



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN KOLEKSI ANAK
DI PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

**FEBRINNA
0806392653**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN KOLEKSI ANAK
DI PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**FEBRINNA
0806392653**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.


Depok, 2 Juli 2012



Febrinna

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi adalah hasil karya saya sendiri
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar**

Nama : Febrinna
NPM : 0806392653
Tanda tangan : 
Tanggal : 2 Juli 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Febrinna
NPM : 0806392653
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Y. Sumaryanto, Dip. Lib., M. Hum.

Penguji I : Ikke Iswary Lawanda, M.S

Penguji II : Sri Ulumi Badrawati, Dip. Lib., SS

Ditetapkan di : Depok
Tanggal :

oleh,

Dekan,
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A
NIP. 1965 10231990031002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang melimpahkan segala kenikmatan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta* sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Dalam penulisan ini, tentunya banyak pihak yang telah memberikan motivasi dan bantuan baik moril maupun materil. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Y. Sumaryanto, Dip.Lib, M.Hum. sebagai pembimbing penulisan skripsi yang telah banyak memberikan masukan, kritik, dan saran selama penulis melakukan penyusunan skripsi ini.
2. Dosen pembaca sekaligus penguji skripsi ini, Ibu Ikke Iswary Lawanda, M.S. dan Ibu Sri Ulumi Badrawati, Dip. Lib., SS yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis.
3. Seluruh dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah menyampaikan ilmu-ilmunya selama 4 tahun perkuliahan kepada penulis.
4. Seluruh staff Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta, Ibu Sarah, Mbak Rani, Bapak Noerwenda, dan Ibu Ria yang telah meluangkan waktunya untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi ini.
5. Kedua orang tua, mama dan papa yang selalu memberikan cinta, kasih sayang, perhatian, doa, serta dukungan baik moril maupun materil kepada penulis.
6. Kedua kakak perempuan saya Rosina dan Yany beserta suami, adik sepupu Hana, tante dan nenek yang selalu memberikan doa serta dukungan kepada penulis selama pengerjaan skripsi ini.
7. Yani, Melisa, Fine, Dyta, Riva, Revani, Ressa, Ninda, Irene, Penny, Ratmi, Rizka, Nurul, Nadya serta seluruh teman-teman seperjuangan JIP 2008 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terima kasih atas

kebersamaan dan kenangan selama masa perkuliahan. Semoga kita semua diberi kesuksesan.

8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu hingga keseluruhan skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena faktor keterbatasan kemampuan serta pengetahuan yang dimiliki penulis. Akhir kata saya ucapkan terima kasih kepada semuanya semoga Allah SWT membalas semua kebaikan-kebaikan yang telah diberikan seluruh pihak dalam membantu kelancaran proses penyusunan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya, khususnya bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Depok, 2 Juli 2012

Penulis,

Febrinna

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Febrinna
NPM : 0806392653
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya saya yang berjudul :

“Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta” beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihkan media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Tanggal : 2 Juli 2012

Yang menyatakan



(Febrinna)

ABSTRAK

Nama : Febrinna
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Judul skripsi : Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Umum Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Skripsi ini berfokus pada pengelolaan koleksi anak, khususnya koleksi anak di Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta. Masalah yang dikaji oleh peneliti yaitu pengelolaan koleksi anak mulai dari pengadaan koleksi, pengolahan, temu balik dan kegiatan layanan anak. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Subjek penelitian ini adalah pihak pengelola Perpumda DKI Jakarta yang memahami topik dari penelitian ini. Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan koleksi anak di Perpumda DKI Jakarta. Metode pengumpulan data yang dilakukan, yaitu observasi, wawancara (*depth interview*), dan analisis dokumen. Hasil dari penelitian pengelolaan koleksi anak di Perpumda DKI Jakarta, yaitu bila dilihat dari koleksi buku sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari koleksi buku yang tersedia sudah disesuaikan dengan usia pemustaka anak. Selain itu terdapat juga koleksi non-buku berupa mainan namun di dalam mainan yang ada tidak dapat digunakan oleh anak karena dikhawatirkan akan rusak. Hambatan dalam pengelolaan koleksi anak di Perpumda ini, yaitu anggaran dan lokasi perpustakaan.

Kata kunci : Koleksi anak, pengelolaan, perpustakaan umum

ABSTRACT

Name : Febrinna
Study Program : Library Science
Title : The Management of Children Collection in Public Library of
DKI Jakarta.

The study is about the management of children collection in public library of DKI Jakarta. Problems of study are processing, retrieval, services in order children collection is used efficiently and effectively. The research approach is qualitative research with case study method. Methods of data collection are observation, interviews (depth interview), and document analysis. The result of the research in children's collection management in Perpumda DKI Jakarta shown that book collection management is met users needs. It could be seen from the collection of books which already fulfilled the needs of children users. In addition, there also non-book collection such as toys. But, all the toys are unusable because of avoiding the damage. The obstacle in managing children collection in Perpumda is the limit of budget and the location is not strategic.

Keywords : Children collection, management, public library

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
2. TINJAUAN LITERATUR	6
2.1 Definisi Perpustakaan Umum	6
2.2 Layanan Anak di Perpustakaan Umum	6
2.2.1 Tujuan	7
2.2.2 Koleksi Anak	8
2.2.3 Kegiatan Layanan Anak	13
2.2.4 Sumber Daya Manusia.....	16
2.2.5 Anggaran	18
2.2.6 Ruang dan Perlengkapan	19
2.3 Pengelolaan Layanan Anak di Perpustakaan Umum	20
2.3.1 Definisi Pengelolaan Perpustakaan	20
2.3.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan	20
3. METODE PENELITIAN	27
3.1 Pendekatan Penelitian	27
3.2 Jenis Penelitian	27
3.3 Metode Penelitian	28
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	28
3.5 Pemilihan Informan	29
3.6 Metode Pengumpulan Data	30
3.7 Pengolahan dan Analisis Data	31
4. HASIL DAN PEMBAHASAN	33
4.1 Profil Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta.....	33
4.2 Profil Layanan Anak Di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta	35
4.2.1 Staf Perpustakaan	35
4.2.2 Koleksi Anak	36
4.2.3 Keanggotaan, Hak dan Kewajiban Anggota Perpustakaan	36
4.2.4 Ruang dan Perlengkapan	37
4.2.5 Kegiatan Layanan Anak di Perpumda DKI Jakarta.....	39
4.3 Pandangan Petugas Terhadap Layanan Anak	40
4.4 Pemahaman Petugas Mengenai Koleksi Anak	42

4.5 Pendidikan Pustakawan Anak	43
4.6 Koleksi Anak di Perpumda DKI Jakarta	45
4.6.1 Koleksi Buku	45
4.6.2 Koleksi Non-Buku	50
4.6.3 Pengadaan	52
4.6.4 Pengolahan	54
4.6.5 Penyimpanan	56
4.7 Kegiatan Layanan Anak di Perpumda DKI Jakarta.....	59
4.7.1 Peminjaman Bahan Pustaka.....	59
4.7.2 Layanan Rujukan.....	60
4.7.3 Layanan Bercerita.....	61
4.7.4 Layanan Internet.....	64
4.7.5 Layanan Mainan	65
4.7.6 Wisata Pustaka.....	66
4.8 Hambatan	67
5. KESIMPULAN DAN SARAN	70
5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran	71
DAFTAR REFERENSI	72



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi Perpumda DKI Jakarta	75
Lampiran 2	Statistik Pengunjung Januari-Maret Perpumda	76
Lampiran 3	Laporan Frekuensi Peminjaman Buku	77
Lampiran 4	Surat Izin Penelitian.....	79



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tujuan didirikannya sebuah perpustakaan umum adalah untuk menyediakan layanan dan koleksi bahan bacaan yang dapat menjadi sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya, untuk memenuhi kebutuhan informasi semua lapisan masyarakat baik individu maupun kelompok (Gill, 2001). Berarti dalam hal ini anak-anak termasuk pengguna yang memiliki hak untuk mendapatkan informasi di perpustakaan umum selain remaja dan dewasa. Untuk memenuhi kebutuhan informasi anak maka perpustakaan umum dapat mengadakan layanan khusus untuk anak. Layanan yang mampu menyediakan bahan-bahan bacaan yang berkualitas tinggi, mengadakan kegiatan yang dapat merangsang anak untuk datang ke perpustakaan, belajar membaca dan pada akhirnya bila anak sudah mengerti betapa banyak keuntungan yang akan ia dapat dari membaca. Seperti yang diungkapkan oleh Ray (1979: p. 13) bahwa layanan perpustakaan untuk anak adalah bagian penting yang tak terpisahkan dari perpustakaan umum, karena anak-anak adalah bagian dari masyarakat umum, di mana merekalah yang menjadi tujuan atau sasaran dari layanan yang diadakan perpustakaan umum tersebut.

Keberhasilan suatu layanan perpustakaan dapat dikatakan berhasil bila banyak digunakan oleh penggunanya. Menurut Kohar (2003) salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang bagus adalah dilihat dari kualitas koleksinya (Hidayah, n.d). Koleksi yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternative para pengguna perpustakaan terhadap media rekam informasi. Setiap kegiatan lain di perpustakaan akan bergantung pada pemilikan koleksi perpustakaan yang bersangkutan. Karena itu ketersediaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan menjadi faktor yang cukup penting untuk diperhatikan setiap perpustakaan umum untuk perkembangannya.

Tujuan dari koleksi anak-anak adalah untuk memberikan beragam bahan yang relevan untuk memenuhi kebutuhan informasi, rekreasi, budaya dan perkembangan semua anak dalam masyarakat. Jika anak-anak dapat terinspirasi oleh kegembiraan pengetahuan dan oleh karya imajinasi pada usia dini, mereka akan mendapatkan keuntungan dari elemen penting dari pengembangan pribadi sepanjang hidup mereka, baik memperkaya mereka dan meningkatkan kontribusi mereka terhadap masyarakat. Anak-anak juga bisa mendorong orang tua dan orang dewasa lainnya untuk memanfaatkan perpustakaan.

Layanan yang baik yang diberikan untuk anak-anak di perpustakaan diawali oleh staf yang terlatih dan berdedikasi. Setidaknya pustakawan harus memiliki pengetahuan mengenai koleksi anak yang baik. Murti Bunanta (2004: p. 76) mengemukakan jumlah tenaga pustakawan dan guru pustakawan serta pengelola perpustakaan yang berpengalaman bekerja dengan anak-anak serta tahu dan mengenal banyak tentang bacaan anak dan remaja amat kurang dan bahkan mungkin hampir tidak ada. Banyak juga pustakawan dan guru serta pengelola perpustakaan yang tidak terdidik untuk mengelola suatu perpustakaan anak, baik itu untuk umum maupun sekolah. Hal ini dapat menyebabkan anak kurang memanfaatkan jasa perpustakaan dan bahkan mungkin saja mengurangi minat anak untuk mengunjungi perpustakaan.

Selain itu seorang staf tidak hanya berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan rutin seperti peminjaman buku, mengolah buku-buku baru dan lain-lain, tetapi juga menangani layanan-layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan untuk anak, menjadi pembimbing dalam membaca serta memilih dan memanfaatkan koleksi melalui kegiatan-kegiatan ke luar (Ray, 1979: p. 17). Keberhasilan suatu layanan selain koleksi yang penting lagi yaitu bagaimana seorang pustakawan secara aktif membuat program untuk menarik anak datang ke perpustakaan dan sekaligus secara tak langsung memberitahukan pada masyarakat sekitar keberadaan perpustakaan di kawasan tempat tinggal mereka. Program yang diadakan dapat berkaitan langsung dengan buku (pameran buku, mendongeng,

mengundang penulis buku dsb.) atau program yang tidak ada kaitannya dengan buku (lomba melukis, kelas seni, membuat prakarya dsb.)

Untuk mendukung berjalannya suatu layanan maka perpustakaan membutuhkan anggaran yang cukup. Namun yang juga penting adalah adanya kepastian sumber dana yang tersedia secara rutin. Walaupun ada kegiatan layanan yang sifatnya pilihan namun keberadaannya penting dan harus memiliki perencanaan jangka panjang agar dapat menunjang kegiatan layanan.

Ke empat unsur di atas yaitu koleksi, staff, kegiatan, dan anggaran merupakan bagian dari layanan anak yang harus dikelola dengan baik karena empat unsur tersebut keberadaannya saling berkaitan dan keberadaannya penting untuk dipersiapkan. Perpustakaan Umum Pemerintah Daerah DKI Jakarta yang terletak di gedung Nyi Ageng Serang Jl. Rasuna Said Kuningan, Jakarta Selatan adalah salah satu perpustakaan umum yang menyelenggarakan layanan khusus untuk anak. Layanan anak di sana sudah berjalan selama lima tahun yang diawali pada tahun 2007. Layanan anak di Perpumda ini dikhususkan untuk anak usia dini sampai dengan dua belas tahun atau setingkat SD/ sederajat.

Mengenai batasan usia pemustaka anak di perpustakaan umum, *National Center For Education Statistics* (1995) di Amerika di dalam laporan analisis statistik mengenai layanan untuk anak dan remaja menyatakan bahwa layanan perpustakaan anak dalam menetapkan usia anak-anak dan remaja masih belum konsisten. Hasil survei yang pernah dilakukan di Amerika pada tahun 1995 menunjukkan bahwa perpustakaan dalam menetapkan usia pada pengguna anak sangat bervariasi. Sebagai contoh, beberapa perpustakaan mempertimbangkan 15 tahun sebagai batas bawah untuk usia remaja, sedangkan perpustakaan lain menganggap 15 sebagai batas atas. Namun, kisaran yang paling umum untuk anak-anak itu dari lahir sampai 12 tahun dan untuk remaja, dari 12 sampai 18 tahun.

Tetapi, layanan anak sehari-hari terlihat sepi hanya ada dua sampai tiga pengunjung anak. Seolah-olah keberadaannya kurang diketahui dan dimanfaatkan

oleh anak-anak. Padahal koleksi buku anak yang tersedia cukup banyak dan beragam, diantaranya terdapat koleksi umum fiksi dan non fiksi, koleksi rujukan, mainan, koleksi insektarium, alat peraga, pakaian adat, boneka hewan, koleksi deposit berupa komik. Padahal selain koleksi yang lengkap ruangan layanan anak pun terasa nyaman dilengkapi dengan tempat duduk dan meja yang disesuaikan dengan ukuran fisik anak. Selain itu dilengkapi juga karpet sebagai alas bermain anak. Hanya saja lokasi diduga kurang mendukung karena berada di lantai 7 dan jauh dari jalan utama. Menurut Gill Johnson lokasi yang baik untuk pemustaka anak adalah lokasi yang terletak di lantai dasar dan mudah diakses. Tangga merupakan penghalang psikologis serta hambatan serius dengan alasan kesehatan dan kenyamanan, seperti untuk anak-anak di kursi roda, orang tua dengan kereta dorong, dan lansia dengan cucunya. (1997: p. 35)

1.2 Rumusan Masalah

Koleksi anak di perpustakaan umum merupakan koleksi yang membutuhkan pengelolaan oleh petugas perpustakaan yang memang memiliki pengetahuan mengenai koleksi anak dari pengadaan koleksi, pengolahan, temu balik dan kegiatan layanan agar koleksi dapat dimanfaatkan. Berdasarkan itulah maka peneliti mengajukan pertanyaan penelitian berupa:

1. Bagaimana pengelolaan koleksi anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta?
2. Hambatan apa saja yang dialami dalam mengelola koleksi anak?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi pengelolaan koleksi anak di Perpustakaan Umum Pemerintah DKI Jakarta dengan melihat kesiapan pustakawan, kegiatan dan anggarannya.

1.4 Manfaat Penelitian

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat kepada pihak perpustakaan dan bagi peneliti sendiri. Maka, penulis membagi dua manfaat dari penelitian ini.

1.4.1 Akademis

Penelitian ini secara akademis akan bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi peneliti sendiri serta lebih memahami bagaimana pengelolaan koleksi anak yang diterapkan di perpustakaan umum. Selain itu dapat mempraktekan dan mengaplikasikan pengetahuan yang sudah di dapat selama perkuliahan.

1.4.2 Praktis

Penelitian ini bermanfaat untuk membantu dan memberi masukan serta saran kepada perpustakaan umum yang sudah mengadakan layanan anak khususnya Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta.

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Definisi Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah lembaga layanan informasi dan bahan bacaan kepada masyarakat, oleh karenanya adanya masyarakat umum (yang tidak dibedakan lapisan, golongan lapangan pekerjaan dll.) yang akan menggunakan dan menjadi sasaran layanan perpustakaan, merupakan keharusan. (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, 2006: p. 5).

Aris (2003) berpendapat bahwa perpustakaan jenis umum didirikan untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi secara menyeluruh di suatu daerah tertentu tanpa memisah-misahkan stratifikasinya di masyarakat. Mulai dari yang berprofesi sebagai buruh lepas, tukang becak, guru, pelajar, mahasiswa dan sebagainya. Masyarakat manapun dan dari manapun berhak menggunakan fasilitas dari berbagai sumber informasi yang disediakan di perpustakaan ini.

Menurut Reitz (2004), perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan atau sistem yang mencakup akses untuk sumber dan layanan perpustakaan yang gratis untuk semua kalangan, daerah, dan wilayah geografis, yang didukung dari pembiayaan masyarakat.

Dari ketiga pendapat di atas mengenai perpustakaan umum dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang tersedia untuk umum dari berbagai kalangan, umur serta berbagai profesi. Berarti anak-anak adalah termasuk pengguna yang memiliki hak untuk memenuhi kebutuhannya di perpustakaan umum. Berdasarkan itulah perpustakaan umum dapat memenuhi kebutuhan anak dengan mengadakan layanan anak.

2.2 Layanan Anak di Perpustakaan Umum

Layanan perpustakaan untuk anak adalah bagian penting yang tak terpisahkan dari perpustakaan umum, karena anak-anak adalah bagian dari masyarakat umum, di mana merekalah yang menjadi tujuan atau sasaran dari

layanan yang diadakan perpustakaan umum tersebut (Ray, 1979: p. 13). Menurut Joan M. Reitz Layanan anak adalah pelayanan perpustakaan yang ditujukan untuk anak berumur 12-13 tahun, di dalamnya termasuk pengembangan koleksi remaja, *lapsit services*, mendongeng, membantu pengajaran dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan rumah, program *summer reading*, biasanya disediakan oleh pustakawan anak di ruang anak yang ada di perpustakaan umum (2004: p. 137).

