

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

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.; RiahWiratningsih, 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 Kentingan, 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 5 edisi Juni 2019. Penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019 kali ini mengetengahkan tema: ***Pengembangan Koleksi Perpustakaan***. 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 5 edisi Juni 2019 ini disajikan enam belas tulisan sebagai berikut:

(1) Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi *Perpustakaan Anak di Era Digital* (Supriyana); (2) *Analisis User Interface Dalam Aplikasi Mobile Library Ipusnas* (Bekti Mar'atun Aisyiyah); (3) *Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan Dalam Presentasi* (Mustofa dan Sundari Juni Astuti); (4) *Peran Mahasiswa Part Time Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta* (Hana Isnaini Al Husna); (5) *Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (studi kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi)* (Muhammad Iqbal); (6) *Akuisisi Koleksi Fiksi Pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta* (Nurwidiyanto Yuli Saputra); (7) *Proses Aktivitas Dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan* (Idzhari Rahman); (7) *Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa* (Faradhilla Ayu Ghaissani); (9) *Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta* (Irzalina Rahmawati); (10) *Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan* (Asep Haikal Kurniawan); (11) *Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Nurwahyu); (12) *Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (studi komparasi)* (Intan Winda Oktavia); (13) *Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Batriatul Alfa Dila); (14) *Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta* (Suci Yanti Ramadhan); (15) *Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International Islamic Boarding School Batu City Of East Java* (Handiawan Angling Prayuda); (16) *Development Collaboration Inter-Library Collection In University* (Veni Fitra Meilisa).

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, Juni 2019

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, Juni 2019

DAFTAR ISI
JURNAL PUSTAKA ILMIAH: EDISI KEEMPAT
VOLUME 5 NOMOR 1/JUNI 2019
Tema: Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi <i>Supriyana</i>	713
Analisis <i>User Interface</i> dalam Aplikasi <i>Mobile Library</i> Ipusnas <i>Bekti Mar'atun Aisyiyah</i>	726
Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan dalam Presentasi <i>Mustofa dan Sundari Juni Astuti</i>	736
Peran Mahasiswa <i>Part Time</i> Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta <i>Hana Isnaini Al Husna</i>	745
Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (Studi Kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi) <i>Muhammad Iqbal</i>	755
Akuisisi Koleksi Fiksi pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta <i>Nurwidiyanto Yuli Saputra</i>	765
Proses Aktivitas dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan <i>Idzhari Rahman</i>	775
Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa <i>Faradhilla Ayu Ghaisani</i>	783
Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta <i>Irzalina Rahmawati</i>	793
Layanan Bibliometrika untuk Memudahkan dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Asep Haikal Kurniawan</i>	805
Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Nurwahyu</i>	816

Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Komparasi) <i>Intan Winda Oktavia</i>	825
Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Batriatul Alfa Dila</i>	833
Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta <i>Suci Yanti Ramadhan</i>	844
Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International Islamic Boarding School Batu City Of East Java <i>Handiawan Angling Prayuda</i>	855
Development Collaboration Inter-Library Collection In University <i>Veni Fitra Meilisa</i>	866

PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN TUNAS AULIA SD MASJID SYUHADA YOGYAKARTA DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI SISWA

Faradhilla Ayu Ghaissani

Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
faradhillaayu@gmail.com

ABSTRACT

This paper aims to describe about the process of acquisition at Tunas Aulia Library, Primary School of Syuhada Mosque. Methods of data collection through interviews and observations with the type of research that is qualitative descriptive. This paper identifies and describes some of the implications of the acquisition in Tunas Aulia Library are purchases, donations, deposits, making or printing in the form of bulletins, and prizes. Collections held to support students' information needs include textbooks, fiction books, non-fiction, encyclopedias, and various dictionaries. Acquisition of collections is only a collection of printed books, not digital collections.

Keyword: *Acquisition, Collection Development of Library, Library School, Information Needs*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta. Metode pengumpulan data melalui wawancara dan observasi dengan jenis penelitiannya yaitu deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu pada proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia dilakukan dengan tahapan pembelian, sumbangan, titipan, membuat atau mencetak sendiri berupa terbitan berkala atau buletin, dan hadiah. Koleksi yang diadakan untuk penunjang kebutuhan informasi siswa antara lain buku-buku penunjang proses pembelajaran dan buku pengayaan seperti buku fiksi, non fiksi, ensiklopedia, dan berbagai kamus. Pengadaan koleksi yang dilakukan lebih sering berupa buku-buku cetak, belum melakukan pengadaan koleksi digital.

