

BAB IV

PROFIL TEMPAT PENELITIAN

4.1 Profil Sekolah

4.1.1 SLTPN 142

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 142 berlokasi di Jalan Joglo Raya, Kelurahan Joglo, Kembangan – Jakarta Barat. Telepon: (021) 5844666. SLTPN 142 mulai dibangun oleh pemerintah pada tahun 1976. Pembangunan sekolah selesai dan resmi beroperasi pada tahun 1978. Saat itu SLTPN 142 berstatus sekolah *filial* (cabang) dari SLTPN 75, Jakarta Barat. Pada tahun 1980 pihak sekolah melakukan renovasi dengan menambah jumlah ruang belajar menjadi 6 ruang. Selain itu pada tahun tersebut status sekolah resmi mandiri dan tidak memiliki keterikatan lagi dengan SLTPN 75. Pada tahun 1998 sekolah kembali melakukan renovasi gedung. Hingga kini gedung SLTPN 142 memiliki 3 lantai dengan jumlah ruang belajar sebanyak 21 ruang.

Sekolah ini dibangun di atas lahan seluas 2.885m², dengan luas bangunan 630m². Bangunan yang terdapat di SLTPN terdiri dari: 1 lab IPA, 1 lab komputer, 1 perpustakaan, 1 ruang UKS/PMR, 1 ruang Kepala Sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang Tata Busana, 1 ruang BP/BK, mushola, 1 ruang penjaga sekolah, 1 ruang koperasi, 1 WC Guru, 3 WC Siswa, 1 ruang Satpam, 8 ruang kantin, dan gudang. Kegiatan belajar-mengajar di sekolah dilakukan dalam dua waktu, yaitu pagi dan siang.

SLTPN 142 memiliki visi dan misi, yaitu :

Visi : Unggul dalam prestasi berdasarkan iman dan taqwa

Indikator visi :

1. Unggul dalam disiplin dan etos kerja
2. Unggul dalam aktivitas keagamaan
3. Unggul dalam perolehan nilai UAN
4. Unggul dalam persaingan melanjutkan ke jenjang SMA Negeri
5. Unggul dalam lomba mata pelajaran, olahraga, kesenian dan ekstrakurikuler
6. Unggul dalam beribadah dan memiliki kepedulian sosial

Indikator Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal
2. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk menggali potensi yang dimiliki sehingga dapat dikembangkan secara optimal
3. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut sebagai pedoman hidup
4. Menanamkan rasa cinta terhadap lingkungan alam sekitar dan tanah air
5. Menumbuhkan rasa kesetiakawanan
6. Memupuk rasa percaya diri untuk membentuk pribadi yang mandiri dan madani

4.1.2 SLTPN 206

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 206 berlokasi di Jalan Meruya Selatan Kembangan – Jakarta Barat. Telepon: (021) 5850137/ Fax (021) 5890 4004.

Pada tahun 1975 pemerintah mulai membangun SLTPN 206. Satu tahun kemudian, pada 1976, pembangunan sekolah selesai dan kegiatan belajar mengajar mulai berlangsung di tahun tersebut.

Sekolah ini dibangun di atas lahan seluas 3.044m², dengan luas bangunan 1300m². Ruangan yang terdapat di SLTPN terdiri dari: 10 ruang belajar, 1 lab IPA, 1 lab komputer, 1 perpustakaan, 1 ruang UKS/PMR, 1 ruang Pramuka, 1 ruang OSIS, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang BP/BK, mushola, 1 ruang penjaga sekolah, 1 ruang koperasi, 1 WC Guru, 2 WC Siswa, 1 ruang Satpam, 6 ruang kantin, dapur, dan gudang. Kegiatan belajar-mengajar di sekolah dilakukan dalam dua waktu, yaitu pagi dan siang.

SLTPN 206 memiliki visi dan misi, yaitu :

Visi : Unggul dalam prestasi dan berbudi luhur berdasarkan iman dan taqwa

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki
2. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal

3. Menumbuh kembangkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut para siswa
4. Menumbuhkan semangat keunggulan sikap intensif kepada seluruh warga sekolah
5. Menanamkan rasa cinta terhadap lingkungan alam sekitar dan tanah air kepada seluruh warga sekolah

4.1.3 SLTPN 215

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 215 berlokasi di Jalan Melati Blok-B, Taman Meruya Ilir, Kembangan – Jakarta Barat. Telepon: (021) 58904157. SLTPN 215 mulai dibangun oleh pemerintah pada tahun 1981. Satu tahun kemudian, pada tahun 1982, pembangunan sekolah selesai dan mulai digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.

Sekolah ini dibangun di atas lahan seluas 6.300 m², dengan luas bangunan 2247 m². Ruangan yang terdapat di SLTPN terdiri dari: 18 ruang kelas, 1 perpustakaan, 2 laboratorium IPA, 1 lab komputer, 1 ruang Kepala Sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang BP/BK, mushola, 1 ruang penjaga sekolah, 1 ruang UKS, 2 WC Guru, 3 WC Siswa, 1 ruang Satpam, 3 ruang kantin, dan gudang.

SLTPN 215 menerapkan sistem kelas berpindah (*moving class*) dan karena memiliki jumlah kelas yang mencukupi, 18 kelas, maka kegiatan belajar-mengajar di sekolah dilakukan dalam satu waktu, yaitu pagi hari.

SLTPN 215 memiliki visi dan misi, yaitu :

Visi : Kompetitif dalam prestasi berdasarkan iman dan taqwa serta ilmu pengetahuan dan teknologi

Misi :

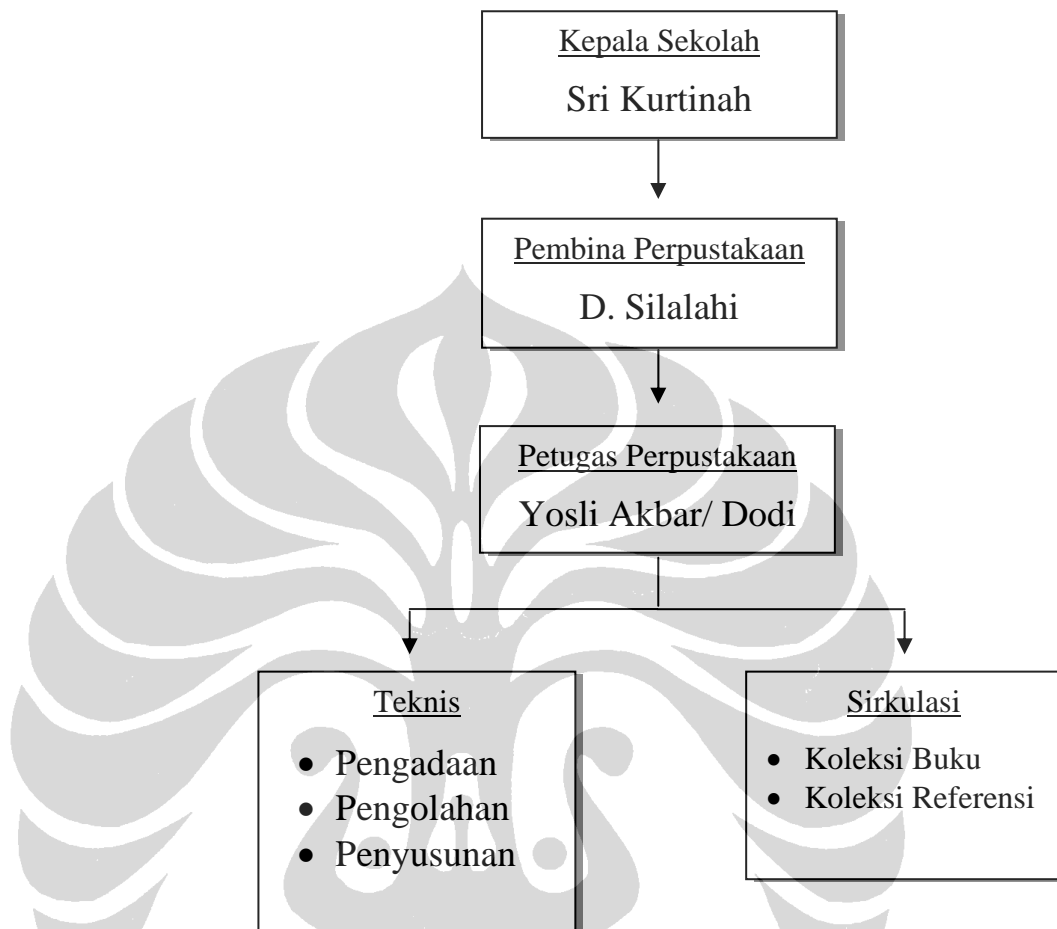
1. Meningkatkan iman dan taqwa melalui kegiatan keagamaan
2. Meningkatkan mutu layanan pendidikan
3. Ekstra kurikuler terpola, terarah, dan terbimbing
4. Menjadi insan yang berbudi luhur
5. Meningkatkan prestasi akademis dan non akademis
6. Mempersiapkan peserta didik untuk dapat bersaing pada era globalisasi
7. Menjadikan SLTPN 215 sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN)

