

PENGEMBANGAN KOLEKSI
PADA PERPUSTAKAAN SMP ISLAM AL SYUKRO
(Studi Kasus Pada Perpustakaan SMP Islan Al Syukro Ciputat)

Skripsi

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Untuk Memenuhi salah satu Persyaratan Untuk meraih Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan



Oleh:

Sirojul Munir

NIM: 103025027602

JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

2009

PENGEMBANGAN KOLEKSI
PADA PERPUSTAKAAN SMP ISLAM AL SYUKRO
(Studi Kasus Pada Perpustakaan SMP Islan Al Syukro Ciputat)

Skripsi

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora

Untuk Memenuhi salah satu Persyaratan Untuk meraih Gelar Sarjana

Ilmu Perpustakaan

Oleh:

Sirojul Munir

NIM: 103025027602

Dibawah Bimbingan

Drs.Zaenal Arifin Toy,M.sc

NIP: 19441 1081 9620 5001

JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

2009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja pengembangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Islam Al Syukro. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro sudah memadai untuk memenuhi kebutuhan pemakai, hal ini dapat dilihat dari banyaknya jumlah koleksi yang dapat menunjang kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai, serta dapat menunjang proses belajar mengajar di SMP Islam Al Syukro. Dengan menjunangnya koleksi yang ada di Perpustakaan tersebut, para guru, siswa, serta staf sekolah dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan mudah. Hal ini menunjukkan bahwa Perpustakaan SMP Islam Al Syukro sangat mementingkan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai karena Perpustakaan ini sering melakukan komunikasi tentang pengembangan koleksi dengan pengguna Perpustakaan tersebut.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas segala limpahan hidayah, rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga Allah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat manusia menuju kehidupan yang lebih berperadaban.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini terdapat banyak uluran tangan dari berbagai pihak. Oleh karena itu ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis sampaikan kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

1. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Dr. H. Abdul Chair; Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Drs. H. Rizal Saiful-Haq, MA; serta seluruh civitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Drs. Zaenal Arifin Toy, M.sc selaku pembimbing dalam penulisan skripsi ini yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaganya serta kesabaran memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga membuka cakrawala berpikir dan nuansa keilmuan yang baru.
3. Ayahanda, M. Isnaini Naim, dan Ibunda, Siti Utari, yang penulis cintai dan hormati sepanjang hidup, yang dengan rasa cinta dan kasih sayangnya secara tulus telah mengurus, membesarkan dan mendidik penulis hingga sekarang ini. Munajat yang beliau gubah di setiap waktu telah memberikan

kekuatan lahir dan batin bagi penulis dalam mengarungi bahtera kehidupan.

4. Bapak M. Zuhri Padusung, bibi Puji Rahayu yang sudah penulis anggap seperti orang tua sendiri, terima kasih atas segala bimbingannya, arahnya, serta kesabarannya menghadapi segala tingkah laku saya dan maaf karena telah banyak mengecewakan.
5. Adinda Fidyah Gita Dahlia, Zulfikri Abulfahim, Ika Caya Putri, Oktaria Adeka Yanti, Neja Kasih Yuriantri, dan Ghalim pati yang tak pernah henti memberikan semangat dan motivasi kepada penulis. Mereka merupakan telaga inspirasi yang tak pernah kerontang.
6. Adinda, sahabat Nashihatul Furqoni yang selalu bawel dan selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Sahabatku cak Iphoenk (Heri Kusnanto) yang selalu menemani dan berbagi baik susah atau pun senang dari awal hingga akhir kuliah, dan selalu memberikan motivasi. Dan Panggih Dwi Utomo dan Celenk yang selalu memberikan semangat.
8. Kawan-kawan jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang telah mendahului dan yang masih tertinggal di kampus.
9. Keluarga Besar KM. UIN JAKARTA (dari *Senior* sampai *Junior*); Bang Bogs, Bang Mixil, Bang Irfan, Bang Awa, Bang Ukay, Bang Ubs Aji Yusuf, Sahid dan Eha, Dewa Nyiul bacil, Ivan Nyong, Dedi CS, Mustoleh Borang, Roni van Java, Paskih Hidayat, Hasiolan, Husni Mubarak, Rifki Arsilan, Akbar el-Wasil, Rizky Syam, Yoga, Cak Iphoenk, Itba Pedro, Ka Joy, Ka Roy, Jhonday, Trio Rio, Bung Adam, Paung, Cepot, Syifa, Agien,

Uchil, Rahma Dahsyat, Upie Soulmate, Soraya, Lupus, Pippo, Manto, Cuplu, Mumu, Syifak, Panden, Surya Deno, Alan Pamungkas, Andai, Pandai, Adit ngik-ngik, Ridwan Barqoi, Bohal, Soraya MHJ Ncek, Aang, Pandai, Cuplay dan lain-lain.

10. Khusus buat kawan-kawan GEMA (Gerakan Mahasiswa Adab dan Ekonomi).
11. Keluarga Besar penghuni Pondok Mungil (Bang Bhotz, Joy Kutil, Dens Gembel, Ebi Kambing, Sindu), Keluarga Besar Pisangan (Bang Idik, Bang Ojie, Bang Bhul, Ghalo, Awe, Chipluks.), Keluarga Besar Partai Boenga, Keluarga Besar KM. Raya, Kawan-kawan Pesanggrahan dan sekitarnya.
12. Wanita-wanita yang penulis anggap strategis maupun taktis dan yang selalu memberikan kesenangan dan kenyamanan bagi penulis.
13. Pihak-pihak lain yang mungkin belum penulis sebutkan.

Akhirnya penulis hanya bisa berdoa semoga dukungan, bimbingan, perhatian, dan motivasi dari semua pihak kepada penulis selama perkuliahan sampai selesainya skripsi ini menjadi amal ibadah dan bisa memberikan manfaat pada penulis khususnya dan para pembaca karya ini pada umumnya. Amin.

Jakarta 08-11-2009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan dan Perumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
D. Metode Penelitian	7
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN LITERATUR	
A. Perpustakaan Sekolah	10
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	10
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah	11
3. Koleksi Perpustakaan Sekolah	13
B. Pengembangan Koleksi.....	16
1. Pengertian Pengembangan Koleksi	16
2. Analisis Pemakai Perpustakaan.....	17
3. Kebijakan Pengembangan Koleksi	18
4. Seleksi Bahan Pustaka	23
5. Pengadaan/ Akuisi Bahan Pustaka.....	23
6. <i>Weeding</i> (Penyiangan Bahan Pustaka).....	24
7. Evaluasi Koleksi	25
BAB III : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP ISLAN	
AL SYUKRO	
A. Sejara Perpustakaan SMP Islam Al Syukro	26
B. Tujuan Didirikan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro	26
C. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Islam AlSyukro.....	27
D. Fungsi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro	27
E. Sasaran Perpustakaan SMP Islam Al Syukro.....	27
F. Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan SMP Islam Al Syukro	28

G. Pengolahan Koleksi perpustakaan.....	29
H. Evaluasi Koleksi.....	31
I. Sistem Pelayanan Perpustakaan	32
J. Keanggotaan.....	32
K. Pelayanan Perpustakaan.....	32
L. Struktur Perpustakaan.....	33

BAB IV : PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN SMP

ISLAM AL SYUKRO

A. Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro	35
B. Metode/Prosedur Yang Dilakukan Dalam Melakukan Pengadaan Koleksi	39
C. Alasan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro Melakukan Pengembangan Koleksi.....	40

BAB V Kesimpulan Dan Saran

A.....	Kes
impulan	43
B.....	Sar
an	44
Hasil Wawancara	47
DAFTAR PUSTAKA	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era informasi setiap individu suatu masyarakat menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan dalam kehidupannya. Individu-individu ini berusaha mencari informasi melalui berbagai macam media yang tersedia, baik cetak maupun elektronik. Untuk itu diperlukan suatu lembaga informasi yang dapat di jadikan sebagai tempat pemenuhan kebutuhan informasi.

Informasi merupakan sesuatu yang esensial bagi perkembangan pribadi dari pada individu suatu masyarakat. Kemajuan teknologi informasi saat ini telah memberikan banyak peluang sekaligus tantangan bagi kita semua terutama dalam memperoleh, menyimpan dan mengorganisir serta menyebarluaskan informasi yang hadir dalam berbagai format baik media cetak maupun elektronik dengan jumlah yang sangat banyak dan tersebar dimana-mana. Pada era informasi ini orang yang mengetahui bagaimana memperoleh dan menggunakannya sesuai dengan kebutuhan akan menjadi orang yang sukses dalam kehidupannya.¹

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 menyebutkan,

¹ Ida Farida et all, *information Literacy Skills: Dasar Pembelajaran Seumur Hidup*, (Jakarta: UIN Jakarta Press, 2005), h.1

bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah Perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan Perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, Perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh Perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut di atas. Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah. Dengan mengikuti program semacam itu murid diarahkan memiliki

kemampuan untuk memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini juga kelak akan bermanfaat di kemudian hari dalam meniti perjalanan karirnya.²

Oleh karena itu, untuk memahami Perpustakaan tidak lagi hanya dikaitkan dengan buku-buku semata, tetapi harus dilihat dalam perspektif yang lebih luas yaitu Perpustakaan sebagai lembaga informasi, Perpustakaan dituntut untuk dapat menyediakan, mengorganisasikan serta menyebarluaskan informasi kepada masyarakat. Kegiatan penyediaan menuntut tersedianya berbagai informasi dalam segala bentuknya yang diperlukan oleh pemakai Perpustakaan. Kegiatan pengorganisasian menuntut agar informasi yang disediakan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali oleh pemakai yang memerlukan. Sedangkan kegiatan penyebaran menuntut informasi yang tersedia di Perpustakaan sampai kepada para penggunanya, dan karena itulah disediakan berbagai layanan Perpustakaan. Disamping itu Perpustakaan dituntut untuk dapat menyimpan berbagai informasi yang dimilikinya guna keperluan pemakai dimasa yang akan datang.³

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan unsur-unsur pendidikan lainnya turut menentukan berlangsungnya suatu proses pendidikan dan pengajaran yang berhasil. Berdasarkan informasi dan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui

² <http://kangbudhi.wordpress.com/2007/09/19/Pedoman-Pengelolaan-Perpustakaan-Sekolah.>; (15 Agustus 2009).

