

Aktivitas Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung

Yeftania Pradita Prihanto^{1*)}, Yanuar Yoga Prasetyawan¹

¹Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia

*) Korespondensi: yeftaniapradita@gmail.com

Received: 25 Mar 2025; Revised: Oct 2025; Accepted: Oct 2025;

Abstract

[Title: Recommendations for School Library Collection Development Policy: Case Study of SMP Negeri 2 Temanggung Library] Collection development procedures should be based on a collection development policy. The collection policy contains stages from planning to dissemination of information by considering the time period, assessment of information needs, statistical analysis of collection use and demographics of the library. The purpose of this research is to discuss the extent to which collection development is carried out based on existing policies, in order to maintain the quality of the collection and fulfil the needs of the users. This research uses a qualitative method with a case study approach. Data collection techniques were carried out by means of observation, interviews, and documentation. The selection of informants in this study used purposive sampling technique. There were 12 (twelve) informants, namely 1 (one) librarian, 10 (ten) users, and 1 (one) principal of SMP Negeri 2 Temanggung. Data analysis was done by thematic analysis. The results showed that some of the existing collection development policy points did not include the concept of Evans and Saponaro's collection development stages. From the results of the analysis, a new policy update is prepared in accordance with the concept of collection development so that the guidelines for conducting collection development activities become directed.

Keywords: collection development policy; collection development; Evans and Saponaro collection development stages; policy renewal

Abstrak

Prosedur pengembangan koleksi harus berdasarkan pada kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan koleksi memuat tahap dari perencanaan hingga penyebarluasan informasi dengan mempertimbangkan periode waktu, penilaian kebutuhan informasi, analisis statistik penggunaan koleksi dan demografis pemustaka. Tujuan dari penelitian ini untuk membahas sejauh mana pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan yang ada, guna mempertahankan kualitas koleksi dan memenuhi kebutuhan pemustaka. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Narasumber berjumlah 12 (duabelas) yaitu 1 (satu) pustakawan, 10 (sepuluh) pemustaka, dan 1 (satu) kepala sekolah SMP Negeri 2 Temanggung. Analisis data dilakukan dengan analisis tematik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa poin kebijakan pengembangan koleksi yang telah ada belum mencakup konsep tahapan pengembangan koleksi Evans dan Saponaro. Dari hasil analisis tersebut maka disusun pembaharuan kebijakan baru yang sesuai dengan konsep pengembangan koleksi agar pedoman dalam

melakukan aktivitas pengembangan koleksi menjadi terarah.

Kata kunci: Kebijakan Pengembangan koleksi; pengembangan koleksi; tahap pengembangan koleksi Evans dan Saponaro; pembaharuan kebijakan

Copyright © 2025 Author(s). Published by Library and Information Science Study Program, Faculty of Humanities, Universitas Diponegoro. This is an open access article under the CC BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

1. Pendahuluan

Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan pada kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan koleksi disusun secara bertahap mulai dari perencanaan hingga penyebarluasan informasi dengan mempertimbangkan periode waktu, penilaian kebutuhan informasi, analisis statistik penggunaan koleksi dan demografis pemustaka (Khan & Bhatti, 2016). Menurut Sanjay (2016), konsep pengembangan koleksi meliputi upaya perencanaan untuk memenuhi kebutuhan, tujuan, sasaran, serta prioritas dalam pelayanan perpustakaan. Pengembangan koleksi dilakukan dengan tujuan untuk menambah koleksi yang baik dan seimbang, sehingga mampu memenuhi kebutuhan pemustaka baik di masa kini maupun di masa yang akan datang (Yulia, 2014). Koleksi perpustakaan sekolah sebagai sarana pendukung kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan maka harus dikelola secara sistematis agar informasi dan ilmu pengetahuan dapat tersampaikan secara tepat guna kepada siswa. Agar koleksi dapat dipakai secara tepat waktu dan tepat guna, maka pengembangan koleksi dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan, kemutakhiran, dan kerjasama dari berbagai pihak agar mampu memberikan solusi permasalahan yang terjadi pada pemustaka (Ardyawin, 2020).

Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang disusun dan dijalankan agar mencapai visinya, yaitu sebagai jantung pembelajaran, sumber belajar warga sekolah, dan pelayanan prima kepada seluruh warga sekolah sesuai standar pengelolaan yang berlaku. Akan tetapi, menurut data di lapangan, kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung hanya sekedar formalitas tanpa adanya peninjauan secara berkala. Pustakawan cenderung pasif dan kurang inovatif dalam mengembangkan koleksi sehingga berimbas pada koleksi di perpustakaan yang kurang diminati oleh pemustaka, serta kacaunya tatanan koleksi.

Urgensi penelitian ini didasarkan pada kebutuhan akan pembaharuan kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung. Berdasarkan temuan di lapangan, kebijakan pengembangan koleksi yang telah disusun hanya bersifat formalitas tanpa adanya evaluasi berkala. Pustakawan kurang proaktif dalam

melakukan pengembangan koleksi, yang berdampak pada rendahnya minat pemustaka terhadap koleksi yang tersedia serta tidak tertatanya koleksi secara optimal. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan guna menganalisis implementasi kebijakan pengembangan koleksi yang telah diterapkan serta memberikan rekomendasi kebijakan yang lebih efektif dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ada menurut sembilan tahapan pengembangan koleksi Evans dan Saponaro (2005). Setelah mengetahui penerapan kebijakan pengembangan koleksi, maka peneliti akan memberikan rekomendasi kebijakan pengembangan koleksi baru berdasarkan sembilan tahapan agar aktivitas pengembangan koleksi lebih terarah. Penelitian ini menawarkan rekomendasi kebijakan baru yang lebih inovatif, salah satunya dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses identifikasi kebutuhan pemustaka serta optimalisasi sistem manajemen koleksi berbasis digital.

2. Landasan Teori

Pengembangan koleksi merupakan proses yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna secara efisien melalui perolehan, pengelolaan, dan evaluasi bahan pustaka. Evans dan Saponaro (2005) mengidentifikasi bahwa pengembangan koleksi melibatkan sembilan tahapan utama yang saling berkaitan. Setiap tahapan memainkan peran penting dalam memastikan bahwa koleksi yang tersedia relevan, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan komunitas pengguna. Adapun tahapan pengembangan tersebut yaitu:

1. Identifikasi, dengan melibatkan proses pengenalan sumber informasi yang relevan dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna;
2. Seleksi, merupakan proses pengambilan keputusan untuk menentukan koleksi yang akan ditambahkan. Tahap ini dilakukan dengan memperhatikan kualitas, relevansi, serta anggaran pembelian koleksi;
3. Akuisisi, merupakan tahap setelah dilakukan seleksi. Akuisisi koleksi didapatkan melalui pembelian, donasi atau hadiah, dan pertukaran;
4. Organisasi, merupakan proses pengorganisasian menggunakan standar tertentu agar memudahkan akses pemustaka. Katalogisasi, klasifikasi, dan bahan pustaka;
5. Pengolahan, merupakan tahap memberikan identitas pada koleksi sesuai standar yang berlaku;
6. Penyimpanan, merupakan tahap memastikan bahwa koleksi yang telah diorganisasi disimpan dengan baik sehingga dapat digunakan dalam jangka panjang.