4.2 Profil Perpustakaan Sekolah

4.2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan dan SDM

Tujuan terbentuknya struktur organisasi adalah untuk memperjelas fungsi dan lingkup kerja dari bidang-bidang yang ada, sehingga terjadi keteraturan dan kemudahan, yang mengakibatkan efisiensi dalam dana, tenaga dan waktu.

4.2.1.1 SLTPN 142



Gambar 2

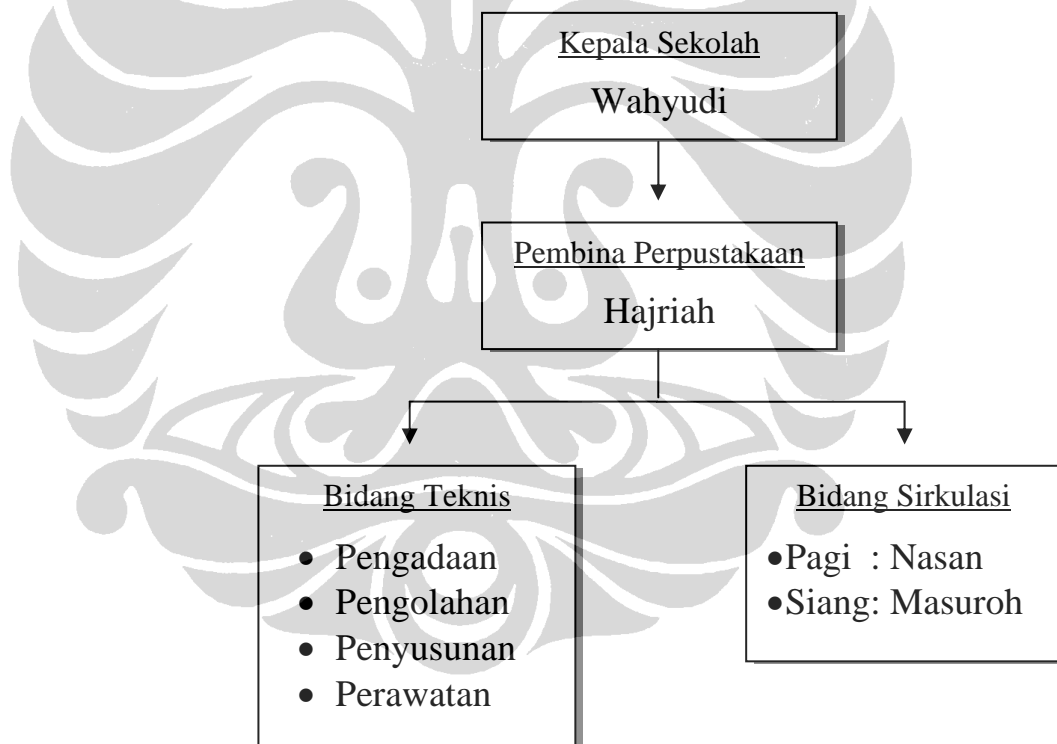
Struktur Organisasi Perpustakaan SLTPN 142

Penanggung jawab perpustakaan SLTPN 142 adalah Kepala Sekolah, yaitu Ibu Sri Kurtinah. Kepala Sekolah dibantu seorang Guru Bahasa Indonesia untuk membina perpustakaan, yaitu Bapak D. Silalahi. Sedangkan dalam kegiatan sehari-hari, perpustakaan dikelola oleh Bapak Yosli Akbar/ Dodi. Bapak Dodi adalah seorang pustakawan yang berlatar belakang pendidikan D-II ilmu perpustakaan. Perpustakaan SLTPN 142 dikelola sendiri oleh Bapak Dodi. Layanan perpustakaan di SLTPN 142 dibagi menjadi dua, yaitu layanan teknis

dan layanan sirkulasi. Layanan teknis meliputi pengadaan, pengolahan, dan penyusunan koleksi.

Meskipun hanya mengelola seorang diri, perpustakaan SLTPN 142 pernah mendapat prestasi sebagai perpustakaan percontohan tingkat SLTPN se-Jakarta Barat. Bapak Dodi menjadi wakil dari SLTPN 142, bila sekolah di undang untuk mengikuti pelatihan-pelatihan perpustakaan.

4.2.1.2 SLTPN 206



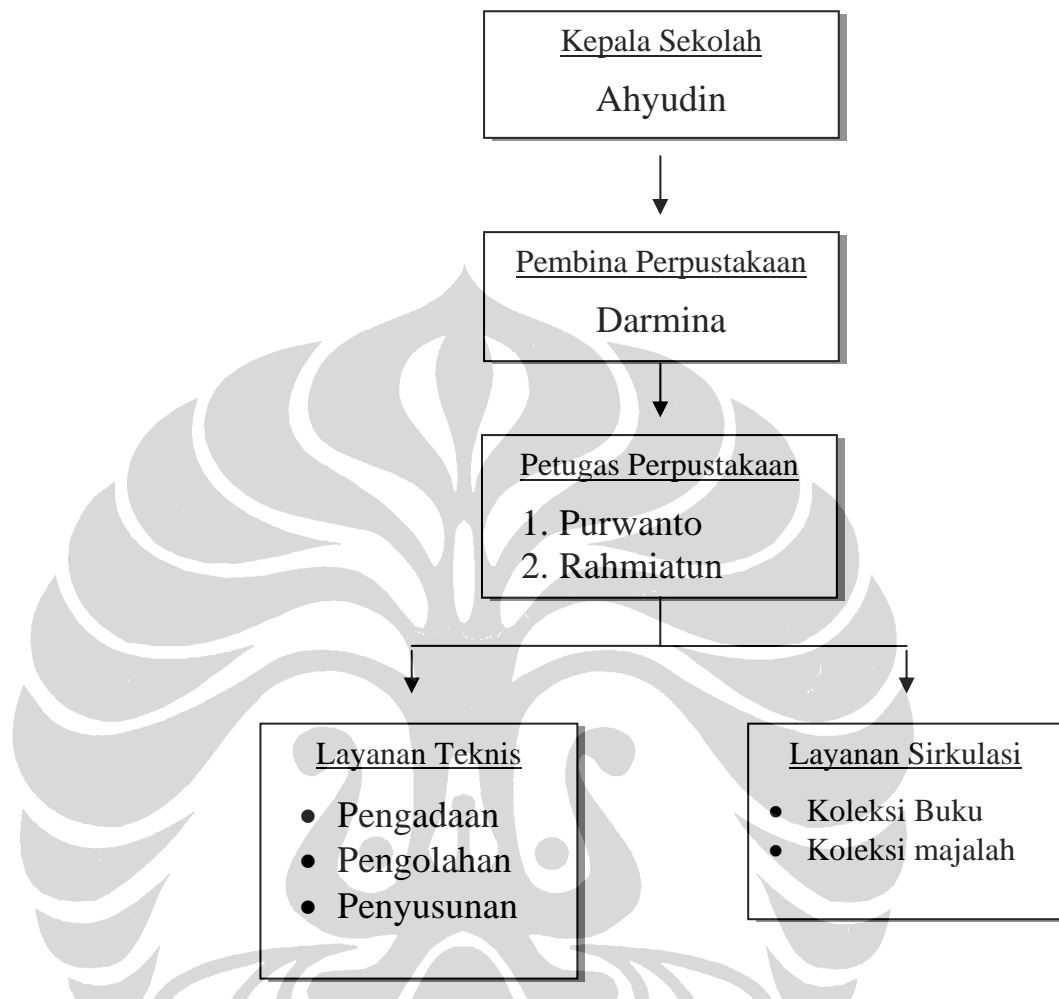
Gambar 3

Struktur Organisasi Perpustakaan SLTPN 206

Penanggung jawab perpustakaan SLTPN 206 adalah Kepala Sekolah, yaitu Bapak Wahyudi. Kepala Sekolah dibantu seorang Guru Bahasa Indonesia

