



# TASYRI'

JURNAL TARBIYAH DAN SYARI'AH ISLAMIAH

**IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN BERDASARKAN MASALAH PADA MATERI KONSEP LINGKUNGAN UNTUK MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN BERPIKIR ILMIAH MAHASISWA PRODI PGMI**

*Tatik Indayati*

**URGENSI PENINGKATAN PROFESIONALISME GURU**

*Ida Miftakhul Jannah*

**STUDI TENTANG MADRASAH NIZHAMIYAH**

*Moh Isbir*

**RELATIONSHIP BETWEEN MEMORIZATION TECHNIQUE, MASTERY OF THE ARABIC LANGUAGE AND UNDERSTANDING OF THE QUR'AN**

*Muhammad Ikhwanuddin*

**MANAJEMEN DANA DAN SUMBER DANA PONDOK PESANTREN**

*Ahmad Fauzi*

**ONTOLOGI, EPISTEMOLOGI DAN AKSIOLOGI PENDIDIKAN**

*Uswatun Chasanah*

**PENDIDIKAN ISLAM SEBAGAI SOLUSI BAGI KURIKULUM PENDIDIKAN MODERN**

*Misnatun*

**KIAT PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

*ST Zulaichah*

**SRATEGI DAN METODE PEMBELAJARAN TEMATIK SERTA PENERAPANNYA PADA PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

*Miftakhul Muthoharoh*



dianggap sebelah mata. Dengan demikian maka untuk mengembangkan perpustakaan khususnya pengembangan koleksi, baik perpustakaan umum, sekolah, diperlukan kecermatan,<sup>4</sup> alat seleksi dan yang tidak kalah penting adalah sesuai dengan kepentingan pengguna.<sup>5</sup>

## B. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan memilih dan mengadakan koleksi/pustaka sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan secara bersama-sama, melalui survai minat pemakai,<sup>6</sup> berdasarkan relevansi, berorientasi kepada kepentingan pengguna, kelengkapan koleksi, dan kemutaakhiran koleksi.<sup>7</sup> Sebab pengembangan koleksi perpustakaan adalah salah satu tugas utama dalam penanganan koleksi perpustakaan.

Banyak kalangan menyebut hal ini sebagai pengadaan bahan pustaka, atau akuisisi bahan pustaka, namun kalau mau menyeragamkan di kalangan pustakawan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Menpan Nomor 132 Tahun 2002, nama yang dipakai adalah pengembangan koleksi, maksudnya kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Kegiatan ini adalah kegiatan rutinitas maksudnya diulang-ulang sepanjang tahun.<sup>8</sup>

Kebijakan pengembangan koleksi didasari atas: 1. Kesesuaian bahwa koleksi yang disajikan relevan dengan program pendidikan atau masyarakat yang di layani; 2. Bahwa koleksi yang disediakan harus ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan pengguna, pengguna perpustakaan umum adalah masyarakat umum, dan perpustakaan sekolah adalah pendidik dan peserta didik; 3. Kelengkapan bahwa untuk sekolah hendaknya tidak hanya buku ajar yang tersedia, tetapi juga koleksi yang lain;<sup>9</sup> 4. Mutaakhir maksudnya bahwa perpustakaan hendaknya mengadakan dan memperbaharui pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan; 5. Kerjasama maksudnya

<sup>4</sup> Taslimah Yusuf, *Pembinaan Koleksi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1995).

<sup>5</sup> JB Rompas, *Pembakuan Koleksi Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998).

<sup>6</sup> SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002).

<sup>7</sup> Perpustakaan RI, *Panduan Perpustakaan Umum* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998).

<sup>8</sup> Arief Boedi, *Pembinaan Koleksi Perpustakaan* (Yogyakarta: Pusdiklat IKIP Yogyakarta, 1980).