³ Agus Rifai, *membangun Dunia Baru Perpustakaan IAIN: Sumbangan Pemikiran Untuk Pengembangan Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta*, (al-maktabah April-September 1999, v, 1, No.1), h.3

membaca dan belajar di Perpustakaan dapat berfungsi sebagai “gizi intelektual” bagi seluruh kehidupan manusia di kemudian hari.⁴

Berkenaan dengan pemanfaatan Perpustakaan, guru perlu memberikan motivasi kepada siswa agar tertarik dan berminat untuk memanfaatkan bahan pustaka yang disediakan di Perpustakaan. Guru diharapkan dapat menjadi fasilitator dan memberikan teladan dengan cara memberikan bimbingan kepada siswa agar gemar membaca buku-buku yang diperlukan dan dapat mengembangkan berbagai pengetahuan lainnya diluar materi pelajaran di kelas. Guru sebagai fasilitator mengandung pengertian bahwa guru harus berusaha untuk mengetahui secara pasti kebutuhan sumber-sumber pustaka yang dibutuhkan oleh siswa, guru itu sendiri ataupun kebutuhan dalam pengembangan pengetahuan lainnya yang relevan.⁵

Kurikulum merupakan perangkat pendidikan yang dinamis, oleh karena itu kurikulum harus peka dan sekaligus mampu merespon beragam perubahan dan tuntutan masyarakat yang menginginkan adanya perubahan peningkatan kualitas pendidikan. Tuntutan perubahan strategi kegiatan belajar mengajar ini hendaknya dapat ditangkap oleh Perpustakaan sekolah. Seiring dengan tingginya tuntutan belajar terhadap siswa, tuntutan untuk aktif mencari informasi dan melakukan eksplorasi terhadap siswa, menuntut Perpustakaan sekolah harus dapat menjadi sumber belajar yang memadai dan memungkinkan siswa untuk memenuhiuntutannya tersebut. Perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem

⁴ <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-lepas/menggali-potensi-guru-dalam-pemberdayaan-perpustakaan-sekolah-guna-keberhasilan-proses-belajar-mengajar.html>, (15 Agustus 2009)

⁵ <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-lepas/menggali-potensi-guru-dalam-pemberdayaan-perpustakaan-sekolah-guna-keberhasilan-proses-belajar-mengajar.html>, (15 Agustus 2009).

pengindeksan tuntas dalam kegiatan pengkatalogannya dapat membantu siswa maupun guru untuk menemukan pokok-pokok bahasan yang diajarkan dalam berbagai buku pelajaran yang berbeda pengarang maupun penerbitnya

Peran Perpustakaan sekolah sangatlah signifikan dalam mencerdaskan masyarakat penggunanya, khususnya dalam mencetak siswa berprestasi. Peran Perpustakaan sekolah akan maksimal jika didukung oleh pihak sekolah (kepala sekolah). Fasilitas Perpustakaan sekolah yang baik, membuat siswa bisa dan terbiasa belajar dengan baik. Sinergi antara siswa dan pustakawan, akan berbuah prestasi bagi siswa serta kinerja yang baik bagi pustakawan. Dengan koleksi uptodate yang terus berganti, siswa menjadi kaya akan wawasan, ilmu pengetahuan, informasi, tidak gaptek serta menjadi siswa pintar yang mempunyai segudang prestasi. Siswa yang senang dan sering memanfaatkan Perpustakaan sebagai penyedia jasa informasi dan ilmu pengetahuan, akan terbantu dalam mewujudkan prestasi dan cita-cita pendidikannya.⁶

Sebagai Perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMP Islam Al Syukro diharapkan menjadi Perpustakaan yang memiliki koleksi buku yang lengkap berdasarkan keinginan pemakai atau siswa serta berdasarkan kurikulum yang berlaku. Perpustakaan ini tentunya memberikan manfaat yang besar bagi siswa/I ataupun guru di sekolah tersebut.

Mengingat hal tersebut di atas, maka penulis akan melakukan penelitian di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, yang nantinya akan menggambarkan bagaimana upaya yang akan dilakukan oleh Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dalam melakukan pengembangan koleksi. Oleh karena itu penulis terdorong untuk

⁶ <http://library.um.ac.id/index.php/Jurnal-Perpustakaan-Sekolah>. (16 Agustus 2009)

membahas hal tersebut dalam skripsi dengan mengangkat judul:
PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN SMP ISLAM AL
SYUKRO.

B. Pembatasan dan Perumusan Masalah

Penelitian dilakukan di SMP Islam Al Syukro dengan mengangkat masalah yang dilihat dari aspek pengembangan koleksi. Untuk itu penulis memberikan batasan masalah dalam hal berikut ini.

1. Bagaimana Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dalam melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi?
2. Bagaimana metode/ prosedur yang dilakukan dalam melakukan pengadaan koleksi?
3. Apakah alasan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan Pengembangan koleksi?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Perpustakaan SMP Al Syukro termasuk dalam perpustakaan Sekolah, untuk itu penulis ingin mengetahui kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh pengelola Perpustakaan SMP Al Syukro sebagai Perpustakaan Sekolah dan juga penulis ingin mengetahui metode yang digunakan pengelola Perpustakaan SMP Al Syukro dalam melakukan pengadaan koleksi.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari pembahasan skripsi ini, antara lain adalah:

- a. Sebagai masukan kepada para pemegang kebijakan di Perpustakaan untuk menentukan kebijakan di Perpustakaan Sekolah.
- b. Dapat menambah wawasan baik bagi penulis maupun bagi masyarakat umum.
- c. Sebagai bahan masukan pengembangan penelitian selanjutnya dalam skala yang lebih besar.

D. Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah dengan menggunakan pendekatan riset analisis. Riset analisis ialah riset yang dimulai dari teori dan berakhir pada fakta. Oleh karena itu dalam riset analisis terlibat satu arah atau lebih hipotesis, dan biasanya bersifat verifikatif. Fungsi teori adalah sebagai masukan, sekaligus sebagai pemecah (yang menerangkan) masalah yang bersangkutan.⁷

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif, maksudnya dengan cara menangkap fakta, keadaan, variabel dan fenomena-fenomena yang terjadi saat penelitian berlangsung dan menyajikan apa adanya.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk mendapatkan data-data dengan menggunakan cara:

1. Penelitian Lapangan

⁷ Talizuduhu Ndraha, *Desai Riset dan Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1987), h. 32

- a. Observasi: yaitu penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
 - b. Wawancara: yaitu penulis melakukan Tanya jawab (*interview*) dengan pihak yang ada kaitannya dengan objek penelitian penulis.
2. Studi Pustaka, artinya penulis memperoleh data melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan bidang kajian.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, pembatasan dan perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II. TINJAUAN LITERATUR

Bab ini berisikan suatu landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah yang hendak diteliti dari segi definisi, fungsi dan koleksi perpustakaan sekolah. Selain itu penjelasan mengenai definisi pengembangan koleksi, analisis pemakai perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka weeding penyiangan bahan pustaka, pengadaan koleksi, dan evaluasi koleksi.

BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP AL SYUKRO

Bab ini berisi tentang gambaran umum Perpustakaan SMP Islam Al Syukro yang dijelaskan dari sudut pandang sejarah, tujuan didirikannya, koleksi, keanggotaan dan sistem pelayanan Perpustakaan.

BAB IV. PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN SMP ISLAM AL SYUKRO

Dalam pembahasan pada bab ini penulis memberikan gambaran dari hasil penelitian yang dijelaskan secara objektif mengenai pengembangan koleksi pada Perpustakaan SMP Al Syukro.

BAB V. PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan yang diambil oleh penulis setelah melakukan penelitian dan sarana atau solusi atas permasalahan yang diangkat dari penelitian yang telah dilakukan yang akan ditujukan untuk perpustakaan SMP Islam Al Syukro.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Perpustakaan Sekolah

Secara umum Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, pengadaan, dan penyebar luasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film kaset, tape recorder, video, computer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan system tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Banyak sekolah yang belum menyediakan Perpustakaan, walaupun ada hanya terbatas pada kumpulan buku saja yang belum dikelola dengan baik. Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, dalam bukunya yang berjudul *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, mengatakan bahwa Perpustakaan sekolah jumlahnya sangat banyak, karena disetiap sekolah baik tingkat Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, sekolah lanjutan semuanya memiliki Perpustakaan.⁸

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan namanya Perpustakaan sekolah tentu berada disekolah, dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu

⁸ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), h. 1-2

pengatahuan. Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh tiap sekolah dan pemanfaatannya sangat bergantung kepada kepala sekolah, para guru, petugas Perpustakaan dan para pelajar, sedangkan pengembangannya selain menjadi tanggung jawab kepala sekolah, juga dapat melibatkan komite sekolah.⁹

Kata perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, yang mendapat imbuhan *per* dan *an*, sehingga berarti tempat atau kumpulan bahan pustaka. Adjat Sakri dan kawan-kawan dalam *Kamus Kecil Perpustakaan* member definisi: Perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun pustaka dalam menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi Perpustakaan tersebut.¹⁰

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakannya Perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar ditingkat sekolah.¹¹

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Beberapa fungsi perpustakaan, sebagai berikut :

1. Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu

⁹ Sutarno NS, kata pengantar, Dady P. Rachmanta, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesi, 2003). H.37.

¹⁰ Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 32.

¹¹ Pawit m. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), h. 2.

membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

2. Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan uptodate yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

3. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

4. Fungsi Rekreatif.

Yang dimaksudkan dengan fungsi rekreatif ialah perpustakaan disamping menyediakan buku-buku pengetahuan juga perlu menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif (hiburan) dan bermutu, sehingga dapat digunakan para pembaca untuk mengisi waktu senggang, baik oleh siswa maupun oleh guru.

5. Fungsi Penelitian

Yang dimaksudkan dengan fungsi penelitian ialah perpustakaan menyediakan bacaan yang dapat dijadikan sebagai sumber / obyek penelitian sederhana dalam berbagai bidang studi.¹²

Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka Perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia

¹² <http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/peranan-perpustakaan-sekolah-terhadap-mutu-pendidikan-di-sekolah/>, Jakarta 06 September 2009

dilingkungan sekolah. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh *Association for Education Communication Technology* (AECT) maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya.

Mengacu pada definisi AECT tentang sumber belajar, maka sumber belajar jenis pertama yaitu sumber belajar yang sengaja dibuat untuk membantu pencapaian tujuan belajar perlu disimpan untuk didayagunakan secara maksimal. Penyimpanan berbagai sumber belajar tadi ditempatkan dan diorganisasikan di Perpustakaan. Dengan demikian maka perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan dilingkungan berbagai lembaga, termasuk sekolah guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran.¹³

3. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah difokuskan pada koleksi mutakhir didalam subjek yang menjadi tujuan Perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan belajar di sekolah. Koleksi suatu Perpustakaan sekolah adalah tidak terletak dalam banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan pada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung penyebaran informasi bagi peserta didik.¹⁴

Koleksi Perpustakaan Sekolah dapat dikelompokkan atas:

1. Buku-buku teks utama

¹³ Darmono, *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), h. 5-6

¹⁴ <http://blog.unila.ac.id/abrar/2009/08/27/inovasi-pengembangan-perpustakaan-sekolah-sebagai-sumber-belajar-2/>, Jakarta 06 September 2009

Buku-buku teks meliputi buku pegangan guru dan murid yang ditetapkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Buku-buku teks berisi materi pelajaran untuk pegangan guru dan murid dalam melaksanakan proses Belajar mengajar. Buku teks harus sesuai dengan pedoman kurikulum terbaru.