Kata Kunci: Pengadaan Koleksi, Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Kebutuhan Informasi.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sekolah merupakan suatu lembaga yang didalamnya terdapat proses belajar mengajar dan peningkatan kecerdasan siswa. Sebagai satu kesatuan, antara pengajar atau guru, karyawan, dan perpustakaan harus mampu melaksanakan visi misi suatu lembaga. Dari unsur-unsur tersebut, semua harus saling mendukung untuk keberhasilan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Salah satu sarana

pendukung dalam dunia pendidikan adalah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, maka dengan adanya perpustakaan diharapkan proses belajar mengajar dapat lebih maksimal (Lasa HS, 2013). Dukungan perpustakaan di

sekolah yaitu berupa adanya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan siswa atau yang mendukung dalam pembelajaran. Koleksi di perpustakaan sekolah umumnya adalah buku-buku yang menunjang dalam mata pelajaran. Koleksi pendukung lain berupa kamus, ensiklopedia, buku fiksi, dan lainnya juga tidak kalah pentingnya.

Koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pembaca atau pengguna perpustakaan sesuai dengan fungsinya, maka bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan penggunaannya, dalam hal ini pengguna perpustakaan sekolah meliputi siswa, guru, dan karyawan. Perpustakaan harus memperhatikan kegiatan perencanaan dalam pengembangan koleksi. Seluruh rangkaian kegiatan pengembangan koleksi memberi andil dalam kualitas manajemen perpustakaan salah satunya adalah kegiatan pengadaan atau akuisisi. Pengadaan koleksi merupakan kegiatan untuk menghadirkan informasi atau koleksi di perpustakaan oleh pustakawan.

Perpustakaan sekolah melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah bahan informasi bagi para siswa baik dari pembelian, pertukaran maupun hadiah. Rangkaian kegiatan pengadaan koleksi meliputi pembelian, sumbangan, titipan dari guru, tukar menukar, dan membuat atau mencetak koleksi sendiri (Lasa HS, 2013). Secara umum pustakawan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pengadaan koleksi dengan didukung oleh kepala sekolah, guru, karyawan dan juga siswa.

Pengadaan koleksi harus mempertimbangkan beberapa hal yang mempengaruhi kemanfaatan koleksi tersebut. Artinya pustakawan memperhatikan dan mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna secara umum yang ada di lingkungan sekolah.

Pengadaan menjadi proses awal dalam mengisi koleksi perpustakaan dengan sumber informasi pada perpustakaan yang baru saja dibentuk meliputi kegiatan penentuan kriteria pada koleksi awal, namun pada perpustakaan yang sudah berdiri dan membuka layanan, pengadaan diperlukan untuk menambah bahan pustaka yang sudah ada (Triana Santi, 2010). Dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah diperlukan beberapa pertimbangan yaitu: (1) mempertimbangkan usulan guru, komite pendidikan, petugas perpustakaan, karyawan dan siswa, (2) penetapan anggaran rutin atau non rutin, (3) kerjasama dengan pihak lain (Lasa HS, 2013). Ketiga hal tersebut dapat membantu jalannya kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan.

Menurut hasil wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta, pengadaan koleksi sudah dilakukan secara rutin. Koleksinya saat ini sudah mencapai kurang lebih 6580 eksemplar yang terdiri dari buku fiksi, non fiksi, buku paket mata pelajaran. Pengadaan koleksi di perpustakaan ini dilakukan secara umum oleh pustakawan dan didukung dengan kepala sekolah beserta guru. Kepala sekolah dan guru berperan dalam memberikan usulan judul-judul buku yang relevan dengan pembelajaran. Namun proses tersebut tidak selalu dilakukan. Terkadang pustakawan lebih sering berperan sendiri khususnya untuk buku fiksi dan non fiksi dalam pengadaan, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan guru hanya berperan pada buku-buku paket mata pelajaran saja. Oleh karena itu, penulis merumuskan masalah sebagai berikut: bagaimanakah proses kegiatan pengadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta dalam memenuhi kebutuhan informasi siswa.

2. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta dalam memenuhi kebutuhan informasi siswa.

b. Manfaat Penulisan

- 1) Memberikan tambahan pengetahuan mengenai proses pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah
- 2) Memberikan wawasan keilmuan mengenai pengadaan koleksi di perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi siswa

3. Kajian Literatur

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sekumpulan dari banyak koleksi pustaka atau sebuah bangunan fisik tempat buku itu dikumpulkan dengan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Syihabuddin Qalyubi et al., 2007). Adapun pengertian lain yaitu perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung itu sendiri yang berisi berbagai buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca (Sutarno NS, 2003). Berdasarkan pengertian tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu gedung atau tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka yang dapat berupa buku maupun koleksi non buku yang disusun secara sistematis dan terorganisir sehingga apabila pembaca ingin mengambilnya akan lebih mudah dan terarah.

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang telah terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (Lasa HS, 2013). Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah yang lain yaitu perpustakaan yang berdasar di lingkungan sekolah digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya di lingkungan sekolah serta sebagai sarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di tingkat sekolah (Pawit M. Yusup dan Yaya Suhendar, 2010).

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi utama dalam membantu tercapainya tujuan sekolah baik mencakup sekolah taman kanak-kanak hingga sekolah lanjutan tingkat atas, yaitu pendidikan dan pengajaran (Badollahi Mustafa, 2012). Sedangkan menurut Sulistyio-Basuki perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Sulistyio-Basuki, 2011). Berdasarkan pengertian-pengertian sebelumnya penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu gedung yang didalamnya terdapat koleksi buku, berada di dalam sekolah dan dikelola oleh sekolah itu sendiri dengan fungsi untuk mendukung proses pembelajaran sekolah.

c. Koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah merupakan sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi baik berupa buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan didalamnya mengandung bahan-bahan yang dapat menunjang kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah baik program yang bersifat intra kurikuler maupun ekstrakurikuler (Pawit M. Yusup dan Yaya Suhendar, 2010). Adapun pengertian lain mengenai koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi (Muh. Quraisy Mathar, 2013). Jadi, dapat disimpulkan bahwa koleksi merupakan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan guna memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka dan membantu dalam kegiatan pembelajaran.

d. Jenis Koleksi

Menurut Lasa HS untuk mencapai standar nasional perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, maka perpustakaan harus menyediakan bahan perpustakaan dalam bentuk (Lasa HS, 2013):

- 1) Buku teks, buku panduan pendidik, dan buku pengayaan
- 2) Koleksi berupa bacaan fiksi dan non fiksi
- 3) Koleksi surat kabar atau majalah

e. Bahan Koleksi yang Menunjang

Bahan koleksi yang dapat menunjang perpustakaan sekolah dalam memenuhi kebutuhan pengguna meliputi :

1) Bahan Buku

Dalam perpustakaan sekolah secara umum koleksi yang banyak adalah berupa buku pelajaran atau penunjang mata pelajaran. Namun diperlukan juga buku penunjang lain atau buku pengayaan yang dapat memberikan pengetahuan kepada pengguna di perpustakaan sekolah (Lasa HS, 2013). Bahan buku tersebut antara lain:

a) Buku Teks

Buku teks merupakan lembaran tercetak yang berisi ilmu pengetahuan dapat digunakan sebagai bahan pelajaran maupun untuk kegiatan belajar mengajar terutama bagi siswa dan guru.

b) Buku fiksi

Buku fiksi merupakan karya tulis imajinatif atau berdasarkan khayalan belaka. Koleksi ini meliputi: novel, roman, puisi, pantun, dan sebagainya.

c) Buku Rujukan

Buku rujukan dapat membantu pengguna perpustakaan dalam mencari referensi mengenai kata atau subjek, nama orang, nama tempat, peristiwa, dan lainnya. Buku rujukan yang disediakan di perpustakaan misalnya berupa kamus, ensiklopedia, buku pegangan, direktori, buku tahunan, sumber-sumber biografi, bibliografi, indeks, abstrak, dan almanak.

d) Terbitan Berkala

Terbitan berkala adalah terbitan yang keluar atau terbit secara berkala serta

terus menerus yang berisi tentang informasi, ditulis oleh lembaga atau sekelompok orang maupun organisasi yang terdapat susunan redaksi serta penanggungjawab.

