

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI  
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 3 PARIANGAN**



**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*

**Oleh:**

**RIDHA SAHREZA  
NIM. 1830304025**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR  
2025**

***COLLECTION DEVELOPMENT MANAGEMENT AT THE LIBRARY OF  
SMP NEGERI 3 PARIANGAN***



***THESIS***

***Written as a Requirement for Obtaining a Bachelor's Degree (S-1)  
In the Islamic Library and Information Science Study Program***

***By:***

**RIDHA SAHREZA  
NIM. 1830304025**

***ISLAMIC LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE STUDY PROGRAM  
FACULTY OF USHULUDDIN, LITERATURE, AND DA'WAH  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR  
2025***

إدارة تطوير مجموعات المكتبة في مكتبة متوسطة الدولة الثالثة باريانغان



بحث التخرج

قُدم هذا البحث لنيل درجة البكالوريوس (S-1)  
في برنامج دراسة علم المكتبات والمعلومات الإسلامية

إعداد الطالبة:

رضها سحرزا

رقم التسجيل: ١٨٣٠٣٠٤٠٢٥

برنامج دراسة علم المكتبات والمعلومات الإسلامية  
كلية أصول الدين والآداب والدعوة  
جامعة محمود يونس الإسلامية الدولية بباتوسنغار  
٢٠٢٥

## ABSTRAK

**Ridha Sahreza, NIM 1830304025**, judul skripsi “**Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**”, Skripsi, Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta dianalisis dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sumber data yang digunakan mencakup data primer dari informan utama dan data sekunder dari dokumen pendukung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan bahwa manajemen pengembangan koleksi masih dilakukan secara sederhana dan belum maksimal. Identifikasi kebutuhan pengguna dilakukan melalui tanya jawab langsung, namun tidak dibarengi dengan penggunaan alat bantu seleksi koleksi yang baku. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, sementara penyiangan hanya mencakup bahan pustaka yang rusak fisik. Evaluasi koleksi tidak dilakukan secara sistematis dan kebijakan pengembangan belum tertuang secara tertulis.

Adapun kendala yang dihadapi meliputi terbatasnya dana, ruang perpustakaan yang kurang memadai, belum digunakannya sistem otomasi, serta kesulitan memperoleh bahan pustaka tertentu di penerbit. Secara keseluruhan, pengembangan koleksi masih bergantung pada situasi dan kebutuhan sesaat tanpa perencanaan jangka panjang yang matang. Oleh karena itu, dibutuhkan perbaikan kebijakan dan strategi yang lebih terarah.

**Kata Kunci:** Pengembangan Koleksi, Perpustakaan Sekolah, Pemustaka

## **ABSTRACT**

*Ridha Sahreza, Student ID Number 1830304025, thesis title "Library Collection Development Management at the SMP Negeri 3 Pariangan Library," Thesis, Islamic Library and Information Science Study Program, Faculty of Ushuluddin Adab and Da'wah, Mahmud Yunus State Islamic University (UIN) Batusangkar.*

*The research method used was qualitative with a descriptive approach. Data were obtained through observation, interviews, and documentation, and analyzed using data reduction, data presentation, and conclusion drawing techniques. Data sources included primary data from key informants and secondary data from supporting documents.*

*The research results indicate that the collection development management at the Pariangan 3 Public Middle School Library is still carried out in a simple manner and is not optimal. User needs are identified through direct questions and answers, but are not accompanied by the use of standard collection selection tools. Collection procurement is carried out through purchasing, while weeding only covers library materials that are physically damaged. Collection evaluation is not carried out systematically, and development policies are not yet stated in writing.*

*The challenges identified include limited funding, inadequate library space, the absence of an automation system, and difficulties in obtaining certain library materials from publishers. Overall, collection development is still driven by immediate needs and situational considerations without comprehensive long-term planning. Therefore, policy refinement and the implementation of a more strategic approach are strongly recommended.*

**Keywords:** *Collection Development, School Library, Library Users*

## المخلص

رضا ساه رضا، رقم هوية الطالب 1830304025، عنوان أطروحته "إدارة تنمية مجموعات المكتبة في مكتبة SMP Negeri 3 Pariangan"، أطروحة، برنامج دراسات المكتبات والمعلومات الإسلامية، كلية أصول الدين والأدب والدعوة، جامعة محمود يونس الإسلامية الحكومية (UIN) باتوسانكار

أظهرت نتائج البحث أن عملية تطوير المجموعات لا تزال تُنفَّذ بطريقة بسيطة ولم تصل إلى المستوى الأمثل. يتم تحديد احتياجات المستفيدين من خلال الحوار المباشر، دون الاعتماد على أدوات معيارية لاختيار المجموعات. وتتم عملية اقتناء المجموعات عن طريق الشراء، أما الاستبعاد فلا يشمل إلا المواد التالفة جسديًا فقط. ولا يتم تقييم المجموعات بشكل منهجي، كما أن سياسة التطوير لم تُدَوَّن بعدُ كتابيًا

تشير نتائج البحث إلى أن إدارة تطوير المجموعات في مكتبة مدرسة باريسانجان 3 الإعدادية العامة لا تزال تُنفَّذ بطريقة بسيطة وليست مثالية. تُحدَّد احتياجات المستخدمين من خلال أسئلة وأجوبة مباشرة، دون استخدام أدوات اختيار المجموعات القياسية. ويتم شراء المجموعات من خلال الشراء، بينما يقتصر التخلص من النفايات على المواد التالفة ماديًا. ولا يُقيَّم المجموعات بشكل منهجي، ولم تُحدَّد سياسات التطوير كتابيًا بعد.

أما التحديات التي تواجه المكتبة فتشمل محدودية التمويل، وضيق مساحة المكتبة، وعدم استخدام نظام الأتمتة، وصعوبة الحصول على بعض المواد المكتبية من دور النشر. وبشكل عام، لا يزال تطوير المجموعات يعتمد على الظروف والاحتياجات المؤقتة، دون تخطيط استراتيجي بعيد المدى. لذا، هناك حاجة ماسة إلى تحسين السياسات وتطبيق استراتيجيات أكثر توجيهًا.

**الكلمات المفتاحية:** تطوير المجموعات، مكتبة المدرسة، المستفيدون من المكتبة

## DAFTAR ISI

### BIODATA PENULIS

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ii</b>
<b>المخلص</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	6
C. Sub Fokus Penelitian.....	7
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Manfaat dan Luaran Penelitian .....	7
F. Definisi Operasional.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>11</b>
A. Landasan Teori.....	11
1. Perpustakaan Sekolah .....	11
2. Manajemen .....	15
3. Pengembangan Koleksi .....	18
4. Koleksi Perpustakaan .....	31
5. Teori Manajemen Pengembangan Koleksi .....	34
B. Kajian Penelitian yang Relevan.....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>38</b>
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Latar dan Waktu Penelitian .....	38
C. Instrumen Penelitian.....	39
D. Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisis Data.....	41
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data .....	42
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>44</b>
A. Temuan Umum.....	44
1. Sejarah Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	44

2. Struktur Perpustakaan UPT SMP Negeri 3 Pariangan .....	45
3. Visi dan Misi Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	45
4. Tujuan Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	46
5. Nilai Utama Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	46
6. Tata Tertib dan Peraturan Sekolah .....	46
7. Fasilitas Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	47
8. Koleksi Perpustakaan .....	48
9. Struktur Alur Pelayanan .....	48
10. Jam Pelayanan .....	48
11. Jenis Layanan Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	49
B. Temuan Khusus.....	49
1. Proses Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan .....	49
2. Faktor Penghambat Manajemen Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan .....	59
C. Pembahasan.....	62
BAB VPENUTUP .....	73
A. Kesimpulan .....	73
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA .....	76
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan suatu tempat berupa gedung atau ruangan yang menyimpan, mengelola, melestarikan dan menyajikan koleksi buku dan terbitan lainnya kepada pemustaka untuk dapat akses dan dimanfaatkan secara gratis bukan untuk dijual. Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan fakultas yaitu bertujuan untuk menjadi pusat utama bagi mahasiswa di lingkungan fakultas untuk dapat mencari informasi yang mereka butuhkan. Berbagai sumber informasi dan fasilitas dapat digunakan oleh mahasiswa di sekitar lingkungan kampus melalui layanan yang telah disediakan oleh perpustakaan tersebut (Ramadani, 2018).

Menurut Sutarno NS Perpustakaan merupakan suatu ruangan, dari gedung atau bangunan atau gedung itu sendiri yang berisi koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga gampang untuk dicari dan dipergunakan kalau sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pembaca. Perpustakaan merupakan Suatu unit kerja dari suatu organisasi yang mengelola bahan pustaka sebagai sumber informasi guna mendukung tercapainya tujuan organisasi tersebut (Sulistyo Basuki, 2020).

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah per dan akhiran an menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal library yang berasal dari bahasa Latin, yaitu liber atau libri yang artinya buku. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca menurut Tasmilah Yusuf .

Perpustakaan merupakan sarana penting dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian dan pengembangan wawasan masyarakat. Sebagai pusat informasi perpustakaan dituntut untuk memberikan layanan

yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaanm tujuan dari perpustakaan itu sendiri, khususnya perpustakaan perguruan tinggi adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan bertujuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar harus menyediakan buku-buku yang terkait dengan kurikulum sekolah, baik buku wajib maupun buku pengayaan. Sama dengan perpustakaan umum koleksi di perpustakaan jenis ini juga disediakan untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca serta mengembangkan bakat dan minat siswa tersebut (Laksmi, 2019).

Perpustakaan memiliki tanggung jawab untuk menyediakan koleksi yang mendukung manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan sekolah. Namun, pengembangan koleksi perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan ini sering kali menghadapi tantangan, baik dalam hal pemilihan materi, pengelolaan sumber daya, maupun keterbatasan anggaran. Oleh karena itu, pengembangan koleksi perpustakaan itu perlu dilakukan secara terencana dan strategis agar dapat menjawab kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.( Evans & Saponaro, 2012).

Secara khusus definisi perpustakaan ialah sebuah kelompok study source untuk menghimpun beraneka informasi dalam sebuah buku agar bisa dimanfaatkan bagi user dengan memperluas sebuah kemampuan serta keahlian. bahwa perpustakaan adalah bagian dari pandangan education sangatlah berperan dan sungguh penting bagi pengguna. Agar tahap belajar mengajar bisa berjalan dan efisien supaya referencenya disiapkan juga rujukannya melalui perpustakaan serta information source yang ada didalamnya agar adanya peningkatan mutu kualitas education dan outputnya kelak.(Darmono, 2007).

Perpustakaan Sekolah merupakan perpustakaan yang berada dilingkungan sekolah dalam memperoleh informasi yang mereka butuhkan, selain keberadaan perpustakaan juga menjadi sumber ilmu pengetahuan, penelitian, tempat rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, bahkan menyediakan berbagai macam jasa yang bersifat layanan. Perpustakaan Sekolah juga merupakan sarana penting dalam pendidikan yang menyediakan koleksi bahan pustaka dan informasi guna mendukung proses pembelajaran, menumbuhkan minat baca, dan memperluas wawasan siswa (Nurchayani, 2017)

Dijelaskan pada UU No 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (1) Tentang Perpustakaan yaitu setiap satuan pendidikan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan. Perpustakaan juga mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, untuk mendukung fungsi tersebut perpustakaan harus menyediakan saran penelusuran informasi kepada pengguna perpustakaan. pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan.

Koleksi perpustakaan Koleksi merupakan komponen vital dalam perpustakaan karena seluruh layanan perpustakaan bersumber dari keberadaan koleksi tersebut. Untuk itu perpustakaan perlu memiliki pedoman berupa manajemen pengembangan koleksi dalam menjalankan kegiatan pengembangan koleksi, agar informasi yang dibutuhkan pengguna dapat terpenuhi dengan baik. Koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP N 3 Pariangan hanya di penuhi koleksi ilmu-ilmu murni, sehingga siswa-siswi malas untuk berkunjung ke perpustakaan, karena koleksi yang ada tidak menarik minat untuk dibaca. Adapun koleksi yang lain yang berupa novel hanya ada beberapa koleksi, itu pun sumbangan dari siswa untuk perpustakaan (Supriyanto, 2017).

Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan inti dalam manajemen perpustakaan, termasuk di perpustakaan sekolah. Proses ini

mencakup seleksi, perolehan, evaluasi, dan pemeliharaan bahan pustaka untuk memastikan bahwa koleksi yang tersedia relevan dan mendukung kebutuhan akademik sivitas akademika. Oleh karena itu, koleksi harus mencerminkan perkembangan ilmu pengetahuan terkini serta kebutuhan spesifik dari program kerja yang sudah direncanakan oleh kepala sekolah (Supriyanto, 2017).

Strategi pengembangan koleksi perlu melibatkan kerjasama antara pustakawan, guru, dan pengguna lainnya agar tercapai koleksi yang seimbang, relevan, dan berkelanjutan. Strategi pengembangan koleksi harus melibatkan guru, siswa, dan pustakawan agar tercipta koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kerja sama ini penting untuk menjaga keseimbangan koleksi dan relevansi terhadap kurikulum (Supriyanto, 2017).

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang bersifat dinamis dan berkelanjutan, harus mengikuti perkembangan kurikulum serta kebutuhan informasi pengguna. Proses ini mencakup penambahan koleksi, evaluasi, penyusutan, dan pelestarian bahan pustaka. Hal ini tidak hanya mencakup penambahan bahan pustaka baru, tetapi juga evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada, termasuk pemutakhiran, pelestarian, dan bahkan penyiangan koleksi yang sudah tidak relevan. Dalam praktiknya, pengembangan koleksi memerlukan kolaborasi aktif antara pustakawan dan guru agar koleksi yang disediakan benar-benar mendukung kegiatan belajar-mengajar siswa dan guru. Selain itu, adanya keterbatasan anggaran mendorong perpustakaan untuk menetapkan prioritas dan kebijakan seleksi yang jelas, agar dana yang tersedia dapat digunakan secara optimal. Perpustakaan juga dituntut untuk menyeimbangkan antara koleksi cetak dan digital, mengingat transformasi digital yang mengubah pola akses informasi di lingkungan sekolah (Supriyanto, 2017).

Perpustakaan Sekolah menyediakan beragam jenis koleksi untuk mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Koleksi-koleksi ini mencakup berbagai format dan subjek,

yang disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika. Salah satu jenis koleksi utama adalah koleksi sirkulasi, yaitu buku-buku yang dapat dipinjam oleh pengguna untuk dibawa pulang. Koleksi ini meliputi buku teks, buku penunjang, dan literatur lainnya yang relevan dengan kurikulum dan bidang studi yang ada. Di samping itu, terdapat koleksi referensi yang mencakup kamus, ensiklopedia, direktori, dan sumber-sumber informasi lainnya yang hanya dapat dibaca di tempat karena sifatnya yang digunakan untuk konsultasi cepat (UIN KH Achmad Siddiq Jember, 2018)

Pengembangan koleksi (collection development) merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan. Untuk memastikan bahwa kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai terpenuhi secara tepat waktu dan penggunaannya bisa memanfaatkan sumber informasi yang diperoleh perpustakaan. Sumber informasi tersebut harus dikembangkan sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

Pengembangan koleksi adalah semua kegiatan untuk memperbanyak koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang terkait dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. *ALA Glosary Of Library and Information Science* (1983) menuturkan bahwa pengembangan koleksi adalah suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi penyiangan.