2. Buku-buku teks pelengkap

Buku-buku teks pelengkap adalah buku-buku yang materinya bersifat melengkapi isi buku-buku teks utama. Buku jenis ini diterbitkan oleh berbagai penerbit swasta dan disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Buku-buku Rujukan

Termasuk ke dalam jenis buku-buku rujukan (referensi) adalah :

- Kamus
- Ensiklopedia
- Almanak
- Buku tahunan
- Buku petunjuk
- Terbitan pemerintah
- Sumber biografis, seperti apa dan siapa (Who is Who)
- Bibliografi
- Indeks dan abstrak
- Sumber geografi seperti atlas, globe.

Buku rujukan dapat membantu pelajar mendapatkan informasi tentang:

a. Makna suatu istilah, data atau informasi yang ditemukan dalam buku teks atau

bacaan lainnya.

b. Memperoleh pengetahuan dasar bagi suatu masalah yang sedang dibahas dalam kelas.

c. Memberi keterangan tambahan bagi guru dan murid.

d. Mencari keterangan dimana suatu informasi atau bahan dapat diperoleh.

4. Buku Fiksi (rekaan)

Buku-buku ini memuat ceritera-ceritera tentang kehidupan maupun kegiatankegiatan selama imajinatif dan berfungsi sebagai bacaan hiburan.

Buku-buku fiksi sangat besar peranannya untuk mendorong minat baca murid.

5. Majalah dan Surat Kabar

Perpustakaan Sekolah sedikitnya harus melanggan satu Surat Kabar terbitan daerah dan satu terbitan pusat. Surat kabar memuat informasi yang paling baru dan selalu informasinya segar artinya yang sedang terjadi di tengah-tengah masyarakat. Surat Kabar sangat digemari pelajar karena memuat berbagai macam informasi. Majalah dan terbitan berkala lainnya harus benar benar dipilih yang sesuai dengan tingkatan sekolahnya. Isi majalah penyajiannya singkat, tidak bertele-tele dan mengandung informasi yang baru. Para siswa dan guru senang membaca majalah.

6. Bahan bukan buku.

Bahan bukan buku, seperti : kaset, piringan hitam, film, slide, foto, gambar, lukisan, mikrofis, model dan lain sebagainya baik dimiliki

perpustakaan sebagai alat peraga dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.¹⁵

B. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian Pengembangan Koleksi

Elder (1990) memberikan definisi pengembangan koleksi sebagai pengguna intelektual yang sistematis dalam menetapkan bahan-bahan Perpustakaan yang akan diperoleh Perpustakaan berkenaan dengan misi atau rencana strategis yang dirumuskan dengan baik.¹⁶

Evans (1995) menjelaskan *collection development* sebagai proses universal bagi perpustakaan dan pusat-pusat informasi lainnya. Ia merupakan serangkaian kegiatan yang saling berhubungan dan lebih luas dari sekedar pengadaan bahan pustaka. Namun demikian dapat dinyatakan bahwa kegiatan pengadaan merupakan ujung tombak dari kegiatan pengembangan koleksi.¹⁷

Secara definitif pengertian pengembangan koleksi Perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di Perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kegiatan ini meliputi berbagai aktifitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur koleksi, pengadaan koleksi, serta evaluasi. Kegiatan ini biasanya tertuang dalam program pengembangan koleksi yang isinya

¹⁵http://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&ct=res&cd=1&url=http%3A%2F%2Flibrary.usu.ac.id%2Fdownload%2Ffs%2Fperpus-zurni2.pdf&ei=SnjSgLyNtOfkQXmtJTcDw&rct=j&q=koleksi+perpustakaan+sekolah&usg=AFQjCNHJSNBKrgPGs7GRmKzK_HgsUcVJdA, Jakarta 06 September 2009.

¹⁶ Nelda J Elder, et al., "collection Development, selection, and Acquisition of Agricultural material", *Library Trend*, 38,3 (Winter, 1990), h.444.

¹⁷ Siti Maryam, "Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta", *al-Maktabah*, 1,2, (Oktober,1999), h. 2.

berbeda-beda antara satu Perpustakaan dengan Perpustakaan lainnya. Perbedaan ini dipengaruhi oleh beberapa factor seperti kebijaksanaan pemerintah, kondisi ekonomi yang berpengaruh kebijaksanaan pendanaan, suasana dan lingkungan pendidikan, keadaan penerbitan, kebiasaan pemakai, sikap masyarakat, serta factor-faktor lain yang bersifat local (kondisi setempat).

Karena berbagai factor tadi, sehingga kesamaan standart untuk pengembangan koleksi Perpustakaan sulit untuk dirumuskan. Masing-masing Perpustakaan akan mengembangkan koleksinya, sesuai dengan factor-faktor yang mempengaruhinya.¹⁸

2. Analisis Pemakai Perpustakaan

Analisis pemakai merupakan usaha untuk mengetahui bahan pustaka apa yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat pengguna Perpustakaan (*user*). Hal ini sangat penting karena koleksi yang akan dibangun memang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan mereka. Hasil analisis pemakai ini menjadi dasar bagi perumusan kebijakan tertulis.¹⁹

Pemakai informasi mempunyai kebutuhan informasi yang berbeda, sehingga sumber informasi yang dibutuhkan juga berbeda. Di samping itu, berbagai cara dapat dilakukan Perpustakaan agar dapat menyediakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai, yang diharapkan suatu saat akan datang ke Perpustakaan. Adapun informasi yang diperlukan Perpustakaan agar dapat mengenal pemakainya dengan cara memeriksa:

¹⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), h. 45.

¹⁹ Siti Maryam, "Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta", *al-Maktabah*, 1,2, (Oktober,1999), h. 3.

- a. Laporan-laporan tahunan, karena didalamnya akan terlihat berbagai kegiatan pada tahun-tahun tertentu.
- b. Berbagai direktori, yang didalamnya memuat nama badan, nama orang, kegiatan dari badan tersebut, disertai alamat dan sebagainya.
- c. Statistic penduduk, yang memuat informasi berbagai umur, pekerjaan serta jumlah penduduk pada tahun tertentu.
- d. Dari bulletin, surat kabar, yang memuat berbagai macam informasi mengenai kejadian, kegiatan dan hal-hal yang selalu mutakhir sifatnya.
- e. Mengadakan obsevasi, dengan cara menyebarkan kuesioner.
- f. Statistic peminjaman, dengan menghitung jumlah subjek yang paling banyak diminati.
- g. Kartu anggota, untuk melihat jenis pekerjaan mereka.
- h. Dari usul pembaca.
- i. Jenis buku rujukan yang banyak digunakan.²⁰

Perpustakaan dibangun adalah untuk melayani komunitas pemakainya, karena itu pihak pengelola (pustakawan) perlu sekali mengetahui kebutuhan pemakainya sebelum melakukan perencanaan pembinaan dan pengembangan koleksi pada perpustakaan tertentu.²¹

3. Kebijakan pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi, ada juga yang menyebutkan sebagai *selection policies* (Evans, 1995:19), yakni rumusan atau dokumen tertulis yang memberi arah dan membimbing mengenai koleksi yang akan kita

²⁰ Siti Sumarningsih, "Pengembangan Koleksi Perpustakaan", *al-Maktabah*, 3,1, (April, 2001),h. 2-3.

²¹ Diktat Mata Kuliah Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Tahun 2003-2004.

kembangkan.²² Terangkum didalamnya adalah kebijakan-kebijakan yang mengatur seleksi bahan-bahan pustaka, penyiangan koleksi, penyensoran bahan-bahan pustaka, pertukaran, hadiah, serta hal-hal lain yang berhubungan.²³

Kebijakan pengembangan koleksi menjelaskan mengenai kekuatan dan kelemahan koleksi menjadi panduan bagi staf Perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi seharusnya menjadi suatu dokumen yang hidup, dapat berubah dan berkembang. Kebijakan tersebut menjadi panduan yang dapat dimodifikasi disaat koleksi Perpustakaan memerlukan perubahan.²⁴

Secara umum pengembangan koleksi perlu rujuk kepada prinsip-prinsip pengembangan koleksi yaitu sebagai berikut:

a. Relevansi

Artinya aktifitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Berorientasi kepada pemakai. Dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

b. Kelengkapan

Koleksi Perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum. Semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai dengan tingkat prioritas yang ditentukan.

²² Siti Maryam, "Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta", *al-Maktabah*, 1,2, (Oktober,1999), h. 3.

²³ Melling Simanjuntak, "Dana yang Terbatan dan Kebijaksanaan Pengembangan Koleksi: Sebagai Pedoman Seleksi Bahan-Bahan Pustaka", *Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia* IV, 4, (Oktober-Desember, 1983), h. 174.

²⁴ <http://www.lib.az.us/cdt/colldev.htm>, diakses tanggal

c. Kemutakhiran

Disamping memperhatikan masalah kelengkapan, kemutakhiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit. Jika bahan pustaka diterbitkan pada tahun terakhir, maka dapat dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

d. Kerjasama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerjasama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala Perpustakaan, petugas Perpustakaan atau pustakawan, guru, serta pihak yang mengadakan pembelian.²⁵

Kebijakan pengembangan koleksi memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman para selektor, dengan adanya kebijakan, para selektor akan lebih terarah karena sasarannya jelas dan dana yang ada dapat dimanfaatkan dengan lebih bijaksana.
- b. Sebagai sarana komunikasi; kebijakan akan memberitahukan kepada para pemakai, administrator, dewan Pembina dan pihak lain apa tahapan dan ciri-ciri koleksi yang ada dan direncanakan untuk pengembangan selanjutnya.
- c. Sebagai sarana perencanaan; kebijakan ini memberikan informasi yang akan membantudalam proses alokasi dana yang ada.

²⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), h. 49-50.

Di samping ketiga fungsi tersebut diatas, kebijakan tertulis pengembangan koleksi juga bermanfaat sebagai berikut:

- a. Membantu menetapkan metode untuk bahan pustaka sebelum dibeli.
- b. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan bahan pustaka.
- c. Membantu mengatasi masalah sensor dengan menjelaskan bahan pustaka seperti apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung para administrator lembaga yang bersangkutan.
- d. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- e. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerjasama dengan Perpustakaan lain. Seperti pinjam antar Perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan dan sebagainya.
- f. Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi.

Unsur-unsur yang harus dicantumkan atau diperhatikan dalam perumusan kebijakan pengembangan koleksi, diantaranya:

- a. Penjelasan singkat tentang misi Perpustakaan dan sasaran yang ingin dicapai.
- b. Penjelasan singkat masyarakat atau kelompok pemakai Perpustakaan yang akan dilayani.
- c. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi.