<sup>9</sup> Mendiknas, *Keputusan Mendiknas Nomor 11 Tahun 2005 pasal 8* (Jakarta: Kemendiknas, 2005).

dalam pengadaan koleksi bahan hendaknya melakukan dengan pihak lain, misalnya, dengan pustakawan, pengajar dan survei minat pemakai.<sup>10</sup>

### C. Macam-macam Koleksi

Diantara koleksi yang akan dipilih, diolah dan didayagunakan untuk kepentingan pengguna adalah:<sup>11</sup>

1. Bentuk buku, merupakan terbitan yang utuh dan paling umum yang terdapat di perpustakaan dan dikatakan buku apabila memenuhi ketentuan yaitu minimal 50 halaman.
2. Terbitan berkala, merupakan terbitan yang direncanakan untuk terbitan yang berkelanjutan dengan frekuensi terbitan tertentu, yang diolah sebagai terbitan berkala, misalnya: harian, mingguan, bulanan, tri bulan atau tengah tahunan.
3. Brousur/ pamphlet, merupakan terbitan yang bersifat sementara dibuat agar diketahui oleh orang lain, seperti: penerimaan siswa baru, perjalanan pesawat, bentuk ini tidak diolah secara penuh seperti halnya buku.
4. Bentuk non buku, merupakan terbitan bahan pustaka yang tergolong non buku dapat berupa koleksi tercetak, seperti: gambar, peta, dapat berupa bahan tidak tercetak, seperti: slide, mikrofilm, CD,DVD, dan sejenisnya.

### D. Alat Seleksi dan Pemilihan Koleksi

Dalam pengembangan koleksi bahan pustaka, mencakup kegiatan survei minat pemakai, memilih/ seleksi, pengadaan. Dalam kegiatan pemilihan memerlukan perkakas perpustakaan, antara lain:<sup>12</sup> 1. Silaby; 2. Katalog penerbit; 3. Resensi buku/berita buku/timbangan buku; 4. Bibliografi; 5. Daftar permintaan dari pengunjung; 6. Iklan atau selebaran; 7. Book in print; 8. Pangkalan data.

Sementara itu, pemilihan koleksi sebagai tambahan koleksi merupakan usaha bersama antara pustakawan, pengguna dan petugas yang lain. Hendaknya usaha bersama ini dituangkan dalam kepanitiaan. Dalam pengembangan koleksi bahan pustaka, kegiatan seleksi terhadap pengadaan koleksi mutlak dilakukan. Dasar-dasar pemilihan yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi meliputi:

<sup>10</sup> SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002.Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

<sup>11</sup> Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. 1990).

<sup>12</sup> Panduan Perpustakaan Umum (Jakarta: Perpustakaan nasional RI, 1998).



1. Kebutuhan dan permintaan pengguna yang disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan.
2. Dipilih untuk masyarakat yang dilayani tanpa membedakan golongan, ras, agama.
3. Membawa manfaat kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif.
4. Memenuhi kualitas pustaka yang baik, meliputi: Otoritas pengarang, Reputasi, Subjek/ isi, Penyajian, Edisi, Fisik Buku.
5. Menghindari pengaruh pribadi dari pustakawan atau sekelompok orang saja.
6. Mempergunakan alat bantu seleksi yang berupa daftar buku dari penerbit.

## E. Penilaian Buku

Agar pemilihan buku dianggap baik sebagai koleksi perpustakaan maka perlu diadakan pemilihan dan sekaligus evaluasi terhadap koleksi yang dikehendaki berdasarkan kebutuhan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian buku meliputi:

### 1. Isi buku:

- a. Untuk buku Teks<sup>13</sup> meliputi:
  - 1) menunjang kurikulum
  - 2) kebenaran isi
  - 3) organisasi dan tata krama penulisan
  - 4) penyajian
  - 5) daftar pustaka
- b. Untuk buku bacaan fiksi:
  - 1) penyajian
  - 2) relevansi dengan tujuan pendidikan nasional
  - 3) pengembangan imajinasi
  - 4) nilai kebudayaan
  - 5) pemberian hiburan sehat

### 2. Bahasa:

- a. ejaan
- b. istilah
- c. bentuk dan pilihan kata

---

<sup>13</sup> Buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib untuk digunakan di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisik dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan (Kepmendiknas No.11 tahun 2005 ps.1 ).



