

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kehadiran sebuah perpustakaan pada setiap satuan pendidikan, termasuk jalur pendidikan sekolah merupakan suatu kebutuhan utama. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 (ayat1), disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, emosi, sosial dan kejiwaan peserta didik”. Sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi: perpustakaan, laboratorium dan sarana lain untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Lembaga perpustakaan, khususnya Perpustakaan Sekolah Menengah Atas merupakan bagian integral lembaga pendidikan menengah sekaligus sebagai kelengkapan pendidikan menengah, yang merupakan bagian terpadu dalam sistem kurikulum pendidikan menengah. Perpustakaan Sekolah Menengah Atas mempunyai berbagai fungsi antara lain: menyerap dan menghimpun informasi untuk kegiatan belajar mengajar, menyediakan berbagai sumber rujukan untuk para guru dan siswa. Selain itu juga menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif, meningkatkan minat dan kegemaran

membaca dan mengembangkan daya nalar untuk melakukan penelitian sederhana berdasarkan informasi yang tersedia.

Menurut Bafadal (1992: 5) menyatakan “Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku (non buku) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar”. Perpustakaan Sekolah akan dapat berfungsi sebagai pusat belajar mengajar apabila didukung oleh berbagai fasilitas antara lain koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

Koleksi yang disediakan perpustakaan sekolah untuk para siswa harus disesuaikan dengan kebutuhan dasar mata pelajaran yaitu berupa buku-buku teks yang relevan dan menyangkut bidang ilmu yang terkait erat dengan tujuan pendidikan yang ada dalam kurikulum sekolah, serta keseimbangan jumlah pengguna dengan koleksi yang tersedia, sehingga koleksi tersebut akan dibutuhkan dan dipergunakan sebaik mungkin oleh pengguna.

Perpustakaan dapat dikatakan berhasil apabila perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya dan memiliki koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya serta relevan dengan kurikulum sekolah.

Dalam menunjang keberhasilan program lembaga induknya, perpustakaan mengalami hambatan yang salah satunya adalah penyediaan koleksi yang benar-benar bermanfaat dan berhubungan erat dengan kebutuhan pengguna dalam membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini

disebabkan kurangnya dana yang tersedia sehingga kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak dapat berjalan dengan semestinya.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sebagai salah satu pilar dalam menunjang keberhasilan Proses Belajar Mengajar, berupaya untuk memberikan kegiatan-kegiatan layanan untuk menarik dan menumbuhkan minat siswa ke perpustakaan dengan harapan dapat memberikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

Salah satu kegiatan yang dilakukan Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna yaitu mengupayakan penyediaan koleksi bahan pustaka dengan melakukan kegiatan pengembangan koleksi. Pustakawan dituntut untuk lebih selektif dalam memilih dan mengadakan koleksi yang akan dibutuhkan oleh pengguna. Dalam kegiatan pengadaan koleksi, sebaiknya sekolah melibatkan pihak perpustakaan, kepala sekolah, para guru, dan juga siswa agar koleksi yang tersedia di perpustakaan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

Berdasarkan observasi awal, penulis menemukan hal-hal sebagai berikut: Pertama, layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara adalah layanan sirkulasi, referensi, audio visual, internet dan *wifi*, *copy CD* dan *printing*, OPAC, ruang baca serta taman baca, terdapat sejumlah koleksi perpustakaan yang relevan dengan proses pendidikan dan pengajaran. Kedua, pada proses layanan sirkulasi, pengguna dapat memesan koleksi dengan menggunakan telepon atau sms. Keempat, masih terdapat pengguna yang tidak memanfaatkan koleksi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan

informasinya. Selain itu juga, pengguna yang berkunjung ke perpustakaan tidak selalu memanfaatkan layanan sirkulasi. Mereka berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku di tempat.

Pengguna potensial Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara adalah masyarakat sekolah seperti guru, karyawan, siswa, maupun wali murid. Keragaman pengguna ini mengakibatkan beragamnya kebutuhan informasi pengguna. Kondisi ini mengakibatkan Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara harus mampu menyediakan koleksi perpustakaan sesuai dengan keragaman kebutuhan informasi pengguna. Hal ini dapat terlaksana dengan baik jika Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara melakukan pengadaan koleksi sesuai dengan ragamnya pengguna.

Sampai saat ini, kebutuhan dan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Jepara belum teridentifikasi dengan jelas, karena belum pernah dilakukan penelitian tentang kebutuhan informasi pengguna dan evaluasi terhadap pengadaan sumber daya informasi khususnya koleksi perpustakaan yang akan menentukan arah dalam pengembangan koleksi. Oleh sebab itu, Penelitian ini dimaksudkan untuk dapat mengetahui apakah pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang dan penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui apakah sejauh ini pengadaan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan informasi yang diinginkan oleh pengguna Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara.

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan selanjutnya menarik untuk dikaji lebih luas dalam bentuk penelitian, sehingga judul yang ditetapkan adalah “Hubungan antara kebutuhan Informasi Pengguna dengan Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara”.

## B. Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “**Bagaimanakah Hubungan Kebutuhan Informasi Pengguna dengan Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara?**”

## C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara yang beralamat di Jalan C.S. Tubun No. 1 Jepara dan waktu pelaksanaan penelitian ini 5 Minggu dihitung mulai bulan Maret 2011. Adapun jadwal kegiatannya sebagai berikut:

Kegiatan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5
Studi Literatur	X	X			
Penyebaran kuesioner/angket	X	X			
Pengujian dan analisa			X	X	X
Penyerahan					X

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Penelitian

## D. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui apakah koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara relevan dengan kebutuhan pengguna.

2. Untuk menganalisis hubungan antara kebutuhan informasi pengguna dengan pengadaan koleksi perpustakaan.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengadaan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara

#### **E. Manfaat**

Adapun manfaat dari penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara
  - a. Bahan masukan untuk perpustakaan sekolah tempat penelitian, dalam rangka pengadaan koleksi perpustakaan secara optimal yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - b. Dapat menjadi masukan dan acuan untuk pembuatan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara.
  - c. Menjadi masukan bagi pustakawan/perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dalam menyediakan dan mengembangkan koleksi guna memenuhi kebutuhan pengguna.
2. Manfaat bagi Penulis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dan menerapkan ilmu, serta teori-teori yang penulis peroleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada.
3. Manfaat bagi Pengguna Perpustakaan
  - a. Dapat memberikan informasi tentang hubungan antara kebutuhan informasi pengguna dengan pengadaan koleksi di Perpustakaan

SMA Negeri 1 Jepara, sehingga pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

#### **F. Batasan Istilah**

1. Kebutuhan Informasi adalah pengakuan seseorang atas adanya ketidakpastian dalam dirinya. Rasa ketidakpastian ini mendorong seseorang untuk mencari informasi.
2. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan menengah serta memberi pelayanan kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar .
3. Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bahan audio-visual). Dalam penelitian ini tidak termasuk koleksi fiksi.
4. Pengadaan bahan pustaka adalah konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kebutuhan Informasi

Di era informasi sekarang ini, perubahan dapat terjadi dalam waktu sangat cepat. Informasi menjadi sesuatu yang sangat penting. Tanpa informasi, berupa data, informasi atau pengetahuan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan masing-masing, maka pengguna informasi akan kesulitan untuk menentukan keputusan yang tepat. Tidak ada seorang pun yang tidak membutuhkan informasi. Kebutuhan informasi seseorang sangat berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Hartono (2000: 692) menyatakan bahwa : “Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian (*events*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

Menurut Belkin (1978: 55-85) Kebutuhan informasi terjadi karena keadaan tidak menentu yang timbul akibat terjadinya kesenjangan (*gap*) dalam diri manusia antara pengetahuan yang dimiliki dengan yang dibutuhkannya, sehingga pemakai akan mencari informasi untuk memenuhi kebutuhannya.

Wilson (1981) menguraikan hubungan kata “kebutuhan informasi” berasal dari tiga kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan fisiologis (kebutuhan akan makanan, tempat tinggal dan lain-lain); kebutuhan psikologis (kebutuhan akan rasa aman dan lain-lain); kebutuhan kognitif (kebutuhan pengetahuan).



Lebih lanjut Wilson menjelaskan bahwa tiga kebutuhan tersebut dengan informasi saling berhubungan. Kebutuhan psikologis akan memunculkan kebutuhan afektif, kebutuhan afektif akan mencetuskan kebutuhan kognitif. Misalnya kebutuhan kognitif tersebut berkenaan dengan data faktual atau isi suatu dokumen. Dengan demikian, pemenuhan kebutuhan kognitif artinya adalah pemenuhan kebutuhan informasi juga.

Selanjutnya Chowdhury dalam Ishak (1999: 92) menyatakan sifat-sifat kebutuhan informasi antara lain sebagai berikut:

1. Mempunyai konsep yang relatif.
2. Berubah pada periode tertentu.
3. Berbeda antara satu orang dengan orang lain.
4. Dipengaruhi oleh lingkungan.
5. Sulit diukur secara kuantitas.
6. Sulit diekspresikan.
7. Seringkali berubah setelah seseorang menerima informasi lain.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kebutuhan informasi mempunyai beberapa jenis/macam dan sifat yang berbeda-beda. Dari jenis/macam itu antara lain kebutuhan informasi fisiologis, kebutuhan informasi psikologis dan kebutuhan informasi kognitif. Dari sifat kebutuhan informasi yaitu bahwa kebutuhan informasi merupakan suatu konsep yang relatif, dapat berubah-ubah sesuai dengan faktor lingkungan yang berbeda-beda. Selain itu, kebutuhan informasi dapat diidentifikasi dengan memperhatikan kebutuhan pengguna akan informasi, kebutuhan informasi

yang diperlukan sehari-hari, kebutuhan informasi secara menyeluruh, dan kebutuhan informasi yang cepat dan singkat.