Pengembangan koleksi menjadi prioritas utama yang harus dilakukan oleh perpustakaan, karena kebutuhan informasi pengguna tentunya berbeda-beda, pastinya selalu up to date dan relevan dalam menyediakan informasi bagi siswa dan guru. Pengembangan koleksi yang

kuat demi tercapainya kebutuhan informasi pemustaka merupakan tugas utama suatu perpustakaan karena itu berkaitan erat dengan visi, misi ataupun program kerja dari lembaga institusi.

Ada beberapa faktor yang harus di perhatikan dalam menyusun rencana pengembangan koleksi yaitu, Visi dan Misi dari lembaga atau institusi dimana lembaga perpustakaan atau pusat informasi tersebut berada., Proyeksi mengenai lingkup atau cakupan dari koleksi yang akan dikembangkan, Karakteristik dari setiap koleksi atau bahan Pustaka, Aspek anggaran atau budget yang terkait dengan pengembangan koleksi, Tim yang terlihat dalam kegiatan pengembangan koleksi baik secara kuantitas dan kualitas, Prioritas koleksi yang akan dikembangkan., dan Masyarakat atau pengguna yang akan dilayani.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di perpustakaan sekolah dengan pustakawan di perpustakaan tersebut menjelaskan bahwa koleksi yang di perpustakaan sekolah tersebut masih kurang, hal ini di buktikan peneliti dengan melakukan beberapa wawancara yang peneliti lakukan dengan pengguna perpustakaan, kepala perpustakaan, dan kepala sekolah tentang seberapa sering siswa berkunjung ke perpustakaan yang dilakukan oleh siswa dan guru yang mengajar di sekolah tersebut. Pengadaan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah itu berasal dari hadiah dan dari komite sekolah. kesimpulan dari wawancara tersebut adalah sebagian besar pengguna mengatakan bahwa mereka jarang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari informasi yang mereka butuhkan dikarenakan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah tersebut masih terbatas bahkan bisa dikatakan kurang lengkap. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Manajemen Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang telah peneliti jelaskan si latar belakang maka fokus Penelitian yaitu **“Manajemen Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan”**.

### **C. Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka sub fokus yang digunakan oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana proses manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan?
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat manajemen pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan?

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk menganalisis proses manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan SMP N 3 Pariangan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan.

### **E. Manfaat dan Luaran Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat dan luaran bagi peneliti dan pembaca. Berikut manfaat teoritis dan praktis dari penelitian ini.

#### **1. Manfaat Penelitian**

##### **a. Manfaat Teoritis**

Manfaat penelitian ini yaitu bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi kajian lebih lanjut oleh peneliti lain dalam manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan dan memberi sumbangan pemikiran atau menambah konsep teori sesuai dengan ilmu perpustakaan.

##### **b. Manfaat Praktis**

Manfaat secara praktis di dalam penelitian ini untuk:

- 1) Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dalam mengetahui bentuk dan kendala layanan yang ada di perpustakaan sekolah,serta kepada siswa yang mencari informasi.

- 2) Bagi instansi, hasil penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan layanan membaca, layanan internet, layanan sirkulasi dan upaya pengelola dalam mengatasi proses pengembangan di perpustakaan.
- 3) Bagi Kepala Perpustakaan, dapat memberikan pelayanan yang baik bagi pengguna dalam melakukan proses pengembangan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.
- 4) Bagi siswa, dapat memberi manfaat bagi siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh siswa maupun guru.

## **2. Luaran Penelitian**

Luaran dari penelitian yang diharapkan yaitu Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berfungsi sebagai acuan dalam penulisan jurnal ilmiah untuk penelitian lanjutan yang berkaitan dengan manajemen koleksi perpustakaan di perpustakaan SMP N 3 pariangan.

## **F. Definisi Operasional**

### **1. Manajemen Pengembangan Koleksi**

Manajemen pengembangan koleksi adalah proses sistematis untuk memperluas dan meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Ini melibatkan perencanaan, pemilihan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan evaluasi koleksi, serta penyesuaiannya dengan kebijakan yang ditetapkan.

Manajemen pengembangan koleksi adalah proses yang berkelanjutan dan sistematis untuk membangun dan memelihara koleksi perpustakaan yang relevan dan berkualitas tinggi. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan dengan kebutuhan pengguna, sesuai dengan tujuan lembaga, dan dapat mendukung kegiatan belajar-mengajar, penelitian, dan kegiatan lainnya (Supriyanto, 2017).

### **2. Koleksi Perpustakaan**

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelum muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka yang lainnya. Menurut Wiji Suwarni menyatakan bahwa koleksi adalah bahan perpustakaan yang disediakan untuk kepentingan belajar, informasi, rekreasi cultural dan penelitian bagi semua lapisan masyarakat mulai dari anak-anak, remaja maupun dewasa terdiri dari berbagai disiplin ilmu dan teknologi yang bersifat ilmiah dan non ilmiah.

Menurut buku pedoman pembinaan koleksi dan pengetahuan literatur “Koleksi Perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi”. sedangkan menurut Ade Kohar menyatakan bahwa koleksi perpustakaan ialah mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Koleksi harus disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya, koleksi merupakan daya tarik utama sebuah perpustakaan itu banyakdigunakan oleh pemustaka adalah dilihat dari ketersediaan koleksi yang memadai dan memenuhi kebutuhan para pemustaka (Almah, 2012)

### **3. Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja di lingkungan sekolah yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar, yang menyediakan, mengelola dan melayani berbagai jenis bahan pustaka untuk mendukung kegiatan pembelajaran, pengajaran, dan pengembangan pengetahuan siswa, guru dan warga sekolah lainnya. Perpustakaan sekolah biasanya memiliki tata letak yang tetata rapi dan teratus menurut sistem yang ditetapkan oleh suatu lembaga

pendidikan, instansi pemerintah, atau kepala sekolah di lingkungan sekolah. (Bafadal I, 2015).

Perpustakaan sekolah telah menjadi aspek pendukung proses pembelajaran dan pemenuhan kebutuhan informasi di sekolah, keberadaannya sebagai salah satu komponen pendidikan mutlak menjadi suatu keharusan. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam standar nasional indonesia tentang perpustakaan sekolah dijelaskan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca siswa.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Perpustakaan Sekolah**

###### **a. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan adalah sebuah tempat dimana menyimpan koleksi bahan pustaka dengan berbagai macam jenis koleksi dan berbagai jenis bentuk koleksi yang juga berfungsi sebagai lokasi belajar. Koleksi perpustakaan bisa dijadikan sebagai pengetahuan serta dapat memberikan pengetahuan luar seperti dengan adanya novel novel, cerpen, dan lain sebagainya.

Perpustakaan merupakan yang terdapat dari suatu lembaga khusus atau suatu elemen kerja yang mengatur koleksi bahan pustaka, baik yang berupa buku-buku atau bahkan tidak berupa buku-buku (non book material) yang ditata secara teratur sesuai aturan yang telah ada sehingga bisa dimanfaatkan sebagai pusat informasi oleh pemustakanya (Bafadal, 2008:3).

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah umumnya melihat yang ada di Undang-Undang No. 2 Tahun 1989 terkait dengan Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 yang bunyinya mengemukakan setiap elemen pendidikan, jajaran pendidikan sekolah baik yang dilaksanakan oleh pemerintah ataupun masyarakat perlu mempersiapkan tempat belajar. Menurut uraian pasal 35 diuraikan bahwa tempat belajar yang dimaksud ialah perpustakaan, dengan ini hendaknya mengizinkan seluruh pegawai kependidikan dan seluruh anak didik agar mendapat kesempatan dengan tujuan mencari informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan merupakan tempat adanya ilmu pengetahuan serta informasi dan memiliki peranan yang sangat membantu pemustaka yang membutuhkan. Didalam lingkungan sekolah

perpustakaan sangat membantu siswa, yakni berperan sebagai tempat sumber belajar, tempat sumber pengetahuan, dan tempat informasi baik pada sekolah dasar sampai ke tingkat menengah serta kejuruan. Perpustakaan sekolah merupakan yang berada pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan yang khususnya dan tujuan pendidikan pada umumnya (Karmidi, 2009).

Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, termasuk di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, bahkan ada di kantor-kantor dan bahkan ada juga di rumah. Tetapi, walaupun bukanlah hal baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap suatu tempat yang mempunyai tumpukan buku itu disebut perpustakaan. Adanya bahan pustaka atau sering disebut dengan koleksi bahan pustaka memanglah salah satu ciri perpustakaan (Bafadal, 2008).

#### **b. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Pada dasarnya tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan yang diselenggarakannya pendidikan sekolah secara umum yaitu untuk menyediakan kemampuan dasar kepada peserta didik untuk mempersiapkan mereka mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian dari yang serta pustakawan. tidak dapat dipisahkan dengan sekolah itu sendiri maka pada dasarnya unit tersebut didambakan dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan dasar itu sendiri.

Ada beberapa tujuan perpustakaan sekolah antara lain:

- 1) Memotivasi serta memacu metode pemahaman cara membaca seluruh siswa.

- 2) Mendukung dalam menulis imajinatif untuk seluruh siswa dari bimbingan guru
- 3) Menumbuhkan ketertarikan serta kesahajaan membaca seluruh siswa.
- 4) Menyiapkan berbagai bentuk sumber informasi demi kebutuhan penyelenggaraan kurikulum.
- 5) Memotivasi, selera, membaca serta keinginan belajar bagi seluruh siswa.
- 6) Meningkatkan, memperkuat, dan menambah kemahiran belajar seluruh siswa dengan menyediakan koleksi bahan pustaka dan koleksi lainnya untuk dibaca yang berisi ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada di perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu luang dengan cara melakukan kegiatan membaca terkhusus buku-buku dan sumber baca lain yang bersifar kreatif dan ringan misalnya fiksi, non fiksi, dan lain sebagainya (Yusuf, 2010).

**c. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Irvan Mulyadi ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah yang perlu diperhatikan bagi penyelenggara perpustakaan sekolah baik bagi pustakawan maupun kepala sekolahnya. Fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut:

- 1) Fungsi edukatif adalah koleksi perpustakaan sekolah harus bisa menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu perpustakaan sekolah mesti mengoleksi buku-buku teks maupun buku-buku penunjang untuk setiap mata pelajaran di sekolah. Jumlah copy yang perlu disediakan harus seperti jumlah siswa yang ada di sekolah. Pustakawan mesti bekerja sama dengan guru mata pelajaran untuk menentukan buku yang akan diadakan oleh perpustakaan sekolah. Kepala sekolah diharapkan perhatiannya agar mampu mengalokasikan

sebagian anggaran yang ada demi pengembangan perpustakaan sekolah.

- 2) Fungsi informatif adalah seluruh koleksi perpustakaan harus mampu memberikan jawaban atau mengurangi ketidakpastian informasi terhadap pemustakanya. Contohnya, saat pemustaka menginginkan informasi referensi yang sesuai dengan tingkatan usia pemustakanya misalnya ensiklopedi bagi pelajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah juga diharapkan dapat memberikan informasi terbaru terkait dengan peristiwa-peristiwa sosial dan politik yang terjadi pada tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah perlu menyediakan koran, majalah populer contohnya Gatra, TV, maupun jaringan internet yang mengizinkan pemustakanya mengakses informasi yang mereka inginkan. Maka perpustakaan sekolah perlu mempunyai koleksi yang bisa memberikan untuk mengurangi rasa ketidakpastian informasi itu dengan menyediakan koleksi.
- 3) Fungsi rekreatif adalah koleksi perpustakaan sekolah mengizinkan pemustakanya untuk mendapatkan bacaan-bacaan santai atau bacaan-bacaan yang bersifat hiburan seperti koleksi fiksi. Fungsi rekreatif ini juga dimasukkan demi menambah minat baca dikalangan siswa. Pustakawan sekolah ketika mengadakan koleksi fiksi harusnya bersifat selektif. Mereka hendaknya mempertimbangkan koleksi fiksi mana yang sesuai ataupun tidak bertentangan dengan nilai, norma dan budaya kepada siswa yakni novel yang berjudul Laskar Pelangi. yang dipercayai bagi masyarakat. Jenis koleksi fiksi yang sama dengan perpustakaan sekolah merupakan koleksi fiksi yang memuat pesan-pesan motivasi
- 4) Fungsi penelitian dasar adalah koleksi perpustakaan sekolah diharapkan mampu membantu pemustakanya apakah gurunya

atau muridnya untuk menemukan informasi yang mereka inginkan pada saat mereka melaksanakan penelitian sederhana. Jenis koleksi yang bisa digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan penelitian sederhana yaitu buku teks, buku penunjang, majalah ilmiah, dan koleksi referensi yang diperuntukkan untuk pelajar atau siswa. (Mulyadi, 2013).

## 2. Manajemen

### a. Pengertian Manajemen

Umumnya, aktifitas manajemen pada setiap lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha mengembangkan potensi dan memimpin suatu tim atau sekelompok orang dalam satu kesatuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen berasal dari kata (*manage*) bahasa latinya (*manus*) yang berarti memimpin, menangani, mengatur atau membimbing. George R. Terry Dalam Saleh Abdul Rahman dan Rita mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. (George R. Terry)

Menurut Sedarmayanti menyatakan bahwa manajemen adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan melalui orang lain sebagai sumber tenaga kerja serta memanfaatkan sumber-sumber lain dan waktu yang tersedia dengan cara yang setepat-tepatnya.

Pengertian manajemen perpustakaan adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat di capai secara efisien

dan efektif. Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan (Nitisemito). Sedangkan menurut Quraisy Mathar menyatakan manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang didalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok.

Dari beberapa pengertian manajemen di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud manajemen perpustakaan adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan mempergunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya dalam pencapaian tujuan bersama dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pengisian jabatan, dan pengawasan.

#### **b. Fungsi Pokok atau Tahapan dalam Manajemen**

Fungsi pokok atau tahapan-tahapan dalam manajemen meliputi hal hal sebagai berikut :

##### **1) Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam merumuskan segala hal yang berkaitan dengan apa yang menjadi tujuan. Beberapa orang bahkan menyebut bahwa perencanaan adalah input yang akan mempengaruhi proses dan output sebuah kegiatan. Berdasarkan pendapat di atas, maka dipahami bahwa perencanaan sebagai proses menentukan tindakan dimasa depan. Hal tersebut berkenaan dengan tindakan manajerial lainnya, yaitu pengambilan keputusan, pembuatan anggaran, dan penentuan sasaran organisasi kegiatan, berarti didalam proses ini diperlukan kemampuan dan keterampilan seorang pimpinan atau manajer dalam

memanfaatkan sumber daya manusia dan materil organisasi untuk mendukung keberhasilan perencanaan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian meliputi pemberian tugas terpisah kepada masing-masing pihak, membentuk bagian, mendelegasikan dan menetapkan sistem komunikasi, serta koordinir kerja setiap karyawan dalam satu tim yang solid dan terorganisasi. Cara ini dilakukan agar masing-masing orang dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab dan professional dalam setiap pekerjaan yang dilakukannya.

3) Pengisian Jabatan (*Staffing*)

Sekelompok orang yang sudah memiliki rencana dan membentuk organisasi harus ditindak lanjuti dengan pengisian jabatan dari organisasi tersebut. Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefenisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Kesalahan dalam pemilihan SDM dan pengarahan SDM dapat menghambat atau bahkan menggagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu SDM merupakan modal yang sangat berharga dalam organisasi.

4) Pengawasan (*controlling*)

Suatu pekerjaan yang sedang atau sudah berjalan perlu diawasi agar dapat diketahui bahwa pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan atau malah menyimpang dari rencana. 20 Pengawasan di sini dilakukan baik terhadap pelaku pekerjaan maupun hasil pekerjaannya.