Pengembangan koleksi bisa dilakukan dengan mengumpulkan hasil seminar, lokakarya dan konferensi khususnya yang dilaksanakan oleh anggota institusi/ sekolah. Oleh sebab itu petugas/ pengelola harus jeli dan selalu pro aktif untuk memperoleh informasi aktual dan bermanfaat.

#### **6. Merekam peristiwa langsung**

Merekam peristiwa langsung baik dengan kaset suara atau video merupakan upaya pengelola untuk menambah koleksi. Peristiwa ini umumnya peristiwa yang jarang terjadi namun padat informasi.

#### **7. Fotokopi**

Koleksi yang ada sudah tidak ada di pasaran dapat difotokopi untuk kebutuhan pengguna, tapi perlu diingat bahwa hasil fotokopi bukan tujuan bisnis dan mendapatkan uang untuk kepentingan pribadi atau institusi.

#### **8. Kliping**

Kliping surat kabar, majalah dan sebagainya juga dapat menambah koleksi perpustakaan. Untuk itu pustakawan/ pengelola harus pandai memilih dan memilah informasi yang benar-benar bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Kliping hendaknya disusun secara rapi dan menyebutkan sumbernya.

#### **9. Tukar menukar**

Kegiatan ini banyak dilakukan oleh perpustakaan. Karena buku-buku yang kurang bermanfaat, ketika disimpan akan memenuhi ruangan. Oleh karena itu buku yang kurang bermanfaat itu perlu ditawarkan kepada perpustakaan lain.

### **G. Pengolahan Koleksi**

Pengolahan koleksi adalah seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi mulai koleksi diterima di perpustakaan, sampai penjajaran di rak dan siap untuk didayagunakan untuk kepentingan pengguna. Secara teknis perpustakaan kegiatan ini meliputi: inventarisasi, klasifikasi, pengkatalogan, pelabelan/ penyelesaian sampai penyajian koleksi/ penjajaran (*shelving*). Tujuan pengolahan koleksi agar petugas/ pengelola dapat memberikan pendayagunaan kepada pengguna secara cepat dan tepat. Proses pengolahan koleksi meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan untuk mengolah bahan pustaka berupa:
  - a. Buku inventarisasi;
  - b. Blangko kartu katalog;
  - c. Buku pedoman klasifikasi DDC;

- d. Buku pedoman tajuk subyek;
  - e. Alat tulis, mesin ketik, kertas, lem;
  - f. Alat label, slip tanggal kembali, kartu buku, kantong kartu buku;
  - g. Kotak katalog, rak untuk buku yang telah diproses;
  - h. Stempel.
2. Mengerjakan pekerjaan membuat katalog dengan cara:
    - a. Menyiapkan bahan pustaka yang akan dikatalog;
    - b. Membuat T-slip setiap bahan pustaka yang akan dikatalog;
    - c. Menyediakan blanko kartu katalog;
    - d. Menyiapkan mesin ketik yang akan digunakan;
    - e. Melaksanakan pengetikan berdasarkan T-slip.
  3. Melakukan klasifikasi bahan pustaka, misalnya:
    - a. Mengklasir berdasarkan macam bahan pustaka;
    - b. Mengklasir sesuai bidang ilmu menurut sistem klasifikasi tertentu;
    - c. Menentukan nomor panggil (*call number*);
    - d. Mencantumkan nomor penempatan.
  4. Mengerjakan pekerjaan pelabelan/ penyelesaian, yaitu:
    - a. Menyiapkan bahan pustaka yang sudah diklasir, katalog;
    - b. Menyiapkan alat tulis untuk label;
    - c. Menyiapkan lem;
    - d. Menyediakan blanko pelabelan (blanko label, kantong kartu, slip tanggal kembali).

