

Jurnal Pustaka Ilmiah

Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS

Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) sebagai media kreasi para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan. Berbagai ide dan gagasan kreatif menjadi bahan kajian yang diimplementasikan dalam berbagai model pengembangan bahan pustaka, baik cetak maupun *online*. Kreativitas menjadi akar pengembangan ilmu pengetahuan sepanjang hayat dengan berbagai model pengembangan budaya literasi di perpustakaan. Keindahan dan kecermatan dalam sebuah tulisan ilmiah dan nonilmiah akan dapat direalisasikan secara nyata oleh sumber daya manusia untuk menghasilkan SDM yang unggul dan kreatif dengan membaca dan menulis untuk menyinari dunia. Budaya literasi menjadi upaya untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi.

SUSUNAN REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH UPT PERPUSTAKAAN UNS

Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Ketua Redaksi	: Dra. Tri Hardiningtyas, M.Si.
Wakil Redaksi	: Haryanto, M.IP.
Sekretaris	: Bambang Hermanto, S.Pd., M.IP., Henny Perwitosari, A.Md.
Penyunting Ahli	: 1. Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. (Universitas Sebelas Maret); 2. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. (Universitas Sebelas Maret); 3. Drs. Harmawan, M.Lib. (Universitas Sebelas Maret).
Penyunting	: Daryono, S.Sos., M.IP.; Riah Wiratningsih, S.S., M.Si., Dinar Puspita Dewi, S.Sos., M.IP.; Sri Utari, S.E.
Bendahara	: Nurul H., A. Md.; Novi Tri Astuti, A.Md.
Sirkulasi	: Aji Hartono, A. Md.; Agus Sriyono, A.Md.; Aris Suprihadi, S.IP.

DITERBITKAN OLEH UPT PERPUSTAKAAN UNS

REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH

Alamat: Jl. Ir. Sutami 36A Ketingan, Surakarta 57126

Telp./Fax.: (0271) 654311; email: jurnal.pustaka.ilmiah@gmail.com

PENGANTAR REDAKSI

Salam Pustaka

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT, maka kembali Jurnal Pustaka Ilmiah hadir di hadapan pembaca. Tim Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) mengucapkan banyak terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018. Penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018 kali ini menengahkan tema: ***Pengembangan Literasi Perpustakaan dan Kearsipan***. Kehadiran Jurnal Pustaka Ilmiah diharapkan dapat dijadikan sebagai media penulisan bagi para pustakawan, dosen, tenaga kependidikan, guru, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan kreatifnya secara tertulis.

Dalam penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018 ini disajikan duabelas tulisan sebagai berikut:

(1) Strategi Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Era Milenium (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret) (*Bambang Hermanto*); (2) Evaluasi Weeding pada Koleksi Repository di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang, (*Septevan Nanda Yudisman*); (3) Pemanfaatan Perpustakaan Keliling dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Usia Dini (*Hj Rahimah*); (4) Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan (*Ahmad Jamaluddin Jufri*); (5) Writing Competition sebagai Upaya Menciptakan Kreativitas Menulis pada Mahasiswa Universitas Jember (*Khusnun Nadhifah*); (6) Kajian Pengelolaan Jurnal Seni di Institut Seni Indonesia Surakarta (*Raden Lalan Fuandara, M. Ali Nurhasan Islamy*); (7) Perpustakaan Anak di Era Digital (*Muzdhalifah*); (8) Implementasi Knowledge Sharing (Berbagi Pengetahuan) di Kalangan Pustakawan (*Noorika Retno Widuri*); (9) Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru (*Nor Latifah*); (10) Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional (*Purnomo*); (11) Urgensi Kemampuan Komunikasi Interpersonal yang Baik Antara Stakeholder dan Pustakawan di Perpustakaan Umum (*Siti Bidayasari*); (12) Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik (*Tajrid Salmin*).

Akhirnya, Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah mengucapkan banyak terima kasih kepada semua penulis dan Kepala UPT Perpustakaan UNS yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah. Selain itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Tim Redaksi, dan Yuma Pressindo, yang telah mempersiapkan dari awal sampai terbitnya Jurnal Pustaka Ilmiah.

Selamat membaca...

Surakarta, Desember 2018
Tim Redaksi

SAMBUTAN



Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Kepala UPT Perpustakaan UNS

Selamat dan sukses atas diterbitkannya kembali Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI). Jurnal ini sebagai media kreativitas dan pengembangan *softs skills* para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan demi layanan perpustakaan yang prima dan unggul. Berbagai isu terkait dengan pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pendidikan, penelitian, pelestarian, dan budaya literasi akan menjadi topik-topik yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini.

Diterbitkannya JPI sebagai bukti kepedulian UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) dalam rangka turut berpartisipasi mengembangkan dan membudayakan literasi untuk para pustakawan dan civitas akademika di UNS maupun luar UNS. Berbagai model pengembangan *softs skills* menjadi alternatif untuk membekali dan memperkuat jaringan kerja sama penulisan antar kelembagaan. Dengan demikian, kerja sama antar pustakawan dan pemustaka dapat diwujudkan dengan berbagai model dalam bidang literasi.

Penerbitan JPI merupakan sarana untuk memotivasi semua pustakawan agar berkarya di bidang penulisan, baik ilmiah maupun nonilmiah. Para pustakawan harus menjadi pionir dalam bidang penulisan. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan keteladanan para pustakawan yang memroses, menyajikan, dan menikmati bahan-bahan pustaka cetak dan noncetak di perpustakaan. Ketersediaan bahan pustaka akan menjadi bahan paling nyata untuk dikembangkan dalam berbagai model perwujudan teknik penulisan. Hal terpenting yang harus dimiliki oleh para pustakawan adalah semangat untuk berbagi pengetahuan melalui tulisan.