Keberadaan perpustakaan berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Perpustakaan di negara berkembang memiliki beberapa tujuan antara lain menggalakan

keberaksaraan, mendukung kurikulum pendidikan secara umum dan mengembangkan minat baca. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan seharusnya tenaga terdidik, selain itu mereka juga harus memiliki pendidikan formal perpustakaan sebagai pengetahuan yang memadai, percaya diri, paham politik dan tidak mengisolasi diri. Manajemen di katakan baik apabila memiliki tujuan dan sasaran yang jelas dan diketahui oleh semua orang yang terlibat dalam kegiatan. Selanjutnya, menyusun langkah-langkah untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan segala sumber daya manusia, dana, sarana, kesempatan, sumber alam dan lainnya secara optimal, efektif dan efisien. Tiap elemen-elemen ditata agar tidak tumpang tindih. Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. (Hani Handoko, 2000)

### **3. Pengembangan Koleksi**

#### **a. Pengertian Pengembangan Koleksi**

Tugas inti perpustakaan adalah menyiapkan dan menyajikan informasi untuk menunjang kegiatan lembaga induknya. Perpustakaan harus selalu mengikuti perkembangan kegiatan lembaga induknya untuk memastikan bahan pustaka yang disediakan sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Dalam rangka

menyediakan informasi bagi penggunanya maka di perpustakaan dikenal istilah pengembangan koleksi.

Visi pengembangan koleksi yaitu koleksi yang berkembang berdasarkan kebijakan yang tepat sejalan dengan perkembangan ilmu dan informasi serta mendukung tugas dan fungsi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna sedangkan misi pengembangan koleksi yaitu menyusun dan menyediakan pedoman, petunjuk dan acuan yang rinci serta efektif untuk digunakan dalam upaya pengembangan koleksi perpustakaan secara sistematis, tepat dan efisien.

Pengembangan koleksi (*collection development*) merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan. Untuk memastikan bahwa kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai terpenuhi secara tepat waktu dan penggunaannya bisa memanfaatkan sumber informasi yang diperoleh perpustakaan. Sumber informasi tersebut harus dikembangkan sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

Pengembangan koleksi merupakan proses pemenuhan kebutuhan informasi dengan membuat perencanaan berdasarkan kebutuhan dan kebermanfaatan koleksi. Pada dasarnya pengembangan koleksi akan berlangsung secara terus menerus dan berkelanjutan dan membentuk tahapan siklus yang tetap dan tidak berubah seiring waktu. Tujuan dari kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan yaitu menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunanya dengan anggaran dan sumber daya yang ada dan tersedia.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih representif untuk kebutuhan pemakai berdasarkan hasil seleksi dan evaluasi.

Menurut Michael R Gabriel menyatakan bahwa pengembangan koleksi perpustakaan untuk melayani kegiatan penelitian, pengajaran, rekreasi serta untuk kebutuhan lain oleh pengguna perpustakaan (Winoto, 2019).

Pengembangan koleksi merupakan proses mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta berupaya mengatasi kelemahan tersebut. Pengembangan koleksi juga dapat merujuk pada kegiatan yang menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Untuk mewujudkannya perpustakaan perlu mengumpulkan alat seleksi pustaka, survei kebutuhan masyarakat akan pustaka, survei minat pengguna, registrasi pustaka yang diperoleh, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.

#### **b. Tujuan Pengembangan Koleksi**

Tujuan dari pengembangan koleksi hakekatnya adalah untuk membangun sebuah koleksi perpustakaan baik secara kuantitas maupun kualitas dengan tetap memperhatikan tuntutan (*demand*), minat (*need*) serta selera (*taste*) dari masyarakat pengguna perpustakaan. Menurut pendapat Bryant yang mengatakan bahwa tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Adapun secara lebih rinci kegiatan pengembangan koleksi memiliki beberapa tujuan yakni sebagai berikut:

- 1) Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya
- 2) Menulis koleksi yang ditulis oleh pengarang yang populer di kalangan pembaca
- 3) Memenuhi kewajiban perpustakaan untuk mencapai tujuan lembaga.

- 4) Menambah nilai koleksi melalui pengadaan bahan pustaka yang aktual dan bahan pustaka dasar dalam suatu subjek yang penting.
- 5) Memperoleh bahan-bahan pustaka atau buku-buku referensi yang mampu memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
- 6) Melengkapi informasi dalam subyek yang masih kurang atau belum ada sama sekali atau belum mencukupi kebutuhan pemakai.

**c. Manfaat Pengembangan Koleksi**

Selain memiliki tujuan pengembangan koleksi tentunya memiliki manfaat diantaranya sebagai berikut:

- 1) Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan sebelum di beli.
- 2) Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.
- 3) Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang, dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- 4) Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain.
- 5) Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat pengembangan dapat membantu perpustakaan dalam memilih serta menilai apakah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sudah sesuai dan layak untuk dilayankan kepada pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan tersebut.

#### d. Azas pengembangan Koleksi

Dalam melakukan pengembangan koleksi ada beberapa azas yang harus diperhatikan oleh pustakwan. Adapun mengenai azas-azas dalam pengembangan koleksi adalah sebagai berikut:

- 1) **Relevan.** Dalam melakukan pengembangan koleksi hendaknya relevan dengan program dari lembaga induknya dan masyarakat secara luas yang memanfaatkan keberadaan perpustakaan tersebut.
- 2) **Berorientasi pada pengguna (*user's oriented*),** dalam melakukan pengembangan koleksi harus lebih ditujukan pada kebutuhan pengguna. Sehingga kepentingan pengguna harus menjadi acuan. Dengan demikian langkah awal dalam suatu pengembangan koleksi harus dimulai dengan menganalisis kebutuhan pengguna.
- 3) **Kelengkapan.** Dalam melakukan pengembangan koleksi harus memuat semua komponen koleksi, artinya dalam pengembangan koleksi tidak hanya buku teks atau koleksi tercetak akan tetapi menyangkut koleksi non cetak seperti CD/DVD, dan sebagainya.
- 4) **Kemutakhiran.** Dalam pengembangan koleksi aspek kemutakhiran harus diupayakan semaksimal mungkin, artinya dalam melakukan pengembangan koleksi harus dilakukan pembaharuan koleksi sesuai dengan kebutuhan tuntutan dan perkembangan teknologi ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini.
- 5) **Kerjasama.** Dalam perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin pesat saat ini, suatu hal yang mustahil suatu perpustakaan atau lembaga informasi lainnya.

#### e. Proses dan Tahapan Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi menurut **G Edward Evans** adalah suatu kegiatan yang sifatnya *cyclical* atau dilakukan secara terus

menerus. Oleh karena itu menurut doll dan barron dalam pengembangan koleksi terlebih dahulu harus disusun rencana pelaksanaannya agar koleksi dapat merefleksikan kebutuhan para penggunanya.

Ada beberapa faktor yang harus di perhatikan dalam menyusun rencana pengembangan koleksi yaitu:

- 1) Visi dan Misi dari lembaga atau institusi dimana lembaga perpustakaan atau pusat informasi tersebut berada.
- 2) Proyeksi mengenai lingkup atau cakupan dari koleksi yang akan dikembangkan.
- 3) Karakteristik dari setiap koleksi atau bahan pustaka.
- 4) Aspek anggaran atau budget yang terkait dengan pengembangan koleksi.
- 5) Tim yang terlihat dalam kegiatan pengembangan koleksi baik secara kuantitas dan kualitas.
- 6) Prioritas koleksi yang akan dikembangkan.
- 7) Masyarakat atau pengguna yang akan dilayani.

Selanjutnya sebagaimana yang telah disebutkan diatas, pengembangan koleksi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus menerus. Jika dilihat dari proses dalam pengembangan koleksi menurut evans dan saponaro terdapat 6 Tahapan yakni:

#### 1) Analisis Masyarakat (*Community Analysis*)

Tahap analisis masyarakat ini sering disebut dengan analisis kebutuhan atau kajian pemakai. Kegiatan analisis kebutuhan dapat dilakukan dua cara yakni secara formal dan secara non formal. Dalam analisis masyarakat petugas perpustakaan harus memperhatikan masyarakat penggunanya secara menyeluruh baik *potensial user's* maupun *actual user's*.

Analisis terhadap kebutuhan pemustaka dilakukan dengan cara mengamati perilaku dan aktivitas mereka dalam mencari bahan pustaka, dengan tujuan untuk mengidentifikasi

jenis informasi yang mereka perlukan. Pendekatan ini memungkinkan pustakawan untuk menyesuaikan pengadaan koleksi dengan kebutuhan nyata para pengguna layanan perpustakaan. Pada dasarnya, pustakawan tidak memiliki pengetahuan secara langsung mengenai informasi spesifik yang dicari oleh pemustaka. Pengetahuan tersebut umumnya hanya diperoleh melalui observasi atau dari data aktivitas sirkulasi. Oleh karena itu, penting bagi pustakawan untuk memahami berbagai aspek individu pemustaka yang dilayaninya, seperti motivasi, minat, preferensi, kemampuan intelektual, serta kebiasaan membaca mereka (Suherman, 2009).

Dengan melakukan analisis kebutuhan ini, pustakawan dapat menggali lebih dalam mengenai ragam, kualitas, dan potensi informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka. Proses ini juga berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas layanan perpustakaan secara keseluruhan. Istilah “analisis kebutuhan pemustaka” merujuk pada bagian integral dari tahapan pengembangan koleksi, khususnya untuk menentukan siapa saja yang menjadi target utama pengguna perpustakaan. Segmentasi pemustaka yang beragam, termasuk latar belakang perpustakaan asal mereka, tingkat kesiapan, serta ekspektasi terhadap layanan, menjadi dasar penting dalam menyusun strategi pengembangan koleksi yang tepat sasaran. Oleh karena itu, penyusunan layanan yang adaptif dan responsif terhadap karakteristik spesifik pemustaka menjadi kebutuhan yang tidak bisa diabaikan.

## **2) Kebijakan Pengembangan Koleksi (*Collecton Development Policy*)**

Setelah memperoleh gambaran mengenai profil pengguna secara lengkap serta kebutuhan koleksi pengguna, maka langkah selanjutnya membuat kebijakan pengembangan

koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi biasanya menyangkut hal-hal yang sifatnya umum, seperti perencanaan pengembangan koleksi yang akan dilakukan jenis koleksi yang dikembangkan, prioritas koleksi yang dikembangkan, anggaran yang diusulkan, tim yang terlibat dalam pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan suatu dokumen tertulis yang memuat strategi perpustakaan dalam mengelola pengadaan dan pengembangan koleksi, yang digunakan oleh pustakawan sebagai pedoman dalam melakukan seleksi bahan pustaka (Perpustakaan Nasional RI, 2012). Dokumen ini menjadi acuan kerja penting dalam operasional perpustakaan, khususnya dalam proses pengambilan keputusan terkait jenis subjek yang akan dikoleksi, jumlah koleksi yang diperlukan untuk tiap subjek, serta alokasi anggaran untuk masing-masing kategori bahan pustaka.

Fungsi utama dari kebijakan ini adalah untuk mengarahkan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, seleksi, serta distribusi bahan pustaka secara terstruktur. Oleh karena itu, keberadaan kebijakan pengembangan koleksi dalam bentuk tertulis menjadi sangat krusial agar pelaksanaan pengembangan koleksi berjalan secara sistematis dan konsisten (Qalyubi, 2007). Di dalam kebijakan tersebut juga terkandung ketentuan-ketentuan mengenai seleksi dan penyediaan bahan pustaka yang harus disesuaikan dengan ketentuan internal pustakawan serta pihak-pihak lain yang turut menentukan arah pengembangan koleksi.

Struktur kebijakan pengembangan koleksi biasanya meliputi beberapa komponen utama, yaitu:

- a) Pendahuluan, menjelaskan latar belakang perlunya kebijakan ini, siapa yang bertanggung jawab, serta pihak mana yang menjadi sasaran dari pengadaan koleksi.
- b) Tujuan, memuat maksud dan arah pelayanan perpustakaan dengan penjabaran tujuan yang spesifik dan terukur.
- c) Kebijakan pengembangan koleksi, mencakup prinsip seleksi dan penyediaan bahan pustaka, mekanisme pengambilan keputusan, serta pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam proses tersebut, di mana keputusan akhir umumnya berada di tangan pimpinan perpustakaan.
- d) Kebijakan evaluasi dan penyiangan, yang bertujuan untuk menilai sejauh mana efektivitas dan efisiensi koleksi dalam mendukung fungsi perpustakaan dan kebutuhan pemustaka.
- e) Perawatan, juga menjadi bagian penting, dengan menekankan perlunya pemeliharaan bahan pustaka secara teratur dan berkelanjutan.
- f) Penutup, menyatakan bahwa kebijakan pengembangan koleksi harus bersifat fleksibel agar dapat disesuaikan dengan perubahan kebutuhan dan kondisi, serta ditinjau ulang secara berkala.

### **3) Seleksi (*Selection*) Bahan Pustaka**

Tahap selanjutnya dalam pengembangan koleksi ialah melakukan seleksi bahan pustaka. Di dalam tahap ini staf perpustakaan melakukan pemilihan koleksi. Dalam melakukan seleksi ini biasanya menggunakan alat bantu seleksi dan alat bantu verifikasi.

Seleksi koleksi merupakan salah satu kegiatan krusial dalam manajemen perpustakaan yang sangat memengaruhi kualitas layanan dan citra lembaga tersebut di mata pemustaka (Sulistyo, 2004). Pentingnya proses seleksi ini tidak hanya terletak pada pemilihan bahan semata, tetapi juga pada

kecermatan dalam menyesuaikan dengan kebutuhan riil pengguna perpustakaan. Sebuah perpustakaan tidak akan memiliki nilai fungsional jika koleksi yang disediakan tidak relevan dengan kebutuhan informasi para pemustaka. Oleh karena itu, pemilihan koleksi harus dilakukan secara hati-hati dan sistematis, dengan mempertimbangkan skala prioritas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa kriteria penting yang sebaiknya diperhatikan dalam proses seleksi mencakup: konten atau substansi buku, kualitas bahan fisik yang digunakan, karakteristik fisik dari koleksi itu sendiri, serta otoritas penulis maupun penerbit yang menerbitkannya. Untuk memastikan pemilihan koleksi berjalan secara efektif dan efisien, penggunaan alat bantu seleksi sangat dianjurkan. Alat bantu tersebut dapat berupa daftar judul buku yang sudah tersedia, daftar pustaka yang relevan, katalog penerbit, brosur-brosur dari penerbit, serta daftar terbitan berkala.

Lebih jauh lagi, masukan atau usulan dari civitas sekolah seperti siswa dan guru juga dapat menjadi sumber pertimbangan berharga dalam proses seleksi. Dengan pendekatan yang demikian, perpustakaan dapat membangun koleksi yang tidak hanya berkualitas tinggi, tetapi juga benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan komunitas yang dilayaninya.

#### **4) Pengadaan (*Acquisition*) Bahan Pustaka**

Dalam tahap pengadaan ini staf perpustakaan melakukan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka memiliki cakupan yang luas tidak hanya sekedar pembelian, tapi sebuah proses luas yang meliputi pemesanan, pengadaan sampai dengan tahap administrasi yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka.

Pengadaan koleksi merupakan tahap awal yang esensial dalam membangun sebuah perpustakaan, karena melalui proses ini perpustakaan mulai mengisi dirinya dengan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan pengguna. Kegiatan ini mencakup penetapan kriteria yang menjadi dasar dalam membentuk koleksi awal perpustakaan. Umumnya, sebagian besar koleksi, terutama buku-buku, diperoleh melalui bantuan dari pemerintah, baik yang disalurkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan pusat maupun oleh instansi pendidikan daerah. Namun, bantuan semacam ini sifatnya terbatas dan tidak selalu tersedia, sehingga pustakawan perlu mencari alternatif lain dalam menambah koleksi.