Tujuannya adalah untuk perlindungan koleksi dari kerusakan fisik;

7. Interpretasi, merupakan tahap yang dilakukan pustakawan untuk membantu atau memberikan pemahaman pengguna dalam memanfaatkan koleksi yang ada. Layanan referensi dan panduan pengguna digunakan untuk menginterpretasikan koleksi;

8. Pemanfaatan, mengacu pada penggunaan bahan pustaka oleh komunitas pengguna. Data statistik peminjaman serta rekam digital koleksi dapat menjadi sarana untuk mengetahui pola pemanfaatan koleksi;

9. Penyebaran Informasi, merupakan tahapan akhir, yaitu upaya yang dilakukan untuk menyebarkan informasi kepada pengguna agar koleksi dapat dimanfaatkan secara tepat guna.

Proses pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang akan terus dilakukan selama perpustakaan tersebut beroperasi. Setiap tahapan akan saling terkait untuk memastikan bahwa koleksi yang disediakan dapat memenuhi kebutuhan informasi komunitas secara optimal. Menggunakan sembilan tahapan ini, maka pustakawan dapat mengambil langkah strategis dalam mengelola koleksi yang relevan, efektif, dan efisien.

Dalam melakukan suatu tindakan perubahan, maka diperlukan suatu analisis berdasarkan data dan kasus yang telah terjadi. Pada konteks pembahasan kebijakan pengembangan koleksi, analisis dilakukan untuk mengetahui kegiatan yang telah dilakukan di perpustakaan dan yang belum dilakukan sebelumnya. Tujuan analisis adalah untuk mendapatkan gambaran dalam langkah melakukan perubahan. Rangkuti (1999) menjelaskan bahwa analisis kasus merupakan kegiatan intelektual yang berguna untuk memformulasikan serta membuat rekomendasi, guna mengambil tindakan manajemen yang tepat sesuai dengan kondisi dalam pemecahan suatu kasus. Analisis berperan penting dalam pengambilan keputusan. Menurut Rangkuti (1999) analisis kasus menggunakan SWOT untuk menghasilkan empat kategori dasar penyesuaian strategi, yaitu:

1. *Strengths*, yaitu memanfaatkan kekuatan, kemampuan, atau karakteristik yang membuat suatu organisasi lebih unggul dan kompetitif;

2. *Weaknesses*, yaitu mengatasi kelemahan yang membuat suatu organisasi rentan dan tidak kompetitif.

3. *Opportunities*, yaitu menggunakan peluang untuk meningkatkan kinerja, pendapatan, atau pencapaian tujuan.

4. *Threats*, yaitu untuk mengetahui faktor-faktor ancaman yang membahayakan dan

menghambat kinerja suatu organisasi.

Dalam konteks pembahasan pembaharuan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, SWOT memiliki peran antara lain:

1. Mengidentifikasi kondisi internal dan eksternal untuk mendukung perencanaan strategis.
2. Menentukan prioritas dalam pengelolaan koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Merumuskan strategi kebijakan yang lebih adaptif terhadap tantangan yang dihadapi perpustakaan

3. Metode Penelitian

Sejalan dengan pemikiran Sujarweni, bahwa metode penelitian merupakan usaha sistematis, rasional, dan empiris terhadap fenomena untuk menemukan teori, hipotesis, dan fakta dengan menggunakan langkah tertentu (Sujarweni, 2018). Penelitian dengan metode kualitatif adalah metode yang digunakan dengan tujuan untuk mengkaji fenomena pada subjek yang lebih dalam. Menurut definisi Moleong tentang penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendalami suatu subjek tentang sesuatu yang dialami baik itu persepsi, motivasi, maupun perilaku lain secara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa (Moleong, 2016).

Metode kualitatif dilakukan dengan kondisi alamiah atau disebut metode etnografi karena sering digunakan pada kajian antropologi dan disebut sebagai penelitian kualitatif karena berkaitan dengan data dan analisa yang bersifat deskriptif (Sugiyono, 2018). Penelitian kualitatif adalah pendekatan untuk mengeksplorasi dan memahami makna individu atau kelompok yang dianggap berasal dari masalah sosial atau manusia (Creswell & Creswell, 2018).

Peneliti menggunakan metode kualitatif karena masalah yang akan diteliti membutuhkan pemahaman yang mendalam, pengembangan teori, serta realitas sosial sehingga metode kualitatif ini relevan dengan kasus yang ada karena terkait dengan realitas yang ada di lapangan. Pemahaman ini selaras dengan pemikiran Raco (2018) yang menyatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif adalah mencari pengertian secara mendalam terkait gejala, fakta, dan realita yang tidak hanya sebatas pandangan permukaan saja (Raco, 2018). Metode kualitatif memiliki beberapa pendekatan, untuk penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus merupakan penelitian mengenai subjek yang dapat

berupa suatu organisasi, kelompok, maupun individu, juga peristiwa, latar yang menyeluruh dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang mendalam tentang permasalahan (Sujarweni, 2018). Penelitian ini tepat menggunakan pendekatan studi kasus karena berbicara terkait dengan bagaimana implementasi pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung berdasarkan tahap pengembangan Evans dan Saponaro (2005). Berdasarkan tujuan tersebut peneliti berfokus untuk mengetahui secara mendalam terkait pengembangan koleksi yang ada, apakah sudah sesuai atau memerlukan kajian lebih lanjut.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung

Kebijakan pengembangan koleksi menjadi pedoman penting yang perlu diperhatikan agar seluruh kegiatan dapat terlaksana secara sistematis guna mencapai tujuannya. Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang disusun secara tertulis dalam bentuk dokumen. Pada penerapannya di perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, kebijakan pengembangan koleksi tidak secara berkala diperbarui dan ditinjau ulang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Pustakawan hanya copy paste kebijakan pengembangan koleksi tersebut dan hanya mengganti tahunnya. Pustakawan merasa bahwa kebijakan pengembangan koleksi hanya sebatas tugas yang harus dijalankan apabila kepala sekolah yang menyuruh saja, bukan inisiatif dari pustakawan. Akan tetapi faktanya Kepala Sekolah memberi kewenangan dan kebebasan pada pustakawan untuk mengatur perpustakaan. Kepala Sekolah juga memberi tanggung jawab penuh kepada pustakawan untuk mengelola koleksi dan memantau jalannya aktivitas perpustakaan. Dapat disimpulkan bahwa pustakawan tidak secara berkala meninjau kebijakan pengembangan koleksi yang ada, terbukti dari tahun ke tahun kebijakan pengembangan koleksi yang ada masih sama, sedangkan hal tersebut tidak seimbang dengan kebutuhan pemustaka yang kemungkinan besar akan berubah seiring berjalannya waktu.

4.2. Penerapan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung

Pada pembahasan ini akan dijabarkan aktivitas pengembangan koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung menurut sembilan tahap pengembangan koleksi. Penjabaran aktivitas dilakukan dengan cara melihat apakah dalam kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung telah memuat

sembilan tahapan tersebut. Pustakawan melakukan upaya pengembangan koleksi dan mengetahui dampak pengembangan koleksi menurut pengalaman pemustaka dalam menggunakan layanan perpustakaan.