Kepedulian setiap sumber daya manusia kepada kelembagaan dapat dituangkan dalam berbagai model pengabdian, salah satunya adalah melalui tulisan. Berbagai ide dan gagasan dapat direalisasikan dengan berbagai model bentuk artikel jurnal, buku, modul, monograf, dan lain sebagainya. Para civitas akademika, guru, pustakawan, praktisi harus memiliki keterampilan menulis sebagai bentuk perwujudan pengembangan diri secara berkelanjutan. Berbagai tulisan dan referensi sudah disajikan tetapi masih sangat minim untuk diimplementasikan dalam kehidupan. Banyak orang pandai dalam berbicara tetapi masih sedikit yang menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan.

Akhirnya, keluarga besar UPT Perpustakaan UNS mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, pengelola JPI, penulis, dan semua pihak yang telah mendukung penerbitan JPI. Semoga dengan diterbitkannya JPI ini dapat menjadi media untuk menulis para pustakawan, dosen, guru, dan praktisi dalam bidang iptek dan seni. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada percetakan Yuma Pressindo yang telah membantu mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI ini. Akhirnya, semoga JPI dapat memberikan nilai kemaslahatan untuk umat.

Surakarta, Desember 2018

DAFTAR ISI
JURNAL PUSTAKA ILMIAH: EDISI KEEMPAT
VOLUME 4 NOMOR 2/DESEMBER 2018
Tema: Pengembangan Literasi Perpustakaan dan Kearsipan

Strategi Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Era Milenium (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret) <i>Bambang Hermanto</i>	593 - 600
Evaluasi <i>Weeding</i> pada Koleksi Repository di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang <i>Septevan Nanda Yudisman</i>	601 - 609
Pemanfaatan Perpustakaan Keliling dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Usia Dini <i>Hj Rahimah</i>	610 - 619
Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan <i>Ahmad Jamaluddin Jufri</i>	620 - 630
<i>Writing Competition</i> sebagai Upaya Menciptakan Kreativitas Menulis pada Mahasiswa Universitas Jember <i>Khusnun Nadhifah</i>	631 - 639
Kajian Pengelolaan Jurnal Seni di Institut Seni Indonesia Surakarta <i>Raden Lalan Fuandara, M. Ali Nurhasan Islamy</i>	640 - 648
Perpustakaan Anak di Era Digital <i>Muzdhalifah</i>	649 - 658
Implementasi <i>Knowledge Sharing</i> (Berbagi Pengetahuan) di Kalangan Pustakawan <i>Noorika Retno Widuri</i>	659 - 667
Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru <i>Nor Latifah</i>	668 - 678
Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional <i>Purnomo</i>	679 - 693
Urgensi Kemampuan Komunikasi Interpersonal yang Baik Antara <i>Stakeholder</i> dan Pustakawan di Perpustakaan Umum <i>Siti Bidayasari</i>	694 - 705
Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik <i>Tajrid Salmin</i>	706 - 711

AKUISISI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP N 5 KOTABARU

Nor Latifah

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
latifahnorlatifah76@gmail.com

ABSTRACT

This research is entitled Acquisition of Library Material in the library of SMP N 5 Kotabaru. The purpose of the author is to find out the procedure for the acquisition of library materials that are located in the library of SMP N 5 Kotabaru. The sample of this study in the library of SMP N 5 Kotabaru. This study applies qualitative methods. How to collect data using observation, interviews and documentation. This study directs the library to require standard documents in the written acquisition library. This acquisition includes the selection of library materials carried out by teachers, staff, librarians and students. The library acquisition system is carried out through purchases, grants and contributions.

Key words: *Acquisition, Library Materials, Library.*

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Akuisisi Bahan Pustaka di perpustakaan SMP N 5 Kotabaru. Tujuan dari penulis yaitu untuk mengetahui tata cara akuisisi bahan pustaka yang beralokasi di perpustakaan SMP N 5 Kotabaru. Sampel dari penelitian ini di perpustakaan SMP N 5 Kotabaru. Penelitian ini menerapkan metode kualitatif. Cara pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini mengarahkan agar perpustakaan memerlukan dokumen standar di perpustakaan akuisisi yang tertulis. Akuisisi ini meliputi pemilihan bahan pustaka yang dilakukan oleh guru, staf, pustakawan dan mahasiswa. Sistem akuisisi perpustakaan dilaksanakan melalui pembelian, hibah dan kontribusi.

Kata Kunci: Akuisisi, Bahan Pustaka, Perpustakaan.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman *now*, semakin dewasanya umur maka *developing information* pasti mengikutinya, misalnya saja dalam peranan perpustakaan benar-benar penting menjadi bagian dari lembaga yang bertugas menyisipkan beraneka ragam akar (asal-usul) informasi.

“Perpustakaan bisa berkembang sebagai substansial jika dikelola oleh sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas, manajemen secara handal serta dukungan lembaga induk. Ketiga elemen ini saling

berkaitan serta saling menguatkan. Sumber daya manusia bagi suatu perpustakaan adalah partikel yang sangat berpengaruh bagi sebuah perpustakaan jika dibedakan antara sumber daya yang lain, misalnya: sumber daya anggaran, koleksi, sarana prasarana, teknologi informasi, *user*, dan sebagainya” (Lasa HS, 2017: 1).