## **B. Jenis Kebutuhan Informasi**

Jenis kebutuhan informasi bagi pengguna informasi sangat beraneka ragam. Berikut ini beberapa pengertian tentang jenis kebutuhan informasi menurut beberapa para ahli.

Menurut Katz Gurevitch dan Haas dalam Yusup (1995: 3-4) jenis kebutuhan informasi dapat dibagi 5 (lima) jenis yaitu sebagai berikut:

1. Kebutuhan Kognitif, kebutuhan ini berkaitan erat dengan kebutuhan untuk memperkuat atau menambah informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. Kebutuhan ini didasarkan pada hasrat seseorang untuk memahami dan menguasai lingkungannya. Hal ini memang benar bahwa orang menurut pandangan psikologi kognitif mempunyai kecenderungan untuk mengerti dan menguasai lingkungannya. Di samping itu, kebutuhan ini juga dapat memberi kepuasan atas hasrat keingintahuan dan penyelidikan seseorang.
2. Kebutuhan Afektif, kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan estetis, hal yang dapat menyenangkan, dan pengalaman-pengalaman emosional. Berbagai media, baik media cetak maupun media elektronik, sering dijadikan alat untuk mengejar kesenangan dan hiburan. Orang membeli radio, televisi, menonton film, dan membaca buku-buku bacaan ringan dengan tujuan untuk mencari hiburan.
3. Kebutuhan Integrasi Personal (*Personal integrative Needs*), kebutuhan ini

sering dikaitkan dengan penguatan, kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu. Kebutuhan-kebutuhan ini berasal dari hasrat seseorang untuk mencari harga diri.

4. Kebutuhan Integrasi Sosial (*Social Integrative Needs*), Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan hubungan dengan keluarga, teman, dan orang lain di dunia. Kebutuhan ini didasari oleh hasrat seseorang untuk bergabung atau berkelompok dengan orang lain.
5. Kebutuhan Berkhayal (*Escapist Needs*), Kebutuhan ini dikaitkan dengan kebutuhan-kebutuhan untuk melarikan diri, melepaskan ketegangan, dan hasrat untuk mencari hiburan atau pengalihan (*diversion*).

Berhubungan dengan tugas pekerjaan Jarverlin dalam Ishak (2003: 4) memberi klasifikasi terhadap jenis kebutuhan informasi, yaitu :

1. Informasi yang berkaitan dengan masalah, menggambarkan struktur, sifat, dan syarat dari masalah yang sedang dihadapi, misalnya dalam masalah konstruksi jembatan, informasi yang dibutuhkan adalah mengenal jenis, tujuan dan masalah yang dihadapi dalam membangun konstruksi jembatan. Pada kasus ini kemungkinan telah ada sumber informasi yang telah membahas hal yang sama
2. Informasi yang berkaitan dengan wilayah, terdiri dari pengetahuan tentang fakta, konsep, hukum dan teori dari wilayah permasalahan. Misalnya dalam masalah konstruksi jembatan, wilayah informasi yang diperlukan adalah kekuatan dan tingkat pemuatan besi. Jenis informasi yang dibutuhkan

berupa uji ilmiah dan teknologi informasi. Informasi tersebut terdapat dalam terbitan jurnal ilmiah dan buku teks.

3. Informasi sebagai pemecahan masalah, menggambarkan bagaimana melihat dan memformulasikan masalah, apa masalah dan wilayah informasi bagaimana yang akan digunakan dalam upaya memecahkan masalah. Misalnya dalam konstruksi jembatan, insiyur perencana akan menghadapi pro dan kontra mengenai berbagai informasi mengenai desain jenis jembatan. Ini hanya dapat dipecahkan pada keahlian seseorang dan pengetahuan yang dimiliki.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis kebutuhan informasi ada beberapa jenis antara lain yaitu kebutuhan kognitif, kebutuhan afektif, kebutuhan integrasi personal, kebutuhan integrasi social, dan kebutuhan berkhayal.

### **C. Faktor Yang Mempengaruhi Kebutuhan Informasi**

Pengguna perpustakaan yang ingin membutuhkan informasi dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut menurut para ahli adalah sebagai berikut :

Sedangkan menurut Nicholas dalam Ishak (2006 : 93) menyatakan bahwa “ada lima faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemakai, yaitu :

1. Jenis pekerjaan.
2. Personalitas, yaitu aspek psikologi dari pencari informasi, meliputi ketepatan, ketekunan mencari informasi, pencarian secara sistematis, motivasi dan kemauan menerima informasi dari teman, kolega, dan atasan.

3. Waktu.
4. Akses, yaitu menelusur informasi secara internal (di dalam organisasi) atau eksternal (di luar organisasi)
5. Sumber daya teknologi yang digunakan untuk informasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi adalah pekerjaan, personalitas yaitu aspek psikologis pencari informasi, waktu, menelusur informasi secara internal, sumber daya teknologi.

Wilson dalam Laoli (1984 : 65) menyatakan bahwa faktor yang secara bertingkat mempengaruhi kebutuhan informasi adalah seperti digambarkan dibawah ini :



Gambar Faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi. (Sumber Wilson, 1984)

Dari gambar di atas dapat dilihat, bahwa faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi adalah :

1. Kebutuhan Individu, merupakan faktor yang mempengaruhi secara langsung. Faktor yang mempengaruhi pada kebutuhan individu ini antara lain yaitu kebutuhan psikologis, kebutuhan afektif dan kebutuhan kognitif.
2. Peran Sosial, faktor yang mempengaruhi peran sosial yaitu peran kerja dan peran tingkat kinerja individu.
3. Lingkungan, terdiri dari faktor lingkungan kerja, sosial budaya, politik, ekonomi, dan lingkungan fisik

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam memenuhi kebutuhan informasi perpustakaan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu kebutuhan individu seperti kebutuhan psikologis, kebutuhan afektif dan kebutuhan kognitif, peran social seperti peran kerja dan peran tingkat kinerja individu, dan factor lingkungan seperti lingkungan kerja, sosial budaya, politik, ekonomi, dan lingkungan fisik.

#### **D. Sumber Informasi**

Perpustakaan merupakan tempat sumber informasi bagi seluruh pengguna perpustakaan. Begitu juga dengan perpustakaan sekolah, maka segala sumber informasi dalam koleksi yang dimilikinya pun bersifat menyeluruh untuk masyarakat sekolah.

Menurut Yusup (1995 : 14) menyatakan bahwa, memfokuskan sumber informasi yaitu hanya kepada segala macam informasi yang secara khusus bisa diawasi, dikendalikan, diolah dan dikelola untuk kepentingan umat

manusia, yakni informasi terekam yang bisa diperoleh diperpustakaan-perpustakaan dan segala jenisnya, baik informasi yang bersifat ilmiah (bisa dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian dan ilmu pengetahuan) maupun informasi yang bersifat non-ilmiah seperti informasi tentang keluarga, berita kematian, dan iklan komersial.

Sumber informasi berperan sebagai media atau sarana yang menjembatani antara pemakai informasi dengan informasi. Pemilihan sumber informasi oleh pemakai informasi dipengaruhi oleh manfaat informasi tersebut sesuai dengan kebutuhan untuk mengatasi berbagai permasalahan situasional yang dialami. Selain itu pemilihan dan penggunaan sumber informasi dipengaruhi juga oleh pengetahuan internal dan eksternal dari pengguna informasi itu sendiri, diantaranya karena faktor kemudahan dan kenyamanan dalam memperoleh dan menggunakan sumber informasi.

Menurut Krikelas (1983) pemilihan sumber informasi dibagi menjadi dua, yaitu : internal dan eksternal. Sumber internal dapat berupa memori yang ada dalam diri setiap orang, catatan pribadi atau hasil pengamatan. Sedangkan sumber eksternal dapat berupa hubungan antar personal langsung dan informasi terekam atau tertulis.

Sumber informasi umumnya ditemukan di pusat informasi, perpustakaan, pusat dokumentasi, pusat arsip dan lain- lain (Pringgoadisurjo, 1976). Sumber informasi dikumpulkan dan dikelompokkan menjadi koleksi perpustakaan. Menurut Stoakley (1986) jenis koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat mempengaruhi layanan kepada pemakai. Pendapat tersebut

menunjukkan bahwa jenis koleksilah yang dibutuhkan oleh pengguna sedangkan layanan perpustakaan merupakan jembatan atau perantara dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

Sumber perolehan informasi merupakan medium tersimpannya informasi, adapun sumber-sumber perolehan informasi antara lain:

1. Manusia, seperti guru/dosen, teman, keluarga dan lain-lain

Manusia merupakan makhluk social. Ia akan tetap membutuhkan orang lain dalam kehidupan sehari-hari. Ketika ia membutuhkan suatu bantuan, ia akan mendatangi sumber bantuan terdekat. Dalam hal ini sumber tersebut adalah pihak lain. Begitu juga ketika ia membutuhkan suatu informasi, ia akan bertanya pada orang yang menurutnya bisa memberikan informasi-informasi yang dibutuhkannya tersebut.

2. Media

Penggunaan sumber informasi tak sebatas berasal dari manusia. Banyak sumber informasi lainnya adalah media. Media berkembang sejalan dengan perkembangan zaman, misalnya dengan adanya media elektronik seperti kaset, VCD atau DVD, selain itu pula perkembangan internet yang menjadi salah satu bentuk sumber informasi utama atau alternative.

3. Lembaga informasi, seperti perpustakaan atau pusat dokumentasi

Evan (1987) mengemukakan bahwa ada dua saluran informasi, yaitu formal dan informal. Yang termasuk saluran informasi formal adalah perpustakaan dan unit informasi lainnya. Sedangkan yang termasuk saluran informasi informal adalah rekan sejawat dan institusi-institusi



selain perpustakaan dan unit informasi yang tidak dirancang sebagaimana sumber informasi formal.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber informasi merupakan segala macam informasi yang bisa diawasi, dikendalikan, diolah, dan dikelola oleh perpustakaan untuk seluruh pengguna yang ingin memenuhi kebutuhan informasi.