untuk membina perpustakaan, yaitu Ibu Hajriah. Sedangkan dalam kegiatan sehari-hari, perpustakaan SLTPN 206 dikelola oleh dua orang staf perpustakaan, Bapak Nasan dan Ibu Masuroh. Latar belakang pendidikan formal kedua staf tersebut yaitu hingga jenjang SMU. Bapak Nasan selalu diikutkan jika ada kegiatan pelatihan perpustakaan. Sampai saat ini Bapak Nasan telah mengikuti pelatihan perpustakaan di Perpustakaan Nasional dan SMKN 45, Jakarta. Perpustakaan di SLTPN 206 memiliki dua layanan yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi. Layanan teknis meliputi pengadaan, pengolahan, penyusunan, dan perawatan koleksi. Sedangkan layanan sirkulasi dibagi menjadi 2 waktu layanan, yaitu pagi hingga siang hari oleh Bapak Nasan dan siang hingga sore hari oleh Ibu Masuroh.

4.2.1.3 SLTPN 215



Gambar 4

Struktur Organisasi Perpustakaan SLTPN 215

Perpustakaan SLTPN 215 berada di bawah tanggung jawab Kepala Sekolah, yaitu Bapak Ahyudin. SLTPN 215 memiliki empat orang yang mengelola perpustakaan, yaitu Ibu Darmina selaku pembina perpustakaan dan guru IPS di SLTPN 215, Bapak Purhayanto dan Ibu Nur Hidayatun, selaku staf perpustakaan dan guru Bahasa Indonesia, serta Ibu Rahmiatun selaku staf perpustakaan dan staf Tata Usaha SLTPN 215. Ibu Darmina, Bapak Purhayanto, dan Ibu Nur Hidayatun berlatar pendidikan formal Sarjana Pendidikan, sedangkan

Ibu Rahmiatun berlatar pendidikan formal SMU. Untuk kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan SLTPN 215 diwakilkan oleh Ibu Darmina selaku pembina perpustakaan. Selama ini pelatihan perpustakaan yang telah diikuti di laksanakan di Perpustakaan Nasional dan SMUN 101, Jakarta Barat. Perpustakaan di SLTPN 215 memiliki dua layanan yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi. Layanan teknis meliputi pengadaan, pengolahan, dan penyusunan koleksi. Sedangkan layanan sirkulasi meliputi sirkulasi buku dan majalah.

Kepala Sekolah selaku pihak penentu kebijakan berada dalam struktur tertinggi. Pembina Perpustakaan berada di bawah Kepala Sekolah, dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah. Pembina di perpustakaan SLTPN 142, 206, dan 215 adalah Guru Bahasa Indonesia. Tidak ada keharusan untuk memilih Guru Bahasa Indonesia sebagai pembina. Namun Kepala Sekolah memiliki alasan tersendiri yaitu pelajaran Bahasa Indonesia memiliki kedekatan hubungan dengan perpustakaan, seperti minat baca dan tulis menulis.

Namun jika diamati, struktur organisasi perpustakaan yang ada tidak mengikuti pola baku yang telah ditetapkan Departemen Pendidikan Nasional. Posisi pengelola perpustakaan seharusnya berada langsung di bawah koordinasi Kepala Sekolah (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Depdiknas, tahun 1990). Meskipun struktur organisasi ketiga pengelola perpustakaan tersebut berada di bawah pembina, namun dalam pelaksanaannya pengelola perpustakaan dapat langsung berhubungan dengan Kepala Sekolah. Kepala Sekolah menyadari Pembina memiliki kesibukan sebagai pengajar, sehingga perannya sebagai Pembina terkadang tidak dapat berjalan optimal.

4.2.2 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi yang dimiliki SLTPN 142 sampai bulan Oktober 2007 sejumlah 2410 eksemplar, dari 1400 judul. Terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku fiksi dan non fiksi, majalah, serta tabloid. Sedangkan perpustakaan hanya menyediakan 1 eksemplar buku ajar untuk tiap-tiap judul, sesuai dengan mata pelajaran dan jenjang kelas.

Jumlah koleksi yang dimiliki SLTPN 206 sampai bulan Desember 2007 tercatat sejumlah 1998 eksemplar, dari 461 judul. Terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku fiksi dan non fiksi, majalah, serta tabloid. Koleksi perpustakaan SLTPN 206 sebagian besar berisi buku-buku pelajaran dari seluruh mata pelajaran dan jenjang kelas yang masih menerapkan KBK.

Jumlah koleksi yang dimiliki SLTPN 215 sampai bulan November 2007 sejumlah 2885 eksemplar, dengan perincian 2500 koleksi buku ajar, 235 koleksi buku fiksi, dan 150 buku referensi. Selain buku tersebut di perpustakaan SLTPN 215 terdapat beberapa majalah dan tabloid yang dilanggan perpustakaan.

Pada perpustakaan SLTPN 142 dan 215 masih terdapat koleksi buku paket dalam jajaran koleksinya, tetapi dalam jumlah yang berbeda. SLTPN 142 hanya menyediakan satu eksemplar untuk masing-masing bidang pelajaran yang berfungsi sebagai koleksi deposit. Selebihnya adalah koleksi referensi dan fiksi. Pada perpustakaan SLTPN 206 terlihat sebagian besar koleksinya adalah koleksi referensi, seperti kamus dan ensiklopedia, serta buku-buku fiksi. Meskipun pengelola perpustakaan mengatakan perpustakaan SLTPN 206 sudah tidak menyediakan buku materi pelajaran, akan tetapi ketika peneliti berkunjung ke

perpustakaan, masih terdapat beberapa buku materi yang tersedia di rak-rak koleksi. Perpustakaan SLTPN 215 masih menyimpan koleksi-koleksi buku paketnya yang mencapai 2500 eksemplar. Hal ini disebabkan karena SLTPN 215 telah membeli keseluruhan buku paket yang menggunakan kurikulum terbaru, KTSP, dan meminjamkannya kepada para siswa. Sehingga para siswa yang sudah tidak menggunakan buku-buku paket dari kurikulum sebelumnya, KBK, mengembalikan bukunya ke perpustakaan.

Hal ini sejalan dengan konsep pemberian dana BOS Buku, yaitu sekolah membeli buku-buku yang akan digunakan sebagai buku ajar dan meminjamkannya kepada para siswa, melalui perpustakaan. Buku tersebut nantinya akan terus dipergunakan oleh siswa-siswa pada tahun berikutnya.

Berbeda dengan dua (2) sekolah lainnya yang membeli buku-buku ajar secara bertahap sesuai dengan dana BOS buku yang diterima, SLTPN 215 lebih memilih membeli koleksi secara langsung dengan sistem mengangsur. Sehingga dalam kurun waktu empat (4) tahun mendatang, dana BOS Buku yang diterima akan digunakan untuk membayar angsuran buku ke penerbit.

Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (PNRI: 2000) yang dimaksud dengan perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul. Berdasarkan pengamatan penulis, dari ketiga SLTPN tersebut hanya SLTPN 142 yang telah memenuhi kriteria sebagai perpustakaan sekolah. Perpustakaan SLTPN 142 memiliki 1400 judul koleksi. Sedangkan SLTPN 206 dan 215 memiliki koleksi kurang dari 500 judul, yaitu 461 judul untuk SLTPN 206 dan 457 judul untuk SLTPN 215. Untuk memperoleh koleksi perpustakaan

sebanyak 1000 judul, bukanlah usaha yang mudah. Setidaknya perpustakaan perlu mengalokasikan dana secara rutin untuk pengadaan koleksi.

4.2.3 Sarana dan Prasarana

Perpustakaan SLTPN 142, menempati ruangan berukuran 6 x 9 meter. Perlengkapan yang terdapat di perpustakaan meliputi: 8 buah lemari koleksi (kayu) 1 buah lemari petugas, 5 buah lemari koleksi referensi, 2 buah meja baca panjang, 1 buah meja petugas, 1 buah kursi petugas, 2 buah rak koran, 4 buah lemari majalah, 1 buah TV, 1 buah rak katalog, 1 buah lemari penitipan tas.

Perpustakaan SLTPN 206, menempati ruangan seluas 84m². Perlengkapan yang terdapat di perpustakaan meliputi: 8 buah lemari koleksi (kayu), 1 buah lemari, 1 buah lemari referensi (kaca), 5 buah meja baca kecil, 2 buah meja baca panjang, 2 buah bangku panjang, 1 buah meja petugas, 1 buah kursi petugas, 2 buah rak koran, 1 buah lemari majalah, 1 buah AC, 3 buah OHP, 1 buah TV, 2 buah tempat koran, 1 buah rak katalog, 2 buah lemari penitipan tas, dan 13 buah kursi plastik bundar .

Perpustakaan SLTPN 215, menempati ruangan berukuran 8 x 9 meter. Perlengkapan yang terdapat di perpustakaan meliputi: 8 buah lemari koleksi (kayu), 2 buah lemari koleksi (besi), 3 buah lemari koleksi (kecil), 1 buah lemari referensi, 3 buah lemari majalah, 2 buah tempat koran, 1 buah rak katalog, 2 buah lemari penitipan tas, 2 buah meja dan kursi petugas, dan 40 buah kursi meja lipat.

SLTPN 215 menggunakan sistem kelas berpindah (*moving class*), sehingga jumlah kursi yang disediakan di perpustakaan berjumlah 40 buah. Selain

dipergunakan untuk keperluan pengunjung perpustakaan sehari-hari, kursi tersebut juga digunakan untuk program kunjungan wajib perpustakaan yang berlangsung secara bergilir dengan ketentuan 1 kelas/ minggu.

4.2.4 Anggaran Perpustakaan

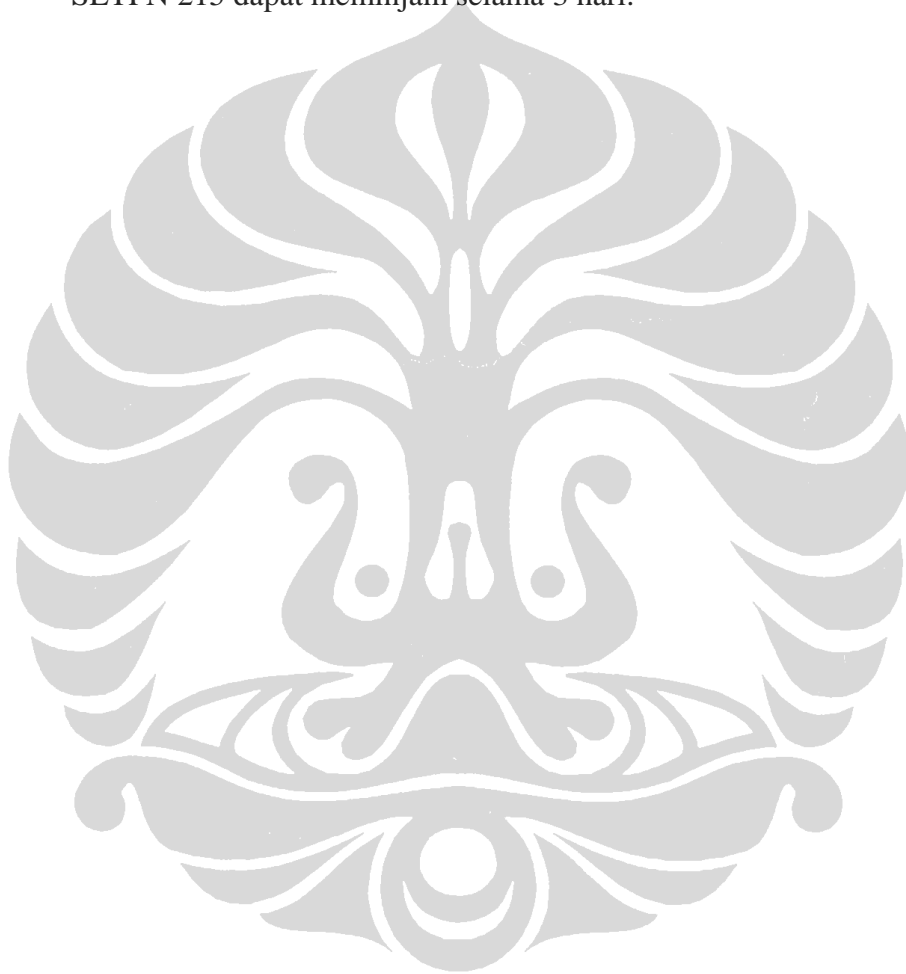
Ketiga perpustakaan sekolah ini, SLTPN 142, 206, dan 215, tidak memiliki anggaran rutin untuk pengadaan koleksi. Anggaran pengadaan hanya diperoleh melalui dana BOS Buku, yaitu untuk pembelian buku ajar wajib. Pengadaan terbitan berseri, seperti majalah dan surat kabar, sekolah menggunakan anggaran rutin sekolah, bukan perpustakaan. Pengadaan koleksi fiksi dan referensi dilakukan apabila dana BOS Buku memiliki dana sisa, dari pembelian buku-buku wajib.

4.2.5 Layanan Perpustakaan

Sistem layanan yang digunakan di ketiga sekolah tersebut adalah sistem layanan terbuka. Pencarian koleksi masih menggunakan sistem manual menggunakan kartu katalog atau langsung menuju lemari koleksi. Upaya untuk melakukan automasi perpustakaan juga belum terlihat di ketiga sekolah tersebut.

Perpustakaan dibuka selama hari sekolah, yaitu hari Senin hingga Sabtu. Jam buka perpustakaan di tiap sekolah berbeda-beda. Perpustakaan SLTPN 142 mulai beroperasi pada pukul 08.00-16.00, SLTPN 206 pada pukul 07.00-18.00, dan SLTPN 215 pada pukul 07.00-13.30.

Perpustakaan menyediakan layanan peminjaman koleksi untuk dibaca di luar perpustakaan. Setiap siswa dapat meminjam 2 koleksi setiap peminjaman. Namun jangka pengembalian koleksinya berbeda-beda. Perpustakaan SLTPN 142 dapat meminjam selama 7 hari, SLTPN 206 dapat meminjam selama 2 hari, dan SLTPN 215 dapat meminjam selama 3 hari.



BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah data diperoleh melalui serangkaian wawancara dengan para informan, kemudian hasil wawancara tersebut dilakukan proses triangulasi, sehingga jawaban yang diperoleh bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Hasil penelitian ini diperoleh melalui wawancara terhadap enam (6) orang informan, pada tiga (3) SLTP Negeri, yaitu SLTPN 142, SLTPN 206, dan SLTPN 215. Pada masing-masing sekolah diambil dua (2) orang informan. Pada SLTPN 142 informan adalah *Rti* dan *Dd*. Pada SLTPN 206 informan adalah *Hay* dan *Sn*. Pada SLTPN 215 informan adalah *Bja* dan *Mr*.

