

## **PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTS)**

Arsyad Nuzul Hikmat  
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Email: [arsyad\\_nh@yahoo.com](mailto:arsyad_nh@yahoo.com)

### **Abstrak:**

Pengembangan koleksi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan penting yang harus dilaksanakan oleh semua jenis perpustakaan. Dengan melakukan pengembangan koleksi maka perpustakaan mampu menyediakan koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan serta kebutuhan pemustaka sehingga kebutuhan informasi mereka akan tercukupi. Perpustakaan sekolah sebagai sebuah sarana pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar disekolah, dituntut untuk selalu mengembangkan koleksinya agar mampu menunjang kebutuhan informasi siswa, guru, serta para pengelola sekolah. Artikel ini akan menjelaskan secara singkat mengenai perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah kemudian proses dan tahapan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi. Outputnya diharapkan pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah mengerti dan memahami langkah-langkah dalam pengembangan koleksi guna memenuhi kebutuhan informasi di sekolah.

**Kata Kunci:** *Pengembangan koleksi, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah.*

### **Abstract:**

*The development of collections in libraries is one of the important activities that must be implemented by all types of libraries. With the development of the collection, the library is able to provide collections that fit the needs of the library and the needs of the settlers so that their information needs will be fulfilled. The Library of schools as an educational tool that supports teaching and learning activities in the school, is required to always develop their collection in order to support the needs of information on students, teachers, and school managers. This article will explain briefly about the middle school libraries/Madrasah MTS then processes and stages that are performed in the development of the collection. The output is expected to orchestrate junior high school libraries/Madrasah MTS understand and understand the steps in the development of the collection to meet the needs of information in the school.*

**Keywords:** *development collection, library first School, Madrasah Tsanawiyah.*

## **Pendahuluan**

Perpustakaan berasal dari kata dasar Pustaka, yang memiliki makna ruang atau tempat yang disediakan untuk memelihara dan menggunakan koleksi seperti buku dan lain sebagainya.<sup>1</sup> Adapun menurut undang-undang nomor 43 tahun 2007 menjelaskan bahwa perpustakaan adalah sebuah institusi yang mengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dengan cara profesional serta dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, pelestarian dan rekreasi wisata bagi para pengguna perpustakaan atau disebut pemustaka.<sup>2</sup> Perpustakaan sendiri menurut undang-undang No 43 tahun 2007 terdiri atas 5 jenis, yakni perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah/madrasah.<sup>3</sup>

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan satuan pendidikan mulai dari sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani para siswa, siswi, guru, komite sekolah, dan pengguna perpustakaan lainnya yang berada di dalam sekolah/madrasah tersebut. Perpustakaan sekolah mempunyai peran vital di dalam mensukseskan pembelajaran di sekolah/madrasah, sebab perpustakaan akan mendukung kegiatan belajar dan mengajar di sekolah/madrasah melalui koleksi yang disediakan perpustakaan tersebut. Sehingga penyediaan koleksi yang bermanfaat merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh perpustakaan sekolah/madrasah.

Oleh karenanya agar perpustakaan sekolah/madrasah mampu menyediakan koleksi yang berguna dibutuhkanlah sebuah kegiatan yang dinamakan dengan pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi merupakan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mempertemukan para pemustaka dengan sumber informasi yang terdapat di dalam lingkungan perpustakaan atau unit-unit informasi serta mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, pemeliharaan koleksi, promosi koleksi, penyiangan koleksi serta evaluasi tentang pendayagunaan koleksi.<sup>4</sup> Melalui pengembangan koleksi, perpustakaan sekolah/madrasah akan memilih dan menyeleksi seluruh koleksi yang dimilikinya, menambah koleksi yang kurang dan mengurangi koleksi yang jarang digunakan. Hal ini dilakukan agar perpustakaan sekolah mampu untuk mendukung proses belajar mengajar sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas, artikel ini akan berfokus pada penjabaran mengenai tahapan dalam kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah. Artikel ini akan menjelaskan langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh para pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah saat akan melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi. Di dalam artikel ini turut pula di tampilkan beberapa data mengenai kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh beberapa perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah di wilayah negara Indonesia beserta hambatan yang mereka hadapi. Tujuan akhir dengan adanya artikel ini, para pengelola

---

<sup>1</sup><https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/perpustakaan>, diakses tanggal 14 April 2020

<sup>2</sup>Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

<sup>3</sup>*Ibid*

---

<sup>4</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Graha ilmu, 2015), 4.

perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dapat menambah pengetahuan mereka mengenai pengembangan koleksi perpustakaan serta mereka dapat mengetahui apa saja kendala umum yang sering dihadapi dalam kegiatan pengembangan koleksi. Sehingga ke depannya pengelola perpustakaan dapat menyiapkan rencana dengan matang agar pengembangan koleksi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dapat berjalan dengan baik.