2) Bahan Non Buku

- a) Mikrofis
- b) Film mikro
- c) Kaset
- d) Piringan hitam
- e) CD-Room
- f) E-book/E-Jurnal

f. Pengadaan Koleksi

Pengadaan atau *acquisition* merupakan kegiatan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri (Fitri Ardiansyah, 2016). Pengadaan koleksi adalah usaha dalam menambah bahan koleksi yang berbentuk cetak maupun non cetak, pengadaan bahan koleksi perpustakaan dapat melalui cara sebagai berikut (Lasa HS, 2013):

1) Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan bisa dari pembelian yang didukung dengan anggaran sekolah yang ditetapkan pada awal tahun yang disetujui oleh komite pendidikan sebanyak 5% dari anggaran seluruhnya.

2) Sumbangan

Perpustakaan harus aktif memperkenalkan diri dan mencari peluang kerjasama untuk memperoleh kemungkinan sumbangan koleksi bagi perpustakaannya. Sumbangan bisa diperoleh dari penerbit,

pemerintah, perpustakaan daerah, masyarakat umum, yayasan, atau juga organisasi keagamaan..

3) Titipan

Koleksi titipan yaitu apabila buku atau koleksi lain misalnya berupa majalah milik tokoh-tokoh masyarakat, guru, atau siswa sudah tidak dibaca atau tidak terpakai, maka diperbolehkan untuk dititipkan di perpustakaan agar informasinya bermanfaat. Namun koleksi ini tidak perlu diproses, cukup dilakukan pencatatan karena mengingat jika sewaktu-waktu pemiliknya ingin mengambil kembali koleksi buku tersebut.

4) Tukar menukar

Tukar menukar bisa dilakukan apabila koleksi tidak relevan dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan maupun sekolah. Namun, kegiatan tukar menukar harus dengan persetujuan dan kerja sama diantara kedua pihak yang bersangkutan. Pustakawan juga perlu memperhatikan koleksi yang relevan dengan perpustakaannya guna mendukung pembelajaran dan kebutuhan informasi pemustaka di sekolah.

5) Membuat/Mencetak sendiri

Pihak sekolah dapat membuat atau mencetak bahan perpustakaan sendiri anatara lain dengan klipng, pengumpulan makalah ilmiah atau makalah seminar, pengumpulan bahan ajar dan bahan-bahan soal ujian. Perpustakaan sekolah akan menjadi tempat penyimpan koleksi bahan klipng hasil karya siswa dan guru serta kumpulan soal ujian yang sudah berlalu untuk dapat

dijadikan bahan informasi bagi penggunaanya.

g. Tujuan Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi memiliki tujuan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa yang akan datang (Yuyu Yulia, 2009). Pengadaan koleksi memberikan peran untuk pengelolaan koleksi perpustakaan agar bertambah secara kualitas maupun kuantitas. Koleksi perpustakaan membantu dalam memberikan informasi kepada penggunaanya, apabila diterapkan dalam perpustakaan sekolah tentu saja memberikan manfaat bagi siswa maupun guru dalam kegiatan belajar dan mengajar.

B. METODE PENULISAN

Penulisan menggunakan metode pendekatan penelitian kualitatif, dengan melakukan teknik observasi, wawancara, dan mengumpulkan data yang sudah tersedia. Lokasi penelitian dilakukan di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta bertempat di Jl. I Dewa Nyoman Oka 11 A, Kotabaru, Yogyakarta.

C. PEMBAHASAN

1. Proses Pengadaan Koleksi

Pengadaan merupakan proses melakukan penambahan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, atau bisa dengan tukar menukar. Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan, kegiatan ini meliputi penentuan kriteria mengenai kebutuhan informasi yang nantinya bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.