- d. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan informasi berupa pedoman dan criteria seleksi, daftar timbangan buku atau *review* atau timbangan buku yang digunakan untuk seleksi.
- e. Masalah-masalah khusus didaftarkan dengan rinci, misalnya jenis bahan pustaka yang tidak dikoleksi, berupa kopi dari satu judul, penjiilidan, penggantian bahan pustaka lain yang hilang.
- f. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan, dibagi atas bidang subjek dan keterangan mengenai prioritas. Untuk tiap bidang subjek disarankan untuk dirinci sebagai berikut: tingkat kedalaman koleksi, bahasa, cakupan, format yang dibeli atau tidak dibeli dan siapa yang bertanggung jawab atas seleksi.
- g. Bahan pustaka berbahasa asing.
- h. Jenis dan bahan pustaka beserta definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli dan mana yang tidak dibeli.
- i. Hadian dan cara penanganannya.
- j. Pinjam antar Perpustakaan, jaringan dan bentuk kerjasama lain yang berpengaruh pada pengembangan koleksi.
- k. Criteria dari tatacara penunjang.
- l. Sikap Perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan kebebasan intelektual.²⁶

²⁶ Nurcahyono, "Pentingnya Kebijakan Tertulis Pengembangan KOLEksi di Perpustakaan", *Media Pustakawan*, 7,2, (juni, 2002), h. 18-19.

4. Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi adalah kegiatan menyeleksi atau memilih bahan-bahan mana yang akan diadakan.²⁷ Seleksi dapat diartikan secara umum sebagai tindakan, cara atau proses memilih. Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi bahan pustaka dimaksudkan bahwa kegiatan mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada diperpustakaan.

Dalam seleksi bahan pustaka yang harus diperhatikan seperti:

1. Tujuan, cakupan dan kelompok pembaca
2. Tingkat koleksi
3. Otoritas dan kredibilitas pengarang
4. Harga
5. Kemutakhiran
6. Penyajian fisik buku
7. Struktur dan metode penyajian
8. Indek dan abstrak²⁸

5. Pengadaan/ Akuisi Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, Perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan

²⁷ Siti Maryam,, “Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta”, *al-Maktabah*, 1,2, (Oktober,1999), h. 3.

²⁸ <http://syamsularif.web.ugm.ac.id/?p=4>.

koleksi. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna Perpustakaan masuk kedalam jajaran koleksi.

Secara umum pengadaan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu:

- a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh Perpustakaan
- c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistic pengadaan bahan pustaka.

Secara umum pengadaan bahan pustaka dilingkungan Perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah, maupun melalui tukar menukar. Hadiah dapat dari perorangan ataupun dari lembaga. Untuk Perpustakaan sekolah pada umumnya menerima *droping* buku dari pemerintah, baik buku pelajaran, buku-buku penunjang, maupun buku bacaan.²⁹

6. Weeding (Penyiangan Bahan Pustaka)

H.F.Mc Graw mendefenisikan *weeding* sebagai kegiatan pembuangan atau memindah ke penyimpanan atau gudang kelebihan *copy*, buku yang jarang digunakan dan bahan-bahan yang lama tidak digunakan (Evans, 1995: 397).³⁰

Criteria bahan pustaka yang dapat disiangi adalah:

²⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), h. 57-58.

³⁰ Siti Maryam, "Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta", *al-Maktabah*, 1,2, (Oktober,1999), h. 3-4.

- a. Buku yang umumnya sudah tua, isinya sudah kadaluarsa dan tidak cocok lagi untuk dibaca.
- b. Buku yang rusak dan tidak mungkin diperbaiki lagi.
- c. Buku yang jumlah kopinya terlalu banyak.
- d. Buku terlarang.

Buku-buku yang disiangi tetapi masih mungkin untuk dimanfaatkan oleh perpustakaan lain, dapat ditawarkan sebagai bahan tukar menukar/ hadiah.³¹

7. Evaluasi Koleksi

Koleksi dievaluasi dari segi prosedur pengadaannya, yaitu:

- a. Ada tidaknya pedoman tertulis tentang kebijakan dan tata cara pengadaan pustaka.
- b. Penanggung jawab dan pelaksana pengadaan koleksi.
- c. Pelaksanaan pengadaan koleksi apakah sesuai dengan pedoman yang ada atau tidak.

Koleksi juga dievaluasi dari segi kualitas dan ruang lingkupnya dengan cara langsung dicek ke rak atau lokasinya.³²

³¹ Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 127-128

³² Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 136

BAB III
GAMBARAN UMUM
PERPUSTAKAAN SMP ISLAN AL SYUKRO

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Perpustakaan Sekolah SMP Islam Al Syukro dipimpin oleh Bapak Robin Sasmito Gutomo. Perpustakaan ini dirintis sejak tanggal 27 April 1997, dan keberadaannya merupakan bagian dari sub lembaga, sub lembaga yang bernaung dibawah yayasan YADA'I.

Pada perjalanannya Perpustakaan SMP Islam Al Syukro mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Hal ini ditandai dengan bertambahnya koleksi buku dan banyaknya pengguna perpustakaan yang hampir setiap harinya mencapai puluhan siswa. Kendati belum mencapai jumlah yang seimbang dengan banyaknya siswa di sekolah tersebut, dikarenakan keterbatasan ruang baca, namun dari perkembangannya terlihat jelas adanya peningkatan minat baca para siswa dari tahun ke tahunnya.

B. Tujuan Didirikan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Tujuan didirikannya Perpustakaan SMP Islam Al Syukro adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan minat baca siswa.
- b. Mensosialisasikan Perpustakaan kepada masyarakat sekolah.
- c. Mengoptimalkan fungsi Perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

- d. Meningkatkan efektivitas dan efesiensi kegiatan proses belajar mengajar melalui pengembangan system pendidikan dan system instruksional (pengajaran).

C. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Visi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro adalah mencerdaskan siswa dengan mengembangkan pengetahuan dan budaya membaca.

Sedangkan misinya adalah:

- a. Menyediakan koleksi-koleksi Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sekolah.
- b. Mendukung kegiatan proses belajar mengajar.
- c. Mempersiapkan siswa menjadi sadar/ melek membaca.
- d. Senantiasa meningkatkan mutu (fungsi dan layanan).

D. Fungsi Perpustakaan SMP Islam Al Syuro

Fungsi perpustakaan adalah sebagai sumber ilmu pengetahuan, sumber informasi dan dokumentasi, serta sebagai sarana pengembangan dan penunjang kegiatan pendidikan.

E. Sasaran Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Perpustakaan sekolah adalah suatu tempat untuk menghimpun, memilih, mengatur dan mengorganisir berbagai sumber informasi yang sehubungan dengan kurikulum dan kegiatan pengajar dilingkungan sekolah. Pengguna perpustakaan

sekolah adalah seluruh masyarakat sekolah yang ada didalam lingkungan sekolah Islam Al Syukro (guru, siswa dan staf).³³

F. Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan

Keseluruhan jumlah koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan SMP Al Syukro adalah 1368 judul ; 2400 eksemplar. Rincian koleksi Perpustakaan adalah sebagai berikut. Buku bacaan sebanyak 664 eksemplar ; 608 judul (terdiri dari buku fiksi dan non fiksi baik dari no. klas 000- hingga no. klas 900 dan fiksi bahasa Indonesia dan fiksi bahasa Inggris), Referensi sebanyak 249 eksemplar ; 209 judul, kliping dan makalah sebanyak 160 eksemplar ; 160 judul, buku pelajaran (bahasa Indonesia) sebanyak 936 eksemplar ; 181 judul. Sedangkan buku pelajaran berbahasa Inggris sebanyak 87 eksemplar ; 7 judul. Pada tabel dibawah ini berdasarkan no. klasifikasi buku. Rincian koleksi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi per Eksemplar	Jumlah Koleksi per Judul Buku
000 (karya umum: bibliografi, perpustakaan, organisasi umum, jurnalistik, penerbitan)	19	17
100 (ilmu filsafat dan psikologi)	13	13
200 (agama: buku-buku agama Islam dan agama lainnya)	174	144
300 (ilmu sosial: ekonomi, politik, hukum)	115	97
400 (bahasa: Inggris, Arab)	28	28

³³ Perencanaan Program-program Perpustakaan SMP Islam Al Syukro (tahun ajaran 2008-2009), h.10

500 (ilmu murni: fisika, kimia, matematika)	22	22
600 (ilmu terapan: manufactur, teknologi kimia, & teknologi yang berkaitan, pemasangan iklan, pelayanan manajemen, ilmu kedokteran & perawatan)	20	20
700 (kesenian: senipahat, seni ukir, lukisan, music, olahraga)	43	33
800 (kesusastraan: jenisnya adalah drama, puisi, pidato, aneka ragam tulisan, kumpulan buku harian yang dibuat menjadi novel, sastra prosa)	59	54
900 (sejarah, biografi, geografi)	45	43
Fiksi Indonesia (kumpulan novel dan cerpen)	50	55
Fiksi Inggris (kumpulan novel dan cerpen)	85	82
Referensi	249	209
Kliping dan Makalah	160	160
Buku Pelajaran berbahasa Indonesia	936	181
Buku pelajaran berbahasa Inggris	87	7
Audio Visual	235	203
Jumlah	2400	1368

G. Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Pengolahan koleksi di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro melalui proses-proses seperti berikut:

1. Menstempel buku baru, yaitu member stempel inventaris buku baru dan stempel kepemilikan (stempel Perpustakaan SMP Islam Al Syukro).
2. Member dan mencatat No induk Inventaris buku, tanggal Inventaris, paraf pustakawan.

3. Mencatat/ menginventaris buku baru (berupa hal-hal yang berkaitan dengan kondisi buku : no Inventaris, judul buku, nama pengarang nama penerbit, tempat terbit, tahun terbit).
4. Menentukan nomor klasifikasi.
5. Mengkonsep catalog.
6. Member kelengkapan buku (menyam[pul buu, member kantong buku, kemudian disebarkan memberikan label warna pada buu baru, label nomor klasifikasi), menjajarkan buku dirak.
7. Setelah itu, pengelola Perpustakaan membuat daftar tambahan buku baru, kemudian disebarkan dan menempelkan daftar buku baru yang dimiliki Perpustakaan pada papan pengumuman agar diketahui siswa dan guru. (bertujuan untuk mempromosikan/ memberitahukan adanya buku baru didalam Perpustakaan SMP Islam Al Syukro).

Apabila tidak ada buku baru, Perpustakaan hanya melakukan pendataan ulang koleksi, namun apabila ada buku baru, Perpustakaan akan melakukan hal sebagai berikut:

- A. Katalogisasi.
- B. Pengklasifikasian dengan menggunakan DDC.
- C. Pelabelan (labeling).
- D. Shelving (penjajaran).
- E. Melakukan penyiangan dari bahan pustaka yang ada.

Adapun cara-cara yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Islam Al Syukro untuk pemeliharaan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1. Membersihkan koleksi dari debu.

