b. Data Sekunder

Menurut (Sugiyono, 2005:62), data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data ini biasanya diperoleh dengan menggunakan literatur seperti buku atau dari internet. Data sekunder dari penelitian ini diantaranya yaitu jumlah pegawai perpustakaan, jumlah koleksi dan dari mana asalnya, jumlah buku yang disiangi, buku yang diperbaiki atau dilestarikan.

E. Teknik pengumpulan data

a) Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada peneliti (Mardalis, 2014:64). Untuk cara memperoleh responden peneliti menggunakan *Purposive Sample* untuk Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan dan *Random Sample* untuk Siswa.

b) Observasi

Model observasi atau pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini model pengamatan langsung dari peneliti secara terus terang bahwa peneliti sedang melakukan penelitian di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten. Dari

observasi ini peneliti mendapat data bahwa setiap tahun Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten melakukan pengadaan buku baru.

c) Dokumentasi

Pengumpulan data yang berasal dari dokumen-dokumen yang dimiliki Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten untuk mendukung penelitian dan nantinya akan dianalisis untuk memberikan kesimpulan dari data dalam dokumen yang diperoleh. Untuk dokumentasi peneliti mendapatkan alat untuk mengklasifikasi koleksi (DDC) dan form pengisian buku baru yang disediakan di perpustakaan.

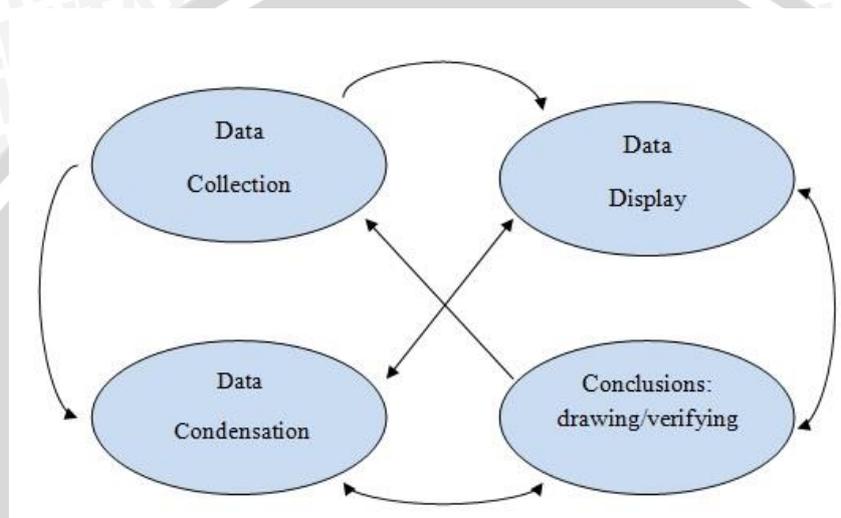
F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Adapun instrumen dalam penelitian ini yaitu:

1. Pedoman wawancara yang dibuat peneliti yang nanti pada saat wawancara akan menyesuaikan lagi dengan informan agar wawancara berjalan lancar.
2. Catatan lapangan yang merupakan catatan yang digunakan peneliti untuk mencatat apa yang didengar, diamati, dan dialami dalam rangka pengumpulan data di lapangan.
3. Kamera yang digunakan untuk mendokumentasikan beberapa kejadian, tempat, maupun momen peneliti dalam proses penelitian.

G. Teknik Analisis data

Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana (2014) yang tampak seperti gambar dibawah ini



Gambar 1 *Qualitative data analysis* (Miles, Huberman, and Saldaña 2014:33)

Beberapa langkah yang dilakukan dalam interaktif model tersebut antara lain.

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Merupakan proses memilah data, penyederhanaan, pengabstrakan. Data pengamatan yang didapatkan selama melakukan penelitian di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yang terdiri dari kegiatan pengamatan, mengikuti kegiatan layanan selama jam kerja, maupun mengamati kebutuhan informasi pengguna. Begitu juga dengan data wawancara yang dilakukan secara semi terstruktur oleh peneliti kepada petugas perpustakaan. Data lain yang didapatkan melalui dokumen yang terkait yaitu jumlah koleksi buku, jumlah

koleksi buku sumbangan. Data yang diperoleh dari kegiatan pengamatan dan wawancara serta dokumen diuraikan sehingga dapat dipilih dan difokuskan pada tema yang sesuai dengan fokus penelitian. Kegiatan kondensasi ini terus dilakukan dan berlanjut hingga proses penyajian data hingga proses penarikan kesimpulan.

2. Penyajian data (*Data display*)

Penyajian data merupakan penyajian dari sekumpulan informasi yang memudahkan peneliti untuk memahami penelitian yang sedang dilakukan dan kegiatan selanjutnya yang perlu dilakukan. Uraian yang dikelompokkan berdasarkan data yang didapat peneliti selama melakukan pengamatan secara langsung dengan ikut serta melakukan pelayanan selama jam kerja. Wawancara yang dilakukan secara semi terstruktur kemudian disajikan dalam bentuk uraian yang telah disesuaikan dengan fokus penelitian.

3. Penarikan kesimpulan (*Conclusions*)

Langkah ini merupakan langkah ketiga dari kegiatan analisis data yang dilakukan secara terus menerus selama penelitian dilakukan. Peneliti melakukan penarikan kesimpulan berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian, begitu juga dengan fokus penelitian mengenai pengembangan Koleksi agar hasil akhir yang didapatkan juga tidak terpaut jauh dari rancangan yang telah disusun. Setelah peneliti melakukan penarikan kesimpulan biasanya kegiatan penelitian tidak berhenti pada tahap ini, peneliti perlu melakukan peninjauan ulang mengenai data yang telah didapatkan dilapangan dan melakukan pengecekan ulang antara data

pengamatan dan data wawancara yang didapatkan. Peneliti ini melakukan verifikasi data dengan cara tetap mengikuti kegiatan pelayanan sambil melakukan penarikan kesimpulan agar hasil yang didapatkan merupakan data terbaru selama penelitian. Ketiga tahap ini akan berhasil jika saling melengkapi dan mengikuti tahap ini akan berhasil jika saling melengkapi dan mengikuti tahap yang sesuai agar peneliti mampu memahami penelitian secara runtut.

H. Keabsahan data

Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan proses triangulasi. Menurut William Wiersma dalam Sugiyono (2007:372) : *"Triangulation is qualitative cross-validation. It assesses to a sufficiency of the data according to the convergence of multiple data collection procedurs"*. Diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu, sehingga triangulasi dapat dikelompokan dalam tiga jenis yaitu sumber, data, dan waktu.

Peneliti menggunakan triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Seperti dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga metode yaitu wawancara kemudian observasi dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian



Gambar 2: Gerbang SMAN 1 Plosoklaten

SMA Negeri 1 Plosoklaten adalah sebuah sekolah menengah atas yang terletak di wilayah pedesaan di sebelah timur Kabupaten Kediri Jawa Timur, Indonesia. SMAN 1 Plosoklaten berdiri sejak tahun 1993 dan sampai saat ini telah meluluskan ribuan siswanya. Pada tahun 2009 SMA Negeri 1 Plosoklaten telah melakukan penilaian Akreditasi dan dengan hasil akreditasi B namun pada tahun ajaran 2015/2016 SMAN 1 Plosoklaten sudah terakreditasi A, dengan luas lahan 10.017 m² sampai saat ini SMA Negeri 1 Plosoklaten memiliki 23 Ruang kelas dan 4 Laboratorium (Lap. Biologi 2, Lab. Kimia, dan Lab. Komputer) dan memiliki 2 Lapangan Bola Voli, 1 Lapangan Basket menjadikan SMA Negeri 1

Plosoklaten lebih menekankan pada pembentukan karakter dan kepribadian melalui kegiatan intra dan ekstra kurikuler. Dengan jaringan internet yang sudah tersebar di seluruh wilayah SMA Negeri 1 Plosoklaten menjadikan SMA Negeri 1 Plosoklaten siap menghadapi tantangan dimasa yang akan datang.

(Sumber: sman1plosoklaten.sch.id)

1. Visi, Misi SMAN 1 Plosoklaten

Visi

Benar, Beriman, Pintar dan Prestasi

Misi

1. Tercipta, pola pikir dan perilaku warga sekolah yang ilmiah.
2. Terwujud kehidupan sekolah yang agamis
3. Terwujud pendidikan kecakapan hidup
4. Tercapai prestasi yang unggul di bidang akademis, olah raga dan seni.

2. Jumlah Guru

Saat ini ada 47 orang guru dan staff yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Plosoklaten.

3. Jumlah Murid

Saat ini jumlah siswa yang ada di SMAN 1 Plosoklaten yaitu:

Siswa Laki-laki: 233orang

Siswa Perempuan: 455 orang

Sumber: Sekolah.data.kemdikbud.go.id

B. Gambaran umum perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

1. Sejarah singkat Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Plosoklaten dipimpin oleh bapak Ismoyo. Perpustakaan ini berdiri pada 08 Agustus 1993 dengan luas gedung 12 x 9 m² dan keberadaannya di lokasi yang strategis di sekolah.

Pada perjalanannya perpustakaan SMA Negeri 1 Plosoklaten berkembang dengan signifikan. Hal ini ditandai dengan bertambahnya jumlah koleksi serta fasilitas yang dimiliki oleh perpustakaan namun keterbatasan ruang menjadi sedikit masalah yang harus dihadapi oleh pihak perpustakaan. Perkembangan dari perpustakaan sangat terasa yang dilihat juga dari bertambahnya minat kunjung pengguna perpustakaan dari tahun ketahun.

2. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Visi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten adalah Perpustakaan sekolah ideal dalam mewujudkan insan mandiri dan siap berkompetensi

Sedangkan misinya yaitu:

1. Mengembangkan penambahan koleksi bahan pustaka baik yang tercetak atau maupun yang bukan cetakan
2. Mendorong minat belajar
3. Memberikan pelayanan yang maksimal
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai unsur sekolah untuk pengembangan perpustakaan sekolah

Fungsi dari perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yaitu:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
2. Sumber *reference center* bagi siswa untuk kepentingan proses belajar sehingga dapat berprestasi, bagi guru dapat menambah pengetahuan untuk mendapatkan sumber pegangan, penyelidikan ilmiah demi kemajuan pengetahuan dan prestasi dirinya dalam kaitannya dengan proses belajar, serta bagi tenaga bimbingan, tenaga administrasi.
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional.
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar.
5. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya seni, kreasi dan budaya.

Tujuan dari perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten adalah:

1. Mengembangkan minat, gemar, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya siswa.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.