Menurut hasil wawancara dengan pustakawan Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta, pengadaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan tersebut dilakukan dengan beberapa tahapan. Dari tahapan pengembangan koleksi yang sudah ada, perpustakaan tersebut melakukan pengadaan koleksi berasal dari pembelian, sumbangan, hadiah, dan membuat atau mencetak sendiri berupa buletin perpustakaan yaitu "Buletin Derap Syuhada". Buletin ini dibuat oleh pustakawan dibantu dengan siswa serta guru yang mengirimkan karya, selain itu buletin ini berisi tentang artikel, karya-karya siswa, kegiatan perpustakaan, kegiatan sekolah, dan koleksi baru dari perpustakaan.

Pengadaan koleksi perpustakaan pada tahap pembelian koleksi, sebelumnya dilakukan identifikasi kebutuhan yaitu memperhatikan koleksi yang relevan dalam menunjang kegiatan proses belajar. Untuk buku pelajaran sudah disesuaikan dengan kurikulum dan diputuskan oleh guru serta wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Namun pada pengadaan buku pengayaan dilakukan oleh pustakawan yang bekerjasama dengan guru. Pustakawan di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada lebih dominan untuk memberikan keputusan untuk pengadaan koleksinya.

2. Implementasi Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa

Proses pengadaan koleksi di perpustakaan merupakan hal yang penting dan mempengaruhi kualitas layanan koleksi yang diberikan kepada pemustaka. Pustakawan melakukan pengadaan koleksi dengan beberapa tahapan. Menurut Lasa HS pengadaan koleksi memiliki tahapan yaitu pembelian, sumbangan, titipan,

tukar menukar, dan membuat sendiri (Lasa HS, 2013). Adapun pengadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada adalah sebagai berikut:

a. Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan bisa dari pembelian. Maka perlu penetapan anggaran sekurang-kurangnya 5% dari seluruh anggaran sekolah. Pembelian koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta dialokasikan dari dana BOS dan dana sekolah atau yayasan. Selain itu pembelian juga didukung dari dana komite, namun dari dana komite ini tidak selalu ada atau tidak rutin. Pembelian buku pelajaran dilakukan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sedangkan pustakawan hanya bertugas untuk mengolah. Sedangkan pada koleksi pengayaan dilakukan oleh pustakawan namun berkonsultasi juga dengan guru, misalnya saat diadakan rapat guru biasanya akan ada pembahasan pengadaan buku. Pembelian berupa buku fiksi, ensiklopedia, buku cerita keislaman/cerita nabi. Pembelian dilakukan dengan membeli langsung ke toko buku dan dari *sales* buku yang sudah dipercaya dengan memilih dari katalog buku online maupun katalog cetak dari *sales* buku.

b. Sumbangan

Sumbangan buku atau majalah bisa diperoleh dari penerbit, perpustakaan daerah, pemerintah, masyarakat, yayasan, atau organisasi keagamaan. Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta juga melakukan pengadaan koleksi dengan menerima buku sumbangan. Namun tidak semua buku sumbangan diolah dan di pajang di rak koleksi untuk menjadi konsumsi

bagi pemustaka. Karena informasi di dalamnya harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Sumbangan kebanyakan berupa buku cerita dan majalah anak seperti “Majalah Bobo” yang disumbang dari wali murid dan guru. Untuk pengajuan sumbangan buku dengan lembaga lain masih belum dilakukan.

c. Titipan

Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada beberapa kali melakukan kegiatan pengadaan koleksi dengan cara menerima titipan koleksi buku, namun tidak selalu dilakukan karena tidak semua berminat untuk menitipkan koleksi pribadinya. Hal ini pernah dilakukan yaitu oleh seorang guru yang menitipkan buku cerita nabi dan para sahabat nabi. Setelah itu pengadaan titipan buku ini tidak dilakukan lagi dan tidak berjalan dengan jadwal yang rutin.

d. Tukar menukar

Perpustakaan sekolah dapat melakukan tukar menukar pada koleksi perpustakaan sekolah lain yang relevan dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan maupun sekolah dengan perjanjian yang jelas. Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada tidak melakukan tukar menukar koleksi dengan perpustakaan manapun. Pustakawan memperhatikan kemungkinan yang terjadi pada koleksi yang ditukar seperti kerusakan atau hilangnya koleksi.