NO	NAMA	SEKOLAH	PENDIDIKAN
1	<i>Rti</i>	SLTPN 142	S-1
2	<i>Hay</i>	SLTPN 206	S-2
3	<i>Bja</i>	SLTPN 215	S-1
4	<i>Dd</i>	SLTPN 142	D-II
5	<i>Sn</i>	SLTPN 206	SMA
6	<i>Mr</i>	SLTPN 215	S-1

Tabel 1
Profil Informan

Pertanyaan dalam wawancara mencakup kualitas SDM, dan koleksi perpustakaan. Fokus pertanyaan seputar koleksi, penerapan kebijakan koleksi, dan hambatan-hambatan dalam penerapan kebijakan pengembangan koleksi.

5.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan dapat dipelopori oleh siapa saja, namun umumnya dilakukan oleh pengelola perpustakaan (Evans dan Saponaro, 2005: 40). Pengelola perpustakaan SLTPN 142 telah memelopori terbentuknya kebijakan di SLTPN 142, sehingga di perpustakaan SLTPN 142 telah memiliki kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan tersebut kemudian dibuat dalam bentuk tertulis dan menjadi acuan pengelola perpustakaan dalam bekerja. Sedangkan SLTPN 206 dan 215 belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi.

142	“Ya, bentuknya itu baku. Kita revisi setiap akhir tahun atau memang di akhir program itu sendiri. Program jangka pendek kita per-tahun, program jangka menengah kita 4 tahun, program jangka panjang 8 tahun. Untuk saat ini kita baru sampai program menengah” (<i>Dd</i>)
206	“Sebenarnya, idealnya tiap tahun dapat direncanakan untuk bertambah. Cuma tambahannya seberapa banyak, ini yang tiap tahun tidak sama, bisa jadi tahun kemarin banyak, karena anggarannya cukup untuk itu, tahun ini tidak banyak, tahun besok mungkin banyak lagi, sesuai dengan keadaan keuangan sekolah..” (<i>Hay</i>)
215	“Kita sekolah punya program mengupayakan koleksi referensi, koleksinya buku perpustakaan ditambah. Cuma dengan keterbatasan dana, dana dari BOS dan BOP kita prioritaskan untuk koleksi mata pelajaran dulu.” (<i>Bja</i>)

SLTPN 142 menuliskan kebijakan pengembangan koleksinya dalam program kerja perpustakaan. Program kerja dibuat selama delapan (8) tahun ke depan, setiap tahunnya pustakawan tetap memberikan laporan ke Kepala Sekolah, sebagai evaluasi terhadap perkembangan dan kemajuan perpustakaan. Selama empat (4) tahun, sejak memiliki struktur organisasi yang jelas pada tahun 2000

hingga tahun 2004, perpustakaan SLTPN 142 telah banyak melakukan pembenahan. Program kerja yang telah dirumuskan sebelumnya, membantu pengelola perpustakaan untuk merealisasikan target-target yang hendak dicapai perpustakaan.

Perpustakaan SLTPN 206 dan 215, sejauh ini tidak memiliki kebijakan pengembangan koleksi tertulis untuk keseluruhan koleksi. Akan tetapi pemerintah, melalui dana BOS, secara tidak langsung telah membantu sekolah dan perpustakaan dalam menjalankan beberapa kegiatan yang merupakan bagian dari kebijakan pengembangan koleksi, terutama dalam hal evaluasi, seleksi, dan pengadaan koleksi.

Dana BOS buku yang diterima pihak sekolah secara berkala, harus dipertanggung jawabkan dengan memberikan laporan pemanfaatan dana tersebut kepada pemerintah. Laporan tersebut mencakup tiga hal, yaitu evaluasi, seleksi, dan pengadaan koleksi.

Idealnya sebuah kebijakan pengembangan koleksi dibuat dalam bentuk tertulis, sehingga kebijakan ini dapat dijadikan sebuah panduan dalam melaksanakan kegiatan rutin perpustakaan sehari-hari (Gorman dan Howes, 1991:3). Perpustakaan SLTPN 142 sudah membuat dan menjalankan kebijakan tertulis yang telah disusunnya. Sedangkan pada perpustakaan SLTPN 206 dan 215 kebijakan pengembangan koleksi tertulis belum dapat ditemui.

Jika melihat latar belakang pendidikan perpustakaan yang dimiliki oleh ketiga pengelola perpustakaan, sangat dimaklumi jika perpustakaan SLTPN 206 dan 215 belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi. Sebagai perbandingan,

perpustakaan SLTPN 142 sudah dikelola oleh pustakawan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, jenjang D-II. Pengelola perpustakaan SLTPN 206 memiliki latar belakang pendidikan SMU dan pengelola perpustakaan SLTPN 215 memiliki latar belakang pendidikan S1. Meskipun pengelola perpustakaan di SLTPN 206 dan 215 telah mengikuti pelatihan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah, hal itu masih dirasa kurang mencukupi untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh terhadap aspek-aspek pelaksanaan kegiatan perpustakaan sehari-hari.

5.1.1 Menganalisa Kebutuhan Pengguna

Untuk mengetahui kebutuhan pengguna perpustakaan, pengelola perpustakaan harus berinteraksi dengan pengguna perpustakaan. Kebutuhan akan koleksi biasanya akan terungkap dari masukan atau komentar yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Komunikasi yang terjalin dalam interaksi tersebut akan menambah wawasan pengelola perpustakaan terhadap kebutuhan pengguna perpustakaan (*expressed need*) (Totterdell dan Bird, 1976: 16). Berdasarkan interaksi antara pengelola dan pengguna perpustakaan di SLTPN 142, 206 dan, 215 diketahui bahwa koleksi yang diminati oleh pengguna umumnya adalah koleksi fiksi non ilmiah dan majalah remaja, serta tabloid olah raga. Akan tetapi ketiga perpustakaan tersebut sejauh ini belum pernah melakukan penelitian menyeluruh terhadap kebutuhan pengguna perpustakaan, sehingga pengelola perpustakaan belum mengetahui secara pasti koleksi yang dibutuhkan pengguna. Analisa kebutuhan pengguna belum dapat terlaksana karena keterbatasan pengetahuan pengelola perpustakaan terhadap bidang ilmu perpustakaan. Selain

itu tidak ada upaya dari lembaga terkait untuk terus memberikan wawasan ilmu pengetahuan secara berkelanjutan bagi para pengelola perpustakaan.

Meskipun demikian, koleksi yang tersedia di ketiga perpustakaan sudah sesuai dengan kurikulum dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, yaitu menyediakan buku-buku ajar gratis kepada para siswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku, yaitu KTSP.

142	“Sesuai dengan program kerja.” (<i>Dd</i>)
206	“Belum sepenuhnya, tapi harapannya ya kedepan sesuai.” (<i>Sn</i>)
215	“Ya, sudah sesuai dengan kurikulum” (<i>Mr</i>)

Koleksi yang dimiliki SLTPN 142 sejauh ini sudah sesuai dengan target-target yang hendak dicapai dalam program kerja perpustakaan. Namun untuk sementara, dana BOS yang diperuntukkan untuk pembelian koleksi fiksi perpustakaan lebih difokuskan ke koleksi buku-buku ajar, karena pembelian buku ajar menjadi fokus kerja selama masa kepemimpinan Kepala Sekolah di SLTPN 142.

Koleksi yang dimiliki SLTPN 206 sejauh ini sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk kegiatan belajar-mengajar, tetapi sangat kurang dalam menyediakan koleksi yang bersifat rekreasi atau hiburan. Informan menyadari, perpustakaan perlu mengadakan koleksi buku fiksi untuk menghibur dan menarik kunjungan siswa ke perpustakaan. Akan tetapi anggaran pengadaan koleksi yang ada lebih di prioritaskan untuk melengkapi buku ajar. Kondisi SLTPN 215 tidak jauh berbeda dengan SLTPN 206, penambahan koleksi yang ada di sekolah, diprioritaskan untuk pembelian buku-buku ajar. Kebijakan ini sudah disepakati

oleh Kepala Sekolah dan Dewan Guru. Kepala Sekolah bahkan telah menyediakan sebagian besar buku ajar yang dibutuhkan oleh tiap siswa, kecuali buku KTK, Seni Budaya, dan PKN.