### **Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian merupakan cara yang digunakan seorang peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya.<sup>5</sup> Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kepustakaan (*Library Research*) yang secara metodologis tergolong kepada jenis penelitian kualitatif. Karena penelitian kualitatif akan menghasilkan data berupa ucapan, tulisan, atau perilaku dari orang atau objek yang diamati menggunakan suatu konteks tertentu, dibahas dari sudut pandang yang utuh, komprehensif dan holistik. Dalam penelitian kepustakaan, data-data diambil dari eksplorasi peneliti terhadap koleksi-koleksi yang memuat data tersebut. Kemudian akan dikaji secara holistik, dianalisis menggunakan teori tertentu dan menggunakan pendekatan tertentu untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.<sup>6</sup>

### **Pembahasan**

#### **Perpustakaan sekolah SMP/MTS**

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah merupakan perpustakaan yang berada dalam wilayah satuan pendidikan formal di

lingkungan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan salah satu bagian penting dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan<sup>7</sup> Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari sarana pendidikan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Hal ini senada dengan undang-undang nomor 2 tahun 1989 yang menyatakan bahwa seluruh sarana penunjang proses belajar mengajar dinamakan dengan “Sumber Daya Pendidikan”<sup>8</sup> Dengan adanya perpustakaan sekolah, maka para guru dan siswa dapat memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

Selanjutnya pada pasal 35 di dalam undang-undang yang sama, disebutkan bahwa pendidikan tidak akan mungkin dapat berjalan dengan baik jika para pengajar dan yang belajar tidak didukung oleh sumber belajar atau sumber daya pendidikan yang mampu menunjang pendidikan tersebut. Maka perpustakaan sekolah haruslah diadakan serta dikelola dengan baik agar mampu mendukung kelancaran belajar dan mengajar di sekolah

Apabila perpustakaan sekolah dikelola dengan baik, maka perpustakaan dapat membantu mendidik para siswa untuk mendidik dirinya secara berkesinambungan melalui buku bacaan yang disediakan oleh perpustakaan. Mbulu (dalam Darmono) yang dikutip oleh Fika Yulianti AS menyatakan bahwa perlunya sebuah perpustakaan sekolah dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang berada di lingkungan sekolah
2. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen di dalam sistem pengajaran
3. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber yang mampu menunjang kualitas pengajaran dan pendidikan.

<sup>5</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2007), 3.

<sup>6</sup>Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research)* (Malang: Literasi Nusantara Abadi, 2019), 25.

<sup>7</sup>Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011, 2

<sup>8</sup>Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional, 1.

4. Perpustakaan sekolah berfungsi layaknya sebuah laboratorium belajar yang mampu memperluas dan mempertajam kemampuan para siswa dalam menulis, membaca, berfikir serta berkomunikasi.<sup>9</sup>

### **Tujuan, Fungsi dan Tugas Perpustakaan Sekolah SMP/MTS**

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah mempunyai tujuan untuk :

1. Mengembangkan serta meningkatkan minat baca para siswa
2. Mengembangkan literasi informasi para siswa
3. Mengembangkan bakat serta kecerdasan (Intelektual, Emosional, Spiritual) para siswa, guru, serta para pengelola sekolah untuk mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

Sedangkan fungsi Perpustakaan Sekolah SMP/MTS, yakni:

1. Pusat Sumber Belajar
2. Pusat Kegiatan Literasi Informasi
3. Pusat Penelitian
4. Pusat Kegiatan Membaca
5. Pusat Rekreasi (tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, serta menyenangkan)

Adapun tugas Perpustakaan Sekolah SMP/MTS, yakni:

1. Melakukan pengembangan koleksi perpustakaan
2. Melakukan pengorganisasian koleksi perpustakaan
3. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka (*usereducation*)
4. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan
5. Mendayagunakan koleksi perpustakaan
6. Membantu terselenggaranya proses belajar dan mengajar di sekolah
7. Mendayagunakan karya tulis dari siswa, guru, ataupun pengelola sekolah
8. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
9. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lainnya
10. Melakukan promosi perpustakaan
11. Melaksanakan kegiatan literasi informasi (Indonesia, 2011)

---

<sup>9</sup>FikaYulianti AS, *Analisis pemanfaatan perpustakaan sekolah dalam menumbuhkan minat baca siswa kelas II di SD Islam Al-Badar Tulungagung* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2017), 9.

### **Standar koleksi Perpustakaan Sekolah SMP/MTS**

#### **1. Jenis koleksi**

Koleksi perpustakaan sekolah SMP/MTS meliputi :

- a. Buku, meliputi buku teks, buku bacaan, buku referensi, buku penunjang kurikulum dan buku biografi;
- b. Terbitan berkala meliputi majalah dan surat kabar;
- c. Audio visual;
- d. Multimedia.