Proses pengadaan koleksi biasanya mengacu pada daftar kebutuhan yang disusun berdasarkan hasil seleksi kelompok koleksi. Selain itu, pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada juga penting dilakukan agar tidak terjadi pengadaan ulang terhadap judul yang sama, kecuali memang benar-benar diperlukan.

Terdapat beberapa metode yang dapat diterapkan dalam pengadaan koleksi.

- a. Melalui pembelian langsung, baik dari percetakan, toko buku, maupun distributor, dengan sistem pemesanan tetap (standing order) atau berdasarkan permintaan.
- b. Tukar-menukar bahan pustaka yang dilakukan bersama perpustakaan lain atau instansi terkait, dengan syarat perpustakaan memiliki bahan yang layak ditukar, seperti terbitan sendiri atau koleksi dalam jumlah besar.
- c. Pemberian hadiah dari alumni, lembaga percetakan, atau organisasi tertentu. Namun, metode ini perlu seleksi ketat, sebab sering kali koleksi yang diberikan tidak relevan atau sudah tidak lagi aktual. Oleh karena itu, sebaiknya

perpustakaan menyediakan daftar kebutuhan kepada calon pemberi.

- d. Sistem titipan dari individu atau lembaga, yang mempercayakan koleksi mereka untuk dimanfaatkan pengguna tanpa mengalihkan kepemilikannya.
- e. Perpustakaan juga dapat memproduksi sendiri terbitan seperti majalah, buku, brosur, atau laporan internal sebagai bagian dari pengembangan koleksi.

#### **5) Penyiangan (*Weeding*) Bahan Pustaka**

Penyiangan adalah suatu kegiatan penarikan koleksi dari tempatnya (raknya). ada beberapa alasan yang menjadi pertimbangan dilakukannya penyiangan bahan pustaka antara lain keterbatasan ruangan, koleksi yang rusak, adanya edisi baru.

Penyiangan koleksi merupakan proses sistematis dalam pengelolaan perpustakaan yang bertujuan untuk menghapus bahan pustaka yang tidak lagi relevan atau bernilai guna, berdasarkan kebutuhan informasi saat ini. Proses ini dilakukan dengan mengeluarkan bahan pustaka dari rak, kemudian mengevaluasi kembali kebermanfaatannya secara menyeluruh. Penyiangan dilakukan secara berkala agar koleksi yang sudah usang, tidak sesuai, atau rusak dapat digantikan dengan bahan pustaka yang lebih mutakhir dan dibutuhkan. Dasar pengambilan keputusan dalam penyiangan ini merujuk pada evaluasi terhadap aspek kemutakhiran informasi, relevansi isi, serta kondisi fisik dokumen, yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman atau kebijakan perpustakaan yang telah ditetapkan sebelumnya (Nurchayano, 2015).

Beberapa alasan utama dilakukannya penyiangan antara lain: isi buku tidak lagi relevan atau kurang bermanfaat bagi peserta didik maupun pendidik; kondisi fisik buku sudah rusak

parah dan tidak memungkinkan untuk diperbaiki; buku dianggap sudah terlalu usang; informasi dalam buku tidak lengkap; jumlah eksemplar yang terlalu banyak; tingkat pemanfaatannya rendah; telah tersedia edisi atau versi revisi yang lebih baru; dan buku termasuk ke dalam daftar bacaan yang dilarang (Sumantri, 2004).

Tujuan utama dari kegiatan penyiangan ini antara lain untuk meningkatkan kualitas layanan informasi yang diberikan oleh perpustakaan, memperbaiki estetika dan efisiensi operasional perpustakaan, serta mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan koleksi agar lebih efektif dan fungsional.

#### **6) Evaluasi (*Evaluation*) Pengembangan Koleksi**

Tahap dalam pengembangan koleksi adalah melakukan evaluasi. Adapun mengenai evaluasi dapat dilakukan melalui dua cara yakni evaluasi proses yakni melakukan evaluasi setiap tahap dalam pengembangan koleksi serta evaluasi hasil yakni dengan melakukan evaluasi tujuan kegiatan pengembangan koleksi dengan hasil yang dicapai dalam pengembangan koleksi.

Evaluasi koleksi merupakan proses penilaian menyeluruh terhadap koleksi perpustakaan, baik dari segi ketersediaannya bagi pemustaka maupun sejauh mana koleksi tersebut dimanfaatkan secara efektif. Kegiatan ini dilakukan secara berkelanjutan guna memperoleh pemahaman mendalam terkait kekuatan dan kelemahan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Melalui evaluasi, pengelola perpustakaan dapat menilai apakah koleksi yang tersedia telah memenuhi kebutuhan informasi pengguna, sekaligus mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Selain itu, evaluasi koleksi juga memainkan peran penting dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan,

khususnya dalam pengalokasian anggaran pada periode berikutnya. Dengan mengetahui sejauh mana koleksi digunakan dan bagian mana yang kurang dimanfaatkan, perpustakaan dapat menetapkan prioritas pengadaan atau penghapusan koleksi secara lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, evaluasi ini menjadi dasar strategis untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan, berkualitas, dan mendukung tujuan layanan informasi secara optimal.

#### **4. Koleksi Perpustakaan**

##### **a. Pengertian Koleksi**

Menurut KBBI adalah kumpulan gambar, benda bersejarah, lukisan dan sebagainya yang sering dikaitkan dengan minat dan hobi. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang perpustakaan menyatakan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Berdasarkan berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan dapat diartikan semua informasi baik dalam bentuk tercetak, dalam bentuk non cetak maupun dalam bentuk elektronik atau digital yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk memenuhi kebutuhan pengguna terhadap informasi. Hal ini tergantung pada jenis perpustakaan visi misi lembaga penanggungnya, prioritas dalam hal pengadaan koleksi, ketersediaan anggaran dll.

Secara umum, koleksi adalah kumpulan benda, objek, atau item yang dikumpulkan dan disimpan oleh seseorang atau suatu lembaga karena memiliki nilai tertentu, seperti nilai sejarah, estetika, pendidikan, ilmiah, atau sentimental. Menurut Sulistyobasuki mengemukakan koleksi adalah bahan pustaka yang dimiliki

oleh suatu lembaga, terutama perpustakaan, untuk digunakan oleh pemustaka.

## **b. Jenis Koleksi Perpustakaan**

### **1) Karya Tercetak (*printed material*)**

Koleksi tercetak adalah suatu sumber informasi yang disajikan dalam bentuk tercetak (printed). ada jenis kolek yang termasuk dalam koleksi tercetak:

- a) Buku. Menurut UNESCO buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh yang memiliki halaman paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku.
- b) Terbitan berseri. Terbitan berseri ada yang membedakan menjadi terbitan berseri dan terbitan berkala.
  - (1) Terbitan berseri adalah suatu terbitan yang dilakukan secara berseri atau serial. Mengenai waktu terbit nya bisa berkala (periodik) tapi juga bisa tidak.
  - (2) Terbitan berkala ialah suatu terbitan yang dilakukan dengan waktu yang tetap biasa harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan. Jenis terbitan berkala misalnya surat kabar, majalah, tabloid.

### **2) Karya Non Cetak**

Karya non cetak ialah yang dituangkan dalam bentuk rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah:

- a) Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam.
- b) Gambar hidup dan rekaman video. Adapun yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video.

- (1) Bahan Grafika. Bahan grafika terdiri dari dua type yakni bahan pustaka yang dapat dilihat langsung dan bahan grafika yang harus dilihat dengan menggunakan bantuan alat.
- (2) Bahan Kartografi. Jenis koleksi yang termasuk dalam kartografi adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara dan sebagainya.

### **3) Bentuk Mikro**

Koleksi mikro adalah suatu bahan pustaka yang disajikan dalam bentuk film dan penggunaannya harus memakai suatu alat yang disebut *micro reader*. Bahan pustaka ini biasanya merupakan hasil alih bentuk koleksi tercetak seperti buku, surat kabar, majalah, dimana informasi yang dikandung dalam bahan pustaka tersebut biasanya memiliki nilai informasi yang tinggi dan langka.

Koleksi ini merupakan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini dikelompokkan tersendiri dan tidak dimasukkan ke dalam bahan noncetak sebab informasi yang tercakup di dalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya.

### **4) Koleksi Bentuk Elektronik**

Koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada koleksi tercetak, terekam maupun dalam bentuk mikro. Namun saat ini koleksi perpustakaan dapat disajikan dalam bentuk elektronik. Secara sederhana koleksi elektronik adalah sumber informasi atau bahan bacaan yang disajikan dalam bentuk elektronik dan penggunaan harus menggunakan media seperti komputer dan tablet. Koleksi dalam bentuk elektronik saat ini dikenal dengan buku elektronik(e-book) dan jurnal elektronik (e-journal).

## **5. Teori Manajemen Pengembangan Koleksi**

### **1. Analisis Kebutuhan (*Needs Assessment*)**

Analisis kebutuhan mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna berdasarkan karakteristik, minat, dan tujuan dari penggunaan. Yang dilakukan di SMP N 3 Pariangan yaitu dilakukan dengan cara berdiskusi dengan guru dan siswa untuk mengetahui bahan ajar yang dibutuhkan, buku bacaan populer, dan materi pendukung kurikulum seperti buku sains, matematika, bahasa, dan literasi umum.

Analisis terhadap kebutuhan pemustaka dilakukan dengan cara mengamati perilaku dan aktivitas mereka dalam mencari bahan pustaka, dengan tujuan untuk mengidentifikasi jenis informasi yang mereka perlukan. Pendekatan ini memungkinkan pustakawan untuk menyesuaikan pengadaan koleksi dengan kebutuhan nyata para pengguna layanan perpustakaan. Pada dasarnya, pustakawan tidak memiliki pengetahuan secara langsung mengenai informasi spesifik yang dicari oleh pemustaka. Pengetahuan tersebut umumnya hanya diperoleh melalui observasi atau dari data aktivitas sirkulasi. Oleh karena itu, penting bagi pustakawan untuk memahami berbagai aspek individu pemustaka yang dilayaninya, seperti motivasi, minat, preferensi, kemampuan intelektual, serta kebiasaan membaca mereka (Suherman, 2009:31).

Dengan melakukan analisis kebutuhan ini, pustakawan dapat menggali lebih dalam mengenai ragam, kualitas, dan potensi informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka. Proses ini juga berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas layanan perpustakaan secara keseluruhan. Istilah “analisis kebutuhan pemustaka” merujuk pada bagian integral dari tahapan pengembangan koleksi, khususnya untuk menentukan siapa

saja yang menjadi target utama pengguna perpustakaan. Segmentasi pemustaka yang beragam, termasuk latar belakang perpustakaan asal mereka, tingkat kesiapan, serta ekspektasi terhadap layanan, menjadi dasar penting dalam menyusun strategi pengembangan koleksi yang tepat sasaran. Oleh karena itu, penyusunan layanan yang adaptif dan responsif terhadap karakteristik spesifik pemustaka menjadi kebutuhan yang tidak bisa diabaikan.

## **2. Kebijakan Pengembangan Koleksi (*Collecton Development Policy*)**

Kebijakan pengembangan koleksi biasanya menyangkut hal-hal yang sifatnya umum, seperti perencanaan pengembangan koleksi yang akan dilakukan jenis koleksi yang dikembangkan, prioritas koleksi yang dikembangkan, anggaran yang diusulkan, tim yang terlibat dalam pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan suatu dokumen tertulis yang memuat strategi perpustakaan dalam mengelola pengadaan dan pengembangan koleksi, yang digunakan oleh pustakawan sebagai pedoman dalam melakukan seleksi bahan pustaka (Perpustakaan Nasional RI, 2012). Dokumen ini menjadi acuan kerja penting dalam operasional perpustakaan, khususnya dalam proses pengambilan keputusan terkait jenis subjek yang akan dikoleksi, jumlah koleksi yang diperlukan untuk tiap subjek, serta alokasi anggaran untuk masing-masing kategori bahan pustaka.

Fungsi utama dari kebijakan ini adalah untuk mengarahkan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, seleksi, serta distribusi bahan pustaka

secara terstruktur. Oleh karena itu, keberadaan kebijakan pengembangan koleksi dalam bentuk tertulis menjadi sangat krusial agar pelaksanaan pengembangan koleksi berjalan secara sistematis dan konsisten.

### **3. Seleksi (*Selection*) Bahan Pustaka**

Seleksi koleksi merupakan salah satu kegiatan krusial dalam manajemen perpustakaan yang sangat memengaruhi kualitas layanan dan citra lembaga tersebut di mata pemustaka. Pentingnya proses seleksi ini tidak hanya terletak pada pemilihan bahan semata, tetapi juga pada kecermatan dalam menyesuaikannya dengan kebutuhan riil pengguna perpustakaan. Sebuah perpustakaan tidak akan memiliki nilai fungsional jika koleksi yang disediakan tidak relevan dengan kebutuhan informasi para pemustaka. Oleh karena itu, pemilihan koleksi harus dilakukan secara hati-hati dan sistematis, dengan mempertimbangkan skala prioritas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa kriteria penting yang sebaiknya diperhatikan dalam proses seleksi mencakup: konten atau substansi buku, kualitas bahan fisik yang digunakan, karakteristik fisik dari koleksi itu sendiri, serta otoritas penulis maupun penerbit yang menerbitkannya. Untuk memastikan pemilihan koleksi berjalan secara efektif dan efisien, penggunaan alat bantu seleksi sangat dianjurkan. Alat bantu tersebut dapat berupa daftar judul buku yang sudah tersedia, daftar pustaka yang relevan, katalog penerbit, brosur-brosur dari penerbit, serta daftar terbitan berkala.

Lebih jauh lagi, masukan atau usulan dari civitas sekolah seperti siswa dan guru juga dapat menjadi sumber pertimbangan berharga dalam proses seleksi. Dengan pendekatan yang demikian, perpustakaan dapat membangun

koleksi yang tidak hanya berkualitas tinggi, tetapi juga benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan komunitas yang dilayaninya.

#### **4. Pengadaan (*Acquisition*) Bahan Pustaka**

Pengadaan koleksi merupakan tahap awal yang esensial dalam membangun sebuah perpustakaan, karena melalui proses ini perpustakaan mulai mengisi dirinya dengan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan pengguna. Kegiatan ini mencakup penetapan kriteria yang menjadi dasar dalam membentuk koleksi awal perpustakaan (Sutarno NS, 2003). Umumnya, sebagian besar koleksi, terutama buku-buku, diperoleh melalui bantuan dari pemerintah, baik yang disalurkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan pusat maupun oleh instansi pendidikan daerah. Namun, bantuan semacam ini sifatnya terbatas dan tidak selalu tersedia, sehingga pustakawan perlu mencari alternatif lain dalam menambah koleksi.

Proses pengadaan koleksi biasanya mengacu pada daftar kebutuhan yang disusun berdasarkan hasil seleksi kelompok koleksi. Selain itu, pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada juga penting dilakukan agar tidak terjadi pengadaan ulang terhadap judul yang sama, kecuali memang benar-benar diperlukan.

#### **5. Penyiangan (*Weeding*) Bahan Pustaka**

Penyiangan adalah suatu kegiatan penarikan koleksi dari tempatnya (raknya). ada beberapa alasan yang menjadi pertimbangan dilakukannya penyiangan bahan pustaka antara lain keterbatasan ruangan, koleksi yang rusak, adanya edisi baru.

Penyiangan koleksi merupakan proses sistematis dalam pengelolaan perpustakaan yang bertujuan untuk menghapus

bahan pustaka yang tidak lagi relevan atau bernilai guna, berdasarkan kebutuhan informasi saat ini. Proses ini dilakukan dengan mengeluarkan bahan pustaka dari rak, kemudian mengevaluasi kembali kebermanfaatannya secara menyeluruh. Penyiangan dilakukan secara berkala agar koleksi yang sudah usang, tidak sesuai, atau rusak dapat digantikan dengan bahan pustaka yang lebih mutakhir dan dibutuhkan. Dasar pengambilan keputusan dalam penyiangan ini merujuk pada evaluasi terhadap aspek kemutakhiran informasi, relevansi isi, serta kondisi fisik dokumen, yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman atau kebijakan perpustakaan yang telah ditetapkan sebelumnya (Nurchayano, 2015).

Beberapa alasan utama dilakukannya penyiangan antara lain: isi buku tidak lagi relevan atau kurang bermanfaat bagi peserta didik maupun pendidik; kondisi fisik buku sudah rusak parah dan tidak memungkinkan untuk diperbaiki; buku dianggap sudah terlalu usang; informasi dalam buku tidak lengkap; jumlah eksemplar yang terlalu banyak; tingkat pemanfaatannya rendah; telah tersedia edisi atau versi revisi yang lebih baru; dan buku termasuk ke dalam daftar bacaan yang dilarang (Sumantri, 2004).

Tujuan utama dari kegiatan penyiangan ini antara lain untuk meningkatkan kualitas layanan informasi yang diberikan oleh perpustakaan, memperbaiki estetika dan efisiensi operasional perpustakaan, serta mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan koleksi agar lebih efektif dan fungsional.

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

Evaluasi koleksi merupakan proses penilaian menyeluruh terhadap koleksi perpustakaan, baik dari segi ketersediaannya bagi pemustaka maupun sejauh mana koleksi tersebut dimanfaatkan secara efektif. Kegiatan ini dilakukan

secara berkelanjutan guna memperoleh pemahaman mendalam terkait kekuatan dan kelemahan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Melalui evaluasi, pengelola perpustakaan dapat menilai apakah koleksi yang tersedia telah memenuhi kebutuhan informasi pengguna, sekaligus mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Selain itu, evaluasi koleksi juga memainkan peran penting dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan, khususnya dalam pengalokasian anggaran pada periode berikutnya. Dengan mengetahui sejauh mana koleksi digunakan dan bagian mana yang kurang dimanfaatkan, perpustakaan dapat menetapkan prioritas pengadaan atau penghapusan koleksi secara lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, evaluasi ini menjadi dasar strategis untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan, berkualitas, dan mendukung tujuan layanan informasi secara optimal.

## **B. Kajian Penelitian yang Relevan**

Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu melakukan tinjauan pustaka untuk melihat judul skripsi sebelumnya. Ada beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan judul penelitian ini.

1. Penelitian dengan judul **“Manajemen Pengembangan Koleksi buku perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 21 Makassar”** yang dilakukan oleh Roslina pada tahun 2013. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini ialah hasil ini menunjukkan bahwa dalam manajemen pengembangan koleksi buku yang dilakukan pada tahun 2010 sampai 2012 banyak didominasi oleh koleksi buku dari sumbangan . terdapat faktor penghambat diantaranya minimnya dana pengembangan koleksi buku, dan manajemen pengalokasian dana khusus pengembangan koleksi buku yang belum terkoordinir dengan baik.

2. Penelitian dengan judul **“Strategi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Digital”** yang dilakukan oleh Hilda Anggraini dkk pada tahun 2023. penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini ialah Hasil penelitian menunjukkan bahwa berbagai metode seperti pengadaan langsung, kolaborasi, dan digitalisasi digunakan untuk meningkatkan efektivitas pengembangan koleksi digital di perpustakaan. Pustakawan harus memperhatikan strategi pengembangan koleksi yang tepat guna meningkatkan aksesibilitas informasi dan memenuhi kebutuhan pengguna dalam era digital. Dengan demikian, pengembangan koleksi perpustakaan digital memainkan peran penting dalam menjaga relevansi dan kualitas layanan perpustakaan.
3. Penelitian dengan judul **“Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Bontang”** yang dilakukan oleh Yunita pada tahun 2022. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian ini ialah Manajemen koleksi perpustakaan MAN Bontang dilakukan dengan beberapa tahapan mulai dari perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan agar dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, kemudian dalam pengembangan koleksi perpustakaan ada beberapa kelas dan subjek yang harus lebih mendapatkan perhatian untuk dikembangkan.
4. Penelitian dengan judul **“Pengembangan koleksi perpustakaan kajian teoritis atas kebijakan, peluang, dan tantangan di era informasi”**. yang dilakukan oleh Yulinar pada tahun 2019. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini ialah Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang akan di adakan serta metode-metode apa yang yang akan di

terapkan. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan koleksi.

5. Penelitian dengan judul **“Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan IPDN Kampus NTB”** yang dilakukan oleh Winajaraga pada tahun 2022. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini ialah pelaksanaan pengembangan koleksi di IPDN Kampus telah menerapkan sebagian konsep pengembangan koleksi yaitu menggunakan analisis user melalui survei, menerapkan elemen analisis user, memiliki alat bantu seleksi yang relevan dan berorientasi pada kebutuhan pemustaka.

Peneliti mengambil 5 penelitian dari 1 skripsi dan 4 jurnal penelitian yang telah terdahulu yang akan dijadikan sebagai penelitian relevan dalam penelitian ini. Dari beberapa penelitian di atas dapat dilihat bahwa penelitian memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Persamaan itu terletak pada sama-sama membahas tentang pengembangan koleksi, serta sama-sama menggunakan metode kualitatif.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian yang melakukan analisis dan interpretasi teks dan hasil interview dengan tujuan untuk menemukan makna dari suatu fenomena. Selanjutnya penelitian kualitatif ini berbeda dengan penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif digunakan untuk menguji hipotesis. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu dengan mengamati suatu kondisi yang sebenarnya. Fenomena yang diteliti dapat digambarkan dengan uraian kalimat yang naratif.

Menurut Johnny Saldana, penelitian kualitatif adalah payungnya berbagai metode penelitian naturalistik dalam kehidupan sosial. Data atau informasi yang berupa teks hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen, bahan-bahan yang bersifat visual seperti artifact, video, foto, data dari internet, dokumen pengalaman hidup manusia dianalisis secara kualitatif.

Penelitian kualitatif ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahap yaitu merumuskan permasalahan, membuat pertanyaan penelitian, menghimpun data di lapangan, menganalisis data, menjawab pertanyaan penelitian dan menentukan saran untuk pengambilan keputusan (Harahap, 2020). Peneliti sendiri merupakan alat pengumpulan data pada penelitian kualitatif.

#### **B. Latar dan Waktu Penelitian**

Latar dan waktu penelitian yang peneliti lakukan untuk meneliti di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan, Yang beralamat di Balairung Sari Tabek, TABEK, Kec. Pariangan, Kab. Tanah Datar, Sumatera Barat. Dengan waktu yang sudah tercantum pada tabel dibawah:

Uraian Kegiatan	2025						
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul

Observasi	■						
Bimbingan Proposal		■	■				
Seminar Proposal				■			
Penelitian				■	■	■	
Munaqasyah							■

### C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus melaksanakan “validasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya, yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri. Melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode penelitian kualitatif.

Selain peneliti sebagai instrumen kunci dari penelitian ini, penulis juga menggunakan alat bantu yang akan membantu penulis dalam penelitian ini ialah lembar observasi, pedoman wawancara dan dokumen.

### D. Sumber Data

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumbernya, seperti melalui survei, wawancara, dan eksperimen. Data primer bersifat spesifik dan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian biasanya data nya lebih akurat karena peneliti memiliki kontrol penuh atas proses pengumpulan. Pengumpulan data primer memerlukan waktu dan biaya yang lebih besar karena peneliti harus merencanakan dan melaksanakan proses pengumpulan secara langsung.

Menurut Sugiyono data primer adalah data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberi kepada pengumpulan data atau peneliti. Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh peneliti dari orang yang bersangkutan. Didalam buku pokok-pokok materi metodologi penelitian dan aplikasinya oleh iqbal hasan data primer didapatkan secara langsung dengan narasumber yang bersangkutan.

## **2. Data Sekunder**

Menurut KBBI data sekunder adalah data yang diperoleh seorang peneliti secara tidak langsung dari objeknya, tetapi melalui sumber lain baik lisan maupun tulis. Data sekunder adalah data yang berhubungan dengan informasi dari sumber yang telah ada sebelumnya seperti dokumen-dokumen penting, situs web, buku dan sebagainya.

Data sekunder diperoleh dari data yang dikumpulkan oleh organisasi maupun individu lain seperti data sensus yang dikumpulkan oleh pemerintah. Menurut Husein Umar mengungkapkan data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut.

### **1. Observasi**

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap sesuatu dengan menggunakan seluruh pancaindra, terutama mata, untuk mendapatkan data yang diperlukan (Arikunto, 2019). Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil, maupun yang sangat jauh.dapat di observasi dengan jelas.

Observasi bertujuan untuk menguraikan keadaan yang dipelajari dan aktifitas yang telah terjadi. Kemudian hasil observasi itu

dirangkum menjadi laporan observasi yang berisi deskripsi hal-hal yang diminati secara lengkap dengan keterangan tanggal dan waktu.

## **2. Wawancara**

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam satu topik tertentu (Sugiyono, 2016).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan memberikan beberapa pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara mengenai Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMP N 3 Pariangan. Peneliti menggunakan metode wawancara untuk menggali dan menerima informasi yang lebih dalam tentang masalah yang diteliti. Pada penelitian ini peneliti akan melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan.

## **3. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data melalui dokumen berupa catatan, buku, jurnal, artikel dan lain-lain. Hasil Penelitian yang didapat melalui wawancara dan observasi akan lebih akurat jika di lengkapi dengan adanya dokumentasi (Sugiyono, 2016).

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang paling penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono,2018). Analisis data dalam penelitian kualitatif memiliki beberapa alur sebagai berikut:

### **1. Reduksi Data**

Menurut Sugiyono dalam bukunya mengatakan bahwa reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang masih mentah dari catatan yang telah

diperoleh dengan cara meringkas data, menggolongkan, mengarahka, serta membuang data yang tidak relevan (Sugiyono, 2015).

Tahap reduksi dapat dilakukan ketika peneliti mendapatkan data dari Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 3 Pariangan. Kemudian peneliti melakukan penyederhanaan terhadap data tersebut dengan cara mengambil data-data yang mendukung pembahasan penelitian ini sehingga data-data yang di peroleh dapat mengarah pada kesimpulan yang diperoleh dari hasil wawancara yang dapat.

## **2. Penyajian Data**

Penyajian data adalah kumpulan informasi terstruktur yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan (Sitoyo & Sodik, 2015). Penyajian data ini dilakukan dengan alasan data-data yang diperoleh selama proses penelitian kualitatif biasanya berbentuk naratif, sehingga memerlukan penyederhanaan tanpa mengurangi isi dari data tersebut. Pada langkah ini peneliti harus menyusun data yang benar sehingga informasi yang disimpulkan dan akurat.

## **3. Kesimpulan atau verifikasi**

Pada langkah ini peneliti mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan atau perbedaan. Penarikan kesimpulan dapat dilakukan dengan melakukan perbandingan antara kesesuaian pernyataan dari subyek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian.

## **G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data**

Uji Kredibilitas atau keabsahan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah dengan cara triangulasi data. Triangulasi data dalam pengujian kredibilitas dapat dikatakan sebagai validasi data dari beberapa sumber dengan beragam cara dan berbagai waktu. Dengan demikian, triangulasi ini terbagi menjadi tiga yaitu :

### **1. Triangulasi dengan Sumber**

Triangulasi sumber bertujuan untuk menguji kredibilitas Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan data yang diperoleh setelah itu dilakukan dengan cara mencocokkan data yang telah didapatkan melalui beberapa informan.

### **2. Triangulasi dengan Teknik**

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara memeriksa data yang sama kepada informan dengan menggunakan teknik yang berbeda, misalnya data yang didapatkan melalui wawancara, lalu untuk pengecekan ulang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Jika setelah melakukan pengujian data yang didapatkan berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lanjut bersama informan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

### **3. Triangulasi dengan Waktu**

Untuk menguji kredibilitas data tentang manajemen pengembangan koleksi perpustakaan sekolah untuk dilakukan pengecekan data yang kepada sumber yang sama dengan waktu yang berbeda. Waktu merupakan hal yang berpengaruh dalam kredibilitas data. Waktu yang ditentukan itu ialah di waktu pagi, siang atau di hari yang berbeda.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **1. Sejarah Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

Perpustakaan SMP N 3 Pariangan merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah adalah satu unit kerja di dalam sebuah sekolah yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar, menyediakan berbagai bahan pustaka, dan layanan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berperan penting dalam mengembangkan minat baca, kemampuan mencari informasi, dan menunjang kegiatan belajar siswa dan guru. Perpustakaan ini berkomitmen untuk menjadi ruang yang nyaman, informatif, dan edukatif bagi seluruh warga sekolah.

Perpustakaan SMP N 3 Pariangan berdiri pada tahun 1994 izin operasionalnya pada tahun 2020 sampai sekarang. Pada awalnya SMPN 3 Pariangan hanya menempati ruang sederhana dengan jumlah koleksi terbatas. Pada masa itu perpustakaan sudah mempunyai gedung walaupun koleksinya masih sedikit tapi Seiring waktu dan perkembangan sekolah perpustakaan mengalami berbagai peningkatan, baik dari segi fasilitas, jumlah koleksi maupun layanan kepada pengguna. Dukungan dari pihak sekolah, komite dan dinas pendidikan turut mendorong kemajuan perpustakaan ini. Perpustakaan SMP N 3 Pariangan beralamat di jalan balairung sari tabek, desa/kelurahan tabek.

Sejak tahun 2020 perpustakaan SMP N 3 Pariangan dikelola oleh kepala perpustakaan berlatar belakang tenaga kependidikan sebab di perpustakaan tersebut belum memiliki staf ataupun pustakawan, perpustakaan SMP N 3 Pariangan pada masa sekarang sudah menyediakan layanan internet bagi warga sekolah oleh sebab itu Peran perpustakaan semakin penting dalam menunjang literasi siswa.

Melalui berbagai program seperti gerakan literasi sekolah, pojok baca, dan lomba membaca, perpustakaan menjadi pusat kegiatan literasi di lingkungan SMP N 3 Pariangan. Saat ini perpustakaan SMP N 3 Pariangan terus berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan mengembangkan koleksi digital, memperluas akses informasi, serta menciptakan ruang baca yang nyaman dan inspiratif bagi seluruh warga sekolah.

## 2. Struktur Perpustakaan UPT SMP Negeri 3 Pariangan

Kepala Sekolah	Yuniazaida,S.Pd
Wakil Kepala Sekolah	Rozi Agusran,S.Si
Kepala Perpustakaan	YW. Fatriani,S.Pd
Pengadaan	
Pengolahan	
Layanan	

## 3. Visi dan Misi Perpustakaan SMP N 3 Pariangan

### a. Visi

Menjadi pusat informasi yang unggul di lingkungan SMP 3 Pariangan, Mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan efisien, meningkatkan minat baca siswa dan warga sekolah.

### b. Misi

- 1) Menyediakan berbagai sumber informasi yang relevan dan berkualitas.
- 2) Memberikan layanan perpustakaan yang cepat, mudah diakses, dan memuaskan.
- 3) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan.
- 4) Menciptakan Suasana perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk belajar.
- 5) Mendorong siswa untuk gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

- 6) Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung pengembangan literasi dan minat baca.