Informan SLTPN 142, 206, dan 215 memiliki kesamaan pendapat yaitu menganggap buku ajar merupakan koleksi yang harus diadakan terlebih dahulu, dibanding koleksi-koleksi yang lain. Dengan adanya buku ajar yang dapat dipinjam dari perpustakaan sekolah, siswa tidak akan terbebani untuk membeli buku-buku ajar setiap tahunnya.

Selain fungsi pendidikan, riset, dan informasi, perpustakaan memiliki fungsi lainnya, yaitu fungsi rekreasi. Kebutuhan terhadap fungsi ini dapat dipenuhi dengan menyediakan koleksi-koleksi yang bersifat hiburan (rekreasi). Jenis koleksi yang bersifat hiburan dapat ditemui pada koleksi fiksi. Berdasarkan pengamatan penulis, penambahan terhadap koleksi fiksi belum mendapat perhatian yang cukup dari pengelola perpustakaan sekolah, terbukti dari terbatasnya jumlah koleksi fiksi yang dimiliki ketiga perpustakaan sekolah.

5.1.2 Panduan Seleksi bagi Selektor

Perpustakaan di ketiga sekolah belum memiliki kebijakan seleksi. Sehingga proses pemilihan koleksi yang akan diadakan di perpustakaan belum terencanakan dengan baik. Hal ini terkait dengan keterbatasan pengetahuan pengelola perpustakaan, yang sebagian besar (dua, di antara tiga pengelola perpustakaan), tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang memadai. Selain itu kebijakan seleksi dirasakan belum perlu diadakan, karena

wewenang pengadaan dan seleksi koleksi masih ditentukan oleh Kepala Sekolah dan sekolah tidak memiliki dana yang tetap untuk mengadakan koleksi.

Seluruh kebijakan-kebijakan yang ada di sekolah tidak terlepas dari pengawasan dan persetujuan Kepala Sekolah, demikian pula dalam menentukan individu-individu yang terlibat dalam kegiatan seleksi koleksi (selektor). Proses penyeleksian koleksi di tentukan oleh Kepala Sekolah di masing-masing SLTPN, sesuai dengan bidang kerjanya.

142	“Tergantung, bisa Mas Dodi selaku pustakawan, guru Bahasa Indonesia, koordinator guru mata pelajaran... berarti semua ya.” (<i>Rti</i>)
206	“Pertama pembina perpustakaan, kedua pengelola perpustakaan, ketiga bendahara, keempat ya staf wakil, dan kepala sekolah.” (<i>Hay</i>)
215	“Kepala Sekolah dan dewan guru.” (<i>Bja</i>)

Informan dari SLTPN 142 menjawab, kebijakan pengembangan koleksi dalam artian seleksi koleksi buku-buku fiksi, maka pustakawan dan guru Bahasa Indonesia yang lebih dilibatkan. Namun jika berkaitan dengan seleksi koleksi buku-buku ajar, maka koordinator guru, untuk semua mata pelajaran, juga perlu dilibatkan. Informan dari SLTPN 206 menjawab, seluruh pihak yang terdapat dalam struktur organisasi perpustakaan dilibatkan dalam seleksi koleksi, termasuk di dalamnya bendahara sekolah. Sedangkan informan dari SLTPN 215 menjelaskan pihak yang dilibatkan dalam seleksi koleksi adalah Kepala Sekolah dan Dewan Guru. Pustakawan tidak dilibatkan, karena SLTPN 215 terkait dengan koleksi untuk buku ajar, bukan koleksi fiksi.

Proses seleksi koleksi di perpustakaan SLTPN 142, 206, dan 215 melibatkan beberapa pihak, yaitu Kepala Sekolah, Guru Bahasa Indonesia, Koordinator Guru, Pustakawan, Bendahara Sekolah dan murid. Terkadang Kepala Sekolah hanya melibatkan sedikit orang, ketika akan menyeleksi koleksi fiksi. Penulis menyimpulkan proses seleksi di ketiga sekolah terbagi menjadi dua proses, yaitu seleksi koleksi buku ajar yang melibatkan Kepala Sekolah dan staf, serta Dewan Guru. Sedangkan proses seleksi koleksi buku fiksi, Kepala Sekolah akan melibatkan pengelola perpustakaan dan Guru Bahasa.

5.1.3 Proses Seleksi Koleksi

Kegiatan seleksi di perpustakaan SLTPN 142, 206, dan 215 dilakukan oleh selektor, yang ditunjuk langsung oleh Kepala Sekolah. Penunjukan selektor dilakukan dengan asumsi selektor lebih menguasai bidang yang bersangkutan dan memiliki keterkaitan dengan proses seleksi koleksi. Selektor membutuhkan sarana sebagai alat bantu seleksi (Darmono, 2001:55). Ketiga perpustakaan SLTPN tidak memiliki koleksi khusus yang dapat digunakan sebagai alat bantu seleksi, karena koleksi alat bantu koleksi selain mahal juga membutuhkan keterampilan dalam menggunakannya. Selain itu pengadaan koleksi yang dilakukan ketiga perpustakaan sekolah tersebut masih sangat jarang dilakukan, sehingga tidak efektif untuk mengadakan koleksi alat bantu seleksi. Namun mereka tetap dapat menggunakan alat bantu koleksi yang dimiliki penerbit, yaitu dengan menggunakan katalog penerbit. Katalog penerbit diberikan oleh penerbit ketika mereka diundang oleh pihak sekolah untuk mempresentasikan koleksinya dalam

proses pengadaan. Perwakilan penerbit yang datang ke sekolah membawa katalog serta contoh-contoh buku-buku ajar yang akan ditawarkan, untuk kemudian dipilih oleh para selektor. Koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna maka akan diadakan.

5.1.4 Proses Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi perpustakaan ditentukan berdasarkan kebutuhan pengguna, yang kemudian dikonsultasikan dengan para selektor (Bonk, 1979:1). Murid dan guru sebagai pengguna perpustakaan dilibatkan dalam proses pengadaan walaupun dengan cara tidak langsung, yaitu dengan memberikan masukan kepada pengelola perpustakaan, mengenai buku apa saja yang perlu ditambah dalam koleksi perpustakaan.

142	“Ya, dari guru dan dari murid itu sendiri, dalam kesehariannya, butuh apa. Guru itu butuh referensi apa untuk menambah kualitas biar memberi masukan.” (Rti)
-----	--

Pengadaan koleksi dapat bersumber dari berbagai cara, yaitu pembelian, hadiah, rotasi, pembuatan sendiri, dan titipan (Darmono, 2001). Sumber utama pengadaan koleksi di perpustakaan SLTPN 142, 206, dan 215 adalah pembelian, karena sebagian besar koleksinya adalah koleksi buku paket yang dibeli menggunakan dana BOS. Koleksi yang berasal dari hadiah dan pembuatan sendiri juga terdapat di tiap sekolah, namun jumlahnya tidak terlalu banyak. Jumlah yang tidak banyak disebabkan koleksi hadiah tidak didapat setiap saat, sedangkan koleksi pembuatan sendiri tidak selalu dikelola dan disimpan di perpustakaan mengingat keterbatasan ruang yang dimiliki perpustakaan.

Sedangkan sumber koleksi yang berasal dari rotasi dan titipan tidak tersedia di perpustakaan sekolah.

Proses pemesanan/ pembelian buku perpustakaan

Pembelian koleksi yang dilakukan ketiga SLTPN disesuaikan dengan jumlah dan jenis koleksi yang akan diadakan (*flexible*). Jika koleksi yang akan dibeli dalam jumlah yang cukup banyak dan termasuk dalam jenis koleksi buku ajar, maka perpustakaan akan mengundang penerbit. Untuk koleksi yang dibeli dalam jumlah yang lebih sedikit dan jenis koleksi fiksi, maka pengelola perpustakaan akan membelinya di toko buku.