#### **2. Jumlah Koleksi**

- a. Perpustakaan sekolah SMP/MTS menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media, sekurang-kurangnya sebagai berikut :
  - 1) Setiap buku semua mata pelajaran peserta didik mempunyai 1 eksemplar
  - 2) Setiap buku panduan untuk guru semua mata pelajaran mempunyai 1 eksemplar
  - 3) Buku-buku pengayaan dengan perbandingan 70 % untuk jenis non fiksi dan 30 % untuk fiksi. Dengan ketentuan jika rombongan belajar (siswa yang terdaftar dalam satu kelas) berkisar 3-6 rombongan maka jumlah buku sebanyak 1500 judul, jika berkisar 13-18 rombongan maka jumlah buku sebanyak 2000 judul, jika 19-24 rombongan maka jumlah buku sebanyak 2500 judul
- b. Perpustakaan sekolah SMP/MTS setiap tahunnya harus menambah koleksi buku. Dengan ketentuan apabila semakin banyak jumlah koleksi maka semakin kecil presentasi penambahan koleksi. (ilustrasi: jika 1000 judul maka penambahan sebanyak 10%, jika 1500 judul maka penambahan sebanyak 8% dan jika lebih dari 2000 judul maka penambahan sebanyak 6%).
- c. Perpustakaan sekolah SMP/MTS minimal harus berlangganan 2 judul surat kabar dan 2 judul majalah.<sup>10</sup>

### **Pengembangan koleksi perpustakaan**

Salah satu tugas utama perpustakaan sekolah SMP/MTS yang tertuang dalam Standar Nasional Perpustakaan adalah melakukan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengembangan koleksi perpustakaan merupakan rangkaian proses atau kegiatan yang mempunyai tujuan untuk mempertemukan para

---

<sup>10</sup>Standar Nasional Perpustakaan, 2-7.

perustakaan dengan sumber informasi yang terdapat di dalam lingkungan perpustakaan atau unit-unit informasi serta mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, pemeliharaan koleksi, promosi koleksi, penyiangan koleksi serta evaluasi tentang pendayagunaan koleksi.<sup>11</sup>

Evans, memberikan sebuah batasan dalam istilah Pengembangan Koleksi yang tertuang dalam bukunya *Developing Library And Information Center Collection* bahwa pengembangan koleksi merupakan sebuah proses identifikasi kelemahan dan kekuatan koleksi perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan sumber daya pemustaka yang dilayani oleh perpustakaan. Sehingga akan terciptalah sebuah rencana untuk memperbaiki kelemahan tersebut.<sup>12</sup> Evans juga menambahkan bahwa, “*Collection Development is a Written Statement of That Plan, providing details for guidance of the library staff*”, pengembangan koleksi merupakan sebuah pernyataan secara tertulis, dan mempunyai isi tentang rencana yang akan digunakan oleh staf perpustakaan dalam mengembangkan koleksi.<sup>13</sup>

Pernyataan tertulis yang dimaksudkan adalah sebuah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan segala informasi yang akan digunakan oleh pustakawan sebagai dasar pijakan dalam berfikir dan menentukan bagaimana koleksi perpustakaan yang akan dikembangkan. Pada dasarnya dokumen inilah yang akan menjadi pedoman bagi pustakawan untuk memikirkan koleksi dalam bidang apa saja yang akan di

beli dan berapa eksemplar masing-masing dari koleksi tersebut.<sup>14</sup>

Wartman menjelaskan terdapat 5 asumsi dasar sehingga perlu diadakan pengembangan koleksi perpustakaan, yakni :

1. Keberadaan sebuah koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka
2. Sebuah koleksi dapat ditinjau secara luas
3. Antara satu koleksi dengan koleksi lainnya merupakan sebuah rangkaian yang menyeluruh. Sebab setiap koleksi mempunyai karakter yang unik.
4. Setiap koleksi mempunyai sifat yang dinamis, artinya pengguna dan pemanfaat koleksi tersebut dapat berubah-ubah
5. Perpustakaan merupakan tempat, dimana orang-orang dapat menemukan koleksi yang dibutuhkannya.<sup>15</sup>

Dari beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Pengembangan Koleksi Perpustakaan merupakan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan, agar perpustakaan mampu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka serta mampu menyediakan koleksi yang sesuai dengan perkembangan zaman serta perkembangan teknologi. Dalam hal pengembangan koleksi perpustakaan SMP/MTS, maka pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk mengembangkan koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan agar sesuai dengan perkembangan zaman serta sistem pendidikan nasional yang diterapkan sehingga perpustakaan sekolah mampu untuk ikut mensukseskan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah.

### **Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan**

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan sebuah hal yang diperlukan sebab dalam setiap kegiatan

<sup>11</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Graha ilmu, 2015), 4.

<sup>12</sup>Evans Edward, *Developing Library Ana Information Center Collection* (Wetsport: Libraries Unlimited, 2000), 15.

<sup>13</sup>*Ibid.*

<sup>14</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 4.