Pendapat Wiji Suwarno, “perpustakaan itu sebagai jantung sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak berkembang pada suatu institusi, yang awal institusi pendidikan, tempat tuntunan untuk adaptasi terhadap progress informasi yang canggih. Perihal ini

dikarenakan *user* dominan dari para akademisi yang keperluannya akan informasi begitu kokoh sehingga mau tidak mau perpustakaan bisa pula berasumsi untuk mengembangkan diri guna untuk mematuhi keperluan *user*” (Wiji Suwarno, 2016:15).

“Bagi perpustakaan memerlukan staf pengelolaan yang bertujuan untuk menguasai cara-cara dalam menelusuri sebuah *information* yang *update* seiring pada masa berkembangnya dalam sebuah *knowledge*, serta akan disepadankan dengan *level* umur, pustakawan, bahkan bagian dari administrasinya pada keseluruhan untuk menambhkan suatu *knowledge*, *skill*, bahkan dapat memberikan keperluan untuk siapapun yang sesuai ” (Ismanu, 2012: 9).

Secara khusus definisi perpustakaan ialah bagian dari sebuah kelompok *study source* untuk menghimpun beraneka informasi dalam sebuah buku maupun tidak buku agar bisa dimanfaatkan bagi *user* dengan memperluas sebuah kemampuan serta keahlian (Darmono, 2007: 1). Bahwa perpustakaan adalah bagian dari pusat informasi, dilihat dari pandangan *education* sangatlah berperan dan sungguh penting bagi *user*. Supaya tahap belajar mengajar bisa berjalan dan efisien supaya *referencenya* disiapkan. juga rujukannya dengan melalui perpustakaan serta *information source* yang ada didalamnya tersedia bisa menolong agar adanya peningkatan mutu kualitas *education* dan *outputnya* kelak. (Gallint Rahadian Dkk, 2014: 28). Adapun koleksi bukan bahan buku misalnya surat kabar dan *wallpapers*, contohnya biasa majalah anak-anak (bobo) serta yang lainnya. Pamflel yang ada masalahnya itu bisa membuat orang tertarik, tren, *hot* bahkan brosur pun juga bisa dijadikan sebagai mengajak orang lain supaya tergiur. (Rio Novriliam Dkk, 2012: 143).

Menurut Sulisty Basuki, “adapun definisi Perpustakaan yaitu sebuah instansi secara ahlinya dengan menggunakan sebuah sistem

baku untuk mengayomi keperluan dalam hal *education*, *research*, *information*, and *recreation* untuk *user*. Ada berbagai macam jenis perpustakaan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, salah satunya perpustakaan perguruan tinggi.” (Sulistyo Basuki, 1991: 51-52).

Menurut Syihabudin Qalyubi, dkk, “pengertian perpustakaan secara luas (*general*) yaitu perpustakaan bisa dikatakan suatu institusi yang ada didalamnya tercakup elemen koleksi atau informasi dalam pengolahan, penyimpanan, serta pemakai (Syihabuddin Qalyubi, dkk; 2007: 3).

Sebuah perpustakaan memiliki manfaat besar bagi user, salah satu manfaatnya adalah sebagai *information source* dan *study source* jika terdapat perpustakaan tersebut maka akan menyediakan akuisisi pustaka, sedangkan perpustakaan yang kurang memiliki akuisisi pustaka yang terbaru pasti ketinggalan masa dan lambat laun akan sedikit yang mengunjunginya (Hafiz Alrosyid, 2008: 14).

Adapun menurut Wiji Suwarno istilah “perpustakaan yaitu satu ruang, gedung, serta gedung itu sendiri yang dimanfaatkan untuk menyimpan buku, terbitan, serta lainnya. Biasanya disimpan berdasarkan struktur tertentu bagi pembaca, tidak diperjual” (Sulistyo Basuki: 1991, 3 dalam buku Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan; Wiji Suwarno, 2016: 11). Sebuah unit kerja yang esensinya yaitu pusat informasi setiap waktu bisa digunakan oleh *user* jasa layanan (Wiji Suwarno, 2016: 11).

Perpustakaan bisa memenuhi keperluan *library user* yang beraneka ragam seperti kegiatan akuisisi pustaka yang ada di sebuah perpustakaan. Pentingnya aktivitas bahan pustaka (*aqsuition*), maka setiap perpustakaan harus mempunyai aktivitas akuisai pustaka. Tujuannya adalah dapat menyediakan akuisisi pustaka yang selaras (sepadan) dengan keperluan *user*. (Sri Oktaviani, 2013: 2).

Menurut sulisty basuki, definisi dari

“perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang berkaitan dan sebagai pusat sumber informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan” (Sulistyo Basuki, 2010: 2.16).

Dilihat dari sudut pandang *generalnya*, pencapaian adanya sebuah perpustakaan yaitu adanya penunjang dapat diproses supaya berjalan dengan mulus tanpa adanya hambatan (kendala) dari segi edukatif ataupun kreatif. Adapun perpustakaan sekolah memiliki sebuah manfaat *education, information, research, recreation, culture, creative, serta documention*. Kumpulan perpustakaan bisa dinikmati dan dipunyai oleh bagian dari perpustakaan (staf). Pengumpulan tersebut disepadankan kepada keperluan *user* serta *developing education world*.

Adapun akuisisi pustaka sangat berperan bagi *user*, karena untuk mengetahui sebuah informasi yang diinginkan dan dicapainya. Akan tetapi, apabila sebuah perpustakaan bersedia menyiapkan akuisisi yang cukup minim ataupun koleksi pustakanya tidak ada bahkan tidak sepadan dengan kemajuan serta perkembangan di seluruh penjuru dunia.