National Center For Education Statistics di Amerika di dalam laporan analisis statistik mengenai layanan untuk anak dan remaja (1995) menyatakan bahwa layanan perpustakaan anak dalam menetapkan usia anak-anak dan remaja masih belum konsisten. Hasil survei yang pernah dilakukan di Amerika pada tahun 1995 menunjukkan bahwa perpustakaan dalam mendefinisikan dan menetapkan usia pada pengguna anak sangat bervariasi. Sebagai contoh, beberapa perpustakaan mempertimbangkan 15 tahun sebagai batas bawah untuk usia remaja, sedangkan perpustakaan lain menganggap 15 sebagai batas atas. Namun, kisaran yang paling umum untuk anak-anak itu dari lahir sampai 12 tahun dan untuk remaja, dari 12 sampai 18 tahun.

Layanan anak di perpustakaan umum biasanya merupakan layanan terbuka (open access). Menurut McColvin, menghabiskan waktu selama 1 atau 2 jam memilih buku-buku di rak di perpustakaan bisa menjadi pengalaman yang menyenangkan, bahkan mungkin bisa memberikan kesempatan bagi anak-anak untuk membaca buku di dalam kondisi yang lebih menyenangkan daripada di rumah (1957: p.17).

2.2.1 Tujuan

Penyelenggaraan layanan anak berhubungan erat dengan salah satu tugas pokok perpustakaan umum yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Johnson (1997) berpendapat tujuan keseluruhan adalah untuk menyediakan semua anak, orang tua dan wali dengan layanan perpustakaan berkualitas tinggi yang mudah

dan tersedia bagi mereka. Menurut Bowler seperti yang dikutip oleh Mulyawati tujuan utama layanan anak di perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan koleksi berbagai macam bahan pustaka yang disajikan secara menarik dan mudah digunakan oleh anak-anak.
2. Memberi bimbingan kepada anak-anak dalam memilih buku dan bahan pustaka lainnya.
3. Membina, mengembangkan, dan memelihara kesenangan membaca sebagai suatu hobi dan mendidik untuk belajar mandiri.
4. Memberi dukungan untuk masyarakat sebagai kekuatan sosial bersama-sama dengan lembaga lain yang berhubungan dengan kesejahteraan anak.
5. Menunjang pendidikan seumur hidup dengan menggunakan semua sumber yang ada di perpustakaan.
6. Membantu anak dalam mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuannya

McColvin (1957: p. 15) mengemukakan bahwa tujuan umum dari diadakannya layanan untuk anak di perpustakaan adalah untuk mendorong semua anak untuk dapat menyukai hubungan mereka dengan buku, mulai dari saat pertama mereka mengenal huruf dan gambar sampai tiba waktunya layanan untuk orang dewasa dapat memenuhi kebutuhan mereka, dengan kebebasan untuk memilih tetapi juga dengan bimbingan apabila dibutuhkan.

2.2.2 Koleksi Anak

Koleksi adalah bagian penting dari layanan anak di perpustakaan. Koleksi bisa terdiri dari koleksi buku, majalah dan bahan nonbuku seperti mainan, video, kaset, film dan mainan. *IFLA Guidelines for Children's Libraries Services* menyebutkan bahwa sekarang kebutuhan membaca anak juga mengikuti perkembangan teknologi dengan seperti format media seperti (CD, DVD, kaset), mainan, permainan yang mendidik, komputer, perangkat lunak/software dan internet. Tujuan dari koleksi anak-anak adalah untuk memberikan beragam bahan

yang relevan untuk memenuhi kebutuhan informasi, rekreasi, budaya dan perkembangan semua anak dalam masyarakat.

Sebuah buku dikatakan cocok untuk anak jika topiknya bisa diserap anak sesuai dengan tingkat pengetahuan serta tingkat perkembangannya. Menurut

American Library Association (ALA), buku anak adalah buku yang sesuai dengan tingkat kemampuan membaca dan minat anak-anak dari kelompok umur tertentu atau tingkatan pendidikan, mulai prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar. Termasuk ke dalam kategori ini adalah buku nonfiksi dan novel untuk remaja, buku karton tebal (*board book*), buku lagu anak, buku mengenal alfabet, belajar berhitung, buku bergambar untuk belajar membaca, buku bergambar untuk belajar konsep (*picture book*), dan buku cerita bergambar (*picture story book*) (Reitz, 2004).

Pada bacaan anak pada umumnya ditulis dengan kalimat yang singkat, serta pilihan kosakata dan tata bahasa yang lebih sederhana agar mudah dimengerti oleh anak yang membacanya. Bacaan anak-anak banyak jenisnya, tiap jenis bacaan mempunyai nilainya masing-masing. Makin beragam bacaan anak makin baik, karena makin beragam pula hal yang dapat ditimbanya dan ini akan meluaskan wawasan, minat dan pengalaman. (Murti Bunanta, 2004: 29)

Bacaan anak dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori, yaitu:

1. Buku bergambar (bacaan dan cerita), buku bergambar pra-sekolah, seperti buku pengenalan huruf, angka, warna, dan buku sebagainya
2. Komik anak
3. Sastra tradisional, seperti mitos, dongeng, cerita rakyat, legenda dan sajak
4. Fiksi, seperti fantasi modern, fiksi realistik, dan fiksi sejarah
5. Buku Informasi, Ilmu pengetahuan atau ensiklopedia
6. Biografi dan autobiografi
7. Puisi dan syair

Jenis cerita yang menarik anak untuk setiap tingkatan umur tentu berlainan, tetapi bisa saja anak yang lebih muda sudah dapat memahami dan menyukai cerita yang pada umumnya untuk anak yang sudah agak besar dan bisa juga terjadi sebaliknya. Ini tergantung dari pemahaman masing-masing anak dan pengalaman yang didapatkan sebelumnya. (Murti, 2004: 18)

1. Anak umur 0-2 tahun, buku untuk anak usia ini terbuat dari bahan yang tidak mudah robek, aman, jumlah halaman tidak lebih dari 10 halaman, buku dengan ilustrasi berwarna berani dan berbentuk jelas, serta cerita atau rangkaian kata yang memancing interaksi. Untuk melatih indra penglihatan dan pendengaran, serta memperkenalkan buku sebagai media interaksi antara orangtua dan anak.
2. Anak umur 2-3 tahun, buku dengan ilustrasi cerdas dan jenaka serta rangkaian kata yang dapat diucapkan bersama untuk mulai mengajak mereka berpikir kreatif. Jenis cerita yang disukai adalah cerita yang memperkenalkan tentang benda dan binatang di sekitar rumah, misalnya: sepatu, kucing, anjing, bola dan sebagainya. Memilih bahan bacaan tentang tokoh atau peran yang karakternya secara kontras berbeda. Hal ini untuk melatih mengidentifikasi aneka perasaan yang berbeda yang dirasakan oleh tokoh yang satu dengan yang lainnya. Sebaiknya lembaran buku terbuat dari bahan yang tidak mudah lecek atau rusak.
3. Anak umur 3-5 tahun, pilih buku yang mengandung pilihan kata yang cerdas dan kreatif serta ilustrasi yang menggugah imajinasi. Buku-buku yang memperkenalkan huruf-huruf akan menarik perhatiannya, misal huruf-huruf yang bisa membentuk nama orang, nama binatang dan nama buah yang ada dalam cerita. Mengenal angka-angka dan hitungan yang dijalin dalam cerita, misal jam berapa si tokoh bangun, ke sekolah, dan lain-lain. Menyediakan buku dengan tema permainan (misalnya puzzle), dan menyediakan literatur yang menekankan pada bacaan yang sifatnya menghibur yang memuat pesan moral. Buku bacaan yang sudah umum dengan tokoh yang sudah populer untuk cerita anak misalnya, si kancil,

menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi atau gambar tentang adanya aneka peran, dan pekerjaan atau fungsi benda.

4. Anak umur 5-7 tahun, pilih buku dengan tema yang unik serta tokoh yang menarik. Pada usia ini mereka mulai mengembangkan daya fantasinya, mereka sudah dapat menerima adanya benda atau binatang yang dapat berbicara. Cerita si Kancil atau cerita rakyat lainnya bisa mulai diberikan. Bila ceritanya panjang, lebih baik agak disederhanakan. Selain itu, anak-anak cenderung sudah mampu menikmati cerita yang menunjuk karakter sama dengan karakter pada umumnya. Menyediakan bacaan-bacaan cerita ringan, yang memuat cerita konflik dan solusinya, misalnya kisah anak yang mampu mengatasi kesulitan hidupnya dalam keluarga.
5. Anak umur 8-10 tahun, biasanya anak-anak amat menyukai cerita-cerita rakyat yang lebih panjang dan rumit, cerita petualangan ke negeri dongeng yang jauh dan aneh, juga cerita humor. Selain itu, menyediakan bacaan yang melukiskan anak mampu mengatasi ketegangan seperti cerita anak korban bencana alam dan juga dengan tema kemandirian seperti kisah Nabi Muhammad sewaktu kecil.
6. Anak usia 10-13 tahun, pada usia ini anak-anak sudah mandiri membaca buku, mulai menyadari emosi dan gagasannya sendiri, haus mengenal wawasan baru dan perlu memperkaya kosa kata dan gaya berbahasanya. Di usia ini dapat memperkenalkannya pada buku tanpa gambar atau bergambar sedikit, agar ia dapat menggunakan imajinasinya untuk melihat dunia yang diceritakan oleh buku tersebut. Pada umumnya menyukai cerita dari jenis mitologi, legenda, dan fiksi ilmiah serta humor. (Murti, 2004: p. 18-19).

Ilustrasi sangat penting dalam bacaan anak dan merupakan kesatuan dengan cerita. Anak yang belum bisa membaca terutama sangat memperhatikan gambar-gambar dalam buku. Selain itu, bacaan anak bisa hanya berisi gambar dan tanpa kata-kata. Jumlah ilustrasi dalam buku anak juga lebih banyak dibandingkan

ilustrasi buku sastra dewasa. Semakin muda target pembaca, maka semakin banyak pula ilustrasi yang diberikan.

Bacaan anak sebagai media pendidikan dapat menggugah dan mengembangkan potensi seorang anak. Bacaan anak yang baik pada umumnya tercipta berdasarkan ilham pengarang yang diambil dari pengalaman dan prinsip hidupnya dengan tujuan. Bacaan yang baik tidak melupakan unsur-unsur kenikmatan, kesenangan serta sentuhan emosi-emosi yang di peroleh pembacanya ketika membaca karya tersebut. Selain itu karya yang baik merupakan pengendapan, wawasan, penelitian, dan keterampilan pengarang yang berhubungan dengan cara-cara penulisan untuk anak itu.

Faktor lain yang mempengaruhi mutu sebuah bacaan adalah bagaimana perwajahnya. Termasuk dalam pengertian perwajahan buku adalah ukurannya, desain halaman, ilustrasi, cetakan, mutu kertas, dan cara menjilid buku yang tentu saja diperhitungkan dan disesuaikan dengan jenis bukunya, apakah berupa buku anak kecil, remaja, novel dan sebagainya. (Murti, 2004: 53-54)

Dalam hal seleksi buku untuk anak-anak di perpustakaan, kebutuhan dan minat baca anak dapat menjadi salah satu pertimbangan. Menurut Robinson (1972: p. 82), minat baca anak dapat diketahui dengan cara sebagai berikut:

- a. Wawancara dilakukan terhadap anak-anak yang mengunjungi perpustakaan, secara individu anak-anak ditanya mengenai bacaan apa yang paling disenangi.
- b. Mengadakan kuesioner di mana anak-anak diminta memilih dua alternative atau lebih bacaan yang disenanginya dan alasan mereka memilih.
- c. Melihat catatan peminjaman dengan asumsi buku yang banyak dipinjam adalah buku yang paling disukai anak.

Perpustakaan umum juga dapat mengadakan koleksi berupa mainan untuk anak. Kegembiraan anak dapat diciptakan melalui mainan yang disesuaikan dengan usia anak. Zulkifli (1993: p. 42) mengajukan beberapa syarat mainan yang baik yaitu: (a). mudah dibongkar pasang dan dapat diperbaiki sendiri, contoh mainan dari balok kayu (b) mengembangkan daya fantasi yakni permainan yang mudah dibentuk dan diubah-ubah, sehingga anak dapat mencoba dan melatih daya fantasinya (c) sifatnya tidak berbahaya.

2.2.3 Kegiatan Layanan Anak

Kegiatan layanan anak di perpustakaan umum ditujukan untuk semua anak baik secara individual maupun kelompok. Layanan untuk anak di perpustakaan umum harus mencakup kebutuhan anak-anak dari semua umur. Berbagai program untuk anak juga dikemukakan oleh Bunanta (2004: p.76-80) antara lain ialah a). mengadakan acara yang tidak ada kaitan secara langsung dengan buku seperti menyelenggarakan kelas seni music, drama, dan nyanyi, kelas melukis dengan program pameran lukisan dan lomba melukis, dan kelas pekerjaan tangan dengan membuat berbagai prakarya; b). mengadakan acara yang langsung berhubungan dengan buku seperti membacakan cerita, mendongeng dengan boneka dan alat peraga lain, diskusi buku, kegiatan penelitian kecil-kecilan, mengundang penulis atau ilustrator, menerbitkan majalah perpustakaan yang berisi hasil karya anak-anak yang menjadi anggota perpustakaan, mengundang ahli untuk berceramah dengan topik tertentu, mengadakan pameran buku secara teratur, pameran buku dengan tema-tema tertentu, pemutaran film, film strip, dan video yang ceritanya sudah dibukukan, menyelenggarakan kelas-kelas diskusi, lomba membuat ilustrasi buku dan lomba mengarang bagi anak, mengadakan kegiatan membuat buku sendiri dengan ide cerita dari anak, kegiatan berdarmawisata bersama bagi para anggota, menarik minat remaja untuk berani mendongeng bagi anggota-anggota yang lebih muda, dan mengundang para orang terkenal misalnya pejabat atau artis untuk berbicara tentang buku atau membacakan sebuah cerita; c). mengatur kerjasama dengan para relawan untuk membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan

tersebut di atas, misalnya dengan bantuan orang tua, guru, dan relawan lainnya yang mempunyai minat pada buku.

Massachusetts Library Association juga mengemukakan jenis pemrograman dapat bervariasi dan dapat mencakup: *storytimes* untuk berbagai usia, program kerajinan, program untuk orang tua dan orang dewasa lainnya, pertunjukan film, pertunjukan khusus boneka, teater, sulap, musik, tari, dll, bercerita, *summer reading*, kelompok-kelompok diskusi buku, wisata dan orientasi perpustakaan, program yang berhubungan dengan keterampilan perpustakaan, kunjungan ke sekolah, program Internet (2007: p. 16).

Di dalam *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah* disebutkan bahwa jenis-jenis layanan yang dapat diberikan untuk anak-anak adalah:

1. Peminjaman Bahan Pustaka.

Peminjaman Bahan Pustaka menurut McColvin diperlukan peraturan dalam meminjamkan buku bagi anak. Hal ini baik untuk mengajarkan anak-anak bahwa perpustakaan umum adalah milik masyarakat. Tetapi peraturan-peraturan tersebut harus dibuat sesederhana mungkin. Anak-anak yang meminjam buku melewati batas waktu peminjaman sebaiknya tidak dikenakan denda. Banyak hal yang bisa menjadi penyebab mengapa buku tersebut terlambat dikembalikan. Jika anak tersebut sedang mempunyai banyak pekerjaan rumah, sakit atau mengalami kesulitan dalam membaca berarti anak tersebut sedang membutuhkan pertolongan bukan denda (1975: p. 24-25).

2. Bimbingan Membaca

Di dalam buku *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah*, bimbingan membaca bermanfaat bagi anak-anak yang memerlukan bacaan tertentu, tetapi belum atau tidak tahu cara mendapatkannya. Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam kegiatan bimbingan membaca adalah:

1. Pustakawan harus meluangkan waktu untuk memberi perhatian [ada anak-anak.
2. Anak-anak dilatih untuk berani meminta bantuan mencarikan bahan bacaan atau informasi yang dibutuhkan kepada petugas perpustakaan.
3. Pustakawan harus memperlihatkan kepada anak-anak buku yang cocok dan bermanfaat bagi mereka.
4. Pustakawan yang bertugas memberikan layanan ini dituntut untuk mengetahui minat anak, buku yang disukai maupun yang tidak disukai, kemampuan membaca pada usia tertentu, dan buku yang baik dan cocok untuk anak-anak (1992: p.35).

3. Layanan Rujukan

Salah satu kegiatan layanan yang diadakan di perpustakaan umum adalah layanan rujukan khusus untuk anak dengan koleksi buku-buku rujukan yang juga khusus untuk anak-anak. Dalam Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah, mengenai kegiatan layanan rujukan untuk anak antara lain dijelaskan bahwa:

1. koleksi rujukannya harus disesuaikan dengan usia dan tingkat pendidikan anak.
2. Koleksinya harus berkualitas.
3. Harus dilayani oleh petugas.
4. Memiliki ruangan yang terpisah.
5. Pustakawan wajib membimbing anak bagaimana mencari informasi, cara mempergunakan buku rujukan secara benar dan wajib menjawab berbagai pertanyaan yang diajukan anak-anak (1992: p. 35).

4. Mendongeng

Kegiatan mendongeng adalah suatu kegiatan yang memberi pengenalan utama kepada buku dan terutama ditujukan bagi anak-anak kecil yang baru saja belajar membaca dan juga untuk mendorong mereka untuk lebih banyak belajar membaca buku dengan cerita-cerita yang lebih beragam (McColvin, 1957: p. 34).

Untuk kegiatan mendongeng, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah* menyebutkan bahwa tujuan diadakannya kegiatan tersebut adalah agar anak-anak terutama anak di bawah usia 8 tahun tertarik untuk membaca sendiri setelah mendengarkan dongeng yang dibacakan. Manfaat yang diperoleh adalah untuk memperkaya perbendaharaan kata karena kata yang diucapkan mudah diingat dan dimengerti dibandingkan dalam bentuk tulisan. (1992: p. 36).

5. Mainan anak

Jenis layanan ini sangat bermanfaat untuk anak-anak, terutama untuk meningkatkan daya intelektual dan imajinasi mereka serta sebagai saran rekreasi yang mendidik. Jenis mainan yang dapat disediakan di bagian layanan anak misalnya, catur, lego, monopoli, puzzle dan lain-lain (Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah, 1992 : p.39-40).