<sup>15</sup>Wartman, William A, *Collection Development: Background and Principles* (Chicago: America Library Association, 1989).

diperlukanlah sebuah pegangan, acuan, pedoman. Sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Melalui kebijakan pengembangan koleksi ini, para pengelola perpustakaan dapat melakukan pengembangan koleksi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan sehingga kegiatan pengembangan koleksi akan terus berjalan sesuai dengan pedoman. Kebijakan pengembangan koleksi sebaiknya berupa sebuah dokumen tertulis dan diketahui oleh orang yang melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Perpustakaan sekolah perlu untuk membuat kebijakan pengembangan koleksi agar dalam proses berjalannya kegiatan pengembangan koleksi tidak ada pihak-pihak yang tidak terkait ikut campur di dalam kegiatan pengembangan koleksi. Kecuali pihak-pihak yang tercantum dan mempunyai hak untuk ikut andil dan tertulis di dalam kebijakan pengembangan koleksi yang telah di sepakati. Adapun isi dari kebijakan pengembangan koleksi, sebagai berikut :

1. Penjelasan secara singkat mengenai visi, misi, dan sasaran perpustakaan
2. Deskripsi mengenai pengguna yang dilayani serta koleksi yang telah ada di perpustakaan
3. Penjelasan tentang siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan serta siapa yang berhak untuk melakukan seleksi
4. Penjelasan mengenai anggaran, metode pemilihan koleksi serta informasi-informasi penting lainnya seperti pedoman seleksi, dan lain-lain.
5. Penjelasan mengenai masalah-masalah khusus yang mungkin terjadi, seperti cara penjilidan, cara penggantian koleksi yang rusak atau hilang, dan lain-lain
6. Penjelasan mengenai koleksi yang akan dikembangkan oleh perpustakaan. Penjelasan ini dibagi atas bidang-bidang subjek seperti, bahasa, cakupan periode, cakupan geografis, format koleksi yang akan dibeli dan tidak dibeli, dan lain-lain
7. Penjelasan tentang cara menangani koleksi yang didapat dari hadiah
8. Penjelasan tentang pinjaman antar perpustakaan, bentuk kerja sama lain yang akan terpengaruh pada pengembangan koleksi

9. Penjelasan mengenai cara dan kriteria dalam penyiangan koleksi
10. Penjelasan mengenai sikap yang akan dilakukan perpustakaan terhadap penyensoran koleksi serta masalah-masalah yang berkaitan dengan kebebasan intelektual<sup>16</sup>

Selanjutnya terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan ketika menetapkan kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, yakni:

1. Hendaknya pengembangan koleksi perpustakaan relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat sekolah.
2. Berorientasi pada kebutuhan pemustaka, hendaknya pengembangan koleksi harus berdasarkan pada pemenuhan kebutuhan para pemustaka. Perpustakaan sekolah para penggunanya adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kesemuanya itu memiliki kebutuhan informasi yang berbeda-beda.
3. Hendaknya perpustakaan mampu melengkapi koleksinya sesuai kebutuhan pengguna. Walaupun secara hakiki tidak mungkin perpustakaan dapat memenuhi seluruh kebutuhan pengguna. Untuk perpustakaan sekolah sebaiknya tidak hanya menyediakan koleksi berupa buku ajar, namun juga menyediakan koleksi lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang ilmu yang terkait
4. Hendaknya koleksi yang disediakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
5. Koleksi perpustakaan hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan di dalam pengembangan koleksi. Dalam perpustakaan sekolah, maka yang mempunyai kepentingan dalam menetapkan koleksi perpustakaan adalah pustakawan, tenaga pengajar dan siswa. Dengan demikian pengembangan koleksi akan berguna<sup>17</sup>

### **Tahapan dalam kegiatan pengembangan koleksi**

Evans menyebutkan terdapat 6 kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi sebagai berikut :

1. Analisis Pengguna (*Community Analysis*)

---

<sup>16</sup>AthiatulHaqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diklat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan ThahaSaifuddin Jambi.

<sup>17</sup>Yulia yuk, Jayanti G Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas terbuka, 2009).

Analisis pengguna atau analisis pemustaka dilakukan dalam rangka untuk membangun koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Sehingga koleksi perpustakaan memiliki nilai kebermanfaatannya yang besar karena dibutuhkan oleh pemustaka. Analisis pengguna ditempatkan sebagai langkah pertama agar perpustakaan memiliki resiko kecil dalam kesalahan pengadaan. Sebab pengembangan koleksi akan berfokus pada koleksi-koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan hasil dari analisis pengguna.

Pada perpustakaan sekolah, analisis pengguna dilakukan pada guru, siswa dan pengguna perpustakaan sekolah lainnya. Cara yang dapat dilakukan untuk melaksanakan analisis pengguna yakni bisa dengan menyebarkan kuesioner, membuat kotak saran atau kotak permintaan koleksi atau perpustakaan juga bisa melihat dari statistik peminjaman koleksi. Koleksi dengan pinjaman tertinggi melambangkan banyaknya kebutuhan pemustaka akan jenis koleksi tersebut.