Koleksi adalah hal yang paling penting dan menjadi faktor penentu didalam kegiatan perpustakaan. Mengembangkan koleksi agar bahan bacaan perpustakaan *upto-date* mengikuti perkembangan informasi. Agar koleksi yang terdapat di perpustakaan bisa mengikuti perkembangan informasi, perpustakaan perlu melakukan pengembangan terhadap koleksi-koleksi melalui proses pengadaan bahan pustaka (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu: 1).

Macam-macam koleksi perpustakaan sekolah yaitu adanya koleksi buku dan non buku. Adapun jenis koleksi buku bisa dikelompokkan menjadi 2 bagian ialah buku

non fiksi berarti buku yang ditulis berdasarkan fakta, seperti alam, *culture, social condition, history, etc*. Contoh dari buku non fiksi adalah buku yang berkaitan dengan ilmiah (populer, umum, khusus). (M. Yusuf, 2005: 9).

Akuisisi pustaka yaitu bagian dari aktifitas dalam pelayanan teknis dalam sebuah perpustakaan dalam usaha untuk memberikan sebuah informasi yang diinginkan bagi user secara *up to date*, dengan melalui aktivitas *library acquisition work* dengan adanya usaha untuk mengumpulkan bahan pustaka yang bisa dijadikan sebagai *library collection*. Aktivitas akuisisi memulainya dari pemilihan, pemesanan, sampai pada tahap pemeriksaan dan inventarisasi (Ratnaningsih, 2007: 45).

Darmono, mengatakan bahwa akuisisi pustaka suatu kegiatan yang dikerjakan supaya bertambahnya kumpulan bahan pustaka. Kegiatan pengadaan pustaka disesuaikan juga dengan jenis, fungsi, arah, perencanaan, serta biaya yang disediakan. Akuisisi pustaka dilakukan oleh pustakawan ataupun staf pengajar bisa berhubungan langsung dengan pustakawan dengan cara pemilihan atau menyeleksi akuisisi yang sudah diadakan. Terdapat berbagai cara untuk pengadaan pustaka seperti dengan membeli, melanggan, menukar, hibah serta bisa juga produksi sendiri tanpa hasil orang lain. Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka juga tidak bisa sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka (Darmono, 2007: 71).

Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru sebagai perpustakaan sekolah bertugas untuk melayani serta memberikan informasi bagi para pemustaka atau siswa-siswi yang memiliki koleksi yang cukup lengkap, memiliki staf sebanyak 3 (tiga) orang. Dengan jumlah staf yang masih kurang, tetapi Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru bisa mempersiapkan kumpulan yang sedang integral. Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru mempunyai ketentuan agar memiliki akuisisi dalam *library materials*. Melihat dari penjelasan sebelumnya

penulis terdorong untuk mengambil judul yang berkaitan dengan “Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimanakah akuisisi bahan pustaka pada perpustakaan di SMP N 5 Kotabaru?

C. Tujuan Masalah

Dalam melakukan aktifitas tidak dapat selalu tercapai sesuai dengan keinginan (target). Apabila ada problem pada research yang telah ditetapkan, supaya research tertulis dengan ketentuan sebelumnya. Berdasarkan perumusan masalah yang sudah dikemukakan di atas agar penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru?

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Peneliti langsung memandang aktifitas akuisisi bahan pustaka pada Perpustakaan Sekolah SMP N 5 Kotabaru selama 1 minggu dilaksanakan pada 11 Oktober -18 Oktober 2017.

2. Wawancara

Peneliti mengoleksi sebuah data melalui wawancara langsung kepada staf ahli dalam perbidangannya yaitu dengan kepala perpustakaan dan pustakawan. Penulis langsung bertanya kepada orang yang bersangkutan (kepala perpustakaan dan pustakawan) selama 1 minggu.

3. Kajian Pustaka

Peneliti mengerjakan pustaka study supaya mempersiapkan dalam penelitian serta mendayagunakan *information source* pada sebuah perpustakaan.

4. Dokumentasi

Peneliti akan mengumpulkan hasil data yang sudah didapatkan dengan cara dokumentasi ini lah bisa di pergunakan untuk mendapatkan data masalah akuisisi pustaka di perpustakaan Sekolah SMP N 5 Kotabaru.

- E. Ruang lingkup Penelitian

1. Peneliti membahas mengenai pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru.

- F. Manfaat Penelitian

1. Mengaplikasikan *theory* yang di peroleh mulai dari kegiatan kuliah serta mempraktikkan secara langsung ke lapangan.
2. Bagi peneliti (penulis), bisa dijadikan cakrawala serta *knowledge* tentang akuisai pustaka yanag ada di perpustakaan di SMP N 5 Kotabaru.
3. Secara tugas mata kuliah, dengan adanya informasi ini sangat bermanfaat atau sebagai pedoman untuk akuisisi pustaka di perpustakaan SMP N 5 Kotabaru.
4. Menambah pengetahuan dan keterampilan di bidang perpustakaan.

- G. Tempat Penelitian

Peneliti mengambil tempat di perpustakaan SMP N 5 Kotabaru, Jl. Bima Atas, Desa Baharu Selatan, Kecamatan Pulau Laut Utara, Kabupaten Kotabaru, Kode pos 72155. Adapun mengenai jam pelayanan perpustakaan SMP N 5 Kotabaru yaitu:

1. Hari Senin-Kamis mulai dari pukul 07.00 WIB - 13.30 WIB.
2. Hari Jum'at pukul 07.00 WIB - 10.00 WIB.
3. Hari Sabtu pukul 07.00 WIB - 11.00 WIB.

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Sutarno, bahwa definisi pengadaan bahan pustaka yaitu tahap pertama untuk memenuhi perpustakaan bahkan sumber-sumber informasi pun sangat berperan. (Sutarno, 2007: 174).

