

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 22 KOTA JAMBI

Arsyad Nuzul Hikmat
arsyad_nh@yahoo.com

Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengembangan koleksi perpustakaan yang dilakukan di Sekolah Menengah Pertama 22 Kota Jambi. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, teknik pengumpulan data yakni melalui wawancara terstruktur serta studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan SMP 22 Kota Jambi melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan melalui tahapan yang dimulai dari analisis pengguna, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan diakhiri dengan evaluasi koleksi. Seluruh tahapan ini berjalan dengan lancar dan disertai dengan beberapa kendala seperti kurangnya dana, tidak adanya kebijakan pengembangan koleksi, dan tidak adanya kebijakan seleksi. Adapun saran dari peneliti adalah perpustakaan SMP 22 Kota Jambi membuat kebijakan pengembangan koleksi, membuat kebijakan seleksi koleksi, mengalokasikan dana paling sedikit 5% untuk pengembangan perpustakaan, dan menyediakan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

Kata Kunci: Pengembangan Koleksi, Pengembangan Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah.

A. Pendahuluan

Menurut Kamus besar Bahasa Indonesia Daring, Perpustakaan berasal dari sebuah kata dasar Pustaka, yang berarti ruang, gedung, tempat yang disediakan untuk memelihara dan menggunakan koleksi seperti buku dan sebagainya.¹ Sedangkan pendapat lain menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sebuah institusi yang mengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dengan cara profesional serta dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan berupa pendidikan,

¹Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring", dalam <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/perpustakaan>, diakses tanggal 28 September 2019

penelitian, informasi, pelestarian dan rekreasi wisata bagi para pemustaka atau pengunjung perpustakaan.²

Undang-undang No 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa perpustakaan terdiri dari atas 5 jenis, dan salah satunya adalah perpustakaan sekolah/madrasah.³ Yakni perpustakaan yang berada di lingkungan satuan pendidikan mulai dari sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.

Perpustakaan sekolah melayani para peserta didik yang berada di lingkungan pendidikannya dengan menyediakan koleksi-koleksi yang mendukung pembelajaran mereka. Koleksi tersebut dapat berupa buku ajar, buku teks pelajaran, dan koleksi lainnya. Perpustakaan sekolah akan berperan sebagai pendukung dan penyukses belajar mengajar di lingkungan pendidikannya. Dalam penyelenggaraannya, perpustakaan sekolah akan mengelola koleksi-koleksi sama seperti jenis perpustakaan lainnya, dalam mengelola koleksi tersebut. Terdapat sebuah kegiatan yang dinamakan dengan pengembangan koleksi.

Melalui pengembangan koleksi inilah perpustakaan sekolah akan memilih dan menyeleksi seluruh koleksi yang dimilikinya dan akan menambah koleksi yang kurang. Hal ini dilakukan agar perpustakaan sekolah mampu menjadi pendukung proses belajar mengajar. Pengembangan koleksi dapat dilakukan melalui beberapa tahapan. Dimulai dari analisis pengguna, selanjutnya pengembangan koleksi, hingga diakhiri dengan evaluasi. Dan seluruh tahapan ini akan dilalui oleh semua jenis perpustakaan, termasuklah didalamnya Perpustakaan sekolah menengah pertama 22 kota Jambi.

Sebagai perpustakaan yang berada di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama, maka perpustakaan ini menyediakan berbagai jenis koleksi untuk memenuhi kebutuhan para penggunanya. Mulai dari guru, siswa, hingga para pengelola sekolah menjadi pemustaka yang dilayani oleh perpustakaan. Untuk menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka, maka perpustakaan ini turut mengadakan kegiatan pengembangan koleksi. Berdasarkan hal inilah maka penelitian ini akan berfokus pada proses atau tahapan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah menengah pertama 22 kota Jambi dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi.

² Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, 2

³ *Ibid.*, hlm. 12.

B. Landasan Teori

1. Perpustakaan Sekolah SMP/MTS

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari sarana pendidikan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Guru dan siswa akan terbantu dengan adanya perpustakaan yang menyediakan koleksi buku ajar ataupun buku bacaan yang dibutuhkan dalam menunjang proses belajar mengajar mereka. Hal ini sesuai dengan perkataan undang-undang yang termaktub dalam UU Nomor 2 tahun 1989, bahwa seluruh sarana penunjang proses belajar mengajar dinamakan dengan "Sumber Daya Pendidikan".⁴

Pada pasal 35 disebutkan bahwa pendidikan tidak akan mungkin dapat berjalan dengan baik jika para pengajar dan yang belajar tidak didukung oleh sumber belajar atau sumber daya pendidikan yang mampu menunjang pendidikan tersebut.⁵ Maka perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber daya pendidikan vital yang harus ada dan terselenggara dengan baik agar mampu menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah.

Adapun perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yakni perpustakaan yang berada dalam wilayah satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan salah satu bagian penting dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan.⁶

Apabila perpustakaan sekolah dikelola dengan baik, maka perpustakaan dapat membantu mendidik para siswa untuk mendidik dirinya secara berkesinambungan melalui buku bacaan yang disediakan oleh perpustakaan. Mbulu (dalam Darmono) yang dikutip oleh Fika Yuliarti AS menyatakan bahwa perlunya sebuah perpustakaan sekolah dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang berada di lingkungan sekolah
- b. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen di dalam sistem pengajaran
- c. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber yang mampu menunjang kualitas pengajaran dan pendidikan.

