



Stages of Collection Development in the Library of SMA Negeri 1 Kota Medan

Tahapan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Medan

Cindy Fadilah*, Anis Masruri, Kartika Puspita Sari

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Indonesia)

cindyfadilahnst@gmail.com

Received July 2023

Accepted December 2023

Abstract

This study aims to examine the strategy and implementation of collection development at SMA Negeri 1 Medan Library. This research uses qualitative methods to understand the process being run. SMA Negeri 1 Medan has been successful in implementing an integrated and structured collection development process. Several tactics are used to maintain the quality standards of the collection, including the preparation of work programs and work reports. Collection selection is done in detail before and after acquisition, and involves various parties such as the principal, the library head, and the school treasurer. Collection procurement is done in various ways, such as purchases, exchanges, donations, and self-production. Maintenance and purification of collections are also carried out to maintain the condition of the collection. The research results show that structured and integrated collection development can make a significant contribution to the educational process at school. In conclusion, the SMA Negeri 1 Medan Library has succeeded in maintaining and preserving the quality of their collection.

Keywords – Collection Development, Library, SMA Negeri 1 Medan

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji strategi dan implementasi pengembangan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk memahami proses yang dijalankan. SMA Negeri 1 Medan telah berhasil dalam melaksanakan proses pengembangan koleksi yang terpadu dan terstruktur. Beberapa taktik digunakan untuk menjaga standar kualitas koleksi, termasuk penyusunan program kerja dan laporan kerja. Seleksi koleksi dilakukan secara rinci sebelum dan setelah akuisisi, dan melibatkan berbagai pihak seperti kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan bendahara sekolah. Pengadaan koleksi dilakukan melalui berbagai cara, seperti pembelian, pertukaran, donasi, dan produksi sendiri. Pemeliharaan dan pemurnian koleksi juga dilakukan untuk menjaga kondisi koleksi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan koleksi yang terstruktur dan terpadu dapat memberikan kontribusi penting bagi proses pendidikan di sekolah. Kesimpulannya, Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan telah berhasil dalam menjaga dan mempertahankan kualitas koleksi mereka.

Kata kunci – Pengembangan koleksi, perpustakaan, SMA Negeri 1 Medan

How to cite this article:

Nasution, C. F., Masruri, A., & Sari, K. P. (2023). Tahapan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Medan. *Educaniora: Journal of Education and Humanities*, 1(3), 63–71.

<https://doi.org/10.59687/educaniora.v1i3.71>

A. Pendahuluan

Perpustakaan, berdasarkan etimologi pustaka, adalah ruangan yang ditujukan untuk menjaga dan memanfaatkan koleksi yang meliputi buku dan lain-lain. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan harus mengoperasikan sistem standar dalam memperoleh rekaman tertulis, cetakan, dan suara secara profesional untuk melengkapi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, pelestarian, dan pariwisata. Perpustakaan, atau yang biasa disebut pemustaka, menurut UU No. 43 Tahun 2007, dibedakan menjadi lima jenis, yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Universitas, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Sekolah.

Perpustakaan adalah salah satu media pendukung yang esensial dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah tidak hanya menjadi tempat penyimpanan bahan bacaan untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan siswa, tetapi juga menjadi bagian integral dari proses belajar mengajar. Dalam konteks ini, perpustakaan sekolah harus mampu merespons visi dan misi sekolah melalui penyediaan koleksi pustaka yang berkualitas dan sejalan dengan program studi, serta melaksanakan tindakan-tindakan yang berhubungan dengan bidang studi.

Dalam era informasi yang berlebihan ini, perpustakaan sekolah harus mampu menyebarkan informasi yang mutakhir. Perpustakaan dapat dikatakan baik jika koleksi perpustakaannya banyak dimanfaatkan oleh pemustaka, baik dengan cara meminjam atau membaca koleksi di lingkungan perpustakaan. Keberhasilan perpustakaan dapat diukur dari tingkat kepuasan pemustaka yang menjadi sumber informasi utama. Pada tahap pengembangan awal, peningkatan koleksi perpustakaan diimplementasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Almah menegaskan bahwa proses ini adalah upaya memastikan kebutuhan informasi konsumen terpenuhi dengan cepat dan tepat waktu. Peningkatan koleksi tidak hanya berupa penyediaan bahan pustaka, tetapi juga pemilihan dan penetapan bahan pustaka yang akan dilestarikan serta pengembangan pedoman penggunaannya (Hildawati, 2012).