2.2.4 Sumber Daya Manusia

Keberadaan pustakawan sangat penting untuk menjalani layanan anak yang telah ada. Layanan yang baik yang diberikan untuk anak-anak di perpustakaan diawali oleh staf yang terlatih dan berdedikasi. Setidaknya pustakawan harus memiliki pengetahuan mengenai koleksi anak yang baik. Berhubungan dengan bacaan anak dan remaja, Murti Bunanta mengemukakan bahwa seorang pengelola perpustakaan adalah orang yang juga gemar membaca dan mempunyai antusiasme pada bacaan anak dan remaja, sehingga dapat membimbing dan menjadi tempat bertanya bagi para anggotanya. Seorang

pustakawan harus tahu tentang minat anak, sedikit tentang psikologi, dan tahu mana buku yang cocok untuk anak-anak tertentu dengan umur tertentu.

Pustakawan harus dapat membuat anak bergairah untuk membaca buku. Seorang pustakawan juga harus aktif mencari dan menambah koleksi bukunya. Masalah jumlah tenaga pustakawan dan guru pustakawan serta pengelola perpustakaan yang berpengalaman bekerja dengan anak-anak serta tahu dan mengenal banyak tentang bacaan anak dan remaja amat kurang dan bahkan mungkin hampir tidak ada. Banyak juga pustakawan dan guru serta pengelola perpustakaan yang tidak terdidik untuk mengelola suatu perpustakaan anak, baik itu untuk umum maupun sekolah. Hal ini dapat menyebabkan anak kurang memanfaatkan jasa perpustakaan dan bahkan mungkin saja mengurangi minat anak untuk mengunjungi perpustakaan (2004: p. 76-80).

Murti Bunanta juga mengungkapkan bahwa pengetahuan tentang bacaan anak tentu merupakan hal yang mendasar, sebab pengetahuan tentang buku mana yang cocok dan sesuai dengan minat anak dan remaja, tentu amat membantu menolong anak mendapatkan buku yang diinginkan. Pengetahuan semacam ini tidak bisa didapatkan dengan mengikuti kursus perpustakaan yang hanya memberikan pengetahuan tentang teknis administrasi saja, jadi kursus dan seminar serta diskusi tentang bacaan anak akan sangat membantu. Pengelola perpustakaan anak harus mutlak memiliki pengetahuan tentang buku anak dan remaja (2004: p. 81-82).

Layanan yang baik Seorang staf tidak hanya berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan rutin seperti peminjaman buku, mengolah buku-buku dan lain-lain, tetapi juga menangani layanan-layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan untuk anak, menjadi pembimbing dalam membaca serta memilih dan memanfaatkan koleksi melalui kegiatan-kegiatan ke luar (Ray, 1979: p. 17). Senada dengan Joan M Reitz (2004) yang mengemukakan bahwa pustakawan anak adalah seorang pustakawan yang mengkhususkan diri dalam layanan dan

koleksi untuk anak sampai usia 12-13 tahun. Kebanyakan adalah pustakawan yang memiliki pengetahuan luas tentang literatur anak dan dilatih dalam seni bercerita.

Mohanraj (2004: p. 120) berpendapat pustakawan anak-anak harus memiliki kebanggaan atas profesi mereka, cinta buku, dedikasi dengan pekerjaan dan inisiatif. Dia harus menjadi baik pada hubungan masyarakat dan memiliki keterampilan interpersonal sehingga ia harus bersifat terbuka. Semua ini, bagaimanapun, tidak akan membuat suatu layanan anak efektif kecuali pustakawan memiliki kompetensi tertentu.

2.2.5 Anggaran

Agar kegiatan layanan perpustakaan berjalan dengan baik, dibutuhkan anggaran yang cukup dan konsisten. Namun yang juga penting adalah adanya kepastian sumber dana yang tersedia secara rutin. Sumber yang paling utama bagi perpustakaan adalah sumber dari lembaga yang mengelolanya.

IFLA Guidelines for Children's Libraries Services menyebutkan layanan perpustakaan untuk anak-anak perlu anggaran untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas bahan dan jasa yang ditawarkan kepada publik. Anggaran standar dapat dilengkapi dengan sumber-sumber di luar pendanaan, seperti:

- Hibah dari pemerintah (untuk program khusus dan inisiatif baru)
- Budaya organisasi (untuk musik, tari, drama, seni, sejarah dan etnis presentasi)
- Penerbit (untuk kunjungan oleh penulis)
- Sponsor (bisnis lokal dan relawan organisasi untuk mendukung kegiatan spesifik)
- Non-pemerintah
- pencocokan dana.

2.2.6 Ruang dan Perlengkapan

Layanan Perpustakaan untuk anak-anak tidak dapat diberikan tanpa tempat yang tepat. Buku-buku dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk layanan perpustakaan bagi anak-anak harus bertempat di sebuah bangunan. Dekorasi interior perpustakaan umum untuk anak-anak adalah sama pentingnya dengan rumah hunian. Mayoritas pelanggan dari perpustakaan umum untuk anak-anak diharapkan anak-anak sekolah, sehingga perabot perpustakaan ini tidak boleh sama dengan atau membosankan seperti yang ada kelas dan juga harus berbeda dari perpustakaan sekolah. Perabot dan pengaturan meja dan kursi harus kondusif untuk menciptakan suasana nyaman dan sederhana (Monharaj, 2004: p. 30)

Perpustakaan sebaiknya menyediakan perabot dalam ukuran yang tepat untuk anak-anak. Perabot-perabot yang sebaiknya diperhatikan ukurannya oleh perpustakaan adalah rak, meja dan kursi. Untuk rak sebaiknya disediakan rak, meja dan kursi dalam 2 ukuran, untuk anak-anak kecil dan untuk anak yang lebih besar. (McColvin, 1957: p. 46). Johnson (1997) berpendapat bahwa perabotan yang digunakan di perpustakaan anak-anak harus aman, kokoh dan memiliki kualitas yang baik serta harus mendukung kesetaraan akses. Desain penuh warna dan imajinatif harus dicari. Jenis dekorasi yang baik untuk diletakkan di ruang layanan anak adalah lukisan, tumbuhan dan bunga (McColvin, 1957: p. 46)

Di dalam Standar IFLA yang dikutip oleh Ray menyarankan empat kebutuhan utama untuk akomodasi perpustakaan anak-anak: (a) penyediaan fasilitas dan ruangan pinjaman, termasuk tempat untuk menyimpan buku, bahan nonbuku dan fasilitas untuk display (b) penyediaan bahan referensi dan ruang belajar (c) Ruang audiovisual (d) Akomodasi untuk perpustakaan yang disponsori kegiatan seperti layanan bercerita, pertunjukan film, diskusi dan display (1979: p. 28).

2.3 Pengelolaan Layanan Anak di Perpustakaan Umum

2.3.1 Definisi Pengelolaan Perpustakaan

Sutarno (2006) mengemukakan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi.

2.3.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan (Sutarno, 2006). George R. Terry mengemukakan bahwa fungsi manajemen terdiri dari *Planning* atau perencanaan, *Organizing* atau penyusunan organisasi, *Actuating* atau menggerakkan dan *Controlling* atau pengawasan. Sementara Stueart dalam bukunya yang berjudul *Library and Information Center* (2002) menetapkan bahwa fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading dan coordinating*.

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Definisi Perencanaan

Dalam buku “*Library and Information Center Management*” Stueart (2002: p. 67) menyatakan bahwa dalam textbook perencanaan adalah “proses analitis yang meliputi pemikiran masa depan, menetapkan tujuan mengembangkan alternative kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dan memilih sebuah cara atau beberapa cara alternatif-alternatif yang ada.” Menurut Stueart sendiri, perencanaan adalah usaha mengantisipasi masa depan dan perubahan yang datang. Ini harus dilakukan dengan memilih alternatif yang mungkin dan pengetahuan yang lengkap dan menggunakan teknik dan peralatan yang tersedia untuk kegiatan tersebut.

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat,

oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. (Sutarno, 2006: p. 135).

b. Unsur Perencanaan

Dalam buku "Fundamental of Management" Donnelly, Gibson, Ivancevich (1998:140- 141) menyatakan bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan:

- Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Etzioni dikutip oleh Handoko (1992: p. 109), mendefinisikan tujuan organisasi sebagai suatu pernyataan tentang keadaan organisasi yang bermaksud untuk merealisasikan dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya".

- Aksi

Aksi berarti kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan bervariasi. Variasi kegiatan tersebut bergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya (Sutarno, 2006). Namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang memiliki kesamaan, kegiatan itu meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan koleksi dan sosialisasi.

- Pengadaan atau akuisisi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi.
- Pengolahan atau "processing" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian setiap dipakai oleh pemakai. Sederhananya pengolahan mencakup registrasi koleksi yakni

pecatan identitas koleksi pada buku induk; pengecapan atau distempel perpustakaan pada halaman tertentu koleksi. Mengidentifikasi yakni kegiatan menganalisis koleksi dan menentukan notasi yang mewakili subjek koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Katalogisasi yakni kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau perencanaan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (entry) yang dibuat di dalam bentuk katalog atau yang dimuat komputer.

- Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (pemustaka) dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu, dari layanan akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan berfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana yang dikehendaki oleh pemustaka.

- Sumber daya

Sumber daya dibagi menjadi dua, yaitu sumber daya perpustakaan yang merupakan segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan dan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di perpustakaan.

- Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakannya dengan seefektif dan seefisien mungkin, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, tidak terjadi pemborosan, penyalahgunaan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

Stueart (2002: p. 440-441) menjelaskan bahwa dalam budgeting terdapat tiga tahapan kerja, yaitu (1) mempersiapkan budget; (2) menjelaskan siapa penanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan keluaran (hasil); dan (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan.

- SDM

Selain itu sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Maka harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas, salah satunya dengan mengikutsertakan di pelatihan.

- Implementasi

Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada.

2. Pengorganisasian (organizing)

Stuert (2002: p. 119) menyatakan bahwa pengorganisasian meliputi penetapan tugas apa saja yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas di kelompokkan, dan bagaimana semua tugas itu dikoordinasikan. Pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Hasil dari pengorganisasian ialah terorganisasikannya semua aktivitas di dalam perpustakaan sehingga semua tugas dan fungsi berjalan untuk mencapai tujuan. Efektivitas dari layanan perpustakaan tergantung kepada jumlah staf yang cukup dan cara mengorganisir tugas-tugas mereka dalam satu struktur organisasi yang sifatnya tidak berdiri sendiri, tetapi masing-masing saling berhubungan (Beenham& Harrison, 1990: p. 12).

Tujuan pengorganisasian adalah untuk mencapai koordinasi melalui disain dari struktur tugas dan hubungan otoritas. Disain menyatakan secara tidak langsung bahwa manajer menetapkan jalan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan

mereka. Struktur berarti hubungan yang relative stabil dan aspek organisasi. Fungsi pengorganisasian meliputi merinci keseluruhan tugas individu dan memberikan wewenang untuk menjalankan tugas tersebut dan pengumpulan tugas-tugas tersebut dalam suatu departemen, dengan spesifik basis dan ukuran (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1998: p. 188).

Organizing (pengorganisasian) menurut Koontz dikutip oleh Sri Wiludjeng memiliki proses sebagai berikut:

1. Identifikasi aktivitas-aktivitas atau pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Departementalisasi, yaitu pengelompokan aktivitas atau pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
3. Pendelegasian wewenang (*Delegatiom of authority*), adalah pendelegasian wewenang untuk menjalankan aktivitas atau pekerjaan tertentu.
4. Koordinasi (*Coordinating*), adalah proses penentuan hubungan, wewenang, dan informasi secara horizontal maupun vertical. (2007: 93)

3. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi penggerakan sering juga disebut istilah lain, seperti *leading* atau *directing* yang berarti pengarahan, dan *commanding* yang berarti pemberian komando. Semua istilah tersebut pada intinya adalah sama. Bahwa penggerakan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan anggota organisasi agar dapat bekerja demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Menurut Stuart dan Motan (2002 : p. 317), pengarahan bersifat sangat kompleks karena disamping menyangkut manusia juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia-manusia itu sendiri. Pengarahan juga bersifat rumit,

karena manusia sebagai individu itu unik dan berbeda. Manusia dengan berbagai tingkah lakunya memiliki sifat, karakter, emosi, norma dan nilai-nilai sosial yang berbeda-beda. Tiga aspek penting dalam pengarahannya menurut Stuert dan Moran adalah motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi.

Motivasi merupakan proses psikologis yang mendasar dan merupakan salah satu faktor penentu dalam mencapai tujuan organisasi (Sri Wiludjeng, 2007: p. 154). Pemberian motivasi dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan keefektifitasan organisasi. Pimpinan memotivasi dengan menyediakan lingkungan kerja yang mendukung pegawai untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi (Stueart, 2002, p. 329). Untuk itu, motivasi bagi seseorang merupakan modal utama untuk berprestasi karena akan memberikan dorongan bagi seseorang untuk melakukan sesuatu.

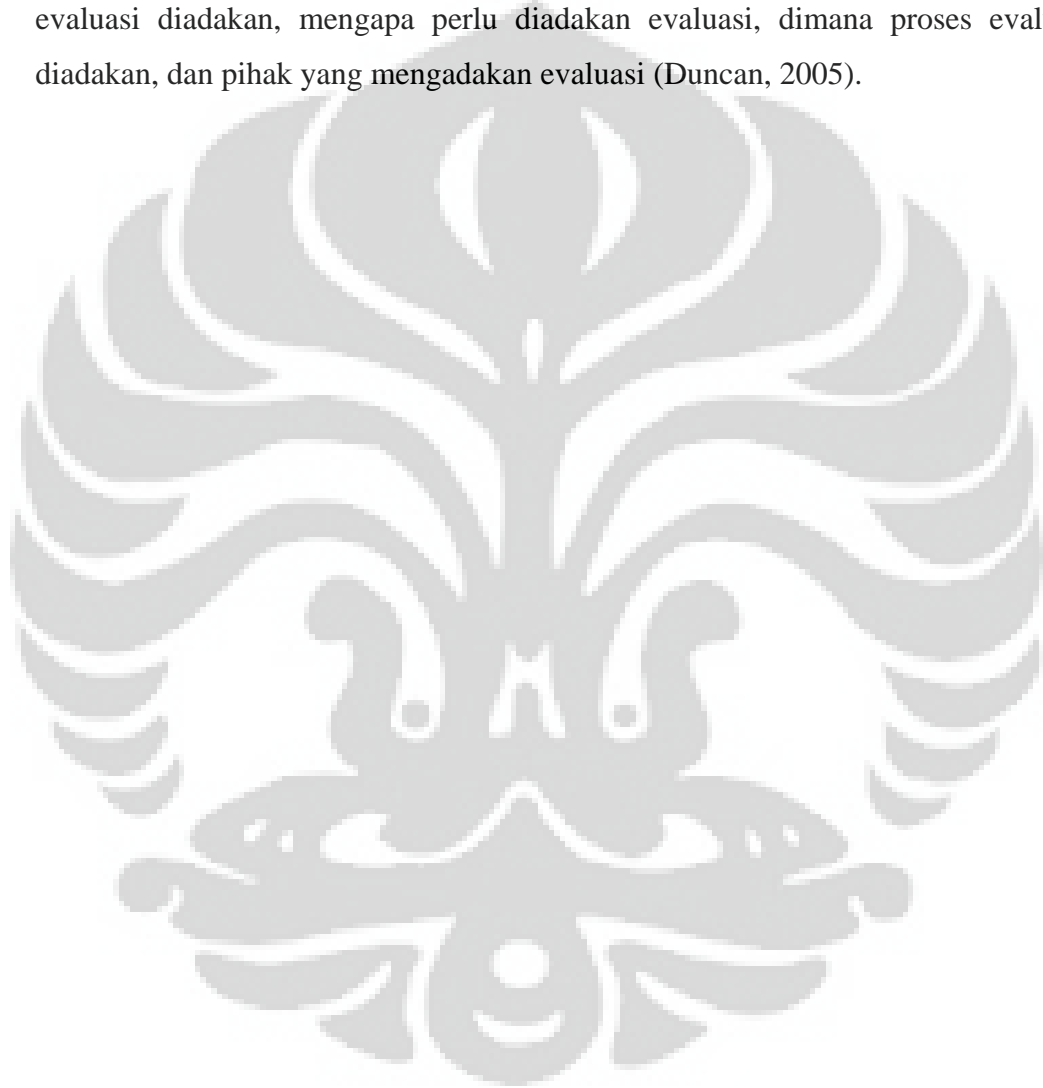
4. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi pengendalian merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Pengendalian erat hubungannya dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini saling mengisi (Sri Wiludjeng, 2007: p. 176). Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahannya, dan penganggaran. Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan tahap akhir kegiatan dan mencapai tujuan.

Pengawasan yang merupakan bagian akhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

1. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana.
2. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, atau kesulitan.
3. Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
4. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpanan, pemborosan.
5. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Evaluasi menurut Sutarno (2006, p. 157) adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan terutama setelah semua selesai. Evaluasi ini dilakukan untuk menyiapkan kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang. Dalam mengadakan sebuah proses evaluasi, terdapat beberapa hal yang akan dibahas yaitu apa yang menjadi bahan evaluasi, bagaimana proses evaluasi, kapan evaluasi diadakan, mengapa perlu diadakan evaluasi, dimana proses evaluasi diadakan, dan pihak yang mengadakan evaluasi (Duncan, 2005).



BAB 3

METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan metode penelitian yang digunakan oleh peneliti mencakup metode studi kasus, pendekatan kualitatif, subjek dan objek penelitian, metode pengumpulan data, dan analisis data.

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian dalam Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini digunakan untuk meneliti pada kondisi lingkungan yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, makna dari informan, rancangan yang berkembang, dan bersifat penafsiran (Cresswell, 2010: p. 261). Dalam penelitian ini pengelolaan koleksi anak merupakan obyek yang akan diteliti dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan analisis dokumen.

Laporan akhir untuk penelitian ini memiliki struktur atau kerangka yang fleksibel. Siapa pun yang terlibat dalam bentuk penelitian ini harus menerapkan cara pandang penelitian yang bersifat induktif, berfokus pada makna individual, dan menerjemahkan kompleksitas suatu persoalan (Creswell, 2010: p.5). Cara pandang penelitian yang bersifat induktif adalah kategori muncul dari informan ketika penelitian sedang berlangsung, bukan diidentifikasi oleh peneliti sebelum penelitian (Silalahi, 2009: p.85)

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu untuk memperoleh deskripsi mengenai bagaimana pengelolaan koleksi anak di Perpustakaan Umum Pemerintah DKI Jakarta. Menurut Sulistyio Basuki (2006: p. 110), penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Metode deskriptif dirancang untuk mengumpulkan

informasi tentang keadaan-keadaan nyata sekarang (sementara berlangsung) (Sevilla, et al, : 1993)

Ada beberapa alasan menggunakan metode deskriptif. Salah satu di antaranya adalah metode ini banyak memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan melalui pemberian informasi keadaan mutakhir, dan dapat membantu dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang berguna untuk pelaksanaan percobaan. Selanjutnya, metode ini dapat digunakan dalam menggambarkan keadaan-keadaan yang mungkin terdapat dalam situasi tertentu (Sevilla, 1993: p. 72-73).