2. Memeriksa buku yang rusak, jika rusak tidak terlalu parah (dapat diperbaiki dengan cara menjilid).
3. Menjilid buku (menjilid buku yang hampir rusak dan masih digunakan).
4. Menjilid majalah (menggabungkan majalah yang judul sama, volume dan nomor terbit yang berbeda).
5. Alih bentuk (dari bentuk buku menjadi cd, mikrofilm), hal ini dilakukan bila diperlukan dan bila alat pengubah bentuk koleksi telah tersedia.
6. Bila buku sudah tidak up to date, maka buku disumbangkan kepada pihak lain.
7. Bila sudah rusak parah (tidak dapat diperbaiki) dan sudah tidak up to date maka buku tersebut dibuang atau diberikan kepada pihak yang membutuhkan.

H. Evaluasi Koleksi

Perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan evaluasi ketersediaan bahan pustaka tergantung kebutuhan dan melihat kecendrungan 'pasar', paling tidak setiap dua tahun sekali. Tidak ada evaluasi secara tertulis namun Perpustakaan berusaha menjawab kebutuhan-kebutuhan pengguna dengan menyediakan koleksi yang diinginkan, dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku, juga memenuhi kebutuhan untuk mengajar para guru.

I. Sistem Pelayanan Perpustakaan

System pelayanan Perpustakaan adalah terbuka dimana pengunjung dapat mencari koleksi yang dibutuhkan langsung ke rak koleksi. Tidak ada ketentuan khusus bagi pengunjung yang langsung mencari koleksi ke rak koleksi, tetapi untuk koleksi Audio visual diberikan system tertutup, dimana anggota perpustakaan yang ingin menggunakan koleksi Audio Visual diharuskan terlebih dahulu mengisi formulir data diri anggota.

J. Keanggotaan

Anggota Perpustakaan SMP Islam Al Syukro meliputi siswa sekolah, guru, dan staf. System yang digunakan dalam pendaftaran anggota perpustakaan adalah menggunakan system jemput bola, artinya Perpustakaan membuat kartu perpustakaan terlebih dahulu tanpa menunggo calon anggota mendaftarkan diri, kemudian dibagikan kepada siswa, guru, dan staf. Untuk kartu anggota tersebut dikenakan infaq sebesar Rp 2000 per individunya.

Syarat anggota perpustakaan SMP Islam Al Syukro meliputi siswa, guru, staf SMP Islam Al Syukro.

K. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan melayani pengunjung pada jam buka Perpustakaan yaitu:

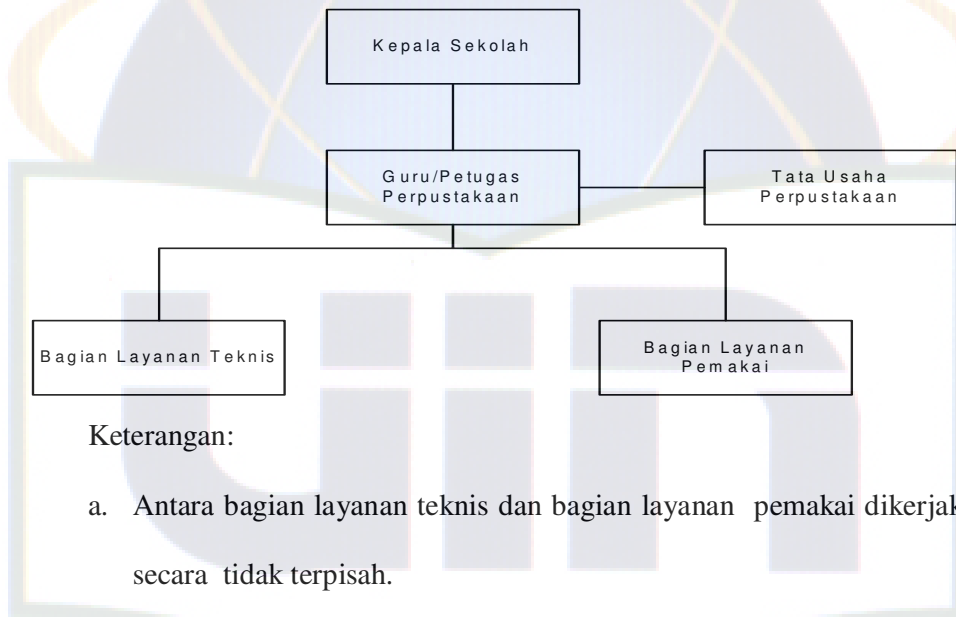
Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at : Buka pukul 07.30. tutup pukul 16.00.

Istirahat : Pukul 12.00-13.00. kecuali hari
jum'at istirahat pukul 11.30-
13.30.

Sabtu, Minggu : Tutup.

L. Struktur Perpustakaan SMP Islam Al Syuksro

Struktur Perpustakaan SMP Islam Al Syukro:



Keterangan:

- Antara bagian layanan teknis dan bagian layanan pemakai dikerjakan secara tidak terpisah.
- Petugas perpustakaan membawahi bagian layanan teknis dan layanan pemakai. Petugas perpustakaan merangkap bagian TU (Tata Usaha) perpustakaan.

BAB IV
PENGEMBANGAN KOLEKSI
PADA PERPUSTAKAAN SMP ISLAM AL SYUKRO

Penelitian dilakukan di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro Ciputat, Tangerang. Penelitian dilakukan selama (dari tanggal 26 Agustus sampai tanggal 26 November tahun 2009). Penelitian difokuskan dengan mengangkat masalah yang dilihat dari aspek pengembangan koleksi. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Untuk mendapatkan data, penulis melakukan wawancara langsung dengan koordinator pengadaan dan pengolahan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, Bapak Robin Sasmito Gutomo, pengelola harian Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, Bapak Aminullah, dan bagian administrasi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, Bapak Taufik.

Dalam melakukan wawancara, Penulis menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan, pengembangan, dan perawatan koleksi Perpustakaan kepada kepala Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, Bapak Aminullah, dan Bapak Taufik. Di samping hal-hal yang berhubungan dengan pengadaan koleksi Perpustakaan dan hal-hal yang berkaitan dengan keperluan dalam penulisan karya tulis ini.

Hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap pengelola Perpustakaan SMP Islam Al Syukro tersebut untuk selanjutnya dianalisis dan dibahas dalam bab ini, setelah melalui pemisahan dan pengelompokan yang dilakukan terhadap data-data yang diperlukan dalam karya tulis ini. Berikut hasil penelitian yang telah penulis lakukan:

A. Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro.

Dalam melakukan pengembangan koleksi bahan bacaan, Perpustakaan SMP Islam Al Syukro mengacu pada hal-hal yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa, kurikulum, serta sumbang saran dari pihak-pihak yang terkait dengan dunia buku dan kepustakaan, diantaranya adalah: 1). Bahan pustaka yang di koleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai Perpustakaan; 2). Bahan pustaka yang dikoleksi sesuai dengan kurikulum yang berlaku; 3). Penyesuaian dengan target pembaca; 4). Yang terlibat dalam penyeleksian bahan pustaka adalah Pustakawan, Ketua Yayasan, Kepala Sekolah, Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, Koordinator Bidang pendidikan, dan Guru; dan 5). Saran dari penerbit.

Adapun yang terlibat dalam penyeleksian koleksi agar kebijakan pengembangan koleksi dapat berjalan dengan baik, adalah: hanya melibatkan Para pustakawan, guru-guru, dan wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Adapun hal-hal yang dilakukan adalah: Kerjasama dalam pemilihan bahan pustaka oleh guru, siswa dan staff, yang bertujuan untuk pengembangan koleksi kepustakaan.

Berdasarkan uraian diatas, demi pengembangan dan peningkatan mutu Perpustakaan, baik dari bahan bacaan, koleksi, pelaku (siswa dan guru), maka petugas administrasi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan berbagai survei lapangan untuk mendapatkan informasi yang memadai, relevan, dan modern tentang pergerakan bahan-bahan bacaan untuk melengkapi koleksi perpustakaan SMP Islam Al Syukro.

Seperti yang dikatakan oleh pengelola dan koordinator Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, Bapak Robin Sasmito Goetomo. Beliau mengatakan bahwa:

“Pustakawan selalu survey perkembangan buku yang beredar dipasaran, lalu mencari alat bantu seleksi buku seperti Katalog buku dari penerbit, toko buku, resensi dari surat kabar, internet”.

Seperti yang diungkapkan oleh bapak Robin Sasmito Gutomo diatas, pengelola perpustakaan SMP Islam Al Syukro membuat beberapa lembaran daftar buku (alat bantu seleksi/ lembaran katalog). Lembaran tersebut diberikan kepada guru, kemudian guru tersebut memilih judul yang sesuai dengan subjek yang diajarkan. Selain guru, alat bantu seleksi/ katalog tersebut juga disebarkan kepada siswa dan staff (alat bantu digunakan untuk memudahkan saja, apabila dari guru, siswa dan staff memiliki sumber yang selain dari alat bantu seleksi/ katalog yang diberikan Perpustakaan, itu juga dapat digunakan).

Setelah itu, lembaran daftar buku dikembalikan ke pengelola Perpustakaan/pustakawan, kemudian diproses berupa mencatat dan membuat daftar usulan pembelian bahan pustaka dan majalah dari para guru, siswa dan staff sesuai dengan anggaran yang dimiliki Perpustakaan.

Dengan kemudian, perpustakaan akan mengajukan surat permohonan buku kepada YADA'I, setelah buku diseleksi oleh kepala SMP Islam Al Syukro, lalu ditandatangani oleh kepala SMP Islam Al Syukro. Perpustakaan mengajukan buku-buku tersebut kepada pihak yayasan (YADA'I) sesuai dengan alokasi dana yang tersedia. Bila disetujui Perpustakaan melaksanakan Pengadaan buku. Dan

Perpustakaan membuat surat permohonan sumbangan buku dan ucapan terimakasih.

Adapun strategi yang lain adalah; perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan Penyilangan Bahan Pustaka (*weeding*). Penyilangan bahan pustaka adalah proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan karena sudah tidak bermanfaat lagi bagi penggunaan dan atau koleksi Perpustakaan, atau terjadi perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan bahan koleksi, atau bahkan karena sangat dibutuhkan oleh Perpustakaan lain.

Keuntungan yang diperoleh dari penyilangan bahan pustaka adalah; Koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, uisa maupun fisiknya. Selain itu, upaya Perpustakaan mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi bahan pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Bahan pustaka hasil dari penyilangan dapat dimanfaatkan oleh Perpustakaan lain yang membutuhkan dan dapat menjadi strategi penyegaran terhadap koleksi yang ada. Prosedur penyilangan bahan pustaka (*weeding*) SMP Islam Al Syukro ditentukan dengan persyaratan tertentu agar koleksi pustaka yang akan disiangi dapat terkontrol dengan baik, bahan koleksi yang disiangi dipilih atas dasar usia terbit, cakupan, subjek, dan kandungan informasi yang sesuai dengan pemakai Perpustakaan.

Selain itu, juga ditentukan atas dasar jenis koleksi seperti buku umum dan buku pelajaran, majalah, laporan bulanan maupun laporan tahunan. Pemilihan atau seleksi koleksi pustaka yang perlu disiangi, pada tahap ini pun memerlukan

pertimbangan, dimana koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai Perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.