4. 2. 1. Identifikasi Kebutuhan Pemustaka

Kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung tidak menuliskan mengenai identifikasi kebutuhan pemustaka. Akan tetapi, pada penerapannya di perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, pustakawan melakukan upaya untuk bertanya kepada pemustaka secara langsung mengenai buku apa yang diperlukan. Selain itu pustakawan juga melihat data peminjaman aplikasi SIPETAK dari Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung, dan GLS (Gerakan Literasi Siswa) buku apa yang paling sering dipinjam oleh pemustaka. Melalui audiensi dan melihat data peminjaman buku, maka akan muncul deretan kebutuhan pemustaka. Hasil data audiensi menunjukkan bahwa deretan kebutuhan tersebut tentu tidak jauh dari aktivitas pembelajaran di kelas. Sebagian besar pemustaka yang adalah siswa dan guru tentu membutuhkan buku dengan konten edukasi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Pustakawan menyimpulkan bahwa koleksi yang menjadi prioritas utama untuk dibeli adalah buku yang memuat tentang edukasi guna menunjang kegiatan belajar mengajar serta memperluas pengetahuan. Pernyataan ini peneliti dapatkan dari wawancara dengan pustakawan yang mengatakan bahwa : *“Kalau itu kita paling sering buku yang mendukung belajar ya, tapi selain buku cetak, misalnya pengetahuan tentang alam atau bisa juga buku pengetahuan tapi dikemas dalam bentuk cerita gitu. Ya pokoknya kita perbanyak buku yang tentang pengetahuan biar memacu anak-anak untuk memperluas wawasan.”* (YD, 7 Agustus 2024).

Menurut pustakawan, walaupun sudah berupaya untuk melakukan survei dengan bertanya kepada setiap pengunjung perpustakaan dan melihat data koleksi, tetapi cara tersebut kurang efektif untuk dilakukan. Hal itu disampaikan oleh pustakawan bahwa : *“.....tapi kalau dari siswa itu jarang banget mbak bahkan nggak ada yang request karena mungkin malu atau sungkan.”* (YD, 7 Agustus 2024). Dari pernyataan pustakawan tersebut, dapat ditarik keimpulan bahwa pustakawan kurang efektif mendapatkan jawaban kebutuhan pemustaka melalui audiensi karena kurangnya antusiasme pemustaka. Selain rasa sungkan, kemudahan akses informasi melalui teknologi informasi juga menjadi pilihan pemustaka untuk mendapatkan informasi secara cepat dan tepat. Pada akhirnya pembelian koleksi hanya

berdasarkan pada data SI-PETAK mengenai apa saja koleksi yang sering dipinjam.

4. 2. 2. Seleksi Koleksi

Kebijakan seleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung berisi tentang kriteria ideal pemilihan koleksi, yaitu : 1. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah dan juga disesuaikan dengan sistem pendidikan secara Nasional; 2. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah; 3. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Dalam penerapannya di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, pustakawan melakukan seleksi koleksi dengan melihat sisi urgensi dari koleksi tersebut. Pernyataan tersebut disampaikan oleh pustakawan : *“Kalau itu kami lakukan dengan melihat buku tersebut sudah sesuai atau kurang sesuai dengan mata pelajaran dan juga kami meninjau buku tersebut dari sisi urgensinya. Maksudnya urgensi disini itu seperti kami lihat dulu ini buku memang benar-benar diperlukan atau masih bisa disimpan terlebih dahulu. Dan kami memprioritaskan buku yang memang benar-benar dibutuhkan. Buku yang kami prioritaskan itu adalah buku kurikulum”* (YD, 7 Agustus 2024) Dari pernyataan pustakawan diatas, memperkuat poin pertama kriteria seleksi bahwa pemilihan koleksi disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di sekolah dan juga sesuai dengan sistem pendidikan secara Nasional.

Dijelaskan dalam kebijakan pengembangan koleksi, ketika menjalankan kegiatan seleksi, alat bantu menjadi sarana untuk melakukan kegiatan tersebut. Alat bantu tersebut terdiri dari : 1. Silabus mata pelajaran; 2. Situs web. Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti, dalam penerapannya, perpustakaan melakukan seleksi koleksi menggunakan alat bantu silabus mata pelajaran pada saat menyeleksi buku kurikulum, dan menggunakan situs web untuk mengelompokkan minat bacaan siswa. Dengan menggunakan alat bantu silabus mata pelajaran, pustakawan akan berkoordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum untuk mendata apa saja buku kurikulum baru yang akan dipakai dalam belajar mengajar. Setelah melakukan pendataan maka pustakawan bertanggung jawab untuk memproses dari tahap pembelian sampai pada pembagian buku ke siswa dan guru. Selain itu perpustakaan juga menggunakan alat bantu situs web untuk menentukan seleksi koleksi. Hal tersebut terbukti dengan adanya situs web GLS (Gerakan Literasi Siswa) yang berisi rekap data bacaan siswa per kelas dan angkatan selama satu semester.

Selain itu juga adanya aplikasi SI-PETAK untuk merekam kegiatan temu balik informasi di perpustakaan.

4. 2. 3. **Pengadaan**

Dalam kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, dituliskan bahwa pengadaan buku adalah untuk mengusahakan koleksi yang belum dimiliki, serta menambah koleksi yang sudah dimiliki. Beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu dengan pembelian dengan menggunakan dana BOS, hadiah, tukar menukar, kerjasama, dan penggandaan. Dalam penerapannya di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, sebagian besar koleksi adalah hasil pembelian. Dipaparkan dalam kebijakan pengembangan koleksi bahwa pembelian koleksi bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dialokasikan untuk pembelian bahan pustaka. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sekolah yang mengatakan bahwa : *“Untuk dana utama itu sudah pasti kita dari dana BOS dengan menyesuaikan RKS yang sudah kita susun berdasarkan usulan rekan-rekan penanggung jawab kurikulum di seluruh Temanggung. Ketika nanti dari BOS itu tidak ada representative, maka kita mengajukan anggaran kepada komite sekolah untuk menganggarkan, karena komite sekolah itu kan juga mendukung program sekolah,”* (P, 9 Agustus 2024).

Dapat disimpulkan bahwa koleksi didapatkan dengan berfokus pembelian dan kontribusi pemustaka saja. Padahal, perpustakaan bisa mengadakan buku selain dengan membeli. Perpustakaan mencoba untuk melakukan pengadaan dengan cara lain. Tujuannya selain bisa menghemat biaya pengadaan, juga dapat menjalin kerjasama dengan komunitas atau lembaga lain untuk mengembangkan koleksi perpustakaan.

4. 2. 4. **Pengorganisasian**

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung menuliskan bagaimana perpustakaan dalam melakukan pengorganisasian koleksi, yaitu : 1. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaanya; 2. Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak; 3. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka. Dalam sesi wawancara dengan pustakawan, walaupun tidak secara konsisten dilakukan, pustakawan berinisiatif untuk melakukan cek ulang koleksi yang ada di rak secara manual. Alasan pustakawan melakukan pengecekan pada rak adalah apabila koleksi terlihat berantakan. Pustakawan melakukan

pengorganisasian dengan cara melihat apakah nomor punggung koleksi sudah sesuai dengan raknya. Apabila tidak sesuai, maka pustakawan akan mengumpulkannya terlebih dahulu dan setelahnya dilakukan shelving sesuai dengan nomor raknya. Ditemukan fakta bahwa pustakawan kurang memahami prosedur dan alur kegiatan pengorganisasian. Dalam wawancara, pustakawan mengatakan bahwa : *“..... kalau saya nggak salah itu ada aturan ya untuk menata buku sesuai dengan penomorannya. Nah itu saya tidak paham sama itu mbak, jadi ya saya kalau memasukkan buku kedalam rak ya yang penting nomor awalnya aja misal yang pokoknya depannya 2 ya saya masukkan di rak nomor 2 gitu aja,”* (YD, 7 Agustus 2024).