3.3 Metode Penelitian

Metode penelitian dalam penelitian ini adalah metode studi kasus. Metode studi kasus menurut Stake dalam Creswell (2010: p.20) merupakan metode penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Sulistyono-Basuki (2006) juga mengatakan studi kasus merupakan kajian mendalam mengenai peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal.

Berdasarkan definisi tersebut, dalam penelitian ini menggunakan studi kasus karena penelitian ini mengkaji suatu peristiwa dan aktivitas yang terjadi di lingkungan Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta untuk mengetahui pengelolaan koleksi anak. Penelitian ini dilakukan Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta yang beralamat di Gedung Nyi Ageng Serang lantai VIII Kav. 22 C Jl. H.R Rasuna Said Kuningan-Jakarta. Penelitian ini dimulai sejak tanggal 24 Januari 2012 sampai dengan akhir April 2012.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian merupakan tempat kita memperoleh keterangan atau orang yang dapat memberikan informasi atau keterangan kepada kita. Sedangkan

objek penelitian adalah informasi apa yang ingin kita ketahui dari orang tersebut. Subjek dalam penelitian ini adalah pengelola atau pihak-pihak yang berkaitan dibidang layanan dan bidang koleksi yang berada di Perpumda DKI Jakarta. Sedangkan Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan koleksi anak

3.5 Pemilihan Informan

Informan merupakan orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi. Oleh karena itu, informan merupakan hal yang sangat penting dalam penelitian kualitatif.

Kriteria yang ditentukan dalam memilih informan dalam penelitian ini adalah informan yang merupakan pengelola perpustakaan yang paham mengenai pengelolaan koleksi anak yang merupakan bagian dari layanan anak.

Informan dalam penelitian ini berjumlah empat orang informan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, yaitu:

1. Informan Budi

Informan ini dipilih karena beliau merupakan Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kegiatan layanan di lingkungan BPAD. Beliau berlatar belakang pendidikan Sarjana Hukum

2. Informan Wati

Informan ini dipilih karena beliau merupakan Kepala Bidang Pengembangan Koleksi yang bertanggung jawab atas pengembangan koleksi termasuk koleksi anak yang ada di lingkungan BPAD DKI Jakarta. Beliau berlatar belakang pendidikan Sarjana Sosial dan Master Hukum.

3. Informan Farah

Informan Farah dipilih karena beliau adalah Kepala Sub Bidang Layanan yang juga bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kegiatan layanan di lingkungan BPAD. Informan Farah berlatar belakang pendidikan Sarjana Sosial.

4. Informan Rina

Informan Rina dipilih karena beliau adalah Staff layanan anak yang memiliki tugas melayani anak sehari-hari sehingga dapat mengetahui tentang koleksi anak. Informan Rina berlatar belakang Sarjana Humaniora dibidang Ilmu Perpustakaan.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Sebelum mengumpulkan data, peneliti melakukan peninjauan dan penentuan lokasi penelitian yang disertai dengan pengamatan atau observasi awal terhadap subyek dan objek penelitian serta situasi di lokasi penelitian. Data yang dikumpulkan dalam proses penelitian ini berbentuk deskriptif yaitu berupa kalimat-kalimat hasil wawancara, catatan atau coretan-coretan berisi kegiatan yang dilakukan di lapangan, foto, dan *booklet* perpustakaan. Alat pengumpulan data utama yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu observasi dan wawancara.

3.6.1 Observasi

Cresswell (2010: p.267) menyatakan bahwa observasi yaitu peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian.

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terus terang, yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa peneliti sedang melakukan penelitian. Pada tahap ini peneliti melakukan observasi mengenai aktivitas yang dilakukan oleh petugas yang ada di ruang koleksi anak.

3.6.2 Wawancara

Wawancara adalah suatu metode dalam koleksi data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai hal-hal yang diperlukan sebagai data penelitian. Pada umumnya koleksi data dengan cara seperti ini sangat

dipengaruhi kondisi dan latar belakang orang yang diwawancarai (Suryaputra, 2007: p.134).

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini merupakan wawancara mendalam dengan bentuk kurang terstruktur. Wawancara semacam ini mirip dengan diskusi mengenai sebuah subjek, bukan upaya seseorang untuk memperoleh informasi. Bagian akhir dengan diskusi kelompok. Tujuan dari wawancara mendalam ialah mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki, 2006: p.173).

3.6.3 Analisis Dokumen

Dokumen merupakan sumber data yang dapat menunjang dalam suatu penelitian. Kajian dokumen dilakukan untuk mencari sumber-sumber tertulis yang dapat dijadikan landasan teori guna memperkuat analisis data dalam penelitian ini. Literatur yang dicari dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan koleksi anak di perpustakaan.

3.7 Pengolahan dan Analisis Data

Setelah data-data telah didapatkan melalui beberapa teknik pengumpulan data selanjutnya data-data tersebut harus diinterpretasikan atau dianalisis. Analisis data tersebut menurut Miles dan Huberman (1984) yang dikutip oleh Sugiyono dapat dilakukan dalam tiga kegiatan besar, yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan dan penyederhanaan data-data yang berasal dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data meliputi kegiatan-kegiatan seperti meringkas data, mengkode, menelusur tema, dan membuat gugus-gugus.

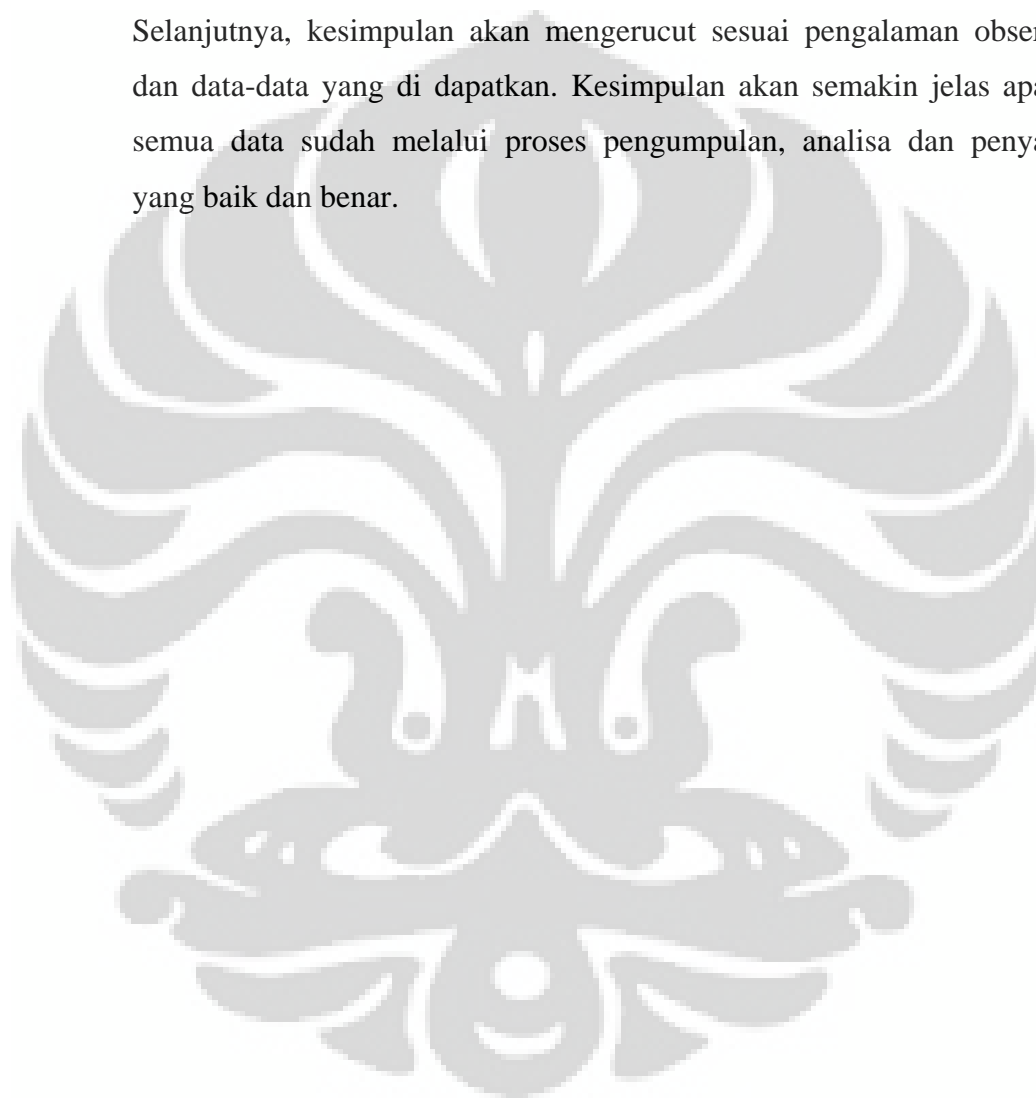
2. Penyajian data.

Penyajian data merupakan langkah setelah reduksi data. Kegiatan ini berupa penggabungan informasi-informasi yang sudah didapat dalam bentuk teks naratif. Dalam penelitian ini, peneliti tidak hanya

menggunakan teks naratif dalam menyajikan data penelitian. Akan tetapi, mendukungnya dengan matriks yang berisi pertanyaan penelitian, jawaban informan, dan interpretasi peneliti terhadap jawaban informan.

3. Penarikan kesimpulan.

Penarikan kesimpulan dilakukan peneliti tidak hanya ketika penelitian akan berakhir, namun secara terus menerus saat meneliti di lapangan. Selanjutnya, kesimpulan akan mengerucut sesuai pengalaman observasi dan data-data yang di dapatkan. Kesimpulan akan semakin jelas apabila semua data sudah melalui proses pengumpulan, analisa dan penyajian yang baik dan benar.



BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan analisis dari data yang penulis peroleh tentang pengelolaan koleksi anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta. Namun, sebelum membahas hal tersebut, terlebih dahulu akan dijelaskan mengenai profil dari Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta.

4.1 Profil Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta

Perpumda DKI Jakarta dibentuk pada tahun 1993 sesuai dengan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 1993. Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2001 dan SK Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 109 Tahun 2001 dibentuk Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta (Perpumda) dan Kantor Perpustakaan Umum di lima wilayah Kotamadya Tahun 2004, terbit keputusan Gubernur DKI Jakarta No. 94 Tahun 2004 tentang pengaturan Jam Layanan dan Keanggotaan Perpustakaan Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sehingga perpustakaan dibuka setiap hari kecuali hari libur nasional dari pukul 09.00-20.00 WIB. Setelah itu, terbit Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2006 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang mengatur tentang kewajiban setiap penerbit dan perusahaan rekaman yang berada di wilayah DKI Jakarta untuk menyerahkan minimal 1 eksemplar karya cetak atau karya rekamnya kepada Perpumda DKI Jakarta.

Pada tahun 2009, Kantor Perpumda DKI Jakarta dan Kantor Arsip Daerah selanjutnya digabung menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta, kantor pusatnya berada di Kompleks Taman Ismail Marzuki Cikini, Jakarta Pusat. Sedangkan yang berada di Gedung Nyi Ageng Serang Lantai VII dan VIII Jalan H.R. Rasuna Said, Kuningan Jakarta Selatan adalah Bidang Layanan dan Pelestarian Perpumda DKI Jakarta.

Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta merupakan bagian dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sehingga memiliki visi dan misi yang sama.

Adapun visi mereka adalah mewujudkan layanan prima dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk mewujudkan visi tersebut, misinya adalah:

1. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan perpustakaan dan arsip yang baik dengan menerapkan kaidah-kaidah *good governance*.
2. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip bertaraf nasional dan/atau internasional.
3. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan dan arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berpemerintahan, berbangsa dan bernegara.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2009, tugas pokok Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta juga telah memiliki fungsi, Sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, anggaran, akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip serta menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
3. Melaksanakan retensi arsip dan atau buku, mengelola sistem informasi kepustakaan dan kearsipan, penggalian dan penelusuran arsip dan bahan pustaka, menyelenggarakan hubungan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan, mengelola layanan perpustakaan dan kearsipan daerah, pemeliharaan dan perawatan dan sarana kerja serta mengelola kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan BPAD.
4. Membina perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah, tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan, masyarakatan perpustakaan dan kearsipan, membina perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan masjid.

Jenis pemustaka yang ada di Perpumda DKI Jakarta beragam. Mulai dari anak-anak hingga orang dewasa. Adapun jenis kegiatan layanan yang ditawarkan Perpumda DKI Jakarta yaitu peminjaman koleksi, penelusuran informasi, internet

dan hotspot, referensi, layanan fotokopi, layanan paket buku, perpustakaan keliling, bimbingan anggota, layanan audio visual, deposit (Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam), dan pembinaan perpustakaan. Sebagai konsekuensi dari beragam jenis pemustaka termasuk anak-anak didalamnya maka Perpumda DKI Jakarta telah menyelenggarakan layanan yang dikhususkan untuk anak dengan ruangan dan koleksi yang terpisah dengan layanan umum orang dewasa.

4.2.1 Profil Layanan Anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta

Berikut ini akan disajikan mengenai rincian layanan dan kegiatan anak di Perpumda DKI Jakarta.

4.2.2 Staf Perpustakaan

Di bagian layanan anak Perpumda Terdapat 2 (dua) orang staf perpustakaan yang bertugas melayani pengunjung anak.

Tabel 4.1 Staf Layanan Anak

No.	Nama	Pendidikan
1.	Rina	S1 Ilmu Perpustakaan
2.	Andi	S1 Ilmu Perpustakaan

Rina dan Andi adalah staff yang memiliki tugas untuk melayani anak. Mereka memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Walaupun mereka berdua sudah memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan tetapi mereka belum bisa dikatakan sebagai pustakawan. Profesi pustakawan di Perpustakaan Pemerintah Daerah termasuk ke dalam kelompok jabatan fungsional. Untuk mendapatkan jabatan fungsional maka staf atau pegawai harus memperoleh angka kredit tertentu dan memiliki beberapa persyaratan lainnya.

4.2.2 Koleksi Anak

Koleksi Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta khususnya layanan anak setiap tahun diadakan penambahan koleksi bahan pustaka berupa buku-buku fiksi dan non fiksi (referens dan non referens). Koleksi buku untuk anak yang sudah dimiliki menurut stock opname yang dilakukan pada akhir tahun 2010 sekitar 2298 judul dengan 9528 eksemplar. Pada akhir tahun 2011 menurut keterangan Kepala Sub Bidang Layanan belum diadakan stock opname. Namun dapat diperkirakan penambahan koleksi anak yang ada di rak dari tahun 2010 sampai tahun 2011 berkisar menjadi 3323 judul dengan 15.653 eksemplar.

Selain koleksi, buku Perpumda juga memiliki koleksi non-buku berupa koleksi mainan anak, replika hewan, patung dengan pakaian adat suatu daerah, alat musik, koleksi insektarium yang semuanya berjumlah 75 buah. Koleksi bahan pustaka anak di Perpumda didominasi oleh koleksi fiksi. Sedangkan susunan buku di rak berdasarkan kelas DDC dan ditambah dengan pemberian level warna.

4.2.3 Keanggotaan, Hak dan Kewajiban Anggota Perpustakaan

Anggota perpustakaan untuk layanan anak di Perpumda adalah anak-anak usia balita sampai dengan Sekolah Dasar. Anak-anak yang belum menjadi anggota hanya boleh membaca koleksi yang ada di tempat, sedangkan jika ingin meminjam untuk dibawa pulang harus menjadi anggota terlebih dahulu. Adapun syarat keanggotaan sebagai berikut:

- a. Penduduk DKI Jakarta.
- b. Mengisi formulir dengan melampirkan:
 1. Fotocopy KTP orang tua/wali dari anak
 2. 1 lembar pas foto ukuran 2x3 cm berwarna
 3. Nomor telepon rumah yang bisa dihubungi.

Setelah memenuhi syarat keanggotaan dan melaksanakan proses dan prosedur menjadi anggota seorang pemakai ditetapkan menjadi anggota. Ketentuan umum bagi anggota perpustakaan adalah:

- a. Koleksi di layanan anak hanya bisa dipinjam bagi anak yang sudah menjadi anggota. Anak hanya dapat meminjam 2(dua) buah buku selama (2) minggu dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali.
- b. Kartu anggota berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- c. Pendaftaran anggota, peminjaman, perpanjangan peminjaman buku, perpanjangan artu anggota tidak dipungut biaya (gratis).

4.2.4 Ruang dan Perlengkapan Anak di Perpustakaan

Layanan anak di Perpumda memiliki tempat atau ruang di lantai 7. Ruang layanan anak ini kurang lebih berukuran 20 x 6 meter persegi. Dalam menata ruang tempat layanan anak sangat berbeda sekali dengan layanan remaja atau dewasa, ruang baca anak ditata dengan seindah mungkin dan seunik mungkin untuk menjadikan anak-anak merasa senang dan nyaman meluangkan waktunya di ruang tersebut. Dari ruang baca, ruang mainan sampai perabot lainnya semuanya bernuansa anak-anak yang lucu dan menarik. Di ruang baca anak juga terdapat panggung berukuran sedang yang menurut petugas panggung tersebut disediakan untuk kegiatan bercerita anak.