#### **E. Pengguna Informasi**

Setiap orang yang membutuhkan informasi disebut pengguna informasi. Menurut Yusuf (1996 : 156) “pengguna atau pemakai jasa perpustakaan adalah semua pengunjung perpustakaan yang bertujuan menggunakan fasilitas perpustakaan untuk mencari informasi dalam rangka memperoleh bahan pustaka atau pengetahuan”.

Menurut Sulistyono-Basuki (2001: 9) “Pengguna perpustakaan dapat dibedakan sebagai pengguna yang aktif dan yang tidak aktif. Dalam istilah yang lebih luas pengguna dapat dikatakan sebagai orang yang berhubungan dengan perpustakaan, baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencari informasi yang di butuhkan”.

Oleh sebab itu permintaan mereka atas bahan pustaka perlu dipertimbangkan agar kebutuhan pengguna terpenuhi. Permintaan pengguna akan bahan pustaka dapat dijadikan alat untuk mengukur selera dan minat baca pengguna.

Kemudian Sulisty-Basuki membagi jenis pemakai/pengguna berdasarkan sosio-profesional (pekerjaannya) menjadi 3 (tiga) bagian utama, yaitu:

1. Pemakai yang belum terlibat dalam kehidupan aktif pencarian informasi, seperti mahasiswa.
2. Pemakai yang mempunyai pekerjaan tetap dan bidang-bidang spesialis tertentu, seperti pegawai negeri (yang masih dapat dikelompokkan-kelompokkan lagi, seperti teknisi, asisten, administrator, dan lain-lain), profesional (dosen, dokter, pengacara), dan industriawan.
3. Pemakai umum, yang memerlukan informasi umum untuk keperluan khusus.

Studi tentang pemakai menurut Suyanto dalam Suwanto (2000, 382-391), merupakan kajian secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi berkenaan dengan interaksinya dengan sistem informasi. Sedangkan menurut White (1993) sebuah kajian bisa dinamakan kajian pemakai bila kajian tersebut merupakan kajian yang tidak terfokus pada apa yang dikerjakan perpustakaan tetapi pada apa yang dikerjakan oleh orang-orang bila mereka membutuhkan informasi. Dari pernyataan White ini maka tersirat makna bahwa kajian pemakai adalah kajian tentang orang-orang yang membutuhkan informasi, bukan kajian tentang apa yang dilakukan oleh lembaga informasi.

Pengguna perpustakaan berperan sebagai alat dalam menjalankan fungsi perpustakaan itu sendiri di dalam lingkungan sekolah. Pengguna perpustakaan

dapat diartikan sebagai seluruh anggota keluarga di sekolah, yaitu siswa, guru, dan seluruh karyawan yang bekerja di lingkungan sekolah.

Pengguna perpustakaan dapat disebut anggota perpustakaan apabila mereka telah tercatat atau terdaftar sebagai anggota perpustakaan. tetapi pengguna perpustakaan tidak hanya anggota keluarga sekolah saja ada juga dari pihak luar yang ingin melihat-lihat koleksi yang ada di perpustakaan sekolah yang dikunjunginya, pengguna tersebut disebut tamu perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengguna informasi adalah pihak yang menerima atau menggunakan informasi untuk memperoleh ilmu pengetahuan.

## **F. Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang belajar bagi siswa, menyediakan beragam informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Menurut Buku Membina Perpustakaan Sekolah (1994 : 54) Perpustakaan sekolah adalah: "Suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan, yang diatur secara sistematis, untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut". Menurut Soeatminah (1992 : 34) yang dimaksud dengan perpustakaan sekolah adalah, "Perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang

pencapaian tujuan pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta memberi pelayanan kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar”. Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa perpustakaan sekolah berperan penting dalam proses belajar bagi sivitas akademika sekolah melalui ketersediaan koleksi agar dapat berhasil guna dan semua koleksi yang ada dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan sekolah.

## **2. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi memiliki tujuan yang tidak menyimpang dari tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Dalam Buku Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Umum (1998 : 18) disebutkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah:

### **a. Secara umum**

Perpustakaan bertujuan untuk menunjang tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana yang tercantum di dalam UU RI No. 2 pasal 4 Tahun 1989 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan

b. Secara khusus

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum sekolah (SD, SLTP, SLTA). Selain mendukung para siswa dan guru dalam proses belajar mengajar, penyelenggaraan perpustakaan sekolah juga dapat memotivasi siswa untuk menambah dan mengembangkan pengetahuannya melalui koleksi yang ada. Menurut Buku Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah (1992: 11) disebutkan bahwa tujuan diselenggarakan perpustakaan sekolah adalah untuk:

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- 3) Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna
- 4) Meletakkan dasar – dasar ke arah belajar mandiri
- 5) Memupuk minat dan bakat
- 6) Menumbuhkan aspirasi terhadap pengalaman imajinatif
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah bertujuan mewujudkan pengguna yang aktif, kreatif dan mandiri dalam memanfaatkan perpustakaan.

### 3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Selain melaksanakan tujuannya, perpustakaan sekolah juga memiliki beberapa fungsi. Menurut Hermawan (2006: 38), "Perpustakaan sekolah memiliki berbagai fungsi antara lain:

- a. Fungsi Pendidikan; perpustakaan sekolah harus memberikan bahan-bahan yang dapat memperkaya pengajaran dengan menyediakan buku-buku, gambar-gambar, slide, piringan hitam dan sebagainya, untuk membantu siswa melaksanakan penyelidikan dan mencari keterangan-keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatkan di dalam kelas.
- b. Fungsi Informasi; perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk mengumpulkan sumber-sumber pengetahuan yang beraneka ragam, sehingga berbagai informasi dapat diberikan untuk memperkaya pengetahuan siswa dan menunjang proses pembelajaran.
- c. Fungsi Penelitian; membantu siswa dalam pelaksanaan penelitian yang sifatnya sederhana berkaitan dengan mata pelajaran yang dipelajari / diajarkan.
- d. Fungsi Rekreasi; perpustakaan sekolah merupakan menyediakan koleksi yang berisi informasi ringan sebagai tempat rekreasi, serta bacaan yang segar untuk menambah wawasan dan pengetahuan merupakan rekreasi yang sehat dan mendidik serta menghilangkan kejenuhan bagi siswa dan guru.

- e. Fungsi Kebudayaan; perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa.
- f. Fungsi Kreativitas; membantu siswa mengembangkan kegemaran dan hobi. Untuk menunjang hal tersebut diperlukan koleksi yang dapat meningkatkan daya kreasi siswa.
- g. Fungsi Dokumentasi; perpustakaan sekolah menjadi pusat dokumentasi sekolah dari berbagai kegiatan yang dilakukan sekolah baik siswa maupun guru.

Berdasarkan uraian mengenai fungsi perpustakaan sekolah di atas, dapat dilihat bahwa keberadaan perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai sumber informasi melainkan dapat juga sebagai sarana pengembangan kreativitas, karakter dan hiburan.

#### **4. Bahan Pustaka**

Bahan Pustaka adalah bagian dari koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan. Menurut Yulia (1995: 3) “Bahan pustaka adalah kitab, buku”.

Sedangkan menurut Bafadal (2001: 24) menyatakan “Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku penunjang), buku fiksi dan buku referensi yang

dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi”.

Untuk setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah harus sesuai dengan kurikulum yang ada di sekolah tempat perpustakaan itu berada, sehingga koleksi tersebut dapat dipergunakan untuk membantu pengguna dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah akan dapat memenuhi fungsinya dengan baik bila jenis dan mutu bahan yang disediakan baik pula. Kumpulan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan dikenal dengan istilah koleksi perpustakaan.

#### **a. Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Agar dapat dimanfaatkan secara maksimal, maka perpustakaan harus menyediakan beragam koleksi yang memadai bagi penggunanya. Hal ini menjadikan koleksi sebagai salah satu unsur penting dalam perpustakaan terlebih bagi perpustakaan sekolah yang pada dasarnya penggunanya adalah guru dan siswa yang membutuhkan koleksi perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar.

Pengertian koleksi Perpustakaan menurut Darmono (2001 : 48) adalah, “Sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio-visual, peta). Sedangkan Untuk memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, koleksi haruslah disusun secara sistematis. Seperti yang dikemukakan oleh Soeatminah



(1992 : 31) koleksi perpustakaan adalah, “Kumpulan bahan pustaka berbentuk buku atau non buku yang dihimpun, diatur dan ditata secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu – waktu dibutuhkan”.

Adapun pengertian koleksi perpustakaan sekolah menurut Siregar (1998/1999 : 2) adalah, “Kumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program pendidikan sekolah yang bersangkutan, sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, perkembangan jiwa siswa dan tuntutan profesi guru”. Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan sekolah adalah keseluruhan bahan pustaka yang terdiri dari beragam bentuk dan dikelola secara sistematis untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan sekolah haruslah sesuai dengan kurikulum sekolah, memuat semua mata pelajaran yang dipelajari dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.

#### **b. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Koleksi perpustakaan menempati kedudukan penting dalam mewujudkan fungsi perpustakaan dengan baik. Oleh karena itu perpustakaan menyediakan koleksi yang disesuaikan dengan tujuan masing – masing lembaga induknya. Adapun beberapa jenis koleksi perpustakaan menurut Darmono (2001 : 52) adalah:

### 1) Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Beberapa jenis buku adalah sebagai berikut:

#### a) Buku teks (buku wajib)

Meliputi buku pedoman untuk guru dan buku teks untuk siswa yang disesuaikan dengan kurikulum.

#### b) Buku penunjang

Buku jenis ini diterbitkan oleh berbagai penerbit swasta dan disyahkan oleh pemerintah sebagai penunjang buku teks utama.

#### c) Buku – buku jenis fiksi

Untuk menanamkan, mendorong dan meningkatkan minat, serta ketrampilan membaca siswa guna menambah dan memperluas pengetahuan serta meningkatkan kreativitas kegemarannya.