3. Jenis Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Tabel 2. Jumlah Koleksi keseluruhan.

Jenis Koleksi	Jumlah Eksemplar	Jumlah judul
Buku Bacaan	284	79
Buku Referensi	452	202
Kliping dan Makalah	1.345	1.345
Buku Pelajaran	24.085	600
Jumlah	26.166	1.926

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Secara keseluruhan jumlah koleksi cetak yang dimiliki oleh Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten adalah 26.166 eksemplar. Koleksi yang sudah diklasifikasi sebanyak 1.667 eksemplar

Tabel 3. Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah koleksi yang sudah diklasifikasi dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi per judul	Jumlah Koleksi per eksemplar
000 (karya umum: bibliografi, jurnalistik)	10	15
100 (ilmu filsafat dan psikologi)	10	10
200 (agama)	201	328
300 (ilmu sosial: ekonomi, politik, hukum)	131	370
400 (bahasa: inggris, arab)	32	101
500 (ilmu murni)	21	47
600 (ilmu terapan)	31	79
700 (kesenian: seni ukir, musik, lukisan)	29	68
800(kesusastaan: drama, puisi, pantun, pidato)	197	564
900 (sejarah, biografi, geografi)	37	85
Jumlah	699	1.667

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

4. Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Pengolahan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten adalah sebagai berikut:

1. Menstempel buku baru
2. Mencatat nomer induk inventaris buku, tanggal inventaris
3. Mencatat atau menginventaris buku baru (meliputi hal-hal yang berkaitan dengan kondisi buku: judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tempat terbit, tahun terbit)
4. Menentukan nomer klasifikasi
5. Memberi sampul buku setelah itu ditaruh di rak

Kegiatan diatas dilakukan apabila ada pengadaan buku baru namun jika tidak ada pengadaan buku petugas hanya mendata ulang dan melakukan penyiangan koleksi.

Adapun cara-cara yang dilakukan oleh Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten untuk merawat koleksi yaitu sebagai berikut:

1. Membersihkan koleksi dari debu
2. Memeriksa kondisi buku, bila kerusakan tidak parah akan diperbaiki apabila kerusakan sudah parah akan ditarik dari rak untuk ditindak lanjuti.

5. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

I. Keanggotaan Perpustakaan

1.1 Yang menjadi anggota perpustakaan:

- a. Kepala Sekolah

- b. Guru
- c. Karyawan
- d. Semua siswa
- e. Anggota dan Pengurus komite sekolah

1.2 Anggota perpustakaan berubah statusnya jika pindah atau telah selesesai masa jabatannya atau selesai masa belajar.

II. Kewajiban Anggota

1. Memelihara buku yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya.
2. Mengganti buku yang dihilangkan atau rusak karena dipinjam.
3. Menaati semua peraturan dan ketentuan yang tercantum dalam perpustakaan atau petunjuk lain dari perpustakaan.

III. Hal Pinjaman

1. Peminjaman dapat dilakukan pada waktu jam mata pelajaran, istirahat dan jam-jam kelas kosong.
2. Peminjam bertanggung jawab terhadap buku yang dipinjam adalah yang bertanda tangan di buku peminjaman.
3. Setiap anggota hanya dapat meminjam maksimal 3 buah buku.
4. Batas waktu peminjaman 5 hari, apabila lebih didenda satu hari Rp 500,- dan kelipatannya.
5. Apabila peminjam ingin memperpanjang waktu peminjaman harus memberitahukan kepada petugas perpustakaan.
6. Buku yang dapat dibaca atau dipinjam di tempat:

- 1) Buku referensi, kamus, ensiklopedi.
- 2) Semua majalah dan koran

IV. Pengguna Ruang Perpustakaan

Untuk menjaga ketertiban dan ketenangan diharapkan:

1. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam atau dibaca
2. Memelihara kebersihan, keamanan, keindahan dan ketenangan di ruang perpustakaan.
3. Perpustakaan hanya digunakan untuk membaca atau belajar dengan tertib dan sopan.
4. Sebelum meninggalkan ruang perpustakaan, buku dan kursi harus dikembalikan ke tempat semula.

V. Larangan

1. Setiap anggota dilarang ramai, gaduh, menggunjing di ruang perpustakaan.
2. Dilarang meminjamkan buku yang dipinjam kepada orang lain.

VI. Lain-lain

1. Anggota perpustakaan mendapat peringatan apabila:
 - a. Tidak mematuhi peraturan dan tidak memenuhi kewajiban yang berlaku.
 - b. Terlambat mengembalikan buku pinjaman.
 - c. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruangan perpustakaan.

d. Menghilangkan kartu anggota perpustakaan dikenakan denda sebesar Rp 1.000,- per kartu.

2. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

Tabel 4. Jam buka layanan di perpustakaan

Hari	Buka	Tutup
Senin s/d Kamis	07.00 WIB	14.30 WIB
Jum'at	07.00 WIB	11.00 WIB
Sabtu	07.00 WIB	12.45 WIB
Minggu/ Hari Libur	Tutup	

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Peraturan berkunjung:

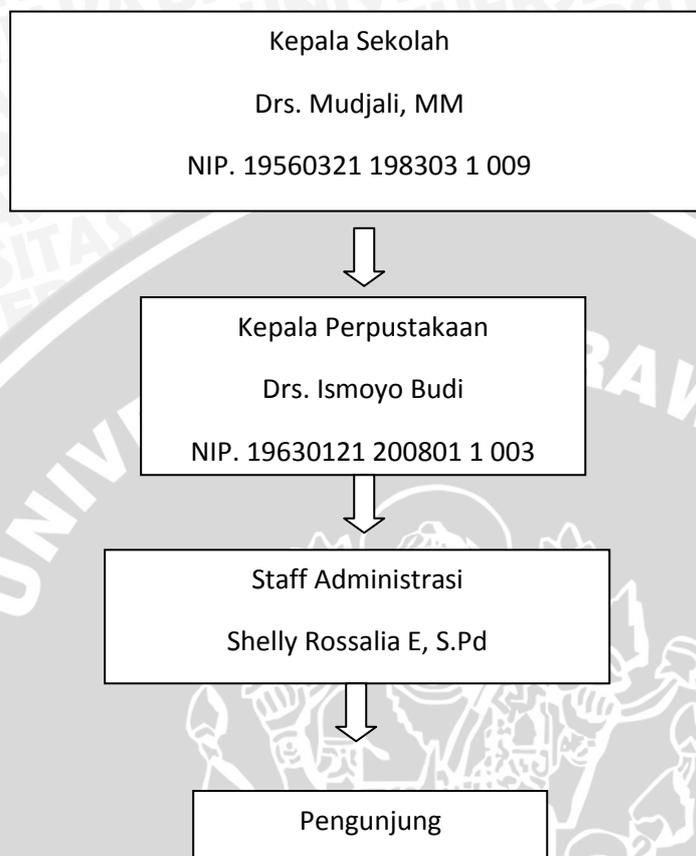
1. Pengunjung diharap tertib didalam ruang perpustakaan.
2. Pengunjung dilarang menggunakan topi dalam perpustakaan
3. Pengunjung dilarang membawa tas dalam perpustakaan
4. Pengunjung harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain sesuai dengan waktu pengembalian
5. Pengunjung selesai membaca buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain harus mengembalikan pada tempat semula
6. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku pengunjung perpustakaan

7. Pengunjung tidak dibenarkan mencoret coret, menggunting, menyobek buku dan lain-lain milik perpustakaan
8. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar diruang perpustakaan
9. Pengunjung dilarang membawa makanan/ minuman serta makan diruang perpustakaan
10. Pengunjung dilarang masuk perpustakaan sebelum diijinkan oleh petugas perpustakaan
11. Pengunjung dilarang merokok diruang perpustakaan
12. Dilarang mengobrol atau bermain-main diperpustakaan.

6. Sistem pelayanan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Sistem pelayanan perpustakaan yaitu dengan sistem terbuka artinya pengunjung dapat mencari koleksi langsung pada rak koleksi. Tidak ada ketentuan khusus bagi pengunjung yang langsung mencari koleksi ke rak koleksi.

7. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten



Gambar 3: Struktur Organisasi

Sumber: Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Keterangan:

Kepala Sekolah menjadi penentu dari semua kebijakan yang dilakukan perpustakaan. Kepala Sekolah memberikan tugas kepada kepala perpustakaan untuk mengatur perpustakaan, kemudian kepala perpustakaan memberi instruksi kepada staff administrasi atau petugas perpustakaan, dan petugas perpustakaan memberikan pelayanan kepada pengunjung.

C. Penyajian Data Tentang Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMAN

1 Plosoklaten

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten Kediri, Jawa Timur. Penelitian dilakukan oleh penulis selama dua bulan yaitu dimulai pada tanggal 21 Maret sampai dengan tanggal 21 Mei 2016. Penelitian difokuskan dengan mengangkat masalah dari aspek pengembangan koleksi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Untuk mendapatkan informasi data-data yang dibutuhkan, penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak perpustakaan yang meliputi dari kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yang dijabat oleh Bapak Ismoyo dan petugas perpustakaan yaitu Ibu Shelly serta beberapa siswa SMAN 1 Plosoklaten.

Dalam wawancara penulis menanyakan beberapa hal yang sesuai dengan fokus penelitian yaitu berkaitan dengan seleksi koleksi, pengadaan, pengelolaan, penyiangan dan pelestarian atau perawatan bahan pustaka. Serta penulis juga menanyakan faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengembangan koleksi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Perpustakaan Bapak Ismoyo dan Petugas Perpustakaan Ibu Shelly.

Hasil wawancara selanjutnya dianalisis oleh penulis dan setelah melalui pemisahan dan pengelompokan data akhirnya penulis dapat membuat karya tulis.

Berikut hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis:

a. Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam melakukan pengembangan koleksi cetak mengacu pada hal-hal yang disesuaikan kebutuhan siswa, kurikulum serta saran dari pihak yang terkait. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam wawancara berikut:

“Kita dalam upaya pengembangan koleksi selalu memprioritaskan kebutuhan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, dan mengacu pada kurikulum yang ada. Selain itu saran dari guru juga kita tampung tapi untuk kebijakan secara tertulis yang mengatur tentang pengembangan koleksi sendiri kita belum punya, segala aturan dikembalikan kepihak Kepala Sekolah”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan untuk kebijakan secara tertulis mengenai hal pengembangan koleksi belum ada. Segala kebijakan mengenai perpustakaan langsung dibawah oleh kepala sekolah. Pihak perpustakaan hanya membuat rincian kegiatan namun semua dikembalikan kepihak kepala sekolah.

b. Seleksi Bahan Pustaka

Proses seleksi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan guna untuk menambah koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perpustakaan. Setiap perpustakaan yang akan melakukan pembelian buku dan perpustakaan selalu memilih buku mana yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. Demikian halnya dengan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam proses pengadaan koleksi perlu melakukan kegiatan seleksi. Seleksi dilakukan agar

supaya koleksi yang dibeli sesuai dengan kebutuhan dan untuk menyesuaikan dana atau anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan.

Selama ini pelaksanaan seleksi koleksi dalam proses pengadaan koleksi itu sendiri di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dilakukan oleh petugas perpustakaan, bendahara, dan kepala sekolah langsung dan saran guru serta siswa melalui form usulan yang disediakan pihak perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten. Formulir ini akan diseleksi juga dan yang sesuai dengan kebutuhan akan diprioritaskan terlebih dahulu untuk dilakukan pembelian. Formulir ini biasanya berisi tentang judul dan pengarang buku tersebut. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam wawancara sebagai berikut:

“ Yaa...kalau disini itu yang terlibat dalam penyeleksian buku, ya petugas perpustakaan nanti dikoordinasikan dengan bendahara apa dana anggaran cukup, lalu kepala sekolah yang menentukan jadi apa tidak dibeli buku yang terdaftar itu. Perpus juga menyediakan form untuk guru dan siswa untuk pengajuan buku yang diinginkan. Nanti akhirnya juga kita yang seleksi dan yang kita prioritaskan lebih dulu ya itu yang dibeli.”

