

**TUGAS 1**  
**PUST4102/PENGEMBANGAN KOLEKSI 06**



Nama : Sakinah Hani Wafiqoh  
NIM : 049069235  
Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan  
UPBJJ-UT : Bandar Lampung

**Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik**  
**Universitas Terbuka**  
**2023.1**

## SOAL

Silahkan mengobservasi ke Perpustakaan berkaitan dengan Pengembangan Koleksi, kemudian amati mengenai:

1. Profil Perpustakaan yang diobservasi?
2. Apakah di perpustakaan tersebut terdapat Kebijakan Pengembangan Koleksi dihubungkan dengan Modul 2?
3. Amati bagaimana Karakteristik Pengguna pada perpustakaan?

## JAWABAN:

1. Perpustakaan yang saya observasi adalah sebuah Perpustakaan Sekolah Menengah Atas. Berdasarkan Program perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia, berikut profil dari perpustakaan tersebut:

- a. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia berdiri sejak tanggal 28 Februari 1999, bersamaan dengan pendirian sekolah. Berlokasi di Jalan SMA N 1 Rumbia, Desa Restu baru, Kecamatan Rumbia, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung.

Perpustakaan ini berdiri di atas tanah seluas 20.000 M<sup>2</sup> dan terletak bersebelahan dengan Laboratorium Biologi. Sampai saat ini perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia dikelola oleh tiga orang, dan selalu ingin terus meningkatkan kenyamanan dan kualitas layanannya (tata ruang dan dekorasi yang menarik), menjadi mitra bagi guru dan siswa dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

- b. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia:

Visi: Terwujudnya perpustakaan yang representatif sebagai penyedia informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan agama.

Misi:

1. Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan cerdas.
2. Penerapan teknologi informasi. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
3. Meningkatkan kerjasama (*resource sharing*) dengan perpustakaan dan pusat informasi lainnya.

c. Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

a. Tujuan Umum

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT (*Information and Communication Technology*) terdepan di Rumbia serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi SMA Negeri 1 Rumbia.

b. Tujuan Khusus

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
6. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
7. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

c. Tujuan Strategik

1. Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis ICT (*Information and Communication Technology*).
2. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi.

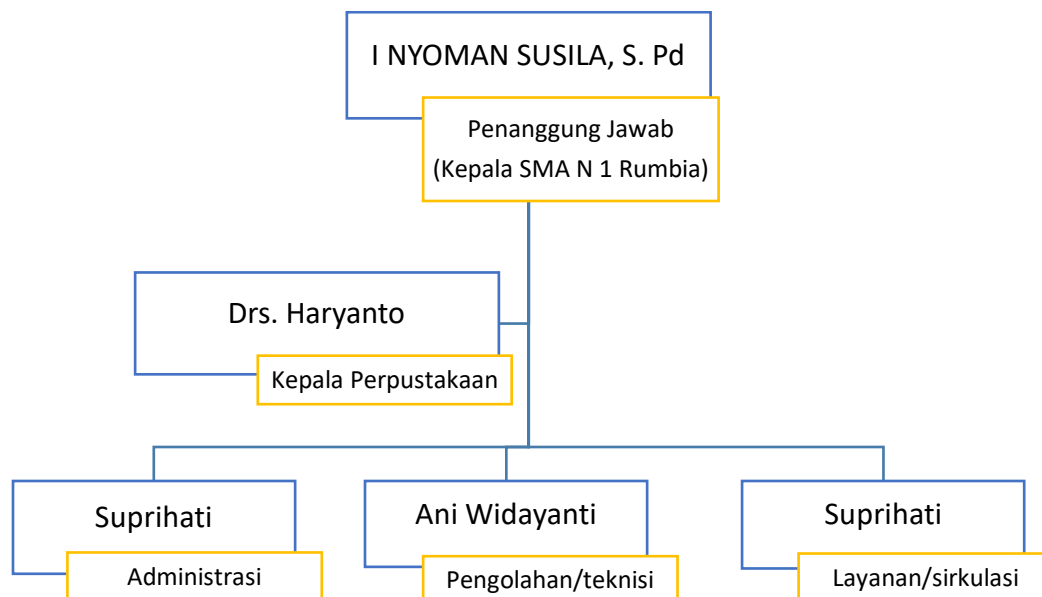
3. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima.
4. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel.

d. Fungsi Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

Dalam kaitannya dengan kurikulum yang diterapkan di SMA Negeri 1 Rumbia, fungsi dari perpustakaan sekolah yaitu:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
2. Sumber rujukan (*reference centre*) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi, dan pegawai yang berada dibawah naungan SMA Negeri 1 Rumbia.
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.

e. Struktur Kepengurusan:



Gambar 1. Struktur kepengurusan perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

f. Jenis Layanan

Jenis layanan yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia adalah berbagai jenis buku pelajaran, referensi, sastra, dan lain-lain.