Foto 4.1 Suasana Ruang Baca Anak

Ruang layanan anak-anak juga dilengkapi dengan penyejuk udara (AC) agar anak-anak merasa lebih nyaman dan untuk ruang baca dilengkapi dengan karpet, rak buku dan kursi serta meja baca kecil yang disesuaikan dengan ukuran anak-anak. Berikut ini data peralatan di ruang layanan anak:

- a. Karpet 4 buah
- b. Kursi baca anak sebanyak 10 buah
- c. Meja baca anak sebanyak 5 buah
- d. Rak buku anak
- e. Lemari koleksi mainan sebanyak 4 buah
- f. Meja kerja staf perpustakaan bagian layanan anak 1 buah
- g. Rak menyimpan mainan 4 buah
- h. Rak buku KCKR 7 buah
- i. Rak majalah 4 buah
- j. Panggung kecil untuk kegiatan mendongeng
- k. Keranjang untuk menaruh buku yang sudah dibaca 1 buah
- l. 4 unit computer untuk layanan internet
- m. *Standing AC* 1 buah
- n. Vas bunga 9 buah
- o. Rak sepatu 2 buah
- p. 1 buah Televisi
- q. Jam Dinding

4.2.5 Kegiatan Layanan Anak di Perpumda

Pada bahasan di bawahan ini akan disampaikan mengenai jenis-jenis kegiatan layanan untuk anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta.

a. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

Layanan Peminjaman bahan pustaka pada anak memakai sistem terbuka (*open access*). Pada layanan peminjaman bahan pustaka yang dapat meminjam adalah anak yang telah menjadi anggota Perpumda. Setiap anak dapat meminjam 2 (dua) buku selama 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang sekali lagi dengan waktu 2 (dua) minggu juga. Jadi total setiap anggota anak bisa meminjam buku sebanyak 2 (dua) buah selama 4 (empat) minggu atau sebulan dengan sekali perpanjangan.

b. Layanan Rujukan/ Referensi/ Referens

Koleksi rujukan merupakan koleksi yang tidak dapat dipinjamkan dan hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan. Layanan anak di Perpumda telah memiliki koleksi rujukan untuk anak-anak, koleksi tersebut disimpan di dalam rak koleksi khusus referens.

c. Layanan Bercerita

Layanan bercerita bertujuan untuk mendorong anak-anak untuk lebih banyak belajar membaca buku dengan cerita-cerita yang lebih beragam dan tertarik untuk membaca sendiri setelah mendengarkan cerita yang dibacakan. Layanan ini juga dimaksudkan sebagai sarana promosi agar anak-anak sering berkunjung ke perpustakaan.

Layanan ini diselenggarakan tidak tetap waktunya. Tetapi di dalam satu tahun layanan bercerita ini bisa dilakukan kurang lebih sampai 20 kali. Dari pelayanan bercerita, anak diharapkan dapat memupuk minat baca mereka. Sebab setelah mendengar cerita dengan sendirinya anak akan timbul keinginan untuk membaca bukunya. Jalannya proses bercerita yaitu, setelah anak dikumpulkan dalam satu ruangan, pencerita mulai bercerita dengan suatu alat peraga seperti boneka yang menirukan gaya dan suara binatang atau tokoh dalam cerita tersebut. Cerita yang dibawakan biasanya terdapat atau diadopsi dari sebuah buku. Setelah selesai anak

ditunjukkan dimana memperoleh bukunya untuk kemudian dapat beramai-ramai membaca buku tersebut. Biasanya setelah mendongeng diadakan permainan atau games seputar dongeng yang sudah dibacakan tadi.

d. Layanan permainan

Layanan ini bermanfaat untuk anak-anak, terutama untuk meningkatkan daya intelektual dan imajinasi mereka serta sebagai rekreasi yang mendidik. Ruang untuk layanan ini terpisah dengan ruang baca sehingga tidak mengganggu pemakai lain yang ingin membaca. Koleksi permainan anak yang berada di layanan anak Perpumda terdiri dari : puzzle, alat-alat musik, boneka kecil, replikan binatang, dan lain-lain.

e. Layanan internet

Layanan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi anak yang tidak mereka dapatkan pada koleksi yang tersedia di Perpumda. Untuk menunjang kegiatan layanan internet, disediakan 4 unit komputer. Setiap anak yang sudah menjadi anggota dapat menggunakan layanan ini yang diberi waktu hanya 30 menit per anak. Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan pihak perpustakaan telah memblokir situs yang bisa membahayakan.

4.3 Pandangan Petugas Terhadap Layanan Anak

Adanya koleksi anak di perpustakaan umum dapat dikatakan bahwa perpustakaan tersebut telah mengadakan layanan anak. Koleksi dan layanan anak adalah satu kesatuan yang harus dikelola dengan baik agar tujuan penyelenggarannya dapat tercapai. Perpumda DKI Jakarta adalah salah satu perpustakaan umum yang mengadakan layanan anak.

“...Intinya sih dalam rangka menumbuhkan minat baca secara umum dan tujuan secara khusus untuk menumbuhkan minat baca di perpustakaan. Artinya mengenal bahwa proses pembelajaran ini tidak semata-mata hanya didapat dan diperoleh di sekolah formal. Pendidikan juga dapat didapat di keluarga atau di lingkungan dengan proses pembentukan karakter anak itu sendiri. Untuk pembinaan secara dini minat baca maka dari itu diadakan

layanan anak. Layanan yang menyediakan literatur-literatur untuk anak ada literatur pendidikan, agama, buku-buku cerita yang diberikan secara gratis. Ada juga mendongeng yang intinya untuk menumbuhkan minat baca anak.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Budi menyatakan bahwa tujuan layanan anak adalah untuk menumbuhkan minat baca dan membentuk karakteristik anak. Budi juga menyatakan tujuan khusus dari penyelenggaraan layanan anak di Perpumda DKI Jakarta, yaitu membina minat baca di perpustakaan. Peneliti menanyakan kembali kepada Budi mengenai maksud dari minat baca di perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya:

“Artinya gini kita berharap dengan adanya fasilitas, layanan yang kita sediakan akan digunakan secara maksimal oleh anak-anak. Daripada mereka melakukan hal-hal negatif di luar lebih baik datang ke perpustakaan. Kita sudah berusaha menyediakan tapi buat apa kalo tidak ada manfaatnya. Semua yang tersedia untuk warga siapa lagi yang mau memanfaatkan selain mereka.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

Menurut peneliti yang dimaksudkan oleh informan Budi adalah membuat anak itu terbiasa pergi ke perpustakaan untuk membaca. Farah, Kasubid Layanan mengungkapkan hal yang senada. Berikut ini penuturannya:

“Untuk meningkatkan minat baca tentunya. Selain itu juga untuk membentuk karakteristik anak di perpustakaan” **Farah (Jum’at 13 April 2012)**

Dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan anak di Perpumda DKI Jakarta adalah untuk menumbuhkan minat baca dan membentuk karakteristik anak di perpustakaan. Minat baca, menurut Abadi (2008: p.1) adalah tingkat kesenangan yang kuat (*excitement*) dalam melakukan kegiatan membaca yang dipilihnya, karena kegiatan tersebut menyenangkan dan memberi nilai kepada pelakunya.

4.4 Pemahaman Petugas Mengenai Koleksi Anak

Layanan yang baik yang diberikan untuk anak-anak di perpustakaan diawali oleh staf yang terlatih dan berdedikasi. Setidaknya pustakawan harus memiliki pengetahuan mengenai koleksi anak yang baik (Murti: 2004). Ketika ditanyakan mengenai bagaimana koleksi anak di Perpumda DKI, Farah menyatakan, sebagai berikut

“...Otomatis dengan adanya layanan anak berarti harus ada koleksi anak-anak berdasarkan isu itu kan yang menjadi kebutuhan. yang kedua yang menjadi dasar pemikiran melihat fungsi perpustakaan umum kan berkembangnya itu kan ditujukan untuk umum. Dikaitkan dengan itu berarti koleksi anak-anak juga harus ada dilihat dari peran dan fungsi serta tupoksi perpustakaan umum. Maka dari itu diadakan koleksi anak. Karena layanan anak ini ditetapkan untuk usia dini sampai SD maka, yang menjadi pertimbangan pengadaan adalah kebutuhan umur range usia dini sampai kira-kira umur 12 tahun.” **Farah (Rabu, 4 April 2012)**

Menurut keterangan Farah layanan anak di perpustakaan umum maka harus dibarengi dengan ketersediaan koleksi anak. Koleksi tersebut harus disesuaikan dengan sasaran dan target dari usia pemustaka anak. Pernyataan Wati tidak jauh berbeda dengan Farah, yakni bahwa koleksi anak harus disesuaikan dengan psikologis anak. Koleksi berdasarkan psikologis anak yang dimaksud oleh Farah adalah koleksi yang disesuaikan dengan psikologis usia pengguna koleksi anak. Implementasinya dengan menyediakan bahan bacaan yang telah disesuaikan. Berikut ini keterangan yang disampaikan Wati.

“Kalo koleksi anak kan kita juga harus tau psikologis anak. Psikologi anak itu dari umur berapa sampe berapa yang akan kita jangkau. Nanti di implementasi nya dari bahan bacaannya ke materinya nanti dari segi penampilan bukunya warna itu yang jadi seleksi kita. Bervariasi sih itu koleksinya ada yang bergambar yang bahasa inggris banyak.” **Wati (Kamis, 19 April 2012)**

“Koleksi nya yang pasti harus koleksi anak. Koleksi anak itu koleksi yang biasanya menarik entah itu dari segi warna, gambar apalagi bagian sampul bukunya. Biasanya kan anak itu tertarik dengan buku awalnya melihat sampul depan yang menarik. Koleksi anak juga harus sesuai dengan usia si pemakai anak itu. Misalnya komik, buku bercerita, buku yang interaktif sih pokoknya, termasuk juga mainan.” **Rina (Rabu, 4 April 2012)**

Menurut Rina koleksi anak adalah harus koleksi yang menarik. Koleksi anak yang menarik menurut Rina adalah koleksi buku yang memiliki warna dan gambar yang menarik terutama pada bagian sampul buku. Menurutnya anak akan tertarik dengan buku yang memiliki sampul atau *cover* yang menarik. Rina juga menyatakan hal yang sama dengan pernyataan Farah dan Wati bahwa koleksi anak harus disesuaikan dengan usia anak sebagai pengguna perpustakaan.

Dari pemaparan ketiga informan mengenai koleksi anak di Perpumda DKI Jakarta sebagian besar adalah buku. Buku yang disediakan adalah buku yang disesuaikan dengan tingkat perkembangan usia anak. Hal ini senada dengan definisi buku anak menurut *American Library Association (ALA)*, buku anak adalah buku yang sesuai dengan tingkat kemampuan **Error! Bookmark not defined.** dan minat anak-anak dari kelompok umur tertentu atau tingkatan pendidikan, mulai prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar. Selain itu dari penjelasan di atas Rina juga menyinggung buku anak adalah harus buku yang memiliki cover atau halaman yang menarik. Hal ini ada kemiripan dengan Murti Bunanta (2004: p. 53) yang menyatakan faktor lain yang mempengaruhi mutu sebuah bacaan adalah bagaimana perwajahnya. Termasuk dalam pengertian perwajahan buku adalah ukurannya, desain halaman, ilustrasi, cetakan, mutu kertas, dan cara menjilid buku yang tentu saja diperhitungkan dan disesuaikan dengan jenis bukunya.

4.5 Pendidikan Pustakawan Anak

Dalam pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas, salah satunya dengan mengikutsertakan di pelatihan. Menurut Murti

Bunanta dalam mengelola layanan anak pengetahuan tentang bacaan anak tentu merupakan hal yang mendasar. Pengetahuan semacam ini tidak bisa didapatkan dengan mengikuti kursus perpustakaan yang hanya memberikan pengetahuan tentang teknis administrasi saja, jadi kursus dan seminar serta diskusi tentang bacaan anak akan sangat membantu (Murti, 2004: p.82). Merujuk dari pernyataan Murti Bunanta maka penulis mengajukan pertanyaan mengenai kegiatan pelatihan apa saja yang pernah diadakan dan diberikan kepada pengelola perpustakaan.

Mengenai kursus atau pelatihan Perpumda DKI Jakarta tidak pernah memberikan kursus, pelatihan khusus, atau mengikutsertakan staffnya yang berkaitan dengan pustakawan anak ataupun bacaan anak. Berikut hasil wawancara dengan Budi dan Farah berkaitan dengan staff:

“Gak ada. Paling kita ikut pelatihan dari perpusnas yang sifatnya teknis. umpama kayak pake ddc semacam itu lah. Pelatihan layanan prima juga pernah.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

“Kemaren itu ada kita melakukan namanya itu pelatihan layanan prima. Untuk nerima layanan aja. Yang jelas sih banyakan pelatihan menyangkut layanan karena kita banyak melayani masyarakat. Kan itu yang mau diperkuat kan ya” **Farah (Rabu, 4 April 2012)**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Budi semua staff layanan hanya diberikan pelatihan secara teknis, yaitu berupa pelatihan menggunakan DDC dan pelatihan layanan prima. Sementara itu berdasarkan hasil wawancara dengan Farah tidak jauh beda dengan pernyataan Budi yang menyatakan bahwa selama ini staff hanya diikutsertakan dalam pelatihan layanan prima.

“Pernah sih ikut pelatihan gitu tapi pelatihan layanan prima aja sih bukan tentang anak.” **Rina (Rabu, 4 April 2012)**

Diperkuat oleh keterangan informan Rina bahwa selama ini Ia hanya diikutsertakan pelatihan layanan prima saja yang sesuai sesuai dengan visi

mereka, yaitu mewujudkan layanan prima dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Dapat disimpulkan bahwa Perpumda DKI Jakarta tidak memiliki perencanaan khusus dengan mengikutsertakan pengelola perpustakaan dengan seminar atau kursus mengenai buku anak.

Menurut Murti Bunanta masalah jumlah tenaga pustakawan dan guru pustakawan serta pengelola perpustakaan yang berpengalaman bekerja dengan anak-anak serta tahu dan mengenal banyak tentang bacaan anak dan remaja amat kurang dan bahkan mungkin hampir tidak ada. Banyak juga pustakawan dan guru serta pengelola perpustakaan yang tidak terdidik untuk mengelola suatu perpustakaan anak, baik itu untuk umum maupun sekolah. Hal ini dapat menyebabkan anak kurang memanfaatkan jasa perpustakaan dan bahkan mungkin saja mengurangi minat anak untuk mengunjungi perpustakaan (2004: p.76-80).

4.6 Koleksi Anak di Perpustakaan Daerah DKI Jakarta

4.6.1 Koleksi Buku

Pada akhir tahun 2011 menurut keterangan Kepala Sub Bidang Layanan dapat diperkirakan penambahan koleksi anak yang ada di rak dari tahun 2010 sampai tahun 2011 berkisar menjadi 3323 judul dengan 15.653 eksemplar. Untuk koleksi buku anak yang didapat dari hasil observasi penulis melihat banyak sekali buku anak yang memiliki *cover* buku menarik dan dari segi isi memang tidak terlalu berat. Koleksi buku anak di Perpumda DKI Jakarta terdiri dari koleksi buku fiksi dan non fiksi.



Foto 4.2 Komik Science



Foto 4.3 Komik Kartun

Gambar di atas merupakan salah satu contoh koleksi anak di Perpumda yang berupa komik science dan komik kartun. Pada saat penulis membaca komik science yang berjudul “CIPO Si Wartawan Cilik” buku tersebut menceritakan tentang fenomena hujan darah yang dialami suatu desa dimana masyarakat mengira hujan darah itu berasal dari sihir seorang nenek tua namun setelah di telaah bahwa itu bukanlah darah tetapi hujan yang melalui proses alam yang menyebabkan air hujan menjadi warna merah. Buku ini dikemas secara sederhana dan interaktif namun isinya mengandung pembelajaran. Saat hal ini ditanyakan kepada Rina, menurutnya dengan adanya jenis koleksi berupa komik science akan memudahkan anak untuk meyerap ilmu yang terkandung di dalamnya karena dikemas secara interaktif dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga akan menarik anak untuk membacanya.

“Ya itu sah-sah aja gak masalah. Justru dengan begitu anak-anak dapat lebih mudah memahami ya..jadinya lebih tertarik.” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Murti Bunanta (2004: p.18) mengungkapkan bahwa buku jenis ini cocok untuk anak umur 10-13 tahun karena pada usia ini anak-anak sudah mandiri membaca buku, mulai menyadari emosi dan gagasannya sendiri, haus mengenal wawasan baru dan perlu memperkaya kosa kata dan gaya berbahasanya. Pada umumnya mereka menyukai cerita dari jenis mitologi, legenda, dan fiksi ilmiah serta humor.



Foto 4.4 Cover dan halaman isi buku pop up

Gambar di atas adalah buku pop-up yang menjadi salah satu koleksi buku anak di Perpumda. Buku tersebut dikemas secara menarik dan hidup. Buku tersebut merupakan buku yang menerangkan mengenai jenis-jenis hewan

peliharaan yang dibuat seolah-olah hewan tersebut nyata. Karena pada saat penulis membuka halaman isi dari buku tersebut, muncul salah satu jenis hewan peliharaan yang menimbul seperti yang terdapat pada gambar 4.4. Selain itu buku juga disertai dengan penjelasan yang sederhana mengenai hewan terkait. Berikut jawaban Rina terkait dengan buku pop-up

“Emm iya itu memang buku untuk anak yang memang masih tahap pengenalan untuk anak balita yang gak terlalu berat tapi semua juga bisa pake.” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Menurut Rina koleksi buku pop-up adalah buku yang ditujukan untuk anak yang masih dalam tahap pengenalan terutama untuk anak-anak di bawah umur lima (5) tahun. Apa yang dikatakan Rina sesuai dengan apa yang pernah diungkapkan oleh Murti Bunanta. Menurutnya, anak berumur 2-3 tahun menyukai buku dengan ilustrasi cerdas dan jenaka serta rangkaian kata yang dapat diucapkan bersama untuk mulai mengajak mereka berpikir kreatif. Jenis cerita yang disukai adalah cerita yang memperkenalkan tentang benda dan binatang di sekitar rumah, misalnya: sepatu, kucing, anjing, bola dan sebagainya.

Penulis juga menemukan adanya koleksi berbahasa asing yang tersedia di sana. Di dalam koleksi buku-buku fiksi, non-fiksi terdapat beberapa buku yang menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia, yaitu bahasa Inggris. Namun ada juga buku yang memadukan 2 bahasa yaitu, bahasa Inggris dan Indonesia di dalam satu kemasan.



Foto 4.5 Buku fiksi bahasa asing



Foto 4.6 Buku non-fiksi dua bahasa

Gambar di atas merupakan salah satu contoh koleksi anak yang berbahasa asing. Terdapat komik dan buku cerita (fiksi) yang ditulis menggunakan bahasa Inggris (lihat gambar 4.5) dan buku pengenalan bentuk dan warna (non-fiksi) yang diterangkan dalam dua bahasa, yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. (lihat gambar 4.6).