Akibat pengorganisasian koleksi yang tidak sesuai dengan prosedur, mengakibatkan koleksi yang ada didalam rak berantakan dan tidak tersusun menurut nomor klasifikasinya. Dampaknya dirasakan pemustaka yang seringkali mengalami kendala dalam mencari buku. Pada akhirnya pustakawan hanya bisa membantu secara manual dengan mencari di rak. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh pustakawan : *“ Kalau ada anak yang nggak menemukan buku itu paling saya biasanya cuma bantu cari sebisa saya, kalau nggak ada ya saya suruh cari buku yang lain saja yg mungkin serupa,”* (YD, 7 Agustus 2024).

Kacaunya tatanan koleksi akibat kurang maksimalnya pengorganisasian, serta tidak adanya teknologi untuk mengidentifikasi letak buku berdampak pada pemustaka. Beberapa pemustaka mengungkapkan pengalaman mereka ketika tidak menemukan koleksi yang dicari. Beberapa pemustaka mengungkapkan : *“.....terkadang dari segi ketersediaan buku masih ada kendala. Contohnya buku yang dicari tidak ketemu atau hilang. Jadi menurut saya perlu ditingkatkan lagi baik dari kualitas maupun kuantitasnya,”* (A, 7 Agustus 2024). *“.....Jadi kalau itu lebih ke memang nggak ada bukunya ya, karena kan itu memang terbatas bukunya, terutama novel. Jadi bukan kesulitan untuk mencari, tapi karena memang nggak ada koleksinya.”* (YP, 7 Agustus 2024). *“.....tapi lebih kayak nggak nemuin buku yang diinginkan, soalnya cuma sedikit koleksinya,”* (NE, 8 Agustus 2024). Berdasarkan beberapa kutipan wawancara tersebut, tidak ditemukannya koleksi yang dicari seringkali membuat pemustaka merasa kecewa.

4. 2. 5. **Pengolahan**

Kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung tidak menjelaskan secara rinci bagaimana prosedur pengolahan koleksi. Meskipun

tidak tercantum dalam kebijakan pengembangan koleksi, pustakawan melakukan pengolahan koleksi apabila ada buku baru yang datang. Tahap aktivitas pengolahan dilakukan dengan cara memberi nomor punggung pada koleksi yang memuat klasifikasi, dan setelah itu dicetak dalam bentuk stiker dan ditempelkan pada punggung buku satu per satu. Setelah buku sudah memiliki identitas maka dilakukan pemberian cap sebagai tanda kepemilikan dan penyampulan koleksi.

Pustakawan menyampaikan bahwa ketika melakukan tahap pengolahan tidak menguras pikiran, tetapi menguras tenaga. Dengan banyaknya koleksi yang datang, serta pustakawan yang mengolah koleksi sendirian membuat waktu yang dibutuhkan untuk proses pengolahan menjadi lama. Dengan kegiatan pengolahan koleksi tersebut, maka pekerjaan lain menjadi tertunda, sedangkan pengolahan koleksi harus segera dilakukan karena akan dilayankan kepada siswa.

4. 2. 6. **Penyimpanan**

Tahap penyimpanan tidak tertulis dalam kebijakan pengembangan koleksi. Tahap ini membahas tentang bagaimana koleksi yang sudah diolah akan disimpan dalam rak penyimpanan. Tahap penyimpanan ini bertujuan untuk menjaga kondisi fisik koleksi dari kerusakan.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung memiliki gedung perpustakaan yang cukup sempit karena hanya ada satu ruang yang digunakan untuk menyimpan koleksi serta untuk pemustaka membaca. Walaupun secara lokasi sudah strategis karena berada dekat dengan lingkungan kelas, serta sirkulasi udara yang cukup, akan tetapi terbatasnya gedung berpengaruh pada jumlah rak penyimpanan koleksi. Dalam observasi yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan koleksi yang diletakkan di atas rak karena rak sudah dipenuhi dengan buku. Dengan menumpuknya buku maka membuat ruang perpustakaan menjadi terlihat sempit dan kurang nyaman digunakan untuk membaca. Dari kasus tersebut, minimnya tempat penyimpanan koleksi dipicu karena banyaknya koleksi kuno yang masih tersusun di rak, sedangkan dalam jangka waktu tertentu penambahan koleksi pasti dilakukan. Dapat disimpulkan bahwa untuk mewujudkan penyimpanan koleksi yang ideal maka diperlukan kegiatan penyiangan. Untuk mengetahuinya maka akan dibahas pada subbab penyiangan.

Penyimpanan koleksi berbicara pada upaya yang dapat dilakukan baik oleh pustakawan maupun pihak sekolah agar koleksi dapat disimpan dengan baik. Upaya pertama yang sudah dilakukan oleh sekolah adalah dengan membangun gedung

perpustakaan baru. Disampaikan oleh Kepala Sekolah bahwa : “....*Kita sedang memproyeksikan untuk ruang perpustakaan baru. Bangunan yang lagi dibangun itu bakal jadi ruang perpustakaan yang baru mbak, rencananya 2 lantai, yang bawah untuk buku-buku, dan yang atas buat anak-anak membaca. Dengan seperti itu harapannya anak bisa nyaman untuk membaca,*” (P, 9 Agustus 2024). Pernyataan Kepala Sekolah tersebut menjadi tahap awal solusi yang dilakukan pada permasalahan penyimpanan koleksi. Dengan pembangunan gedung perpustakaan baru serta pemisahan antara tempat penyimpanan koleksi serta ruang baca dapat memberi kenyamanan pemustaka untuk membaca, juga menjaga agar koleksi tidak berantakan.

4. 2. 7. Interpretasi

Tahapan ini merupakan tahap memperkenalkan atau memberi pengertian kepada pemustaka bagaimana cara memanfaatkan koleksi yang ada. Tahap ini tidak dituliskan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Akan tetapi pada praktiknya di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, pustakawan menjadi konsultan bagi pemustaka yang kesulitan dalam menemukan koleksi. Walaupun sebagian besar pemustaka mencari koleksi secara mandiri, tetapi beberapa pemustaka juga masih membutuhkan bantuan pustakawan dalam mencarikan koleksi.

4. 2. 8. Pemanfaatan

Tahapan ini merupakan penentuan apakah koleksi dimanfaatkan oleh pemustaka atau tidak. Pemanfaatan berkaitan dengan penyiangan. Alasannya adalah pemanfaatan merupakan kegiatan mengidentifikasi apakah koleksi masih dimanfaatkan oleh pemustaka atau tidak. Setelah teridentifikasi, maka selanjutnya adalah dengan penyiangan koleksi untuk memisahkan koleksi yang masih dimanfaatkan atau tidak. Dalam kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, dituliskan bahwa penyiangan dilakukan dengan cara pemindahan ke gudang. Alasan dari penyiangan adalah untuk menghemat tempat, meningkatkan akses, menghemat dana, dan menyisihkan tempat untuk materi baru. Sedangkan kriteria penyiangan adalah sebagai berikut : 1. Subjek tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna; 2. Bahan pustaka sudah usang; 3. Edisi terbaru sudah ada; 4. Bahan pustaka sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki; 5. Bahan pustaka banyak tetapi frekuensi pemakaiannya rendah; 6. Bahan pustaka terlarang; 7. Bahan pustaka tidak digunakan lagi.