## H. Inventarisasi dan Stempel

Inventarisasi adalah kegiatan yang berupa pencatatan bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi tersebut menjadi milik perpustakaan. Buku inventarisasi perpustakaan biasanya dikatakan buku induk. Dari buku induk dapat diketahui jumlah koleksi dalam jangka waktu singkat. Kolom buku induk meliputi: 1. Tanggal, 2. Nomor, 3. Pengarang, 4. Judul buku, 5. Penerbit, 6. Tahun terbit, 7. Sumber/ asal, 8. Harga, 9. Keterangan.<sup>15</sup>

Setiap buku yang akan menjadi milik perpustakaan harus distempel perpustakaan. Stempel hendaknya: 1. Pada halaman judul atau balik judul, 2. Pada halaman ganjil atau kelipatan, 3. Pada halaman terakhir, 4. Pada halaman rahasia.

## I. Weeding (Penyiangan)

Dengan pengadaan koleksi yang terus menerus maka makin lama makin bertambah banyak koleksi yang ada di perpustakaan. Bahwa

<sup>15</sup> Pusat Pembinaan Perpustakaan, *Panduan Perpustakaan Umum* (Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1981).



perpustakaan bukan tempat untuk menyimpan buku untuk selama-lamanya. Sebab banyak bahan pustaka yang akhirnya tidak bermanfaat lagi, karena isinya sudah usang (*out of date*) atau sudah ada edisi baru atau edisi perbaikan.<sup>16</sup>

Masalah lain yang biasa timbul adalah adanya keterbatasan ruangan, maka diperlukan pengurangan koleksi yang tidak bermanfaat. Proses pengeluaran buku harus didasarkan atas aturan. Kegiatan pengeluaran koleksi tersebut disebut "*Weeding*" (penyiangan). Ada beberapa pedoman dalam melakukan kegiatan "*Weeding*" (penyiangan) bahan pustaka, antara lain sebagai berikut:

- a. buku yang sudah tidak dapat dioperasikan lagi/ disajikan lagi;
- b. buku yang isinya sudah tidak lengkap lagi;
- c. sudah usang isinya;
- d. buku yang jumlah copynya dianggap terlalu banyak;
- e. buku yang sudah ada edisi baru;
- f. buku yang menurut peraturan pemerintah dilarang;
- g. dan lain-lain.

#### J. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Di dalam perpustakaan, agar koleksi bahan pustaka tetap baik dan tidak cepat rusak, sangat diperlukan suatu kegiatan yang berusaha untuk mencegah akan timbulnya unsur-unsur yang dapat merusak bahan pustaka. Hal ini sangat penting dilaksanakan, sebab keutuhan dan kerapian bahan pustaka dari suatu koleksi akan besar manfaatnya ataupun pengaruhnya terhadap pengguna perpustakaan. Sebagian besar suatu koleksi perpustakaan saat ini masih berupa buku-buku yang terbuat dari kertas. Jika buku-buku itu telah rusak serta kurang teratur/ terurus susunannya, pasti akan menimbulkan rasa kurang senang bahkan akan mengurangi gairah atau selera untuk mencarinya dan akhirnya minat baca menurun.

Dengan demikian, pemeliharaan bahan pustaka harus mencakup segala usaha pencegahan terhadap hal-hal yang menimbulkan kerusakan-kerusakan bahan pustaka atau dengan kata lain menyelamatkan bahan pustaka dari unsur-unsur yang merusak. Pemeliharaan bahan pustaka mencakup bagaimana cara memperbaiki buku yang rusak karena seringnya dipergunakan oleh pengguna (*Book Mending*).<sup>17</sup> Diantara yang termasuk *book mending* adalah memperbaiki buku-buku yang rusak sebagian halaman (sobek, hilang), dan yang hilang sampulnya/ *paperbacknya* serta rusak

<sup>16</sup> Arief Budiwijaya, *Pembinaan Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: UGM, 1980).