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu aktivitas pengembangan koleksi. Akuisisi tersebut adalah bagian dari pemilihan, mencakup dari akuisisi dengan sepadan dan selaras sesuai cara yang telah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi (KPK) (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu: 2).

Akuisisi pustaka dikerjakan supaya bisa melengkapi suatu keperluan *user* bahkan menjauh dari pemasukan kumpulan yang dinilai dari kaca mata *user*, kalau semua itu tidak berguna dan tidak ada manfaatnya juga. Aktivitas akuisisi sekolah mengikutsertakan tenaga kerja perpustakaan, guru, bahkan siswa-siswi. Akuisisi pustaka wajib menyelaraskan keperluan *user* yang ada di zona sekolah itu sendiri.

B. Tata Cara Pemilihan Bahan Pustaka

Pemilihan bahan pustaka adalah bagian dari penyeleksian terhadap *library materials*. Pada tahap mekanisme memilih ataupun menyeleksi *library materials* selalu dibantu oleh alat seperti katalog penerbit, bibliografi, pamflet yang up date, bahkan dapat mencari sumber dari kumpulan yang telah di sediakan, hal ini supaya ada penambahan jumlah *eks* dan penambahan judul buku yang diperlukan *user* untuk masa sekarang (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu: 2).

Menurut Darmono, dasar seleksi yaitu suatu pola yang digunakan *user* dalam pengisian kumpulan di perpustakaan tersebut, bahkan ini sebuah dasar dalam pemilihan bahan pustaka, yaitu: (Darmono, 2007: 1).

1. Pemilihan akuisisi pustaka bisa sebagai kumpulan bahan pustaka apabila sesuai dengan skala prioritas sesuai yang sudah

ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

2. Akuisisi dalam bahan perpustakaan wajib mematuhi syarat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan disahkan oleh penanggung jawab itu sendiri, penanggungjawabnya adalah lembaga dimana perpustakaan itu berada. Pada pemilihan akuisisi wajib mematuhi asas-asas yang telah ditentukan, dengan adanya seperti itu akuisisi bahan pustaka wajib dalam pemilihan atau menyeleksi dengan teliti bersumber pada skala prioritas, penulis, subjek serta berasas kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Pada pelaksanaan aktivitas dalam memilih bahan pustaka dibutuhkan aturan kegiatannya. Dalam hal tersebut bisa dikerjakan pada pemilihan akuisisi sepadan pada keperluan *user*.

Aturan dalam memilih bahan pustaka menurut Darmono (*dalam jurnal* Ni Putu Dewi Gardina Rahayu: 72-73) adalah:

- a. Pemustaka bisa mengerjakan dalam memilih berdasarkan kemauan sendiri tanpa paksaan orang lain.
- b. *User* dapat mempersiapkan absen dan pengisian formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan pada data bibliografis dibuat secara komprehensif. Misalnya data buku ada pengarang, judul, edisi, tahun terbit, penerbit, ISBN (kalau ada), jumlah yang telah di pesan, seta harga satuan; data untuk majalah yaitu judul, alamat terbit, frekuensi terbit, ISSN (kalau ada), tanggal berlangganan dan harga langganan.
- c. Setelah itu kegiatan persetujuan akuisisi yang sudah dipilih dengan alat bantu seleksi yaitu dengan katalog perpustakaan yang telah disediakan, serta di cek dengan anggaran tadi. Jika anggaran perpustakaan tadi minim, mungkin saja setengah yang telah diusul

tadi dan sisanya akan di tunda dulu menunggu biaya tahun selanjutnya. Daftar usulan yang akan di tunda tersebut bisa di muat di *desiderata*.

C. Tata Para Penerimaan Bahan Pustaka

“cara yang dikerjakan sesudah pesanan dan pembelian yaitu dengan cara menerima pesanan tersebut. Pada penerimaan *library material* ada langkah-langkah wajib yang dikerjakan oleh staf perpustakaan. Perihal ini bermaksud menjauhi kesalahan pada library materials yang sudah dipesan. Maka *library materials* diawali dengan pengecekan benda yang sudah diterima pada arsip pesanan, jika pesanan sepadan atau selaras dapat dikerjakan dengan keterangan pembayaran yang telah disimpan sebagai arsip, namun apabila benda telah diterima tidak sepadan maka perpustakaan dapat memberikan klaim kepada penerbit serta membuat surat klaim yang tidak sepadan yang bisa dikembalikan kepada pihak penerbit tersebut (Darmono, 2007: 75).

D. pola akuisisi Bahan Pustaka

Penambahan dan pengisian kumpulan bahan pustaka yang ada di perpustakaan, namun perpustakaan bisa mengerjakan dengan berbagai langkah. Adapun langkah bagi pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara universal yang dipergunakan melalui pembeli. Berdasarkan teori tentang akuisisi bahan pustaka bisa dikerjakan dengan 4 langkah adalah membeli, menukar, hibah serta anggota organisasi. Adapun sistemnya ada empat yaitu: (Sulistyo Basuki, 1991: 222):

1. Akuisisi Bahan Pustaka Melalui pembelian

Akuisisi bahan pustaka dengan cara membeli perantara penerbit dan toko buku. Akan tetapi, penerbit yang tidak dikenal tidak dilayani oleh permintaan pihak perpustakaan. Pihak perpustakaan akan melayani pembelian dari vendor saja.

2. Akuisisi Bahan Pustaka Melalui Pertukaran

Adapun beberapa bahan pustaka yang tidak dapat diperoleh di toko buku, bisa di dapatkan dengan cara pertukaran. Bahan pustaka selalu dipertukarkan yaitu majalah, perpustakaan bisa menerbitkan berbagai terbitan misalnya badan induk. Pada pertukaran bahan pustaka tentunya memerlukan konvensi yang berkenaan dengan tukar-menukar, contohnya:

a. Tidak memperhatikan dari tebal ataupun tipisnya publikasi, harga, berat, bahkan aksara.