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk memfasilitasi pemustaka berdasarkan asal-usul yang terdapat di perpustakaan atau bidang pengetahuan. Kegiatan ini mencakup kebijakan pengembangan koleksi, penentuan koleksi, penyediaan koleksi, perawatan koleksi, promosi koleksi, dan penyaringan koleksi, serta penilaian koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi biasanya membahas hal-hal umum seperti perencanaan pengembangan koleksi yang akan dilakukan, jenis koleksi yang akan dikembangkan, prioritas jenis koleksi yang akan dikembangkan, anggaran yang diusulkan, dan tim yang terlibat dalam pengembangan koleksi. Pada tahap ini, sangat penting untuk mempertimbangkan kebutuhan pengguna perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, pengembangan koleksi menjadi hal penting untuk dilakukan oleh perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah. SMA 1 Kota Medan adalah salah satu perpustakaan sekolah yang telah memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang tersusun secara sistematis dan menjadi pedoman dalam proses pengembangan koleksi. Tahapan pengembangan koleksi dilakukan secara sederhana dan rutin, dengan tetap memperhatikan peran dan tugas masing-masing anggota tim. Artikel ini akan fokus pada tindakan pengembangan koleksi perpustakaan di SMA Negeri 1 Medan. Artikel ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan pustakawan sekolah saat mengerjakan kegiatan pengembangan koleksi. Artikel ini juga menjelaskan beberapa pelaksanaan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah dan hambatan dalam pelaksanaannya.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif (Sugiyono, 2013). Metode ini digunakan untuk mengkaji dan mendapatkan gambaran ilmiah suatu objek dalam konteksnya, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi. Penelitian ini melibatkan wawancara dengan pustakawan di SMA Negeri 1 Medan untuk mengetahui dan mendeskripsikan tahapan pengembangan koleksi. Data yang diperoleh dari wawancara akan diolah dan dianalisis, lalu dibandingkan dengan teori yang diselidiki.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Perpustakaan Sekolah Menengah atas (SMA)

Sekolah, sebagai lembaga pendidikan formal, diwajibkan memiliki perpustakaan sebab perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung proses belajar mengajar melalui penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh penggunanya. Perpustakaan sekolah dapat didefinisikan sebagai kumpulan bahan perpustakaan atau tempat penyimpanan koleksi tercetak dalam bentuk buku yang digunakan sebagai media belajar siswa. Selain itu, perpustakaan sekolah memegang peran yang sangat signifikan sebagai sumber pengetahuan. Proses belajar mengajar yang memadai dan maksud pendidikan di sekolah bisa dicapai melalui perpustakaan sekolah yang menjadi wahana belajar siswa, penyedia informasi bagi siswa, dan fasilitas rekreasi aktif bagi pengguna perpustakaan (Darmono, 2007).

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berkontribusi pada jalur pendidikan formal di tingkat pendidikan dasar dan menengah. Perpustakaan sekolah menggambarkan bagian terstruktur berdasarkan aktivitas sekolah yang terlibat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan sekolah adalah cara untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku siswa. Perpustakaan membutuhkan ruang khusus dengan berbagai macam perlengkapan untuk pemeliharaan. Peningkatan fasilitas membantu dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Untuk mendukung praktek perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien, ruang dan peralatan yang tersedia harus dikelola dan dipelihara dengan baik (Ibrahim, 2011). Perkembangan minat baca siswa didorong oleh adanya perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, untuk menumbuhkan kebiasaan membaca siswa dan rasa cinta terhadap membaca sejak dini, perlu menciptakan lingkungan yang ramah pembaca dan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam hal ini, diperlukan dukungan dari keluarga, masyarakat, dan sekolah. Sekolah memiliki peran strategis dalam mengembangkan kebiasaan membaca.

2. Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah atas (SMA)

Koleksi, yang dapat berupa gambar, artefak, sejarah, lukisan, dan lain sebagainya, erat kaitannya dengan barang atau hobi yang terkumpul secara lengkap. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, koleksi didefinisikan sebagai semua hal yang dikumpulkan, diproses, disajikan, dan mengandung materi tertulis, cetakan, atau rekaman dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan dan berfungsi sebagai sumber informasi (Wiji, 2011).

Koleksi perpustakaan merupakan elemen yang menentukan karakteristik dan jenis suatu perpustakaan. Sebagai contoh, pada perpustakaan sekolah, koleksi yang ditawarkan biasanya terkait dengan kegiatan belajar-mengajar. Hal ini juga berlaku pada jenis perpustakaan lainnya. Koleksi yang disajikan oleh suatu perpustakaan akan selalu sejalan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan tersebut. Seperti yang dikatakan oleh Starno (NS, 2004), koleksi perpustakaan selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi yang harus dijalankan dalam rangka mencapai misi dan visi perpustakaan.

Perpustakaan yang didedikasikan untuk pembelajaran dan pengetahuan memiliki koleksi sebagai bagian integral dari operasionalnya. Seperti yang dinyatakan oleh Yulia dalam Rahmah dan Testiani, tanpa koleksi yang berkualitas dan relevan, suatu perpustakaan tidak akan mampu melayani penggunaanya secara memadai. Koleksi perpustakaan adalah setiap materi yang dikumpulkan, diproses, dan dilindungi untuk didistribusikan kepada publik guna memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Koleksi merupakan aspek kunci yang mempengaruhi standar dan jenis perpustakaan. Koleksi perpustakaan selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi yang harus dijalankan untuk mencapai misi dan visi perpustakaan. Koleksi umumnya terdiri dari berbagai disiplin ilmu, seperti:

1. Buku teks, bahan referensi, atau bahan cetakan yang bersifat referensi, seperti ensiklopedia, kamus, almanak, indeks, biografi, majalah, surat kabar, dan laporan penelitian.
2. Media berbasis rekaman, yang tersedia dalam format seperti kaset audio, kaset video, VCD.
3. Media elektronik, yang merupakan media penyimpanan informasi dalam bentuk database yang dapat diakses melalui monitor (Rahma, 2015).

3. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah atas (SMA)

Pengembangan koleksi merupakan strategi penting dalam dunia perpustakaan, yang ditujukan untuk menentukan jenis bahan perpustakaan yang akan disediakan. Tujuan utama pengembangan koleksi adalah membangun kumpulan bahan perpustakaan yang permanen dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Pada prosesnya, pengembangan koleksi memastikan bahwa kebutuhan informasi pengguna dipenuhi secara efisien, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam proses awal pengembangan. Pengepreservasiannya mencakup bukan hanya pengadaan bahan pustaka, tetapi juga pemilihan dan penentuan bahan pustaka yang akan dipertahankan, serta penyusunan pedoman cara pelestariannya.

Pengembangan koleksi melibatkan beberapa komponen seperti seleksi, pengadaan, evaluasi, dan pembuangan. Koleksi perpustakaan harus terstruktur, terorganisir, dan dibangun berdasarkan keputusan yang konsisten tentang tujuan, metode, dan alokasi biaya. Pustakawan yang bertanggung jawab dalam pengembangan koleksi harus memahami tujuan perpustakaan dan para penggunaanya. Sebelum memilih dan membeli bahan pustaka, diperlukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan individu dan koleksi yang ada. Untuk memaksimalkan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan peningkatan dan pengelolaan yang baik. Salah satunya adalah dengan melakukan pengadaan bahan pustaka yang tepat berdasarkan analisis kebutuhan pengguna, analisis koleksi, dan evaluasi pelayanan perpustakaan. Pengembangan koleksi perpustakaan dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi global pengguna perpustakaan. Kualitas struktur koleksi harus sesuai dengan kebutuhan literatur pengguna. Pada akhirnya, pengembangan koleksi perpustakaan bertujuan untuk mendukung kegiatan penelitian dengan menyediakan informasi atau bahan pustaka yang relevan dan berkualitas.

4. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah atas (SMA)

Pedoman dan referensi diperlukan dalam kebijakan pengembangan koleksi untuk menyediakan koleksi yang bermanfaat sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Hal ini sejalan dengan keputusan koleksi yang diperlukan oleh pengguna. Jenis perpustakaan, informasi lengkap, jenis koleksi yang ditawarkan, update terbaru, dan kolaborasi dengan pengembang koleksi menjadi faktor penting dalam proses ini (Yulia, 2010).

Proses seleksi merupakan langkah penting dalam memilih koleksi. Pengembangan koleksi terpilih kemudian ditambahkan ke koleksi perpustakaan yang ada. Seleksi ini merupakan tahapan sebelum pengadaan koleksi. Kualitas dan kebutuhan pengguna harus menjadi pertimbangan utama dalam seleksi. Anggaran perpustakaan SMA 1 Medan berasal dari anggaran BOS dan alokasi anggaran khusus perpustakaan sekolah. Pedoman pemilihan koleksi perpustakaan meliputi katalog dari penerbit nasional dan internasional, bibliografi nasional dan internasional, bibliografi khusus berbagai ilmu pengetahuan, direktori milik perpustakaan lain, dan skala buku referensi. Keputusan tentang sumber koleksi ditentukan sesuai dengan jenis koleksi yang telah didata sebelumnya (Prastowo, 2013). Pengadaan koleksi biasanya melalui pembelian, kemitraan dan donasi. Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi penyusunan daftar pembelian, transaksi jual beli, donasi dari lembaga pendidikan, donasi luar negeri, donasi pribadi, subsidi publikasi, dan simpanan dari lembaga yang menugaskan koleksi tersebut. Pertukaran dengan individu yang telah memiliki koleksi juga merupakan cara lain untuk memperoleh koleksi (Hartono, 2016).

5. Tahapan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah atas (SMA)

Menurut Evans dan G (2005), pengembangan koleksi melibatkan enam tahapan penting, antara lain sebagai berikut.

a. Analisis Pengguna

Analisis pengguna merupakan elemen kunci dalam pengembangan koleksi perpustakaan, berfokus pada pemahaman kebutuhan dan perilaku pengguna terhadap informasi. Tujuan utama dari analisis pengguna adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan informasi masyarakat, termasuk topik, jenis materi, format, dan sumber informasi yang diinginkan oleh pengguna. Hasil analisis pengguna digunakan sebagai pondasi untuk menyesuaikan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pengguna, memastikan bahwa sumber informasi yang disediakan sangat relevan dan bermanfaat. Melalui analisis pengguna yang komprehensif, perpustakaan dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengadaan koleksi. Pemahaman yang baik tentang kebutuhan pengguna mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat. Hasil analisis pengguna memandu fokus pengembangan koleksi pada aspek-aspek yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga perpustakaan dapat mengalokasikan sumber daya secara efisien.

b. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah memegang peran penting sebagai pemandu dan penentu arah proses pengembangan koleksi. Ada beberapa alasan mengapa kebijakan ini esensial untuk disusun secara tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi idealnya harus berbentuk dokumen tertulis dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Ini memastikan bahwa perpindahan personel tidak akan mempengaruhi konsistensi kinerja. Ada beberapa faktor kunci dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut.

- (1) Pengembangan koleksi perpustakaan harus selaras dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sekolah.
- (2) Koleksi harus disusun berdasarkan kebutuhan pemustaka, mengingat setiap pengguna memiliki kebutuhan informasi yang beragam.
- (3) Perpustakaan harus berusaha memperluas koleksi untuk memenuhi kebutuhan pengguna, meskipun tidak mungkin memenuhi semua kebutuhan. Koleksi perpustakaan sekolah harus diversifikasi, tidak hanya terdiri dari buku ajar, tetapi juga literatur lain yang relevan.

- (4) Perpustakaan harus selalu mengadaptasi perkembangan ilmu pengetahuan.
- (5) Pengembangan koleksi harus melibatkan semua pihak yang berkepentingan, termasuk pustakawan, tenaga pengajar, dan siswa. Mereka semua memiliki peran penting dalam menentukan koleksi perpustakaan, sehingga pengembangan koleksi menjadi lebih efektif.

c. Seleksi

Seleksi adalah proses penting dalam memilih dan menyeleksi koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta menambah koleksi di perpustakaan. Proses ini sangat dibantu oleh alat bantu seleksi dan verifikasi. Alat ini berfungsi untuk memfasilitasi selektor dalam mengidentifikasi koleksi yang akan dimiliki. Beberapa contoh alat bantu ini termasuk masukan pengguna, resensi buku, katalog penerbit, indeks, dll. Karena kompleksitasnya, proses ini membutuhkan staf yang memiliki pengetahuan yang mendalam tentang prinsip dan prosedur seleksi, serta pemahaman tentang alat bantu seleksi koleksi. Menurut Evans, ada beberapa tahapan dalam proses seleksi, yaitu sebagai berikut.