e. Membuat/Mencetak sendiri

Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta, memiliki produk berupa buletin yaitu “Buletin Derap Syuhada” yang berisi tentang kegiatan perpustakaan dan sekolah, hasil karya siswa, hasil tulisan

pustakawan, dan informasi koleksi-koleksi buku baru. Secara tidak langsung Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta menambah koleksi dengan mencetak hasil karya sendiri. Selain itu, pengadaan juga dilakukan dengan cara menjilid kliping siswa dan kumpulan soal terdahulu yang dapat dijadikan untuk referensi guru dalam membuat soal dan melatih siswa untuk bimbingan belajar atau latihan mengerjakan soal ujian.

f. Hadiah

Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta melakukan pengadaan dengan memanfaatkan hadiah hasil dari lomba dan doorprize pada suatu kegiatan. Dengan demikian, buku tersebut dapat dijadikan koleksi perpustakaan selama konteks atau isi dari informasi buku bisa dimanfaatkan di lingkungan sekolah dasar.

Pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah menjadi penting karena bertujuan untuk memberikan berbagai koleksi dan informasi untuk pemustaka. Menurut Lasa Hs untuk mencapai standar perpustakaan nasional sekolah, perpustakaan melakukan pengadaan koleksi dengan memperhatikan hal-hal yang menunjang yaitu: koleksi berupa buku teks pada buku mata pelajaran, buku panduan, maupun buku pengayaan; penambahan koleksi setiap tahun; dan pengadaan satu judul majalah atau surat kabar agar menambah wawasan siswa dan guru (Lasa HS, 2013).

Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta memiliki koleksi buku kurang lebih 6580 eksemplar yang terdiri dari buku fiksi, non fiksi, buku paket mata pelajaran. Pengadaan koleksi tidak serta merta hanya menambah koleksi buku-buku mata pelajaran saja. Namun buku-buku

pengayaan dan koleksi non cetak harus dilakukan pengadaan agar tidak memberi kesan membosankan dalam pelayanan koleksi. Bahan koleksi yang dapat ditambahkan untuk pengoptimalisasian pengadaan meliputi:

a. Bahan Buku

Bahan koleksi buku ini dapat berupa berupa:

1) Buku Teks

Buku teks merupakan lembaran tercetak yang berisi ilmu pengetahuan. Menurut hasil wawancara dengan pustakawan, Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta melakukan pengadaan buku teks berupa buku paket pelajaran dan buku penunjang pembelajaran. Buku paket pelajaran diadakan menyesuaikan dengan kurikulum yang digunakan sekolah yaitu kurikulum 2013.

2) Buku fiksi

Buku fiksi adalah karya tulis imajinatif atau berdasarkan khayalan. Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta juga melakukan pengadaan berupa buku fiksi. Koleksi buku fiksi ini dapat menjadi hiburan bagi pembacanya, selain itu buku-buku fiksi di Perpustakaan Tunas Aulia dapat menjadi pendukung pembelajaran terkait mata pelajaran tertentu seperti bahasa Indonesia yang memanfaatkan koleksi buku pantun dan puisi, mata pelajaran pendidikan agama yang memanfaatkan koleksi buku cerita tentang kisah-kisah agama ataupun nabi.

- 3) Buku rujukan
Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta melakukan pengadaan pada buku rujukan atau referensi berupa ensiklopedia, kamus, biografi, Iqro, Juz Ama dan Al-Quran. Buku rujukan ini bermanfaat untuk memberi referensi bagi siswa SD Masjid Syuhada terutama membantu ketika ada tugas dalam pembelajaran. Misalnya perpustakaan menyediakan Kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, untuk menunjang pembelajaran bahasa.
- 4) Terbitan Berkala
Terbitan berkala adalah terbitan yang keluar atau terbit secara berkala dan terus menerus. Terbitan berkala menurut Lasa Hs berfungsi untuk (a) memberi ruang untuk menampung ide, gagasan, dan pengalaman beberapa orang; (b) menyampaikan ide, gagasan, dan penemuan baru dalam bidang tertentu; (c) memberikan gambaran atau potret peristiwa, kejadian, dan situasi yang terjadi dalam berbagai bidang; (d) mampu berfungsi sebagai media komunikasi dua arah (Lasa HS, 2013). Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta memiliki koleksi terbitan berkala berupa Buletin yang bernama "Buletin Derap Syuhada", namun perpustakaan juga melanggan surat kabar berupa koran. Pembuatan buletin dilakukan sebanyak empat kali dalam satu tahun dengan tema yang berbeda-beda. Biasanya buletin dicetak sebanyak siswa dan guru, namun juga dilebihkan untuk koleksi perpustakaan.

