

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sumber informasi bagi seluruh masyarakat harus dapat mengelola informasi sebaik-baiknya, apalagi dengan meledaknya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pada masa sekarang ini informasi sudah menjadi kebutuhan penting masyarakat dan dijadikan sebagai sarana utama dalam setiap aktifitasnya. Hal ini tentu saja melibatkan peranan kerja perpustakaan sebagai sarana pelayanan informasi, dimana perpustakaan bekerja dalam menyediakan dan memberikan informasi yang dibutuhkan melalui koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut.

Perpustakaan merupakan tempat yang digunakan oleh masyarakatnya untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para pemustaka perpustakaan tersebut, menurut Sutarno (2006b, hlm. 11) Perpustakaan adalah

suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Dengan itu perpustakaan harus dapat melayani seluruh pemustaka yang ada di perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhannya, pustakawan sebagai pengelola perpustakaan khususnya bagi koleksi perpustakaan harus dapat mengelola secara baik sehingga koleksi dapat ditelusur dengan mudah oleh para pemustaka, perpustakaan juga harus dapat bermitra dengan lembaga-lembaga lainnya baik secara formal maupun nonformal.

Perpustakaan memiliki beberapa jenis perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tujuannya masing-masing, menurut Yulia dan Sujana (2009, hlm. 1.20) mengemukakan Jenis Perpustakaan terbagi atas: “a) Perpustakaan Umum, b) Perpustakaan Perguruan Tinggi, c) Perpustakaan Sekolah, d) Perpustakaan Sekolah, e) Perpustakaan Khusus, f) Perpustakaan Nasional”. Dapat dijelaskan bahwa jenis-jenis perpustakaan terbagi atas sebagai berikut:

- a) Perpustakaan Umum, perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang sumber dananya didapatkan dari dana milik masyarakat setempat.

Perpustakaan umum juga memiliki tujuan-tujuan salah satunya untuk pendidikan, kebudayaan dan rekreasi

- b) Perpustakaan Perguruan Tinggi, perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang lokasinya berada di lingkungan kampus perguruan tinggi tersebut. Kepemilikan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi diatur oleh lembaga yang menaungi perpustakaan tersebut.
- c) Perpustakaan Sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin langsung oleh kepala sekolah dari lembaga atau sekolah itu sendiri.
- d) Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang dimiliki oleh lembaga tertentu, koleksi dari perpustakaan khusus biasanya homogen sesuai dengan bidang yang menaungi perpustakaan tersebut. Contoh dari perpustakaan khusus disini yaitu Perpustakaan Braille.
- e) Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang dimiliki oleh suatu negara. Perpustakaan ini biasanya dibawah naungan dari pemimpin negara tersebut. Perpustakaan ini memiliki seluruh koleksi baik tercetak ataupun rekaman yang ada pada negara tersebut.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada dilingkungan sekolah, perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dari para pemustakanya. Pemustaka di perpustakaan ini adalah seluruh sivitas akademik yang ada pada perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009, hlm.5) adalah

perpustakaan bukan hanya tempat untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik dan pendidik menyelesaikan tugasnya dalam proses belajar mengajar

Dari penjelasan diatas perpustakaan sekolah haruslah dapat memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka yang ada dilingkungan sekolah itu sendiri, khususnya bagi pemustaka potensial seperti peserta didik, dan pendidik (guru). Koleksi dari perpustakaan sekolahpun harus sesuai dengan kebutuhan informasi pemustakanya, dan mendukung tercapai tujuan dari sekolah, Salah

satunya dengan menyediakan koleksi sesuai dengan kurikulum yang digunakan di sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi-fungsi utama dalam penyelenggaraan kegiatan di perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2007, hlm. 4) perpustakaan sekolah memiliki empat fungsi, yaitu “edukatif, informatif, kreasi, dan riset atau penelitian sederhana”. Fungsi edukatif berarti koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan haruslah memberikan bantuan dalam pelajaran pada peserta didik disekolah seperti memenuhi kebutuhan mata pelajaran dalam kegiatan belajar mengajar yang ada dalam lembaga induk (perpustakaan sekolah). Fungsi informatif berarti bahwa koleksi perpustakaan haruslah dapat memberikan informasi bagi para pemustaka, seperti perpustakaan menyediakan koleksi ensiklopedia yang berikan informasi luas mengenai berbagai macam subjek yang ada didalam dunia. Fungsi rekreatif berarti bahwa dengan menyediakan koleksi seperti fiksi, majalah, tabloid, surat kabar dan sebagainya dapat menghibur para pemustaka, dengan menyediakan koleksi rekreatif perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat yang dapat dikunjungi serta digunakan dalam berbagai hal, dalam pendidikan, rekreasi, dsb. Sedangkan fungsi riset berarti koleksi perpustakaan dapat dijadikan sebagai rujukan pemustaka dalam melakukan penelitian.