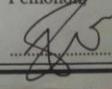
(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari kutipan wawancara tersebut menunjukkan bahwa dalam proses seleksi tidak hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan tapi melibatkan guru dan siswa dalam pemilihan buku yang akan dibeli melalui form yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten. Namun pada pelaksanaannya banyak siswa yang belum mengetahui tentang adanya form tersebut.

FORM USULAN BUKU BARU PERPUSTAKAAN

Nama : Fani Fatmaha SMAN 1 PLOSOKLATEN
 Jurusan : siswa XII IPS

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Eks
1.	Melay Biara			
2.	Ketika Batu beradu			
3.	Pergantian Luka	K. Usman		

Plosoklaten,2014
 Pemohon


Gambar 4: Form Usulan Buku Baru

Seperti yang diungkapkan oleh siswi kelas X yang bernama Yulian dalam petikan wawancara berikut:

“Nggak pernah tau tentang form usulan itu kak”.

(wawancara pada tanggal 2 April 2016)

Hal yang sama diungkapkan siswi bernama Cindivia Putri Bayu kelas X, dalam wawancara dia mengatakan sebagai berikut:

“Enggak pernah tau mas, atau mungkin saya yang kurang informasi hehehe...”.(wawancara pada tanggal 2 April 2016)

Tidak berbeda dengan pendapat kedua siswi tersebut Evi kelas XI Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) mengatakan hal sama dalam petikan wawancara berikut:

“Aduh mas itu apa, kok aku baru denger ya? Gunanya untuk apa mas?”.(wawancara pada tanggal 2 April 2016)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut terbukti bahwa perpustakaan kurang dalam sosialisasi form usulan buku kepada para siswa. Tentunya dengan begitu informasi yang disajikan belum maksimal seperti yang diharapkan oleh pengguna.

Tabel .5 Pengadaan buku dari form

Tahun	Guru	Siswa	Jumlah
2014	64	25	89
2015	47	31	78
2016	24	17	41

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Dari tabel tersebut juga terlihat bahwa pengadaan buku melalui form juga menurun. Pada tahun 2014 jumlahnya ada 89 buku yang terdiri dari 64 usulan guru dan 25 usulan siswa. Pada tahun 2015 jumlah buku yaitu 78 yang terdiri dari 47 usulan guru dan 31 usulan siswa. Pada 2016 jumlah buku dari usulan yaitu 41 yang terdiri dari 24 usulan guru dan 17 usulan siswa.

c. Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam proses pengadaannya juga selalu mengedepankan kebutuhan siswa dan guru untuk menunjang pembelajaran. Proses pengadaan sendiri di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yaitu melalui pembelian, sumbangan serta sistem *dropping* dari pemerintah. Untuk pengadaan dari pembelian ada cara yang sering dilakukan oleh pihak perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yaitu biasanya melalui perantara karena menurut pihak perpustakaan cara ini dianggap lebih efektif. Karena keterbatasan dana anggaran yang hanya 10

juta rupiah pertahun, pihak perpustakaan harus seefisien mungkin menggunakan dana tersebut. Selain itu ada dari sumbangan dari alumni dan guru, dan yang terakhir yaitu dari pemerintah. Sebagaimana yang diungkapkan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam wawancara sebagai berikut:

“ Begini mas...di sini ada beberapa cara dalam pengadaan koleksi yaitu dengan cara pembelian seperti biasa kemudian dari sumbangan alumni kadang juga sumbangan dari guru juga mas. Ada juga dari pemerintah seperti buku paket mas. Untuk pembelian kita biasanya ada perantara mas untuk mempermudah...Dana yang kita dapat juga tidak banyak mas hanya 10 juta/tahun. Jadi kita harus bisa memanfaatkan dana yang ada tersebut.”(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Untuk pengadaan sendiri yang diprioritaskan yaitu dari formulir yang dari siswa dan guru. Tentunya semua diseleksi oleh petugas perpustakaan untuk nantinya dibuat dalam daftar buku yang dibeli dan diajukan ke pihak kepala sekolah. Selanjutnya dikonfirmasi ke bendahara untuk melihat dana yang tersedia. Seperti yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“...Yang diprioritaskan yang dari usulan dari guru dan murid mas. Untuk prosedur seperti biasa disusun dalam daftar buku yang akan dibeli yang sebelumnya sudah terseleksi oleh petugas kita. Setelah disetujui ke bendahara untuk mengurus dana yang dibutuhkan.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari wawancara diatas dapat dikatakan bahwa perpustakaan sangat terbantu dengan adanya formulir isian yang disediakan pihak perpustakaan, namun partisipasi yang kurang dan sosialisasi tentang formulir tersebut masih kurang membuat belum efektifnya semua pengadaan yang dilakukan. Sebenarnya apabila

dapat berjalan lancar tentunya sangat efektif dalam penyediaan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna itu sendiri.

Tabel. 6 Pengadaan buku

Tahun	Sumbangan alumni/guru	Beli	<i>Dropping</i> Pemerintah	Jumlah
2014	22	203	100	325
2015	15	405	150	570
2016	12	150	100	262

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

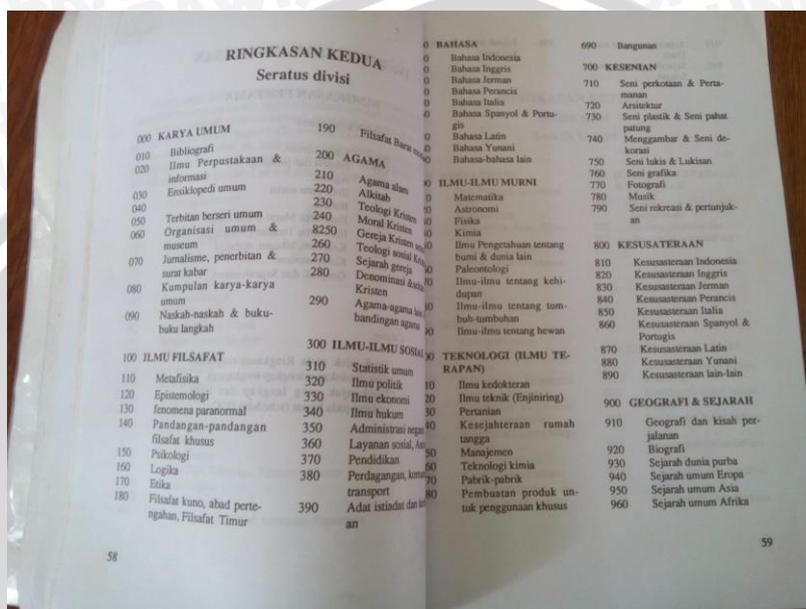
Dari tabel diatas juga dapat dilihat bahwa pada tahun 2016 jumlah pengadaan buku dari pembelian hanya 150 buku jauh dibandingkan pada tahun 2015 yang mencapai 405 buku dari pembelian. Sedangkan jumlah keseluruhan yaitu pada tahun 2014 ada 325 buku, pada tahun 2015 ada 570 dan pada tahun 2016 ada 262.

d. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan merupakan kegiatan penting dalam penyajian informasi ke pengguna supaya pengguna mudah menemukan informasi yang sesuai dengan apa yang dia cari. Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten melakukan pengklasifikasian koleksi menggunakan (Dewey Decimal Classification) DDC karangan Towa Hamakonda dan Tairas. Namun saat ini belum semua diklasifikasikan menurut kelas yang ada di DDC saat ini hanya ada tiga rak yang diklasifikasikan menggunakan DDC. Seperti diungkapkan Ibu Selly petugas perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam wawancara berikut:

“ Disini setau saya baru menggunakan DDC untuk klasifikasi dan udah kayak gini tiga rak aja yang sudah pake DDC semenjak saya bekerja disini tahun 2014 kemarin.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)



Gambar 5: DDC untuk Klasifikasi

Untuk buku hasil pengadaan pembelian dan dropping dari pemerintah petugas melakukan pengolahan yaitu buku yang ada di catat dalam daftar buku kemudian diklasifikasi menurut pelajaran atau jenis pelajaran saja kemudian distempel perpustakaan lalu disampul kemudian langsung di rak, namun untuk buku hasil sumbangan dilakukan pengecekan untuk mengetahui buku itu sesuai tidaknya dengan kebutuhan perpustakaan apabila tidak sesuai maka digudangkan. Saat ini memang klasifikasi menggunakan DDC belum berjalan maksimal karena keterbatasan pegawai karena hanya ada satu pegawai yang menangani segala kegiatan perpustakaan. Jadi saat ini perpustakaan hanya mampu mengklasifikasi berdasar mata pelajaran. Kegiatan pengolahan sedikit terbantu apabila ada anak

magang yang membantu kegiatan seperti memberi stempel dan memberi sampul buku. Seperti yang ditambahkan oleh Ibu Selly petugas perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“Begini Mas....Saat ini klasifikasi menggunakan DDC memang belum berjalan lancar karena hanya ada saya petugas perpustakaan, saya menangani banyak kerjaan juga jadi hanya saya klasifikasikan berdasar mata pelajaran. Kegiatan perpustakaan sedikit terbantu apabila ada anak magang yang biasanya membantu kegiatan di perpustakaan kayak menyetempel buku atau menyampul buku atau merapikan buku di rak.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa pengolahan koleksi yang dilakukan perpustakaan sebenarnya sebagaimana sudah menggunakan DDC sebagai alat pengklasifikasian namun dalam pelaksanaannya masih terbatas ketersediaan waktu pegawai karena hanya satu orang yang bertugas di perpustakaan. Klasifikasi yang dilakukan hanya sekedar memisahkan berdasar mata pelajaran untuk membagi waktu pekerjaan.

e. Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten apabila koleksi yang dimiliki perpustakaan sudah tidak bermanfaat lagi karena sudah ada versi terbaru. Keuntungan dilakukannya penyiangan yaitu koleksi yang sudah ada dapat terus dikembangkan baik dari segi isi atau fisiknya, serta mengurangi kepadatan koleksi yang memakan tempat yang banyak, sehingga nantinya hanya koleksi yang *update* dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang tersedia di rak. Pemilihan koleksi yang perlu disiangi memerlukan pertimbangan,

dimana koleksi tersebut yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pengunjung perpustakaan.

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten mempunyai kriteria dalam melakukan penyiangan yaitu koleksi yang sudah rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi. Koleksi yang informasinya sudah tidak *up to date* . Koleksi yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum. Dan koleksi yang sudah ada versi terbarunya sehingga yang lama sudah tidak akurat informasinya.