b. Bahan Non Buku

Bahan non buku ini berupa koleksi elektronik seperti mikrofis, mikro film, kaset, piringan hitam, CD-Room, e-book/e-journal dan lainnya. Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta belum melakukan pengadaan bahan-bahan digital yang mendukung proses pembelajaran secara keseluruhan. Pengadaan non buku sebatas berupa bentuk film pendukung pembelaran dari beberapa sumber internet, penyimpanan eksternal berupa flasdisk atau hardisk eksternal dan koleksi foto-foto kegiatan sekolah yang dapat dijadikan koleksi perpustakaan.

Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta pada dasarnya sudah melakukan pengadaan berbagai jenis koleksi yang dapat menunjang kebutuhan informasi. Tetapi pada umumnya perpustakaan ini melakukan pengadaan koleksi berupa buku teks, sedangkan untuk bentuk digital atau elektronik masih jarang dilakukan mengingat pemanfaatannya yang kurang maksimal.

D. PENUTUP

1. Simpulan

Pengadaan koleksi merupakan usaha untuk menambah bahan koleksi dalam bentuk cetak maupun non cetak pada perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk mendukung dalam penyampaian informasi maka koleksi didalamnya harus sesuai dengan kebutuhan pengguna. Perpustakaan sekolah juga menjadi andil dalam penunjang proses belajar mengajar. Dengan koleksi yang dimiliki maka proses penunjang pembelajaran akan dipengaruhi oleh keberadaan perpustakaan di sekolah.

Perpustakaan sekolah memiliki berbagai koleksi mata pelajaran, buku fiksi, non fiksi, dan yang lainnya. Dengan demikian perpustakaan perlu dilakukan pengembangan koleksi dengan melalui tahapan pembelian, sumbangan, titipan, tukar menukar, dan membuat atau mencetak sendiri. Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta melakukan pengadaan koleksi untuk menambah jumlah dan kualitas pelayanan informasi. Namun tidak semua tahapan pengadaan koleksi di perpustakaan tersebut dilakukan. Pada umumnya secara garis besar penadaan koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta meliputi: pembelian, sumbangan, titipan, mencetak sendiri berupa buletin dan rangkuman soal ujian, serta dari hadiah. Koleksi yang menunjang dalam pemenuhan kebutuhan informasi di Perpustakaan

SD Masjid Syuhada meliputi buku mata pelajaran, buku fiksi, non fiksi, kamus, dan ensiklopedia. Sedangkan bahan koleksi berupa digital hanya berupa penyimpanan eksternal dan bentuk film.

2. Saran

Adapun penulis memberikan saran dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

- a. Keterlibatan siswa dalam pengadaan koleksi perlu diperhatikan agar pertimbangan pengadaan lebih menyeluruh
- b. Menggunakan media seperti angket untuk semua pemustaka maupun kotak saran untuk membantu survey dalam mempetimbangkan pengadaan koleksi.
- c. Melakukan evaluasi mengenai kegiatan pengadaan koleksi dan melibatkan pihak-pihak yang terkait di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, Fitri. 2016. *Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar*. Makassar: UIN Alauddin.
- Lasa Hs. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak
- Mustafa, Badollahi. 2012. *Promosi Jasa Perpustakaan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syihabbuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- Santi, Triana. 2010. *Manajemen Koleksi (Collection Management) Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jurnal Iqra' Volume 04 No.01. Diakses pada 30 Oktober 2018 pukul 20.35 WIB.
- Sulistyo-Basuki. 2011. *Pengantar Ilmu Peprustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Yusup, M. Pawit dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana