

VOL 1 NO. 2 2024

JOURNAL OF COMMUNITY DEVATION

Email: journalcomunntyddevation@gmail.com

https://jurnal.asrypersadaquality.com/index.php/community

PENGEMBANGAN KOLEKSI GUNA MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI DI MTS EX PGA UNIVA MEDAN

Gusti aprila Pasaribu[1], Lutfia Malaya Alfa[2], Dhea Puspita[3], Duwi Juliani[4], Filza Alyani[5]

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

gustiaprila@gmail.com[1] , Luthfimalaya12@gmail.com[2], dheapuspita8266@gmail.com[3], dwijuliani1313@gmail.com [4], FilzaAlyani2004@gmail.com[5].

Abstract

The developesent of collections in libraries is one of the important activities shot must be implemented by all types of libraries. With the developmear of the collection, the library is able to provide collections that fit the veeds of the library and the needs of the settlers so that their information needs will be fulfilled. The Library of sclwols as an educationel tool that supports teaching and learning activifes in the school, is required to always develop their collection in order to support the needs of information on students, reachers, and school managers. This article will explain briefly about the middle school libraries/Madrasch MTS then processes and nages that are performed in the development of the collection. The oapat is expected to orchestrame jucior high Scloud libraries/Madrasah MTS urulersted unul understowed 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.

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 penaustaka sehingga kebutuhan informasi mereka akan tercukupi. Perpustakaan sekolah sebagai sebuah sarana pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar disekolah, dituntut untuk selalu mengembangkan kolessinya agar marripu 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 merengah 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.

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. 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 danrekreasi wisata bagi para pengguna pengguna perpustakaan atau disebut pemustaka. 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.

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 berasa 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. "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 tsanawaiyah 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 perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah isanawiyah 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

Metode penelitian yang saya gunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dalam pengumpulan datanya dan yang kemudian dijabarkan dalam bentuk deskripsi. Pendekatan kualitatif berusaha menangkap kenyataan sosial secara keseluruhan, utuh, dan tuntas sebagai suatu kesatuan kenyataan. Menurut pendekatan ini, objek penelitian dilihat sebagai kenyataan hidup yang dinamis, sehingga dengan penelitian ini data yang diperoleh tidak berupa angka-angka, tetapi lebih banyak deskripsi, ungkapan, atau makna-makna tertentu yang ingin disampaikan. Dalam pendekatan ini kami menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendiskripsikan atau menggambarkan fenomena- fenomena yang ada, baik fenomena ilmiah maupun rekayasa manusia.

Data yang kami gunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Yaitu data yang didapat langsung dari lapangan. Teknik yang kami gunakan untuk mengumpulkan data tersebut adalah dengan observasi dan wawancara

1. Observasi

   Observasi merupakan teknik penelitian dengan melakukan pengamatan subjek kajian secara langsung turun kelapangan, untuk mengkaji subjek kajian dengan menelaah perilaku dan interaksi subjek kajian secara spontan dan alamiah. Teknik ini menggunakan verstehen (pemahaman) secara mendalam terhadap subjek kajian, peneliti akan memperoleh gambaran nyata suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, dengan berusaha memperkecil atau bahkan. menghilangkan subjektifitas peneliti.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan proses interaksi atau komunikasi yang dilakukan oleh peneliti dan subjek penelitian secara langsung yang bersifat dua arah, adapun pertanyaan telah terlebih dahulu disistematisasi sesuai dengan tema penelitian, pertanyaan secara fleksibel dapat berubah sesuai dengan arah pembicaraan agar tidak menimbulkan kecanggungan. subjek kajian. Adapun pertanyaan wawancara yang kami tanyakan sebagai berikut:

   1) Sebagai pustakawan di Mts ex pga apakah ibuk sudah pernah mengikuti diklat?
   2) Apakah ibuk sudah pernah tau tentang buku digital?
   3) Sebagai pustakawan bagaimana cara ibuk merawat koleksi di perpustakaan ini buk?
   4) Bagaimana cara ibuk memberikan informasi keperpustakaan kepadag siswa?
   5) Apakah koleksi buku di Mts ex pga ini sudah dapat melengkapi kebutuhan para siswa?
   6) Dalam mengelola perpustakaan apakah ada kerjasama antara tenaga pendidik,pustakawan,dan siswa?