## 2. Kebijakan Seleksi (*Selection Policies*)

Kebijakan seleksi merupakan sebuah kebijakan yang menjadi pedoman dalam memilih dan menentukan koleksi seperti apa yang akan diadakan. Kebijakan seleksi harus mampu mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan dari pengembangan koleksi. Adapun kebijakan seleksi ini mencakup :

### a. Prinsip seleksi

Dalam kegiatan seleksi, dibutuhkan sebuah dasar pemikiran yang akan menjadi pedoman dalam menyeleksi koleksi. Pustakawan akan menggunakan dasar pemikiran dalam menyeleksi bahan pustaka. Adapun prinsip seleksi koleksi sebagai berikut :

- 1) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang dibutuhkan guna menunjang sistem yang ada dilembaga

- 2) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang dibutuhkan pemustaka
- 3) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang berisi bahan hiburan dan rekreasi
- 4) Mengawetkan koleksi penting yang mewakili perkembangan sebuah lembaga<sup>18</sup>

### b. Kriteria seleksi

Kriteria seleksi dibutuhkan karena menjadi pegangan dalam mempertimbangkan sebuah koleksi serta dapat menjawab pertanyaan yang muncul, seperti mengapa koleksi ini harus dipilih. Lasa HS menyebutkan tujuh kriteria dalam seleksi koleksi perpustakaan, berikut :

- 1) Relevansi  
Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan tujuan dasar perpustakaan
- 2) Penulis  
Perpustakaan harus memperhatikan penulis koleksi, sebab mengantisipasi adanya penyebaran pemikiran yang tidak benar atau tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan yang berlaku
- 3) Penerbit  
Hendaknya memilih penerbit yang mempunyai standar tinggi dalam kualitas serta reputasi yang baik dalam hal penyajian materi
- 4) Tahun Terbit  
Koleksi hendaknya tidak ketinggalan zaman karena telah terbit lama. Hal ini dikawatirkan karena mungkin isinya sudah tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan yang berlaku sekarang.
- 5) Sistematika Penulisan  
Sebuah koleksi harus mengikuti tata cara penulisan yang berlaku, seperti penomoran bab, pembagian bab, ejaan yang digunakan, dll.
- 6) Kualitas Materi  
Perpustakaan perlu memperhatikan kualitas koleksi tersebut, seperti kualitas kertas, kualitas tinta, kualitas penjilidan, dll.

---

<sup>18</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 58.

- 7) Perundangan dan peraturan pemerintah Perpustakaan perlu memperhatikan pandangan atau peraturan dan kebijakan pemerintah pusat, daerah atau pemerintah setempat tentang penerbitan dan perbukuan di Indonesia<sup>19</sup>

Perpustakaan sekolah dapat membuat kebijakan seleksi berdasarkan tujuan sekolah dengan memperhatikan kebutuhan para guru, siswa, serta pengguna perpustakaan lainnya.

### 3. Seleksi (*Selection*)

Seleksi adalah kegiatan untuk memilih koleksi atau mengidentifikasi koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seleksi bertujuan untuk menambah koleksi yang ada di perpustakaan. Evans menjelaskan beberapa tahapan proses seleksi, sebagai berikut:

- a. Pustakawan harus mengidentifikasi kebutuhan koleksi
- b. Menentukan jumlah anggaran yang tersedia untuk pengembangan koleksi
- c. Mengembangkan rencana untuk identifikasi perkiraan penggunaan koleksi yang dibutuhkan
- d. Melakukan pencarian untuk koleksi perpustakaan yang dibutuhkan

Selanjutnya dalam melakukan seleksi maka diperlukan orang atau petugas yang mengerti tentang seleksi, mengetahui prinsip seleksi, mengetahui prosedur dalam seleksi dan mengenal alat bantu seleksi. Tidak sembarang orang dapat melakukan seleksi koleksi. Adapun yang termasuk dalam alat bantu seleksi adalah : Silabus mata kuliah atau silabus pelajaran, katalog penerbit atau berita buku, bibliografi, tinjauan dari resensi buku, iklan dan selebaran terbitan baru, bobok inprint atau daftar terbitan monograf, pangkalan data, situs web, dan katalog penerbit.<sup>20</sup> Alat bantu seleksi berfungsi untuk

membantu selektor (orang yang menyeleksi) dalam mengidentifikasi koleksi yang akan diadakan.