Bahan koleksi yang terseleksi akan dibagi berdasarkan kondisi, setelah melalui penyaringan koleksi perpustakaan akan diletakkan di gudang berdasarkan kriteria umum dan khusus, subjek dan kandungan informasi. Bahan bacaan yang masih layak untuk dimanfaatkan akan ditawarkan ke Perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan bahan bacaan dari koleksi perpustakaan tersebut.

Adapun kriteria bahan pustaka yang disiangi (*weeding*) antara lain adalah: Bahan pustaka yang sangat rusak dan tidak mungkin dipakai lagi. Bahan pustaka yang informasinya *out of date*. Bahan pustaka yang jumlah kopinya terlalu banyak. Bahan pustaka atau buku pelajaran yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum. Bahan pustaka yang sudah ada edisi (terbitan baru atau dicetak ulang). Dan jumlah eksemplar lebih dari yang ditetapkan (disepakati) yaitu 4 eksemplar per judul.

Untuk waktu penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, minimal lima tahun sekali, Perpustakaan SMP Islam Al Syukro membuat peraturan tertulis tentang penyiangan koleksi Perpustakaan untuk dipakai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyiangan ini.

Bahan pustaka yang telah disiangi dan masih layak untuk dimanfaatkan akan disalurkan ke Perpustakaan atau lembaga lain yang membutuhkan (memesan atau membelinya). Adapun bahan pustaka yang telah *out of date* yang informasinya masih penting tetap disimpan namun dipisahkan tempat penyimpanannya. Sedangkan bahan pustaka yang telah *out of date* lainnya

diberikan ke Perpustakaan atau lembaga yang dapat memanfaatkannya untuk masyarakat luas. Untuk bahan pustaka atau buku yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum akan disimpan dibagian penyimpanan (gudang).

B. Metode atau Prosedur yang Dilakukan dalam Pengadaan Koleksi

Pengelola perpustakaan SMP Islam Al Syukro memiliki Metode dalam melakukan pengadaan koleksi. Pengelola bertugas mencari, mengumpulkan, menseleksi, mengadakan koleksi Perpustakaan. Pengadaan bisa bersumber dari pembelian, tukar-menukar dan hadiah/ sumbangan, permintaan pengguna.

Diantaranya melalui Pembelian. Pembelian yang dilakukan berdasarkan daftar yang telah disetujui oleh yayasan (YADA'I). yayasan dapat langsung membeli buku-buku sesuai dengan daftar buku yang telah diajukan oleh Perpustakaan, atau dapat pula Perpustakaan dapat melaksanakan pembelian buku. Buku dibeli melalui toko buku, distributor atau langsung ke penerbit dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Kemudian melalui sumbangan: sumbangan koleksi yang didapat oleh perpustakaan pun diperoleh dengan cara menerima sumbangan dari berbagai instansi sekolah, lembaga maupun pemerintah, dan dapat pula perpustakaan mendapatkan tambahan koleksi dari siswa dan alumni. Seperti yang dikemukakan oleh pihak pengelola harian Perpustakaan SMP Islma Al Syukro Bapak Aminullah;

“...Selama kami mengelola Perpustakaan ini, kebanyakan penambahan koleksi selain membeli sendiri berdasarkan dana yang sudah ditetapkan,

koleksinya didapat dari sumbangan pemerintah dan non-pemerintah maupun dari siswa dan alumni SMP Islam ini sendiri”.

Selain itu, Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dapat melakukan Tukar menukar: Tukar menukar ini biasanya terjadi antar Perpustakaan SMP dengan saling menukarkan hasil terbitan sendiri (karena Perpustakaan maupun SMP Islam Al Syukro yang belum memiliki dan belum membuat terbitan sendiri, maka hal ini belum pernah terjadi).

Ada juga yang sifatnya berdasarkan atas permintaan dari pengguna: Perpustakaan SMP Islam Al Syukro menerima saran dari para pemakai Perpustakaan mengenai koleksi apa saja yang dibutuhkan. Adapun sarana yang digunakan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan dikoleksi oleh Perpustakaan adalah: (1) Katalog dari penerbit; (2) Katalog dari internet; dan (3) *Browsing* ke toko buku.

C. Alasan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan Pengembangan koleksi

Alasan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro melakukan Pengembangan koleksi adalah: kebutuhan akan informasi yang semakin meningkat, karena dengan informasi siapa saja dapat memantau, memanfaatkan, bahkan memanipulasi apapun yang ia butuhkan sesuai keinginannya. Diharapkan bahwa dengan peningkatan informasi yang didapat, maka siswa-siswa SMP Islam Al Syukro dapat mengikuti perkembangan yang ada. Baik perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan lain sebagainya.

Di sisi yang lain, informasi yang didapat melalui kemajuan teknologi dan sarana pendukung yang lain menjadikan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro mempunyai informasi yang selalu uptodate, informasi yang selalu dibutuhkan dan tidak ketinggalan seperti informasi dan koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan-perpustakaan lainnya. Sehingga Perpustakaan SMP Islam dapat menjadi salah satu Perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan siswa dan komponen SMP Islam Al Syukro, dan bahkan dapat menjadi acuan bagi sekolah-sekolah lain sebagai bahan perbandingan untuk memajukan pendidikan Indonesia.

Di samping itu, alasan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro adalah untuk ketersediaan koleksi Perpustakaan agar buku-buku dapat memenuhi syarat bagi para pengguna yang ingin menggunakan jasa dan koleksi dari Perpustakaan SMP Islam Al Syukro. Di sisi yang lain adalah banyaknya saran dari para pengguna bahwa koleksi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro harus memenuhi perkembangan informasi, teknologi, dan pendidikan di era sekarang ini.

Dengan demikian, Lembaga Pendidikan Al Syukro dapat melahirkan para ilmuwan yang memiliki kapasitas dan profesionalisme yang sesuai perkembangan zaman pada bidangnya masing-masing. Senada dengan apa yang diungkapkan oleh Bapak Taufik sebagai pihak administrasi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, dia mengatakan;

“...Penambahan buku-buku atau bahan-bahan bacaan itu perlu sekali, mengingat kebutuhan pendidik (guru, pen.) dan peserta didik (siswa, pen.) semakin banyak, jadi perlu ada banyak pilihan bahan-bahan koleksi yang bervariasi agar semua pihak dapat membangun dan mengembangkan daya kreatifitas serta berpikirnya lebih maju”.

Kurikulum yang berubah-ubah juga menjadi salah satu faktor yang penting bagi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dalam melakukan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan koleksi buku-buku yang dibutuhkan oleh Perpustakaan dan pengguna. Kurikulum yang berubah-ubah menuntut agar komponen pendidik dan peserta didik menyesuaikan segala bidang keilmuan pada permintaan dunia kerja dan perkembangan zaman yang semakin diliputi oleh kecepatan perkembangan informasi dan teknologi. Selain penyesuaian koleksi, yang dilakukan adalah pemenuhan standar perpustakaan baik dalam pembangunan, perawatan, dan tata letak baha-bahan koleksi agar para pengguna merasa nyaman dalam melakukan segala aktifitasnya dalam Perpustakaan Al Syukro.

Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dalam pengembangannya ingin mencapai target yang maksimal (sesuai kebutuhan dan perkembangan zaman) untuk memajukan Perpustakaan sekolah secara keseluruhan dan memenuhi kebutuhan pemakai agar dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam bidang pendidikan khususnya dan bidang lain pada umumnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengembangan koleksi pada Perpustakaan SMP Islam Al Syukro, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Sejak berdirinya Perpustakaan Pada tahun 1997, Perpustakaan SMP Islam Al Syukro belum menetapkan kebijakan pengembangan koleksi secara khusus, namun dalam melakukan pengembangan koleksi pengelola Perpustakaan SMP Islam Al Syukro mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
 1. Bahan pustaka yang dikoleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai Perpustakaan.
 2. Bahan pustaka yang dikoleksi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 3. Penyesuaian dengan target pembaca/ pemakai.
 4. Yang terlibat dalam penyeleksian bahan pustaka adalah pustakawan, ketua yayasan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, coordinator bidang pendidikan dan guru. Biasanya mereka mengajukan judul-judul buku dan memberikan informasi keberadaan buku yang akan diadakan.
 5. Saran dari penerbit.
2. Metode atau prosedur pengadaan koleksi yang dilakukan Perpustakaan SMP Islam Al Syukro adalah sebagai berikut:

a. Pembelian; berdasarkan daftar yang telah disetujui oleh yayasan (YADA'I). yayasan dapat langsung membeli buku-buku sesuai dengan daftar buku yang telah diajukan oleh Perpustakaan. Atau dapat pula, Perpustakaan dapat melakukan pembelian buku, dengan catatan bahwa yayasan telah menyetujui buku yang akan dibeli. Buku dibeli melalui toko buku, distributor atau langsung ke penerbit dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

b. Sumbangan/ hadiah.

c. Tukar menukar.

Tukar menukar dilakukan dengan sekolah SMP lainnya atau lembaga yang ingin melakukan pertukaran koleksi, walaupun Perpustakaan SMP Islam Al Syukro blum menentukan kerjasama dalam hal pertukaran koleksi dengan Perpustakaan lain secara khusus.

d. Kerjasama.

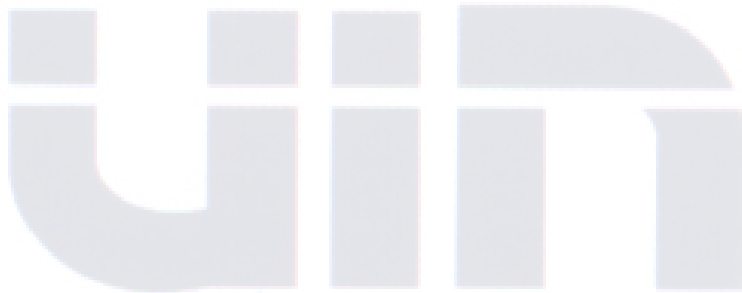
Dalam pengadaan koleksi perpustakaan melakukan kerjasama dengan guru, siswa dan staf SMP Islam Al Syukro, dengan cara melakukan diskusi mengenai koleksi yang akan diadakan.

B. Saran

Agar terciptanya Perpustakaan sekolah yang baik maka diharapkan dapat menciptakan kondisi yang lebih baik guna pengembangan Perpustakaan itu sendiri maupun proses pendidikan dan pengajaran di SMP Islam Al Syukro. Untuk mencapai hal-hal tersebut dapat terwujud melali kerjasama dari semua pihak terlebih dahulu, berupa:

1. Adanya kerjasama pustakawan dengan guru, kepala sekolah dan pendayagunaan Perpustakaan seperti membuat jadwal Perpustakaan, kegiatan yang mewajibkan siswa berkunjung ke Perpustakaan setiap satu minggu sekali dan mewajibkan anak meminjam buku apa saja sebanyak 2 buah buku setiap 1 minggu sekali. Begitu pula guru dan staf.
2. Diharapkan pihak sekolah dapat mendukung dan bekerjasama dalam diadakannya rencana kegiatan Perpustakaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Diharapkan Perpustakaan harus dapat melengkapi koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan minat baca lingkungan sekitar (baik siswa, guru dan karyawan) berupa tersedianya koleksi baik buku bacaan maupun buku referensi dan buku-buku yang dapat menunjang pembelajaran.
4. Diharapkan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan setiap semester, sebanyak 100 – 200 eksemplar buku baik buku bacaan referensi, buku bacaan penunjang pembelajaran maupun buku bacaan yang menghibur (novel dan komik).
5. Adanya kepedulian sekolah (kepala sekolah dan guru serta staff) dalam meningkatkan pembelajaran disekolah.
6. Diharapkan adanya kerjasama antar perpustakaan sekolah baik sekolah swasta maupun sekolah negeri, terjalin melalui kepala sekolah maupun pustakawan.

7. Perpustakaan sekolah harus mempunyai hak otonom sendiri, (dalam hal pembelian pengadaan koleksi/ bahan pustaka yang up to date, dalam hal menolak koleksi yang tidak memenuhi kebutuhan Perpustakaan dan *weeding*).
8. Adanya penyediaan seperangkat computer dan printer serta tersedianya internet.
9. Pihak sekolah diharapkan mengikuti seminar dan pelatihan perpustakaan sekolah, agar pihak sekolah mengetahui dan memahami dasar-dasar Perpustakaan dan keadaan Perpustakaan yang baik dan ideal. Serta pada akhirnya pihak sekolah dapat peduli akan kebutuhan minat baca lingkungan sekolah.



HASIL WAWANCARA

Dialog di bawah ini adalah hasil wawancara penulis dengan 3 (tiga) orang Kepala, pelaksana (pengelola harian), dan petugas (anggota) Perpustakaan SMP Islam Al Syukro. Hasil wawancara tersebut, sebagai berikut:

1. Dengan Bapak Robin Sasmito Goetomo (Kepala Perpustakaan SMP Islam Al Syukro).

Pewawancara : **Sirojul Munir**

Narasumber : **Bapak Robin Sasmito Goetomo** (Kepala Perpustakaan SMP Islam Al Syukro)

Tempat : Ruangan Kepala Perpustakaan SMP Islam Al Syukro dan wawancara via facebook.com

Hari, tanggal : Rabu 26 Agustus 2009

Keterangan:

S : Pewawancara (**Sirojul Munir**)

R : Narasumber (**Bapak Robin Sasmito Goetomo**)

S : Sudah berapa lama Bapak menjabat sebagai kepala Perpustakaan ini?

R : 1 tahun 2 bulan.

S : Bagaimana struktur Perpustakaan ini?

R : Kepala Sekolah> Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulu> Pustakawan> Dewan Guru.

S : Apa visi dan misi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro?

R : Visi Perpustakaan SMP Islam Al Syukro adalah mencerdaskan siswa dengan mengembangkan pengetahuan dan budaya membaca. Sedangkan misinya adalah: menyediakan koleksi Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sekolah.

S : Bagaimana pedoman kerja dalam pengadaan koleksi?

R : Biasanya kita memilih buku dengan berbagai macam cara, misalkan melalui katalog penerbit, permintaan pengguna. Perpustakaan SMP Islam Al Syukro mengadakan bahan pustaka berdasarkan daftar yang telah disetujui oleh yayasan (YADA'I). yayasan dapat langsung membeli buku-buku sesuai dengan daftar buku yang telah diajukan oleh Perpustakaan. Atau dapat pula, Perpustakaan dapat melakukan pembelian buku, dengan catatan bahwa yayasan telah menyetujui buku yang akan dibeli. Buku dibeli melalui toko buku, distributor atau langsung ke penerbit dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

S : Bagaimana jika buku yang kita beli sudah tidak diterbitkan lagi?

R : Kita buat fotokopinya dan menjilidnya. Jika ada penerbit lain yang menerbitkan kita akan beli sesuai dengan kebutuhan pengguna.

S : Target apa yang akan di capai dalam pengembangan koleksi?

R : target yang ingin kita capai adalah untuk memajukan Perpustakaan sekolah secara keseluruhan dan memenuhi kebutuhan pemakai, demi untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam bidang pendidikan.

S : Apakah ada prinsip-prinsip dalam mengoleksi?

R : Tidak ada yang formal. Tetapi kita tetap melihat kebutuhan pengguna, koleksinya berkaitan dengan visi dan misi Perpustakaan. Secara umum buku yang dikoleksi harus dapat meningkatkan mutu pengetahuan pelajar dan guru, serta pengguna lainnya.

S : Bagaimana caranya menganalisis kebutuhan pengunjung?

R : Kita dapat melihat dari data bahan pustaka yang sering dipinjam, statistik buku yang sering dipinjam, disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku, penyebaran angket kepada para guru, karyawan, siswa tentang pengembangan koleksi, dan juga list atau daftar permintaan pengunjung Perpustakaan.

S : Untuk mengetahui kebutuhan pengunjung, hal apa saja yang dilakukan petugas Perpustakaan?

R : Menerima dan mencatat pertanyaan-pertanyaan/ permintaan pengunjung akan pustaka tertentu. Mendata minat kebutuhan informasi calon anggota dan anggota lama.

S : Siapa saja yang terlibat dalam proses penyeleksian bahan pustaka?

R : Yang terlibat dalam penyeleksian bahan pustaka adalah para pustakawan, guru-guru, wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

S : Sejauhmana keterlibatan guru-guru dalam pengembangan koleksi Perpustakaan?

R : Biasanya para guru mengajukan judul buku dan memberikan informasi mengenai keberadaan buku yang akan diadakan.

S : Sarana apa yang digunakan untuk menyeleksi bahan Pustaka yang akan dikoleksi?

R : Katalog dari penerbit, katalog dari internet, *browsing* ke toko buku.

S : Bagaimana cara mengajukan anggaran ke Pihak Sekolah?

R : dengan cara membuat daftar buku yang akan dibeli terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada pihak yayasan untuk dikoreksi, jika pihak yayasan setuju maka pihak yayasan akan langsung membeli buku yang dibutuhkan ataupun pustakawan yang membelinya asalkan dana yang di ajukan sedah disepakati oleh yayasan.

S : Berapa anggaran yang diberikan oleh pihak sekolah kepada Perpustakaan untuk pengadaan koleksi?

R : sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan yang telah dirinci oleh Perpustakaan kemudian diajukan kepada yayasan.

S : Dalam pembelian bahan pustaka, apakah Perpustakaan membelinya melalui tender, perantara atau pembelian langsung oleh petugas Perpustakaan?

R : kadang Perpustakaan membelinya melalui tender dan juga pembelian langsung ke toko buku.

S: Darimana saja Perpustakaan mendapatkan sumbangan bahan pustaka?

R : Sumbangan di peroleh dari siswa, setiap siswa menyumbang dua buku (buku umum yang menunjang pembelajaran), sumbangan juga diperoleh dari PUSTEKOM (pusat teknologi dan komunikasi) dan juga sumbangan didapat pula dari alumni.

S : Apakah Perpustakaan membuat proposal resmi bahan pustaka terlebih dahulu untuk suatu lembaga agar mendapatkan sumbangan bahan pustaka?

R : Belum pernah.

S : Apakah Perpustakaan menyeleksi terlebih dahulu terhadap bahan pustaka yang diperoleh melalui sumbangan?

R : Ya, terutama sumbangan dari para alumni ataupun lembaga. Diutamakan buku yang terbitan 5 tahun terakhir dan yang subjeknya memenuhi kriteria Perpustakaan untuk menunjang pembelajaran.

S : Apakah yang akan Perpustakaan lakukan apabila ada sumbangan bahan pustaka yang tidak ada kaitannya dengan pedoman pembelajaran sekolah?

R : Perpustakaan akan menyumbangkan kepada Perpustakaan lain yang membutuhkan atau Perpustakaan akan melakukan pertukaran koleksi jika ada Perpustakaan yang berminat.

S : Selain melalui pembelian dan sumbangan, pengadaan koleksi dengan cara apa?

R : Bisa juga diperoleh dari hadiah atau pun tukar menukar koleksi jika ada yang bersedia.

S : Apakah di Perpustakaan ini ada juga koleksi yang tidak ada kaitannya dengan pedoman pembelajaran?

R : Tidak, semua koleksi yang ada disini akan dimanfaatkan sebaik mungkin untuk proses pembelajaran baik itu koleksi viksi atau pun non fiksi.

S : Apakah ada dari Perpustakaan lain yang berminat melakukan pertukaran koleksi?

R : belum ada.

S : Bagaimanakah Perpustakaan mensiasati jika koleksi sudah tidak terpakai lagi?

R : koleksi akan disimpan digudang penyimpanan, biasa juga disumbangkan kepada yang membutuhkannya.

S : Apakah kriteria bahan pustaka yang akan disiangi/ *weeding*?

R : Bahan pustaka yang sangat rusak dan tidak mungkin dipakai lagi, bahan pustaka yang informasinya *out of date*, bahan pustaka yang jumlah kopinya terlalu

banyak, bahan pustaka yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum, bahan pustaka yang sudah ada edisi terbarunya atau dicetak ulang, jumlah eksemplar lebih dari yang ditetapkan yaitu 4 eksemplar per buku.

S : Bahan pustaka yang telah disiangi disalurkan kemana?

R : ke Perpustakaan lain yang membutuhkan.

S : Apa yang dilakukan terhadap bahan pustaka yang telah *out of date*?

R : Jika informasinya penting akan tetap disimpan namun dipisahkan tempatnya, jika tidak akan ditempatkan digudang.

S : Buku-buku yang sudah *out of date* di sumbangkan kemana?

R : Diberikan kelembaga yang kita fikir dapat memanfaatkan sumbangan tersebut untuk masyarakat luas.

S : Apakah Perpustakaan pernah memberikan angket/ usulan pembelian koleksi kepada pengunjung?

R : Pernah dan banyak masukan dari mereka. Selain mengusulkan penambahan jumlah, juga keragaman koleksi.

S : Langkah apa yang dilakukan terhadap usulan Pengadaan koleksi?

R : kita catat, kita perhatikan apakah judulnya cocok dengan peruses pembelajaran di sekolahan ini, jika tidal cocok maka tidak akan diadakan. Namun tidak semua dapat dipenuhi karena harus sesuai dengan focus koleksi.

S : Jenis koleksi apa yang perlu dikembangkan? Mengapa?

S : Ini harus dilihat dari kebutuhan pemakai dan kekuatan koleksi yang ada. Dikaitkan dengan visi dan misi Perpustakaan. Namun pada saat ini kami sedang meningkatkan koleksi ilmu filsafat islam ini dikarenakan banyaknya pengunjung

yang berminat akan koleksi tersebut dan banyaknya pengunjung yang menyarankan agar koleksi tersebut dikembangkan.