Koleksi yang dilayangkan kepada pemustaka sebagai pencari informasi haruslah sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pengguna. Untuk kesesuaian tersebut pihak perpustakaan harus berupaya menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pemustaka di lingkungan perpustakaan tersebut salah satunya dengan cara melakukan kegiatan pengadaan koleksi.

Pengadaan Koleksi merupakan hal yang sangat pokok dalam perpustakaan, karena koleksi merupakan salah satu kekuatan dari perpustakaan. Pengadaan koleksi di perpustakaan merupakan kegiatan untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas dari koleksi perpustakaan tersebut, menurut Bafadal (2009, hlm.25) pengadaan bahan-bahan pustaka adalah “mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah

bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang”. Dengan begitu pengadaan koleksi merupakan kegiatan yang didalamnya melakukan penambahan koleksi yang sudah dimiliki maupun koleksi yang belum dimiliki oleh perpustakaan tersebut.

Menurut Bafadal (2009, hlm.27) bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam kelompok: “a) Bahan pustaka yang berisi fiksi, b) Bahan pustaka yang berisi non-fiksi”. Bahan pustaka yang berisi mengenai cerita fiksi merupakan bahan pustaka yang berisikan cerita khayalan, contohnya seperti novel, cerita pendek, dan lain-lain. Sedangkan bahan yang berisi non-fiksi merupakan bahan pustaka yang berisikan cerita nyata, contoh dari bahan pustaka non-fiksi ini adalah buku pelajaran, modul, biografi, dsb.

Pengadaan koleksi di perpustakaan biasanya memiliki peraturan yang dikenal dengan kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan pengadaan koleksi dilaksanakan dengan baik agar pengembangan koleksi menghasilkan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan informasi para pemustakanya. Kebijakan pengembangan koleksi menurut Yulia dan Sujana (2009, hlm. 2.13) diantaranya:

1. Program lembaga induk perpustakaan
2. Kelompok-kelompok pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani
3. Kebutuhan pengguna
4. Jenis koleksi
5. Kriteria bahan pustaka
6. Jumlah eksemplar
7. Bahasa bahan pustaka yang dikoleksi

Perpustakaan sekolah dalam mengembangkan koleksi haruslah memiliki kebijakan dalam pengembangan koleksi diatas, sehingga dapat memberikan dan memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Dengan adanya kebijakan pengadaan koleksi dapat membuat perpustakaan memiliki tujuan pengembangan koleksi yang terstruktur dengan baik.

Kebijakan pengembangan koleksi dilaksanakan secara baik oleh perpustakaan agar perpustakaan tersebut dapat memberikan manfaat yang baik dalam pengembangan koleksi, menurut Yulia dan Sujana (2009, hlm. 2.7)

dengan adanya kebijakan pengembangan koleksi ini, memiliki manfaat diantaranya:

1. Menjadi dokumen dan standar pengembangan koleksi
2. Menginformasikan prioritas pengoleksian
3. Mendorong pemikiran tentang prioritas secara organisasi untuk koleksi
4. Menghasilkan komitmen yang sesuai dengan sasaran organisasi
5. Menentukan standar
6. Mengurangi pengaruh dari pemilih tunggal
7. Memberikan sebuah sarana pelatihan dan orientasi bagi staf baru
8. Membantu kekonsistenan dari waktu ke waktu walaupun staf pengelola berganti
9. Memberikan pedoman kepada staf dalam menghadapi protes maupun keluhan dari para pengambil keputusan dan pengguna
10. Membantu dalam penyiangan dan mengevaluasi koleksi
11. Membantu dalam rasionalisasi alokasi anggaran
12. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang
13. Menjadi sebuah alat dalam menilai kinerja secara keseluruhan dari program pengembangan koleksi
14. Memberikan informasi kepada pihak-pihak luar perpustakaan
15. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan
16. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan
17. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain

Untuk pemenuhan informasi di zaman sekarang, para siswa harus mendapatkan koleksi yang *up-to-date*, banyak siswa yang tidak datang ke perpustakaan karena bahan pustakanya sudah tua, dan tidak memenuhi kuota dari siswa itu sendiri. Sehingga pengadaan koleksi di Perpustakaan itu harus dilakukan secara rutin dan sesuai dengan kebutuhan. Menurut Sinaga (2009, hlm.49) koleksi perpustakaan terbagi atas beberapa, berikut bentuk persentasenya komponen koleksi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Buku-buku teks 10%
2. Alat peraga 5%
3. Buku-buku referens 15%
4. Buku-buku tentang perpustakaan 1%
5. Bacaan sehat (fiksi dan keterampilan) 50%
6. Bacaan tentang daerahnya 4%
7. Buku-buku profesi untuk guru 10%
8. Buku-buku untuk anak luar biasa 5%

Pengadaan Koleksi di Menurut Bafadal (2009, hlm.37) perpustakaan juga dapat melakukan pengadaan dengan melalui beberapa cara, yaitu dengan cara “1) pembelian, 2) hadiah, 3) tukar menukar dan 4) pinjaman”. Perpustakaan

diharapkan dapat menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka atau dalam perpustakaan sekolah dikhususkan pada peserta didik. Perpustakaan harus dapat mengembangkan koleksinya, mengelola dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik, baik untuk koleksi tercetak ataupun rekaman yang dapat memenuhi standar dari kebutuhan informasi pemustakanya.

Perpustakaan SMAN 3 Cimahi melakukan pengadaan koleksi yang dilakukan satu tahun sekali dalam setiap satu tahun ajaran, yang bertujuan untuk meningkatkan frekuensi peminjaman bagi seluruh pemustaka Perpustakaan SMAN 3 Cimahi. Pemustaka di Perpustakaan SMAN 3 Cimahi ini merupakan peserta didik SMAN 3 Cimahi kelas X, XI, dan XII serta guru beserta staf TU yang ada di SMAN 3 Cimahi. Pengadaan koleksi Perpustakaan SMAN 3 Cimahi selalu dilakukan dengan langkah pembelian dan hadiah dari BAPUSIPDA (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah).

Kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi perpustakaan diantaranya melakukan perencanaan pengadaan koleksi, membuat kebijakan, menjalankan prosedur, mengelola koleksi, menyiapkan pendanaan, menjadwalkan pengadaan, menyediakan fasilitas, mengorganisasikan SDM (Sumber Daya Manusia) maupun SD (Sumber Daya) yang ada.

Pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, merupakan layanan yang berada pada bidang layanan sirkulasi, Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku dalam skripsi Harahap (2013) merupakan “salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan”. Dengan perpustakaan memberikan layanan prima bagi pemustakanya, maka pemustaka akan merasa nyaman berada di perpustakaan, sehingga frekuensi peminjaman di perpustakaan akan meningkat.

Layanan sirkulasi merupakan pelayanan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan, Pelayanan sirkulasi menurut Bafadal (2009, hlm.125) adalah “kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah”. Dari definisi diatas bagian layanan sirkulasi harus dapat melayani peminjaman dan pengembalian bahan

pustaka yang ada di perpustakaan. Untuk perpustakaan sekolah pustakan harus dapat memberikan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan informasi dari peserta didik ataupun pedidik yang berada pada perpustakaan tersebut.

Pengadaan koleksi di SMAN 3 Cimahi dilaksanakan satu kali, yaitu dilaksanakan pada setiap awal tahun ajaran baru (kenaikan kelas) bulan Juni/Juli setiap tahunnya, pengadaan koleksi di sekolah ini didapatkan melalui pembelian dan sumbangan atau hadiah. Pembelian di dapatkan dana dari sekolah dan untuk sumbangan didapatkan dari pemerintah. Untuk daftar koleksi yang akan dijadikan daftar pembelian dilakukan pustakawan dari masukan-masukan peserta didik SMAN 3 Cimahi, juga didapat dari rujukan dari guru-guru SMAN 3 Cimahi.

Berdasarkan deskripsi masalah tersebut, permasalahan yang akan di analisis dalam penelitian ini adalah pengadaan koleksi perpustakaan yang tidak lengkap membuat para pemustaka tidak ingin berkunjung ke perpustakaan dan tidak meminjam koleksi di perpustakaan, sehingga penulis tertarik untuk menganalisis mengenai **“Kontribusi Kebijakan Pengadaan Koleksi Sirkulasi Terhadap Peningkatan Frekuensi Peminjaman Bahan Pustaka di Sekolah Menengah Atas (Penelitian *Ex-Post Facto* di Perpustakaan SMA Negeri 3 Cimahi)”**.

B. Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini terdapat rumusan masalah, yang dibagi menjadi dua yaitu rumusan masalah umum dan masalah khusus, secara umum masalah yang akan dikaji adalah “Bagaimana kontribusi kebijakan pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjam bahan pustaka di perpustakaan?”. Permasalahan khusus dari penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana kontribusi kebijakan pengadaan koleksi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMAN 3 Cimahi ?
2. Bagaimana kontribusi pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMAN 3 Cimahi?
3. Bagaimana kontribusi cara peminjaman koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMAN 3 Cimahi?

C. Tujuan Penelitian

Dari permasalahan penelitian tersebut, terdapat tujuan penelitian, yang terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus, tujuan umum yang akan dicapai melalui penelitian ini adalah “Untuk mengetahui kontribusi kebijakan pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di perpustakaan”. Serta tujuan khusus dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kontribusi kebijakan pengadaan koleksi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Cimahi
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kontribusi cara pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMAN 3 Cimahi
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kontribusi cara peminjaman koleksi perpustakaan terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMAN 3 Cimahi

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut, penelitian ini memiliki manfaat-manfaat, manfaat penelitian dari penelitian ini memiliki dua manfaat, yaitu manfaat secara teoritis juga manfaat praktis. Berikut manfaat dari penelitian ini yang dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini memiliki manfaat secara teoritis, manfaat teoritis dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu Pengadaan Koleksi Perpustakaan khususnya kebijakan pengadaan koleksi di Perpustakaan sekolah.

2. Manfaat Praktis

Selain memiliki manfaat teoritis, penelitian ini juga memiliki manfaat praktis yang bermanfaat sebagai berikut:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kebijakan pengadaan koleksi di perpustakaan SMAN 3 Cimahi
- b. Sebagai salah satu referensi yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap lembaga pendidikan sebagai bahan dalam penerapan pengadaan koleksi perpustakaan bagi penyelenggaraan perpustakaan dimasa yang akan datang
- c. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perpustakaan sekolah dalam pengadaan koleksi perpustakaan

E. Struktur Organisasi

Penyusunan skripsi ini terdiri atas lima bab. Uraian isi setiap bab pada penulisan ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, berisi uraian umum dan merupakan bagian awal dari skripsi. BAB I pendahuluan berisi latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian mengenai kontribusi kebijakan pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMA Negeri 3 Cimahi.

Selanjutnya dalam BAB II berisikan mengenai Kajian Pustaka, Kerangka Pemikiran, Asumsi dan Hipotesis. BAB II ini berfungsi sebagai landasan teoritis dalam menyusun pertanyaan penelitian, tujuan serta hipotesis mengenai kontribusi kebijakan pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMA Negeri 3 Cimahi.

Di dalam BAB III berisikan Metode Penelitian, yang merupakan penjabaran mengenai populasi/sampel dalam penelitian ini, desain penelitian, definisi operasional, instrumen penelitian, proses pengembangan instrumen, teknik pengumpulan data serta analisis data mengenai kontribusi kebijakan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMA Negeri 3 Cimahi.

Selanjutnya didalam BAB IV Temuan dan Pembahasan, yang berisikan pengolahan atau analisis data untuk menghasilkan temuan berkaitan dengan masalah penelitian, pertanyaan penelitian, hipotesis, tujuan penelitian dan pembahasan atau analisis temuan mengenai kontribusi kebijakan pengadaan

koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMA Negeri 3 Cimahi yang dikaitkan dengan dasar teoritik yang telah dibahas pada BAB II Kajian pustaka.

Terakhir dalam BAB V Simpulan dan Rekomendasi. Bab simpulan dan rekomendasi menyajikan penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian mengenai kontribusi kebijakan pengadaan koleksi sirkulasi terhadap peningkatan frekuensi peminjaman bahan pustaka di SMA Negeri 3 Cimahi. Lalu berisikan rekomendasi bagi pembaca ataupun bagi pihak sekolah sebagai pengguna dari hasil penelitian dan bagi peneliti berikutnya yang akan melakukan penelitian selanjutnya.