142	“Bisa dua macam, sebenarnya lebih condong kepada pustakawannya ya, kalau pustakawan bilang bahwa ini gampang dicari di Gramedia, ya boleh... atau pesan saja (ke penerbit), tapi kalau semacam fiksi ini kan lebih enak cari di luar, kalau bahan ajar memang kita undang penerbit.” (<i>Rti</i>)
206	“Bisa penerbit, bisa ke toko buku. Ke penerbit yang datang, yang menawarkan datang ke sini dan sales juga pernah.” (<i>Sn</i>)
215	“Melalui sales yang datang, jadi harganya tidak mahal, ya asli dari penerbit ya. Kemudian tadi pembayarannya kita cicil, karena memang BOS, BOS dan BOP itu kan, kalau BOS teratur ya, kalau BOP kan 3 bulan sekali, kalau BOP itu triwulan.” (<i>Bja</i>)

Pengelola perpustakaan SLTPN 142 sejauh ini telah melakukan pembelian melalui dua cara tersebut, yaitu mengundang perwakilan dari penerbit dan membeli langsung ke toko buku. Pembelian buku melalui perwakilan penerbit mencapai 70%, dan pembelian ke toko buku 30% dari total pembelian yang pernah dilakukan.

Besarnya persentase pembelian melalui perwakilan penerbit dikarenakan sekolah lebih mudah untuk mendapatkan koleksi buku-buku ajar yang berkualitas, dengan harga yang lebih murah. Sedangkan untuk pembelian koleksi fiksi dan koleksi lainnya dapat dilakukan dengan membeli langsung ke toko buku.

SLTPN 206 dan 215 juga melakukan pembelian melalui dua cara tersebut. Menurut informan dari SLTPN 215, pembelian melalui perwakilan penerbit lebih menguntungkan bagi sekolah, selain pihak sekolah tidak direpotkan untuk pergi ke penerbit, harga yang diberikan masih terbilang murah dan dapat dinegosiasikan.

SLTPN 142, 206, dan 215 memiliki kesamaan dalam proses pengadaan koleksi, yaitu mengundang penerbit dan membeli langsung ke toko buku. Mengundang pihak penerbit menjadi pilihan yang utama, karena pengadaan koleksi selama ini lebih terfokus pada pembelian koleksi buku ajar. Pembelian melalui perwakilan penerbit diharapkan dapat memperoleh potongan harga yang cukup besar, karena koleksi dibeli dalam jumlah besar.

5.1.5 Penyiangan dan Preservasi Koleksi

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan ketiga perpustakaan sekolah tersebut pernah melakukan program penyiangan. Kegiatan penyiangan dilakukan secara spontan, artinya kegiatan penyiangan dapat dilakukan kapan pun sesuai dengan kebutuhan. Koleksi yang disiangi perpustakaan umumnya adalah koleksi fiksi dan koleksi yang dibuat sendiri oleh sivitas sekolah. Sedangkan koleksi buku

ajar yang diberikan oleh pemerintah atau dibeli menggunakan dana BOS, tidak boleh di keluarkan begitu saja. Koleksi tersebut dipindahkan ke ruang khusus atau gudang hingga mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah untuk diputihkan dan dikeluarkan dari gudang penyimpanan.

Ketiga perpustakaan tersebut telah menjalankan program penyiangan, meskipun tidak dilakukan secara rutin. Jika dirasakan perlu melakukan penyiangan, maka kegiatan ini akan dilakukan. Hal ini disebabkan koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah tidak terlalu banyak. Koleksi yang sering disiangi juga kebanyakan adalah koleksi yang rusak parah (Gorman dan Howes, 1991: 325) dan koleksi buku-buku ajar dari kurikulum 1994.

142	“Ya, kita mempunyai program <i>weeding</i> dalam istilah penyiangan hanya saja program penyiangan itu tidak bisa kita lakukan secara rutin, namun program itu kita jalankan setiap saat saja, dalam arti kata, ada buku yang rusak kita benahi, kalau secara per-tahun kita kumpulkan buku-buku yang rusak itu akhirnya kita simpan dan baru kita bukukan” (<i>Dd</i>)
206	“Iya, memang kita tumpukin aja gitu intinya... Koleksi yang sudah ada 5 tahun ngga terpakai, ada pihak yang membutuhkan, ya kita sumbangin” (<i>Sn</i>)
215	“Tergantung kondisi bukunya, kalau memang buku sudah diperbaiki, tapi lembarannya masih kemana-mana, sudah ya akhirnya...tidak langsung dibuang, tapi ke gudang gitu... tapi di gudang itu gak taulah” (<i>Mr</i>)

Buku-buku yang akan disiangi ditangani secara berbeda. Perpustakaan SLTPN 142 mengumpulkan buku-buku yang telah rusak kemudian disimpan dan dibukukan kembali. Koleksi buku-buku yang akan disiangi perpustakaan SLTPN 206 dilakukan dengan cara mengumpulkan buku-buku yang sudah tidak relevan

dengan kebutuhan perpustakaan, termasuk buku yang sudah tua dan rusak, kemudian disumbangkan. Sedangkan SLTPN 215 akan menyiangi koleksi buku-buku yang dianggap sudah tidak dapat diperbaiki. Koleksi buku-buku tersebut kemudian disimpan ke dalam gudang.

Penggantian dan Preservasi Koleksi

Perpustakaan di tiga SLTPN pernah mengalami kehilangan dan kerusakan koleksi. Penanganan koleksi perpustakaan yang hilang diatasi dengan cara yang sama, yaitu siswa yang menghilangkan diharuskan untuk mengganti dengan judul yang sama. Sedangkan untuk koleksi yang rusak pengelola perpustakaan memperbaikinya sendiri dengan peralatan yang telah disediakan di sekolah.

142	” Ya, untuk koleksi yang hilang, kita mencari penggantinya itu dengan cara pengguna itu harus menggantikan buku yang sama.” (<i>Dd</i>)
206	”Seumpama buku itu rusak maka anak itu didenda atau harus memperbaiki, seumpama hilang, dia harus membeli atau ganti yang baru, harus yang sama sesuai dengan judul yang dihilangkan. Kalau masih bisa diperbaiki ya..diperbaiki,dikerjain sendiri, kitakan ada alatnya.” (<i>Sn</i>)
215	“Ya namanya anak-anak ya... yang minjem gak kembali, malah kadang-kadang, dah diminta-minta ga dikembalikan. kalau ketahuan kita suruh ganti. Kalau rusak, ya kita sih ada perbaikan.” (<i>Mr</i>)

Koleksi perpustakaan tidak selamanya berada dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan oleh pengguna. Koleksi yang dimiliki perpustakaan terkadang hilang atau mengalami kerusakan-kerusakan, yang disebabkan oleh faktor kelalaian manusia atau bencana alam. Beberapa kejadian kerusakan koleksi diakibatkan karena ketidak sengajaan pengguna ketika membaca atau membawa

koleksi, sehingga robek atau sampul copot, dan bahkan hilang. Perpustakaan bocor atau banjir juga menjadi penyebab rusaknya koleksi di perpustakaan sekolah. Perpustakaan SLTPN 142, 206 dan 215 memiliki penanganan khusus terhadap koleksi yang hilang atau rusak. Untuk koleksi-koleksi yang hilang pengguna yang menghilangkan diharuskan untuk menggantinya dengan koleksi yang sama atau dengan sejumlah uang seharga koleksi yang dihilangkan. Sedangkan untuk koleksi yang rusak pengelola perpustakaan memperbaiki sendiri koleksi tersebut. Ketiga perpustakaan memiliki alat-alat yang dibutuhkan untuk memperbaiki koleksi yang rusak.

5.1.6 Evaluasi Koleksi

Bagaimana kegiatan evaluasi koleksi dilakukan?