Waktu penyiangan sendiri di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten tidak ditentukan secara tertulis tapi setiap semester diadakan evaluasi, setiap itu juga petugas memeriksa koleksi yang ada. Seperti yang diungkapkan Bapak Ismoyo selaku Kepala Perpustakaan dalam wawancara mengatakan sebagai berikut:

“Disini belum ada aturan tertulis tentang penyiangan mas, jadi kita tetapkan sendiri kriteria koleksi yang perlu digudangkan. Pertama yaitu koleksi yang sudah rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi. Kedua, koleksi yang informasinya sudah tidak *up to date* . Ketiga, koleksi yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum. Keempat koleksi yang sudah ada versi terbarunya sehingga yang lama sudah tidak akurat informasinya. Dan waktu penyiangan sendiri kita tidak tetapkan jadi sewaktu-waktu namun setiap semester kita adakan evaluasi.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari wawancara diatas perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten berupaya untuk menyajikan informasi yang sesuai dan informasi yang *up to date* namun proses penyiangan sendiri masih terkendala terbatasnya jumlah petugas sehingga tidak ditentukannya setiap kapan penyiangan dilakukan. Dan koleksi yang sudah

disiangi tersebut hanya digudangkan saja tidak ada tindak lanjut, hanya koran yang dimanfaatkan kembali biasanya untuk bahan klipng siswa.

f. Pelestarian atau Perawatan Bahan Pustaka

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam kegiatan pelestarian atau perawatan koleksi hanya dilakukan dengan sederhana yaitu dengan membersihkan rak koleksi dari debu kemudian apabila ada koleksi yang ada kerusakan maka petugas menarik dari rak koleksi kemudian dikumpulkan setelah itu diperbaiki dan diberikan sampul baru. Apabila kerusakan sudah parah dan tidak bisa diperbaiki maka koleksi akan didata dan ditaruh gudang penyimpanan buku. Data yang terkumpul tersebut nantinya akan diprioritaskan lagi dalam proses pembelian koleksi baru. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Shelly dalam petikan wawancara berikut:

“Untuk merawat koleksi khususnya buku kita lakukan yaitu melakukan pembersihan debu-debu yang menempel menggunakan kemoceng lalu bila ada buku rusak kita bawa dan kita perbaiki jika masih bisa diperbaiki, kalo udah parah ya kita catat saja lalu kita tarik dari rak”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Dari wawancara tersebut perpustakaan sudah berupaya untuk melakukan perawatan dan melestarikan informasi. Namun kegiatan yang dilakukan masih kurang maksimal karena hanya dengan menggunakan kemoceng saja untuk membersihkan debu di rak. Sedangkan untuk menghilangkan serangga belum dilakukan.

Tabel. 7 Pelestarian bahan pustaka

Tahun	Alih media	Di jilid/ disampul
2014	-	564
2015	-	301
2016	-	341

Sumber: Data diolah dari Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Dari tabel tersebut diketahui bahwa di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten belum melakukan alih media koleksi dari koleksi cetak ke bentuk digital untuk melindungi dan melestarikan koleksi. Pelestarian atau perawatan hanya dilakukan dengan pemberian sampul dan dijilid jika buku sudah copot dari halaman.

g. Faktor Pendukung pengembangan Koleksi

1. Perpustakaan menerima sumbangan buku dari alumni atau guru

Hasil pengamatan bahwa perpustakaan menerima sumbangan dari berbagai pihak seperti dari alumni dan guru. Dari sumbangan tersebut dapat menambah jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Shelly selaku petugas perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Sumbangan dari alumni dan guru juga sangat membantu mas dalam proses pengadaan, meski nggak banyak tapi cukup membantu untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan”

(wawancara dilaksanakan pada tanggal 2 April 2016)

Perpustakaan yang menghargai siswa dan guru yang menyumbangkan koleksinya dapat dikatakan telah berusaha secara maksimal untuk memberikan apresiasi penuh walaupun belum terlaksana. Pihak perpustakaan hanya dapat

memberikan tanda terima kasih dan mencatat profil penyumbang pada buku penerimaan sumbangan yang dimiliki perpustakaan.

2. Fasilitas wifi yang terpasang untuk mencari informasi buku terbaru

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten sudah terpasang wifi sehingga petugas perpustakaan dapat mencari info tentang buku-buku yang terbaru sehingga koleksi menjadi lebih *up to date* dengan demikian perpustakaan akan selalu mengetahui info terbaru mengenai buku-buku terkini dan tentunya sangat dibutuhkan oleh pengunjung agar tidak ketinggalan informasi. Seperti yang dipaparkan Ibu Shelly dalam petikan wawancara berikut:

“ Untuk mencari informasi tentang buku-buku baru sudah mudah mas, karena disini sudah ada wifi jadi jika waktu senggang saya akan *browsing* untuk liat-liat katalog buku terbaru.”

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 2 April 2016)

Fasilitas yang mendukung sangat membantu dalam proses pengembangan koleksi agar lebih *up to date*, khususnya fasilitas wifi yang sudah terpasang di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten. Perpustakaan sudah menyadari bahwa fasilitas sangat dibutuhkan dalam proses pengembangan koleksi, tanpa keberadaan wifi petugas akan kerepotan dalam hal mengakses informasi terbaru.

3. Perpustakaan berlangganan koran dan majalah

Koleksi koran dan majalah yang dilanggan oleh perpustakaan juga akan menambah koleksi yang tentunya juga menambah informasi kepada pengunjung perpustakaan. Untuk koran sendiri setiap hari perpustakaan SMAN

1 Plosoklaten melanggan untuk majalah perpustakaan melanggan setiap sebulan sekali. Seperti yang dipaparkan Ibu Shelly dalam petikan wawancara berikut:

“Ya disini berlangganan koran Jawa Pos setiap hari datang mas, untuk majalah kita berlangganan sebulan sekali yaitu majalah media dan majalah trubus karena memang terbitnya sebulan sekali.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Perpustakaan sebenarnya dulu melanggan banyak majalah namun selama semester ini hanya dua majalah yang dilanggan. Dulu majalah seperti ada info, katarsis dilanggan perpustakaan. Saat ini perpustakaan hanya melanggan dua majalah saja yaitu majalah media dengan majalah trubus.

h. Faktor Penghambat Pengembangan Koleksi

1. Dana atau Anggaran

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten mempunyai masalah utama yaitu dana atau anggaran. Anggaran merupakan hal utama yang mempengaruhi perkembangan sebuah perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak Ismoyo diketahui bahwa dana anggaran yang dimiliki perpustakaan yaitu 10 juta rupiah per tahun. Ini sangat jauh dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang bisa mencapai 200 juta rupiah. Seperti yang diungkapkan oleh bapak Ismoyo dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Ya anggaran yang kita dapat dari sekolah hanya 10 juta rupiah mas per taahunnya, padahal pada tahun sebelumnya dana yang dianggarkan untuk perpustakaan mencapai 200 juta rupiah. Dengan dana segitu kita berusaha semaksimal mungkin untuk membuat

perpustakaan kita lebih maju lagi. Kita juga dalam pembelian buku juga lebih selektif lagi, mana yang diprioritaskan terlebih dahulu, ya itu yang kami beli.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Perpustakaan akan lebih mudah dalam mengembangkan koleksi apabila anggaran yang dimiliki juga banyak. Hambatan utama ini tergantung pada kebijakan kepala sekolah dalam pembagian anggaran sekolah. Untuk saat ini sekolah memfokuskan kepada pembangunan gedung kelas oleh sebab itu dana untuk perpustakaan juga banyak berkurang.

2. Tempat atau Ruangan

Pengembangan koleksi juga terhambat karena kapasitas ruangan yang dimiliki oleh perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten, dengan luas yang hanya 12 x 9 m² tentu sangat membatasi sebuah koleksi yang ditampilkan dalam rak. Seperti yang diungkapkan oleh petugas perpustakaan Ibu Shelly dalam petikan wawancara berikut:

“Ruangan yang hanya segini juga menjadi penghambat mas, meski tidak secara langsung tapi jika perpustakaan memiliki ruangan yang luas tentu koleksi yang disajikan juga akan lebih banyak juga”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara tersebut faktor ruangan juga menjadi penghambat meski tidak secara langsung mempengaruhi pengembangan koleksi. Dana untuk pembangunan perpustakaan juga mempengaruhi disini. Saat ini sekolah masih memfokuskan pembangunan ruangan kelas baru.

3. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten mempunyai beberapa hambatan dan salah satunya yaitu sumber daya manusia di perpustakaan. Keterbatasan pegawai yang bekerja menangani perpustakaan. Sedangkan tugas sebuah perpustakaan yang tidak sedikit. Seperti kutipan dengan Ibu Shelly selaku petugas perpustakaan dalam wawancara berikut:

“Disini petugasnya cuma saya mas, jadi waktu saya harus saya bagi-bagi untuk tugas-tugas yang ada di perpustakaan ini. Mas juga tau tugas diperpustakaan sendiri tidak sedikit”

(Wawancara dilakukan tanggal 2 April 2016)

Keterbatasan petugas membuat perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten belum melakukan kerjasama dengan pihak lain seperti perpustakaan umum. Apabila perpustakaan dapat bekerjasama dengan pihak lain tentunya akan menambah koleksi yang dimiliki. Seperti yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan Bapak Ismoyo dalam petikan wawancara berikut:

“ Perpustakaan sini belum bekerjasama dengan perpustakaan umum mas,,ya ini karena petugas kita yang cuma satu, kan kesulitan juga nanti menghendel banyak tugas mas.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara yang menjadi hambatan dalam pengembangan koleksi karena SDM yang dimiliki perpustakaan yang hanya satu. Kegiatan semisal kerjasama yang harusnya dapat menambah koleksi perpustakaan belum bisa dijalankan karena keterbatasan petugas.

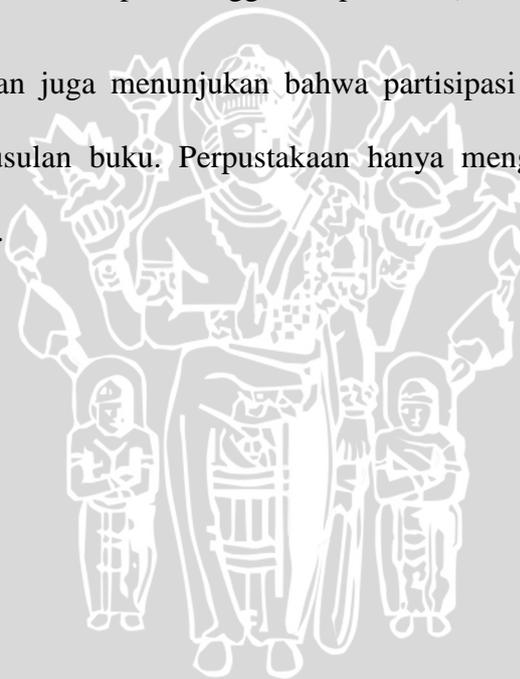
4. Kurang berpartisipasi siswa dalam pengisian form usulan buku

Perpustakaan yang memang kurang melakukan sosialisasi mengenai form usulan buku kepada siswa, sehingga siswa siswa juga kebanyakan belum tahu tentang adanya form usulan tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Shelly selaku petugas perpustakaan dalam petikan wawancara berikut:

“Dulu sih dibagikan tapi sekarang hanya ditaruh di perpustakaan di kotak saran”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2016)

Hasil pengamatan juga menunjukkan bahwa partisipasi siswa juga masih kurang mengenai usulan buku. Perpustakaan hanya mengandalkan internet untuk mencari buku.



