



ALUR TAHAPAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 BENGKULU TENGAH

Kartika Puspita Sari¹, Sri Rohyanti Zulaikha², Adzkiyah Mubarakah³

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta^{1,2,3}

Korespondensi: puspitakartika5616@gmail.com

ABSTRAK

Pengembangan koleksi memberi pengaruh besar dalam memenuhi kebutuhan pengguna yang semakin beragam. Penelitian ini tentang tahapan pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah yakni SMAN 1 Bengkulu Tengah. Tujuan dari penelitian untuk memberikan wawasan terkait apa yang harus dilakukan dalam pengembangan koleksi agar nantinya mampu menjadi bahan rujukan bagi perpustakaan setingkat lainnya. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif dengan fokus penelitian lapangan secara langsung. Data dikumpulkan dengan proses wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data. Hasil penelitian ini yakni tahapan pengembangan koleksi yang ditinjau secara garis besar komponen kegiatan tersebut terbagi atas enam komponen, yaitu analisis masyarakat, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi koleksi. Pengembangan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Bengkulu Tengah sudah dilakukan rutin sesuai anggaran, kebijakan pengembangan koleksi sudah ada namun perlu beberapa revisi untuk dijadikan pedoman baku. Staf perpustakaan yang ada di SMAN 1 Bengkulu Tengah terdiri dari 5 orang yang dibagi menjadi satu orang kepala perpustakaan, dua orang pada layanan pemustaka, satu orang pada layanan teknologi informasi dan satu orang pada layanan teknis, dimana pengembangan koleksi dibawah tanggung jawab layanan teknis.

Kata Kunci: Pengembangan, Koleksi, Tahapan.

COLLECTION DEVELOPMENT STAGES FLOW IN THE CENTRAL BENGKULU SMAN 1 LIBRARY

ABSTRACT

The development of collections has a major impact in meeting the increasingly diverse needs of users. This research is about the stages of developing collections in the school library, namely SMAN 1 Bengkulu Tengah. The purpose of the research is to provide insight into what must be done in the development of collections so that later they can become reference materials for other level libraries. The method used in this research is qualitative with a direct focus on field research. Data was collected by interview, documentation and observation. Data analysis techniques use data reduction. The results of this study are the stages of collection development which are reviewed in outline the components of the activity are divided into six components, namely community analysis, selection policy, selection, procurement, weeding and evaluation of collections. Library. Collection development at the SMAN 1 Bengkulu Tengah Library has been carried out routinely according to the budget, collection development policies already exist but need several revisions to be used as standard guidelines. The library staff at SMAN 1 Bengkulu Tengah consists of 5 people who are divided into one head of library, two people in user services, one person in information technology services and one person in technical services, where collection development is under the responsibility of technical services.

Keyword: Development, Collection, Stages.



Copyright©2019

Riwayat Artikel

1. Diterima : 30 Juli 2023
2. Disetujui : 10 Agustus 2023
3. Dipublikasikan : 30 September 2023

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah tempat yang digunakan sebagai pusat sumber informasi, perpustakaan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan namun perpustakaan secara suka rela memberikan akses sumber informasi demi kebutuhan informasi kepada pemustaka. Dunia Pendidikan sekarang ini sudah banyak yang peduli akan hadirnya perpustakaan dipusat pendidikan atau sekolah. Menurut UU No. 43 tahun 2007 Perpustakaan merupakan badan atau lembaga yang mengolah koleksi karya tulis, karya tercetak, maupun karya rekam yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam hal pendidikan, pelestarian, penelitian, rekreasi dan informasi dengan profesional menggunakan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan (Undang-Undang Republik Indonesia, 2007).

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang kegiatannya sepenuhnya dikelola oleh sekolah atau lembaga pendidikan yang menjadi organisasi induk dari perpustakaan yang bersangkutan, tujuan dari didirikannya perpustakaan ini adalah menunjang dan mendukung kurikulum serta kegiatan dalam dunia Pendidikan, membekali siswa dengan literasi informasi, mengembangkan dan mendukung terbentuknya akhlak dan pribadi yang baik, mendukung proses penelitian serta rekreasi di dunia pendidikan. Proses pemberian layanan dari perpustakaan kepada masyarakat memang belum terlalu luas akan tetapi masyarakat yang dilayani sangatlah beragam baik dari latar belakang, kematangan berpikir, kemampuan yang dimiliki serta kecerdasannya (Mangnga, 2015). Perpustakaan yang berada di sekolah juga mengusahakan koleksinya agar mencukupi kebutuhan pemustaka baik pendidik, siswa maupun seluruh staf yang ada di sekolah.

Perpustakaan harus memberikan produk atau koleksi dan pelayanan yang baik serta bermutu kepada pemustaka, hal itu dapat diwujudkan dengan menjalin hubungan yang baik dengan pemustaka, agar persepsi pemustaka terhadap perpustakaan menjadi baik, karena pelayanan yang diberikan melebihi dari harapan pemustaka (Amalia & Christiani, 2020). Kepuasan pemustaka menjadi tolak ukur dalam keberhasilan layanan di suatu perpustakaan, upaya pustakawan sebagai penyedia jasa perpustakaan tentunya harus semakin berinovasi.

Pengguna perpustakaan yang biasa disebut pemustaka pada lingkup sekolah adalah guru dan staf sekolah serta yang paling mayoritas adalah siswa, kebutuhan informasi siswa tentunya sangat beragam karena siswa memiliki tugas atau pelajaran yang cukup banyak dan belum terfokus, ditambah rasa ingin tahu yang tinggi membuat siswa ingin membaca buku baik fiksi maupun nonfiksi, untuk memenuhi kebutuhan itu perpustakaan perlu menyusun suatu aturan yang mengatur tentang koleksi demi memenuhi kepuasan pemustaka di sekolah.