#### **4. Tujuan Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

Secara umum tujuan perpustakaan SMP N 3 pariangan adalah untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, meningkatkan minat baca siswa, menyediakan akses informasi dan pengetahuan, serta menjadi pusat kegiatan ilmiah di sekolah, perpustakaan sekolah termasuk berperan penting dalam menunjang visi dan misi sekolah dengan menyediakan sumber belajar yang komprehensif dan fasilitas yang mendukung.

#### **5. Nilai Utama Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

- a. Layanan yang ramah, terbuka, dan inklusif kepada seluruh warga sekolah.
- b. Minat baca dan budaya literasi di kalangan siswa.
- c. Ketertiban, kedisiplinan, dan suasana kondusif di lingkungan perpustakaan.
- d. Kerja sama antar kepala perpustakaan, guru dan siswa untuk menunjang kegiatan belajar.
- e. Nilai kejujuran
- f. Penggunaan teknologi dan metode kreatif dalam layanan perpustakaan.
- g. Siswa menjadi pelajar yang mandiri dengan menyediakan sumber belajar yang relevan.

#### **6. Tata Tertib dan Peraturan Perpustakaan**

##### **a. Hal-hal yang dibolehkan**

- 1) Setiap pengunjung harap mengisi buku pengunjung sesuai format yang tersedia dengan lengkap
- 2) Semua fasilitas perpustakaan boleh dimanfaatkan oleh pemustaka
- 3) Buku-buku yang tersedia diperpustakaan : buku referensi, fiksi, non fiksi, penunjang pelajaran, media visual.

- 4) Buku referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan dan tidak boleh dibawa pulang.
- 5) Buku-buku selain buku referensi boleh dibaca dan dipinjam sesuai ketentuan perpustakaan.
- 6) Buku-buku yang sudah selesai dibaca diletakkan kembali ke rak buku dan dirapikan.

**b. Hal-hal yang dilarang di ruang perpustakaan**

- a) Selama berada di ruang perpustakaan, setiap pengunjung diharapkan bersikap sopan dan tertib.
- b) Selama berada di ruang perpustakaan tidak dibenarkan ribut atau berisik.
- c) Setiap pengunjung tidak dibenarkan membaca task e dalam rangan pepustakaan.
- d) Setiap pengunjung tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman serta permen karet di ruang perpustakaan.
- e) Setiap pengunjung tidak dibenarkan membuang sampah di ruang perpustakaan.

**c. Hal-hal yang dikhususkan**

- a) Apabila buku rusak atau hilang maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama.
- b) Jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 buah selama 3 hari.
- c) Bacaan berupa novel jangka waktu peminjaman selama 7 hari.
- d) Bagi pengunjung yang ingin membaca novel di ruang perpustakaan, harap mencatat novel yang dibacanya ke petugas terlebih dahulu.

**7. Fasilitas Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

Fasilitas yang ada di perpustakaan SMP 3 Pariangan ialah:

- a. Ruang baca
- b. Rak koleksi buku
- c. Koleksi buku
- d. Meja layanan sirkulasi

- e. Lemari koran dan majalah
- f. Papan informasi perpustakaan
- g. Alat tulis dan formulir
- h. Dekorasi literasi

### **8. Koleksi Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

- a. Koleksi Referensi
- b. Koleksi Fiksi
- c. Koleksi Non Fiksi
- d. Koleksi Sirkulasi

### **9. Struktur Alur Pelayanan**

Struktur alur pelayanan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan yaitu:

- a. Kedatangan pengguna
- b. Memberi informasi awal
- c. Mencari koleksi
- d. Layanan sirkulasi
- e. Peminjaman Buku
- f. Pengembalian Buku
- g. Layanan baca di tempat
- h. Layanan referensi dan informasi
- i. Layanan khusus (jika ada)
- j. Laporan harian

### **10. Jam Pelayanan**

HARI	WAKTU
Senin-Kamis	08.00 – 13.30
Jumat	08.00 – 11.00
Sabtu	08.00 – 13.30

### **11. Jenis layanan Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

Sedangkan dari segi jenis pelayanan yang diberikan Perpustakaan SMP 3 Pariangan, yaitu:

- a. Layanan membaca, yaitu layanan membaca ditempat siswa bisa mencari dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan dan membacanya di ruang perpustakaan.
- b. Layanan Sirkulasi, yaitu layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang.
- c. Layanan Referensi, yaitu layanan yang diberikan kepada siswa untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan koleksi referensi tersebut.

### **B. Temuan Khusus**

Ditahap ini disajikan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan yang berlokasi di Jl. Balairung sari tabek. Penelitian ini melibatkan satu narasumber yang diwawancarai oleh peneliti. Adapun hasil penelitian yang didapatkan melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian dibagi menjadi dua sesuai dengan rumusan masalah yaitu bagaimana proses manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan dan faktor-faktor apa saja yang menghambat pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan.

#### **1. Proses Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan**

Perpustakaan SMP N 3 Pariangan merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dalam memperoleh informasi yang mereka butuhkan, selain keberadaan perpustakaan juga menjadi sumber ilmu pengetahuan, penelitian, tempat rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangs, bahkan menyediakan berbagai macam jasa yang bersifat layanan. Perpustakaan sekolah juga merupakan sarana

penting dalam pendidikan yang menyediakan koleksi bahan pustaka dan informasi guna mendukung proses pembelajaran, menumbuhkan minat baca, dan memperluas wawasan siswa.

Dalam menyediakan bahan pustaka dan informasi bagi pemakai, perpustakaan lebih dikenal dengan istilah pengembangan koleksi yang kegiatannya meliputi memilih dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai dan manajemen yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi secara terarah diperlukan suatu ketentuan yang jelas yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi kepala perpustakaan baik dalam kegiatan pemilihan bahan pustaka maupun kegiatan lain dalam pengembangan koleksi.

Manajemen pengembangan koleksi adalah proses sistematis untuk memperluas dan meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Ini melibatkan perencanaan, pemilihan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan evaluasi koleksi, serta penyesuaiannya dengan kebijakan yang ditetapkan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan dengan kebutuhan pengguna, sesuai dengan tujuan lembaga, dan dapat mendukung kegiatan belajar-mengajar, penelitian, dan kegiatan lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan, fokus kajian diarahkan pada proses pengembangan koleksi sebagai salah satu inti kegiatan perpustakaan. Pengembangan koleksi dipandang sebagai aktivitas yang tidak hanya bersifat utama, tetapi juga memegang peranan krusial dalam mendukung fungsi perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan perlu memberikan perhatian dan prioritas yang optimal terhadap keberlangsungan dan kualitas koleksi yang dimiliki. Dalam rangka memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai proses pengembangan koleksi tersebut, peneliti melakukan

pengumpulan data secara langsung dari sumber yang relevan di lingkungan SMPN 3 Pariangan. Sumber data tersebut mencakup kepala perpustakaan yang berperan memberikan informasi serta penjelasan terkait fenomena yang menjadi objek penelitian di perpustakaan sekolah tersebut.

Peneliti mengajukan pertanyaan kepada narasumber mengenai pandangan mereka terkait pentingnya pengembangan koleksi di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara, Informan I selaku Kepala Perpustakaan menyampaikan:

*“Pengembangan koleksi memiliki peran yang sangat vital. Menurut beliau, perkembangan zaman yang kini serba digital menuntut ketersediaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa maupun guru guna mendukung proses belajar mengajar. Saat ini, upaya pengembangan koleksi di perpustakaan masih dilakukan secara manual.”* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pengembangan koleksi memegang peranan yang sangat penting dalam perpustakaan, terutama untuk memastikan ketersediaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Sejalan dengan rumusan masalah yang membahas proses pengembangan koleksi melalui enam tahapan, peneliti kemudian berupaya mengumpulkan data yang relevan di Perpustakaan SMP N 3 Pariangan.

#### **a. Analisis Kebutuhan Pemustaka**

Analisis kebutuhan pemustaka berfokus pada pemahaman terhadap kebutuhan serta perilaku pemustaka dalam mengakses informasi. Dalam hal ini, pustakawan berupaya mengidentifikasi jenis koleksi yang diperlukan oleh pemustaka, dengan mempertimbangkan alasan, minat, preferensi, kemampuan, dan kebiasaan membaca mereka.

Terkait proses ini, peneliti menanyakan proses atau upaya yang dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber I selaku Kepala Perpustakaan menjelaskan:

*“Proses yang dilakukan melalui pengamatan peminjaman, kemudian meminta masukan dari guru maupun siswa mengenai jenis buku yang dibutuhkan untuk mendukung proses belajar mengajar, serta juga melalui kotak saran”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa upaya untuk mengidentifikasi kebutuhan pemustaka dilakukan dengan menanyakan secara langsung kepada guru dan siswa mengenai jenis bahan pustaka yang diperlukan. Selain itu, identifikasi kebutuhan juga dilakukan melalui kotak saran. Melalui cara ini, pustakawan dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan pemustaka di perpustakaan.

#### **b. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai pedoman dalam pemilihan bahan pustaka di perpustakaan. Kebijakan ini mencakup kegiatan seleksi serta penyediaan bahan pustaka, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan perpustakaan.

Terkait kebijakan pengembangan koleksi, peneliti menanyakan kepada narasumber apakah sekolah memiliki kebijakan khusus untuk pengembangan koleksi di perpustakaan. Pertanyaan ini kemudian terjawab melalui hasil wawancara dengan narasumber. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber I selaku Kepala Perpustakaan menjelaskan:

*“Sudah ada tapi belum ditulis secara resmi. Mengacu pada kebutuhan kurikulum yang diterapkan oleh sekolah”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Selanjutnya, peneliti menanyakan kepada narasumber apakah koleksi yang ada saat ini telah sesuai dengan kebijakan

yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Koleksi perpustakaan pada dasarnya sudah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan, namun masih memerlukan pengembangan lebih lanjut”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Selanjutnya, peneliti menanyakan kepada narasumber mengenai penerapan kebijakan koleksi di perpustakaan sekolah. Pertanyaan ini kemudian terjawab melalui hasil wawancara dengan narasumber. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Penerapan kebijakan koleksi di perpustakaan dilakukan dengan memprioritaskan penyediaan buku-buku yang menunjang pembelajaran siswa, sehingga kebutuhan mereka dapat terpenuhi”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Selanjutnya, peneliti menanyakan kepada narasumber mengenai penanganan terhadap koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan atau kondisi serupa. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menjelaskan:

*“Penanganan dilakukan dengan menghitung jumlah buku yang rusak, mendokumentasikannya melalui foto sebagai bukti, kemudian menyimpannya di gudang”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan SMPN 3 Pariangan telah memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang mengacu pada kebutuhan kurikulum sekolah, meskipun kebijakan tersebut belum dituangkan secara resmi dalam bentuk tertulis. Secara umum, koleksi yang ada sudah selaras dengan kebijakan tersebut, namun masih memerlukan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan secara lebih optimal.

Penerapan kebijakan dilakukan dengan memprioritaskan pengadaan buku-buku pembelajaran guna menunjang proses belajar siswa. Sementara itu, penanganan terhadap koleksi yang rusak dilakukan dengan menghitung jumlah kerusakan, mendokumentasikannya melalui foto sebagai bukti, lalu menyimpannya di gudang.

**c. Seleksi Koleksi**

Seleksi koleksi memiliki peran penting dalam menentukan kualitas sebuah perpustakaan, sebab apabila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka, maka keberadaan perpustakaan tersebut menjadi kurang bermakna. Oleh karena itu, setiap koleksi harus dipilih secara cermat, mengacu pada standar kebutuhan pemustaka, dan disusun berdasarkan skala prioritas yang telah ditetapkan.

Terkait hal ini, peneliti menanyakan kepada narasumber apakah koleksi yang dimiliki perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber I selaku Kepala Perpustakaan menjelaskan:

*“Pada dasarnya koleksi di perpustakaan telah mengacu pada kebutuhan pemustaka. Namun, jika dilihat dari jumlah buku yang ada, belum sepenuhnya dapat dikatakan sesuai, terutama karena adanya pergantian kurikulum yang mengharuskan sebagian koleksi diganti. Saat ini, beliau tengah berupaya menyesuaikan koleksi tersebut dengan mengajukan rekomendasi kepada kepala sekolah dan penerbit, agar koleksi yang tersedia benar-benar relevan dengan kebutuhan siswa dan guru”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Kemudian peneliti juga menanyakan kepada narasumber mengenai proses seleksi koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber I selaku Kepala Perpustakaan menjelaskan:

*“Proses seleksi dilakukan bersama dengan guru. Kriterianya relevansi kurikulum, keterbacaan serta kondisi buku”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Dapat disimpulkan bahwa proses seleksi koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan dilakukan secara kolaboratif antara pustakawan dan guru, dengan mempertimbangkan relevansi terhadap kurikulum, keterbacaan, serta kondisi fisik buku. Namun, meskipun seleksi telah mengikuti kriteria tersebut, koleksi yang tersedia masih belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga diperlukan penambahan terutama pada bahan pustaka berbasis Kurikulum Merdeka.

#### **d. Pengadaan Koleksi (Akuisis Koleksi)**

Pengadaan koleksi merupakan suatu proses yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan, didasarkan pada daftar koleksi yang telah ditentukan oleh tim seleksi, serta disertai pemantauan terhadap koleksi yang sudah ada. Pengadaan dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti pembelian, tukar-menukar, hadiah, titipan, maupun penerbitan sendiri.

Terkait hal ini, peneliti menanyakan kepada narasumber mengenai cara pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan dilakukan melalui pembelian, ataupun kerjasama dengan dinas pendidikan dan pihak penerbit”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Peneliti kemudian menanyakan kepada narasumber mengenai proses pengadaan koleksi yang dilaksanakan di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Proses pengadaan koleksi disini itu dilakukan pemilihan melalui usulan terlebih dahulu baru setelah itu dilakukan pembelian”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Peneliti juga menanyakan kepada narasumber mengenai pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemilihan koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Siswa dan guru terlibat dalam pemilihan koleksi perpustakaan. Biasanya siswa ataupun guru mengusulkan buku terbaru ataupun yang dibutuhkan untuk ditambahkan ke koleksi yang ada di perpustakaan”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan kepada narasumber mengenai sumber dana untuk pembelian bahan pustaka dalam rangka pengadaan koleksi. Pertanyaan tersebut kemudian terjawab melalui hasil wawancara dengan narasumber. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Sumber dana yang diperoleh oleh perpustakaan itu berupa dana BOS dan bantuan dari dinas pendidikan”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan dilaksanakan melalui mekanisme yang diawali dengan pengumpulan usulan dari siswa dan guru terkait judul-judul buku yang dibutuhkan atau diinginkan untuk menambah koleksi. Usulan tersebut kemudian menjadi dasar bagi pustakawan dalam melakukan seleksi sebelum melanjutkan ke tahap pembelian ataupun mengajukan pada dinas pendidikan dan pihak penerbit. Proses pengadaan ini sepenuhnya dilakukan melalui metode pembelian, dengan sumber dana yang berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) serta bantuan dari Dinas Pendidikan.

Mekanisme ini menunjukkan adanya keterlibatan aktif berbagai pihak, baik pustakawan, guru, maupun siswa, sehingga koleksi yang diadakan diharapkan dapat sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan relevan dengan proses pembelajaran.

**e. Penyiangan Koleksi**

Penyiangan koleksi dilakukan dengan cara mengeluarkan bahan pustaka dari rak untuk kemudian dievaluasi kembali nilai kegunaannya terhadap kebutuhan saat ini. Kegiatan ini perlu dilaksanakan secara berkala agar koleksi yang sudah tidak relevan dapat digantikan dengan koleksi baru.