- (1) Pustakawan harus menentukan kebutuhan koleksi.
- (2) Menentukan anggaran yang tersedia untuk pengembangan koleksi.
- (3) Membuat rencana untuk menentukan penggunaan yang diperkirakan dari koleksi.
- (4) Melakukan pencarian untuk koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.

d. Pengadaan

Pengadaan koleksi adalah aktivitas krusial dalam tahap pengembangan koleksi. Metode pengadaan beragam, mencakup pembelian, donasi, pertukaran, penitipan, dan penerbitan mandiri. Dalam konteks pembelian, koleksi yang dibeli harus sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan pengguna, mempertimbangkan batasan dana. Koleksi melalui donasi, pertukaran, atau penitipan harus dipilih secara selektif untuk memastikan relevansi dengan kebutuhan perpustakaan dan pengguna. Untuk penerbitan mandiri, seluruh koleksi yang diproduksi dapat diintegrasikan ke dalam koleksi perpustakaan.

e. Penyiangan

Penyiangan, atau "*weeding*," adalah proses seleksi dan penghapusan item koleksi dari rak berdasarkan sejumlah kriteria. Kriteria ini biasanya mencakup faktor-faktor seperti usangnya koleksi, tidak relevannya lagi, atau adanya revisi terbaru. Item yang ditarik melalui proses penyiangan dapat disalurkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan atau dihapus dari daftar koleksi karena tidak lagi dianggap berguna. Penyiangan idealnya dilakukan setidaknya sekali setahun dan harus berlangsung secara berkelanjutan seiring dengan penambahan koleksi baru dan adanya koleksi yang rusak, tidak berguna, atau tidak relevan lagi. Tujuan dari kegiatan penyiangan ini, yaitu sebagai berikut.

- (1) Mengidentifikasi item koleksi yang telah rusak.
- (2) Mengidentifikasi item koleksi yang jarang mendapat minat.
- (3) Membebaskan ruang untuk item koleksi baru.
- (4) Memfasilitasi manajemen koleksi yang lebih efektif dan efisien oleh pustakawan.

f. Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses penilaian terhadap koleksi, mencakup aspek ketersediaan dan kebermanfaatan bagi pengguna. Tujuan utamanya adalah memperoleh pemahaman yang mendalam tentang koleksi yang ada dan penggunaannya demi kemajuan pengembangan koleksi di masa mendatang. Evaluasi koleksi ini memiliki beberapa tujuan strategis, yaitu sebagai berikut.

- (1) Mengidentifikasi jenis, kedalaman, dan nilai koleksi perpustakaan dengan jelas.

- (2) Berperan aktif dalam penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
- (3) Menyusun pedoman untuk implementasi dan penyiangan koleksi.
- (4) Menilai tingkat keberhasilan kebijakan pengembangan koleksi.
- (5) Menentukan kecukupan dan kualitas dari koleksi yang ada.

6. Kegiatan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan telah melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan koleksi untuk mempertahankan kualitas koleksi yang ada. Ini mencakup pembuatan dokumen program kerja dan laporan kerja sebagai landasan operasional. Meski belum memiliki koleksi khusus untuk pengembangan, perpustakaan telah memiliki dokumen organisasi yang mencakup program kerja dan laporan kegiatan yang mencakup beberapa aspek koleksi perpustakaan.