Adapun pada perpustakaan sekolah yang dapat melakukan seleksi adalah pengelola perpustakaan, kepala sekolah atau wakil kepala sekolah, dan guru. Namun keputusan akhir hasil seleksi berada di tangan pengelola perpustakaan sebab mereka mengetahui keadaan koleksi dan kedalaman koleksi sehingga prioritas pengadaan yang dilakukan tetap membuat koleksi perpustakaan berimbang. Berikut kegiatan yang dapat dilakukan dalam seleksi di perpustakaan sekolah:

- a. Mengumpulkan alat seleksi
- b. Pemilihan judul seleksi
- c. Mencatat judul terpilih ke dalam kartu desiderata (kartu yang berisi deskripsi suatu koleksi)
- d. Cek & ricek untuk menghindari duplikasi
- e. Membuat daftar pesanan
- f. Pemesanan
- g. Penerimaan dan pemeriksaan
- h. Inventarisasi<sup>21</sup>

### 4. Pengadaan (*Acquisition*)

Pengadaan merupakan kegiatan inti pada proses pengembangan koleksi. Semua kebijakan pengembangan koleksi akan bermuara pada pengadaan koleksi. Evans menjelaskan bahwa pengadaan meliputi kegiatan untuk mengumpulkan data-data terbitan, penerbit-penerbit baru, dan jasa pelayanan baru yang mungkin diperlukan dalam pengadaan.<sup>22</sup> Terdapat beberapa bentuk pengadaan koleksi yang dapat dilakukan, yakni melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, titipan dan terbitan sendiri.

Pengadaan koleksi melalui pembelian, maka koleksi yang akan dibeli harus sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka

---

<sup>19</sup>Lasa HS, *Membina perpustakaan madrasah dan sekolah islam* (Yogyakarta: Adicita, 2002), 10-11.

<sup>20</sup>Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia pustaka Utama, 1991), 432.

---

<sup>21</sup>AthiatulHaqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

<sup>22</sup>Darmono, *Perpustakaan sekolah: pengelolaan perpustakaan sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007).

serta sesuai dengan dana yang tersedia. Sebab biasanya dana yang tersedia untuk pembelian koleksi jumlahnya terbatas sehingga koleksi yang akan dibeli memang betul-betul koleksi yang dibutuhkan. Pengadaan koleksi melalui hadiah, tukar menukar dan titipan, maka harus diseleksi agar koleksi yang didapatkan tersebut bermanfaat karena sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka. Pengadaan koleksi melalui terbitan sendiri maka seluruh koleksi yang dihasilkan dapat disimpan sebagai koleksi perpustakaan. Untuk lebih jelasnya sebagai berikut :

- a. Pengadaan koleksi melalui pembelian  
Perpustakaan dapat memperoleh koleksi melalui pembelian dan pemesanan langsung. Di Indonesia sendiri terdapat banyak toko buku, penerbit dan agen-agen buku. Perpustakaan tinggal memilih salah satu dari ketiga agen penyedia koleksi ini.
- b. Pembelian melalui toko buku  
Pembelian koleksi di toko buku dapat dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana relatif sedikit, dan tidak beli judul serta eksemplar dalam jumlah yang banyak. Namun kekurangan pembelian di toko buku adalah tidak semua judul buku selalu ada dan tersedia di toko buku. Apalagi toko-toko buku kecil yang terdapat di pinggir-pinggir kota, umumnya tidak terlalu banyak mempunyai judul buku dan tidak semua pesanan perpustakaan bisa ditemukan hanya dalam satu toko buku saja.
- c. Pembelian melalui penerbit  
Pembelian melalui penerbit maka perpustakaan dapat terlebih dahulu mengetahui koleksi apa saja yang diterbitkan oleh penerbit tersebut. Perpustakaan dapat meminta katalog penerbit yang dipunya oleh penerbit tersebut sehingga perpustakaan dapat memilih-milih koleksi sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Pembelian melalui agen buku  
Perpustakaan dapat pula membeli koleksi melalui agen buku atau yang biasa dikenal dengan *Jobber* atau *Vendor*. Agen buku akan berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit buku, terutama para penerbit dari luar negeri.
- e. Pengadaan koleksi melalui hadiah  
Koleksi di perpustakaan dapat pula diperoleh melalui hadiah dari siapapun. Bagi perpustakaan sekolah maka koleksi berupa buku dan sejenisnya dapat diterima dari hadiah para guru, siswa, staf, dan lain-lain. Terdapat dua jenis cara mendapatkan hadiah, yakni :
  - 1) Hadiah karena permintaan  
Perpustakaan dapat melakukan persiapan untuk membuat daftar donatur yang akan diminta hadiah sumbangannya. Daftar permintaan hadiah ini dapat disampaikan dan dikirim kepada mereka yang diminta sumbangan. Untuk perpustakaan sekolah maka pustakawan dapat membuat daftar donatur dari guru-guru, siswa, atau staf sekolah
  - 2) Hadiah tidak karena permintaan  
Cara mendapatkan hadiah tidak karena permintaan maka perpustakaan sekolah dapat menyediakan kotak sumbangan di depan perpustakaan atau menerima semua hadiah koleksi yang diberikan siapapun.
- f. Pengadaan koleksi melalui tukar-menukar  
Koleksi bisa didapat pula melalui tukar menukar dengan perpustakaan lainnya. Tukar menukar dapat dilakukan apabila perpustakaan dengan perpustakaan lainnya telah menjalin kerja sama dan perjanjian kerja sama untuk tukar menukar koleksi. Maka perpustakaan sekolah dapat melakukan tukar menukar koleksi dengan perpustakaan sekolah lainnya sesuai dengan koleksi yang dibutuhkan dan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah lainnya.
- g. Pengadaan koleksi melalui titipan  
Pengadaan koleksi dapat pula melalui titipan koleksi atau pinjaman sementara dari perpustakaan lainnya. Dalam hal ini perpustakaan sekolah maka bisa meminjam koleksi dari perpustakaan lain, atau meminjam koleksi dari pengurus pustakawan, dan lain-lain.
- h. Pengadaan koleksi melalui terbitan sendiri  
Koleksi bisa didapat pula melalui terbitan sendiri. Maksudnya adalah perpustakaan tersebut membuat terbitan sendiri seperti laporan tahunan, majalah dan lain-lain. Perpustakaan sekolah dapat membuat terbitan sendiri seperti jurnal hasil karya guru-guru, siswa sekolah, majalah mengenai sekolah,