#### d) Buku populer (umum)

Seperti pamflet, klipping, brosur, karya tulis guru, siswa dan lain-lain

### 2) Koleksi Referens

Koleksi referens memuat informasi tertentu, tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

### 3) Sumber Geografi

Sumber Geografi berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian daerah tertentu, laut, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan untuk daerah tertentu.

### 4) Jenis Serial (Terbitan Berkala)

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dalam jangka waktu terbit tertentu. Pada umumnya terbitan berkala berupa majalah, koran dan tabloid.

### 5) Bahan Mikro

Bahan mikro adalah koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku ke dalam bentuk mikro atau bahan pustaka yang menggunakan film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan micro-reader. seperti mikrofilm dan mikrofiche (carik mikro)

### 6) Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)

Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga.

## c. Pemilihan Bahan Pustaka

Kegunaan pemilihan bahan pustaka adalah untuk menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan pengguna baik kuantitas maupun kualitasnya. Selain itu pemilihan bahan pustaka dilakukan berdasarkan kemampuan dana yang tersedia.

Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Atas (2009:16) pemilihan atau seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting karena dapat menentukan kualitas sebuah perpustakaan. Pemilihan bahan perpustakaan sendiri berarti “ proses pemilihan judul buku yang dikoleksi dengan berpedoman pada prinsip seleksi antara lain sesuai dengan kebutuhan, berkualitas dari segi isi, pengarang, serta penerbit, dan tepat untuk pengguna.”

Tujuan pemilihan adalah untuk mengembangkan koleksi perpustakaan agar berkualitas dan seimbang sehingga mampu melayani pengguna khususnya warga sekolah, serta memenuhi kebutuhan pengguna yang semakin beragam. Dalam pemilihan bahan perpustakaan sebaiknya ditunjuk tim yang terdiri dari pustakawan/ pengelola perpustakaan, guru, kepala sekolah, dan siswa yang secara tidaklangsung dapat dilibatkan untuk memberikan masukan tentang bahan perpustakaan yang dibutuhkan. Adapun tujuan pemilihan bahan pustaka menurut Sulisty-Basuki (2001:427) adalah: “Mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang”.

Dengan adanya tujuan tersebut, diharapkan perpustakaan dapat mengembangkan koleksinya secara baik dan seimbang. Agar tujuan dari pemilihan bahan pustaka tersebut dapat tercapai diperlukan langkah-langkah dalam pemilihan bahan pustaka.

Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas pemilihan bahan perpustakaan meliputi penentuan materi, bidang, dan jenis koleksi yang harus didasarkan pada:

- Daftar buku yang di sahkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
- Tujuan dan Misi yang ingin dicapai oleh perpustakaan Sekolah Menengah Atas.
- Kebutuhan dan tingkat kemampuan membaca warga sekolah yang dilayani perpustakaan sekolah.

#### **1) Prinsip dasar pemilihan bahan perpustakaan**

Menurut buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan Sekolah Menengah Atas (2009: 16) dalam melakukan pemilihan atau seleksi bahan perpustakaan harus dipertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut:

- a) Relevansi. Perpustakaan mengusahakan agar koleksi perpustakaan relevan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan serta tujuan lembaga induknya. Bahan perpustakaan yang dipilih harus sesuai dengan kurikulum sehingga akan membantu proses belajar mengajar.
- b) Berdaya guna. Dalam pengadaan koleksi hendaknya mengutamakan kepentingan pengguna perpustakaan, sehingga

kebutuhan pengguna terpenuhi dan tingkat keterpakaian koleksi dapat ditingkatkan.

- c) Kualitas. Pengadaan koleksi hendaknya dilakukan dengan berpedoman kepada kelengkapan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna, bukan berpedoman kepada jumlah eksemplar buku. Mutu suatu perpustakaan bukan dilihat dari jumlah eksemplar koleksinya tetapi dari kelengkapan jumlah judul dan kualitas koleksi yang dimiliki. Bahan perpustakaan yang dipilih mempunyai kualitas atau mutu yang tinggi. Kualitas bahan perpustakaan dapat dilihat dari fisik buku, otoritas pengarang, otoritas penerbit, bahasa yang baik, objektif dan mudah dimengerti, isinya terarah dan tidak ketinggalan jaman (*up to date*).
- d) Keaslian. Bahan perpustakaan yang dipilih dan diusulkan untuk diadakan adalah eksemplar asli, bukan bajakan atau fotocopy.
- e) Objektif keilmuan. Bahan perpustakaan yang diusulkan hendaknya memiliki objektivitas keilmuan yang bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- f) Bahan perpustakaan yang diusulkan telah dilindungi Undang-Undang Hak Cipta.
- g) Harga bahan perpustakaan yang diusulkan sesuai dengan standar harga yang telah ditentukan.

- h) Bahasa. Jika dianggap perlu bahan perpustakaan yang diusulkan tidak hanya yang berbahasa Indonesia saja tetapi juga yang berbahasa asing khususnya Inggris.
- i) Kemutakhiran. Bahan perpustakaan yang diusulkan untuk diadakan harus memuat informasi terbaru dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya.

## 2) Alat bantu pemilihan Bahan Pustaka

Untuk mengetahui apakah bahan pustaka tersebut sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan, maka diperlukan alat bantu pemilihan bahan pustaka.

Menurut buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas untuk dapat memilih bahan perpustakaan perlu mengenal dan mampu menggunakan alat bantu pemilihan yang berupa:

- a) Untuk pemilihan bahan perpustakaan yang akan diadakan yang dananya berasal dari dana pemerintah (*Dana Block Grant*). *Dana Block Grant* adalah sejumlah dana yang diberikan oleh pemerintah kepada suatu forum atau insitusi tertentu dengan tujuan untuk dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah. Alat bantu pemilihan untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Atas menggunakan daftar judul buku yang disahkan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian

Pendidikan Nasional Indonesia. Daftar Buku tersebut telah disebarluaskan ke daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/ Kota, dan Sekolah-Sekolah.

b) Alat bantu pemilihan yang disahkan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah menggunakan:

(1) Bibliografi Nasional Indonesia

Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) adalah untuk mendaftarkan semua terbitan Indonesia secara sistematis, yang kemudian disimpan di Perpustakaan Nasional RI sebagai Koleksi Deposit Nasional untuk kepentingan penelitian dan disebarluaskan ke berbagai instansi yang memerlukan.

(2) Bibliografi Daerah

Bibliografi daerah adalah daftar terbitan yang ada di setiap daerah, diterbitkan oleh perpustakaan Daerah di setiap Provinsi.

(3) Bibliografi Khusus berbagai bidang ilmu

(4) Katalog penerbit

Katalog penerbit adalah daftar hasil terbitan yang diberikan secara cuma-cuma, kadang-kadang katalog ini bukan hanya daftar saja tetapi disertai dengan isi ringkas dari setiap judul buku yang diterbitkan.



(5) Daftar Buku Beranotasi dengan Rekomendasi

Daftar buku ini memuat sampai 400 entri dengan rekomendasi untuk perpustakaan sekolah ( SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi) daftar buku ini diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

(6) Resensi Buku/ timbangan buku

Resensi buku ini sangat dianjurkan untuk dijadikan alat bantu pemilihan karena di dalamnya terdapat ulasan ringkas mengenai isi buku sekaligus kelebihan dan kekurangannya, sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan untuk diadakan.

c) Pemesanan Bahan Perpustakaan

Dalam melakukan kegiatan pemesanan bahan perpustakaan, pengelola membuat formulir pesanan (desiderata) yang didalamnya mencakup: nama pengarang, judul, edisi, jilid, penerbit, tahun terbit, kota terbit, harga, jumlah eksemplar tiap judul, nama perpustakaan yang memesan, dan hal-hal lain yang dianggap penting

d. **Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir agar tidak mengecewakan pengguna

yang dilayani. Koleksi berasal dari beberapa sumber seperti pembelian, hadiah, tukar, menukar dan titipan

Pengadaan bahan pustaka adalah usaha yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah dan diusahakan untuk mendukung kurikulum yang berlaku dalam arti dapat memberikan keterangan yang lebih luas dari yang di pelajari siswa di kelas. Khusus untuk perpustakaan sekolah termasuk perpustakaan Sekolah Menengah Atas, pengadaan bahan perpustakaan harus berpedoman pada kebijakan – kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Nasional Indonesia. Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (2009: 18) pengadaan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, dan sangat tergantung dari kemampuan sekolah untuk pengadaanya, antara lain:

- 1) Pengadaan oleh pemerintah
- 2) Pembelian
- 3) Pemberian atau hadiah
- 4) Tukar menukar
- 5) Membuat sendiri
- 6) Menerima titipan

## **1. Pengadaan oleh pemerintah**

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas secara berkala mendapat dropping buku-buku baik paket maupun bacaan dari Kementerian Pendidikan Nasional Indonesia dan instansi terkait lainnya.

## **2. Pembelian**

Untuk Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian adalah cara yang paling ideal dalam pembinaan koleksi, sebab ada kebebasan untuk menentukan pilihan bahan pustaka yang dikehendaki. Pengadaan bahan pustaka hendaknya berorientasi kepada pengguna sehingga sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.

Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, pengadaan bahan perpustakaan dengan cara pembelian bisa di prioritaskan karena perpustakaan sekolah dapat memilih bahan perpustakaan sesuai kebutuhan warga sekolahnya. Pembelian ini dapat disesuaikan dengan dana yang tersedia, jadi perpustakaan dapat menentukan prioritas bahan perpustakaan yang harus dibeli.

- Pembelian langsung dapat dilakukan di toko buku dengan berpedoman pada daftar bahan perpustakaan kepada toko buku atau penerbit.

- Pembelian tidak langsung dilakukan dengan memesan bahan perpustakaan kepada toko buku atau penerbit.