“Ya gak ada salahnya juga biar anak-anak bisa diperkenalkan, belajar dan menguasai bahasa asing dari kecil. Biar anak terbiasa juga sih” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Menurut Rina koleksi buku berbahasa asing yang menjadi koleksi Perpustakaan memiliki tujuan untuk memperkenalkan anak dari sejak dini lewat buku-buku berbahasa asing selain itu anak juga dapat belajar, menguasai dan pada akhirnya akan terbiasa dengan bahasa asing. Selain itu masih banyak lagi jenis koleksi buku anak yang dimiliki Perpustakaan diantaranya buku bercerita berupa dongeng (fiksi) dan ada juga buku cerita tentang nabi (non-fiksi).



Foto 4.7 Buku cerita fiksi

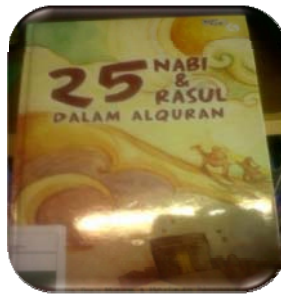


Foto 4.8 Buku cerita non-fiksi

Gambar di atas adalah merupakan contoh buku cerita yang terdiri dari cerita fiksi dan non-fiksi yang menjadi bagian koleksi anak di Perpumda. Buku cerita fiksi diantaranya seperti pada gambar 4.7 serta buku cerita non fiksi pada gambar 4.8. Menurut petugas koleksi ini disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi anak dengan memenuhi salah satu fungsi perpustakaan, yaitu fungsi rekreasi.

“Banyakan bercerita sih ya kebanyakan. Kalo dilihat dari tingkat peminjamannya sih buku fiksi penggunaannya lebih tinggi dari buku non-fiksi. Kita sih sesuai minat aja.” **Wati (Kamis, 19 April 2012)**

Menurut Wati pengadaan buku fiksi lebih tinggi dari buku non-fiksi karena bila dilihat dari tingkat peminjamannya, anak-anak lebih suka membaca buku-buku koleksi fiksi seperti cerita tentang hewan, cerita anak muslim dan komik. Sedangkan untuk koleksi non-fiksi, anak-anak lebih menyukai tentang ilmu pengetahuan dan agama islam (cerita nabi). Murti Bunanta mengungkapkan bahwa anak umur 8-10 tahun, biasanya amat menyukai cerita-cerita rakyat yang lebih panjang dan rumit, cerita petualangan ke negeri dongeng yang jauh dan aneh, juga cerita humor. Selain itu, menyediakan bacaan yang melukiskan anak mampu mengatasi ketegangan seperti cerita anak korban bencana alam dan juga dengan tema kemandirian seperti kisah Nabi Muhammad sewaktu kecil.

Selain itu Perpumda juga memiliki koleksi rujukan atau referensi yang ditujukan khusus untuk anak-anak. Diantaranya buku rujukan berupa ensiklopedi, biografi dan kamus.

“Untuk membantu anak mengerjakan tugas-tugas sekolahnya, untuk nambah-nambah bacaan mereka juga” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Menurut Rina buku rujukan yang dikhususkan untuk anak berguna untuk membantu anak dalam mengerjakan tugas sekolah dan memberi informasi tambahan kepada anak yang tidak bisa didapatkan anak pada bahan bacaan lain. Di bawah ini merupakan beberapa contoh jenis koleksi rujukan yang dimiliki Perpumda, yaitu ensiklopedi populer anak, ensiklopedia sepak bola, biografi Isaac Newton dan kamus fisika bergambar.



Foto 4.9 Koleksi rujukan ensiklopedia

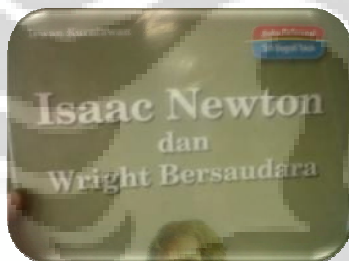


Foto 4.10 Koleksi rujukan biografi



Foto 4.11 Koleksi rujukan Kamus

Dapat disimpulkan bahwa koleksi anak berupa buku di Perpumda DKI Jakarta sudah disesuaikan dengan usia pemakai anak. Hal ini dapat dilihat dari beberapa koleksi buku yang tersedia yang telah dibahas penulis di atas.

4.6.2 Koleksi Non-Buku

Di dalam *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah* disebutkan bahwa perpustakaan umum juga dapat mengadakan koleksi berupa mainan untuk anak. Kegembiraan anak dapat diciptakan melalui mainan yang disesuaikan

dengan usia anak. Koleksi anak di Perpumda DKI Jakarta selain buku juga terdapat koleksi non-buku berupa koleksi mainan kecerdasan berupa puzzle dan permainan balok, alat musik, replika hewan, koleksi pakaian adat dan koleksi insektarium. Saat ini jumlah koleksi non-buku anak jumlahnya mencapai 75 buah. Di bawah ini merupakan jenis-jenis koleksi non-buku anak yang ada di Perpumda DKI Jakarta.



Foto 4.12 Koleksi Mainan Kecerdasan



Foto 4.13 Koleksi Pakaian Adat

Foto 4.14 Koleksi Alat Musik



Foto 4.15 Koleksi insektarium Foto 4.16 Koleksi Boneka Hewan

Menurut keterangan Farah sebagai Kepala Sub Bidang Layanan, koleksi ini disediakan sebagai sarana rekreasi dan edukasi anak. Selain itu koleksi ini juga berguna untuk memperkenalkan anak kepada jenis-jenis mainan.

“Ya itu memang disediakan khusus di ruangan anak buat sarana rekreasi anak ya..kan disitu juga banyak patung-patung hewan sama orang-orangan yang pake pakaian adat itu memang sengaja buat menambah pengetahuan anak secara nyata ada wujudnya gitu.” **Farah (Kamis, 13 April 2012)**

Zulkifli (1993: p.42) mengungkapkan bahwa mainan yang baik untuk anak, yaitu mainan yang mudah dibongkar pasang dan dapat diperbaiki sendiri, contoh mainan dari balok kayu, mainan yang berfungsi mengembangkan daya fantasi, yakni permainan yang mudah dibentuk dan diubah-ubah, sehingga anak dapat mencoba dan melatih daya fantasinya serta mainan yang sifatnya tidak berbahaya.

Dalam hal ini Perpumda DKI sudah memenuhi koleksi anak dengan menyediakan beberapa jenis mainan. Diantaranya puzzle, balok kayu yang merupakan mainan bongkar pasang dan dapat diperbaiki sendiri oleh anak sehingga dapat mengembangkan daya imajinasi dan intelektual anak.

4.6.3 Pengadaan

Pengadaan buku anak dilakukan oleh Bidang Pengembangan koleksi yang berkoordinasi dengan Bidang Layanan. Di dalam pengadaan, untuk memilih buku anak yang menjadi pertimbangan adalah frekuensi peminjaman anak terhadap suatu buku dengan asumsi buku yang banyak dipinjam adalah buku yang paling disukai anak. Hal tersebut dinyatakan secara implisit oleh Farah dan Wati sebagai berikut.

“Ya kita melihat kebutuhan anak itu dari tingkat peminjaman buku. Misalnya buku judul a banyak yang pinjem mungkin itu jadi bahan pertimbangan.” **Farah (Rabu, 4 April 2012)**

“Pertama kita lihat dari penggunaan buku mana yang sering digunakan. Itu yang menjadi prioritas kita untuk pengadaan selanjutnya berarti nanti kita beli banyaknya subjek itu. Yang kedua kita dilihat dari trend. Misalkan kita lihat sekarang trend lagi apa. Yang keempat ada masukan-masukan dari tenaga ahli dari UI pak fuad gani, arahan dari perpunas sama IKAPI.

Nanti kita bikin bank data untuk buku apa aja yang nanti kita pilih.” **Wati (Kamis, 19 April 2012)**

Wati menambahkan bahwa dalam memilih buku anak juga dengan melihat buku yang sedang menjadi trend di kalangan anak serta mendapat arahan dari Perpustakaan Nasional serta masukan-masukan dari akademisi Universitas Indonesia dan Ikatan Penerbit Indonesia. Selain itu pengadaan buku juga dipilih berdasarkan current isu, yang dimaksud dengan current isu, yaitu dengan mengikuti buku baru dan best seller.

Pengadaan koleksi buku di Perpumda DKI Jakarta dilakukan rutin setiap tahun. Pengadaan dilakukan dengan cara mengadakan lelang dengan beberapa pihak tender atau yang disebut dengan pihak ketiga. Pemenang diperoleh dari tender atau pihak ketiga yang bisa memenuhi syarat. Syarat menjadi pemenang adalah dengan sejumlah anggaran “sekian”, harus bisa menyuplai koleksi sejumlah “sekian” judul dan sekian eksemplar sesuai permintaan pihak perpustakaan. Menurut kepala subbidang layanan anggaran untuk koleksi tahun 2011 sangat meningkat tajam dari tahun sebelumnya, yaitu dari anggaran 2010 sebesar 500 juta rupiah menjadi 5 milyar. Anggaran ini untuk membeli koleksi dan supplier-suppliernya. Setiap tahunnya memang anggaran untuk perpustakaan tidak selalu sama atau berubah. Menurut Rina, *dari pengadaan melalui tender itu sering terjadi penggandaan judul koleksi yang sudah ada dan seharusnya tidak perlu ditambah dan ada juga koleksi yang tidak sesuai dengan daftar yang diminta. Sedangkan menurut Wati, semua koleksi yang diterima dari hasil tender semuanya sesuai dengan daftar permintaan pihak perpustakaan.*

Selain itu pengadaan buku juga berasal dari Koleksi Cetak Karya Rekam (KCKR) atau koleksi deposit. Pengadaan koleksi deposit ini merupakan pengadaan dari sistem deposit yang diperoleh dari penerbit yang berdomisili di Jakarta yang menghasilkan atau menerbitkan karya cetak wajib untuk menyerahkan dan menyimpan karyanya itu di perpustakaan. Sistem deposit adalah wajib serah dan simpan karya cetak dan rekam yang telah diterbitkan oleh penerbit dan pengusaha rekaman sesuai dengan UU no 4 tahun 1990 untuk

diserahkan ke perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah agar dilestarikan. Kebijakan sistem deposit yang dilakukan Perpumda sesuai Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2006 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang mengatur tentang kewajiban setiap penerbit dan perusahaan rekaman yang berada di wilayah DKI Jakarta untuk menyerahkan minimal 1 eksemplar karya cetak atau karya rekamnya kepada Perpumda DKI Jakarta.

4.6.4 Pengolahan

Pengolahan atau “processing” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Sederhananya pengolahan mencakup registrasi koleksi yakni pencatatan identitas koleksi pada buku induk; pengecapan atau distempel perpustakaan pada halaman tertentu koleksi. Mengidentifikasi yakni kegiatan menganalisis koleksi dan menentukan notasi yang mewakili subjek koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu.

“Kalo pengolahan ya kayak biasa mulai dari penetapan tajuk subjek terus nomer klasifikasinya, ya samalah kayak koleksi lain. Semua koleksi kita pake DDC.” **Wati (Kamis, 19 April 2012)**

“Koleksi anak disini pake DDC dari 000-900 sama aja kayak koleksi dewasa.” **Rina (Rabu, 4 April 2012)**

Berdasarkan keterangan Wati dan Rina koleksi buku anak di olah berdasarkan klasifikasi subjek DDC (Dewey Decimal Classification). Setiap koleksi memiliki identitas berupa label, tiga huruf nama belakang pengarang, dan satu huruf awal judul. Lalu diberikan kode berupa huruf yang menandakan koleksi tertentu, seperti:

- Kode A : Koleksi khusus anak-anak
- Kode R/A : Koleksi referensi khusus anak-anak
- KC/A atau K/C : Koleksi KCKR atau deposit untuk anak-anak

Koleksi dengan kode R, dan KC hanya dapat dibaca ditempat dan tidak untuk dipinjam. Selain itu setiap koleksi juga diberikan label warna sesuai dengan nomor kelas DDC misalnya karya umum 000 s.d 099 diberi warna coklat, nomor kelas 100 s.d 199 diberi warna hitam dan seterusnya.



Foto 4.18 Label Buku

Menurut Rina kode buku diberikan untuk memudahkan petugas dalam melakukan shelving dan stock opname pada koleksi buku anak. Anak-anak dan orang dewasa disediakan katalog online untuk memudahkan temu kembali koleksi. Namun katalog online yang disediakan di ruang anak tidak berjalan secara efektif karena menurut Rina anak-anak lebih suka melihat langsung ke rak buku atau bertanya kepada petugas dibandingkan harus menggunakan katalog online. Hal ini memancing peneliti untuk menanyakan mengenai pendidikan pengguna anak di perpustakaan yang dilakukan oleh Perpumda.

“Sudah ada tapi belum berjalan secara efektif. Maunya sih anak-anak dikumpulin semua buat diajarkan menelusur pake katalog online tapi belum berjalan” **Rina (21 Juni 2012)**

Perpumda telah melakukan pendidikan pemakai terhadap anak namun kegiatan tersebut belum dilaksanakan secara efektif karena sulit mengumpulkan anak-anak untuk memberi penjelasan mengenai penggunaan katalog online. Selama ini Perpumda memberikan pendidikan pemakai hanya kepada anggota baru saja.

4.6.5 Penyimpanan

Koleksi buku anak diujarkan dan ditempatkan di rak berdasarkan jenis buku yang tersedia, seperti memisahkan buku IPA dengan buku IPS, memisahkan buku fiksi dan non fiksi, koleksi komik, rujukan dan koleksi deposit ditempatkan di rak tersendiri dengan memberi keterangan berupa tulisan pada masing-masing rak yang menjelaskan isi rak tersebut. Seperti yang dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.

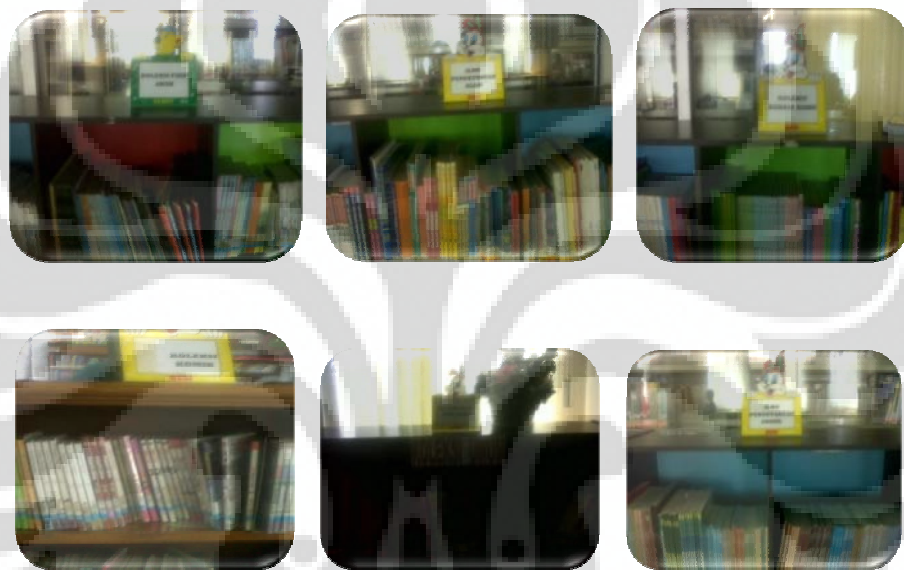


Foto 4.19 Penempatan Buku Anak

Menurut petugas hal itu dilakukan untuk memudahkan anak dalam mencari buku yang diinginkannya. Namun, dari hasil observasi, peneliti melihat masih banyak koleksi yang tersebar dan tercampur penempatannya. Menurut Rina hal tersebut dikarenakan anak-anak tidak disiplin dalam meletakkan kembali koleksi yang telah dibaca. Padahal petugas sudah mengantisipasi dengan menyediakan satu keranjang yang gunanya untuk meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca.



Foto 4.20 Keranjang Buku Anak

Rina juga mengatakan koleksi buku anak sebenarnya lebih banyak dari koleksi buku yang ada di ruang baca anak. Namun buku tersebut belum selesai dimasukkan ke dalam database. Selain itu tidak adanya rak untuk menampung semua koleksi buku di ruang baca anak.

“Untuk buku sendiri sebenarnya kita kekurangan rak. Ada buku baru tapi kita belum bisa pajang karna emang raknya kurang.” **Rina (Rabu, 4 April 2012)**

Dari hasil observasi, penulis memang melihat buku baru yang masih tersimpan rapih dan terbungkus kardus di sudut ruangan. Fenomena ini membuat penulis tertarik untuk menanyakan lebih lanjut penyebab terjadinya hal tersebut.

“iya kadang-kadang kita itu kalo buat perencanaan berupa pengadaan tanpa melihat apakah rak itu cukup atau tidak kita hanya memikirkan menambah koleksi tetapi tidak melihat raknya apakah cukup atau tidak” **Farah (Jum’at, 13 April 2012)**

Menurut Farah di dalam perencanaan pengadaan buku ia sama sekali tidak memikirkan mengenai kesiapan rak untuk menampung buku barunya. Bila dilihat dari fungsi perencanaan yang merupakan salah satu fungsi dari manajemen, Perpumda DKI Jakarta hanya melihat peluang berupa pengadaan koleksi dan tidak memikirkan ancaman berupa kurangnya rak untuk menaruh koleksi baru.

Hal semacam itu sebenarnya dapat diatasi dengan melakukan penyiangan koleksi, yaitu mengeluarkan buku-buku yang memang pemanfaatannya kurang. Menurut keterangan salah satu informan, penyiangan buku di Perpumda DKI Jakarta tidak dapat dilakukan sembarangan karena buku yang tersedia disana adalah aset negara maka untuk melakukan penyiangan buku prosedurnya sangat rumit. Jika ingin dilakukan penyiangan perlu mengundang pihak luar, seperti inspektorat daerah, yang akan menilai koleksi tersebut apakah memang masih layak dikoleksi atau tidak dan tentunya akan memerlukan biaya tidak sedikit.

Untuk koleksi non-buku anak ditempatkan di lemari khusus yang terbuat dari kayu dengan pintu kaca. Tidak ada pengolahan dan pemberian identitas khusus untuk koleksi mainan anak. Hanya saja rak diberi keterangan mengenai koleksi yang ada di dalamnya.