Kegiatan penyiangan perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung belum

dikatakan maksimal. Dijelaskan bahwa kegiatan penyiangan dilakukan dengan melihat dan mengevaluasi baik dari segi kondisi koleksi serta pemustaka yang menggunakan koleksi tersebut. Akan tetapi fakta di lapangan, pustakawan menuturkan bahwa penyiangan hanya dilakukan untuk buku kurikulum saja, mengingat buku kurikulum pasti berganti setiap beberapa periode waktu sehingga buku kurikulum sebelumnya tidak terpakai. Pernyataan ini diperkuat dengan pustakawan yang mengatakan bahwa : *“Kalau untuk buku selain buku kurikulum itu kami masih belum maksimal dalam melakukan penyiangan, karena kami hanya berfokus pada buku kurikulum dimana itu sudah menjadi kewajiban kami untuk membeli dan juga menyeleksi apabila sudah tidak bermanfaat. Kalau untuk buku bacaan kami biarkan karena sudah menumpuk terlalu banyak, jadi bingung harus mulai darimana,”* (YD, 7 Agustus 2024).

Menurut pustakawan, penyiangan tidak terlalu penting untuk dilakukan, mengingat kunjungan pemustaka juga hanya sedikit. Selain itu pustakawan juga menyampaikan keraguannya untuk melakukan penyiangan. Keraguan tersebut terjadi karena pustakawan beranggapan bahwa sedikitnya pemustaka yang datang, maka dampak penyiangan tidak akan dirasakan oleh pemustaka, sehingga yang terjadi itu hanya akan membuang waktu serta biaya. Upaya penyiangan harus tetap dijalankan sesuai dengan prosedur dan tahapan pengembangan koleksi. Hal itu karena dalam tahap pengembangan koleksi ada keterkaitan satu sama lain, sehingga apabila tidak semua tahapan dijalankan, maka akan terjadi ketimpangan.

4. 2. 9. **Penyebaran Informasi**

Tahap penyebaran informasi adalah tahap akhir dari pengembangan koleksi. Penyebaran informasi adalah upaya yang dilakukan untuk menyebarluaskan informasi kepada pemustaka. Tidak ada poin penyebaran informasi yang dicantumkan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Akan tetapi beberapa upaya telah dilakukan baik oleh pustakawan maupun guru sebagai pendidik.

Informan sebagai guru memperhatikan sikap dan minat baca siswa yang semakin hari semakin berkurang. Guru merasa memiliki kewajiban untuk mengenalkan kembali apa manfaat dari membaca buku. Bukan hanya sebagai bahan untuk mendapatkan pengetahuan, akan tetapi lebih dari itu buku juga dapat menjadikan siswa memahami karakter yang ada dalam dirinya. Karena dengan gemar membaca buku, maka semakin lama siswa akan semakin memahami apa yang menarik dan itu dapat diaplikasikan dalam dirinya untuk menemukan karakter

dirinya. Walaupun upaya penyebarluasan telah dilakukan oleh guru, tetapi hal tersebut masih belum dikatakan maksimal untuk menyebarluaskan informasi. Pustakawan juga harus lebih aktif dalam melakukan inovasi dengan cara yang menyenangkan agar pemustaka dapat tertarik untuk memanfaatkan layanan perpustakaan.

4. 3. Rekomendasi Kebijakan Pengembangan Koleksi

Setelah menganalisis setiap tahapan aktivitas pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung, maka muncul deretan tahapan pengembangan koleksi yang sudah maupun yang belum tercantum dalam kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung.

Dalam merumuskan rekomendasi pembaharuan kebijakan pengembangan koleksi, analisis SWOT menjadi dasar dalam mengidentifikasi kondisi internal dan eksternal perpustakaan. Kekuatan (Strengths) perpustakaan dapat dimanfaatkan untuk memperkuat strategi pengembangan koleksi, sementara kelemahan (Weaknesses) yang ditemukan menjadi fokus perbaikan agar layanan koleksi lebih optimal. Peluang (Opportunities) seperti pemanfaatan teknologi dalam sistem manajemen koleksi dan kolaborasi dengan pemustaka akan digunakan untuk meningkatkan efektivitas kebijakan baru. Di sisi lain, ancaman (Threats) seperti rendahnya minat pemustaka dan kurangnya pembaruan koleksi secara berkala akan diantisipasi dengan kebijakan yang lebih adaptif dan inovatif.

Oleh karena itu, peneliti membandingkan kebijakan pengembangan koleksi yang lama dengan kebijakan baru yang direkomendasikan untuk dapat digunakan.

Tahapan Pengembangan Koleksi	Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung	Rekomendasi Kebijakan Baru
Identifikasi Kebutuhan Pemustaka		1. Pendekatan Berbasis Teknologi Menggunakan platform seperti Google Form untuk menyebarkan kuesioner kepada pemustaka (siswa dan guru). 1.1. Kuesioner wajib diisi oleh siswa setiap semester.

	Tidak tertulis	1.2. Kuesioner dikaitkan dengan aktivitas tertentu, misalnya pengisian sebagai syarat peminjaman buku. 2.Aplikasi Manajemen Koleksi: Optimalisasi aplikasi SI-PETAK untuk melacak tren peminjaman secara otomatis. 2.1. Menambah fitur “wishlist” untuk pemustaka mengusulkan buku yang diinginkan. 3.Kolaborasi dengan Pemustaka 3.1 Mengadakan pertemuan rutin antara pustakawan dengan perwakilan guru dan siswa untuk membahas kebutuhan koleksi. Melibatkan OSIS sebagai fasilitator untuk menjaring masukan siswa. 3.2 Memasang kotak saran yang dapat diakses langsung di perpustakaan atau melalui website sekolah agar pemustaka dapat menyampaikan saran dan kritik secara mudah. 4.Survei Kebutuhan Pemustaka Secara Sistematis
--	----------------	---

	4.1. Dilaksanakan setiap awal tahun ajaran untuk mengidentifikasi kebutuhan terkini berdasarkan kurikulum, <i>trend</i> pendidikan, dan minat siswa. 4.2. Melibatkan guru untuk memberikan daftar buku pendukung pelajaran sesuai dengan kebutuhan kelas mereka. 5. Mengelompokkan Koleksi Berdasarkan Minat dan Kebutuhan 5.1. Buku-buku edukasi yang mendukung kurikulum dan pembelajaran. 5.2. Buku hiburan seperti novel dan komik untuk meningkatkan minat baca siswa. 6. Pemanfaatan Data Peminjaman 6.1. Secara berkala menganalisis data peminjaman dari SI-PETAK untuk mengidentifikasi tren dan menentukan koleksi yang diminati. 6.2. Data ini digunakan sebagai dasar keputusan pembelian koleksi baru. 7. Peningkatan Literasi dan Kesadaran Pemustaka
--	---