Menurut Bafadal (2001 : 37) untuk membeli bahan pustaka dapat ditempuh dengan berbagai cara yaitu :

a) Membeli ke penerbit

Yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh bahan pustaka, pustakawan membeli ke penerbit. Pembelian ke penerbit ini relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku. Hal ini disebabkan pemilik toko mencari keuntungan walaupun sedikit.

b) Membeli di toko buku

Tidak semua perpustakaan dekat dengan penerbit sehingga apabila membeli langsung kepada penerbit akan memakan biaya banyak untuk ongkos perjalanannya. Apabila hal yang demikian terjadi sebaiknya pustakawan membeli buku yang dekat dengan perpustakaan.

c) Memesan

Sering kali terjadi seorang pustakawan ingin membeli bahan pustaka ke penerbit, tetapi bahan pustaka yang akan dibeli sudah habis. Apabila hal yang demikian ini terjadi maka pustakawan bisa memesan bahan pustaka tersebut. Pemesanan ini bisa ke toko buku atau penyalur. Atau juga bisa langsung kepada penerbit.

### 3. Pemberian atau hadiah

Selain dengan cara pembelian, pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dengan menerima hadiah sebagai penambahan koleksinya terutama bagi perpustakaan yang dananya terbatas. Pada umumnya perpustakaan menerima hadiah dari berbagai instansi sebagai penambahan koleksinya. Hadiah buku yang diterima tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima.

Koleksi pemberian atau hadiah tidak dapat di harapkan keberadaanya setiap saat oleh karena itu Perpustakaan Sekolah Menengah Atas harus terus menerus mengajukan permohonan untuk penambahan koleksi kepada instansi pemerintah, swasta, penerbit, yayasan, perorangan dan pihak-pihak lain. Selain itu perpustakaan juga aktif mencari sponsor dari perusahaan-perusahaan atau kedutaan besar baik dalam bentuk buku maupun uang untuk membeli buku. Bagi sekolah-sekolah yang kreatif dapat juga menyelenggarakan bazar. Hadiah ini juga dapat di kumpulkan dari siswa, sumbangan ini hendaknya bersifat sukarela, jangan memaksa. Hadiah dari siswa dapat dikelompokan sebagai berikut;

- Siswa akan diterima di sekolah yang bersangkutan
- Siswa yang naik kelas
- Siswa yang telah lulus, yang akan meninggalkan sekolah tersebut.

#### 4. Tukar menukar

Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak, sehingga dapat dilakukan tukar menukar bahan pustaka dengan perpustakaan yang mau diajak bekerjasama dalam kegiatan tukar menukar bahan pustaka. Apabila perpustakaan melakukan kegiatan seperti ini, maka pengembangan dan pembinaan koleksi akan lebih mudah dilakukan.

Menurut Sulistyono-Basuki (2001: 39) kegiatan tukar menukar bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan yaitu:

- a) Untuk memperoleh buku-buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku atau tidak tersedia karena alasan lain. Sebagai contoh terutama buku-buku terbitan pemerintah, majalah-majalah dan lain-lainnya yang akan dikirim ke perpustakaan melalui pertukaran.
- b) Sistem pertukaran memberi jalan bagi perpustakaan untuk membuang buku-buku duplikat dan hadiah yang tidak sesuai.
- c) Pertukaran mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan khususnya pada tingkat internasional. Kecuali untuk pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan antar informal, banyak program-program pertukaran terbatas pada

perpustakaan nasional, perpustakaan khusus dan perpustakaan research (penelitian) yang besar.

#### **5. Membuat sendiri**

Setiap perpustakaan bisa membuat / menambah koleksi sendiri untuk memperkaya ragam koleksi yang dimiliki termasuk juga perpustakaan sekolah. Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas membuat koleksi sendiri antara lain dengan:

- a. Membuat kliping dari Koran, majalah, bulletin dan sebagainya, dengan memilih subyek tertentu, misalnya tentang sains, kesehatan, kedokteran, dsb.
- b. Mengumpulkan gambar-gambar dari berbagai sumber (Koran, majalah, dsb) tentang peristiwa-peristiwa penting, kemudian dijilid untuk menambah koleksi yang dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi siswa.
- c. Mengumpulkan karya tulis siswa yang dinilai baik dan dapat dijadikan bahan referensi bagi para siswa.
- d. Membuat majalah dinding yang memuat cerita-cerita pendek, puisi, karikatur, dsb dikumpulkan menjadi satu menurut jenisnya kemudian di bukukan. Hasilnya akan diperoleh kumpulan cerita pendek, puisi, karikatur, dan sebagainya.

## 6. Menerima titipan

Titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari individu atau lembaga yang menitipkannya. Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui titipan terdapat kesepakatan antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Biasanya jangka waktu penitipan bahan pustaka juga perlu diperhatikan karena dapat merugikan dari segi ekonomi, misalnya jangka waktu penitipan bahan pustaka adalah 5 tahun. dan biasanya bahan pustaka titipan memerlukan tempat pelayanan khusus. Oleh sebab itu pihak perpustakaan harus berhati-hati dalam menerimanya terutama persyaratan yang diajukan oleh penitip.

Langkah-langkah penerimaan bahan pustaka dengan cara titipan menurut Soeatminah (1992: 74) adalah sebagai berikut:

- a) Pustaka beserta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan dan apabila sudah cocok, pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan.
- b) Perpustakaan dan penitip menandatangani surat serah terima yang dilengkapi dengan keterangan, seperti:
  - (1) Pustaka sesuai dengan daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan selama jangka waktu...x... tahun.
  - (2) Pustaka boleh dipinjamkan kepada masyarakat pemakai, maka boleh diperlakukan sama dengan koleksi yang lain.



- (3) Perpustakaan akan memelihara dan merawat pustaka sebaik-baiknya seperti koleksi yang sama.
- (4) Apabila ada pustaka yang rusak, perpustakaan akan memperbaiki, tetapi apabila hilang, perpustakaan tidak menggantinya.
- (5) Setelah ketentuan itu di sepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani dan masing-masing menyimpan satu dokumen serah terima

#### **G. Relevansi Pengadaan Koleksi dengan Kebutuhan Informasi Pengguna**

Secara umum, arti dari relevansi adalah kecocokan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Relevan adalah bersangkutan paut, berguna secara langsung. Relevansi berarti kaitan, hubungan. Menurut Green (1995: 16) Relevansi ialah sesuatu sifat yang terdapat pada dokumen yang dapat membantu pengarang dalam memecahkan kebutuhan akan informasi. Dokumen dinilai relevan bila dokumen tersebut mempunyai topik yang sama, atau berhubungan dengan subjek yang diteliti (*topical relevance*). Pada berbagai tulisan mengenai *relevance*, *topicality* (topik) merupakan faktor utama dalam penilaian kesesuaian dokumen. Froelich dalam Green (1995: 16) menyebutkan bahwa inti dari *relevance* adalah *topicality*.

Dalam konsep relevansi, sebuah dokumen atau buku dianggap relevan jika sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian ini ditetapkan sebagai ukuran kuantitatif yang tetap. Kesesuaian antara pengadaan koleksi pada

perpustakaan dengan kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dikenal dengan istilah relevansi. Hal ini berarti koleksi yang tersedia di perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

Menurut Pao (1989 : 54) bahwa “suatu transaksi temu balik dianggap sukses jika dokumen yang diperoleh relevan dengan kebutuhan pengguna yang memintanya. Relevansi dapat dijadikan kriteria keberhasilan suatu temu balik informasi yang terdapat pada koleksi perpustakaan. Relevansi adalah suatu ukuran keefektifitasan antara sumber informasi dan penerima informasi”.

Fosket dalam Laoli (1996: 15), mengemukakan “*relevance the likelihood of their matching our readers requirements*”. Pendapat ini menyatakan relevansi adalah tingkat kesesuaian dari temu balik informasi dokumen dari pengadaan koleksi perpustakaan dengan permintaan pengguna. Penilaian relevansi merupakan tahap pekerjaan yang penuh dengan ketelitian. Hal ini disebabkan karena dalam tahap inilah menentukan apakah dokumen relevan dengan kebutuhan informasi pengguna dan tahap ini juga merupakan tolok ukur untuk mengevaluasi proses sistem temu balik informasi. Penilaian relevansi adalah bersifat individual bagi setiap penilai, dalam arti penilai yang berbeda akan menghasilkan penilaian yang berbeda pula. Penilaian relevansi bertujuan untuk menilai dokumen yang ditemukan dari berbagai dokumen yang diadakan apakah sesuai dengan keinginan pemakai.

Burgin dalam Mustangimah, (1998: 31), “membagi tingkat relevansi menjadi tiga, yaitu “sangat relevan” (*highly relevant*), “relevan marginal” (*marginally relevant*), dan “tidak relevan” (*not relevant*)”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa relevansi merupakan nilai antara koleksi dengan pengguna yaitu ukuran ketepatan suatu temu balik informasi antara koleksi yang dibutuhkan dengan pengguna yang membutuhkan informasi. Jadi ketersediaan koleksi pada perpustakaan harus mempunyai nilai relevansinya yaitu suatu nilai yang diberlakukan pada koleksi perpustakaan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna perpustakaan yang membutuhkan.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Menurut Arikunto (2002 : 136), “Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif korelatif dengan pendekatan kuantitatif yang meneliti suatu kejadian yang sedang berlangsung untuk melihat keterkaitan antara kebutuhan informasi pengguna dengan pengadaan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara. Metode ini menekankan pada suatu studi untuk memperoleh suatu informasi mengenai gejala yang muncul pada saat penelitian berlangsung.