Terkait penyiangan koleksi, peneliti menanyakan kepada narasumber apakah perpustakaan melaksanakan proses penyiangan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara, Narasumber 1 selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Ya, proses penyiangan dilakukan pada buku yang rusak berat dan tidak relevan”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Peneliti juga menanyakan kepada narasumber apakah perpustakaan melaksanakan penyiangan secara rutin dan kapan kegiatan tersebut biasanya dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber I selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Penyiangan koleksi di perpustakaan dilaksanakan secara rutin, biasanya satu kali dalam satu tahun. Tapi kegiatannya belum maksimal dilaukan karena keterbatasan tenaga pengelola yang hanya terdiri dari satu orang”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada narasumber mengenai kriteria buku yang harus disingkirkan dari koleksi perpustakaan SMPN 3 Pariangan. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber I selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Kriteria buku yang harus dihapus yaitu buku yang mengalami rusak berat, tidak sesuai kurikulum dan tidak relevan”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa penyiangan koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan dilakukan secara rutin setahun sekali, meskipun pelaksanaannya belum maksimal. Penyiangan difokuskan pada buku-buku yang mengalami kerusakan berat, tidak sesuai dengan kurikulum, dan sudah tidak relevan. Keterbatasan tenaga pengelola yang hanya berjumlah satu orang menjadi faktor yang memengaruhi optimalisasi kegiatan ini.

#### **f. Evaluasi Koleksi**

Evaluasi koleksi merupakan kegiatan menganalisis koleksi yang dimiliki perpustakaan, baik dari aspek ketersediaannya maupun tingkat pemanfaatannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana koleksi mampu memenuhi kebutuhan pemustaka.

Terkait evaluasi koleksi, peneliti menanyakan kepada narasumber mengenai jenis bahan pustaka yang paling sering dimanfaatkan oleh pemustaka di perpustakaan. Pertanyaan tersebut kemudian terjawab melalui hasil wawancara dengan narasumber. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber I selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Jenis bahan pustaka yang paling sering dimanfaatkan oleh pemustaka di perpustakaan adalah buku-buku pembelajaran”*. (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada narasumber mengenai frekuensi pelaksanaan evaluasi koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber I selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Proses evaluasi koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan itu sekali dalam setahun, melalui relevansi buku”.* (Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 23 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa jenis bahan pustaka yang paling sering dimanfaatkan oleh pemustaka di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan adalah buku-buku pembelajaran. Evaluasi koleksi dilaksanakan secara rutin satu kali dalam setahun dengan menitikberatkan pada penilaian relevansi buku terhadap kebutuhan pemustaka.

## **2. Faktor Penghambat Manajemen Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan, fokus kajian diarahkan pada faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengembangan koleksi. Faktor penghambat ini dipahami sebagai kendala yang menimbulkan kesulitan dalam menentukan bahan pustaka yang sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Untuk menggali informasi terkait hal tersebut, peneliti mengumpulkan data secara langsung dari sumber di SMPN 3 Pariangan, yaitu Kepala Perpustakaan yang memberikan keterangan mengenai fenomena yang diteliti.

Peneliti kemudian menanyakan kepada narasumber mengenai kendala atau hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan. Pertanyaan ini terjawab melalui hasil wawancara dengan narasumber. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber 1 selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Kendala yang terjadi dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan yaitu pertama kurangnya SDM, kemudian anggaran yang terbatas dan birokrasi yang cukup panjang. Keterbatasan dana, ini menyebabkan pengadaan buku lebih difokuskan pada buku-buku pembelajaran, namun jumlahnya masih belum mencukupi. Selain itu juga keterbatasan ruang, di mana sempitnya area perpustakaan*

*menyulitkan penyimpanan buku baru yang masuk. Kemudian sistem pengolahan bahan pustaka yang masih dilakukan secara manual karena tidak tersedia komputer, sehingga menyulitkan proses pengolahan serta pembuatan label pada buku”.*( Buk Fat, Kepala Perpustakaan, 25 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan menghadapi berbagai kendala yang cukup kompleks. Kendala tersebut mencakup kekurangan sumber daya manusia (SDM) yang berperan dalam proses pengelolaan koleksi, keterbatasan anggaran yang mengharuskan perpustakaan memprioritaskan pengadaan buku pembelajaran meskipun jumlahnya belum memadai, serta panjangnya proses birokrasi dalam pengadaan bahan pustaka. Selain itu, keterbatasan ruang juga menjadi masalah yang signifikan karena menghambat penataan koleksi baru secara optimal. Ditambah lagi, sistem pengolahan koleksi yang masih dilakukan secara manual akibat tidak tersedianya perangkat komputer turut memperlambat proses pengelolaan, termasuk dalam hal pelabelan dan pencatatan koleksi. Keseluruhan hambatan ini berdampak pada terbatasnya kemampuan perpustakaan dalam menyediakan layanan informasi yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan siswa.

Peneliti juga mengajukan pertanyaan mengenai upaya yang akan dilakukan dalam mengatasi hambatan pada pengembangan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara, narasumber I selaku kepala perpustakaan menjelaskan:

*“Upaya yang direncanakan antara lain adalah mengajukan permohonan resmi kepada pihak Kepala Sekolah agar dapat dilakukan penambahan anggaran untuk mendukung pengadaan koleksi yang lebih beragam dan memadai. Selain itu, pihak perpustakaan juga berencana mengusulkan renovasi ruangan perpustakaan guna memperluas kapasitas penyimpanan dan menciptakan*

*lingkungan baca yang lebih nyaman. Tidak hanya itu, penyediaan fasilitas pendukung seperti komputer juga menjadi prioritas agar proses pengolahan koleksi dapat dilakukan secara digital dan efisien..*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam mengatasi hambatan pengembangan koleksi, pihak perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan mengajukan permohonan kepada kepala sekolah untuk penambahan dana, mengajukan untuk melakukan renovasi ruangan, serta mengusulkan penyediaan komputer agar proses pengolahan bahan pustaka dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Peneliti juga menanyakan kepada narasumber mengenai sejauh mana hambatan-hambatan yang ada berpengaruh terhadap proses pengembangan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara, Informan I selaku Kepala Perpustakaan menyatakan:

*“Hambatan-hambatan tersebut sangat pengaruh terhadap pengembangan koleksi. Keterbatasan SDM membuat kesulitan dalam mengola perpustakaan. Kemudian keterbatasan dana menyebabkan jumlah dan jenis koleksi yang dapat dibeli menjadi sangat terbatas, sementara keterbatasan ruang perpustakaan menghambat penempatan koleksi baru secara optimal. Selain itu, sistem pengolahan koleksi yang masih dilakukan secara manual akibat tidak tersedianya komputer turut memperlambat proses klasifikasi dan pelabelan bahan pustaka”.*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa hambatan-hambatan yang ada sangat berpengaruh terhadap pengembangan koleksi perpustakaan. Hambatan seperti keterbatasan SDM, anggaran, ruang yang sempit, serta belum tersedianya fasilitas teknologi, secara langsung menghambat proses pengadaan, penataan, dan pengolahan bahan pustaka. Akibatnya, kebutuhan informasi pemustaka pun sulit untuk dipenuhi secara optimal.

### **C. Pembahasan**

Sesuai dengan fokus penelitian yang diangkat dalam skripsi berjudul Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan, maka pembahasan dalam bab ini disusun berdasarkan dua pokok rumusan masalah. Pertama, mengenai proses pengembangan koleksi yang dilaksanakan di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan. Kedua, terkait dengan apa saja faktor-faktor yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan tersebut.

#### **1. Proses Manajemen Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti terkait proses pengembangan koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan, diketahui bahwa berdasarkan analisis serta pengamatan langsung terhadap kondisi di lapangan, proses manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan sekolah ini belum berjalan secara optimal dan masih dilakukan dengan cara-cara yang sederhana. Hal ini terlihat dari kondisi di lapangan yang menunjukkan bahwa upaya dalam menambah, menyeleksi, dan mengolah bahan pustaka belum mengikuti prosedur yang sistematis dan terstruktur. Meskipun beberapa langkah pengembangan tetap dilaksanakan, namun belum sepenuhnya memenuhi standar pengelolaan koleksi perpustakaan yang ideal.

Hal ini sejalan dengan teori pengembangan koleksi menurut Evans dan Saponaro yang menyatakan bahwa pengembangan koleksi harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, kebijakan pengadaan, dan evaluasi secara berkala. Tahapan-tahapan pengembangan koleksi sudah dilaksanakan secara sistematis mulai dari seleksi hingga evaluasi. Namun, masih diperlukan peningkatan dari segi SDM pengelola dan penguatan program literasi. Strategi yang diterapkan

dapat menjadi solusi untuk meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi sekolah.

**a. Analisis Kebutuhan Masyarakat atau Pengguna**

Analisis terhadap kebutuhan pemustaka merupakan tahapan krusial dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan. Melalui kegiatan ini, perpustakaan dapat mengidentifikasi jenis informasi yang benar-benar dibutuhkan oleh para pemustaka. Dengan demikian, koleksi yang disediakan pun akan lebih relevan dan tepat sasaran, yang pada akhirnya mendorong tercapainya tujuan layanan perpustakaan secara efektif dan efisien. Selain itu, kualitas layanan yang diberikan kepada pemustaka juga akan meningkat seiring dengan ketepatan koleksi yang disediakan.

Di lingkungan Perpustakaan SMPN 3 Pariangan, proses identifikasi kebutuhan pemustaka dilakukan dengan cara menggali informasi langsung dari pemustaka itu sendiri. Hal ini sejalan dengan pandangan Suherman yang menyatakan bahwa seorang pustakawan tidak selalu mampu mengetahui secara persis informasi apa yang dibutuhkan oleh pemustaka hanya melalui pengamatan atau data dari aktivitas sirkulasi. Oleh karena itu, penting bagi pustakawan untuk memahami alasan, minat, preferensi, serta kebiasaan membaca dari para pemustaka yang dilayaninya.

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa pengembangan koleksi di Perpustakaan SMPN 3 Pariangan masih belum dilakukan secara optimal dan cenderung sederhana. Dalam konteks analisis kebutuhan pemustaka, kepala perpustakaan menjelaskan bahwa pihaknya melakukan pendekatan dengan meminta masukan baik dari guru maupun siswa. Hal ini diperkuat oleh pernyataan wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang menyebutkan bahwa identifikasi kebutuhan siswa dilakukan melalui konsultasi dengan para guru.

Dari temuan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa sebelum melakukan pengadaan koleksi, Perpustakaan SMPN 3 Pariangan terlebih dahulu melaksanakan analisis kebutuhan pemustaka. Proses ini dilakukan dengan cara bertanya langsung atau meminta pendapat dari pemustaka, baik siswa maupun tenaga pendidik, guna memastikan bahwa koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan aktual pengguna layanan perpustakaan.

#### **b. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi dalam sebuah perpustakaan menuntut adanya kebijakan yang jelas sebagai acuan strategis dalam memilih dan menyediakan bahan pustaka. Kebijakan ini berperan penting karena menjadi pedoman yang sah dalam merancang arah koleksi sesuai dengan kebutuhan institusi dan pengguna. Idealnya, kebijakan tersebut dituangkan dalam dokumen tertulis yang memuat prinsip, tujuan, dan prioritas pengembangan koleksi yang relevan dengan visi perpustakaan. Sebagaimana ditegaskan oleh Perpustakaan Nasional RI menyatakan bahwa kebijakan tertulis mengenai strategi pengembangan koleksi diperlukan agar pustakawan memiliki rujukan yang sistematis dalam melakukan seleksi bahan pustaka.

Namun, berdasarkan temuan penelitian, kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan belum dirumuskan secara formal atau terdokumentasi secara tertulis. Prosesnya masih berlangsung secara sederhana dan belum optimal. Dalam praktiknya, kebijakan yang dijalankan lebih bersifat fleksibel dan situasional, bergantung pada kondisi aktual perpustakaan, ketersediaan dana, serta kebutuhan informasi dari para pemustaka. Kepala perpustakaan menyebutkan bahwa arah pengembangan koleksi difokuskan pada jenis buku umum, baik fiksi maupun nonfiksi. Meskipun demikian, koleksi yang ada saat ini dinilai masih belum sepenuhnya mencukupi, sehingga perlu

adanya perluasan dan penambahan sesuai perkembangan kebutuhan.

Kebijakan yang berlaku di perpustakaan ini tidak hanya ditentukan oleh kepala perpustakaan, melainkan turut melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator program studi, guru, dan pemangku kepentingan lainnya. Pihak-pihak tersebut bekerja sama dalam menentukan prioritas koleksi yang mendukung kegiatan belajar-mengajar siswa. Hal ini juga ditegaskan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang menyatakan bahwa kebijakan koleksi lebih diarahkan pada pemenuhan kebutuhan pembelajaran siswa dan disusun berdasarkan koordinasi dengan guru mata pelajaran. Dalam pelaksanaannya, guru turut membantu menerapkan kebijakan ini, termasuk dalam penanganan koleksi rusak yang didokumentasikan melalui pencatatan dan foto sebagai bukti administratif.

Secara keseluruhan, peneliti menyimpulkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan belum didasarkan pada dokumen resmi yang tertulis. Sebaliknya, kebijakan tersebut dijalankan secara praktis dan adaptif, berdasarkan kondisi yang ada, keterbatasan anggaran, serta kebutuhan riil pengguna perpustakaan. Hal ini menunjukkan perlunya perbaikan pada aspek perencanaan dan dokumentasi kebijakan agar pengembangan koleksi dapat dilaksanakan lebih terarah dan profesional.

### **c. Seleksi Koleksi**

Proses seleksi koleksi merupakan salah satu tahapan krusial dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Melalui kegiatan ini, perpustakaan dapat mengevaluasi sejauh mana koleksi yang tersedia mampu menjawab kebutuhan informasi para pemustaka. Idealnya, setiap koleksi yang disediakan harus melalui proses seleksi yang cermat dan sistematis, dengan mempertimbangkan

standar kebutuhan pemustaka yang telah ditetapkan berdasarkan skala prioritas tertentu. Kriteria seleksi tersebut mencakup kelayakan isi, kualitas bahan, kondisi fisik buku, serta otoritas penulis atau penerbit. Untuk menunjang efektivitas seleksi, sangat disarankan penggunaan berbagai alat bantu seperti daftar judul buku, bibliografi, katalog, brosur penerbit, daftar terbitan berkala, serta masukan dari guru dan siswa—sebagaimana ditegaskan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum.

Namun, berdasarkan temuan penelitian, pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan masih belum optimal dan cenderung dilakukan secara sederhana. Terkait seleksi koleksi, kepala perpustakaan mengakui bahwa sebagian koleksi buku yang tersedia tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan siswa, khususnya akibat adanya perubahan kurikulum yang berdampak pada relevansi isi buku. Peneliti juga menemukan bahwa proses seleksi koleksi di perpustakaan tersebut tidak didasarkan pada penggunaan alat bantu seleksi yang baku atau terdokumentasi. Pemilihan bahan pustaka lebih banyak dilakukan secara reaktif, yaitu berdasarkan permintaan atau kebutuhan langsung dari pemustaka, tanpa melalui mekanisme seleksi yang terstruktur. Hal ini menunjukkan bahwa seleksi koleksi lebih bersifat praktis dan situasional, belum mengacu pada kebijakan seleksi yang terdokumentasi secara formal.