		7.1. Menyelenggarakan kegiatan literasi di mana siswa dan guru diperkenalkan pada koleksi yang tersedia serta diajarkan untuk menyampaikan kebutuhan mereka. 7.2. Menghargai siswa yang aktif memberikan saran koleksi dengan penghargaan kecil seperti sertifikat atau apresiasi lainnya. 8. Audit Tahunan Kebutuhan dan Koleksi 8.1. Melakukan peninjauan tahunan terhadap koleksi yang telah dibeli dan mencocokkannya dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya. 8.2. Memastikan koleksi yang dibeli relevan, terkini, dan diminati pemustaka.
Seleksi	1. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah dan juga disesuaikan dengan sistem pendidikan secara Nasional;	1.Peningkatan Kolaborasi dengan Pemangku Kebijakan 1.1. Libatkan guru lebih aktif dalam proses seleksi untuk memastikan koleksi mendukung kebutuhan pembelajaran secara

	2. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah; 3. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia.	menyeluruh. 1.2. Mengadakan survei atau diskusi dengan siswa untuk mengetahui jenis koleksi yang diminati sesuai tingkat kemampuan membaca mereka. 2. Diversifikasi Koleksi 2.1. Pertimbangkan e-book atau konten digital interaktif untuk mendukung pembelajaran modern dan memperluas aksesibilitas. 2.2. Tingkatkan koleksi buku nonfiksi yang dikemas menarik, seperti buku bergambar atau berbasis cerita untuk memikat perhatian siswa. 3. Optimalisasi Anggaran 3.1. Tetapkan prioritas koleksi berdasarkan urgensi dan kebutuhan kurikulum. 3.2. Bangun hubungan dengan penerbit, alumni, atau organisasi untuk mendapatkan koleksi secara gratis atau dengan diskon. 4. Pemanfaatan Teknologi 4.1. Manfaatkan katalog online, situs resensi
--	---	---

	buku, dan platform perpustakaan digital untuk efisiensi seleksi. 4.2. Buat sistem evaluasi berbasis data untuk memantau buku yang paling sering dipinjam, sehingga seleksi koleksi berikutnya lebih sesuai kebutuhan. 5. Pengembangan Kebijakan Internal 5.1. Buat panduan seleksi tertulis yang mencakup langkah-langkah dan alat bantu yang digunakan. 5.2. Evaluasi kebijakan seleksi secara periodik agar sesuai dengan perubahan kurikulum, tren, dan kebutuhan siswa. 6. Pelatihan Pustakawan 6.1. Selenggarakan pelatihan bagi pustakawan untuk meningkatkan kemampuan menilai kualitas koleksi berdasarkan kriteria terbaru. 6.2. Berikan pustakawan akses ke sumber referensi seperti bibliografi terkini, jurnal pendidikan, atau resensi buku terpercaya.
--	--

Pengadaan	1. Pembelian; 2. Hadiah; 3. Tukar Menukar; 4. Kerjasama; 5. Penggandaan.	1. Perluasan Sumber Pengadaan 1.1. Perluasan metode pengadaan melalui hibah, kerjasama dengan lembaga lain, atau program tukar buku dengan komunitas. 1.2. Mengadakan kampanye donasi buku di lingkungan sekolah dan masyarakat sekitar. 2. Kebijakan Pengadaan Berbasis Teknologi 2.1. Mengintegrasikan teknologi informasi untuk mencatat, mengakses, dan mengelola koleksi perpustakaan secara digital. 2.2. Menyediakan pelatihan bagi staf perpustakaan untuk menggunakan platform digital seperti Erklia. 3. Kolaborasi dengan Penerbit dan Institusi Digital 3.1. Mengembangkan kerjasama dengan penerbit yang memiliki program online atau perpustakaan digital seperti Erlangga

		Online. 3.2. Menyusun perjanjian kerjasama dengan lembaga penyedia konten edukasi audiovisual. 4. Peningkatan Aksesibilitas bagi Siswa 4.1. Memastikan semua siswa memiliki akses ke koleksi digital menggunakan perangkat yang tersedia. 4.2. Mengadakan sosialisasi kepada siswa dan guru tentang cara memanfaatkan platform digital untuk pembelajaran blended learning. 5. Pengadaan dengan melibatkan pemustaka 5.1. Melibatkan siswa, guru, dan pemustaka lainnya dalam proses pemilihan bahan pustaka yang akan dibeli. Mengadakan survei atau forum diskusi untuk mengidentifikasi buku dan sumber belajar yang diinginkan oleh pemustaka.
--	--	---

Pengorganisasian	1. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu untuk memudahkan penggunaannya; 2. Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak; 3. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka.	1. Peningkatan Pemahaman Pustakawan tentang Pengorganisasian Koleksi 1.1. Mengadakan pelatihan atau seminar secara berkala untuk pustakawan mengenai prinsip dasar pengorganisasian koleksi, termasuk cara menggunakan sistem klasifikasi yang tepat seperti Dewey Decimal Classification (DDC). 1.2. Menyediakan buku panduan atau materi pelatihan yang memudahkan pustakawan dalam memahami penggunaan sistem klasifikasi seperti DDC. 2. Penerapan Sistem Klasifikasi yang Konsisten 2.1. Melakukan penyusunan ulang koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi yang benar agar setiap koleksi ditempatkan sesuai dengan nomor klasifikasi dan memudahkan pemustaka dalam pencarian. 2.2. Mengadakan pemeriksaan secara berkala untuk memastikan koleksi tetap terorganisir dengan baik dan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan.
------------------	---	---

		3. Penggunaan Penandaan Visual pada Rak Buku 3.1. Memberikan tanda visual yang menarik dan mudah dikenali pada rak buku berdasarkan kategori atau genre (misalnya, gambar planet untuk buku sains, ilustrasi karakter untuk buku fiksi) untuk memudahkan pemustaka mencari koleksi tanpa harus memeriksa setiap judul. 3.2. Menambahkan label atau tanda yang jelas pada rak untuk menunjukkan kategori atau nomor klasifikasi, sehingga memudahkan pustakawan dan pemustaka dalam menemukan buku yang dicari. 4. Pemeliharaan Koleksi secara Berkala 4.1. Melakukan pemeliharaan koleksi secara berkala untuk mencegah kerusakan pada buku, seperti pembungkus plastik, pengaturan suhu dan kelembapan yang sesuai, serta pemantauan fisik koleksi. 4.2. Melakukan pengecekan rutin terhadap koleksi yang ada di rak untuk memastikan buku-buku tidak hilang atau rusak, serta
--	--	---

		untuk mengidentifikasi buku yang perlu diperbaiki atau diganti. 5. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Koleksi 5.1. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap koleksi yang ada untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan dengan kebutuhan pemustaka. Buku yang tidak lagi digunakan atau rusak harus dipertimbangkan untuk diganti atau diperbaharui. 5.2. Melakukan pengadaan koleksi secara berkala dengan mempertimbangkan keinginan dan kebutuhan pemustaka, baik itu dalam bentuk buku fisik maupun buku elektronik. 6. Sosialisasi Kepada Pemustaka 6.1. Melakukan sosialisasi kepada pemustaka mengenai cara pencarian koleksi di perpustakaan, termasuk cara menggunakan sistem klasifikasi dan bagaimana memanfaatkan teknologi yang tersedia.
--	--	---