S : Apakah ada kendala terhadap pengadaan bahan pustaka?

R : Ada, namun sejauh ini tidak ada kendala yang sulit semuanya dapat di atasi.

S : Setiap kapan Perpustakaan mengadakan evaluasi mengenai ketersediaan bahan pustaka?

R : Tergantung kebutuhan dan melihat kecendrungan pasar, paling tidak setiap 2 tahun sekali.

S : Hal-hal apa saja yang dilakukan dalam melakukan evaluasi ketersediaan bahan pustaka?

R : Secara tertulis belum ada. Paling tidak menjawab kebutuhan pengguna dengan menyediakan koleksi yang diinginkan, pada umumnya masih berupa pemenuhan kebutuhan pengguna.

Pewawancara

Narasumber

Sirojul Munir

Robin Sasmito Goetomo

2. Dengan Bapak Aminullah (Pengelola harian Perpustakaan SMP Islam Al Syukro).

Pewawancara : **Sirojul Munir**

Narasumber : **Bapak Aminullah** (Pengelola Harian
Perpustakaan SMP Islam Al Syukro)

Tempat : Ruang Kerja Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Hari, tanggal : Rabu 7 Februari 2010

S : Sudah berapa lama Bapak mengelola Perpustakaan ini?

R : 4 (empat) tahun lebih.

S : Bagaimana pengalaman Bapak selama menjadi pengelola?

R : Banyak, tidak terhitung.

S : Maksud saya yang penting, Pak. Atau yang mengesankan selama Bapak di Perpustakaan ini?

R : Yang penting atau mengesankan bagi saya pribadi ketika Perpustakaan ini mendapatkan bantuan buku dari pemerintah pada tahun 2006. buku-bukunya banyak, sehingga koleksi Perpustakaan kami bertambah banyak pula.

S : Bagaimana cara Bapak mengelola Perpustakaan ini?

R : Ya, dari petunjuk Bapak Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan ini.

S : Misalnya?

R : Pengelola Perpustakaan dalam kerjanya, yaitu menyusun buku koleksi sesuai kebutuhan, tahun ajaran, dan penunjang lainnya, membeli buku-buku baru untuk mengganti buku-buku lama atau rusak, merapikan buku-buku setelah terpakai oleh

siapa saja yang masuk ke dalam Perpustakaan, memeriksa kembali buku-buku yang dipinjam oleh siswa di dalam buku catatan pengelola, dan lain sebagainya.

S : Bagaimana buku yang dipinjam oleh siswa, hilang? Apa konsekuensi bagi siswa yang menghilangkan buku Perpustakaan ini?

R : Kita sebagai pengelola meminta siswa untuk menggantinya kemabali dengan buku yang sesuai ia pinjam.

S : Jika tidak?

R : Siswa harus membayar denda dengan uang.

S : Seharga buku atau ada administrasi lain, pak?

R : Seharga buku itu sudah pasti dan wajib. Betul ada kewajiban administrasi lain yang harus dipenuhi oleh siswa, yaitu membayar denda karena melalaikan kewajiban untuk menjaga barang yang diamanahkan kepada mereka.

S : Apa tidak memberatkan siswa, pak? Seandainya mereka tidak mampu membayar, bagaimana, pak?

R : Tidak! Sebab ini sudah menjadi peraturan Sekolah dan Perpustakaan yang telah disetujui oleh kepala sekolah dan Perpustakaan sejak dulu. Jika memang ada siswa yang tidak mampu. Mereka disuruh membersihkan dan merapikan buku-buku Perpustakaan.

S : Berapa hari, pak?

R : Tergantung!.

S : Tergantung apanya, pak?

R : Oh, tergantung banyaknya buku dan lamanya mereka pinjam.

S : Berapa buku dan berapa lama siswa boleh pinjam buku, pak?

R : Paling lama seminggu, dan jumlah buku yang boleh dipinjam hanya 3 (tiga) buku saja.

S : Apa yang pengelola lakukan jika buku-buku terlalu menumpuk?

R : Kita pisahkan untuk sementara waktu ke gudang penyimpanan buku, baru nanti kita seleksi dan disesuaikan dengan perkembangan bahan bacaan dan informasi.

S : Pernah tidak Perpustakaan mengalami kekuarangan bahan bacaan, dan bagaimana tindakan yang akan dilakukan, Pak?

R : Belum pernah ada. Bukan mengalami kekurangan bahan bacaan tapi memang yang kurang adalah pembaca (sambil tertawa).

S : Bapak laporan berapa kali pak dalam sebulan?

R : paling hanya sekali, yaitu pada akhir bulan sebagai bahan evaluasi bagi Bapak Kepala Perpustakaan untuk dilaporkan ke tingkat yang lebih atas lagi, yaitu Kepala Sekolah.

S : Begitu, Pak, ya!?

R : Iya! (sambil mengangguk)

S : Kalau begitu terima kasih, pak. Untuk sementara mungkin sudah cukup, kalau ada kekurangan yang perlu ada penambahan dari Bapak, nanti saya ke sini lagi, pak. Maaf sudah mengganggu kegiatan bapak.

R : Ya, tidak apa-apa. Sama-sama juga, terima kasih telah ke sini.

Pewawancara

Narasumber

Sirojul Munir

Aminullah

3. Dengan Bapak Taufik (Anggota Perpustakaan SMP Islam Al Syukro)

Pewawancara : **Sirojul Munir**

Narasumber : **Bapak Taufik** (Anggota atau petugas administrasi
Perpustakaan SMP Islam Al Syukro)

Tempat : Ruang Perpustakaan SMP Islam Al Syukro

Hari, tanggal : Rabu 7 Februari 2010

Keterangan:

S : Pewawancara (**Sirojul Munir**)

R : Narasumber (**Bapak Taufik**)

S : Sudah berapa lama bapak kerja di Perpustakaan ini?

R : Jalan 1 (satu) tahun, lumayan.

S : Apa saja yang Bapak lakukan selama Bapak bekerja?

R : Tugas saya hanya mencata keluar masuknya buku-buku yang ada di perpustakaan, mas.

S : Apa saja perkembangan Perpustakaan selama bapak bekerja di sini?

R : Perkembangannya bagus, semakin bertambahnya buku-buku koleksi, walau pembaca dan peminjamnya, maksud saya siswa masih belum dominan.

S : Berapa orang siswa yang datang berkunjung dan meminjam buku-buku Perpustakaan sehari, Pak?

R : Paling banyak 10 sampai 15 orang saja, itu pun tidak setiap hari.

S : Yang rutin berapa orang, Pak, setiap hari?

R : Paling banter 5 orang.

S : Target petugas atau pengelola Perpustakaan ini kepada siswa yang berkunjung berapa, Pak?

R : Sebanyak-banyaknya, bila perlu semua siswa.

S : Tepatnya, berapa kira-kira yang menjadi target, Pak?

R : ya, setiap hari, 20 sampai 30 orang. Tapi pada jam-jam sekolah ada memang seluruh siswa dalam satu kelas datang ke Perpustakaan.

S : Apa yang mereka lakukan, Pak?

R : Mereka datang ke Perpustakaan kalau memang guru mereka lagi keluar dan tidak bisa mengajar, tepatnya jam pelajaran kosong, yang mereka lakukan? Ya, baca buku, ada yang main-main, ngobrol, kadang ada yang tidur juga.

S : Kalau mereka seperti itu, apa yang Bapak lakukan?

R : Menegur mereka supaya jangan berisik saja.

S : Jika tidak ada yang datang berkunjung, apa yang Bapak lakukan?

R : Membersihkan buku-buku, menghitung, dan merapikan koleksi sesuai tempatnya.

S : Menurut Bapak, bagaimana perkembangan Perpustakaan ini?

R : Sangat baik!.

S : Ukurannya apa, Pak?

R : Dari perhatian yang diberikan Bapak Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan Pengelola harian kepada Perpustakaan yang baik pula.

S : Misalnya, Pak?

R : Dengan memeriksa Perpustakaan setiap sebulan sekali, memberikan arahan kepada siswa agar rajin ke sini, dan juga mencari bantuan-bantuan lain untuk kemajuan Perpustakaan ini.

S : Apa saja kebutuhan Perpustakaan yang harus dipenuhi, Pak?

R : Buku-buku sebagai bahan bacaan, rak buku apabila ada penambahan koleksi dan mungkin dana anggaran buat pengembangan dan perawatan perpustakaan ini.

S : Berapa dana anggaran yang Perpustakaan butuhkan menurut Bapak?

R : Yang lebih tahu itu pengelola harian dan Kepala Perpustakaan.

S : Kalau menurut perkiraan Bapak berapa?

R : Wah, saya tidak pasti berapa.



DAFTAR PUSTAKA

- Darmono, *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001.
- Diktat Mata Kuliah Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Tahun 2003-2004.
- Elder, Nelda J, et al., "collection Development, selection, and Acquisition of Agricultural material", *Library Trend*, 38,3 Winter, 1990.
- Farida, Ida, et all. *information Literacy Skills: Dasar Pembelajaran Seumur Hidup*. Jakarta: UIN Jakarta Press, 2005.
- Maryam, Siti, "*Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta*", al-Maktabah, 1,2. Oktober,1999.
- Rifai, Agus, *membangun Dunia Baru Perpustakaan IAIN: Sumbangan Pemikiran Untuk Pengembanga Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Al-maktabah April-September 1999.
- Nurchayono, "*Pentingnya Kebijakan Tertulis Pengembangan KOLEksi di Perpustakaan*", Media Pustakawan, 7,2. Juni, 2002.
- Ndraha, Talizuduhu, *Desai Riset dan Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Bina Aksara, 1987.
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2005.
- Sutarno NS, kata pengantar, Dady P. Rachmanta, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesi, 2003.
- Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Sumarningsih, Siti, "*Pengembangan Koleksi Perpustakaan*", al-Maktabah, 3,1. April, 2001.
- Simanjuntak, Melling, "Dana yang Terbatan dan Kebijaksanaan Pengembangan Koleksi: Sebagai Pedoman Seleksi Bahan-Bahan Pustaka", *Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia IV*, 4. Oktober-Desember, 1983.
- SMP Islam Al Syukro, *Perencanaan Program-program Perpustakaan SMP Islam Al Syukro: tahun ajaran 2008-2009*.

Dari Sumber Lain:

<http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-lepas/menggali-potensi-guru-dalam-pemberdayaan-perpustakaan-sekolah-guna-keberhasilan-proses-belajar-mengajar.html>. Jakrta 15 Agustus 2009

<http://library.um.ac.id/index.php/Jurnal-Perpustakaan-Sekolah>. Jakarta 16 Agustus 2009.

<http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/peranan-perpustakaan-sekolah-terhadap-mutu-pendidikan-di-sekolah/>. Jakarta 06 September 2009.

<http://kangbudhi.wordpress.com/2007/09/19/Pedoman-Pengelolaan-Perpustakaan-Sekolah>. Jakarta 15 Agustus 2009.