Dalam pelaksanaannya penelitian deskriptif korelatif ini menyangkut kegiatan pengumpulan data guna menentukan adakah hubungan antar variabel dalam subjek atau objek yang menjadi perhatian untuk diteliti. Setelah itu berapa derajat hubungan antara dua variabel atau lebih. Menurut Nazir (1999), metode deskriptif korelatif adalah metode yang berusaha menggambarkan kondisi yang sudah terjadi. Dalam penelitian ini, peneliti berusaha menggambarkan kondisi sekarang dalam konteks kuantitatif yang direfleksikan dalam variabel.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif korelatif dengan pendekatan kuantitatif adalah suatu penelitian yang melibatkan tindakan pengumpulan data guna menentukan apakah ada hubungan dan tingkat hubungan dua variabel atau lebih. Adanya hubungan dan tingkat variabel ini penting karena dengan mengetahui tingkat hubungan yang ada, peneliti akan dapat mengembangkannya sesuai dengan tujuan penelitian.

## **B. Populasi dan Sampel**

### **1. Populasi**

Dalam suatu penelitian populasi merupakan hal yang penting dalam melaksanakan penelitian tersebut. Menurut Sugiyono (2002 : 57) menyatakan bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Berdasarkan pendapat tersebut, yang menjadi populasi penelitian ini adalah pengguna yang terdaftar sebagai anggota Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sampai dengan Maret 2011, yaitu sebanyak 1.150 orang.

### **2. Sampel**

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang dianggap dapat mewakili populasi sebagai sumber data. Menurut Sugiyono (2002 : 57) “sampel adalah sebahagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”.

Untuk menentukan sampel, penulis membatasi jumlah populasi untuk dijadikan sampel karena jumlah populasi penelitian yang besar. Untuk menghitung ukuran banyaknya sampel penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus Slovin, yaitu:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

dimana:

n = ukuran sampel

N = ukuran populasi

e = taraf kesalahan sebesar 10%, (Umar, 2008: 78)

$$n = \frac{1150}{1 + 1150(0.1)^2}$$

$n = 92$  orang

Karena populasi penelitian beraneka ragam dan berstrata, maka dalam menentukan besaran sampel penelitian digunakan teknik *proportionate stratified random sampling*, sehingga dapat diketahui jumlah sampel strata adalah sebagai berikut :

**Tabel-2: Sampel Penelitian Pada Stratum**

No.	Pengguna	Sub Populasi	Sampel
1	Siswa	1045	$\frac{1045}{1150} \times 92 = 83.6$ Dibulatkan menjadi 84
2	Guru	75	$\frac{75}{1150} \times 92 = 6$
3	Karyawan	30	$\frac{30}{1150} \times 92 = 2,4$ Dibulatkan menjadi 2
<b>Jumlah</b>		<b>1150</b>	<b>92</b>

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data penelitian digunakan teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Angket, yaitu memberikan daftar pernyataan kepada responden yang sedang menggunakan perpustakaan.
2. Wawancara, adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara 2 orang atau lebih, bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari pengguna UPT Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara.
3. Studi kepustakaan, yaitu mengumpulkan data melalui berbagai literatur dan dokumen lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.

### **D. Instrumen Penelitian**

Menurut Sugiyono (2006 : 97), “instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik fenomena ini disebut variabel penelitian”. Pada penelitian ini penulis menggunakan angket sebagai instrumen penelitian.

Angket merupakan instrumen penelitian berisi beberapa pernyataan yang akan dijawab oleh responden sebagai sumber data. Menurut Sugiyono (2006 : 135), bahwa “Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya”.

### E. Kisi-kisi Angket atau Kuesioner

Berdasarkan pada kajian teoritis, maka dapat dibentuk kisi-kisi angket. Untuk mengetahui hubungan kebutuhan informasi pengguna dengan pengadaan koleksi perpustakaan, maka ditentukan indikator dari masing-masing variabel. Berdasarkan indikator dari variabel kebutuhan informasi pengguna (X) dan pengadaan koleksi perpustakaan (Y), maka disusun kisi-kisi angket pada tabel-3 berikut ini :

No.	Variabel	Indikator	No. Item Kuesioner	Jumlah Item
1.	Kebutuhan Informasi (X)	1. Jenis kebutuhan informasi 2. Sumber informasi 3. Faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi	1,2,3,4,5 6,7 8,9	5 2 2
2.	Pengadaan Koleksi (Y)	1. Relevansi 2. Fungsi koleksi perpustakaan	10,11,12 13,14	3 2

### F. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari responden melalui angket dan wawancara.
2. Data Sekunder, yaitu data yang didukung data primer yang bersumber dari buku, jurnal, laporan tahunan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.
3. Data Kontinum Ordinal, yaitu data yang berbentuk ranking atau peringkat.



## G. Analisis Data

Metode yang digunakan dalam menganalisis data penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif kuantitatif, yaitu dengan cara penyajian data bersifat tabulasi dengan frekwensi serta perhitungan presentase yang diperoleh dari jawaban pernyataan responden. Dalam mendeskripsikan data, setiap hasil pertanyaan akan diolah sehingga menghasilkan jawaban yang akan diolah dalam bentuk tabulasi.

Untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat digunakan uji korelasi dengan menggunakan rumus Korelasi *Product Moment* dari Pearson yaitu :

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{n[(\sum X^2 - (\sum X)^2)][(n \sum Y^2 - (\sum Y)^2)]}}$$

Keterangan. :

r = koefisien korelasi *Pearson*

X = variabel dependen

n = jumlah responden

Y = variabel independen

Sumber: (Hasan , 2008 : 61)

Teknik analisis hubungan (korelasional) ini dengan melihat nilai koefisien korelasi (*r*) yang diperoleh dari hasil perhitungan dengan program aplikasi SPSS 17.0 *for Windows*. Koefisien korelasi merupakan korelasi antara nilai yang diobservasi dengan nilai yang diprediksi dari sebuah variabel tak bebas. Koefisien korelasi dapat memiliki nilai antara -1 sampai dengan +1 dengan simbol “*r*”. Tanda positif maupun negatif mengindikasikan arah (*direction*) dari hubungan atau korelasi tersebut. Semakin besar nilainya

menandakan semakin kuatnya hubungan atau korelasi antara dua variabel tersebut.

Menurut Sugiyono (2000: 183), untuk dapat memberikan interpretasi terhadap kuatnya hubungan itu, maka dapat digunakan pedoman yang tertera pada tabel-4

**Tabel-4 Interval Nilai Koefisien Korelasi dan Kekuatan Hubungan**

<b>Interval Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 - 0,399	Rendah
0,40 - 0,599	Sedang
0,60 - 0,799	Kuat
0,80 - 1,000	Sangat kuat

Untuk mengukur korelasi *Product Moment* memerlukan bobot, maka setiap jawaban yang diberikan responden dari setiap indikator pertanyaan maka digunakan sistem skor *Skala Likert's* dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jawaban sangat setuju / sangat memuaskan mempunyai nilai 4
- Jawaban setuju / memuaskan mempunyai nilai 3
- Jawaban tidak setuju / tidak memuaskan mempunyai nilai 2
- Jawaban sangat tidak setuju / sangat tidak memuaskan mempunyai nilai 1

Setelah diperoleh nilai korelasi dari variabel X dan variabel Y, langkah selanjutnya adalah pengujian hipotesis. Uji hipotesis dalam penelitian ini adalah pengujian data secara statistik dimana tujuannya untuk mengetahui apakah hipotesis dapat diterima atau ditolak. Menurut Irianto (2004 : 97-98), setiap problem yang akan dipecahkan akan mengandung dua jawaban, dengan demikian maka kita akan menghadapi dua macam hipotesis.

Hipotesis yang akan kita hadapi adalah :

1.  $H_0$  (Hipotesis nol) yang memprediksi tidak adanya perbedaan suatu kondisi dengan kondisi lainnya.
2.  $H_a$  (Hipotesis kerja atau hipotesis alternatif) yang memprediksi adanya perbedaan antara suatu kondisi dengan kondisi lainnya”.

Menurut Sugiyono (2006 : 185) bahwa “uji signifikansi korelasi *product moment* dapat dilakukan secara praktis, yaitu tidak perlu menghitung tetapi langsung dikonsultasikan pada tabel *r product moment*”. Untuk mengkonsultasikan nilai *r* tabel , maka harus terlebih dahulu ditentukan nilai  $\alpha$  (taraf kesalahan).

Setelah diperoleh nilai *r tabel*, langkah selanjutnya adalah menentukan rumusan atau formula untuk menentukan apakah  $H_a$  diterima atau  $H_0$  ditolak atau sebaliknya. Untuk itu dilakukan uji hipotesis dengan membandingkan *rh* dan *rt*, untuk itu hipotesis teoritis harus dijadikan hipotesis kerja yaitu :

1. Bila *r hitung* (*rh*)  $\leq$  *r tabel* (*rt*) =  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak.
2. Bila *r hitung* (*rh*)  $\geq$  *r tabel* (*rt*) =  $H_a$  diterima dan  $H_0$  ditolak.”

(Sugiyono,2006 : 185)

Untuk mengetahui seberapa besar kemampuan varian dari tabel independen (X) menjelaskan variabel dependen (Y), maka langkah selanjutnya adalah analisis korelasi dengan menghitung koefisien determinasi dengan cara mengkuadratkan nilai *r hitung*.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 JEPARA

#### A. Sejarah

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara didirikan pada tahun 1964 bersamaan dengan berdirinya SMA Negeri 1 Jepara. Pada waktu itu perpustakaan belum memiliki gedung sendiri karena masih menempati ruangan kelas. Pada tahun 1989 Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sudah memiliki gedung baru. Luas ruang gedung Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara adalah 180 m<sup>2</sup> dengan panjang 15 m x lebar 12 m. Sejak berdirinya gedung baru SMA Negeri 1 Jepara telah memulai membentuk dan membina perpustakaan dengan petugas yang masih sedikit dan koleksinya masih terbatas. Pembinaan koleksi selanjutnya dilakukan, baik dengan pembelian dan sumbangan-sumbangan dari lembaga resmi, swasta dan perorangan.