		6.2. Memberikan pemahaman kepada pemustaka mengenai pentingnya pengorganisasian koleksi yang baik agar mereka lebih menghargai proses tersebut dan dapat memanfaatkannya untuk mencari buku dengan lebih mudah.
Pengolahan	Tidak Tertulis	1. Penyusunan prosedur pengolahan yang jelas dan terstruktur 1.1. Kebijakan pengembangan koleksi perlu menyusun prosedur pengolahan yang lebih rinci dan terstruktur agar pustakawan memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas pengolahan koleksi. Prosedur ini harus mencakup langkah-langkah dari penerimaan buku, pemberian nomor klasifikasi, pencetakan stiker, penempelan pada buku, pemberian cap, dan penyampulan koleksi. 2. Pelibatan pihak lain dalam pengolahan koleksi 2.1. Untuk meringankan beban pustakawan dalam pengolahan koleksi, perlu adanya kebijakan untuk melibatkan pihak lain,

	seperti guru dan staf tata usaha, dalam kegiatan pengolahan. Guru mata pelajaran yang terkait dengan buku-buku kurikulum dapat dilibatkan dalam proses pencatatan dan verifikasi kelayakan buku. Ini tidak hanya membantu meringankan tugas pustakawan, tetapi juga memastikan bahwa buku yang diterima sesuai dengan kurikulum yang berlaku. 2.2. Staf tata usaha dapat dilibatkan dalam kegiatan administratif seperti pencatatan dan pengarsipan dokumen terkait koleksi, sehingga pustakawan dapat lebih fokus pada tugas pengolahan fisik buku. 3. Penyusunan jadwal pengolahan koleksi 3.1. Dibuat jadwal pengolahan koleksi yang teratur dan dapat diikuti oleh pustakawan serta pihak yang terlibat. Hal ini bisa mencakup waktu tertentu setiap bulan atau semester untuk melakukan pengolahan koleksi baru yang datang, serta merencanakan kegiatan pengolahan yang lebih efisien. Dengan adanya jadwal yang jelas, tugas pengolahan bisa lebih terkontrol
--	---

		dan tidak menumpuk. 4. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelatihan 4.1. Pustakawan perlu diberikan pelatihan atau seminar secara berkala mengenai teknik pengolahan koleksi yang lebih efisien. Pelatihan ini dapat mencakup pengenalan sistem klasifikasi yang lebih mendalam, teknik pengolahan buku, serta pembaruan tentang teknologi perpustakaan yang dapat membantu dalam proses pengolahan koleksi. 4.2. Selain itu, pelatihan juga harus mencakup penggunaan perangkat lunak perpustakaan untuk mempercepat pengolahan, jika memungkinkan, sehingga manualitas dalam pengolahan bisa diminimalkan. 5. Penyediaan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung 5.1. Kebijakan pengembangan koleksi harus mencakup pengadaan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung proses
--	--	---

		pengolahan, seperti ruang khusus untuk pengolahan koleksi, alat cetak stiker, serta peralatan penandaan dan penyampulan yang memadai. Selain itu, jika memungkinkan, pengadaan perangkat lunak perpustakaan yang dapat membantu dalam mencatat dan mengelola koleksi secara otomatis juga akan sangat bermanfaat. 6. Pengawasan dan evaluasi pengolahan koleksi 6.1. Penting untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pengolahan koleksi secara periodik. Evaluasi ini dapat dilakukan dengan melihat kecepatan dan ketepatan pengolahan koleksi, serta memastikan bahwa buku yang telah diproses siap untuk digunakan oleh pemustaka. Evaluasi juga dapat mencakup pemeriksaan kelengkapan administrasi terkait pengolahan koleksi.
Penyimpanan		1. Optimasi Ruang Penyimpanan Fisik 1.1. Pastikan terdapat ruang terpisah antara area penyimpanan koleksi dan ruang baca

	Tidak tertulis	untuk meningkatkan kenyamanan dan efisiensi penggunaan ruang. 1.2. Gunakan rak penyimpanan yang hemat ruang, seperti rak geser atau rak bertingkat, untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan. 2. Penyiangan (Weeding) Koleksi 2.1. Tetapkan kriteria penyiangan secara berkala berdasarkan: 2.2. Kondisi fisik buku (rusak, usang). 2.3. Relevansi isi dengan kebutuhan pemustaka. 2.4. Frekuensi peminjaman (koleksi yang jarang dipinjam dapat dipindahkan ke gudang atau digitalisasi). 2.5. Libatkan pustakawan dan guru untuk menentukan koleksi yang perlu disiangi. 3. Digitalisasi Koleksi 3.1. Prioritaskan digitalisasi untuk koleksi kuno atau jarang dipinjam. 3.2. Pastikan koleksi digital dapat diakses melalui platform online yang terintegrasi
--	----------------	--

		dengan katalog perpustakaan. 3.3. Cari mitra kerja sama untuk mendukung proses digitalisasi, seperti komunitas literasi atau perpustakaan daerah. 4. Pengelolaan Lingkungan Penyimpanan 4.1. Pastikan sirkulasi udara yang baik dan pengaturan suhu serta kelembapan untuk menjaga kondisi fisik koleksi. 4.2. Gunakan alat pelindung koleksi seperti pembungkus plastik atau penutup rak untuk menghindari debu dan kerusakan akibat lingkungan. 5. Pengelolaan koleksi berlebih 5.1. Sediakan gudang penyimpanan terpisah untuk koleksi berlebih yang jarang digunakan tetapi tetap relevan. 5.2. Pertimbangkan donasi atau peminjaman koleksi berlebih kepada institusi pendidikan lain yang membutuhkan.
--	--	--

Interpretasi	Tidak tertulis	1. Tujuan Interpretasi Menentukan tujuan interpretasi koleksi perpustakaan, seperti meningkatkan pemahaman pengunjung tentang koleksi atau meningkatkan kesadaran akan pentingnya koleksi. 2. Sasaran Interpretasi Menentukan sasaran interpretasi koleksi perpustakaan, seperti pengunjung, siswa, atau peneliti. 3. Metode Interpretasi Menentukan metode interpretasi koleksi perpustakaan, seperti teks, gambar, video, atau interaktif. 4. Konten Interpretasi Menentukan konten interpretasi koleksi perpustakaan, seperti informasi tentang koleksi, konteks sejarah, atau analisis kritik. 5. Evaluasi Interpretasi Menentukan cara evaluasi interpretasi koleksi perpustakaan, seperti umpan balik pengunjung atau analisis statistik.
Pemanfaatan	1. Subjek tidak lagi sesuai	1. Optimalisasi Ruang dan Aksesibilitas 1.1. Pisahkan koleksi lama dari koleksi baru

	dengan kebutuhan pengguna; 2. Bahan pustaka sudah usang; 3. Edisi terbaru sudah ada; 4. Koleksi yang rusak dan tidak bisa diperbaiki; 5. Jumlah koleksi yang duplikatnya sudah banyak tetapi pemakaiannya rendah; 6. Koleksi terlarang; 7. Koleksi tidak digunakan lagi.	untuk memudahkan pemustaka dalam mencari buku yang relevan. 1.2. Pindahkan koleksi yang jarang digunakan atau tidak relevan ke gudang dengan pencatatan yang jelas untuk memaksimalkan ruang rak. 2. Pemanfaatan Ulang Koleksi Tidak Terpakai 2.1. Koleksi yang tidak layak baca dapat digunakan untuk proyek kreatif seperti pembuatan hiasan atau dekorasi. 2.2. Koleksi yang masih layak baca tetapi tidak relevan dapat didonasikan ke taman baca, perpustakaan kecil, atau komunitas yang membutuhkan. 3. Pemantauan dan Evaluasi 3.1. Buat sistem evaluasi berkala untuk memantau kondisi fisik dan relevansi koleksi. 3.2. Lakukan survei atau analisis penggunaan koleksi untuk memahami kebutuhan pemustaka dan memprioritaskan koleksi yang sering digunakan.
--	---	---