D. Analisis dan Interpretasi Data

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi dalam sebuah perpustakaan jenis apapun sangat diperlukan untuk menjadikan sebuah koleksi itu berkembang dan bermanfaat bagi pengunjung. Pada perpustakaan sekolah juga diperlukan sebuah kebijakan untuk mengatur segala kegiatan menyangkut pengembangan koleksi. Sebagaimana dijelaskan oleh (Snow (2007) sebagaimana dikutip oleh Johnson, 2009:72) “Kebijakan pengembangan koleksi juga disebut kebijakan seleksi, laporan koleksi, atau rencana mencerminkan kenyataan pengembangan koleksi sebagai rencana untuk membangun dan memelihara koleksi, baik lokal dan diakses dari jarak jauh”. “kebijakan diperlukan untuk mencapai hasil yang memuaskan dan mampu memenuhi keperluan pemakai secara efisien”(Sulistyo-Basuki, 1993:427). Demikian juga dengan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten kebijakan pengembangan koleksi yang diambil mengacu pada kebutuhan siswa, kurikulum serta saran dari pihak yang terkait. Namun untuk kebijakan secara tertulis mengenai hal pengembangan koleksi belum ada. Segala kebijakan mengenai perpustakaan langsung dibawah oleh kepala sekolah. Pihak perpustakaan hanya membuat rincian kegiatan namun semua dikembalikan kepihak kepala sekolah.

Dari teori tersebut peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu aturan yang meliputi seleksi, pengadaan,

pengolahan, penyiangan dan pelestarian bahan pustaka guna untuk memberikan koleksi yang lebih lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

a. Seleksi Bahan Pustaka

Sebuah perpustakaan sebelum melaksanakan pengadaan wajib melakukan seleksi bahan pustaka supaya nanti informasi yang disajikan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Menurut (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) “seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan inti perpustakaan dalam bidang pengelolaan perpustakaan”. Dilanjutkan oleh (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) mengartikan” seleksi sebagai proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan”. Demikian juga dengan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam proses pengadaan juga melakukan seleksi bahan pustaka supaya informasi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Selama ini perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam kegiatan seleksi sebenarnya sudah melibatkan pemustaka namun sosialisasi yang kurang menjadikan siswa tidak mengetahui bahwa ada formulir yang dapat digunakan siswa dalam pengajuan buku baru.

Dari teori tersebut disimpulkan bahwa seleksi yaitu proses pemilihan bahan pustaka yang akan di beli oleh perpustakaan oleh karena itu keterlibatan pemustaka dalam proses seleksi sangat penting karena dengan partisipasi pemustaka maka koleksi yang di beli akan lebih sesuai dengan keinginan pemustaka. Dan di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten keterlibatan pemustaka masih dirasa kurang terbukti dari banyak siswa belum tahu tentang form usulan yang disediakan oleh pihak perpustakaan

b. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan atau akuisisi adalah kegiatan perpustakaan dalam menambah jumlah koleksi perpustakaan. Menurut (Lasa, 2002:11-12) pengadaan pustaka dapat berasal dari beberapa sumber diantaranya yaitu dari hadiah, sumbangan, pembelian, tukar menukar (kerjasama), titipan. Demikian juga dengan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam pengadaan juga ada beberapa semisal sumbangan, pembelian, dan *dropping* dari pemerintah untuk paket.

Pelaksanaan pengadaan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten lebih banyak berasal dari pembelian. Perpustakaan dalam melakukan pembelian buku selalu melibatkan siswa dalam menyusun daftar buku yang akan dibeli supaya buku yang dibeli tersebut sesuai dengan kebutuhan siswa. Namun, partisipasi yang kurang menjadi kendala dalam proses perjalanannya. Namun di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten belum melakukan pengadaan dengan cara tukar menukar (kerjasama) karena keterbatasan pegawai.

Berdasarkan teori yang ada peneliti menyimpulkan bahwa pengadaan adalah proses penambahan koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan yang dilakukan dengan berbagai cara diantaranya yaitu pembelian, tukar-menukar (kerjasama), titipan atau sumbangan. Di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten pengadaan paling banyak dari pembelian meski dana setiap tahun berbeda karena pada saat peneliti melakukan penelitian dapat diketahui bahwa pihak SMAN 1 Plosoklaten fokus dalam pembangunan gedung baru jadi otomatis anggaran untuk perpustakaan berkurang.

c. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka diperlukan untuk nantinya dalam penyajian koleksi pemustaka merasa dimudahkan dalam mencari informasi. Seperti yang dijelaskan oleh (Nusantari, 2012:109) bahwa pengolahan koleksi adalah seluruh proses yang ada dalam menyiapkan sebuah buku untuk dapat dilayankan. Ditambahkan oleh (Hendrata dalam Sudarsana, 2010:3.12) bahwa pengolahan koleksi juga sebuah proses yang meliputi yaitu Pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi atau pendaftaran, klasifikasi, katalogisasi. Demikian juga dengan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam melakukan pengolahan koleksi melakukan stempel, mencatat nomer induk inventaris buku, tanggal inventaris, mencatat atau menginventaris buku baru (meliputi hal-hal yang berkaitan dengan kondisi buku: judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tempat terbit, tahun terbit), menentukan nomer klasifikasi, memberi sampul buku setelah itu ditaruh di rak. Namun untuk pengklasifikasian menggunakan DDC untuk saat ini belum semua koleksi.

Dari teori mengenai pengolahan bahan pustaka peneliti menyimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah proses dimana dari awal koleksi itu masuk dalam hal ini buku sampai koleksi tersebut disajikan di rak. Ada beberapa tahapan dan salah satu tahapan pengolahan tersebut adalah pengklasifikasian buku untuk memudahkan pemustaka menemukan informasi yang diinginkan, namun di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten belum semua koleksi terklasifikasi karena keterbatasan jumlah pegawai.

d. *Weeding/ Penyngan*

Setiap perpustakaan pasti mempunyai koleksi dan untuk memberikan informasi yang relevan kepada pemustakanya koleksi tersebut harus *up to date* oleh karena itu maka perlu diadakanya kegiatan *weeding/ penyngan*. Sedangkan (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:9.26) berpendapat bahwa penyngan koleksi (*weeding*) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna. Demikian pula dengan Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam melakukan penyngan koleksi mengutamakan koleksi yang rusak parah yang tidak dapat diperbaiki, kemudian koleksi yang sudah lama sehingga informasi didalamnya sudah ada yang lebih baru. Semua koleksi seperti halnya dalam teori diletakkan di gudang. Apabila ada koleksi semisal koran untuk tugas kliping siswa maka diambil kembali.

Dari teori diatas diketahui bahwa penyngan dilakukan untuk menarik koleksi yang tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan atau koleksi yang sudah ada versi terbaru, supaya pemustaka mendapat informasi yang *up to date* dan sesuai dengan kebutuhan mereka.

e. *Pelestarian*

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka perlu dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Pelestarian meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalih mediaan isi dari sebuah format keformat lain (SNP, 010:2011). Pada Perpustakaan SMAN 1

Plosoklaten belum ada kegiatan alih media koleksi seperti yang ada dalam aturan Standar Nasional Perpustakaan.

Namun, Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten juga melakukan pencegahan dan penanggulangan kerusakan meski dengan cara sederhana hanya dengan pembersihan debu menggunakan kemoceng. Namun untuk pengalih mediaan pihak perpustakaan belum menjalankannya.

Berdasarkan teori mengenai pelestarian tersebut peneliti menyimpulkan bahwa pelestarian sangat penting untuk melindungi sebuah informasi yang ada. Untuk perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten seharusnya lebih kreatif untuk pelestarian bahan pustaka semisal dengan alih media dari cetak ke elektronik.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Koleksi

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung merupakan faktor yang dapat mempermudah dan mempercepat suatu pengembangan koleksi. Faktor pendukung dalam pengembangan koleksi adalah Perpustakaan menerima sumbangan buku dari alumni dan guru.

1) Sumbangan dari alumni atau guru

Sumbangan buku dari alumni dan guru sangat membantu perpustakaan dalam proses pengembangan koleksi yang dilakukan. Salah satu cara pengadaan koleksi adalah melalui sumbangan dan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dalam hal ini juga menerima sumbangan dari alumni dan guru sehingga koleksi yang dimiliki akan bertambah, meskipun tidak banyak tapi cukup untuk

menambah koleksi. Novel merupakan kebanyakan jenis sumbangan yang diterima ada juga buku yang berisi contoh ujian nasional.

2) Adanya fasilitas wifi yang tersedia untuk perpustakaan

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten sudah tersedia fasilitas wifi sehingga memudahkan petugas perpustakaan untuk mencari informasi mengenai buku-buku terbaru yang sudah terbit. Dengan sudah terpasangnya wifi maka akses informasi akan lebih cepat dan tentunya dalam kegiatan pengembangan koleksi sangat terbantu karena dengan adanya fasilitas wifi maka petugas akan lebih mudah melakukan pencarian informasi buku baru.

3) Berlangganan koran dan majalah

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten berlangganan koleksi terbitan yaitu koran dan majalah. Dengan berlangganan koleksi terbitan tersebut secara otomatis koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan juga bertambah dan ini sesuai dengan kegiatan pengembangan koleksi.

Berdasarkan hasil pengamatan bahwa perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten berlangganan koran Jawa Pos setiap hari dan majalah trubus dan majalah media setiap bulan. Koleksi tersebut cukup untuk melengkapi koleksi yang dimiliki dan yang pasti koleksi dari koran yang setiap hari dilanggan adalah koleksi dengan informasi yang *up to date*.

b. Faktor penghambat

Faktor penghambat merupakan hal-hal yang terjadi sebagai kendala atau masalah dalam pengembangan koleksi. Ada beberapa faktor penghambat atau kendala yang terjadi dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten yaitu:

1. Dana/ Anggaran

Dana atau anggaran yang di terima oleh perpustakaan yang masih kurang karena pada saat peneliti melakukan penelitian mendapat informasi bahwa untuk tahun 2016 ini fokus dari SMAN 1 Plosoklaten adalah pembangunan ruang kelas. Oleh karena itu dana untuk perpustakaan juga dikurangi dan ini berhimbis pada pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan.

2. Tempat/ Ruangan

Pengembangan koleksi juga terkendala faktor ruangan yang hanya berukuran 12x9 m². Dari observasi juga diketahui ruangan perpustakaan juga dijadikan tempat menyimpan hasil karajinan siswa. Dengan pembagian ruangan tersebut tentunya juga menjadi kendala bagi perpustakaan untuk melakukan pengembangan karena keterbatasan tempat untuk koleksi perpustakaan

3. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten terkendala jumlah pegawai yang dimiliki oleh perpustakaan. Keterbatasan jumlah pegawai yang bekerja menangani perpustakaan

sedangkan tugas sebuah perpustakaan yang tidak sedikit. Dan dikarenakan keterbatasan jumlah pegawai tersebut perpustakaan belum melakukan kerjasama dengan pihak lain semisal dengan perpustakaan umum untuk berusaha melengkapi koleksi yang dimiliki.