Proses seleksi koleksi telah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Medan sebelum dan sesudah pengadaan, dengan bantuan wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan bendahara sekolah. Perpustakaan juga telah melakukan kegiatan pengadaan koleksi dengan metode yang beragam, termasuk pembelian, kerja sama pertukaran, donasi, dan pembuatan koleksi sendiri. Perpustakaan juga telah menerapkan perawatan koleksi dan penyiangan koleksi. Perawatan melibatkan pemeliharaan kondisi buku agar tetap bersih dan mendapat sinar matahari yang cukup. Sedangkan penyiangan dilakukan untuk buku yang tidak lagi layak pakai atau tidak sesuai dengan materi pembelajaran. Oleh sebab itu, berikut merupakan kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Medan.

a. Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah diperlakukan secara independen dan tersusun dalam bentuk tertulis. Kebijakan ini mencakup aspek-aspek seperti tanggung jawab pengembangan koleksi, jenis koleksi, pilihan penerbit, penggunaan anggaran, dan metode pengadaan, termasuk sumber asing. Namun, Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan belum memiliki kebijakan spesifik untuk pengembangan koleksinya.

Kebijakan saat ini masih berbentuk dokumen program dan laporan kegiatan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan. Dokumen ini menjabarkan berbagai aspek perpustakaan, termasuk latar belakang, dasar hukum, visi dan misi, tujuan, fungsi, pengguna, pustakawan, manfaat perpustakaan, program kerja pelayanan, program kolaboratif, program koleksi, organisasi materi perpustakaan, infrastruktur, anggaran, dan pemeliharaan koleksi. Secara spesifik, dokumen ini mencakup data tentang penambahan koleksi buku, *e-book*, jumlah buku referensi, jumlah koran, langganan majalah, koleksi CD, film cerita pendek, brosur/pamflet, dan koleksi perpustakaan kelas.

b. Seleksi Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Seleksi koleksi merupakan aktivitas penting yang dilakukan untuk memastikan koleksi yang dipilih berkualitas dan sesuai dengan preferensi pengguna. Evaluasi dan pencatatan kebutuhan koleksi merupakan bagian integral dari proses seleksi. Pada perpustakaan SMA Negeri 1 Medan, seleksi koleksi melibatkan pustakawan, bendahara, dan wakil kepala sekolah kurikulum sebelum proses pengadaan. Kriteria pemilihan buku fisik dipengaruhi oleh faktor seperti relevansi judul buku dengan usia siswa, kebutuhan pengguna, reputasi penerbit, harga buku yang sesuai dengan dana perpustakaan, sampul buku yang menarik, dan penjiilidan yang rapi. Seleksi pasca-pengadaan dilakukan oleh wali kelas dan petugas perpustakaan setelah koleksi tiba di perpustakaan. Guru biasanya melakukan seleksi saat menggunakan koleksi buku pelajaran di kelas, sementara petugas perpustakaan memilih buku berdasarkan daftar isi dan konten buku saat memasukkan data buku ke dalam sistem komputer.

Untuk mendukung proses seleksi, alat bantu seperti buku ajar guru dan siswa, katalog penerbit, dan bibliografi digunakan. Meskipun demikian, penggunaan bibliografi masih terbatas. Oleh karena itu, aktivitas ini membutuhkan petugas yang memiliki pengetahuan mendalam tentang seleksi, prinsip seleksi, prosedur seleksi, dan alat bantu seleksi koleksi. Evans menyarankan beberapa tahapan seleksi, antara lain sebagai berikut.

- (1) Pustakawan harus menentukan kebutuhan koleksi.
- (2) Menentukan jumlah anggaran yang tersedia untuk pengembangan koleksi.
- (3) Membuat rencana untuk menentukan penggunaan yang diperkirakan dari koleksi.
- (4) Melakukan pencarian untuk koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.

c. Pengadaan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Pengadaan koleksi di SMA Negeri 1 Medan merupakan upaya kolaboratif yang melibatkan berbagai pihak, termasuk Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Sekolah, Bendahara, Guru, dan Siswa, serta entitas eksternal. Metode pengadaan meliputi pembelian langsung dari toko buku dan penerbit. Selain itu, pertukaran dengan lembaga lain seperti Sekolah Menengah 1 Medan dan Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) juga menjadi bagian dari strategi ini. Koleksi juga diperkaya dengan esai dan karya siswa, serta donasi buku dari siswa dan guru.

d. Penyilangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Proses penyilangan di Perpustakaan SMA 1 Medan merupakan elemen kunci dalam manajemen koleksi untuk memastikan kualitas dan relevansi materi yang ditawarkan. Penyilangan, yang merujuk kepada penghapusan koleksi dari rak untuk identifikasi item yang rusak, usang, atau telah digantikan, biasanya dilakukan oleh pustakawan yang memiliki wewenang, dengan bantuan dari para ahli dalam bidang tertentu jika diperlukan. Kriteria penyilangan mencakup penarikan item yang mengalami kerusakan, mulai dari yang ringan (misalnya, sampul terlepas) hingga yang berat (misalnya, koleksi yang hilang, jilidannya lepas, atau robek). Penyilangan ini dilakukan secara fleksibel, khususnya ketika suatu koleksi sudah dinilai tidak lagi relevan atau sudah rusak.

e. Evaluasi Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan

Perpustakaan SMA 1 Medan menerapkan evaluasi koleksi dengan pendekatan kualitatif, mencakup observasi terhadap ketersediaan dan pemakaian koleksi. Sistem pengolahan SLiMS 9 Bulian diimplementasikan untuk mempercepat proses pencocokan dengan daftar bibliografi. Partisipasi pengguna sangat penting dalam evaluasi ini, dimana mereka memberikan masukan terkait koleksi yang mereka inginkan atau butuhkan.

Berdasarkan masukan tersebut, daftar usulan koleksi dibuat dan ditinjau oleh pustakawan untuk menentukan prioritas pengadaan. Proses evaluasi dilakukan secara dinamis, baik ketika koleksi baru tiba maupun saat proses penyilangan. Kriteria seleksi diperbarui sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kurikulum yang diterapkan. Perpustakaan berkomitmen untuk selalu responsif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan kurikulum, menunjukkan dedikasi mereka dalam menyediakan koleksi yang relevan dan mendukung kebutuhan pembelajaran. Dengan melibatkan pengguna, menerapkan sistem pengolahan efisien, dan menjaga dinamika dalam proses evaluasi, Perpustakaan SMA 1 Medan berhasil memenuhi kebutuhan pengguna dan menjaga relevansi koleksi dengan perkembangan zaman.

D. Simpulan

Pengembangan koleksi merupakan langkah awal dalam membentuk koleksi perpustakaan yang bertujuan untuk mengumpulkan bahan pustaka yang permanen dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta memastikan kelengkapan bahan pustaka di perpustakaan.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan menjalankan proses ini untuk menjaga kualitas koleksi mereka, melalui kegiatan seperti penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kerja sebagai fondasi kegiatan mereka. Namun, hingga saat ini, Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan belum memiliki koleksi khusus yang ditujukan untuk pengembangan koleksi. Meski demikian, perpustakaan telah memiliki berbagai dokumen organisasional, termasuk program kerja dan laporan kegiatan, yang sudah mencakup beberapa aspek koleksi perpustakaan. Seleksi koleksi dilakukan di kantor Bendahara sekolah, dan perpustakaan juga menjalankan kegiatan akuisisi koleksi dengan berbagai metode, seperti pembelian, kerja sama barter, donasi, dan pembuatan koleksi sendiri. Selain itu, Perpustakaan SMA Negeri 1 Medan juga melaksanakan pemeliharaan dan klasifikasi koleksi.

Daftar Pustaka

- Andi, I. D. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Evan, & Edward G. (2005). *Developing Library and Information Center Collections*. Library Unlimited.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hildawati, A. D. (2012). *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin Universitas Press.
- Ibrahim, B. D. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- NS, S. (2004). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Jala Permata.
- Prastowo. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Rahma, T. D. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta.
- Sari, R. R., & Nelisa, M. (2023). Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Polda Sumbar. *Educaniora: Journal of Education and Humanities*, 1(1), 144–155. <https://doi.org/10.59687/educaniora.v1i1.23>
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Wiji, S. D. (2011). *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz-Media.
- Yulia, Y. D. (2010). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, P. D. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Educaniora: Journal of Education and Humanities, 2023
(www.educaniora.org)



Article's contents are provided on an Attribution-Non Commercial 4.0 Creative commons International License. Readers are allowed to copy, distribute and communicate article's contents, provided the author's and Educaniora journal's names are included. It must not be used for commercial purposes. To see the complete license contents, please visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>