		4. Edukasi dan Kolaborasi 4.1. Adakan pelatihan rutin bagi pustakawan mengenai pentingnya penyiangan dan pengelolaan koleksi secara strategis. 4.2. Libatkan guru dalam memilih buku yang relevan dengan kurikulum dan kebutuhan siswa. 4.3. Ajak siswa untuk memberikan masukan mengenai koleksi yang perlu diperbarui atau ditambahkan, sehingga koleksi lebih sesuai dengan kebutuhan mereka. 5. Dukungan Teknologi 5.1. Buku-buku yang masih bermanfaat tetapi jarang digunakan dapat didigitalisasi sehingga tetap dapat diakses tanpa memakan tempat. 5.2. Gunakan aplikasi atau perangkat lunak perpustakaan untuk melacak penggunaan koleksi dan membuat keputusan berbasis data. 6. Promosi Pemanfaatan Koleksi 6.1. Adakan kegiatan seperti lomba
--	--	---

		membaca, klub buku, atau diskusi literasi untuk meningkatkan minat kunjungan ke perpustakaan. 6.2. Buat daftar rekomendasi koleksi berdasarkan minat siswa dan topik yang sedang tren.
Penyebaran Informasi	Tidak tertulis	1. Kebijakan Promosi Koleksi 1.1. Memanfaatkan media sosial sekolah (Instagram, TikTok, Facebook) untuk mempublikasikan koleksi terbaru secara rutin. 1.2. Mengadakan acara “Launching Koleksi Baru” di perpustakaan, dimana siswa dapat melihat langsung buku-buku terbaru dengan penjelasan singkat tentang manfaatnya. 1.3. Menyediakan etalase khusus buku baru di tempat strategis perpustakaan untuk menarik perhatian siswa. 2. Kebijakan Literasi Wajib 2.1. Menjadikan kunjungan ke perpustakaan sebagai bagian dari pembelajaran, misalnya melalui tugas membaca yang terintegrasi dengan mata pelajaran.

	2.2. Mengadakan program literasi wajib mingguan, seperti “1 Jam Membaca” yang melibatkan semua siswa. 2.3. Memberikan penghargaan berupa sertifikat, poin nilai tambahan, atau hadiah kecil kepada siswa yang rajin membaca. 2.4. Menetapkan sanksi edukatif untuk siswa yang malas membaca, seperti membuat ringkasan buku yang ditentukan. 3. Kebijakan Penyediaan Koleksi yang Relevan: 3.1. Secara berkala melakukan survei terhadap siswa dan guru untuk mengetahui jenis koleksi yang dibutuhkan dan diinginkan. 3.2. Menambah koleksi yang relevan dengan minat siswa seperti novel remaja, komik edukasi, buku pengembangan diri, dan teknologi populer. 3.3. Memastikan koleksi tersedia dalam berbagai format (fisik dan digital) untuk menjangkau lebih banyak pemustaka. 4. Kebijakan Inovasi Teknologi
--	---

		4.1. Mengembangkan katalog online atau aplikasi perpustakaan sekolah untuk mempermudah akses informasi. 4.2. Menyediakan e-book atau audiobook yang dapat diakses siswa dari perangkat mereka. 4.3. Membuat video pendek atau konten digital menarik yang mempromosikan koleksi tertentu, seperti sinopsis buku atau ulasan singkat oleh siswa dan guru. 5. Kebijakan Kolaborasi dengan Pihak Sekolah 5.1. Guru dan pustakawan bekerja sama untuk merancang program literasi yang inovatif, seperti diskusi buku, lomba membaca, atau tantangan literasi mingguan. 5.2. Mendapatkan dukungan dari kepala sekolah untuk alokasi anggaran promosi koleksi dan pembelian buku baru. 5.3. Melibatkan orang tua dalam program literasi, seperti mendonasikan buku atau mengikuti acara literasi. 6. Kebijakan Monitoring dan Evaluasi
--	--	--

		6.1. Mengevaluasi efektivitas program literasi dan penyebaran informasi melalui survei atau wawancara dengan siswa, guru, dan pustakawan. 6.2. Membuat laporan berkala tentang tingkat kunjungan perpustakaan, jumlah buku yang dipinjam, dan efektivitas program promosi koleksi.
--	--	--

5. Simpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan pembaharuan kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Temanggung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi saat ini belum mencakup secara menyeluruh sembilan tahapan pengembangan koleksi. Ditinjau dari konsep Evans dan Saponaro, kebijakan yang ada hanya mencakup seleksi, pengadaan, pengorganisasian, dan penyiangan, sedangkan identifikasi kebutuhan pemustaka, pengolahan, penyimpanan, interpretasi, serta penyebaran informasi belum terakomodasi. Akibat dari keterbatasan kebijakan tersebut, ditemukan beberapa permasalahan. Permasalahan tersebut adalah pemustaka kesulitan menemukan koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya, koleksi yang tersedia kurang relevan dengan kurikulum dan minat baca pemustaka, pustakawan tidak melakukan inovasi dalam pengelolaan dan promosi koleksi, serta kurangnya pemanfaatan teknologi dalam sistem pengelolaan koleksi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penelitian ini merekomendasikan pembaharuan kebijakan pengembangan koleksi yang lebih komprehensif. Pembaruan ini mencakup strategi perawatan koleksi, pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, serta inovasi dalam penyebarluasan informasi menggunakan teknologi informasi yang tersedia. Dengan demikian, kebijakan yang diperbarui diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan koleksi serta meningkatkan minat pemustaka dalam memanfaatkan layanan perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Ardyawin, I. (2020). Urgensi Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi yang Berkualitas di Perpustakaan. *Jurnal Adabiya*, 20(1), 86–108.
- Creswell, W. J., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design : Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. California : SAGE Publications Inc.
- Evans, G., & Saponaro, M. (2005). *Developing Library and Information Center Collections*. <https://archive.org/details/developinglibraryOOedwa>
- Heriyanto. (2018). Thematic Analysis sebagai Metode Menganalisa Data untuk. *ANUVA*, 2(3), 317–324.
- Khan, G., & Bhatti, R. (2016). An analysis of collection development in the university libraries of Pakistan. In *Collection Building* (Vol. 35, Issue 1, pp. 22–34). Emerald Group Publishing Ltd. <https://doi.org/10.1108/CB-07-2015-0012>
- Moleong, L. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (cetakan 35). Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Raco, J. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia. <https://doi.org/https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>
- Rangkuti, Freddy. (1999). Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis: Berorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abad 21. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2014. Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sahir, H. (2022). *Metodologi Penelitian*. www.penerbitbukumurah.com
- Sanjay, P. (2016). Collection development in academic libraries. *International Journal of Library and Information Science*, 8(7), 62–67. <https://doi.org/10.5897/ijlis2015.0601>
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Cetakan 20). Bandung : Alfabeta.
- Sujarweni, W. (2018). *Metode Penelitian : Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* (Cetakan 1). Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Yulia, Y. (2014). *Pengantar Pengembangan Koleksi*. <http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4139>