Pengelola perpustakaan di ketiga SLTPN belum melakukan evaluasi koleksi secara berkala. Hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan pengelola perpustakaan terhadap ilmu perpustakaan. Evaluasi koleksi untuk tujuan pengadaan dan penyiangan koleksi dilakukan berdasarkan pengamatan pengelola perpustakaan terhadap koleksi-koleksi yang sering atau tidak dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Evaluasi dengan metode survei pendapat pengguna belum dapat dilakukan oleh pengelola, akan tetapi dalam interaksi sehari-hari pengelola perpustakaan dapat memahami keinginan informasi dari para pengguna perpustakaan.

5.2 Usaha dan Hambatan Pengembangan Koleksi

Pihak sekolah mengakui sulitnya sekolah untuk mendapatkan koleksi buku-buku, selain buku ajar dan buku non fiksi, jika hanya mengandalkan dana dari sekolah. Oleh karena itu, beberapa upaya pernah dan akan dilakukan masing-masing perpustakaan sekolah untuk mendatangkan koleksi-koleksi buku yang mutakhir.

142	“Saya itu pernah-pernah mendapat informasi, bahwa ada perpustakaan jalan, yang menggunakan mobil milik Jakarta Barat, yang dulu katanya sering ke sini. Tapi saya baru menerima informasi itu dan ini kayanya memang akan dicoba dirintis. Perpustakaan keliling itu ya, dengan mobil punya wilayah.” (<i>Rti</i>)
206	“Ada anjuran untuk bekerja sama dengan kedutaan, yayasan, tapi prakteknya sekolah itu ya belum melaksanakan sepenuhnya. Kalau melalui yayasan/ LSM prosedurnya berbelit-belit, dapatnya belum tentu yang diharapkan.” (<i>Hay</i>)
215	“Iya rencana ada, waktu itu kami sudah ke kantor Diknas (meminta bantuan koleksi), tapi sampai sekarang gak ada realisasinya. Realisasi dari Kembangan, kantor Diknas, sampe sekarang belum dikirim.” (<i>Mr</i>)

Usaha yang dilakukan perpustakaan SLTPN 142, yaitu menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Umum Daerah Jakarta Barat, untuk mendatangkan perpustakaan keliling ke SLTPN 142. Kerjasama ini sudah pernah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya, namun kemudian terhenti.

Sedangkan informan SLTPN 206 mendapat masukan dari rekan kerjanya untuk bekerjasama dengan Kedutaan Besar negara asing dan yayasan atau LSM untuk memperoleh koleksi-koleksi yang mutakhir. Namun usulan tersebut belum

sepenuhnya terlaksana, karena kekhawatiran prosedur pengajuan yang berbelit-belit dan tidak mendapatkan koleksi sesuai dengan yang diharapkan perpustakaan.

Informan SLTPN 215 pernah mengajukan permohonan penambahan koleksi perpustakaan ke kantor Departemen Pendidikan Nasional kecamatan Kembangan namun sampai sekarang belum mendapat tanggapan.

Meskipun kegiatan pengadaan koleksi sudah dilakukan di tiap perpustakaan sekolah, akan tetapi Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan tetap mengupayakan untuk menambah jumlah koleksi melalui berbagai cara, diantaranya bekerjasama dengan lembaga pemerintah seperti Perpustakaan Umum Daerah dan Kantor Diknas, Kantor Kedutaan negara asing, yayasan swasta, dan sumbangan oleh individu yang peduli terhadap pendidikan. Perpustakaan sekolah juga berupaya untuk merealisasikan program sumbang buku. Program ini diperuntukkan bagi siswa kelas tiga (3) yang akan lulus dari sekolah. Para siswa membawa beberapa buku baru untuk disumbangkan ke perpustakaan. Namun program ini sampai sekarang belum terealisasikan, karena ada kekhawatiran para siswa tidak mau menyumbangkan buku. Selain itu dikhawatirkan akan menimbulkan protes dari orangtua murid, karena mereka mengetahui bahwa biaya sekolah sudah digratiskan dengan adanya dana BOS dan BOP.

Hambatan dalam pengembangan koleksi

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara peneliti, ada banyak hal yang menghambat penerapan kebijakan pengembangan koleksi terutama dalam pengadaan koleksi di SLTPN 142, 206, dan 215. Berikut kutipan dari para informan.

142	<p>“Hambatan secara khusus untuk pengembangan koleksi, yaitu kita terbentur masalah anggaran. Anggaran rutin yang harusnya kita jalankan terkadang bisa kita jalankan, terkadang tidak. Dari segi ruangan semakin banyak tempat yang kita perlukan, sedangkan tempat disini tidak bertambah, terbatas gitu.” (Dd)</p>
206	<p>“Hambatannya ya pendanaan. Pendanaan memang kurang ya, sebab dana itu dari BOP, BOS sudah dipatok, ya sudah ada aturannya penggunaan BOS. BOS siswa sudah dipatok untuk ini, untuk ini, jadi yang untuk koleksi itu hanya disebut sambil lalu saja. Kebutuhan lain untuk honor, tenaga honor, itu banyak.” (Hay)</p>
215	<p>“Ya, hambatannya yah keterbatasan dana aja, sebenarnya kita ada beberapa usul dari rekan-rekan guru “ <i>Bagaimana pak, anak yang lulus, kita bisa minta koleksi satu buku aja dari mereka yang fiksi-fiksi</i>” cuma ada keberatan juga dari komite, khawatir ini, jadi memberatkan siswa. Sebenarnya bisa aja sekolah memberi aturan atau kebijakan, kan ini secara sukarela.</p> <p>Kemudian saya coba mengatasi keterbatasan buku, lewat bantuan kenalan-kenalan saya, orang-orang yang punya koleksi buku, tetangga, rekan yang di rumahnya mungkin sudah bosan baca, bisa kita terima, yah istilahnya jadi donatur lah.” (Bja)</p>

Menurut pustakawan SLTPN 142, anggaran sangat menentukan keberlangsungan kebijakan pengembangan koleksi. Jika anggaran untuk pengadaan koleksi tidak rutin diberikan, maka proses penambahan buku akan terhambat. Kondisi ruang belajar juga mendapat perhatian dari pustakawan SLTPN 142. Meskipun perpustakaan saat ini sudah menempati satu ruang kelas, namun untuk beberapa waktu mendatang koleksi perpustakaan akan terus bertambah, dan kebutuhan ruang akan semakin meningkat.

Kepala Sekolah SLTPN 206 mengungkapkan permasalahan utama dalam kebijakan pengembangan koleksi adalah masalah dana. Dana BOS yang diterima sekolah sejauh ini memang salah satu tujuannya adalah untuk pembelian koleksi-koleksi buku perpustakaan. Namun dalam penelusuran penulis terhadap literatur

yang mengatur penggunaan dana BOS dan BOP, tidak dijelaskan secara lanjut berapa besar dana yang harus disediakan untuk penambahan koleksi perpustakaan. Akibatnya sekolah lebih memprioritaskan dana BOS untuk pengeluaran yang bersifat mendesak, yaitu membayar honor para karyawan honorer.

Wakil Kepala Sekolah SLTPN 215 mengungkapkan, dana memang menjadi masalah utama, namun bukan berarti tanpa dana koleksi perpustakaan tidak dapat bertambah. Kepala sekolah dan pengelola perpustakaan mengupayakan agar koleksi perpustakaan terus bertambah, meskipun koleksi tersebut nantinya tidak mutakhir. Beberapa cara diupayakan, yaitu dengan menjalankan program wajib sumbang buku bagi siswa yang akan lulus, dan mencari donatur yang dapat menyumbangkan koleksi bukunya yang sudah tidak terbaca.

Penulis menyimpulkan hambatan utama yang dialami perpustakaan SLTPN 142, 206, dan 215 dalam kegiatan pengadaan koleksi adalah masalah anggaran. Sekolah tidak memiliki anggaran yang tetap untuk pengadaan koleksi, selain dari dana BOS dan BOS buku, sumber dana tersebut diprioritaskan untuk pembelian koleksi buku ajar yang bersifat wajib. Sedangkan untuk pengadaan koleksi fiksi yang bersifat rekreasi kurang mendapat perhatian, karena tidak memiliki anggaran pembelian yang tetap seperti halnya koleksi buku ajar.