kumpulan karangan hasil karya guru dan siswa, dan lain-lain.<sup>23</sup>

#### 5. Penyiangan (*Deselection*)

Penyiangan di perpustakaan dikenal pula dengan istilah seperti *Weeding*, *Withdrawal*, *Discarding*, *SelectionRetirement*, *Deselection*, *Deacquisition*, *BookRetireMent*. Penyiangan adalah proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan karena suatu keperluan tertentu, atau karena tidak bermanfaat lagi, atau karena telah ada revisi terbaru. Selanjutnya hasil dari penyiangan ini, koleksi tersebut dapat diberikan ke perpustakaan lain atau dikeluarkan dari koleksi karena tidak terpakai lagi. Adapun tujuan dari penyiangan, berikut :

- a. Memperoleh tempat untuk koleksi baru
- b. Mengetahui koleksi yang rusak
- c. Mengetahui koleksi yang jarang diminati oleh pemustaka
- d. Memungkinkan pustakawan mengelola koleksi dengan efektif dan efisien<sup>24</sup>

Penyiangan harus dilakukan seiring bertambahnya koleksi-koleksi baru dan semakin banyak koleksi yang sudah rusak, tidak berguna atau tidak relevan lagi informasi di dalamnya. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah menyebutkan salah satu kegiatan penyiangan dengan nama “Cacah Ulang” yakni penghitungan kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan agar mengetahui jumlah dan profil seluruh koleksi.<sup>25</sup> Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam proses penyiangan :

- a. Pustakawan menentukan persyaratan koleksi seperti apa yang akan disiangi, seperti usia terbit, cakupan, subyek, fisik koleksi;

- b. Pustakawan menentukan jenis koleksi apa yang akan disiangi, seperti buku, brosur, majalah, leaflet, laporan, dan lain-lain;
- c. Mengeluarkan koleksi tersebut dari rak, kemudian membuat daftar dari koleksi yang telah dikeluarkan
- d. Mengeluarkan kartu katalog koleksi tersebut kemudian menghapusnya dari pangkalan data
- e. Koleksi yang telah dikeluarkan diberi tanda “telah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan”
- f. Membuat berita acara hasil penyiangan
- g. Koleksi yang telah dikeluarkan dapat disimpan di gudang atau dapat disisihkan menjadi tukar menukar atau hadiah dengan perpustakaan lainnya.<sup>26</sup>

Adapun yang berhak melakukan penyiangan adalah pengelola perpustakaan dan dapat dibantu oleh spesialis subjek yang diberi tugas untuk melakukan penyiangan. Dalam hal ini perpustakaan sekolah dapat melakukan penyiangan oleh pustakawannya dibantu oleh guru atau siswa dan staf sekolah. Oleh karena pentingnya penyiangan di dalam perpustakaan, maka hendaknya perpustakaan membuat jadwal rutin untuk penyiangan, khusus di perpustakaan sekolah maka penyiangan dapat dilakukan ketika libur semester setelah.

#### 6. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi koleksi merupakan kegiatan untuk menilai koleksi-koleksi di perpustakaan, baik dari ketersediaan koleksi ataupun pemanfaatan koleksi bagi para pemustaka. Sedangkan Pendit sebagaimana dikutip oleh athiatulhaqqi menyatakan bahwa evaluasi koleksi merupakan kegiatan dari pembinaan koleksi. Bertujuan untuk mengetahui dengan jelas koleksi apa saja yang dimanfaatkan, siapa saja yang memanfaatkan, untuk kepentingan

---

<sup>23</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 84-93.

<sup>24</sup>AthiatulHaqqi, “Kebijakan Pengembangan Koleksi” Diklat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

<sup>25</sup>Standar Nasional Perpustakaan, 1.