7) Di awal ibuk menjadi pustakawan bagaimana cara awal ibuk mencari tau tentang informasi di perpustakaan ini?
8) Apa yang terjadi jika murid pindah tidak mengembalikan buku yang di pinjamnya,bagaimana solusinya?
9) Dalam pemilihan koleksi pustaka di Mts ex pga ini apakah memakai prinsip sesuai kebutuhan saja seperti hanya dengan kebutuhan siswa saja?
10) Bagaimana rencana ibuk untuk masa yang akan datang menggunakan perpustakaan digital?
11) Apakah madrasah memiliki rencana untuk membuat perpustakaan ini lebih berkembang dan memiliki informasi yang luas mengenai penggunaan koleksi koleksi yang lebih lengkap yang ada di pustaka ini?

3. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada hari Rabu, 08 Mei 2024, pukul 10.00 sampai dengan 12.00 WIB. Observasi dan wawancara memakan waktu selama 2 jam, 30 menit.

4. Lokasi Observasi

Penelitian ini dilakukan di MTs Ex Pga Proyek Univa, yang beralamat di ,Jln. Sisingamangaraja, No. 5,5 Sumatera Utara.

5. Struktur Organisasi/Partisipan

Salah satu bagian yang penting dari keberadaan sekolah sebagai sistem adalah adanya struktur organisasi. Pembentukan organisasi sekolah adalah merupakan. bagian dari pedoman arah kepemimpinan yang menunjukkan adanya pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam jabatan. Berikut struktuk organisasi Madrasah Tsanawiyah Ex Pga Proyek Univa :

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Hasil

Perpustakaan di mts ex PGA Univa Medan

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 bersangkutan7 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”8Dengan adanya perpustakaan sekolah, maka para guru dan siswa dapat memanfaatkan koleksi yang ada diperpustakaan 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 FikaYuliarti AS menyatakan bahwa perlunya sebuah perpustakaan sekolah dengan pertimbangan sebagai berikut :

a. berkomunikasi.

Tujuan, Fungsi dan Tugas Perpustakaan Sekolah SMP/MTS

b. Menurut Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang berada di lingkungan sekolah
c. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen di dalam sistem pengajaran
d. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber yang mampu menunjang kualitas pengajaran dan pendidikan.

Perpustakaan sekolah berfungsi layaknya sebuah laboratorium belajar yang mampu memperluas dan mempertajam kemampuan para siswa dalam menulis, membaca, berfikir serta 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:
   a. Pusat Sumber Belajar
   b. Pusat Kegiatan Literasi Informasi
   c. Pusat Penelitian
   d. Pusat Kegiatan Membaca
   e. 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).

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 :

a. 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.

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 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. Evans, memberikan sebuah batasan dalam istilah Pengembangan Koleksi yang tertuang dalam bukunya Developing Library AndInformation 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.

Evans juga menambahkan bahwa, “Collection Development is a WrittenStatement of That Plan, providingdetails for guidance of thelibrary staf”, pengembangan koleksi merupakan sebuah pernyataan secara tertulis, dan mempunyai isi tentang rencana yang akan digunakan oleh staf perpustakaan dalam mengembangkan koleksi. 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.

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

Perpustakaan merupakan tempat, dimana orang- orang dapat menemukan koleksi yang dibutuhkannya 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.

Pembahasan

Analisis pengguna atau analisis pemustaka dilakukan dalam rangka untuk membangun koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Sehingga koleksi perpustakaan memiliki nilai kebermanfaatan 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.

1. Kebijakan Seleksi (SelectionPolicies)

   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 mewakilkan perkembangan sebuah lembaga

b. 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 dikahawatirkan 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.
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

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

2. 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 dafat terbitan monograf, pangkalan data, situs web, dan katalog penerbit.20Alat 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

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 kepustakaan 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 Jobberatau 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 dimintai 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 lainlain.

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.

KESIMPULAN

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 kebiajkan atau SOP sehingga ke depannya kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dengan segala kendalanya dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

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). Diktat 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.kemedikbud.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.