Foto 4.20 Penempatan Koleksi Non-Buku Anak

4.7 Kegiatan Layanan Anak di Perpumda DKI Jakarta

4.7.1 Peminjaman Bahan Pustaka

“Anak-anak yang bisa meminjam buku untuk dibawa pulang hanya yang sudah menjadi anggota, sedangkan yang belum menjadi anggota hanya bisa baca di tempat” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Tata cara peminjaman bahan pustaka di Perpumda cukup mudah dan tidak menyulitkan anak-anak yang menjadi anggota jika ingin meminjam. Anak-anak dari usia 1 sampai dengan usia Sekolah Dasar (SD) sudah bisa menjadi anggota anak di Perpumda. Anak yang belum menjadi anggota tidak diperkenankan untuk meminjam buku untuk dibawa pulang.

Sistem peminjaman atau sirkulasi di perpumda akan diperbaharui dengan sistem yang dapat mengidentifikasi koleksi yang dipinjam oleh anak-anak. Sistem sirkulasi yang digunakan Perpumda saat ini adalah QALIS (Quadra Automatic Library System) setelah sebelumnya menggunakan SIPISIS. Sistem akan dimulai dari nomor kartu anggota dan disesuaikan oleh nomor buku atau koleksi. Jadi apabila anak-anak ingin meminjam buku khusus anak dan begitu juga apabila orang tua atau dewasa ingin meminjam buku khusus anak transaksi dapat dilakukan pada sistem sirkulasi. Hal ini dilakukan agar meminimalisir anak-anak membaca buku dewasa yang tidak sesuai untuk mereka. Namun apabila anak membutuhkan koleksi remaja atau dewasa anak akan mendapatkan dampingan dari petugas disana.

Untuk layanan peminjaman bahan pustaka untuk anak-anak diberlakukan sistem denda. Anak yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda sebesar seribu rupiah. Namun sebelum diberlakukan denda akan dikirimkan surat peringatan terlebih dahulu kepada orang tua atau wali anak tersebut. Menurut Kepala Bidang Layanan hal itu diberlakukan untuk mengajarkan anak agar disiplin dan bertanggung jawab atas barang pinjaman yang bukan miliknya. Hal ini bertolak belakang dengan yang pernah diungkapkan oleh McColvin. Menurutnya, anak-anak yang meminjam buku melewati batas waktu peminjaman sebaiknya tidak dikenakan denda. Banyak hal yang bisa menjadi penyebab

mengapa buku tersebut terlambat dikembalikan. Jika anak tersebut sedang mempunyai banyak pekerjaan rumah, sakit atau mengalami kesulitan dalam membaca berarti anak tersebut sedang membutuhkan pertolongan bukan denda (1975: p. 24-25).

4.7.2 Layanan Rujukan

Salah satu kegiatan layanan yang diadakan di perpustakaan umum adalah layanan rujukan khusus untuk anak dengan koleksi buku-buku rujukan yang juga dikhususkan untuk anak-anak.

“Kita sudah menjalankan layanan rujukan. Biasanya anak mencari buku referensi untuk mengerjakan tugas sekolah” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Perpumda DKI Jakarta sudah menjalani layanan rujukan untuk anak seperti yang dikatakan Rina di atas. Menurutnya, anak menggunakan koleksi rujukan untuk membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan rumah yang diberikan sekolah. Agar kegiatan layanan rujukan dapat berjalan baik, dibutuhkan seorang pustakawan yang siap dan dapat memahami anak-anak serta mengerti bagaimana cara menggunakan buku rujukan dengan benar. Di Perpumda DKI Jakarta khususnya di bidang layanan anak sudah menjalankan layanan rujukan atau referensi untuk anak-anak. Kegiatan layanan ini juga sudah cukup menguasai dan mempunyai kebijakan sendiri tentang bagaimana cara melayani anak-anak dalam menemukan bahan rujukan yang mereka cari.

“Anak-anak yang mencari koleksi rujukan biasanya bertanya kepada staf untuk dicarikan, kadang staf juga berinisiatif untuk membantu anak yang kelihatan bingung dalam mencari informasi.” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Menurut Rina biasanya kalau pemakai atau anak-anak mendapat tugas dari sekolah, maka dia datang ke perpustakaan dan langsung bertanya kepada staf perpustakaan rujukan apa yang mereka cari. Dari sana terjadi sebuah diskusi antara staf perpustakaan dan anak, mencari tahu apa yang sebenarnya yang dibutuhkan oleh anak dari tugasnya tersebut. Setelah menemukan intinya maka staf Perpumda akan langsung menunjukkan rujukan mana yang sesuai dengan

kebutuhannya itu. Selain anak yang bertanya lebih dahulu kepada staf Perpumda, ada kalanya staf Perpumda yang pertama berinisiatif bertanya kepada anak tentang apa yang dibutuhkannya pada saat itu. Biasanya hal itu terjadi apabila staf melihat ada anak yang terlihat kebingungan dalam mencari koleksi yang ada. Koleksi rujukan yang sering dicari ataupun dibaca anak-anak adalah rujukan jenis ensiklopedia dengan subjek tentang Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).

Karena layanan anak ini buka pada hari libur Sabtu dan Minggu sehingga layanan rujukan tidak berjalan. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya staff layanan anak yang berjaga. Pada hari Sabtu dan Minggu layanan hanya dijaga oleh beberapa orang saja yang mendapat giliran piket. Itupun mereka hanya melayani di tempat sirkulasi sehingga pada Sabtu dan Minggu pengunjung anak dirasakan kurang mendapat pelayanan dengan baik.

4.7.3 Layanan Bercerita

Selama ini acara khusus yang pernah dilakukan Perpumda DKI Jakarta adalah kegiatan bercerita atau *story-telling* untuk anak. Menurut Budi kegiatan bercerita selain dapat menumbuhkan minat baca juga mengandung aspek silaturahmi. Harapannya dengan adanya minat baca anak di perpustakaan maka anak lebih suka main ke perpustakaan daripada meluangkan waktu untuk bermain. Berikut pernyataan Budi.

“Kita adakan layanan bercerita. Selain untuk menumbuhkan minat baca dengan adanya layanan bercerita juga mengandung aspek silaturahmi dan pergaulan yang ada. Maka kedepannya kalo sudah punya minat baca maka mereka akan memanfaatkan waktu luang mereka untuk baca ke perpustakaan dari pada mereka main play station lebih baik ke perpustakaan.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

Kegiatan bercerita yang diadakan Perpumda DKI Jakarta berupa bercerita yang dilakukan di dalam perpustakaan dengan mengundang pihak luar sebagai pengisi acara.

“Kita gandeng dari pencinta perpustakaan atau dari pengelola bacaan masyarakat. Kan lumayan banyak tuh pengelola-pengelola taman baca di DKI Jakarta. Jadi kita kalo ada kegiatan kita pilih gitu siapa mitra kita yg mau kita ajak. Kemudian pihak mereka nanti akan mengusulkan program apa yang mereka ditawarkan dengan tema dongengnya. Kalo ada yang kurang-kurang ya kita komunikasikan sama mereka. Pokoknya kita persiapkan siapa yang mau mengisi nanti, apa saja yang dibutuhkan untuk acaranya nanti, siapa sasarannya. Kita terbuka sama siapa saja yang mau mengisi dongeng.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

Menurut keterangan Budi di atas pengisi acara yang sering mereka gandeng adalah pihak-pihak dari pengelola taman baca di Jakarta. Pengisi acara biasanya diminta untuk mengajukan suatu program dan menyiapkan tema mendongeng yang akan dibawakannya sehingga pihak Perpumda dapat mempersiapkan segala kebutuhannya agar acara berjalan lancar.

“Kegiatan bercerita sudah berjalan, waktu untuk kegiatan ini tidak menentu dan pada tahun 2010 sudah dilakukan kurang lebih sebanyak 20 kali. Jumlah peserta yang datang saat bercerita kurang lebih mencapai 100 orang” **Farah (Jum’at, 13 April 2012)**

Menurut keterangan Farah pada tahun 2010 kegiatan bercerita sudah diadakan sebanyak kurang lebih 20 kali dengan waktu yang tidak tentu. Dilihat dari keterangan Farah anak-anak antusias dalam mengikuti acara ini. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah peserta yang datang pada saat kegiatan mendongeng.

Acara bercerita seperti ini dapat berlangsung kira-kira selama 30 menit untuk tiap satu cerita. Biasanya pencerita membawakan 2 buah cerita. Tema bercerita biasanya diambil dari koleksi anak yang ada di sana. Setelah bercerita, biasanya pencerita mengadakan permainan sesuai dengan apa yang sudah diceritakan sebelumnya dan memberi tahu lokasi dimana anak-anak itu dapat membaca buku yang telah diceritakan tadi. Kegiatan ini sebenarnya adalah kegiatan promosi koleksi perpustakaan kepada anak. Dengan begitu anak akan lebih tertarik datang ke perpustakaan.

Di Perpumda sendiri apabila akan diadakan kegiatan bercerita, maka 3 hari sebelumnya pihak Perpumda akan memasang pengumuman disekitar gedung perpustakaan tersebut. Selain itu pihak staf Perpumda juga biasanya langsung memberitahu kepada anak-anak yang saat itu sedang berkunjung, dan mereka memberitahukan teman-temannya yang lain.

Agar kegiatan mendongeng lebih digemari anak pihak perpumda mengadakan evaluasi acara dengan mengevaluasi tema cerita yang dibawakan dan proses berjalannya acara. Pihak Perpumda DKI Jakarta meminta kepada pihak pengisi acara agar membawakan tema bercerita yang lebih beragam sehingga anak tidak merasa cepat bosan dengan acara tersebut. Dalam fungsi manajemen, yaitu evaluasi menurut Sutarno (2006, p. 157) adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan terutama setelah semua selesai. Evaluasi ini dilakukan untuk menyiapkan kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.

Namun sangat disayangkan pada tahun 2011 kegiatan bercerita tidak diadakan karena semakin terbatasnya anggaran. Padahal layanan bercerita adalah program penting untuk mencapai tujuan Perpumda DKI Jakarta, yaitu menumbuhkan minat baca. Layanan bercerita sendiri biasanya sangat digemari anak-anak terutama usia balita dan usia awal Sekolah dasar. Menurut Murti Bunanta (2004: 78) mendongeng merupakan acara yang langsung berhubungan dengan buku dengan jalan membacakan cerita. Kegiatan ini bisa melibatkan anak dengan memintanya ikut menjadi salah satu tokoh. Bisa juga mendongeng dengan boneka dan alat peraga lain. Membacakan cerita tidak hanya bagi yang belum dapat membaca saja, tetapi anak yang lebih besar pun akan menyukainya. Membacakan cerita bagi anak yang agak besar tidak perlu seluruh cerita, tetapi bisa melalui penggalan cerita sehingga nantinya anak akan tertarik untuk membaca bukunya. Menurut keterangan Farah kegiatan bercerita akan diadakan kembali pada tahun 2012 ini. Namun hingga penulis selesai melakukan penelitian kegiatan bercerita belum ada pelaksanaannya.

4.7.4 Layanan Internet

“Tadinya kan perpustakaan itu diidentikan dengan kaca mata tebal yang datang ke perpustakaan harus serius. Sekarang kan perpustakaan itu harus dijadikan sebagai sarana edukasi dan rekreasi. Kita juga harus merubah mindset kita terhadap perpustakaan. Jangan kita paksakan anak datang ke perpustakaan untuk baca serius. Jadi kita juga harus menciptakan perpustakaan yang enak dan harus enjoy sebagai sarana rekreasi juga.”

Farah (Jum’at, 13 April 2012)

“Layanan internet ini gunanya untuk menambah informasi anak biar pengetahuannya luas. Dalam internet itu sendiri kita juga install program-program yang bisa buat anak jadi lebih kreatif dan menambah pendidikan.” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Bila dilihat dari pernyataan Farah adanya layanan internet yang tersedia untuk anak adalah salah satu cara untuk menarik anak agar mau datang ke perpustakaan dengan mengubah pandangan masyarakat bahwa perpustakaan juga memiliki sarana rekreasi yang modern dan dibuat nyaman mungkin untuk penggunaannya. Menurut Rina layanan internet ini diadakan juga sebagai sumber informasi yang menunjang yang dapat dijadikan sarana pembelajaran selain buku atau bahan tercetak lainnya. *IFLA Guidelines for Children’s Libraries Services* menyebutkan bahwa sekarang kebutuhan membaca anak juga mengikuti perkembangan teknologi dengan seperti format media seperti (CD, DVD, kaset), mainan, permainan yang mendidik, komputer, perangkat lunak/software dan internet. Dalam hal ini Perpumda sudah memenuhi mengikuti perkembangan teknologi dengan menyediakan komputer beserta internet yang dapat diakses oleh anak-anak.

Di bagian layanan anak perpumda memiliki layanan internet yang khusus disediakan di ruangan anak. Mereka memiliki 4 (empat) unit komputer yang disediakan sebagai layanan internet khusus untuk anak. Layanan internet ini sudah disetujui sejak tahun 2010, namun pelaksanaannya baru dilakukan pada bulan

Januari 2011. Pada layanan ini anak-anak bisa menelusur informasi yang tidak mereka dapatkan pada koleksi yang tersedia di perpustakaan umum.



Foto 4.21 Layanan internet untuk anak

Untuk layanan internet ini, Perpumda telah melakukan antisipasi dalam penggunaan internet anak yaitu dengan memblokir situs-situs yang tidak perlu dan tidak baik untuk anak.

Cara anak jika ingin menggunakan layanan ini cukup mudah, mereka hanya tinggal menulis di buku yang disediakan jika ada yang ingin menggunakannya. Kebijakan untuk memanfaatkan layanan ini adalah anak-anak yang sudah menjadi anggota. Setiap anggota diberikan waktu 30 menit untuk menggunakan layanan ini.

4.7.5 Permainan Anak

“Kita punya koleksi minan untuk anak, tapi gak bisa dimainin. Soalnya kan itu awalnya mainan itu cuma untuk memperkenalkan macam-macam mainan yang tersedia untuk anak aja.” **Rina (Kamis, 21 Juni 2012)**

Layanan ini sebenarnya bermanfaat untuk anak-anak, terutama untuk meningkatkan daya intelektual dan imajinasi mereka serta sebagai saran rekreasi yang mendidik untuk anak, di antaranya anatomi, beberapa alat musik (biola, gitar kecil, rebana, maracas, xylophone), beberapa pasang boneka kecil yang memakai baju adat suatu daerah, replica binatang, dan puzzle.

Walaupun terdapat bermacam-macam mainan, tetapi sangat disayangkan beberapa mainan tersebut tidak dapat dimanfaatkan karena tersimpan di dalam sebuah lemari kaca kecil yang terkunci. Selain itu pihak perpustakaan juga tidak menyediakan waktu khusus untuk memainkannya. Faktor utama kenapa mainan tersebut tidak dapat dimainkan adalah karena mereka khawatir mainan-mainan yang ada akan rusak bila dimainkan oleh anak-anak karena pada awalnya mainan ini hanya untuk pengenalan saja kepada anak-anak tentang beragamnya jenis mainan yang ada. Pada saat ini mainan yang masih bisa digunakan hanyalah anatomi tubuh manusia dan hewan serta globe.

4.7.6 Wisata Pustaka

Program wisata pustaka ini merupakan program yang masih dalam bentuk rencana. Program ini nantinya akan diberi nama wisata pustaka. Program ini dibuat guna untuk meningkatkan jumlah pengunjung. Berikut adalah hasil wawancara dengan Budi.

“Kan gini ya kita suka liat di tivi suka ada wisata kuliner, wisata pariwisata. Nah kita jadi mikir kenapa gak kita buat aja wisata perpustakaan. Konsepnya nanti kan jalan-jalan juga tapi ke perpustakaan nanti disana kita kenalin apa aja yang bisa di dimanfaatkan, keuntungan pake perpustakaan. Kebetulan program ini lagi kita persiapkan. Insya Allah tahun ini.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

Program wisata pustaka yang direncanakan oleh Budi adalah berupa konsep jalan-jalan atau berwisata ke perpustakaan. Di sana peserta undangan mendapat pengenalan fasilitas perpustakaan serta mendapatkan penjelasan mengenai keuntungan-keuntungan yang didapat dengan menggunakan perpustakaan. Mengenai program wisata pustaka yang menjadi rencana kegiatan anak di Perpumda DKI Jakarta juga diungkapkan oleh Farah.

“Nanti ada wisata pustaka juga. Wisata pustaka itu kita bikin konsep gini kan kalau ya sebenarnya kalo kata-kata itu sih ya kita bikin bahasa yg perhalus dikit agar menarik dan kerenan dikit kan gak enak kalo bahasanya

wajib kunjung perpustakaan. Pake bahasa menjual dikitlah. Wisata pustaka itu nanti sasaran kita itu terhadap orang tua dan anak. Nanti mereka kita jemput. Disitu mereka diperkenalkan mengenai hak dan kewajiban menggunakan perpustakaan, cara memanfaatkannya. Haknya mereka bisa pinjam secara gratis kewajibannya yaitu menjaga bahan bacaan agar tidak rusak. Insya Alloh tahun ini lagi on progress. Untuk perdana target kita ibu-ibu pkk daerah perkampungan sini. Yang dekat dululah.” **Farah (Jum’at, 13 April 2012)**

Menurut Farah sasaran program wisata pustaka adalah untuk orang tua dan anak. Untuk pertama pihak Perpumda DKI Jakarta rencananya akan menggandeng ibu-ibu PKK disekitar perpustakaan. Konsep dari acara ini adalah dengan menjemput sasaran lalu membawanya ke perpustakaan. Disana mereka disajikan dengan penjelasan mengenai hak dan kewajiban mereka sebagai masyarakat untuk menggunakan sumber yang ada di perpustakaan dan kewajiban mereka adalah untuk menjaga bahan pustaka agar tidak rusak.

Kegiatan seperti ini sebenarnya adalah bagian dari program literasi informasi di perpustakaan. Literasi informasi sendiri dapat diartikan sebagai kemampuan menemukan informasi yang dibutuhkan termasuk pengertian dari bagaimana perpustakaan diatur, terbiasa dengan sumber-sumber yang tersedia di perpustakaan dan memiliki pengetahuan yang biasanya digunakan teknik penelitian (Reitz, 2007). Dengan adanya program wisata pustaka diharapkan anak dan orang tua dapat menggunakan, mengevaluasi, dan mencermati informasi yang tersedia di perpustakaan. Diharapkan juga dengan adanya program ini anak akan menggunakan perpustakaan sebagai pembelajaran seumur hidup dan mengubah citra perpustakaan menjadi positif dimata masyarakat.

4.8 Hambatan

Sebagai sebuah organisasi perpustakaan tidak lepas dari hambatan. Karena hambatan-hambatan itulah yang membuat kegiatan perpustakaan terutama layanan anak tidak berjalan sesuai dengan keinginan dan rencana sehingga menghambat

tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Adapun mengenai hambatan yang secara langsung atau tidak langsung yang diungkapkan oleh pihak perpustakaan.