#### **d. Pengadaan Koleksi**

Pengadaan koleksi merupakan salah satu tahapan esensial dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan. Tahap ini tidak hanya mencakup perolehan bahan pustaka baru, tetapi juga mempertimbangkan hasil seleksi dari tim atau kelompok yang telah ditunjuk, serta melakukan pengawasan terhadap koleksi yang sudah tersedia guna menghindari duplikasi judul yang tidak

diperlukan. Dengan kata lain, pengadaan seharusnya dilandasi oleh pertimbangan kebutuhan yang nyata dan relevan bagi pemustaka.

Di lingkungan Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan, proses pengadaan koleksi dilakukan melalui mekanisme pembelian. Hal ini sejalan dengan pendapat Azis yang menyatakan bahwa pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan berbagai metode, di antaranya pembelian, pertukaran, hibah, titipan, maupun melalui penerbitan internal. Namun, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pengembangan koleksi di perpustakaan tersebut masih tergolong belum maksimal dan dilaksanakan dengan pendekatan yang cukup sederhana.

Dalam praktiknya, sebagaimana disampaikan oleh kepala perpustakaan, proses pengadaan dilakukan melalui pemesanan buku dari penerbit, yang disesuaikan dengan kebutuhan koleksi yang telah diidentifikasi sebelumnya. Dana pengadaan berasal dari anggaran khusus, dan perpustakaan menjalin kerja sama dengan sejumlah penerbit ternama seperti Erlangga, Yudhistira, dan Bumi Aksara. Selain itu, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum menambahkan bahwa pembelian buku juga dilakukan melalui platform Siplah, dengan menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dari temuan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan sepenuhnya dilakukan melalui metode pembelian, baik secara langsung kepada penerbit maupun melalui sistem Siplah. Dana pengadaan berasal dari sumber yang telah dialokasikan secara khusus, dan proses ini melibatkan kerja sama aktif dengan beberapa penerbit yang menjadi mitra perpustakaan.

#### **e. Penyiangan Koleksi**

Penyiangan koleksi merupakan bagian penting dalam strategi pengembangan koleksi perpustakaan yang efektif. Proses

ini melibatkan pengeluaran bahan pustaka dari rak untuk kemudian dievaluasi kembali kesesuaiannya dengan kebutuhan informasi terkini. Tujuan utama dari penyiangan adalah memastikan bahwa koleksi perpustakaan tetap relevan, mutakhir, dan bermanfaat bagi pemustaka.

Di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan, kegiatan penyiangan koleksi masih terbatas pada bahan pustaka yang mengalami kerusakan fisik. Sebagaimana dikemukakan oleh Nurcahyono menyatakan bahwa koleksi perpustakaan perlu disiangi secara berkala agar bahan yang sudah tidak sesuai dapat segera digantikan dengan koleksi yang lebih relevan dan berkualitas. Namun, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, proses pengembangan koleksi di perpustakaan ini belum berjalan secara optimal dan masih bersifat sederhana.

Menurut keterangan kepala perpustakaan, penyiangan baru dilakukan apabila tersedia bantuan tenaga maupun dukungan administratif. Sementara itu, buku-buku yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan siswa tidak langsung dikeluarkan dari koleksi, melainkan hanya ditumpuk di lantai atau di atas meja. Adapun buku yang mengalami kerusakan berat dan tidak dapat digunakan lagi akan dibuang karena kondisi fisiknya memang tidak memungkinkan untuk dipertahankan. Pernyataan serupa juga disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, yang menyebut bahwa penyiangan biasanya dilakukan apabila mendapat bantuan dari pihak luar.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan belum sepenuhnya dilaksanakan secara menyeluruh dan sistematis. Penyiangan hanya dilakukan terhadap bahan pustaka yang rusak secara fisik, sedangkan bahan pustaka yang secara isi tidak lagi mendukung kebutuhan pemustaka tetap disimpan tanpa

pengelolaan lanjutan, bahkan hanya dibiarkan menumpuk tanpa ada proses formal penghapusan dari koleksi perpustakaan.

#### **f. Evaluasi Koleksi**

Evaluasi koleksi merupakan tahapan esensial dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan, karena melalui kegiatan ini dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai kekuatan dan kelemahan koleksi yang dimiliki. Evaluasi yang dilakukan secara menyeluruh akan membantu perpustakaan dalam menilai sejauh mana koleksi mampu memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka. Idealnya, proses evaluasi mencakup berbagai aspek penting, seperti kualitas isi koleksi, relevansi terhadap kebutuhan pengguna, keakuratan data katalog, serta tahun terbit dari setiap bahan pustaka yang dimiliki.

Namun, berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, terungkap bahwa pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan masih berjalan secara terbatas dan belum dilaksanakan secara optimal. Dalam konteks evaluasi koleksi, kepala perpustakaan menyatakan bahwa buku-buku yang paling sering digunakan oleh siswa adalah buku-buku yang berkaitan langsung dengan mata pelajaran inti atau minat khusus mereka.

Melalui pengamatan yang dilakukan, peneliti menemukan bahwa proses evaluasi koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan belum mengikuti prosedur yang sistematis sebagaimana mestinya. Evaluasi hanya didasarkan pada pengamatan terhadap frekuensi pemanfaatan koleksi oleh siswa, tanpa memperhatikan tahapan penting dalam proses evaluasi yang meliputi penilaian kualitas, kesesuaian, dan aktualitas koleksi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka yang dianggap penting dan bermanfaat adalah yang memiliki keterkaitan langsung dengan kebutuhan akademik siswa, namun belum terdapat sistem evaluasi

yang terstruktur untuk menilai kelayakan keseluruhan koleksi secara menyeluruh.

## **2. Faktor Penghambat Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai faktor-faktor yang menghambat pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan koleksi. Temuan ini diperoleh melalui pengamatan langsung di lapangan dan analisis mendalam terhadap kondisi faktual yang terjadi. Adapun faktor-faktor penghambat tersebut dijelaskan sebagai berikut:

### **a. Anggaran Dana**

Salah satu aspek fundamental dalam operasional sebuah perpustakaan adalah tersedianya anggaran dana yang memadai. Tanpa dukungan anggaran yang cukup, perpustakaan akan mengalami kesulitan dalam menjalankan fungsi-fungsinya, khususnya dalam hal pengadaan koleksi dan pemberian layanan optimal kepada pemustaka. Di SMP Negeri 3 Pariangan, keterbatasan anggaran menjadi persoalan utama yang berdampak langsung terhadap keterbatasan jumlah dan variasi koleksi. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Narasumber dan Narasumber yang mengungkapkan bahwa minimnya alokasi dana menyebabkan fokus pengadaan buku lebih diarahkan pada buku-buku pembelajaran inti, yang pada kenyataannya masih belum mencukupi kebutuhan siswa. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kekurangan dana di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan secara signifikan menghambat proses pengadaan koleksi baru.

### **b. Ruang Perpustakaan**

Ruang perpustakaan memiliki peran strategis sebagai infrastruktur fisik yang mendukung semua kegiatan perpustakaan. Ruang yang memadai tidak hanya berfungsi sebagai tempat

penyimpanan koleksi, tetapi juga menjadi sarana bagi aktivitas layanan, pengelolaan, dan interaksi antara pustakawan dan pemustaka. Di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan, keterbatasan ruang menjadi penghalang tersendiri. Seperti yang dijelaskan oleh Narasumber dan Narasumber, ukuran ruang yang sempit menyulitkan dalam penempatan koleksi baru, bahkan tidak jarang buku-buku tidak memiliki tempat penyimpanan yang layak. Keadaan ini mengindikasikan bahwa kondisi fisik ruang perpustakaan yang kurang memadai menyulitkan proses pembenahan dan pengembangan koleksi secara optimal.

**c. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka merupakan tahapan penting sebelum koleksi disajikan kepada pengguna. Proses ini bertujuan untuk menata bahan pustaka secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan. Namun, perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan masih mengandalkan metode pengolahan manual karena keterbatasan sarana teknologi, seperti komputer dan jaringan internet. Narasumber mengungkapkan bahwa absennya sistem otomasi menjadi penghambat utama dalam pengolahan koleksi, termasuk dalam pencatatan, penataan, dan pelabelan buku. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses pelayanan serta berkurangnya efisiensi kerja pustakawan. Oleh karena itu, ketiadaan sistem otomasi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan menjadi tantangan serius dalam mengelola bahan pustaka secara modern dan efektif.

**d. Ketersediaan Bahan Pustaka di Penerbit**

Koleksi pustaka yang lengkap dan relevan sangat penting untuk menunjang proses belajar mengajar. Namun, ketersediaan bahan pustaka di penerbit sering kali menjadi kendala dalam proses pengadaan. Perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan mengalami hambatan karena beberapa buku yang diinginkan tidak tersedia di

penerbit pada saat dilakukan pemesanan. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Narasumber yang menyatakan bahwa ketidaksiapan penerbit dalam menyediakan bahan pustaka berdampak pada ketidakmampuan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi peserta didik. Dengan demikian, keterbatasan ketersediaan bahan pustaka di tingkat penerbit turut menghambat pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan dan mempersempit akses informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan masih belum optimal dan cenderung dilakukan secara sederhana. Proses identifikasi kebutuhan informasi pemustaka hanya dilakukan melalui pendekatan informal, seperti menanyakan langsung atau meminta masukan dari pemustaka, tanpa menggunakan metode sistematis. Dalam tahap seleksi koleksi, perpustakaan tidak menggunakan alat bantu seleksi yang baku, sehingga pemilihan bahan pustaka dilakukan tanpa pedoman yang jelas. Pengadaan koleksi dilakukan secara langsung melalui pembelian, namun belum mengacu pada rencana pengembangan koleksi jangka panjang. Proses penyiangan koleksi dilakukan secara terbatas, hanya mencakup bahan pustaka yang mengalami kerusakan fisik, tanpa mempertimbangkan aspek relevansi isi atau usia koleksi. Selain itu, evaluasi koleksi belum dilaksanakan secara menyeluruh karena tidak terdapat tahapan atau prosedur evaluasi yang terstruktur. Di sisi lain, kebijakan pengembangan koleksi belum dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis, sehingga arah dan strategi pengelolaan koleksi menjadi kurang terarah.
2. Adapun faktor-faktor utama yang menjadi penghambat dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan meliputi keterbatasan anggaran yang tersedia untuk pengadaan dan pemeliharaan koleksi, kondisi fisik ruang perpustakaan yang kurang mendukung efektivitas penyimpanan dan layanan, belum diterapkannya sistem otomatisasi dalam proses pengolahan bahan pustaka, serta kendala eksternal seperti tidak tersedianya bahan pustaka yang

dibutuhkan di penerbit atau penyedia. Keempat faktor tersebut saling berkaitan dan berdampak langsung terhadap rendahnya kapasitas perpustakaan dalam menyediakan koleksi yang memadai dan relevan dengan kebutuhan pemustaka.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis menyampaikan beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan:

1. Disarankan agar perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan menetapkan kebijakan pengembangan koleksi dalam bentuk tertulis yang merujuk pada standar nasional perpustakaan. Kebijakan ini sebaiknya disusun dengan mempertimbangkan validitas dari setiap komponen yang terlibat dalam sistem perpustakaan, sehingga mampu menjadi pedoman yang jelas dalam mengarahkan proses pengembangan koleksi serta memperkuat koordinasi antar petugas perpustakaan. Selain itu, kegiatan penyiangan koleksi perlu dilakukan secara rutin dan terjadwal guna memastikan bahwa bahan pustaka yang tersedia selalu relevan dan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Dalam proses seleksi koleksi, disarankan pula untuk menggunakan alat bantu seleksi yang tepat agar pemilihan koleksi menjadi lebih sistematis, objektif, dan terarah.
2. Pihak perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan juga disarankan untuk melengkapi sarana prasarana teknologi informasi, seperti menyediakan perangkat komputer dan akses Wi-Fi. Ketersediaan fasilitas ini akan menunjang efisiensi dan efektivitas dalam pengolahan bahan pustaka serta mendukung layanan informasi berbasis digital yang kini semakin dibutuhkan.
3. Rekomendasi selanjutnya adalah pentingnya kehadiran tenaga pustakawan yang profesional di perpustakaan SMP Negeri 3 Pariangan. Penempatan pustakawan yang kompeten akan sangat

berpengaruh dalam memastikan pelaksanaan pengembangan koleksi berjalan dengan baik dan sesuai tujuan. Mengingat peran penting perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi bagi pemustaka, maka peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan fasilitas harus menjadi prioritas agar perpustakaan dapat berfungsi secara optimal sebagai pusat informasi yang responsif terhadap kebutuhan pengguna.

4. Saran selanjutnya kepada perpustakaan SMP N 3 Pariangan agar ruang perpustakaan dirapikan sesuai dengan kebutuhan siswa dalam mencari informasi yang mereka butuhkan dan juga buku yang masih belum dirapikan supaya dirapikan kembali. Serta sumber pengadaannya dari dana BOS dan hibah perpustakaan juga harus menjalin kerjasama dengan pihak luar agar perpustakaan menambah koleksi yang terbaru.

## DAFTAR PUSTAKA

- Evans, G. E. (2012). *Collection Management Basics* . Santa Barbara: Libraries Unlimited.
- Purwono, D. (2014). *Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Purwono, D. (2014). *Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi* . Yogyakarta: Deepublish.
- Sulistyo-Basuki. (1991 ). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- UIN KH Achmad Siddiq Jember. (2018, Mei 17). Retrieved from Universitas Islam Negeri KH Achmad Siddiq Jember: <https://lib.uinkhas.ac.id/page/detail/koleksi-dan-klasifikasi>
- Wahid Nasrul Arianto, M. S. (2014). Presepsi Pemustaka Terhadap OPAC (Online Public Access Catalogue) di Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM Yogyakarta. *UGM Yogyakarta*, 5.
- Sugiyono. 2023. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi ke-3. Cetakan keenam. Alfabeta: Bandung.
- Laksmi. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (1)
- Yulinar. 2019. Pengembangan Koleksi Kajian Teoritis atau Kebijakan, Peluang, dan Tantangan di Era Informasi. *Maktabuna: Jurnal Kajian Kepustakawanan*. 1 (2) hal 171-184
- Winoto, yunus. D Sinaga, dan Rohanda. 2018. *Dasar-dasar Pengembangan Koleksi*. Edisi-1. Cetakan pertama. CV. Intishar Publishing: Jawa Tengah
- Winajaraga. 2024. *Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan IPDN kampus NTB*. Edisi ke-4. Cetakan.2. M.S.I.P : Bali.
- Bafadal. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umar, Touku. (2013). *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca*. *Jurnal Khazanah Al-Hikmah*. 2(1).
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hasanah, Hasyim. (2016). *Teknik-Teknik Observasi*. *Jurnal At-Taqaddum*. 8(1).
- Anggito, Albi & Johan Setiawan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: Jejak.
- Ardyawin, I. (2020). *Urgensi Pengembangan Kolesksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi yang Berkualitas di Perpustakaan*. *Jurnal Adabiya*, 20(1).
- Yulia, Yuyu dan Jayanti G Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Universitas Terbuka : Jakarta
- Arikunto, S. (2019). *prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyanto, W. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Hartono, Joko. (2015). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

- Fahri, Ahmad. (2016). *Manajemen Koleksi Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rahayu, sri & Elva Rahmah. (2019). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka*.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyanto, W. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kurniawan, A. (2020). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah: Teori dan Praktik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rahayu, D. (2021). Evaluasi koleksi Perpustakaan sekolah dalam menunjang literasi siswa. *Jurnal kepustakawanan sekolah*. 5(1), 12-19.
- Munari, M. (2015). *Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta.: Deepublish.
- Sulistyo-Basuki. (2015). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Raharjo, B. (2015). *Evaluasi dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung seto.
- Wiji Suwarno.(2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang Efektif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.