Pada tahun 2009, SMA Negeri 1 Jepara menjadi Sekolah Rintisan Bertaraf Internasional yang mengembangkan berbagai program pendidikan berdasarkan teori *Multiple Intelligence*, *Active Learning*, *Accelerated Learning*, *Contextual Learning*, dan *Quantum Learning*. Sistem kurikulum pendidikan yang saat ini diterapkan di SMA Negeri 1 Jepara adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diadaptasikan dengan kurikulum bertaraf internasional, dimana pihak sekolah mengikuti kurikulum yang dianjurkan oleh pemerintah dan pengembangan metode mengajar yang berstandar internasional. SMA Negeri 1 Jepara memusatkan perhatian bukan

hanya pada kecerdasan akademis, tetapi juga pada kecerdasan siswa. Inovatif, bervariasi dan terbuka adalah prinsip dasar metode pembelajaran di SMA Negeri 1 Jepara. Penerapan konsep *Multiple Intelligence*, *Active Learning*, dan *Quantum Learning* ditujukan untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan bermakna.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sangat aktif dalam memberikan perhatian dan kepedulian terhadap kualitas koleksi yang dimiliki dan mengikuti perkembangan teknologi informasi perpustakaan. Pada tahun 2009 pengadaan automasi perpustakaan mulai dirintis dan ditambahkan fasilitas internet gratis bagi siswa menggunakan WiFi Hotspot. Melalui WiFi Hotspot, pengguna bisa mengakses internet dari laptop atau PDA yang berada di WiFi Access Point perpustakaan. Siswa dapat mencari informasi yang dibutuhkan melalui internet. WiFi Hotspot adalah alternatif teknologi yang cukup menyenangkan.

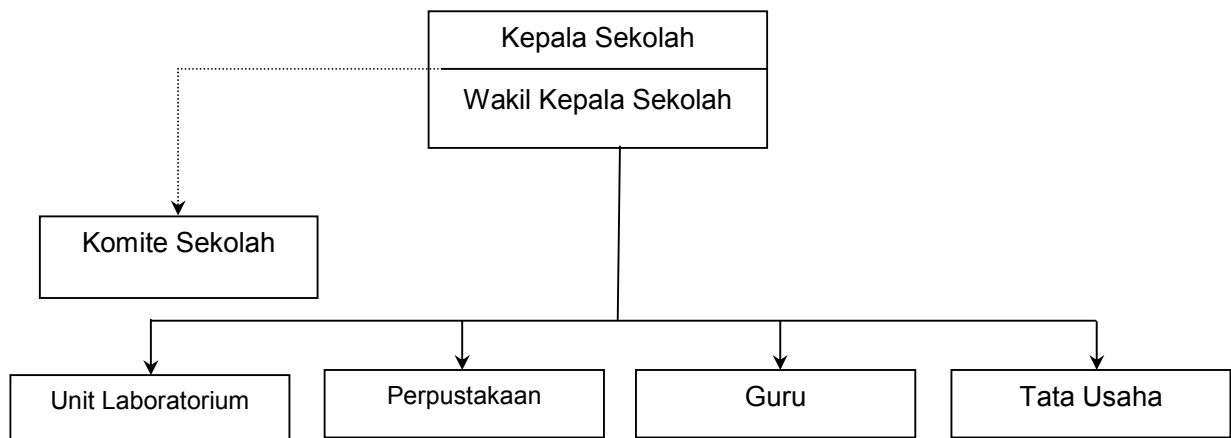
Pada tahun 2010, dengan masuknya tenaga pustakawan baru terjadi pembenahan perpustakaan yang signifikan mulai dari automasi perpustakaan yang menjaring secara online, pengolahan bahan pustaka yang benar, administrasi yang baik, penataan ruang yang representatif dan nyaman, penambahan layanan audiovisual dan digitalisasi. Demi terwujudnya Perpustakaan sekolah yang modern yang mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan yang efektif, efisien, cepat dan tepat, serta nyaman sehingga mampu menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah

Menanggapi era digitalisasi data dan komputerisasi, sistem manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara selalu berbenah diri agar transformasi ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diakses dengan berbagai cara, diantaranya *Library Management System*, OPAC, *Elektronic Book Learning*, internet, dan membangun jaringan internet nirkabel Hotspot Area.

Kini dengan predikat juara 1 lomba perpustakaan tingkat SMA di Kabupaten Jepara tahun 2010, Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara akan senantiasa siap menghadapi tantangan perkembangan yang semakin menuntut percepatan dan pada akhirnya terwujudlah perpustakaan yang ideal sebagai sarana pendukung untuk mengeksplorasi berbagai ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi kelancaran proses belajar dan mengajar.

## B. Sistem Organisasi

Struktur Organisasi Sekolah SMA Negeri 1 Jepara



Sumber: Buku Panduan Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara Tahun 2011

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara berada langsung di bawah Kepala SMA Negeri 1 Jepara. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung

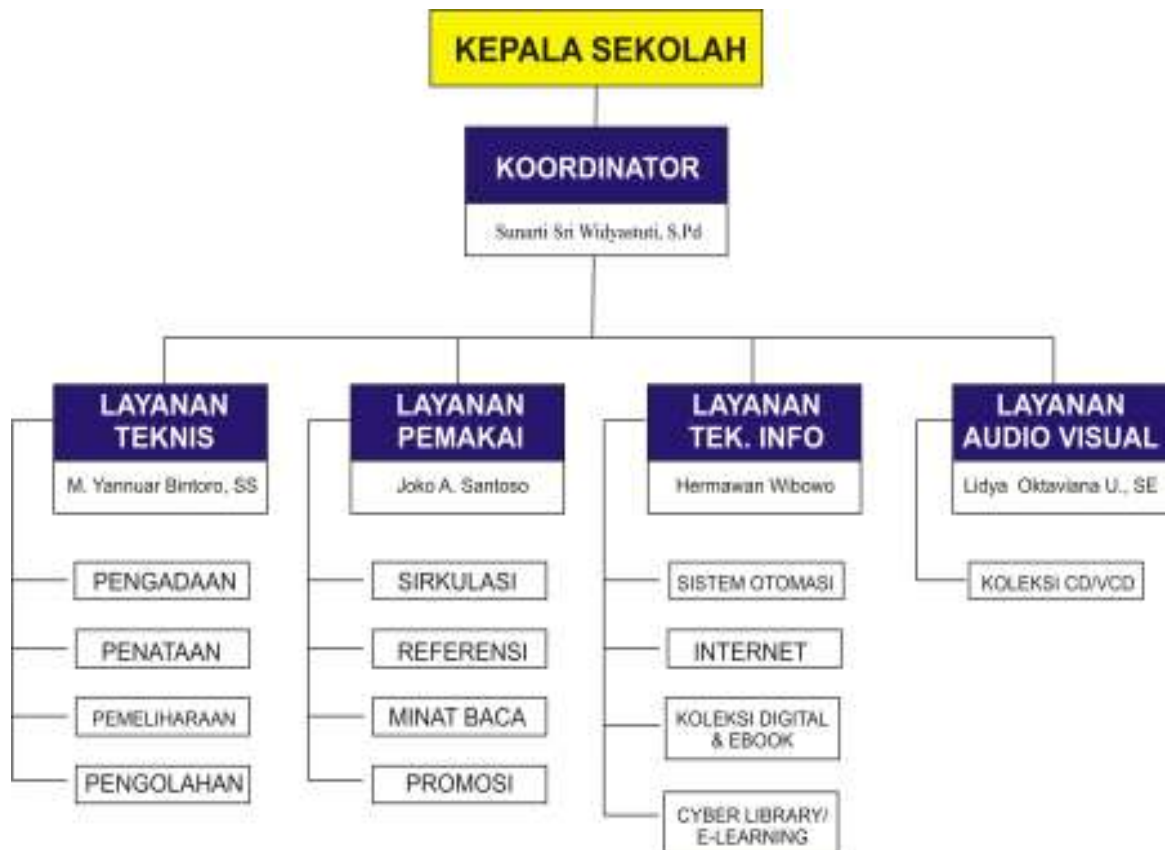
kepada Kepala Sekolah. Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sebagai sumber belajar kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lain di sekolah, seperti; laboratorium, ruang ketrampilan/kesenian, dan bengkel kerja praktek.

Secara organisatoris Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara mempunyai kedudukan, sistem dan kewenangan yang secara herarki menggambarkan jenis atau pembagian pekerjaan perpustakaan dalam struktur organisasi sebagai berikut;

1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dipimpin oleh kepala perpustakaan yaitu Ibu Sunarti Sri Widyastuti, S.Pd, ditetapkan Surat Tugas atau Surat Keputusan Kepala Sekolah
2. Tenaga Layanan Teknis Perpustakaan dilaksanakan oleh Bpk. Muhamad Yannuar Bintoro, S.S. yang melakukan pengadaan, pengolahan, penataan, dan pelestarian bahan perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.
3. Tenaga Layanan Pemakai dilaksanakan oleh Sdr. Joko Ayem Santoso, yang bertugas melakukan layanan sirkulasi, referensi/rujukan dan lain-lain yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan
4. Tenaga Layanan Teknologi Informasi dilaksanakan oleh Bpk. Hermawan Wibowo, yang bertugas melakukan sistem otomasi perpustakaan, layanan internet dan lain-lain yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan
5. Tenaga Layanan Audio-Visual dilaksanakan oleh Ibu Lidya Oktaviana Utomo, S.E. yang bertugas melakukan penataan koleksi CD/VCD dan

mengoperasikannya, merekapitulasi statistik pengunjung dan lain-lain yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan

#### Struktur Organisasi UPT Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara



Sumber: Buku Panduan Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara Tahun 2011

#### C. Visi dan Misi

Visi dari Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara adalah Terwujudnya Perpustakaan Sekolah Modern yang mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan yang efektif, efisien, cepat dan tepat, serta nyaman sehingga mampu menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah



Sedangkan misi dari perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan pemakai dalam bentuk memberikan pelayanan yang mudah
2. Meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai.
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia dengan pengikutsertaan pengelola dalam setiap even kegiatan keperpustakaan
4. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah.