⁴Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional, 1

⁵*Ibid.*, hlm. 9.

⁶Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011, 2

- d. Perpustakaan sekolah berfungsi layaknya sebuah laboratorium belajar yang mampu memperluas dan mempertajam kemampuan para siswa dalam menulis, membaca, berfikir serta berkomunikasi.⁷

2. Tujuan, Fungsi dan Tugas Perpustakaan Sekolah SMP/MTS

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan utama untuk mendukung terselenggaranya proses belajar dan mengajar di sekolah. Adapun menurut Standar nasional Perpustakaan, bahwa perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah mempunyai tujuan untuk:

- a. Mengembangkan serta meningkatkan minat baca siswa
- b. Mengembangkan literasi informasi siswa
- c. Mengembangkan bakat serta kecerdasan (Intelektual, Emosional. Spiritual) siswa, guru, serta para pengelola sekolah dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.⁸

Adapun fungsi dari perpustakaan sekolah SMP/MTS sebagai berikut:

- a. Pusat Sumber Belajar
- b. Pusat Kegiatan Literasi Informasi
- c. Pusat Penelitian
- d. Pusat Kegiatan Membaca
- e. Pusat Rekreasi (tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, serta menyenangkan)⁹

Sedangkan tugas perpustakaan sekolah SMP/MTS sebagai berikut:

- a. Melakukan pengembangan koleksi perpustakaan
- b. Melakukan pengorganisasian koleksi perpustakaan
- c. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka (*user Education*)
- d. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan
- e. Mendayagunakan koleksi perpustakaan

⁷Fika Yuliarti AS, *Analisis pemanfaatan perpustakaan sekolah dalam menumbuhkan minat baca siswa kelas II di SD Islam Al-Badar Tulungagung* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2017), 9.

⁸Standar Nasional Perpustakaan, 7.

⁹*Ibid.*

- f. Membantu terselenggaranya proses belajar dan mengajar di sekolah
- g. Mendayagunakan karya tulis dari siswa, guru, ataupun pengelola sekolah
- h. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- i. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lainnya
- j. Melakukan promosi perpustakaan
- k. Melaksanakan kegiatan literasi informasi¹⁰

3. Standar koleksi Perpustakaan Sekolah SMP/MTS

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah meliputi:

- 1) Buku, meliputi buku teks, buku bacaan, buku referensi, buku penunjang kurikulum dan buku biografi;
- 2) Terbitan berkala meliputi majalah dan surat kabar;
- 3) Audio visual;
- 4) Multimedia.

b. Jumlah Koleksi

Perpustakaan sekolah menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media, sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- 1) Setiap buku semua mata pelajaran peserta didik mempunyai 1 eksemplar
- 2) Setiap buku panduan untuk guru semua mata pelajaran mempunyai 1 eksemplar
- 3) Buku-buku pengayaan dengan perbandingan 70 % untuk jenis non fiksi dan 30 % untuk fiksi. Dengan ketentuan jika rombongan belajar (siswa yang terdaftar dalam satu kelas) berkisar 3-6 rombongan maka jumlah buku sebanyak 1500 judul, jika berkisar 13-18 rombongan maka jumlah buku sebanyak 2000 judul, jika 19-24 rombongan maka jumlah buku sebanyak 2500 judul

c. Perpustakaan sekolah, setiap tahunnya harus menambah koleksi buku. Dengan ketentuan apabila semakin banyak jumlah koleksi maka semakin kecil presentasi penambahan koleksi. (ilustrasi: jika 1000 judul maka penambahan sebanyak 10%, jika 1500 judul maka

¹⁰*Ibid.*

penambahan sebanyak 8% dan jika lebih dari 2000 judul maka penambahan sebanyak 6%).

- d. Perpustakaan sekolah minimal harus berlangganan 2 judul surat kabar dan 2 judul majalah.¹¹

4. Pengembangan koleksi perpustakaan Sekolah SMP/MTS

Pengembangan koleksi merupakan serangkaian kegiatan atau proses yang mempunyai tujuan untuk mempertemukan para pemustaka dengan sumber informasi yang terdapat di dalam lingkungan perpustakaan atau unit-unit informasi serta mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, pemeliharaan koleksi, promosi koleksi, penyiangan koleksi serta evaluasi tentang pendayagunaan koleksi.¹²

Kemudian Evans memberikan sebuah batasan dalam istilah Pengembangan Koleksi yang tertuang dalam bukunya *Developing Library And Information Center Collection* bahwa pengembangan koleksi merupakan sebuah proses identifikasi kelemahan dan kekuatan koleksi perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan sumber daya pemustaka yang dilayani oleh perpustakaan. Sehingga akan terciptalah sebuah rencana untuk memperbaiki kelemahan tersebut.¹³ Evans juga menambahkan bahwa, "*Collection Development is a Written Statement of That Plan, providing details for guidance of the library staf*" yang berarti, pengembangan koleksi merupakan sebuah pernyataan secara tertulis, dan mempunyai isi tentang rencana yang akan digunakan oleh staf perpustakaan dalam mengembangkan koleksi.¹⁴

Pernyataan tertulis yang dimaksudkan adalah sebuah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan segala informasi yang akan digunakan oleh pustakawan sebagai dasar pijakan dalam berfikir dan menentukan bagaimana koleksi perpustakaan yang akan dikembangkan. Pada dasarnya dokumen inilah yang akan menjadi pedoman bagi pustakawan untuk memikirkan koleksi

¹¹*Ibid.*, hlm. 2.