4. Partisipasi siswa dalam pengisian form

Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten menyediakan sebuah form yang digunakan untuk pengajuan buku baru namun, dalam pelaksanaannya masih banyak siswa yang belum mengerti tentang adanya form usulan tersebut. Padahal dengan form usulan tersebut petugas akan sangat terbantu karena tentunya nanti buku yang dibeli pasti sesuai dengan kebutuhan siswa. Namun karena kurang partisipasi siswa jadi petugas kebanyakan mencari info buku lewat internet saja dan nantinya didiskusikan dengan guru yang terlibat dalam seleksi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengembangan koleksi sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengembangan koleksi yang dilakukan perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten, yaitu:
 - a. Kebijakan pengembangan koleksi dibawah langsung oleh Kepala Sekolah pihak perpustakaan hanya membuat rincian dalam pengembangan koleksi.
 - b. Seleksi yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dilakukan sudah baik dalam aturannya tapi dalam prakteknya belum berjalan secara maksimal karena kurangnya sosialisasi kepada siswa mengenai form pengajuan buku yang disediakan oleh pihak perpustakaan
 - c. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten dilakukan dengan berbagai cara pembelian, sumbangan dan *dropping* dari pemerintah.
 - d. Pengolahan bahan pustaka sudah berjalan baik dengan menggunakan DDC dalam pengklasifikasian koleksi namun karena keterbatasan pegawai jadi belum seluruhnya diklasifikasi menggunakan DDC.

- e. Penyiangan koleksi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan sudah baik namun belum ada aturan secara tertulis mengenai kriteria jenis koleksi yang harus disiangi.
 - f. Pelestarian atau perawatan bahan pustaka yang dilakukan oleh pihak perpustakaan sudah cukup baik untuk melindungi informasi yang ada dalam buku, semisal diberi sampul dan selalu dibersihkan dari debu setiap saat.
2. Faktor pendukung dan penghambat pengembangan koleksi yaitu:
- a. Faktor penghambatnya adalah dana, tempat atau ruangan, Sumber Daya Manusia (SDM), partisipasi siswa kurang.
 - b. Faktor pendukung yaitu sumbangan buku yang didapat dari guru dan alumni, wifi yang sudah terpasang, berlangganan koran dan majalah.

B. Saran

Dengan memperhatikan kesimpulan dari masalah perpustakaan sekolah pada SMA Negeri 1 Plosoklaten Kabupaten Kediri, maka peneliti dapat mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Kekurangan jumlah tenaga pengelola perpustakaan hendaknya ditambah dengan menambah tenaga kerja yang mempunyai kompeten tentang Perpustakaan, yang secara khusus menangani perpustakaan sekolah.
2. Keterbatasan kemampuan dari tenaga pengelola, hendaknya tenaga pengelola Perpustakaan lebih banyak diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan seminar tentang perpustakaan sekolah dan tidak merangkap administrasi lain.

3. Hendaknya pihak perpustakaan lebih mensosialisasikan tentang program-program yang ada untuk menunjang kemajuan perpustakaan seperti program pengisian formulir pengajuan buku yang banyak siswa belum mengerti.
4. Hendaknya perpustakaan membuat manual prosedur penyiangan koleksi untuk menghindari kesalahan yang terjadi saat penyiangan koleksi dilakukan dan koleksi yang sudah disiangi sebaiknya dialih mediakan kedalam bentuk elektronik untuk menghindari kehilangan informasi yang sudah lama.
5. Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten hendaknya mulai melakukan kerjasama dengan pihak lain semisal dengan perpustakaan umum untuk lebih melengkapi koleksi yang dimiliki.
6. Berdasarkan beberapa faktor penghambat dalam pengembangan koleksi hendaknya pihak sekolah memberikan anggaran yang lebih untuk melakukan pembelian koleksi. Kemudian untuk masalah ruangan hendaknya pihak sekolah meremajakan lagi gedung yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad dkk. 2012. *Layanan Cinta*. Jakarta: Sagung Seto.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. 2006. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- IFLA. 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses melalui <http://www.perpusnas.go.id/Attachment/Pedoman/SchoolLibraryGuidelines-id.pdf> pada tanggal 3 Februari 2016 Pukul 12:59 WIB
- Johson, Peggy. 2009. *Foundamentals Of Collection Development and Management(2nd edition)[e-book]*. United States: American Library Association editions.
- Kamus besar bahasa Indonesia. *Pengertian Upaya*. Diakses di <Http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/kbbi/index.php>. Pada tanggal 16 Desember 2015 pukul 16:57 WIB.
- Lasa. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Mardalis. 2014. *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mi-Hea Cho. 2001. *The Role Of Prior Knowledge, Need For Information and Credibility Of Information Sources In Tourists Information Search Behavior*

(Pdf). Diakses di <http://www.proquest.com/pqdauto>. Pada tanggal 16 Desember 2015 pukul 18.00 WIB.

Milles, Matthew B., A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana. 2014. *Qualitative data analysis: A methods sourcebook edition 3*. California: SAGE Publication.

Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Tawaf dan Khaidir Alimin. (Tanpa tahun) . *Kebutuhan Informasi Manusia: Sebuah Pendekatan Perpustakaan*. Diakses melalui <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/Kutubkhanah/article/download/249/234> pada tanggal 12 Januari 2016 pukul 12:05 WIB.

Perpusnas. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan*. Diakses di <http://www.perpusnas.go.id/Attachment/Standar/SNP-BID-PUPK.pdf> pada 3 Februari 2016 Pukul 13:04 WIB.

Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Saleh, Abdul Rahman & Mustofa, Badollahi. 2010. *Bahan Rujukan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sudarsana. 2010. *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sulistyo-Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. PT.Bentang Pustaka: Yogyakarta.

Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Umar, Husein. 2003. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan (pdf). Diakses di www.perpusnas.go.id. pada 16 Desember 2015 pukul 15:30 WIB.

Yulia, Yuyu & Sujana, Janti Grisnawati. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M. 1997. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Yusuf, Pawit M dan Subekti Priyo. 2010. *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi; Informasi retrieval*. Jakarta: Kencana.

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Lampiran 1

HASIL WAWANCARA

Pada dialog dibawah ini adalah hasil wawancara penulis dengan 3 (tiga) narasumber yaitu Kepala Perpustakaan, Petugas Perpustakaan dan Siswa SMAN 1 Plosoklaten. Hasil dari wawancara sebagai berikut:

1. Wawancara dengan Bapak Ismoyo Budi (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten).

Pewawancara : Edi Saputra

Narasumber : Bapak Ismoyo Budi (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

Tempat : Ruang Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Hari, tanggal : Sabtu, 2 April 2016

Keterangan:

E: Pewawancara (Edi Saputra)

I: Narasumber (Bapak Ismoyo Budi)

E: Sudah berapa lama bapak mulai menjabat sebagai kepala perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten ini?

I: Baru bulan Januari 2016

E: Bagaimana struktur perpustakaan ini?

I: Kepala Sekolah> Kepala Perpustakaan> Petugas Perpustakaan> Pengunjung

E: Apa visi dan misi perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten?

I: Visi perpustakaan yaitu menjadi Perpustakaan sekolah ideal dalam mewujudkan insan mandiri dan siap berkompetensi, sedangkan misinya salah satunya adalah meningkatkan kerjasama dengan berbagai unsur sekolah untuk pengembangan perpustakaan sekolah.

E: Bagaimana tentang pedoman kebijakan tentang pengembangan koleksi disini?

I: Kita dalam upaya pengembangan koleksi selalu memprioritaskan kebutuhan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, dan mengacu pada kurikulum yang ada. Selain itu saran dari guru juga kita tampung, tapi untuk kebijakan secara tertulis yang mengatur tentang pengembangan koleksi sendiri kita belum punya, segala aturan dikembalikan kepihak Kepala Sekolah

E: Bagaimana cara perpustakaan dalam mengembangkan koleksi?

I: Yang pertama kita dapat dari masyarakat lewat uang SPP nanti setelah dapat anggaran dari sekolah kita lakukan pembelian buku, kemudian dari pemerintah seperti buku paket.

E: Siapa saja yang terlibat dalam proses seleksi bahan pustaka?

I: Petugas perpustakaan berdasarkan saran dari guru dan siswa lewat form yang kita sediakan di Perpustakaan.

E: Setelah selesai bagaimana?

I: Nanti kita ajukan ke bendahara apabila dana ada kita lanjutkan apabila belum ada kita pending dulu. Tapi tetap dengan persetujuan kepala sekolah.

E: Untuk pengadaan bahan pustaka disini bagaimana pak?

I: Begini mas...di sini ada beberapa cara dalam pengadaan koleksi yaitu dengan cara pembelian seperti biasa kemudian dari sumbangan alumni kadang juga sumbangan dari guru juga mas. Ada juga dari pemerintah seperti buku paket mas.

E: Jenis buku apa saja yang diterima dari sumbangan?

I: Semua jenis asal bermanfaat dan tidak menyimpang dari ajaran. Selama ini kebanyakan yang kita terima yaitu jenis Novel dari sumbangan.

E: Bagaimana cara menyumbangnya?

I: Disini tidak ribet, siapa saja boleh menyumbang selagi itu bermanfaat kenapa kita tolak? Iya kan mas.(Sambil tertawa kecil) biasanya kebanyakan dari alumni atau saat mau kelulusan siswa.

E: Sumbangan tersebut juga diseleksi pak?

I: iya jelas mas, semua sumbangan kita terima, tidak baik kalau menolak tapi nanti kita seleksi buku yang layak kita sajikan di rak dan yang tidak kita simpan digudang.

E: Berapa pak anggaran yang diberikan sekolah untuk perpustakaan?

I: Kurang lebih 10 Juta rupiah mas. Soalnya pada tahun ini anggaran lebih banyak untuk pembangunan ruang kelas baru.

E: Apa menurut bapak cukup dengan anggaran sejumlah tersebut?

I: Ya dicukup cukupin mas. Dengan dana yang ada tersebut kita pintar-pintar memprioritaskan buku mana yang harus dibeli.

E: Buku yang bagaimana yang diprioritaskan pak?

I: Kita memprioritaskan yaitu dari saran guru dan murid lewat form yang disediakan.

E: Apakah perpustakaan melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menambah koleksi?

I: Kerjasama sih belum mas karena disini pegawainya cuma satu dan menangani banyak kegiatan. Jadi waktunya juga tidak memungkinkan. Tapi kalau studi banding pernah ke sekolah lain.

E: Untuk pengolahan bahan pustaka disini bagaimana pak?

I: Untuk pengolahan mas tanyakan ke Ibu Shelly saja soalnya sudah saya beri kepercayaan untuk mengolah koleksi yang ada.

E: Kalau penyiangan bahan pustaka bagaimana pak?

I: Disini belum ada aturan tertulis tentang penyiangan mas, jadi kita tetapkan sendiri kriteria koleksi yang perlu digudangkan.

E: Bagaimana kriterianya pak?