#### **D. Fungsi**

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara merupakan bagian integral dari sekolah. Adapun fungsi Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sebagai berikut:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara berfungsi membantu pendidikan pada umumnya sesuai dengan tujuan kurikulum masing-masing. Bagi siswa perpustakaan sekolah berfungsi untuk mengembangkan kemampuan siswa dalam menggunakan sumber informasi. Sedangkan bagi guru perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar serta menambah pengetahuan.

2. Pusat informasi bagi siswa.

Untuk memperjelas pengetahuan tentang pelajaran yang diterima di kelas

3. Pusat penelitian sederhana.

UPT Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik, yang berkaitan dengan mata pelajaran.

4. Sebagai sarana pengembangan minat, bakat, kegemaran, kemampuan serta kebiasaan membaca menuju kebiasaan mandiri
5. Sebagai sarana rekreasi perpustakaan  
Perpustakaan memiliki koleksi penunjang sehingga perpustakaan dapat dijadikan tempat penyegaran dari kejenuhan bagi siswa melalui bacaan fiksi disamping bacaan non fiksi

#### E. Jenis Layanan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara menyediakan jenis-jenis layanan sebagai berikut:

##### 1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi mengatur peminjaman dan pengembalian buku-buku, memperpanjang masa peminjaman, menagih, penerimaan anggota perpustakaan, pemberian sanksi dan denda, pemberian surat keterangan bebas pustaka serta membuat laporan statistik layanan sirkulasi. Jumlah buku dan jangka waktu peminjaman diatur sebagai berikut:

Status	Jumlah	Lama	Perpanjangan
Siswa	2 buku	7 hari	7 hari
Staf dan Guru	4 buku	14 hari	7 hari
Keterlambatan Denda			Rp. 500,- / hari

**Tabel-5 Aturan Jumlah Buku dan Jangka Waktu Peminjaman**

##### 2. Layanan Referensi

Layanan referensi membantu pengguna menelusur informasi dalam berbagai subjek, membimbing pengguna dalam penelusuran informasi,

menjelaskan cara menggunakan koleksi referensi.

3. Layanan Audio Visual

Layanan audio-visual (pandang-dengar) menangani peminjaman dan pengembalian koleksi audio-visual. Koleksi audio-visual meliputi : koleksi kaset-kaset koleksi/pelajaran, *Compact Disk (CD)*, disket computer

4. Layanan Internet dan WiFi

Dengan adanya layanan internet dan WiFi, terbuka kesempatan bagi pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang berasal dari database-database yang berada di dalam dan luar negeri. Layanan internet gratis bagi pengguna perpustakaan.

5. Layanan Copy CD dan Printing

Dengan adanya layanan ini pengguna perpustakaan dapat memperbanyak informasi dan layanan ini penting, karena dengan adanya layanan copy CD dan printing pengguna tidak perlu keluar sekolah dan menunggu lama bila membutuhkan bahan informasi.

6. Layanan OPAC

Pelayanan yang membantu pengguna dalam penelusuran informasi (buku) melalui katalog terhubung yaitu OPAC (*Online Public Access Catalog*)

7. Layanan Membaca

Perpustakaan menyediakan ruang baca yang nyaman dengan kapasitas 3 kelas dan taman baca di lantai 2 kelas XII dan kelas X.

## **F. Waktu Buka dan Sistem Layanan**

Waktu buka layanan pemakai jasa perpustakaan, dibuka setiap hari sesuai jamsekolah dan diluar jamsekolah, dengan pengaturan sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 WIB

Jumat : 07.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 07.00 – 12.45 WIB

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Dengan sistem pelayanan ini, para pengunjung perpustakaan diperbolehkan memasuki ruang koleksi untuk mencari dan memilih sendiri (*browsing*) koleksi yang di inginkan sesuai dengan kebutuhannya.

## **G. Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara**

Bahan perpustakaan atau koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara adalah semua buku, baik buku bacaan, buku sumber, maupun buku pelajaran, serta koleksi audiovisual yang digunakan sebagai penunjang mata pelajaran di kelas. Seluruh koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara memegang peran yang sangat penting dalam proses belajar mengajar.

Adapun koleksi yang ada di UPT Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara sebagai berikut:

1. Koleksi Referensi, sumber informasi bersifat sekunder
2. Koleksi Umum, sumber informasi dalam berbagai ilmu terdiri dari buku teks dan penunjang.

3. Koleksi serial, sumber informasi mutakhir dalam terbitan berkala atau berseri (Koran, Majalah, Tabloid).
4. Koleksi Sumber Geografi (Peta dan Globe)
5. Koleksi berbahasa asing.
6. Bahan-bahan Audio Visual (kaset dan CD/VCD Interaktif)

Bahan	Jenis / Kelas	Judul	Eksemplar
BukuTeks	Referensi	232	456
	Fiksi	422	806
	000	109	161
	100	124	158
	200	274	342
	300	470	580
	400	195	290
	500	276	392
	600	360	434
	700	327	436
	800	130	170
	900	256	325
Buku Elektronik (EBook)	CD	99	99
Majalah		9	9
Koran		1	365
Audiovisual	VCD	25	25
	CD Interaktif	40	43

Sumber Geografi	Peta	33	33
	Globe	1	1
	Atlas	3	8
Klipping		4	150
Lukisan		1	1

**Tabel-6 Jumlah Keseluruhan Koleksi Perpustakaan pada Tahun 2010**

## **H. Cara-Cara Pengadaan**

Bahan pustaka UPT Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dapat diadakan melalui beberapa upaya yang dilakukan oleh petugas perpustakaan yang meliputi:

### **1. Pengadaan oleh pemerintah**

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara secara berkala mendapat dropping buku-buku baik paket maupun bacaan dari Kementerian Pendidikan Nasional Indonesia dan instansi terkait lainnya.

### **2. Pembelian**

Untuk Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian adalah cara yang paling ideal dalam pembinaan koleksi, sebab ada kebebasan untuk menentukan pilihan bahan pustaka yang dikehendaki. Pengadaan bahan pustaka hendaknya berorientasi kepada pengguna sehingga sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.

Pengadaan bahan perpustakaan dengan cara pembelian bisa di prioritaskan karena Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara dapat memilih bahan perpustakaan sesuai kebutuhan warga sekolahnya. Pembelian ini

dapat disesuaikan dengan dana yang tersedia, jadi perpustakaan dapat menentukan prioritas bahan perpustakaan yang harus dibeli.

- Pembelian langsung dapat dilakukan di toko buku dengan berpedoman pada daftar bahan perpustakaan kepada toko buku atau penerbit.
- Pembelian tidak langsung dilakukan dengan memesan bahan perpustakaan kepada toko buku atau penerbit.
- Pembelian di pameran buku yang diadakan oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara

### **3. Pemberian atau hadiah**

Selain dengan cara pembelian, pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dengan menerima hadiah sebagai penambahan koleksinya. Pada umumnya Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara menerima hadiah dari berbagai instansi dan para siswa sebagai penambahan koleksinya.

Koleksi pemberian atau hadiah tidak dapat di harapkan keberadaanya setiap saat oleh karena itu Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara harus terus menerus mengajukan permohonan untuk penambahan koleksi kepada instansi pemerintah, swasta, penerbit, yayasan, perorangan dan pihak-pihak lain. Selain itu perpustakaan juga aktif mencari sponsor dari perusahaan-perusahaan atau donator-donatur baik dalam bentuk buku maupun uang untuk membeli buku. Hadiah ini juga dapat di kumpulkan dari siswa, sumbangan ini bersifat sukarela, tidak memaksa. Hadiah dari siswa yang telah lulus, yang akan meninggalkan SMA Negeri 1 Jepara.

#### **4. Membuat sendiri**

Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara bisa membuat / menambah koleksi sendiri untuk memperkaya ragam koleksi yang dimiliki. Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara membuat koleksi sendiri antara lain dengan:

- a. Membuat kliping dari Koran, majalah, bulletin dan sebagainya, dengan memilih subyek tertentu, misalnya tentang sains, kesehatan, kedokteran, dsb.
- b. Mengumpulkan gambar-gambar dari berbagai sumber (Koran, majalah, dsb) tentang peristiwa-peristiwa penting, kemudian dijilid untuk menambah koleksi yang dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi siswa.
- c. Mengumpulkan karya tulis siswa yang dinilai baik dan dapat dijadikan bahan referensi bagi para siswa.
- d. Membuat majalah dinding yang memuat cerita-cerita pendek, puisi, karikatur, dsb dikumpulkan menjadi satu menurut jenisnya kemudian di bukukan. Hasilnya akan diperoleh kumpulan cerita pendek, puisi, karikatur, dan sebagainya.

#### **I. Anggaran Perpustakaan**

Setiap penyelenggaraan perpustakaan, tentunya dibutuhkan anggaran untuk kelancaran kegiatan yang dilakukan di perpustakaan. Anggaran tersebut digunakan antara lain untuk mengembangkan koleksi dan membeli



perlengkapan perpustakaan. Karena anggaran merupakan faktor utama dari pengembangan koleksi.

Sumber dana Perpustakaan SMA Negeri 1 Jepara berasal dari dana komite sekolah tetapi jumlah nominal yang diterima oleh perpustakaan tiap tahun tidak dapat dipublikasikan kepada pihak di luar sekolah. Adapun sistem penganggaran 50% pengadaan buku, 30% untuk operasional dan 20% untuk lain-lain.

Selain dari komite sekolah dana perpustakaan dapat diperoleh dari *Block Grant* yaitu sejumlah dana yang diberikan oleh pemerintah kepada suatu forum atau insitusi tertentu dengan tujuan untuk dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah dan sumbangan siswa kelas XII yang akan lulus meninggalkan SMA Negeri 1 Jepara tiap tahun, dengan alokasi dana untuk pengembangan perpustakaan (100% untuk pengadaan buku). Jumlah dana tidak tentu dan tidak dapat dipublikasikan kepada pihak luar di sekolah.