Perpustakaan merupakan institusi penting dalam dunia pendidikan, menyediakan akses informasi dan layanan kepada pengguna, termasuk mahasiswa, dosen dan masyarakat umum. Kepemilikan perpustakaan adalah inti dari layanan tersebut, dan pengembangan kepemilikan yang tepat sangat penting untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Pengembangan koleksi adalah proses pengorganisasian dan pengelolaan koleksi perpustakaan yang terencana dan terstruktur untuk memenuhi kebutuhan dan minat pengguna.

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan merupakan suatu kebijakan yang dituangkan dalam tulisan untuk menjadi acuan dan dasar bagi pustakawan dalam menentukan bahan perpustakaan yang akan memberikan dampak bagi pengembangan koleksi di perpustakaan, sedangkan pengembangan koleksi yaitu suatu kegiatan dengan tujuan memberikan perlindungan terhadap koleksi-koleksi dari perpustakaan agar selalu mutakhir dan mampu memenuhi kebutuhan pemustaka (Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, 2018).

Hal yang penting dalam perpustakaan salah satunya adalah pengembangan koleksi, SMA Negeri 1 Bengkulu Tengah merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang telah memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang tersusun dan menjadi pedoman dalam proses pengembangan koleksi. Jumlah tenaga perpustakaan yang ada di SMAN 1 Bengkulu Tengah berjumlah 5 orang yang terdiri dari 1 orang Kepala perpustakaan, 2 orang staf tenaga perpustakaan dan 2 orang pustakawan. Tahapan tahapan dalam pengembangan koleksi secara sederhana sudah dilakukan, namun setiap staf perpustakaan memiliki perannya masing-masing, dimana tugas untuk pengembangan koleksi ini perlu konsistensi dalam pelaksanaannya dan dengan tahapan yang dianggap benar. Penelitian ini akan meninjau tentang alur tahapan pengembangan koleksi yang ditinjau berdasarkan rangkaian pengembangan koleksi.

B. KAJIAN TERDAHULU

Penelitian mengenai pengembangan koleksi di perpustakaan dengan metode kualitatif banyak ditemukan, namun berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan untuk mendapatkan informasi terkait dengan berbagai bentuk kegiatan manfaat dan hambatan dalam pengembangan koleksi perpustakaan berikut ialah beberapa kajian terdahulu terkait pengembangan koleksi perpustakaan:

Penelitian terdahulu yang berjudul Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMA Al-Azhar dan SMA Al-Izhar Jakarta: Suatu Perbandingan yang diteliti oleh Fahmi (2009) menjelaskan bahwa adanya *Community Analysis* (analisis pemakai), *Selection Policies* (kebijakan seleksi), *Selection* (seleksi), *Acquisition* (pengadaan), *Weeding* (penyiangan) dan *Evaluation* (evaluasi). Peneliti sebelumnya memperoleh *point* penting bahwa pengembangan koleksi dapat termanfaatkan dengan baik bila memenuhi syarat mengenai kebijakan pengembangan koleksi harus ada dan tertulis karena kebijakan tertulis kinerja perpustakaan dalam hal ini pengembangan koleksi akan mudah dievaluasi karena ada indikator yang dapat diukur. Peneliti sebelumnya menjelaskan bahwa pengembangan koleksi harus hasil dari diskusi pustakawan dan pimpinan sekolah dengan mempertimbangkan kurikulum dan aplikasi pengembangan koleksi ini akan efektif bila dijalankan dengan kolaborasi antara pustakawan dan guru karena kehadiran SDM pustakawan yang cukup secara kuantitas dengan pemikiran yang *visioner*, memiliki sifat terbuka dalam masukan serta *update* dalam mengikuti pemakai perpustakaan serta dunia teknologi dan penerbitan adalah kualifikasi penting yang wajib dimiliki pustakawan sekolah.

Penelitian selanjutnya berjudul Kompetensi Pustakawan Dalam Manajemen Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Tinjauan Literature Sistematis yang membahas mengenai pentingnya pustakawan memiliki kompetensi yang memadai di tengah perkembangan informasi yang semakin pesat seperti kemampuan dalam manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan perguruan tinggi sehingga diharapkan pustakawan mampu melakukan kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka dengan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan penelitian ini, dalam melakukan kegiatan manajemen pengembangan koleksi terdapat lima kompetensi utama yang harus dimiliki pustakawan, yaitu pengetahuan tentang organisasi induk, pengetahuan kepustakaan, kemampuan analitik, kemampuan teknis, dan kemampuan personal (Iskandar et al., 2022).

Penelitian selanjutnya yang berjudul Implementasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi yang menjelaskan bahwa kegiatan pengembangan koleksi diperlukan sebuah kebijakan pengembangan koleksi. Untuk mengatasi keterbatasan kekuasaan

dalam kebijakan pengembangan koleksi, perpustakaan hendaknya membentuk tim khusus yang bertanggungjawab dalam memantau perkembangan informasi yang ada (Nihayati, 2021).

Berdasarkan kajian terdahulu dalam penelitian ini tahapan pengembangan koleksi yang di teliti ialah faktor-faktor eksternal dalam pengembangan koleksi perpustakaan seperti kebijakan pemerintah, keadaan ekonomi dan dukungan finansial akademis serta perilaku masyarakat pemakai, alur pengembangann koleksi dalam tataran filotropis, prinsi-prinsip dalam kebijakan pengembangan koleksi dan analisis kebutuhan pengguna serta analisis koleksi dalam alur pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi di perpustakaan dalam penelitian ini merupakan proses terencana dalam mengatur dan mengembangkan koleksi bahan pustaka yang signifikan dan beragam yang memenuhi kebutuhan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna ialah identifikasi kebutuhan, minat, dan preferensi pengguna perpustakaan potensial, ini dapat dilakukan melalui survei, analisis data penawaran, atau interaksi langsung dengan pengguna.

Merancang strategi pengembangan koleksi berdasarkan analisis kebutuhan pengguna, anggaran yang tersedia, dan tujuan perpustakaan. Perpustakaan juga menentukan jenis dan format koleksi yang akan dikembangkan. Menemukan sumber informasi yang relevan dan berkualitas yang memenuhi kebutuhan dan tujuan perpustakaan. Sumber daya tersebut dapat berupa buku cetak, buku elektronik, majalah, database, media audio visual dan lain-lain.

Menganalisis dan mengevaluasi materi yang dikumpulkan untuk memutuskan apakah akan menambahkannya ke koleksi. Proses ini mempertimbangkan kualitas, relevansi, dan kepatuhan terhadap kebijakan perpustakaan. Proses pembelian atau perolehan bahan pustaka terpilih diakuisisi. Proses ini melibatkan negosiasi dengan penerbit, distributor, atau pemasok lain untuk mendapatkan sumber daya yang diperlukan.

Setelah diperoleh, bahan pustaka memerlukan persiapan teknis, termasuk katalogisasi, pengindeksan, dan organisasi, agar mudah diakses oleh pengguna. Bahan pustaka harus disimpan dengan baik dan aman untuk menjaga kondisi dan umurnya. Perpustakaan harus mempromosikan koleksinya kepada pengguna dan memberikan layanan yang baik untuk membantu pengguna menemukan dan mengakses materi yang mereka butuhkan.

Koleksi dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa koleksi tetap relevan dan bermanfaat bagi pengguna dan sejalan dengan tujuan perpustakaan. Perpustakaan harus secara teratur membuang materi yang sudah usang, rusak, atau tidak penting dari koleksinya untuk memberi ruang bagi materi baru yang lebih penting.

Langkah-langkah untuk mengembangkan koleksi ini dapat bervariasi dari satu perpustakaan ke perpustakaan lainnya tergantung pada ukuran, jenis dan tujuan dari masing-masing perpustakaan. Perkembangan teknologi dan tren penerbitan juga dapat memengaruhi jalannya fase-fase ini di lingkungan perpustakaan saat ini.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian tentang alur tahapan pengembangan koleksi di Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu tengah menggunakan riset kualitatif, metode penelitian lapangan ini digunakan jika ada dua sebab yaitu untuk membuktikan suatu teori atau menemukan teori baru sesudah terjadinya penelitian lapangan (Simanjuntak,2014).Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan reduksi data (Sugiyono, 2016). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami secara utuh sejarah perkembangan koleksi perpustakaan, dengan menggunakan metode

penelitian lapangan, artikel ini dapat membantu untuk memahami tahapan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Bengkulu Tengah. Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pengembangan koleksi di perpustakaan sekolah.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tahap Pengembangan Koleksi

Perpustakaan merupakan suatu tempat sumber informasi yang sekarang ini tidak hanya berupa ruangan dalam gedung saja, yang diisi koleksi koleksi bahan pustaka buku maupun bahan non buku lainnya. Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu tempat sumber informasi yang sekarang ini tidak hanya berupa ruangan dalam gedung saja, yang diisi koleksi koleksi bahan pustaka buku maupun bahan non buku lainnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 (2007:2) Perpustakaan merupakan badan atau lembaga yang mengolah karya tercetak, maupun karya rekam yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam hal pendidikan, pelestarian, penelitian, rekreasi dan informasi dengan profesional menggunakan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan. Perpustakaan merupakan tempat menyimpan pengetahuan dan informasi. Peran dan fungsi perpustakaan adalah mendorong kemajuan dan meningkatkan kecerdasan masyarakat. Sarana dan prasarana perpustakaan dapat mendorong kreativitas, meningkatkan pemahaman, dan dapat dijadikan daya tarik bagi wisatawan ilmu pengetahuan (Endarti, 2022).

Berdasarkan pengertian yang dipaparkan di atas dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memelihara informasi berupa koleksi bahan cetak seperti (buku, majalah, jurnal) beberapa karya media audiovisual dan lain sebagainya yang disusun secara sistematis untuk dimanfaatkan kepada pengguna sebagai sumber untuk mencari informasi yang mereka butuhkan.

Instansi pendidikan dalam hal ini sekolah biasanya memiliki suatu ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan koleksi-koleksi dan bahan rujukan pustaka yang biasa disebut dengan perpustakaan sekolah. Terbentuknya perpustakaan sekolah ini memiliki beberapa tujuan yaitu menyerap, menghimpun dan menyimpan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk menambah literasi dan mewujudkan pengembangan ilmu pengetahuan secara teratur, selain itu perpustakaan sekolah juga berujuan untuk menumbuhkan rasa imajinatif yang akan berdampak pada meningkatnya daya pikir dan kecapakan siswa. Perpustakaan sekolah juga dituntut untuk mampu sejalan dan mendukung tujuan inti atau visi dari organisasi induknya yaitu sekolah (Rodin et al., 2021).

2. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan masyarakat dan bangsa dengan memberi layanan kepada pemustaka dalam hal memperluas wawasan, menambah pengetahuan, serta meningkatkan kegemaran membaca. perpustakaan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan yang sebanyak-banyaknya melainkan sebagai wadah pengetahuan dalam pendayagunaan koleksinya untuk kepentingan umum (Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007), dalam mencerdaskan masyarakat bisa diawali dari sekolah dimana sekolah merupakan komponen yang mampu membangun kecerdasan masyarakat, perpustakaan mendayagunakan koleksinya yang beragam untuk meningkatkan intelektual pembacanya.

3. Koleksi

Koleksi menjadi fokus kegiatan perpustakaan sejak awal berdirinya, kebijakan, perencanaan sumber daya manusia, perencanaan anggaran dan juga gedung, Pengembangan koleksi bertujuan untuk memenuhi permintaan masyarakat untuk mendapatkan informasi. Selain itu, pengembangan koleksi juga dimungkinkan untuk menentukan citra dan keberlanjutan layanan perpustakaan (Laksmi, 2019).

Selain itu koleksi perpustakaan juga diartikan sebagai bahan pustaka yang dapat digunakan oleh para pemustaka serta dibutuhkan oleh sivitas akademika. Koleksi yang ada di perpustakaan biasanya dibedakan kedalam beberapa jenis yaitu, media digital atau elektronik, media cetak, media film, dan media gabungan antara ketiganya (Afrizal, 2019). Bahan perpustakaan apa saja yang harus ada di perpustakaan diartikan sebagai koleksi, sebelum istilah koleksi ini muncul istilah yang digunakan adalah seleksi buku, buku dalam artian luas mencakup majalah, monografi, bahan mikro, dan jenis bahan-bahan perpustakaan lainnya (Suharti, 2017).

Koleksi perpustakaan terdiri dari banyak bahan Pustaka salah satunya adalah buku tercetak termasuk buku paket pelajaran yang biasanya dipinjam oleh siswa kepada perpustakaan. Buku Paket diartikan sebagai sumber informasi yang dibedakan berdasarkan bidang ilmu tertentu dan disusun secara terstruktur. Sekolah-sekolah dan perguruan tinggi menggunakan buku teks sebagai sarana untuk menunjang dan mendukung proses belajar mengajar, dimana buku teks ini akan menjadi pegangan atau referensi utama atau menjadi buku tambahan bagi guru dan siswa dalam proses pembelajaran (Anderiyanti, 2015).

4. Tahapan Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi yang merupakan sebuah proses dalam memperluas dan mencukupi kebutuhan koleksi dari pengguna perpustakaan agar tercapainya bentuk kepuasan pemustaka, tentunya memiliki alur tahapan dalam prosesnya (Yulia, 2014). SMA Negeri 1 Bengkulu Tengah memiliki tahapan pengembangan koleksi yang ditinjau menggunakan teori modul Yuyu Yulia sebagai berikut:

a. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Ketentuan yang jelas menjadi patokan yang kuat bagi pustakawan dalam melakukan pengembangan koleksi yang terarah, setiap perpustakaan melakukan pengembangannya masing-masing menyesuaikan dengan identifikasi kebutuhan dari pemustaka. Lima asas yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pemustaka yaitu: orientasi kepada pengguna, kerelevanan, kemuktahiran, kelengkapan, dan kerjasama.

b. Menentukan Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Unsur-unsur yang Terlibat dalam Pengembangan Koleksi

Pada unsur ini diperlukan kejelasan tentang siapa saja yang melakukan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsinya, setiap perpustakaan memiliki struktur organisasi, paling sedikitnya terdiri dari:

- 1) Kepala perpustakaan
- 2) Bidang Administrasi.
- 3) Bidang Layanan Teknis.

4) Bidang Layanan Pengguna.

Layanan teknis difungsikan untuk melakukan proses pengembangan koleksi dari perpustakaan, merekalah yang menentukan kebijakan dalam proses pengembangan koleksi di perpustakaan dengan mengadakan dan memilih bahan-bahan pustaka yang akan dikembangkan, kemudian bidang ini juga yang akan mengelola bahan-bahan pustaka dan menyusunnya ke rak-rak sesuai dengan kategorinya agar memudahkan pemustaka dalam mencari informasi atau bahan pustaka yang mereka butuhkan. Meskipun layanan teknis melaksanakan proses pengembangan koleksi tapi tetap diperlukan penunjukan siapa yang memiliki tanggungjawab untuk memilih bahan pustaka, melakukan proses pengadaan, dan kegiatan-kegiatan lainnya.

c. Mengidentifikasi Kebutuhan akan Informasi dari Pengguna

Kajian pengguna diperlukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna, baik dilakukan secara formal maupun informal. Kajian pengguna secara formal akan menghasilkan profil masyarakat yang dilayani disesuaikan dengan tipe perpustakaan, kemudian untuk kajian secara informal dilakukan dengan proses observasi kepada pengguna dan informasi apa yang ingin dicari.

d. Memilih dan Mengadakan Bahan Pustaka melalui Pembelian, Tukar-Menukar Hadiah, dan Penerbitan Sendiri menurut Prosedur yang Tertib.

Alat bantu yang diperlukan perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Katalog penerbit.
- 2) Bibliografi.
- 3) Resensi dan tinjauan.
- 4) Pangkalan data dari perpustakaan lain.
- 5) Sumber-sumber lain yang didapatkan dari internet.
- 6) Silabus

Prosedur memilih bahan pustaka dapat dimulai dari pustakawan sendiri atau usulan dari pengguna.

e. Merawat Bahan Pustaka

Perawatan bahan Pustaka diperlukan untuk menjaga informasi yang ada didalamnya agar tetap utuh, perawatan bahan Pustaka harusnya dilakukan secara sistematis, teratur, dan berkesinambungan. Ada beberapa katagori dalam perawatan bahan Pustaka diantaranya:

- 1) Perawatan dari segi fisik bahan pustaka.
- 2) Perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi).
- 3) Perawatan dari segi teknologi dan media.

f. Menyiangi Koleksi

Penyiangan koleksi dilakukan untuk memilah bahan-bahan pustaka yang dirasa sudah tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan, tujuan dari dilakukannya proses ini adalah agar nilai pelayanan informasi di perpustakaan dapat diperbaiki, selain itu proses ini dilakukan agar penampilan perpustakaan dapat diperbaiki sehingga kinerja dan penampilannya selalu terjaga serta terawat, dan yang tidak kalah penting adalah terjadi peningkatan hasil dan daya guna ruang dan koleksi.

g. Mengevaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi merupakan upaya dalam menilai daya guna dan hasil guna koleksi yang tujuan utamanya adalah memenuhi kebutuhan pengguna serta tujuan dari perpustakaan induknya. Evaluasi ini dilakukan agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat sesuai dengan perkembangan dan perubahan program yang ada di perpustakaan. Tujuan khusus dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkup, mutu, kedalaman koleksi, mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi, serta menyesuaikan kebijakan dengan penyiangan koleksi, dan sebagainya.

Hasil penelitian ini akan menggambarkan tahapan-tahapan pengembangan koleksi yang berlangsung di perpustakaan SMA Negeri 1 Bengkulu Tengah, perpustakaan ini diberi nama Perpustakaan Cahaya Ilmu dengan akreditasi A, sebagai sekolah dengan akreditasi yang sangat bagus ditingkat kabupaten yang mayoritas perpustakaan di daerah tersebut belum terakreditasi, tentunya tahapan pengembangan koleksi pada SMAN 1 Bengkulu Tengah dapat menjadi rujukan bagi sekolah lainnya, Adapun patokan tahapan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh peneliti dalam meneliti perpustakaan Cahaya Ilmu adalah tahapan pengembangan koleksi perpustakaan menurut Yuyu Yuliana dalam modul pengantar pengembangan koleksi (Yulia, 2014).

Tahapan Pengembangan Koleksi di SMAN 1 Bengkulu Tengah

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Otoritas yang melaksanakan tugas dalam menyeleksi koleksi-koleksi di Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah ialah Pustakawan. kemudian pustakawan dapat memberikan masukan dan saran yang disesuaikan dengan kebutuhan referensi dari proses belajar mengajar mereka atau sesuai dengan program yang sedang dijalankan. Selanjutnya ada pustakawan teknis yang akan menyusun rumusan kebijakan seleksi dengan mempertimbangkan beberapa kriteria berikut:

- a. Karya harus berasal dari para ahli di bidang ilmunya agar isinya berkualitas, baik itu karya fiksi atau non fiksi selalu terjaga, demikian juga untuk bahan pustaka non cetak.
- b. Kualitas teknis bahan pustaka non cetak harus baik dan harus memenuhi standar profesional, sementara itu untuk bahan cetak harus dipilih cover yang menarik, marginnya harus cukup lebar agar bisa dilakukan penjilitan ulang sewaktu-waktu jika dirasa diperlukan, cetakannya harus mudah dibaca dan bahannya kuat serta mudah dibuka.
- c. Penerbit yang menerbitkan bahan pustaka haruslah penerbit dengan reputasi yang baik terkhusus lagi dalam penyajian ini atau materi didalam bahan pustaka, untuk bahan pustaka non cetak juga sama harus dibeli dari distributor yang jelas dan bereputasi baik.
- d. Bahan pustaka harus selalu *up to date* dengan mengikuti perkembangan maka diperlukan proses pemuktahiran bahan pustaka dengan melihat tahun penerbitannya.
- e. Kegunaan bahan pustaka, apakah bahan pustaka memang benar-benar dibutuhkan dan banyak digunakan, karena hal ini akan berhubungan dengan pendanaan atau harga yang harus dibayarkan.

Selain beberapa kriteria yang telah disebutkan diatas juga perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini untuk menyeleksi bahan pustaka, yaitu:

- a. Pengadaan untuk bahan pustaka atau buku-buku dengan judul baru minimal harus ada 3 eksemplar per judulnya.
- b. Sementara itu untuk judul bahan pustaka atau buku yang sudah ada jika ingin dilakukan pengadaan ulang harus memperhatikan tingkat keterpakaian bahan pustaka tersebut dengan melihat banyaknya bahan pustaka yang dipinjam dan berapa jumlah eksemplar yang tersedia.

Kerjasama untuk pengembangan Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah dilakukan dengan berbagai pihak, baik perporangan maupun lembaga. Kebijakan kerjasama ini dilakukan dengan tujuan memaksimalkan fungsi perpustakaan. Kerjasama yang dilakukan yaitu dalam bentuk pengembangan koleksi perpustakaan, karena sebaiknya koleksi yang dimiliki atau dikembangkan oleh perpustakaan sekolah haruslah berasal dari kerjasama atau musyawarah semua pihak yang berkepentingan dalam mencapai tujuan entitas induknya, dinataranya ada pihak sekolah, guru, siswa dan tentunya pustakawan, agar pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan. sementara itu untuk kerjasama dengan pihak luar sekolah baik lembaga ataupun perorangan bisanya dilakukan dalam program tukar menukar bahan pustaka, penggandaan koleksi, atau penerimaan hibah dan hadiah.

Tabel 1
Kerjasama internal Perpustakaan SMAN 1 Bengkulu Tengah

No	Jenis Pengembangan	Komunitas Lingkungan Sekolah	Jumlah Kerjasama
1	Penelusuran informasi bahan pustaka dan pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh peserta KSN	Pembina KSN	1kali
2	Pembinaan Literasi Informasi dan bimbingan membaca bagi pemustaka	MGMP	1kali
3	MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) dalam sosilasaki/promosi dan pemberian materi tentang perpustakaan bagi peserta didik baru	KESISWAAN	1kali
4	Bimbingan Penelusuran Informasi, Layanan referensi dan penyediaan bahan pustaka.	Pembina KIR	1kali
5	Sosialisasi/promosi perpustakaan, literasi informasi, motivasi membaca bagi peserta didik, optimalisasi pemanfaatan perpustakaan oleh pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik serta pengadaan bahan pustaka.	Kurikulum	1kali

Tabel 2
Kerjasama eksternal perpustakaan SMAN 1 Bengkulu Tengah

No	Jenis Pengembangan	Lembaga/Instansi	Jumlah Kerjasama
1	Meningkatkan hubungan kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan di lingkungan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	1kali
2	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan sekolah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah	1kali
3	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan sekolah	SMK Negeri 2 Kota Bengkulu	1kali
4	Pengembangan bahan koleksi dan sarana prasarana perpustakaan	BI Corner	1kali

2. Menentukan Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Unsur-unsur yang Terlibat dalam Pengembangan Koleksi.

Perpustakaan sebagai organisasi tentunya mempunyai struktur organisasi, perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah memiliki struktur organisasi yang terdapat kepala perpustakaan, dan 4 orang staf perpustakaan lainnya yang dibagi kedalam beberapa tugas yakni:

a. Rincian Tugas Kepala Perpustakaan.

- 1) Menyusun rencana anggaran dan petunjuk atau SOP pelaksanaan, kemudian membuat program jangka panjang, menengah, dan pendek.
- 2) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan serta mengorganisasikan tenaga perpustakaan sesuai dengan tugas-tugas yang dibutuhkan.
- 3) Menjalankan program pemberdayaan dengan menggerakkan, membimbing, dan memotivasi.
- 4) Menjalankan tugas pengawasan agar kegiatan dan program yang telah dirancang dapat berjalan dengan baik.
- 5) Menjalankan program evaluasi untuk mengetahui apakah semua program telah berjalan dengan baik atau belum, dan melakukan perbaikan-perbaikan yang dirasa perlu.
- 6) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban atau hasil kerja.

b. Layanan Pemustaka

Pelayanan pemustaka disebut Pelayanan sirkulasi yang melayani secara langsung anggota perpustakaan dengan memberikan pelayanan semaksimal mungkin demi meningkatkan citra perpustakaan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan yang berhubungan langsung dengan perpustakaan.

- 1) Layanan bimbingan pemustaka yang meliputi kegiatan pengenalan tata tertib dan program perpustakaan;

- 2) Layanan peminjaman atau sirkulasi yang meliputi proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman dari buku perpustakaan, termasuk proses pengihan jika ada keterlambatan pengembalian, pemberian sanksi atas keterlambatan pengembalian, dan bebas perpustakaan;
- 3) Pemberian layanan bimbingan membaca, literasi informasi, layanan wakin kunjungan perustakaan, dan layanan rujukan.
- 4) Memelihara dan menjaga ruang perpustakaan serta menata dan mengaturnya senyaman mungkin, serta melakukan promosi perpustakaan.

c. Layanan Teknis

- 1) Melakukan pengembangan koleksi meliputi pemesanan dan penerimaan koleksi.
- 2) Melakukan pengolahan terhadap bahan pustaka dengan proses inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, serta penyelesaian dan pengaturan atau penempatan dan penataan koleksi.
- 3) Melakukan perawatan koleksi perpustakaan terdiri dari reproduksi, penjilidan, laminasi/penyampulan, fumigasi, penyiangan (weeding).

Layanan teknis berfungsi untuk menjalankan proses pengembangan koleksi perpustakaan, bidang inilah yang akan menyusun kebijakan dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan dengan mengadakan dan memilih serta mengelola kemudian menata dan menyusun bahan pustaka ke dalam etalase-etalase atau rak-rak agar mudah dicari dan digunakan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi yang ingin mereka cari.

d. Layanan Teknologi Informasi

Menjalankan proses otomasi perpustakaan meliputi proses pengadaan sistem dan layanan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana sistem otomasi yang akan dijalankan di perpustakaan;
- 2) Menjalankan program pengadaan sistem otomasi perpustakaan dengan menyiapkan perangkat keras dan lunak yang akan digunakan;
- 3) Proses instalasi perangkat keras, lunak, serta jaringan yang dibutuhkan;
- 4) Mengadakan pelatihan kepada tenaga perpustakaan dalam menjalankan program otomasi perpustakaan;
- 5) Pemasukan data kedalam sistem otomasi perpustakaan;
- 6) Melakukan proses uji coba untuk mengetahui sejak dini jika ada kekurangan atau hal-hal lain yang dirasa perlu didalami;
- 7) Perawatan sistem otomasi perpustakaan.

e. Mengidentifikasi Kebutuhan akan Informasi dari Pengguna

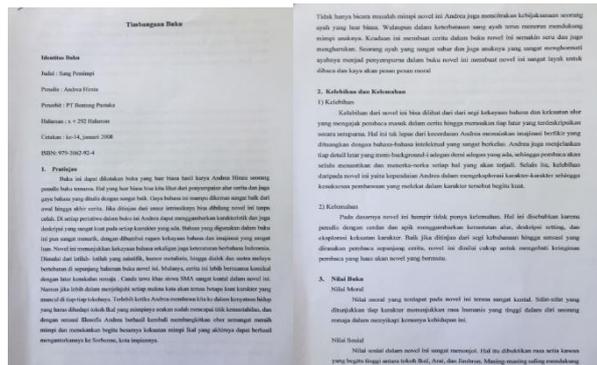
Mengidentifikasi kebutuhan siswa Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah Membutuhkan Alat Seleksi, Jenis Alat Seleksi dijelaskan sebagai berikut:

1) Masukan dari Pemustaka

Masukan dari pemustaka adalah masukan yang berisi saran dan pikiran dari anggota permustaka mengenai pendapatnya untuk pengembangan perpustakaan baik layanan, koleksi atau pun sarana prasarana perpustakaan yang masih belum terpenuhi guna kenyamanan anggota perpustakaan.

2) Timbangan Buku

Timbangan buku merupakan pendapat terkait isi dari sebuah buku atau bahan pustaka tentang baik atau buruknya sebuah buku atau bahan pustaka, baik disampaikan secara lisan ataupun tertulis dan bisa disampaikan oleh siap saja.



Gambar 1. Contoh Timbangan Buku Perpustakaan Cahaya Ilmu

3) Resensi Buku

Penilaian dan pertimbangan tentang baik buruknya suatu buku agar memacu pembaca agar mau membaca buku tersebut merupakan isi dari resensi buku, selain itu resensi buku juga berisi sekilas topic menarik yang dibahas didalam buku.

4) Katalog Induk

Katalog induk berisi beberapa penunjukan tempat bagian dari perpustakaan atau beberapa perpustakaan, biasanya dapat berupa katalog subjek, katalog pengarah, atau sebagainya dari semua koleksi bahan pustaka atau buku yang dimiliki.

5) Katalog Penerbit

Katalog Penerbit merupakan daftar buku yang diterbitkan dan dijual oleh suatu toko buku atau penerbit, biasanya katalog ini digunakan untuk sarana promosi oleh toko buku atau penerbit.

3. Memilih dan Mengadakan Bahan Pustaka melalui Pembelian, Tukar-Menukar Hadiah, dan Penerbitan Sendiri menurut Prosedur yang Tertib.

Adapun pengadaan bahan pustaka Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah harus melalui prosedur berikut :

- Memberikan kepada sekolah usulan buku atau daftar pustaka yang akan diadakan disesuaikan dengan jumlah yang tersedia dan dibutuhkan;
- Menunjuk satu orang yang mampu menjalankan tugas tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan reputasi dan kemampuannya, penunjukan ini dilakukan oleh kepala perpustakaan;
- Ketika buku datang dilakukan proses pemeriksaan apakah sudah sesuai dengan data yang dikirim sebagai daftar usulan;
- Melakukan shelving disesuaikan dengan nomor urut buku;
- Memberikan laporan kepada panitia penerimaan barang.

Proses penerimaan sumbangan, hibah, atau hadiah bahan pustaka atau buku oleh perpustakaan harus melalui proses penyeleksian dengan mempertimbangkan kebutuhan, cakupan buku, kebermanfaatannya bahan pustaka, proses penyimpanan dan pengolahannya.

- Prosedur hadiah atas permintaan:

- 1) Menyiapkan daftar buku kepada lembaga atau pihak pemberi hibah, hadiah, atau sumbangan;
 - 2) Meirimkan daftar buku tersebut beserta surat pengajuan kepada pihak pemberi hibah, hadiah, atau sumbangan;
 - 3) Meberikan dan mengirimkan ucapan terima kasih jika permohonan diterima;
 - 4) Memeriksa buku yang diterima disesuaikan dengan usulan yang dibuat apakah sudah sama atau belum;
 - 5) Mengelola bahan pustaka atau buku tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Prosedur hadiah tidak atas permintaan:
- 1) Memeriksa buku yang diterima disesuaikan dengan surat pengantar.
 - 2) Memberikan dan mengirimkan surat ucapan terima kasih
 - 3) Menyeleksi buku yang diterima sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, jika telah sesuai buku akan dikelola dan diproses dan jika belum maka bahan pustaka atau buku tersebut dapat dihadiakan ke perpustakaan lainnya.

Kebijakan dalam proses atau program pengadaan yang dilakukan oleh perpustakaan selain dengan cara diatas juga dilakukan dengan program tukar-menukar koleksi bahan pustaka. Prosesnya dilakukan dengan mengirimkan koleksi-koleksi yang diterbitkan sendiri seperti warta perpustakaan atau buku koleksi yang jumlah eksemplarnya berlebih.

4. Merawat Bahan Pustaka

Perawatan bahan Pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Cahaya Ilmu dengan cara pembersihan koleksi rutin setiap hari untuk menghindari debu, fumigasi, dan juga perawatan fisik koleksi yang sobek disatukan Kembali.

5. Menyiangi Koleksi

Praktek menyiangi buku dilakukan dengan proses pemindahan atau pengeluaran koleksi ke gudang, koleksi yang dipindahkan ini adalah koleksi dari buku-buku yang jarang digunakan, atau bahan pustaka lainnya yang tidak dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Praktek ini dilakukan agar bahan pustaka dan koleksi perpustakaan selalu *up to date*, dan mencerminkan tujuan dari perpustakaan sehingga tepat guna sesuai kebutuhan pemustaka. Hal ini dilakukan juga untuk mengefisienkan ruang yang ada di perpustakaan agar dapat tertata dengan rapi dan nyaman, sehingga memudahkan pemustaka untuk mengakses koleksi-koleksi yang ada. Perpustakaan Cahaya Ilmu memiliki kriteria penyiangan yaitu:

- a. Isi dari bahan pustaka yang sudah usang atau kadaluarsa
- b. Subjek tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka
- c. Terlalu banyak eksemplar yang sama, maka yang lama akan dikeluarkan
- d. Kerusakan pada bahan pustaka yang sudah tidak dapat diperbaiki lagi
- e. Kelengkapan isi bahan pustaka yang sudah tidak lengkap
- f. Bahan pustaka yang eksemplarnya terlalu banyak tapi penggunaannya rendah
- g. Bahan pustaka yang sudah dilarang beredar berdasarkan keputusan hukum

Proses penyiangan juga harus memperhatikan beberapa hal diantaranya: kajian terkait kebutuhan pemustaka, riwayat dari kebermanfaatan bahan pustaka, serta anggaran yang dapat digunakan untuk pengembangan koleksi. Proses penyiangan dilakukan oleh pustakawan dengan prosedur:

- a. Melihat pedoman penyiangan untuk memisahkan bahan pustaka yang perlu di pindahkan atau dikeluarkan dari koleksi
- b. Mendata buku yang akan disiangi
- c. Katalog buku yang disiangi harus dihapus dari Opac dan kartu bukunya harus dikeluarkan
- d. Pemberian bukti atas buku yang dikeluarkan dengan sebuah stempel yang bertulis “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan”
- e. Apabila bahan pustaka tersebut masih bisa dipakai orang lain dan jumlahnya banyak maka bisa dipisahkan untuk dijadikan hadiah untuk orang atau lembaga lain;
- f. Apabila dalam beberapa tahun buku tidak dimanfaatkan maka dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan;
- g. Pembuatan berita acara penyiangan sesuai dengan prosedur yang ada.

6. Mengevaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi yang dilakukan pada perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah dilakukan rutin agar bisa meninjau apakah koleksi tersebut masih relevan untuk digunakan, juga difungsikan untuk mengetahui koleksi apa yang dibutuhkan untuk diadakan ditahun berikutnya, evaluasi ini biasanya dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pemustaka. Pemustaka juga dapat memberikan masukan dan pengaduan ke kotak saran yang disediakan, selain melalui kotak saran pemustaka juga dapat menyampaikannya secara langsung kepada pustakawan. Jika terjadi kehilangan bahan pustaka yang disebabkan oleh pemustaka, maka harus diganti sesuai dengan judul bahan pustaka tersebut atau mengganti sejumlah uang yang senilai dengan harga bahan pustaka tersebut. Keterlambatan pengembalian buku koleksi yang dipinjam dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

A. KESIMPULAN

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap *up-to-date* dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan merupakan pernyataan tertulis tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam memilih bahan pustaka.

Perpustakaan mengelola koleksi karya tulis, cetak, dan rekam secara profesional dengan menggunakan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan hiburan penggunanya. koleksi menentukan jalannya kemutakhiran dari informasi yang dibutuhkan pengguna, pengembangan koleksi sebaiknya dilakukan secara rutin dan disesuaikan berdasarkan aturan yang berlaku, aturan ini biasanya disebut dengan kebijakan pengembangan koleksi. Secara umum komponen tahapan kegiatan pengembangan koleksi terbagi menjadi enam komponen, yaitu analisis masyarakat, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi koleksi. Dari keenam teori sudah semuanya dijalankan oleh Perpustakaan Cahaya Ilmu SMAN 1 Bengkulu Tengah.

Pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan Cahaya Ilmu SMA Negeri Bengkulu Tengah dilakukan secara sederhana disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, berlandaskan prinsip kerelawanan dan kebutuhan pengguna. kebijakan pengembangan di Perpustakaan Cahaya Ilmu SMA Negeri 1 Bengkulu Tengah, koleksi memang sudah ada, namun belum secara rinci dijabarkan, kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan ini perlu beberapa revisi agar dapat dijadikan landasan baku dalam pengembangan koleksi. Pustakawan bagian teknis berperan penting dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Cahaya Ilmu, namun pustakawan layanan teknis hanya berjumlah satu orang saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 3(2), 111–115.
- Amalia, O. N., & Christiani, L. (2020). Analisis Tingkat Kepuasan Pemustaka Terhadap Kualitas Pelayanan Perpustakaan Dengan Metode Libqual+TM. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(2), 33–41. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29978>
- Anderiyanti, A. (2015). Pengaruh Penggunaan Buku Paket Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Sains Pada Materi Perubahan Sifat Benda Dikelas III SDN 19/1 Muara Tembesi. In *Proceedings of the National Academy of Sciences* (Vol. 3, Issue 1). <http://dx.doi.org/10.1016/j.bpj.2015.06.056%0Ahttps://academic.oup.com/bioinformatics/article-abstract/34/13/2201/4852827%0Ainternal-pdf://semisupervised-3254828305/semisupervised.ppt%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.str.2013.02.005%0Ahttp://dx.doi.org/10.10>
- Endarti, S. (2022). Perpustakaan sebagai tempat rekreasi informasi. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*. <https://journal.isi.ac.id/index.php/JAP/article/view/6990>
- Fahmi, F. (2009). *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMA Al-Azhar Dan SMA Al-Izhar Jakarta: Suatu Perbandingan* [Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta]. https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/3590/1/97614-FARHAN_FAHMI-FAH.pdf
- Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007*.
- UU No. 43 Tahun 2007, (2007).
- Iskandar, F. A., Iskandar, & Wijayanti, L. (2022). Kompetensi Pustakawan Dalam Manajemen Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Tinjauan Literature Sistematis. *Jurnal Ilmu Perpustakaan JIPER*, 4(September), 155–122. <https://www.neliti.com/id/journals/jurnal-ilmu-perpustakaan>
- Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka. (2018). *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional RI* (M. S. Bando (ed.)). Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/3026>
- Laksmi. (2019). Pengembangan Koleksi. In *Pustaka.Ut.Ac.Id* (pp. 1–49). <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST4102-M1.pdf>
- Mangnga, A. (2015). Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah. *Jupiter*, 14(1), 38–42. <https://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/27/25>
- Nihayati. (2021). Implementasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pustakaloka: Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 13(1), 40–58. <https://jurnal.iainponorogo.ac.id/index.php/pustakaloka/article/download/2660/1817>
- Rodin, R., Diah, ;, Retnowati, A., Yanti, ;, & Sasmita, P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11. <https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/light>

- Simanjuntak, B. A. (2014). *Metode Penelitian Sosial* (1st ed.). Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suharti. (2017). Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Buletin Perpustakaan*, 57, 55–72. <http://journal.uii.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/9101>
- Yulia, Y. (2014). Modul : Pengantar Pengembangan Koleksi. In *Pengembangan Koleksi*. Universitas Terbuka. <http://repository.ut.ac.id/4149/1/PUST2250-M1.pdf>