I: Pertama yaitu koleksi yang sudah rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi. Kedua, koleksi yang informasinya sudah tidak *up to date* . Ketiga, koleksi yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum. Keempat koleksi yang sudah ada versi terbarunya sehingga yang lama sudah tidak akurat informasinya.

E: Setiap kapan pak penyiangan dilakukan?

I: Waktu penyiangan sendiri kita tidak tetapkan jadi sewaktu-waktu namun setiap semester kita adakan evaluasi.

E: Harapan kedepan untuk perpustakaan apa pak?

I: Perpustakaan lebih lengkap fasilitasnya dan menjadi tempat belajar yang nyaman bagi siswa.

Pewawancara

Narasumber

Edi Saputra

Ismoyo Budi

2. Dengan Ibu Shelly (Petugas Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

Pewawancara : Edi Saputra

Narasumber : Ibu Shelly (Petugas Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari, tanggal : Sabtu, 2 April 2016

Keterangan :

E: Pewawancara (Edi Saputra)

S: Narasumber (Ibu Shelly)

E: Sudah berapa lama bekerja disini bu?

S: Pertengahan 2014 mulai kerja disini berarti hampir 2 Tahun.

E: Apa pedoman dalam mengolah koleksi di sini ?

S: Untuk Klasifikasi kita gunakan DDC karangan Towa dan Tairas

E: Kenapa menggunakan DDC bu?

S: Karena DDC adalah sistem klasifikasi yang sudah banyak digunakan di dunia.

E: Sejak kapan disini menggunakan DDC untuk klasifikasi?

S: Kurang tahu pastinya mas, semenjak saya bekerja disini sudah menggunakan DDC tapi sampai saat ini baru 3 rak yang sudah diklasifikasi.

E: Kenapa yang lain belum dklasifikasi bu?

S: Disini petugasnya cuma saya mas, dan tugas saya diperpustakaan juga banyak. Jadi intinya saya kewalahan jika harus mengklasifikasi seluruhnya.

E: Bagaimana cara merawat koleksi yang dimiliki?

S: Disampul kemudian dibersihkan dengan kemoceng buku yang kotor yang ada di rak, kemudian jika berantakan ditata ulang.

E: Kemudian jika ada buku yang rusak bagaimana bu?

S: Dilihat parah apa tidak? Jika masih bisa kita perbaiki ya kita perbaiki namun jika sudah parah kita tarik dari rak tapi kita catat dulu.

E: Apa yang dicatat bu? Gunanya buat apa?

S: Biasanya identitas buku, gunanya ya nanti jika ada pengadaan lagi buku tersebut bisa dimasukkan dalam daftar buku yang akan dibeli.

E: Selain pembelian koleksi yang dimiliki dari mana saja bu?

S: Ada dari pemerintah seperti buku paket dan sumbangan dari alumni yang kebanyakan jenis novel.

E: Untuk sumbangan dari alumni apa ada kriteria buku yang boleh disumbangkan?

S: Tidak ada semua buku kita terima tapi nanti kita seleksi lagi, jika buku layak kita taruh rak jika tidak kita sisihkan.

E: Kriteria layak tidaknya dilihat dari apa saja bu?

S: Yang jelas isinya tidak boleh mengandung sara, rasis, dan pornografi.

E: Bagaimana menurut ibu koleksi yang dimiliki perpustakaan saat ini?

S: Kalau menurut saya sudah lumayan lengkap, baik buku pelajaran, buku referensi, buku / koleksi hiburan (novel, majalah dan koran)

E: Untuk fasilitas sendiri bagaimana bu yang dimiliki perpustakaan?

S: Sudah cukup bagus karena sudah ada wifi yang tentunya sangat membantu saat mencari informasi buku buku yang baru. Sudah kipas angin juga supaya pengunjung merasa nyaman. Tapi gedung yang segini dengan koleksi yang cukup banyak terasa sempit. Karena tidak hanya koleksi perpustakaan yang ada disini. Coba ma lihat disitu banyak karya seni siswa juga ditaruh sini.

E: Harapan ibu untuk perpustakaan?

S: Untuk perpustakaan harusnya tempat koleksi-koleksi perpustakaan saja karena jika digabung dengan hasil karya seni siswa terlihat penuh atau opsi lain sekolah melakukan pembangunan lagi gedung perpustakaan supaya lebih luas.

Pewawancara

Narasumber

Edi Saputra

Shelly R

3. Dengan Siswa SMAN 1 Plosoklaten(Dipilih secara acak)

Pewawancara : Edi Saputra

Narasumber : Yulian siswa kelas X, Cindivia siswi kelas X, Evi siswi kelas XI IPS

Tempat : Halaman SMAN 1 Plosoklaten

Hari, tanggal : Sabtu, 2 April 2016

Keterangan:

E: Pewawancara (Edi Saputra)

Y: Narasumber (Yulian)

C: Narasumber (Cindivia)

EV: Narasumber (Evi)

E: Pagi dek boleh tanya-tanya?

Y: Pagi juga kak, boleh kok kak. Ada apa?

E: Adek kelas berapa?

Y: Kelas 10 Kak.

E: Adek pernah ke perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten?

Y: Pernah kak

E: Adek tau ndak tentang form usulan yang ada diperpustakaan?

Y: Nggak pernah tau tentang form usulan itu kak.

E: Begitu ya, yaudah makasih ya dek.

Y: Ok kak. Sama-sama.

E: Pagi dek boleh tanya?

C: iya mas ada apa?

E: Adek kelas berapa?

C: Kelas 10 mas.

E: Pernah ke perpustakaanmu kan?

C: Pernah mas tapi nggak sering.

E: Adek tau tentang form usulan yang ada dipergustakaan?

C: Enggak pernah tau mas, mungkin saya yang kurang informasi hehehe (tertawa kecil). Emang buat apa mas itu?

E: Itu form yang digunakan siswa atau guru untuk mengajukan buku yang ingin dibeli oleh perpustakaan dek.

C: Ouwh...iya mas. Baru ngerti kalau ada form begitu.

E: Yaudah makasih dek.

C: Iya mas. Sama-sama.

E: Pagi dek, boleh bertanya?

EV: iya mas apa?

E: Adek kelas berapa?

EV: Kelas 2 IPS mas. Kenapa ya?

E: Mau tanya adek pernah ke perpustakaanmu?

EV: Iya pernah mas.

E: Adek tau ndak tentang form usulan diperpustakaan?

EV: Aduh...mas itu apa ya? Kok baru denger aku? Gunanya untuk apa emang?

E: Itu form untuk pengajuan buku yang ingin dibeli dek. Jadi jika kamu ingin buku apa saja bisa kamu tulis diform tersebut nanti diseleksi perpustakaan jika peminat buku itu banyak akan dibeli.

EV: Ouwwhh.... gitu ya mas.

E: Iya dek. Makasih ya.

EV: Sama-sama mas.

Pewawancara

Edi Saputra

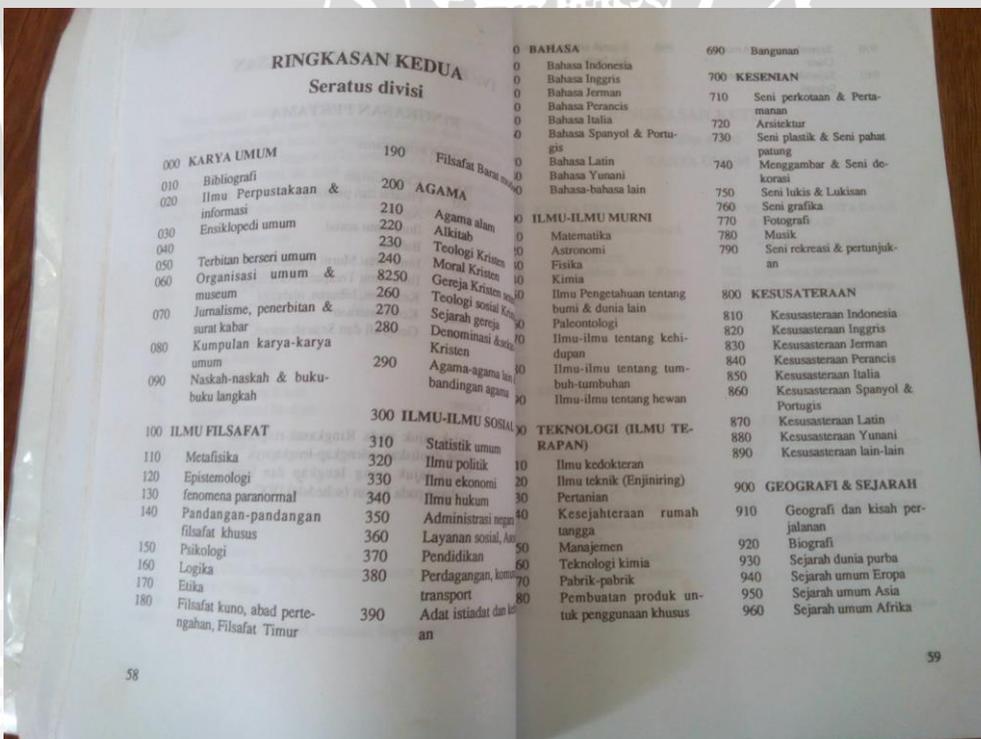
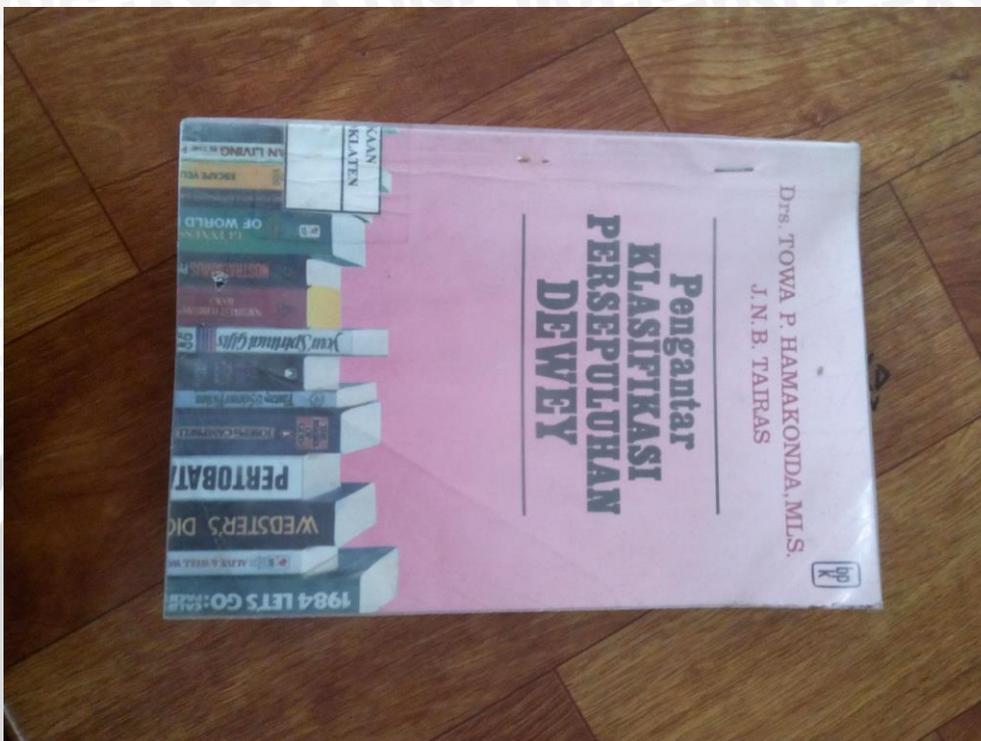
Narasumber

1. Yulian

2. Cindivia

3. Evi

Lampiran 2 : Dokumentasi



Gambar DDC yang digunakan untuk klasifikasi koleksi





Gambar Rak yang koleksinya sudah diklasifikasi menggunakan DDC

FORM USULAN BUKU BARU PERPUSTAKAAN

Nama : Siti Fataya SMAN 1 PLOSOKLATEN

Jabatan : Siswa XII IPA3

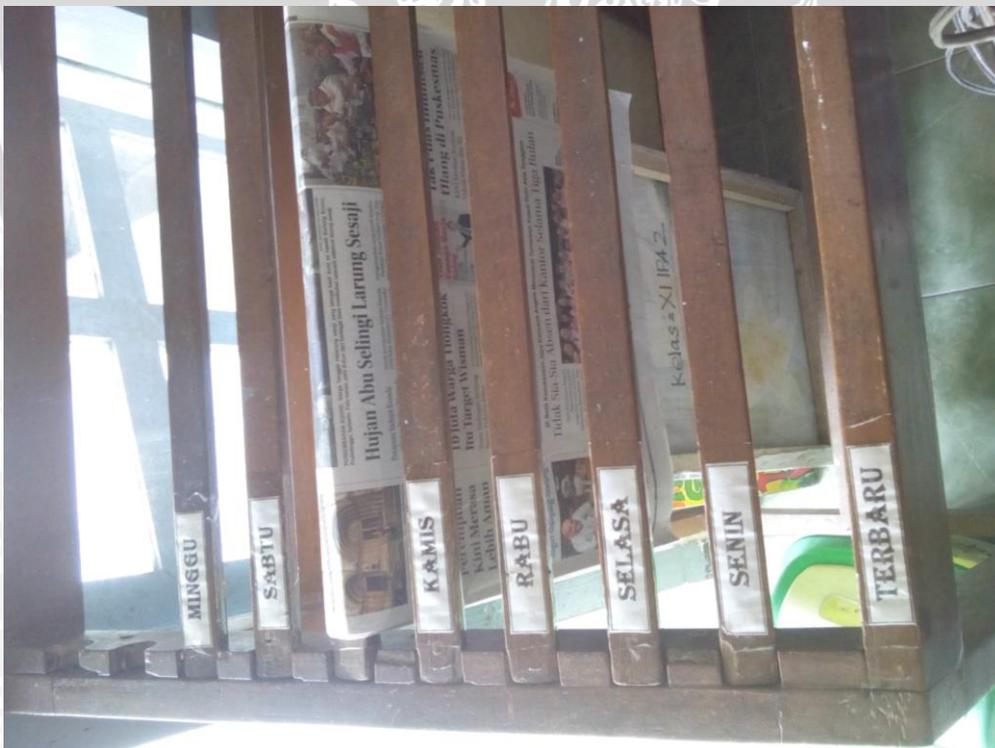
No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Eks
1.	Mariy Kana			
2.	Kefira Batu Bara			
3.	Pergantian Luka	K. Usman		

Plosoklaten,2014
Pemohon
[Signature]

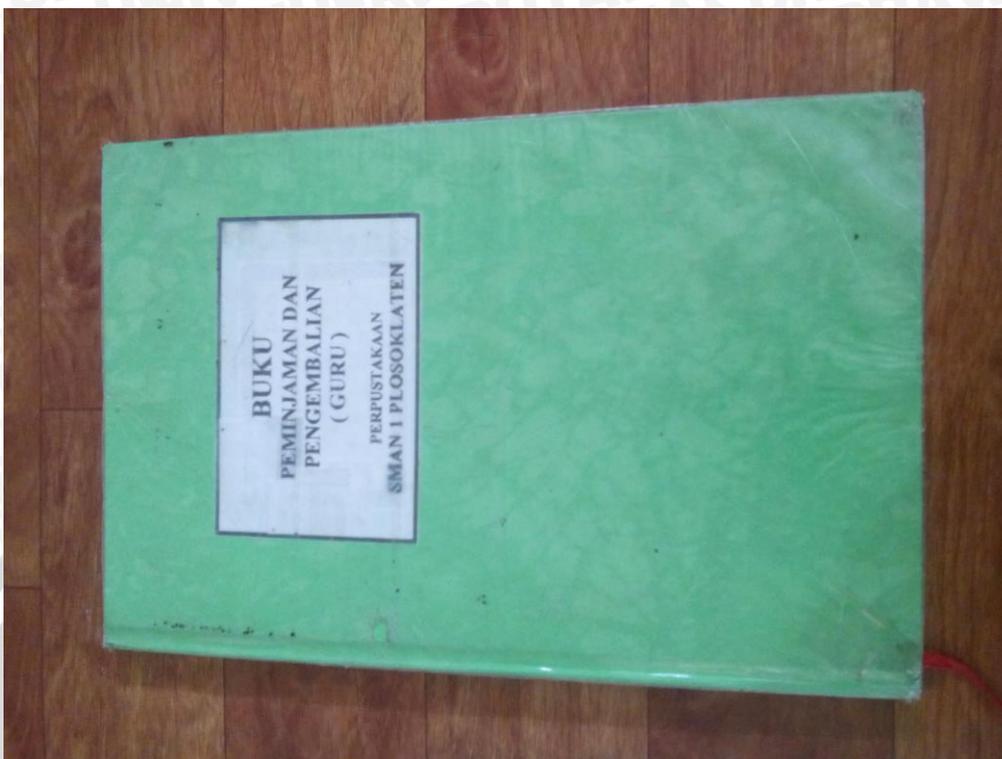
Gambar Form usulan buku yang ada di Perpustakaan



Gambar Koleksi dari sumbangan



Gambar Koleksi Terbitan (Koran)



NO	NAMA	JUDUL BUKU	PENGARANG PENERBIT PUN TERBIT	PEMINJAMAN		PENGEMBALIAN		KETERANGAN
				TARIFANGGAL	TTD	TARIFANGGAL	TTD	
	DEWI MESTARI	KIMIA 2A MICHEL PLAN KEM 2	MICHEL PLAN PUS 2009	20-10-2012	20/10/2012	18/11-20-11-2012	20/11/2012	
	Murnata Dewi	Paket Biologi 1 ...	...	20/10/2012	20/10/2012	10/11/2012	10/11/2012	
	Eni Hartono	PM	Dr. H. H. P. ...	5/11/2012	5/11/2012	10/11/2012	10/11/2012	
	S. Lestari	SMAH ...	...	8/11/2012	8/11/2012	11/11/2012	11/11/2012	
	REZKI H.	Al ...	Mamus ...	12/11/12	12/11/12	...	...
	M. Mukdo	Pabrik	M. ...	19/11/12	19/11/12	...	...
	Yuan	...	P. ...	23/11/12	23/11/12	...	...
	...	...	A. ...	24/11/12	24/11/12	...	...
	Nuorikan	Narkela Kewarganegaraan XI & XII	...	27/11/2012	27/11/2012	...	...
	ganda 2	Astronomi	...	27/11/2012	27/11/2012	...	...
	Ely Davi A	Microsoft Excel	M. Agus I. Alam PT Blok Media	Senin, 2 Des 2012	20/12/2012	1 Juli 2013	1 Juli 2013	
	Mawati P	MTK XI Mat. XI	...	Senin, 14 Des 2012	14/12/2012	8 Desember 2013	8 Desember 2013	
	Xunita	Manjah manisa yg terantakan Surat Vat rampat Elementary series for reproduction	Tasirun S. Ingrid W LA Hill	Selasa Kamari, 8 Jun 2013	8/6/2013	15 Januari 2013	15/1/2013	
	Sunderawati	Look Ahead 2, Progress	Th. M. Sunderawati	Rabu, 9-01-13	9/1/2013	18-01-13	18/1/2013	
	Ratna R	Aspek Belajar Fisika Kls X dan Kls XI	Arip Caripudin BSE	Rabu, 9-01-13	9/1/2013	30 - Juli '13	30/7/2013	
	Mai Dobi	Siak Nelayan	...	Rabu, 10-01-12	10/1/2012	14-01-2013	14/1/2013	

Gambar Buku peminjaman dan pengembalian siswa



Gambar Fasilitas Komputer dan Printer yang ada di Perpustakaan



Lampiran 3: Surat Permohonan Riset



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 4298 /UN 10.3/PG/2016

Lampiran : -

Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa:

Nama : Edi Saputra

Alamat Asal : RT/RW 30/03, Sepawon, Plosoklaten, Kediri

NIM : 125030700111004

Jurusan : Administrasi Publik

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Tema : Pengembangan koleksi sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka (Studi di Perpustakaan SMAN 1 Plosoklaten)

Lamanya : 2 (dua) Bulan/ 21 Maret-21Mei 2016

Peserta : 1 (satu) Orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, Kami ucapkan terimakasih.

Malang, 15 Maret 2016

a.n. Dekan

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001



Lampiran 4: Surat Balasan Riset



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPTD SMA NEGERI 1 PLOKOLATEN

Alamat Ds. Kawedusan Kec. Plosoklaten Kab. Kediri Telp (0354) 546868
Web: sman1plosoklaten.sch.id / e-mail : info@sman1plosoklaten.sch.id/
Sman1plosoklaten@gmail.com / www.kedirikab.go.id

Nomor : 420/90 /418.47.3.09.03/2016 Plosoklaten, 18 Maret 2016
Lamp. : -
Hal : Pemberitahuan

Kepada
Yth. Bapak Pimpinan UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Di
Tempat

Menanggapi surat Saudara Nomor : 4298/UN 10.3/PG/2016, tanggal 15 Maret 2016 tentang Permohonan ijin Penelitian , bersama ini kami terima dan kami ijinakan untuk melakukan Penelitian, atas nama :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN	TA
1.	EDI SAPUTRA	125030700111004	Administrasi Publik	2015/2016

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Kepala UPTD SMAN 1 Plosoklaten

MUDJALI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19560321 198303 1 009



Lampiran 5: Curriculum Vitae**Curriculum Vitae**

NAMA : Edi Saputra
NIM : 125030700111004
Jurusan / Angkatan : Ilmu Perpustakaan / 2012
TTL : Kediri, 02 November 1992
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat Asal : Jalan Satak Kampung RT 001 RW 004 Satak,
Puncu, Kediri
Alamat di Malang : Jalan MT. Haryono No 99 Gang 6 Dinoyo,
Malang
Nomor Handphone : 081217368528
E-mail : eddycolasa@yahoo.co.id

Riwayat Pendidikan :

- SDN 1 Sepawon (2000-2006)
- SMPN 2 Plosoklaten (2006-2009)
- SMAN 1 Plosoklaten (2009-2012)
- S1 Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya 2012 – Sekarang