¹²Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Graha ilmu, 2015), 4.

¹³Evans Edward, *Developing Library And Information Center Collection* (Wetsport: Libraries Unlimited, 2000), 15.

¹⁴*Ibid.*

dalam bidang apa saja yang akan di beli dan berapa eksemplar masing-masing dari koleksi tersebut.¹⁵

Wartman menjelaskan setidaknya ada 5 asumsi dasar yang melatarbelakangi perlunya pengembangan koleksi perpustakaan, yakni:

- a. Keberadaan sebuah koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka
- b. Sebuah koleksi dapat ditinjau secara luas
- c. Antara satu koleksi dengan koleksi lainnya merupakan sebuah rangkaian yang menyeluruh. Sebab setiap koleksi mempunyai karakter yang unik.
- d. Setiap koleksi mempunyai sifat yang dinamis, artinya pengguna dan pemanfaat koleksi tersebut dapat berubah-ubah
- e. Perpustakaan merupakan tempat, dimana orang-orang dapat menemukan koleksi yang dibutuhkannya.¹⁶

Dari beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Pengembangan Koleksi Perpustakaan merupakan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan, agar perpustakaan mampu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka serta mampu menyediakan koleksi yang sesuai dengan perkembangan zaman serta perkembangan teknologi.

5. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan

Sebelum melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi, maka sebaiknya perpustakaan membuat sebuah kebijakan atau pedoman yang akan menjadi landasan dalam kegiatan pengembangan koleksi. Sebuah pernyataan kebijakan sebaiknya berupa sebuah dokumen tertulis dan diketahui oleh orang yang melaksanakan pengembangan. Adapun isi dari kebijakan pengembangan koleksi, sebagai berikut:

- a. Penjelasan secara singkat mengenai visi, misi, dan sasaran perpustakaan
- b. Deskripsi mengenai pengguna yang dilayani serta koleksi yang telah ada di perpustakaan

¹⁵Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 4.

¹⁶Wartman, William A, *Collection Development: Background and Principles* (Chicago: America Library Association, 1989)

- c. Penjelasan tentang siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan serta siapa yang berhak untuk melakukan seleksi
- d. Penjelasan mengenai anggaran, metode pemilihan koleksi serta informasi-informasi penting lainnya seperti pedoman seleksi, dan lain-lain.
- e. Penjelasan mengenai masalah-masalah khusus yang mungkin terjadi, seperti cara penjilidan, cara penggantian koleksi yang rusak atau hilang, dan lain-lain
- f. Penjelasan mengenai koleksi yang akan dikembangkan oleh perpustakaan. Penjelasan ini dibagi atas bidang-bidang subjek seperti, bahasa, cakupan periode, cakupan geografis, format koleksi yang akan dibeli dan tidak dibeli, dan lain-lain
- g. Penjelasan tentang cara menangani koleksi yang didapat dari hadiah
- h. Penjelasan tentang pinjaman antar perpustakaan, bentuk kerja sama lain yang akan terpengaruh pada pengembangan koleksi
- i. Penjelasan mengenai cara dan kriteria dalam penyilangan koleksi
- j. Penjelasan mengenai sikap yang akan dilakukan perpustakaan terhadap penyensoran koleksi serta masalah-masalah yang berkaitan dengan kebebasan intelektual.¹⁷

Selanjutnya adalah asas yang digunakan dalam menetapkan kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, yakni:

- a. Kerelevanan, hendaknya pengembangan koleksi perpustakaan relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
- b. Berorientasi pada kebutuhan pemustaka, hendaknya pengembangan koleksi harus berdasarkan pada pemenuhan kebutuhan para pemustaka.
- c. Kelengkapan, hendaknya perpustakaan mampu melengkapi koleksinya sesuai kebutuhan pengguna. Walaupun secara hakiki tidak mungkin perpustakaan dapat memenuhi seluruh kebutuhan pengguna.

¹⁷Athiatul Haqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

- d. Kemutakhiran, hendaknya koleksi yang disediakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
- e. Kerja sama, koleksi perpustakaan hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan di dalam pengembangan koleksi.¹⁸

6. Tahapan pengembangan koleksi perpustakaan

Evans menyatakan bahwa terdapat 6 tahapan kegiatan pengembangan koleksi.¹⁹ sebagai berikut:

a. Analisis Pengguna (*Community Analysis*)

Tujuan diadakannya analisis pengguna atau analisis pemustaka dalam rangka membangun koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka sehingga koleksi ini memiliki nilai kebermanfaatan yang lebih karena dibutuhkan. Dengan ditempatkannya analisis sebagai langkah awal dalam pengembangan koleksi. Maka, perpustakaan akan memiliki resiko kecil dalam kesalahan pengadaan. Hal ini dikarenakan perpustakaan akan menganalisis apa saja koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka kemudian pengembangan koleksi akan berfokus pada koleksi-koleksi yang dibutuhkan tersebut.²⁰

Analisis pengguna akan membantu perpustakaan untuk mengembangkan koleksi sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka, terlebih pada perpustakaan sekolah. Maka analisis pengguna akan dilakukan pada guru, siswa dan pengguna perpustakaan lainnya. Adapun cara yang dapat dilakukan untuk melaksanakan analisis pengguna adalah bisa dengan cara menyebarkan kuesioner, membuat kotak saran atau kotak permintaan koleksi serta perpustakaan juga bisa melihat dari statistik peminjaman koleksi. Peminjaman dengan angka tertinggi melambangkan besarnya kebutuhan informasi akan koleksi tersebut dan yang sejenisnya.

b. Kebijakan Seleksi (*Selection Policies*)

Sebelum melakukan seleksi, maka terlebih dahulu harus membuat kebijakan seleksi, yakni sebuah kebijakan yang

¹⁸Yulia yuk, Jayanti G Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas terbuka, 2009)

¹⁹Evans Edward, *Developing Library Ana Information Center Collection*, 15.

²⁰Evans Edward, *Developing Library Ana Information Center Collection*, 17.

menjadi pedoman dalam memilih dan menentukan koleksi seperti apa yang akan diadakan. Kebijakan seleksi sendiri harus mampu mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan dari pengembangan koleksi. Adapun kebijakan seleksi ini mencakup:

1) Prinsip seleksi

Dalam kegiatan seleksi, dibutuhkan sebuah dasar pemikiran yang akan menjadi pedoman dalam menyeleksi koleksi. Pustakawan akan menggunakan dasar pemikiran dalam menyeleksi bahan pustaka. Adapun prinsip seleksi koleksi sebagai berikut:

- a) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang dibutuhkan guna menunjang sistem yang ada dilembaga
- b) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang dibutuhkan pemustaka
- c) Memperoleh serta menyediakan koleksi yang berisi bahan hiburan dan rekreasi
- d) Mengawetkan koleksi penting yang mewakilkan perkembangan sebuah lembaga²¹

2) Kriteria seleksi

Kriteria seleksi dibutuhkan karena menjadi pegangan dalam mempertimbangkan sebuah koleksi serta dapat menjawab pertanyaan yang muncul, seperti mengapa koleksi ini harus dipilih? Dan pertanyaan lainnya. Lasa HS menyebutkan tujuh kriteria dalam seleksi koleksi perpustakaan, sebagai berikut:

1) Relevansi

Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan tujuan dasar perpustakaan

2) Penulis

Perpustakaan harus memperhatikan penulis koleksi, sebab mengantisipasi adanya penyebaran pemikiran yang tidak benar atau tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan yang berlaku

3) Penerbit

Hendaknya memilih penerbit yang mempunyai standar tinggi dalam kualitas serta reputasi yang baik dalam hal penyajian materi

²¹Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 58.

- 4) Tahun Terbit
Koleksi hendaknya tidak ketinggalan zaman karena telah terbit lama. Hal ini dikawatirkan karena mungkin isinya sudah tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan yang berlaku sekarang.
- 5) Sistematika Penulisan
Sebuah koleksi harus mengikuti tata cara penulisan yang berlaku, seperti penomoran bab, pembagian bab, ejaan yang digunakan, dll.
- 6) Kualitas Materi
Perpustakaan perlu memperhatikan kualitas koleksi tersebut, seperti kualitas kertas, kualitas tinta, kualitas penjilidan, dll.
- 7) Perundangan dan peraturan pemerintah
Perpustakaan perlu memperhatikan pandangan atau peraturan dan kebijakan pemerintah pusat, daerah atau pemerintah setempat tentang penerbitan dan perbukuan di Indonesia.²²

c. Seleksi (*Selection*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring, seleksi merupakan pemilihan, penyaringan yang dilakukan untuk mendapatkan yang terbaik. Seleksi bisa berupa metode dan prosedur yang digunakan dalam memilih. Kaitannya dengan perpustakaan maka seleksi adalah kegiatan untuk memilih koleksi atau mengidentifikasi koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seleksi bertujuan untuk menambah koleksi yang ada di perpustakaan. Evans menjelaskan beberapa tahapan proses seleksi, sebagai berikut:

- 1) Pustakawan harus mengidentifikasi kebutuhan koleksi
- 2) Menentukan jumlah anggaran yang tersedia untuk pengembangan koleksi
- 3) Mengembangkan rencana untuk identifikasi perkiraan penggunaan koleksi yang dibutuhkan
- 4) Melakukan pencarian untuk koleksi perpustakaan yang dibutuhkan

Selanjutnya dalam melakukan seleksi maka diperlukan orang atau petugas yang mengerti tentang seleksi, mengetahui

²²Lasa HS, *Membina perpustakaan madrasah dan sekolah islam* (Yogyakarta: Adicita, 2002), 10-11.

prinsip seleksi, mengetahui prosedur dalam seleksi dan mengenal alat bantu seleksi. Tidak sembarang orang dapat melakukan seleksi koleksi.

Adapun yang termasuk dalam alat bantu seleksi adalah: Silabus mata kuliah atau silabus pelajaran, katalog penerbit atau berita buku, bibliografi, tinjauan dari resensi buku, iklan dan selebaran terbitan baru, book inprint atau daftar terbitan monograf, pangkalan data, situs web, dan katalog penerbit.²³ Alat bantu seleksi berfungsi untuk membantu selektor (orang yang menyeleksi) dalam mengidentifikasi koleksi yang akan diadakan. Secara prinsip beberapa orang yang dapat melaksanakan seleksi adalah:

- 1) Pustakawan senior yang menguasai bahasa asing
- 2) Spesialis subjek yang terkait
- 3) Pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya
- 4) Komite perpustakaan
- 5) Anggota yang ditunjuk perpustakaan

d. Pengadaan (*Acquisition*)

Pengadaan merupakan kegiatan inti pada proses pengembangan koleksi. Semua kebijakan pengembangan koleksi akan bermuara pada pengadaan koleksi.²⁴ Evans menjelaskan bahwa pengadaan juga meliputi kegiatan untuk mengumpulkan data-data terbitan, penerbit-penerbit baru, dan jasa pelayanan baru yang mungkin diperlukan dalam pengadaan.²⁵ Terdapat beberapa bentuk pengadaan koleksi yang dapat dilakukan, yakni melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, titipan dan terbitan sendiri.

Pengadaan koleksi melalui pembelian, maka koleksi yang akan dibeli harus sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka serta sesuai dengan dana yang tersedia. Sebab biasanya dana yang tersedia untuk pembelian koleksi jumlahnya terbatas sehingga koleksi yang akan dibeli memang betul-betul koleksi yang dibutuhkan. Pengadaan koleksi melalui hadiah, tukar menukar dan titipan, maka harus

²³Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 432.

²⁴Darmono, *Perpustakaan sekolah: pengelolaan perpustakaan sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007)

²⁵Evans Edward, *Developing Library Ana Information Center Collection*, 315.

diseleksi agar koleksi yang didapatkan tersebut bermanfaat karena sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka. Pengadaan koleksi melalui terbitan sendiri maka seluruh koleksi yang dihasilkan dapat disimpan sebagai koleksi perpustakaan. Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

a. Pengadaan koleksi melalui pembelian

Perpustakaan dapat memperoleh koleksi melalui pembelian dan pemesanan langsung. Di Indonesia sendiri terdapat banyak toko buku, penerbit dan agen-agen buku. Perpustakaan tinggal memilih salah satu dari ketiga agen penyedia koleksi ini.

1) Pembelian melalui toko buku

Pembelian koleksi di toko buku dapat dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana relatif sedikit, dan tidak beli judul serta eksemplar dalam jumlah yang banyak. Namun kekurangan pembelian di toko buku adalah tidak semua judul buku selalu ada dan tersedia di toko buku. Apalagi toko-toko buku kecil yang terdapat di pinggir-pinggir kota, umumnya tidak terlalu banyak mempunyai judul buku dan tidak semua pesanan perpustakaan bisa ditemukan hanya dalam satu toko buku saja.

2) Pembelian melalui penerbit

Pembelian melalui penerbit maka perpustakaan dapat terlebih dahulu mengetahui koleksi apa saja yang diterbitkan oleh penerbit tersebut. Perpustakaan dapat meminta katalog penerbit yang dipunya oleh penerbit tersebut sehingga kepustakaan dapat memilih-milih koleksi sesuai dengan kebutuhannya.

3) Pembelian melalui agen buku

Perpustakaan dapat pula membeli koleksi melalui agen buku atau yang biasa dikenal dengan *Jobber* atau *Vendor*. Agen buku akan berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit buku, terutama para penerbit dari luar negeri.

b. Pengadaan koleksi melalui hadiah

Koleksi di perpustakaan dapat pula diperoleh melalui hadiah dari siapapun. Terdapat dua jenis cara mendapatkan hadiah, yakni:

a) Hadiah karena permintaan

Perpustakaan dapat melakukan persiapan untuk membuat daftar donatur yang akan diminta hadiah sumbangannya. Daftar permintaan hadiah ini dapat disampaikan dan dikirim kepada mereka yang dimintai sumbangan.

- b) Hadiah tidak karena permintaan
Cara mendapatkan hadiah tidak karena permintaan maka perpustakaan dapat menyediakan kotak sumbangan di depan perpustakaan atau menerima semua hadiah koleksi yang diberikan siapapun.
- c. Pengadaan koleksi melalui tukar-menukar
Koleksi bisa didapat pula melalui tukar menukar dengan perpustakaan lainnya. Tukar menukar dapat dilakukan apabila perpustakaan dengan perpustakaan lainnya telah menjalin kerja sama dan perjanjian kerja sama untuk tukar menukar koleksi.
- d. Pengadaan koleksi melalui titipan
Pengadaan koleksi dapat pula melalui titipan koleksi atau pinjaman sementara dari perpustakaan lainnya.
- e. Pengadaan koleksi melalui terbitan sendiri
Koleksi bisa didapat pula melalui terbitan sendiri. Maksudnya adalah perpustakaan tersebut membuat terbitan sendiri seperti laporan tahunan, majalah dan lain-lain.²⁶
- e. Penyiangan (*Deselection*)
Penyiangan di perpustakaan dikenal pula dengan istilah seperti *Weeding, Withdrawal, Discarding, Selection Retirement, Deselection, Deacquisition, Book Retire Ment*. Penyiangan adalah proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan karena suatu keperluan tertentu, atau karena tidak bermanfaat lagi, atau karena telah ada revisi terbaru. Selanjutnya hasil dari penyiangan ini, koleksi tersebut dapat diberikan ke perpustakaan lain atau dikeluarkan dari koleksi karena tidak terpakai lagi.²⁷ Adapun tujuan dari penyiangan, berikut:
 - 1. Memperoleh tempat untuk koleksi baru
 - 2. Mengetahui koleksi yang rusak

²⁶Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 84-93.

²⁷Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, 126.

3. Mengetahui koleksi yang jarang diminati oleh pemustaka
 4. Memungkinkan pustakawan mengelola koleksi dengan efektif dan efisien²⁸
- f. Evaluasi (*Evaluation*)
- Evaluasi koleksi merupakan kegiatan untuk menilai koleksi-koleksi di perpustakaan, baik dari ketersediaan koleksi ataupun pemanfaatan koleksi bagi para pemustaka.²⁹ Sedangkan Pendit sebagaimana dikutip oleh Athiatul Haqqi menyatakan bahwa evaluasi koleksi merupakan kegiatan dari pembinaan koleksi. Bertujuan untuk mengetahui dengan jelas koleksi apa saja yang dimanfaatkan, siapa saja yang memanfaatkan, untuk kepentingan pengembangan koleksi selanjutnya.³⁰ Adapun tujuan dari evaluasi koleksi yakni:
1. Mengetahui dengan jelas tentang cakupan koleksi, kedalaman koleksi dan kegunaan koleksi perpustakaan
 2. Membantu dalam penyusunan atas kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan
 3. Mengukur keberhasilan kebijakan pengembangan koleksi
 4. Membuat pedoman untuk melaksanakan penyiangan dan pengawasan koleksi
 5. Menentukan kecukupan dan kualitas koleksi di perpustakaan³¹
- Adapun metode yang dapat digunakan untuk mengevaluasi koleksi adalah berdasarkan American Library Association (ALA's Guide to The Evaluation of Library Collections), yakni:
- a. Metode terpusat pada koleksi
 - 1) Mencocokkan pada daftar tertentu seperti bibliografi ataupun katalog;
 - 2) Penilaian dari para pakar;
 - 3) Perbandingan data-data statistik;

²⁸ Athiatul Haqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

²⁹ Sujana, Janti. "Mengoptimumkan Pengembangan Koleksi", dalam <http://bpibart.blogspot.com/2006/10/mengoptimumkan-pengembangan-koleksi.html>, diakses tanggal 14 Oktober 2019.

³⁰ Athiatul Haqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

³¹ Clayton, Peter & G E Gorman. *Managing Information Resources in Libraries* (London; Library Association, 2001), 162.

- 4) Perbandingan pada berbagai standar koleksi
- b. Metode terpusat pada penggunaan
 - 1) Melakukan kajian pada layanan sirkulasi
 - 2) Meminta pendapat para pemustaka
 - 3) Menganalisa dari data statistik pinjaman antar perpustakaan
 - 4) Melakukan kajian sitiran
 - 5) Melakukan kajian penggunaan di tempat (ruang baca)
 - 6) Memeriksa ketersediaan koleksi di rak perpustakaan

C. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian Kualitatif Deskriptif, yakni sebuah metode yang digunakan untuk memahami tentang fenomena apa yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku. Cara pendeskripsian menggunakan kata-kata dan bahasa.³² Peneliti akan mengumpulkan seluruh data-data yang Berantakan, kemudian menyusunnya hingga menjadi suatu gambaran yang kompleks, selanjutnya menganalisis kata-kata dan melaporkan pandangan informan secara terperinci dan keseluruhan langkah dalam penelitannya bersifat setting alamiah.³³ Teknik pengumpulan data melalui wawancara dan studi pustaka. Peneliti melakukan wawancara terstruktur jarak jauh melalui *Chat* dan *Voice Note* via aplikasi *WhatsApp* kepada salah satu pustakawan yang paham secara keseluruhan mengenai perpustakaan dan khususnya mengerti pengembangan koleksi yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMP 22 Kota Jambi.

D. Pembahasan

Sekolah menengah pertama 22 kota jambi merupakan salah satu sekolah negeri yang terletak di jalan HM. Thaib Fahrudin, Simpang Rimbo, Kenali Besar, Alam Barajo, Kota Jambi. Sekolah ini memiliki siswa dan siswi yang berjumlah 731 orang, dan guru-guru baik yang PNS atau Honorer berjumlah 61 orang.³⁴ Sekolah ini mempunyai berbagai jenis fasilitas penunjang pendidikan dan

³² Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), 6.

³³ Muhammad Rum, *Model Pembinaan Karir Pustakawan di Lingkungan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Provinsi Jambi*. (Jambi: 2013), 23.

³⁴ Wawancara dengan pustakawan SMP 22 Kota Jambi

salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan ini dikelola oleh 4 orang, yang di koordinasikan oleh Rafnis, S. Pd, Pengelolanya Jusman, S. Pd, Emiyanti, Sp, dan satu orang yang baru diterima yakni May Nurul Astuti, S. Ip. Hanya satu orang yang merupakan pustakawan lulusan pendidikan S1 Ilmu perpustakaan yakni May, adapun Emiyanti merupakan sarjana lulusan ilmu pertanian. Sedangkan dua orang lainnya merupakan guru sekolah lulusan ilmu pendidikan yang merangkap menjadi petugas perpustakaan.

Dalam kegiatan sehari-hari, perpustakaan SMP 22 Kota Jambi selalu berusaha memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemustaka yang terdiri dari para guru, siswa, dan para pengelola sekolah. Salah satu wujud nyata adalah dengan menyediakan beragam koleksi penunjang pembelajaran yang hingga saat ini berjumlah hingga 8.536 eksemplar. Selain itu, cara untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan adalah dengan melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan. Melalui pengembangan koleksi ini, perpustakaan SMP 22 Kota Jambi dapat mengetahui apa saja koleksi yang dibutuhkan oleh para pengguna. Namun hingga saat ini koleksi yang tersedia semua dalam bentuk koleksi cetak, dan belum ada sama sekali koleksi elektronik. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh pustakawan sebelumnya dan juga belum tersedianya perangkat teknologi informasi di perpustakaan. Sehingga pengembangan koleksinya berfokus pada pengembangan koleksi cetak. Berikut tahapan pengembangan koleksi tersebut:

1. Analisis Pengguna (*Community Analysis*)

Analisis pengguna dilakukan untuk mengetahui koleksi seperti apa yang dibutuhkan oleh pengguna dan agar disediakan di dalam perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan, analisis pengguna yang dilakukan oleh perpustakaan SMP 22 Kota Jambi yakni dengan cara bertanya secara langsung kepada seluruh pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Bukan seperti wawancara namun hanya sebatas percakapan terutama kepada para siswa dengan bertanya koleksi seperti apa yang kurang dan koleksi seperti apa yang mereka inginkan ada di perpustakaan.

Sedangkan para guru dan pengelola sekolah biasanya mereka yang langsung meminta kepada pengelola perpustakaan untuk menyediakan buku-buku bahan ajar untuk pembelajaran di kelas. Terkadang juga pustakawan yang bertanya kepada guru, koleksi apa yang kurang di perpustakaan.

Setelah selesai bertanya pustakawan akan mencatatnya ke dalam komputer dan akan digabungkan dengan jawaban lainnya. Setelah digabungkan hasilnya pustakawan akan memilih beberapa koleksi dengan jumlah permintaan terbanyak setelah itu pustakawan akan menyerahkannya kepada koordinator untuk diperlihatkan kepada bendahara sekolah, selanjutnya bendahara akan memperlihatkan kepada kepala sekolah. Apabila di setujui oleh kepala sekolah maka bendahara yang akan mengadakan koleksi tersebut.

Adapun koleksi yang biasanya dibutuhkan adalah buku-buku paket untuk bahan ajar dikelas yang biasanya di minta oleh para guru, sedangkan murid-murid sekolah lebih banyak menginginkan buku-buku hiburan sejenis novel, cerita rakyat, cerita sejarah, serta buku-buku untuk menunjang pembelajaran seperti kamus, ensiklopedia, dan lain-lain.

2. Seleksi (*Selection*)

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, setelah pustakawan mengumpulkan seluruh daftar permintaan koleksi yang dibutuhkan, maka pustakawan akan menyeleksi seluruh permintaan tersebut. Namun tidak ada aturan ataupun kebijakan tentang seleksi koleksi sehingga pustakawan menyeleksinya berdasarkan permintaan terbanyak dan dibantu oleh saran dari para guru yang melihat apakah koleksi yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan kurikulum pendidikan yang digunakan serta apakah koleksi tersebut dapat membantu siswa untuk meningkatkan prestasinya dalam belajar. Adapun yang mempunyai wewenang untuk menyeleksi adalah pustakawan pengelola perpustakaan, para guru dan kepala sekolah.

3. Pengadaan (*Acquisition*)

Setelah koleksi yang minta oleh para pemustaka selesai diseleksi, maka bendahara akan membeli koleksi-koleksi tersebut. Biasanya bendahara memesan kepada agen buku yang ada diluar Jambi apabila koleksi yang diinginkan banyak dan berbentuk buku paket yang tidak ada dijual di Jambi. Dan apabila koleksi yang diinginkan tidak terlalu banyak, biasanya bendahara membeli koleksi tersebut di toko buku seperti Gramedia, Salemba, dan lain-lain.

Selain pengadaan melalui pembelian, perpustakaan SMP 22 Kota Jambi juga melakukan pengadaan koleksi melalui hadiah, hibah, dan titipan. Pengadaan melalui hadiah biasanya perpustakaan menerima hadiah-hadiah buku yang diberikan oleh guru, siswa, dan pihak-pihak lainnya. Selain itu perpustakaan SMP 22 Kota Jambi juga menerima hadiah dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (DPAD Provinsi Jambi) hadiah tersebut berupa buku-buku paket untuk bahan ajar disekolah. Sedangkan hibah biasanya para guru yang menghibahkan buku-buku milik mereka dan terakhir pengadaan melalui titipan, bahwasanya perpustakaan SMP 22 Kota Jambi juga menerima beberapa titipan buku dari DPAD Provinsi Jambi untuk membantu melengkapi perpustakaan SMP 22 Kota Jambi dan beberapa bulan sekali akan di *Rolling* digantikan oleh koleksi titipan yang lainnya.

Adapun dana yang digunakan untuk pengadaan koleksi melalui pembelian adalah menggunakan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), yakni bantuan pendidikan yang berbentuk dana dan diberikan kepada sekolah atau madrasah untuk kepentingan nonpersonalia. Sedangkan dana 5% yang dikhususkan untuk perpustakaan seperti yang disebutkan di dalam pasal 23 ayat 6 UU 43 tahun 2007. Perpustakaan ini belum menerapkan hal tersebut sehingga hanya mengandalkan dana BOS untuk mengadakan koleksi melalui pembelian.

4. *Penyiangan (Deselection)*

Seiring datangnya koleksi baru yang telah dipesan maka perpustakaan SMP 22 Kota Jambi akan melakukan penyiangan koleksi agar tersedia rak-rak kosong untuk ditempati koleksi baru yang akan datang. Hal ini dilakukan karena terbatasnya rak koleksi yang ada sehingga pustakawan harus memikirkan cara bagaimana agar koleksi-koleksi baru mempunyai tempat di rak dan juga agar koleksi-koleksi lama dikeluarkan dari rak karna jarang bahkan tidak pernah dibaca dan pinjam oleh pemustaka.

Adapun yang menyeleksi adalah para pustakawan karena mereka yang mengetahui secara jelas tentang koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan. Adapun koleksi-koleksi yang disiangkan adalah koleksi yang jarang atau bahkan tidak pernah dipinjam, koleksi lama yang sudah tidak relevan

dengan kurikulum pendidikan, koleksi-koleksi rusak dan koleksi-koleksi yang mempunyai eksemplar yang banyak. Koleksi-koleksi yang disiangi akan dikeluarkan dari rak koleksi dan akan diletakkan di gudang khusus penyimpanan koleksi-koleksi perpustakaan.

5. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan SMP 22 Kota Jambi dilakukan dengan cara menerima saran-saran dari siswa dan guru terkait koleksi yang ada diperpustakaan. Selain itu biasanya para guru, pengelola sekolah dan pengelola perpustakaan akan berkumpul di perpustakaan dan bermusyawarah mengenai koleksi, dan langkah-langkah yang dilakukan untuk kemajuan perpustakaan ke depannya.

E. Penutup

1. Kesimpulan

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan pustakawan, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SMP 22 Kota Jambi dalam hal pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan dengan lima tahapan, dimulai dari analisis pengguna, berlanjut ke seleksi koleksi, lalu pengadaan koleksi, selanjutnya penyiangan koleksi dan terakhir adalah evaluasi koleksi. Secara umum pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan SMP 22 Kota Jambi telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan teori pengembangan koleksi yang dicetuskan oleh Evans. Namun tetap saja terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SMP 22 Kota Jambi seperti kurangnya dana, tidak adanya kebijakan pengembangan koleksi, tidak adanya kebijakan seleksi. Namun ke depannya pustakawan telah memulai upaya untuk menutupi kekurangan tersebut dengan cara memanfaatkan sebaik mungkin fasilitas yang ada saat ini yang terdapat di sekolah.

2. Saran

Dari hasil penelitian di atas, peneliti menyarankan beberapa hal demi kemajuan perpustakaan SMP 22 Kota Jambi agar mampu menunjang proses pembelajaran di sekolah tersebut serta mampu menyediakan koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Saran tersebut berupa:

1. Perpustakaan SMP 22 Kota Jambi sebaiknya membuat kebijakan pengembangan koleksi baik secara tertulis ataupun tidak. Dengan kebijakan pengembangan ini maka pekerjaan pustakawan ke depannya akan berpijak dan berpedoman pada kebijakan yang telah dibuat ini.
2. Perpustakaan SMP 22 Kota Jambi sebaiknya membuat kebijakan seleksi koleksi. Sehingga dalam menyeleksi koleksi-koleksi perpustakaan dapat berpedoman pada kebijakan ini dan pekerjaan seleksi koleksi dapat berjalan dengan lebih lancar dan teratur sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.
3. Perpustakaan SMP 22 Kota Jambi sebaiknya mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional dan digunakan untuk pengembangan perpustakaan termasuklah didalamnya untuk pengadaan koleksi.
4. Perpustakaan SMP 22 Kota Jambi sebaiknya mempertimbangkan untuk menyediakan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Hal ini demi memudahkan akses para siswa dan guru sekolah.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Athiatul Haqqi, "Kebijakan Pengembangan Koleksi" Diktat Matakuliah Pembinaan dan Pengembangan koleksi UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2015.
- Clayton, Peter & G E Gorman. *Managing Information Resources in Libraries*, London: Library Association, 2001.
- Darmono, *Perpustakaan sekolah: pengelolaan perpustakaan sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Elva Rahmah, Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: teori dan aplikasi*, Yogyakarta: Graha ilmu, 2015.
- Evans Edward, *Developing Library Ana Information Center Collection*, Wetsport: Libraries Unlimited, 2000
- Fika Yuliarti AS, *Analisis pemanfaatan perpustakaan sekolah dalam menumbuhkan minat baca siswa kelas II di SD Islam Al-Badar Tulungagung*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2017.

- Lasa HS, *Membina perpustakaan madrasah dan sekolah islam*, Yogyakarta: Adicita, 2002.
- Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Muhammad Rum, *Model Pembinaan Karir Pustakawan di Lingkungan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Provinsi Jambi*. Jambi, 2013.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011.
- Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.
- Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional.
- Wartman, William A, *Collection Development: Background and Principles*, Chicago: America Library Association, 1989.
- Wawancara dengan pustakawan SMP 22 Kota Jambi
- Yulia yuk, Jayanti G Sujana, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas terbuka, 2009.
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring", dalam <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/perpustakaan> diakses tanggal 28 September 2019.
- Sujana, Janti. "Mengoptimumkan Pengembangan Koleksi", dalam <http://bpibart.blogspot.com/2006/10/mengoptimumkan-pengembangan-koleksi.html> Diakses tanggal 14 Oktober 2019.