g. Jam Layanan

Jam layanan perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia yaitu:

1. Hari : Senin-Jum`at
2. Waktu : 07.00-15.30 WIB
3. Libur : Sabtu-Minggu dan hari libur nasional

h. Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

1. Program Jangka Pendek

- a. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai dengan kurikulum sekolah.
- b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
- c. Mengolah dan menngororganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya.
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik.
- e. Meningkatkan minat bacaan siswa, guru, dan staf tata usaha.
- f. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan.
- g. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu.
- h. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
- i. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru, dan staf tata usaha.
- j. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, labeling, katalog buku, dll.)
- k. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka.
- l. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan.
- m. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan.

## 2. Program Jangka Panjang

- a. Menerapkan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis ICT (*Information and Communication Technology*).
- b. Menerapkan *E-Library learning*.
- c. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

### i. Pengguna dan sasaran perpustakaan

Pengguna perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia yaitu:

1. Para siswa SMA Negeri 1 Rumbia.
2. Kepala sekolah dan guru SMA Negeri 1 Rumbia.
3. Staf administrasi dan tatalaksana SMA Negeri 1 Rumbia.

## 2. Kebijakan Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pedoman dalam mengelola koleksi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi. Isi kebijakan dapat berupa peraturan, strategi, rencana dan sebagainya yang telah disepakati oleh pihak yang terlibat. Kebijakan perlu dirumuskan tertulis untuk mencegah penyalahgunaan dan bersifat ilegal (Laksmi, 2022).

Sejak berdiri tahun 1999, perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia belum menetapkan kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, namun dalam melakukan pengembangan koleksi, berdasarkan Program Perpustakaan dan wawancara singkat dengan Ibu Suprihati, pengelola atau petugas Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia mengacu pada hal-hal berikut:

### a. Pengadaan Koleksi

#### 1. Asal atau sumber pengadaan koleksi

##### a. Pembelian

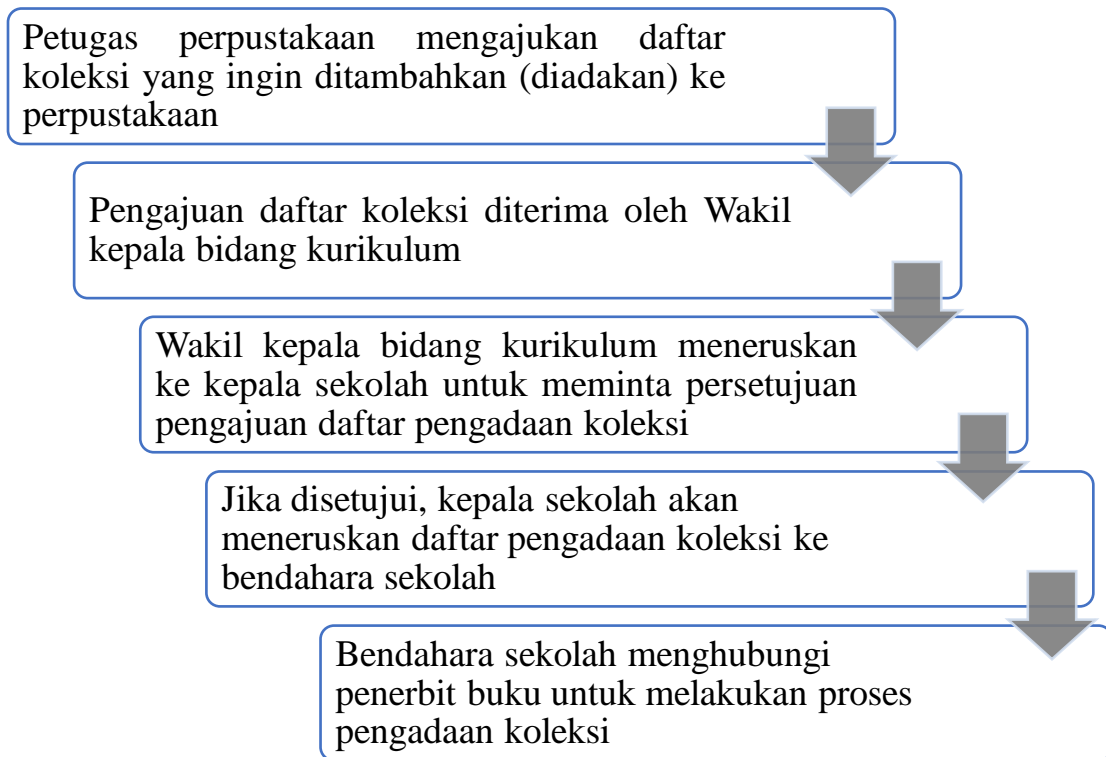
Pengadaan dengan cara pembelian dilakukan dengan membeli di toko buku dan memilih judul yang dibutuhkan oleh siswa dan guru, selain itu juga dengan cara membeli langsung ke penerbit.

b. Hadiah

- Paket: dari Departemen Pendidikan Nasional Pusat maupun Daerah, jika jumlahnya mencukupi maka akan dipinjamkan kepada siswa untuk jangka waktu satu tahun pelajaran.
- Lain-lain (sumbangan/ kenang-kenangan): dari siswa yang berhasil (lulus), mahasiswa yang telah selesai mengadakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), atau dari sumber yang tidak mengikat.