---

<sup>26</sup>Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 132.

pengembangan koleksi selanjutnya.<sup>27</sup> Adapun tujuan dari evaluasi koleksi yakni :

- a. Mengetahui dengan jelas tentang cakupan koleksi, kedalaman koleksi dan kegunaan koleksi perpustakaan
- b. Membantu dalam penyusunan atas kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan
- c. Mengukur keberhasilan kebijakan pengembangan koleksi
- d. Membuat pedoman untuk melaksanakan penyiangan dan pengawasan koleksi
- e. Menentukan kecukupan dan kualitas koleksi di perpustakaan.<sup>28</sup>

Adapun metode yang dapat digunakan untuk mengevaluasi koleksi yakni sebuah metode dari American Library Association (ALA's Guide to The Evaluation of Library Collections) antara lain: metode terpusat pada koleksi, seperti mencocokkan pada daftar tertentu seperti bibliografi ataupun katalog, Penilaian dari para pakar, Perbandingan data-data statistik dan Perbandingan pada berbagai standar koleksi. Kemudian terdapat metode terpusat pada penggunaan, seperti melakukan kajian pada layanan sirkulasi, meminta pendapat para pemustaka, menganalisa dari data statistik pinjaman antar perpustakaan, melakukan kajian sitiran, melakukan kajian penggunaan di tempat (ruang baca) dan memeriksa ketersediaan koleksi di rak perpustakaan.

## Kesimpulan & Saran

Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh seluruh jenis perpustakaan, termasuklah perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah. Melalui pengembangan koleksi maka perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi para pengguna yang dilayaninya. Karena zaman semakin berkembang,

informasi pun turut terus berkembang sehingga perpustakaan harus selalu menyesuaikan diri dengan melakukan pengembangan pada seluruh koleksinya agar tidak ketinggalan. Adapun perpustakaan sekolah yakni sebuah perpustakaan yang berada di dalam wilayah satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan salah satu bagian penting dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan. Sehingga perpustakaan sekolah melayani para siswa, guru, dan pengelola sekolah. Dalam hal pengembangan koleksi maka perpustakaan sekolah akan mengembangkan koleksinya mengikuti kurikulum pendidikan yang tengah digunakan di negara Indonesia. Pengembangan koleksi tersebut di mulai dari kajian pengguna hingga evaluasi koleksi.

Secara umum kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi adalah kurangnya dana, kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, hingga tidak adanya fasilitas yang dapat mempermudah dalam kegiatan pengembangan koleksi. Oleh karena itu peneliti menyarankan kepada para pengelola perpustakaan agar dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dapat mengikuti komponen kegiatan pengembangan koleksi yang dicetuskan oleh Evans. Melalui manajemen yang baik maka seluruh kendala dapat diatasi atau diminimalisir sedini mungkin sebelum kegiatan berlangsung. Sehingga dalam prosesnya, kegiatan pengembangan koleksi tidak banyak terhambat atau bahkan terhenti oleh kendala yang ada. Sebab telah direncanakan solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Dan apabila muncul kendala lainnya, maka pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dapat bermusyawarah untuk pencarian solusinya. Hal ini tentu harus tertuang di dalam bentuk kebijakan atau SOP sehingga ke depannya kegiatan pengembangan koleksi

---

<sup>27</sup> AthiatulHaqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

<sup>28</sup> Clayton, Peter & G E Gorman. *Managing Information Resources in Libraries* (London; Library Association, 2001), 162.

perpustakaan dengan segala kendalanya dapat berjalan dengan baik.

### **DaftarPustaka**

- AS, F. Y. (2017). *Analisi Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan minat Baca Siswa Kelas II Di SD Islam Al-Badar Tulungagung*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Aswar, A. A. (2016). *Analisis Sistem Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan SMP Negeri 20 Kab. Bulukumba*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Aulia, D. F. (2014). *Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bantul, Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Edward, E. (2000). *Developing Library And Information Center Collection*. Wetsport: Libraries Unlimited.
- Hamzah, A. (2019). *Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research)*. Malang: Literasi Nusantara Abadi.
- Haqqi, A. (2015). *Diklat Mata Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi*. Jambi: IAIN Sultan Thaha Saifuddin.
- Hikmat, A. N. (2019). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama 22 Kota Jambi*. Libria.
- HS, L. (2002). *Membina Perpustakaan Madrasah Dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita.
- Indonesia, P. N. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan 008:2011*. Jakarta.
- Kemendikbud. (2020, April 14). Retrieved from KBBI: <https://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/perpustakaan>
- Peter, C., & G E Gorman. (2001). *Managing Information Resources In Libraries*. London: Library Association.
- Rahmah, E., & Makmur, T. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Toha, F. (2016). *Sistem Pengembangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengnah Pertama Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. (1989).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. (2007).
- Wartman, & A, W. (1989). *Collection Development: Background And Principles*. Chicago: America Library Association.
- Yuk, Y., & Sujana, J. G. (2009). *Pengembangan Koeksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, M. (2017). *Manajemen Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Ma'had Manailil Ulum Pondok Pesantren Guppi Samata Kabupaten Gowa*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.