1. Lokasi

Kendala pertama yang dialami dalam menyelenggarakan layanan anak adalah lokasi, seperti yang dikemukakan oleh Budi dan Farah.

“Untuk kendala hanya ada pada lokasi perpustakaan sih menurut saya. Kan ade sudah liat sendiri ya perpustakaan ada di lantai 7 dan 8. Jadi kayaknya kalo untuk anak kurang ideal.” **Budi (Kamis, 19 April 2012)**

“Sebenarnya lokasi perpustakaan ini kurang strategis soalnya agak jauh dari jalan utama. Belum lagi Lokasi perpustakaan yang ada di lantai 7 dan 8 menyulitkan anak untuk ke atas. Kita tidak bisa maksa anak harus naik ke lantai 7. Apalagi bila kita mehat sejarah, dulunya kan ini perpustakaan perguruan tinggi jadi walaupun ada di lantai 20 sekalipun pasti akan di datangi. Tetapi kalo untuk anak-anak kan sulit ya. Padahal mau saya perpustakaan itu ada di lantai dua atau tiga, agar untuk naik turun tangga pun bisa.” **Farah (Jum’at 13 April 2012)**

Semua informan di atas mengemukakan bahwa lokasi perpustakaan yang tidak strategis dan jauh dari jalan utama. Selain itu lokasi perpustakaan yang berlokasi di lantai 7 dan 8 kurang ideal untuk menyelenggarakan layanan anak. Dengan adanya lokasi yang berada di lantai 7 akan menyulitkan anak untuk naik ke atas apalagi anak yang datang sendirian tanpa didampingi orang tuanya. Penulis setuju dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Budi dan Farah karena penulis sendiri merasakan gedung yang kurang memadai serta sarana lift yang kurang nyaman. Menurut Gill Johnson lokasi yang baik untuk pemustaka anak adalah lokasi yang terletak di lantai dasar dan mudah diakses. Tangga merupakan penghalang psikologis serta hambatan serius dengan alasan kesehatan dan kenyamanan, seperti untuk anak-anak di kursi roda, orang tua dengan kereta dorong, dan lansia dengan cucunya. (1997: p. 35).

2. Sumber dana

Perpustakaan memiliki hambatan terkait kebijakan anggaran dalam layanan anak, beberapa kegiatan layanan anak seperti layanan bercerita memiliki kesulitan dalam pelaksanaannya. Contohnya seperti tahun 2011 anggaran untuk kegiatan bercerita dihapuskan dalam program tahun 2011.

“Anggaran kita gak bisa prediksi. Umpama tahun ini anggarannya 1 rupiah terus tahun besok 1 rupiah juga itu gak bisa. Karena kan susah. Benar memang perpustakaan menjadi urusan wajib. Tapi kalo udah menyangkut anggaran kan ada yg lebih urgent. Umpama kalo DKI Jakarta jauh lebih besar anggarannya umpama banjir segala macam pasti yang dikalahkan perpustakaan. Karna ini juga kan..ya mungkin pemikiran pemerintah juga harus pasti dilihat dulu urgency nya apa. Harus yg diutamakan mendahulukan banjir, kebakaran segala macam. Walaupun kita sudah mengadakan anggaran. Sewaktu-waktu bisa berkurang. Kecuali udah ada perjanjian misalkan tahun ini anggaran cuman segini. Tapi anggaran selalu ada.” **Farah (Juma’at 13 April 2012)**

Menurut keterangan Farah di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan ini terjadi karena adanya kebijakan skala prioritas dimana anggaran diberikan untuk kegiatan perpustakaan yang lebih penting dan menjadi skala prioritas. Padahal menurut Hage (2004: 40) perpustakaan membutuhkan sumber-sumber pemasukan yang tetap. Dari hasil wawancara di atas juga dapat disimpulkan bahwa perpustakaan bukan prioritas utama Pemda DKI Jakarta sehingga dalam urusan anggaran pun perpustakaan mendapat bagian yang paling sedikit di antara dinas-dinas lain. Padahal di dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 pasal 2 yaitu berbunyi “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.” Dengan adanya anggaran yang terbatas maka, sulitnya mewujudkan tujuan dari perpustakaan itu sendiri.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup dalam penelitian yang berjudul Pengelolaan Koleksi Anak di Perpustakaan Umum Daerah DKI Jakarta. Dalam bab ini akan dipaparkan kesimpulan dari seluruh hasil pembahasan penelitian ini. Selain itu juga, pada bab ini akan dipaparkan mengenai saran dari peneliti. Diharapkan saran yang dipaparkan akan berguna bagi pihak Perpumda DKI Jakarta.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah di dalam pengelolaan koleksi anak tidak melalui perencanaan terhadap SDM sebagai pelaku pengelolaan koleksi anak. Petugas mengandalkan pengetahuan yang pernah didapatkannya semasa kuliah. Karena petugas memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. Selain itu di dalam seleksi buku anak Perpumda dibantu oleh Perpustakaan Nasional, Ikatan Penerbit Indonesia dan akademisi Universitas Indonesia berupa arahan koleksi dan masukan-masukan buku baru. Pengadaan koleksi di Perpumda dilakukan oleh Bidang Pengembangan Koleksi yang tempatnya terpisah dari Bidang Layanan sehingga kadang terjadi *miss communication* di dalam mengkomunikasikan bahan bacaan yang dibutuhkan oleh bidang layanan untuk memenuhi bahan bacaan anak di perpustakaan. Selain itu Perpumda belum memiliki kemandirian untuk melakukan penyiangan koleksi buku yang memang pemakaiannya sudah kurang termanfaatkan. Hal ini terjadi karena koleksi buku yang ada di Perpumda dibeli menggunakan dana APBD DKI Jakarta sehingga koleksi buku tersebut merupakan aset negara yang apabila ingin dilakukan penyiangan perlu mengundang pihak luar, seperti inspektorat daerah, yang akan menilai koleksi tersebut apakah memang masih layak dikoleksi atau tidak dan tentunya akan memerlukan biaya tidak sedikit.

Koleksi anak yang tersedia yaitu, koleksi buku hingga koleksi non-buku berupa mainan. Koleksi buku yang tersedia dirasa sudah memenuhi kebutuhan

informasi anak karena buku yang ada sudah disesuaikan dengan usia psikologis anak begitu juga dengan koleksi non-buku yang tersedia cukup lengkap dan beragam berupa mainan kecerdasan, replika boneka hewan, patung berbusana daerah, dan koleksi insektarium. Namun Perpumda belum memiliki koleksi anak berupa koleksi audiovisual seperti DVD ataupun CD anak padahal bila mengikuti perkembangan teknologi sudah seharusnya anak diperkenalkan jenis koleksi berupa CD atau DVD. Selain itu sangat disayangkan koleksi mainan yang tersedia hanya untuk memperkenalkan saja kepada anak mengenai jenis-jenis mainan, tidak ada rencana untuk meminjamkan koleksi mainan tersebut kepada anak-anak untuk dimainkan di perpustakaan. Dalam pengelolaan koleksi anak tidak lepas dari kekurangan, yaitu kurangnya rak untuk menampung koleksi anak di ruang anak yang pengadaannya dilakukan setahun sekali.

5.2 Saran

Berikut ini adalah saran bagi penelitian ini. Saran ini berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara peneliti selama melakukan penelitian.

1. Sebaiknya diadakan promosi melalui berbagai bauran maupun saran berupa leaflet, banner, brosur atau dari media-media online yang menerangkan bahwa Perpumda telah memiliki koleksi dan layanan anak yang baik.
2. Pihak pengelola seharusnya lebih aktif dan memiliki kerjasama dengan dinas pendidikan, sekolah-sekolah disekitar lokasi gedung untuk mempromosikan dan mengadakan kegiatan anak.
3. Adanya waktu khusus yang disediakan petugas untuk anak agar menggunakan koleksi mainan yang tersedia. Karena sangat disayangkan apabila koleksi mainan itu hanya menjadi pajangan saja. Agar koleksi mainan tidak rusak maka penggunaannya pun dapat di batasi dan dibuka pada hari-hari tertentu seperti Sabtu atau Minggu kerika pengunjung anak sedang ramai.

DAFTAR REFERENSI

- Abadi, M. A. (2007). *Upaya Meningkatkan Minat Baca Pada Anak*. Yogyakarta: ALMAIPPI.
- Aris. (2005, Desember). Peranan Perpustakaan Dalam Kebutuhan Rekreasi, Pendidikan, Penelitian Dan informasi. *Visi Pustaka*, pp. 5-7.
- Beenham, Rosemary & Harisson, Colin. (1990). *The Basic Librarianship*. London: Library Associations.
- Blanshard, C. (1998). *Managing Library Services for Children and Young People: a practical handbook*. London: Libray Association.
- Creswell, J. W. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Donelly, James H., Gibson, James L., & Ivancevich, John M. (1998). *Fundamentals of Management*. Massachusetts: Irwin Mc Graw-Hill.
- Hage, C. L. (2004). *The public library start-up guide*. chicago: American Library Associations.
- Handoko, H. T. (1992). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- International Federation of Library Association and Institution. (2003). *Guidelines for children's libraries services*. <http://archive.ifla.org/VII/s10/pubs/ChildrensGuidelines.pdf> (9 Januari 2012)
- Johnson, Gill. (1997). *Children and Young People: library associations gidelines for public library services*. London: Library Association.
- McColvin, Lionel R. (1957). *Public Library Services for Children*. Paris: Unesco.
- Massachusetts Library Association. (2007). *Standards for Public Library Services*

to *Children in Massachusetts.* HYPERLINK
 "http://www.masslib.org/yss/YSSStandardsforChildren.pdf"
<http://www.masslib.org/yss/YSSStandardsforChildren.pdf> (16 Januari
 2012)

Mohanraj, V.M. (2004). *Library Services for Children.* New Delhi: Ess Ess
 Publications.

Mulyawati. (1997). *Pelaksanaan Layanan Anak Di Perpustakaan Umum*
 Kotamadya Jakarta Timur. Depok: Program Sarjana UI.

Murti Bunanta. (2004). *Buku, Mendongeng dan Minat Baca.* Jakarta: Pustaka
 Tangga.

Perpustakaan Nasional RI. (1992). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan*
Dearah. Jakarta.

Perpustakaan Nasional RI. (2006). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan*
Umum. Jakarta.

Ray, Colin.(1979). *Library Services to School and Children.* Paris: Unesco.

Reitz, Joan M. (2004). *Dictionary for Library and Information Science.* Westport:
 Libraries Unlimited.

Sevilla, Consuela G., et al, (1993). *Pengantar Metode Penelitian.* Jakarta:
 Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press).

Silalahi, Ulber. (2009). *Metode Penelitian Sosial.* Bandung: PT. Refika Aditama

Sulistyo Basuki. (2006). *Metode Penelitian.* Wedatama Widya Sastra bekerja

sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI.

Suryaputra N. Awangga. (2007). *Desain Proposal Penelitian.* Yogyakarta:
 Pyramid Publisher.

Sutarno N.S.(2006). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*.

Jakarta: Samitra Media Utama.

Stueart, Robert D., & Moran Barbara B. (2002). *Library and Information Center*

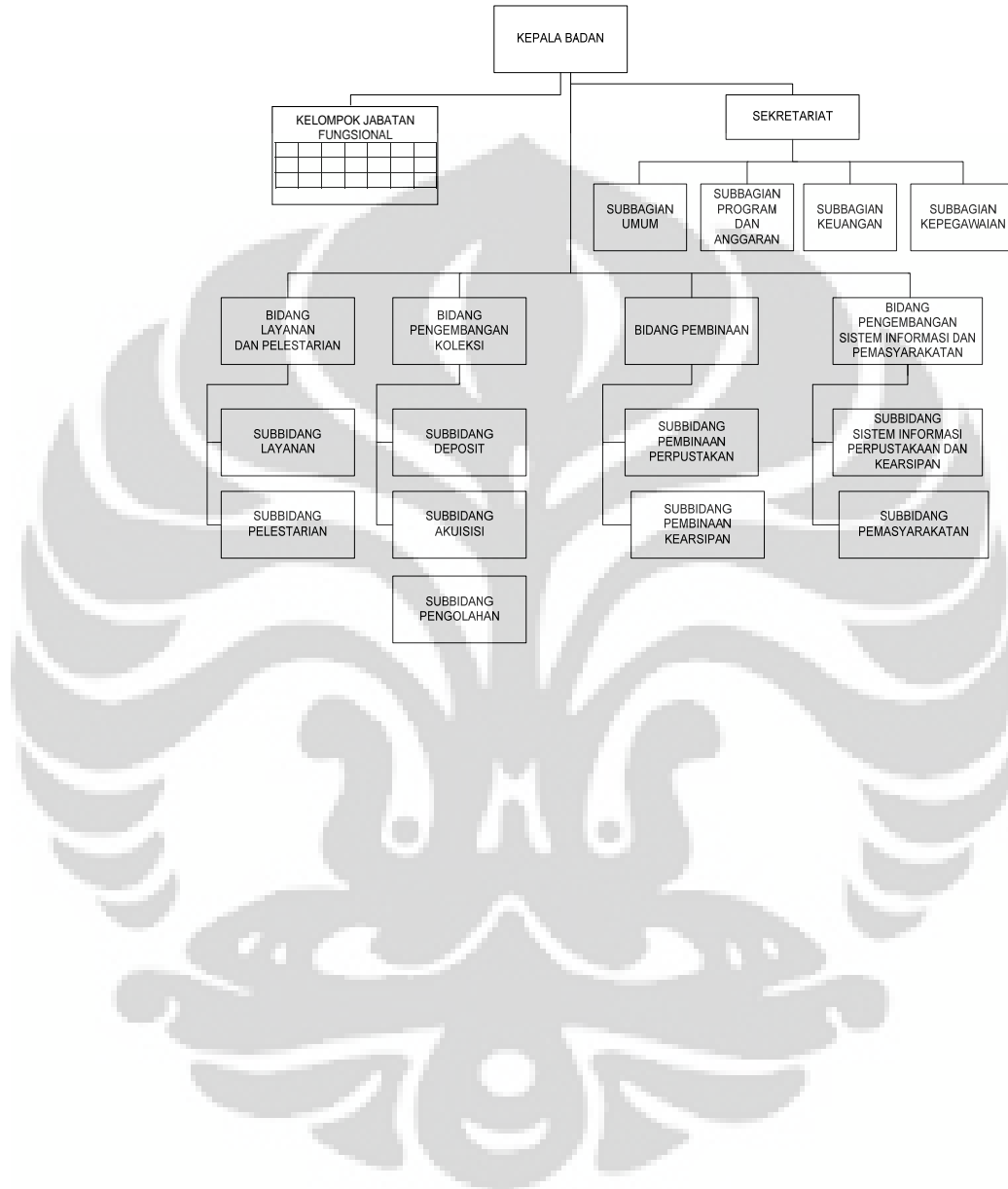
Management. Colorado: Libraries Unlimited.

Wiludjeng SP, Sri. (2007). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



Lampiran 1

BADAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



Lampiran 2

Statistik Pengunjung



Lampiran 3

Laporan Frekuensi Peminjaman Buku**Januari**

NO.	JUDUL	FREK.
1	Belajar Sendiri Software Terdahsyat Fotografi Digital	6
2	Akuntansi Perbankan M. Lipoliwa	5
3	KISAH 25 nabiku	5
4	Psikologi sosial / H. Abu Ahmadi	5
5	Manajemen Kinerja / Wibowo	4
6	Bumi Manusia Pramoedya Ananta Toer	4
7	EKONOMI mikro: Teori dan soal latihan / Sonny Sumarsono	4
8	Obsesising narsis	4
9	Analisa Laporan Keuangan untuk Perbankann	4
10	I Love My Boss	4

Februari

NO.	JUDUL	FREK.
1	Umang melawan keterpurukan, mencipta kedahsyatan	14
2	Dua Belas Pendar Bintang	6
3	Kampus hantu / Aziz Azhar ; editor Fauziah M.	6
4	Peti aKAR / eL tRIAS	5
5	Manajemen Kinerja / Wibowo	5
6	Girl power! / Nafiisah FB	5
7	Kado ultah Stephen Hildenberg	5
8	Setan Bangku Kosong / Laura Khalda	5
9	Cinta tanpa akhir buku 3	4
10	Kick Andy	4

Maret

NO.	JUDUL	FREK.
1	25 Nabi dan Rasul dalam Al-Quran	7
2	Rembulan tenggelam di wajahmu Tere Liye	5
3	101 Kisah bijak dari jepang yang memperkaya hidup Cesilia	5
4	Metodologi Penelitian Pendidikan / S. Margono	5
5	A gift from a friend : dari sekolah ke dunia bisnis perjalanan wirausaha saya	5
6	Belajar dan Pembelajaran / Dimiyati dan Mudjiono	5
7	Dinosaurius petualangan seru di dunia dinosaurius!	5
8	Teori Motivasi Dan pengukurannya : Analisis di bidang Pendidikan	5

9	Mau jualan es di neraka tertawa yang membuatmu nyaman dan bahagia Akhmad Fathoni ; ed. K.S Pangumbaraan	5
10	Pesta di rumah spongebob Stephen Hildenberg	5





SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

SURAT KETERANGAN

No. : 307 /-1.851.8

Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Selatan menerangkan bahwa sesuai dengan permohonan dari Universitas Indonesia, serta rekomendasi dari Kantor Kesbang dan Politik Kota Administrasi Jakarta Selatan nomor 202/1.851.85 tanggal 14 Maret 2012 :

Nama Lengkap / NPM : Febriana / 0806392653
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
A l a m a t : Kampus Universitas Indonesia 16425

mulai tanggal 19 Maret s/d 20 Mei 2012 akan mengadakan penelitian di Perpustakaan Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk skripsi yang berjudul "Layanan Anak di Perpustakaan Daerah Provinsi DKI Jakarta". dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Camat, Lurah, Instansi/Lembaga/Badan, RT dan RW setempat agar memberikan bantuan yang diperlukan
2. apabila menyangkut data-data kewilayahan, agar memberitahukan terlebih dahulu kepada Camat dan Lurah yang bersangkutan
3. setelah menyelesaikan kegiatan tersebut agar menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan pengumpulan data/observasi/praktek kerja nyata dimaksud, kepada Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Selatan c.q Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Adm. Jakarta Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Maret 2012



USMAYADI, M.Si
96005141980031003

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekko. Adm. Jakarta Selatan
2. Yang bersangkutan.