2. Proses pengadaan koleksi pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia, yaitu:

Proses pengadaan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia lebih banyak dilakukan dengan cara pembelian ke penerbit. Berikut prosesnya:



*Gambar 2. Proses Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia*

b. Anggaran

Anggaran atau sumber dana Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia, termasuk dalam hal pengadaan koleksi berasal dari:

1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) pertahun.
2. Subsidi dana.
3. Siswa tahun ajaran baru.
4. Bantuan alumni.
5. Pemerintah, lembaga swasta, penerbit, dan lain-lain yang tidak mengikat.

c. Lingkup Koleksi

Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia, terdiri dari koleksi buku teks yaitu buku-buku pelajaran yang mendukung proses belajar mengajar siswa, koleksi buku sastra yaitu novel dan buku kumpulan puisi, koleksi khusus yaitu skripsi, laporan penelitian, dan majalah, serta koleksi terbatas yaitu buku referensi (Ensiklopedia dan kamus).

d. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi di SMA Negeri 1 Rumbia dilakukan oleh petugas yang berwenang, yaitu petugas pengolahan/ teknisi memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyediakan peralatan administrasi perpustakaan.
2. Pendataan buku koleksi
3. Menginventarisasi dan prosesing buku koleksi
4. Membantu melayani sirkulasi dan administrasi perpustakaan.
5. Membuat kartu katalog dan memasangnya.
6. Mengadakan inventarisasi bahan pustaka bukan buku.

e. Perbaikan dan Penyiangan Koleksi

Di perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia, perbaikan akan segera dilakukan jika ditemukan buku yang rusak, seperti sampul yang robek dan terlepas dari lembaran buku. Untuk penyiangan, akan dilakukan jika buku teks sudah tidak sesuai dengan kurikulum yang digunakan, begitu juga jika ada buku-buku yang kerusakannya sudah parah, maka akan disimpan di dalam gudang perpustakaan.



### 3. Karakteristik pengguna yang dilayani pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia

SMA Negeri 1 Rumbia merupakan sekolah terdiri dari siswa mulai dari kelas X (Sepuluh) sampai kelas XII (Duabelas), kepala sekolah, guru dan staf tata usaha. Pengguna di perpustakaan sekolah terdiri dari siswa dan guru dan juga staf yang bekerja di sekolah. Menurut Laksmi (2022), perpustakaan sekolah memiliki karakteristik pengguna yang homogen dan jelas, seperti memiliki ciri yang sama, baik dalam usia, pendidikan, dan pekerjaan.

Karakteristik siswa sebagai pengguna di perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia yaitu, siswa yang menempuh jenjang pendidikan di kelas X (Sepuluh) rata-rata memiliki usia 15-17 tahun. Siswa yang menempuh jenjang pendidikan di kelas XI (Sebelas) rata-rata memiliki usia 16-18 tahun, dan siswa yang menempuh jenjang pendidikan di kelas XII (Duabelas) rata-rata memiliki usia 17-19 tahun. Kebutuhan mereka akan informasi sama, yaitu mencari dan menemukan informasi terkait pengetahuan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang sesuai dengan jenjangnya masing-masing berdasarkan kurikulum. Seperti saat mereka membutuhkan referensi lain selain dari materi yang disampaikan oleh guru dan saat menyelesaikan tugas sekolah. Bagi pengguna guru, maka mereka juga dapat menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan sebagai referensi-referensi dalam memperluas materi yang akan diajarkan kepada para siswanya.

Selain informasi dan pengetahuan yang bisa dicari di perpustakaan, ada juga koleksi yang dapat digunakan untuk hiburan, seperti novel, buku kumpulan puisi, majalah, ensiklopedia, dan buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya. Semua koleksi tersebut dapat dibaca oleh seluruh pengguna baik siswa, kepala sekolah, guru, maupun staf sekolah.

## SUMBER REFERENSI

Laksmi. (2022). *Pengembangan Koleksi* (Edisi 2). Universitas Terbuka.

Haryanto. *Program Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia*. Arsip. 2015.

Suprihati. *Wawancara pribadi* dengan Sakinah Hani Wafiqoh. 5 Mei 2023.  
Perpustakaan SMA Negeri 1 Rumbia.