1. Hibah

Bagi anggaran yang di keluarkan pada akuisisi tersebut. Pola akuisisi tersebut dengan cara hibah ini bisa diaplikasikan. Walaupun hibah, perpustakaan harus tetap memonitor apa saja bahan pustaka yang sudah mencukupi syarat serta target yang sudah ditetapkan oleh pihak perpustakaan.

2. Perhimpunan Anggota Organisasi

Apabila perpustakaan mengikuti sebuah perhimpunan, secara konvensional bisa memperoleh terbitan buku atas perkumpulan organisasi itu, dengan harga cukup murah serta tidak ada anggaran. Pendapat dari asas perpustakaan sekolah ada langkah-langkah sistem akuisisi bahan pustaka adalah: (Ni Putu Dewi Gardina Rahayu: 6):

a. membeli dan berlangganan

Adapun asas membeli dan berlangganan ada beberapa langkah, yaitu:

1) Memenuhi dan mengecek data bibliografi bahan perpustakaan yang ditawarkan.

2) Sesudah memenuhi data bibliografi, setelah itu disesuaikan serta ditawarkan dengan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dengan cara katalog.

- 3) Apabila cocok maka dapat diterima, akan tetapi jika tidak diterima maka bisa ditolak.
 - 4) Mengolah daftar pesanan yang bisa diolah dengan cara yang di capai.
 - 5) Daftar pesanan pun dapat dikirim dengan sesegara mungkin.
 - 6) Mengolah arsip daftar pesanan satu rangkap.
 - 7) Mengerjakan pembayaran atas apa yang telah di pesan tersebut.
 - 8) Mengolah laporan yang berkaitan dengan membeli dan melanggan.
- b. Akuisisi

Akuisisi lewat hibah dengan cara langsung maupun atas dasar permintaan. Langkah-langkah akuisisi perantara hibah akan di dapatkan secara langsung maupun dengan permintaan, yaitu:

- 1) Hibah yang diperoleh secara langsung dari donator:
 - a) Mencek *material library* dan disesuaikan dengan surat pengantarnya.
 - b) Pemilihan bahan pustaka dicocokkan dengan keperluan *user*. Apabila ada bahan pustaka yang tidak digunakan, sebaiknya disimpan saja dulu.
- 2) Hibah atas permintaan:
 - a) Mengurutkan daftar bahan pustaka yang di inginkan oleh perpustakaan
 - b) Adanya pengiriman surat perhomonan bahan pustaka hibah.
 - c) Apabila permintaan hibah mengenai bahan pustaka yang telah diterima, agar dikerjakan dengan cara mencek pada daftar yang telah dikirim dan dicocokkan dengan surat pengantar tersebut.

E. Kendala Akuisisi Bahan Pustaka

Ketika mengerjakan aktivitas akuisisi bahan pustaka tidak segampang yang ada dipikiran. Tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengerjakan akuisisi bahan pustaka wajib mempunyai wawasan yang mendalam dari segi bahasa, manajemen, serta bibliografi bahkan dalam dagang.

Pendapat Yulia, kendala yang akan dihadapi para staf perpustakaan yang berada di negara berkembang misalnya Indonesia, pada perihal akuisisi bahan pustaka, adapun kendala tersebut adalah: (Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, 2010: 53):

1. Terbitan dalam negeri penerbitan berpusat di Pulau Jawa yakni di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta dan Surabaya. Perihal ini mengolah perpustakaan yang berada diluar pulau Jawa akan mengalami kesukaran.
2. Langkah dari bayaran, seringkali dalam hal pembayaran pada bahan pustaka yang akan dibeli dalam proses sulit baik dari bentuk rupiah maupun mata uang asing.
3. Menyediakan biaya dalam bentuk cair yang biasanya selalu terlambat dalam pembuatan akuisisi bahan pustaka tersebut, dalam transaksi secara membeli bahan pustaka yang telah disediakan.
4. Katalog penerbit informasi berkaitan dengan bahan pustaka terbitan dalam negeri begitu minimnya dibandingkan terbitan swasta

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan peneliti yaitu dengan cara penelitian deskriptif kualitatif, Penelitian tersebut bersifat deskriptif, mengarah ke analisis dengan pendekatan induktif, pada proses serta makna (Sedarmayanti, Syarifuddin Hidayat, 2011, 200).

Penelitian ini memiliki populasi yang berjumlah 3 (tiga) orang dan sampelnya yakni kepala perpustakaan.

Peneliti mengaplikasikan teknik *purpose sampling*. *Purpose sampling* adalah suatu cara pengambilan contoh yang telah dikerjakan dari segi tahap pengambilan contoh sumber data dari staf maupun anggota yang dianggap mendeteksi keadaan atau objek yang mau diteliti (Sedarmayanti, Syarifuddin Hidayat, 2011, 200). Dalam penelitian kualitatif ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

PEMBAHASAN

Pada bahasan tersebut, peneliti menguraikan berdasarkan keputusan wawancara dengan ibu Hj. Norlinawati (Kepala Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru) pada Rabu, 18 Oktober 2017, pukul 09.45 WIB, yaitu:

A. Akuisisi Bahan Pustaka

Akuisisi bahan pustaka dimulai dengan SOP terhadap akuisisi bahan pustaka tersebut. Aktifitas akuisisi bahan pustaka sebagai pedoman terhadap SOP yang meliputi aktifitas memilih dan menyeleksi bahan pustaka, alat bantu untuk menyeleksi bahan pustaka, mencek dana, serta mengolah skala prioritas.

B. SOP (Standard Operating Procedure)

Setiap Sekolah mempunyai SOP yang bermakna pada alur aktifitas akuisisi bahan pustaka. SOP bermaksud untuk mengelola alur bahkan aktifitas akuisisi yang telah dikerjakan oleh perpustakaan dan memuat tentang pihak mana menjadi penanggungjawab terhadap aktifitas yang telah dikerjakan. Tata cara akuisisi bahan pustaka terutama dengan buku yang berisi SOP perpustakaan yang ada di sekolah. Ada pun beberapa langkah yang dikerjakan oleh pihak perpustakaan Sekolah yang mempunyai SOP yang mengelola aktifitas akuisisi bahan pustaka serta dalam perihal yang baik bagi perpustakaan supaya adanya SOP kegiatan akuisisi bahan pustakaan senantiasa terarah dan terstruktur.

C. Aktivitas Akuisisi Bahan Pustaka

Adapun Perpustakaan Sekolah mengerjakan aktivitas dalam akuisisi secara runtut setiap tahun (12 bulan) atau tahunan. Dana yang dilakukan aktivitas akuisisi bahan pustaka di perpustakaan sekolah dengan cara aktivitas menyeleksi dan memilih, biasanya menggunakan alat bantu untuk memilih dan menyeleksi baha pustaka, kemudian di cek serta membuat skala prioritas.

D. Tata Cara atau Menyeleksi Pustaka

Tata cara menyeleksi dan memilih di Perpustakaan Sekolah dilakukan oleh guru-guru yang berada dilingkungan Sekolah SMP N 5 Kotabaru, setelah staf mengerjakan seleksi dalam pemilihan bahan pustaka dengan menggunakan alat bantu seleksi, sesudah itu menelaraskan sesuai anggaran biata atau skala yang di prioritaskan.

E. Instrumen Yang Mendukung Seleksi Bahan Pustaka

Instrumen yang mendukung dan di gunakan untuk pemilihan bahan pustaka di Sekolah, yaitu:

1. Menanyakan Tema buku dari Guru

Guru ialah sebagai tenaga kerja sekolah serta menanyakan tema bahan pustaka. Oleh Karena itu guru bisa mengetahui versi bahan pustaka apa yang di perlukan sebagai penyokong aktivitas pembelajaran di sekolah.

2. Daftar usulan dari siswa

Perpustakaan sekolah mempersiapkan buku partikular bagi buku yang telah di pesan siswa. Adapaun daftar usulan yang isinya berkaitan dengan tanggal pesanan, tema judul yang telah di pesan, pengarang, penerbit, bahkan tahun terbit. Jadi, kalau bukunya tidak ada, biasa nya staf perpustakaan (pustakawan) akan berusaha membeli buku tersebut, agar para pemustaka tidak sulit mencari buku tersebut, dengan dana sekolah (BOS).

3. Katalog Penerbit

Biasanya pihak penerbit akan mengirimkan judul-judul buku yang up date dan lengkap serta rincian harganya. Katalog penerbit biasanya berisi tentang judul buku, pengarang, tahun terbit, penerbit, harga buku, edisi, jumlah halaman buku, ISBN. Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru mendapat kiriman katalog penerbit dari Gramedia, Airlangga, bahkan Tiga serangkai.

F. Pengecekan Anggaran

Dalam mengadakan bahan pustaka, Perpustakaan Sekolah memperoleh dana dari dana Sekolah (BOS) yang sudah dibuat melalui RKA (Rencana Kegiatan Anggaran). Dana yang diberikan untuk pengadaan bahan pustaka yakni sebesar Rp.1.795.000,- (satu juta tujuh ratus Sembilan puluh lima ribu rupiah) per tahun. Anggaran tersebut digunakan untuk mengurus segala keperluan tentang perpustakaan. Anggaran yang dikeluarkan oleh perpustakaan baik pengadaan ataupun untuk kebutuhan perpustakaan lainnya harus ada buktinya, seperti kwitansi dan cap. Karena nantinya akan dilaporkan kepada kepala perpustakaan dan bandahara sekolah bagian BOS. Penyusunan anggaran ini menjadi tanggung jawab kepala perpustakaan yaitu, Ibu Hj.Norlinawati dan penyusun serta laporannya bekerjasama dengan bandara sekolah (Ibu Puspa Khairiah) bagian dana BOS.

G. Skala Prioritas

Apabila kebutuhan bahan pustaka sangat banyak, sedangkan anggaran untuk pengadaan bahan pustaka tidak mencakupi, maka perpustakaan SMP N 5 Kotabaru membuatkan skala prioritas dari seluruh bahan pustaka mana yang harus diusahakan oleh pustakawan. Rata-rata bahan pustaka yang dibutuhkan adalah buku-buku cerita, cerita bergambar, dongeng, buku bacaan untuk tingkat SMP, majalah, seni rupa, dan seni music. Karena

koleksi bahan di perpustakaan tersebut banyak koleksi mata pelajaran.

Jadi, skala prioritas ini berarti kebijakan yang dibuat pustakawan untuk menentukan bahan-bahan pustaka mana yang lebih di utamakan dalam berbagai aspek yang dapat memberikan manfaat dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan perpustakaan.

H. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah

1. Akuisasi Bahan Pustaka Melalui Pembelian

Akuisisi bahan pustaka buku di Perpustakaan Sekolah di kerjakan melalui pembelian. Selama perpustakaan diregrup, pengadaan bahan pustaka fiksi seperti: buku cerita, cerita rakyat, dan dongeng. Karena ketersediaan anggaran yang minim. Pembelian ini ditempuh dengan cara pustakawan menyurvei toko buku terlebih dahulu untuk melihat kualitas isi buku dan harganya. Jika belum sesuai dengan anggaran, maka pustakawan mencari ke toko buku lainnya. Jika sudah menemukan toko buku yang sesuai dengan kriteria, transaksi pembelian dapat dilakukan. Semua bukti transaksi mulai dari kwitansi, cap, nota kosong dan sebagainya disimpan dan dilaporkan kepada kepala perpustakaan (Hj. Norlinawati) serta bandahara sekolah (Puspa Khairiah) bagian BOS.

2. Akuisasi Bahan Pustaka Melalui Hibah

Pihak yang selalu menyerahkan hibah dari instansi pemerintah contoh dinas pendidikan dan kebudayaan dan Pemerintahan Kota (Pemkot) Kotabaru. Kebanyakan buku-buku paket mata pelajaran seperti, berasal dari dinas pendidikan dan kebudayaan.

3. Akuisasi Bahan Pustaka Melalui Melanggan

Adapun perpustakaan mengerjakan akuisisi lewat melanggan atau membeli yang dikerjakan secara otomatis. *Genre* bahan pustaka yang dikerjakan lewat

melanggan tersebut yaitu surat kabar dan majalah.

I. Kendala dalam Aktivitas Bahan Pustaka Sekolah

Aktivitas akuisisi bahan pustaka, perpustakaan Sekolah menciptakan terhadap suatu hambatan. Beberapa kendala yang telah terjadi pada perpustakaan Sekolah yaitu berkaitan biaya serta menyediakan buku yang ada di penerbit. Solusi masalah terhadap kendala yang harus dilakukan terhadap akuisisi di perpustakaan Sekolah SMP N 5 Kotabaru :

1. Berkaitan problema biaya yang terbatas, perpustakaan bisa mengerjakan penyeleksian pada bahan pustaka yang telah di pesan. Penyeleksian yang dikerjakan untuk menimbang keperluan user bahkan kesesuaian buku tersebut, dalam hal ini bermaksud terhadap biaya yang beritahukan dapat dipergunakan untuk mengadakan buku yang memang diperlukan. Perpustakaan dapat mengolah daftar pustaka tunggu serta disimpan tema buku yang telah dipilih. Apabila ada dana maka buku tersebut bisa diadakan lagi terhadap akuisisi selanjutnya.
2. Penerbit kadang-kadang tidak mempunyai buku yang telah dipesan, perpustakaan bisa diaplikasikan terhadap pola buku sebagai pengganti. Apabila buku lain yang tentunya akan disesuaikan pada skala prioritas.

PENUTUP

A. Simpulan

Bersumber pada keputusan dalam penelitian yang berkaitan tentang akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan bahan pustaka dilakukan guru serta staf perpustakaan, dalam memilih bahan pustaka mengaplikasikan pada instrument bantu seleksi; misalnya usulan dari guru, usulan siswa, dan perpustakaan juga membuat skala prioritas serta pengecekan terhadap anggaran yang ada.

B. Saran

Setelah melakukan pengamatan langsung di Perpustakaan Sekolah SMP N 5 Kotabaru, penulis bisa memberikan langkah terhadap fatwa yang diinginkan serta ada manfaatnya terhadap perpustakaan sekolah, misalnya perpustakaan sekolah SMP N 5 Kotabaru bisa memperbanyak tenaga perpustakaan yang mempunyai *skill* di bidang perpustakaan, perpustakaan bisa mengerjakan akuisisi pada buku yang berbeda untuk memperbanyak kumpulan diperpustakaan tersebut sebagai penyokong aktivitas belajar-mengajar, agar dapat dilakukan dalam akuisisi lebih maksimum, pihak perpustakaan dapat mengeksplor SOP agar lebih terstruktur serta runtun dalam mengenai masalah dana terhadap akuisisi bahan pustaka, pihak perpustakaan dapat menata dana dengan benar sehingga seluruh *library materials* akan dipilih dan dapat disertakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alrosyid, Hafiz. 2008. "Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah." Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Basuki, Sulistyio. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _____. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Management dan Tata Kerja*. Jakarta: PT. Gramedia WidiaSarana Indonesia.
- Ismanu. 2011. "Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah". Malang: Universitas Negeri Malang.
- Lasa, HS. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak .
- Oktaviani, Sri. 2013. "Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Di Perpustakaan di Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan." Yogyakarta: UIN.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu dan Informasi Fakultas Adab.
- Rahayu, G. D. Ni. Putu. 2007. "Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa". Bali: Universitas Udayan.
- Sutarno. 2006. *Managemen Perpustakaa: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2016. *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*. Jogjakarta. Ar – Ruzz Media.
- _____. 2016. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta. Ar – Ruzz Media.
- Yulia, Yuyu, Sujana, G. Janti. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, M. Yusuf. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.

JURNAL

- Darmono. 2007. Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. No.1, Th. 1, (April, 2007), ISSN 1978-9548. pp. 1.
- Rahadian, Gallint, Dkk. 2014. Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Gemar Membaca, *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*. No.1, V. 2, (Juni, 2014), ISSN 2303-2677. pp. 28.
- Ratnaningsih. 2007. Pengadaan Bahan Pustaka Di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman. *jurnal pustakawan Indonesia*. V. 10, No.1. Bogor: Institut Pertanian. pp. 45.
- Widiassa, I. Ketut. 2017. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. No. 1, Th. 1, (April, 2017), ISSN 1978-9548. pp. 1.
- Yunaldi, Rio Novriliam. 2012. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. No. 1, V.1, (September, 2012), Seri B. pp. 143.