<sup>17</sup> Mudakir, *Perawatan Buku* (Yogyakarta: IKIP Yogyakarta, 1980).

jilidannya, ataupun menjilid kembali buku-buku yang menggunakan halaman cover (*paper back*), dengan kata lain *rebending* karena penjilidan pertama sudah dilakukan oleh penerbit.

Pada umumnya proses kerusakan tersebut dapat dicegah/ diperlambat dengan cara menghindari penyebab kerusakan, memperhatikan kondisi lingkungan tempat penyimpanan, melakukan pengawetan, perbaikan dan seterusnya yang akan dapat memperpanjang umur penggunaan serta mempertahankan bentuk fisik.<sup>18</sup>

### K. Evaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi<sup>19</sup> merupakan tindakan atau upaya menilai pendayagunaan koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Evaluasi harus selalu dilaksanakan dengan sangat cermat, dan teratur supaya koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan. Tujuan evaluasi adalah untuk: 1. mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman koleksi; 2. menyesuaikan koleksi dengan tujuan perpustakaan yang dilayani; 3. meningkatkan layanan informasi; 4. mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi; 5. menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.

Evaluasi dapat dilakukan secara kuantitatif, yaitu dilihat dari statistik, dan dari data statistik itu dapat diperoleh informasi yang cukup mengenai keadaan koleksi. Evaluasi dapat juga dilakukan secara kualitatif, yaitu dengan cara menguji ketersediaan koleksi terhadap program pengadaan.

### L. Kesimpulan

Materi pengembangan koleksi diharapkan sebagai acuan dalam rangka pemilihan koleksi. Pemilihan koleksi tidak hanya sekedar sesuai keinginan pemilih tetapi harus didasarkan pada pedoman umum. Pedoman umum yang perlu diperhatikan dalam seleksi koleksi, antara lain disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan (*needs and demands*) dari masyarakat yang dilayani serta disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan. Dipilih untuk masyarakat yang dilayani tanpa membedakan golongan, agama, aliran politik, etnis, keadaan sosial dari pengguna. Dihindari dari pengaruh pribadi (*personel equation*) dari pustakawan atau sekelompok orang saja.

<sup>18</sup> Arief Budiwijaya, *Pembinaan Bahan Pustaka* (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1978).

<sup>19</sup> Richard G. William, *Conflif, Controversy and Crisis in School: Issue, Cassees and Concept* (Lowa: Brown, 1982).

Diantara syarat koleksi pustaka yang baik, antara lain: otoritas pengarang, reputasi pengarang, penerbit, subjek, isi buku, penyajian, susunan, edisi, fisik buku, dan lain-lain. Mempergunakan alat bantu (*book selection aids*) sebagai sumber informasi dalam seleksi atau bekerjasama dengan panitia perpustakaan, dewan pemilihan bahan pustaka lembaga yang bersangkutan atau dengan *subject specialists*. Dengan pengadaan koleksi yang terus menerus maka makin lama makin bertambah banyak koleksi yang ada di perpustakaan.

### M. Daftar Pustaka

- Boedi, Arief, *Pembinaan Koleksi Perpustakaan*. Yogyakarta: Pusdiklat IKIP Yogyakarta, 1980.
- Budiwijaya, Arief, *Pembinaan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: UGM, 1980.
- Budiwijaya, Arief. *Pembinaan Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1978.
- Kepmendiknas No.11 tahun 2005 pasal 10.
- Kepmendiknas No.11 tahun 2005 ps.1.
- Mendiknas. *Keputusan Mendiknas Nomor 11 Tahun 2005 pasal 8*. Jakarta: Kemendiknas, 2005.
- Mudakir. *Perawatan Buku*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta, 1980.
- Panduan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998.
- Perpusnas RI. *Panduan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998.
- Pusat Pembinaan Perpustakaan, *Panduan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1981.
- Rompas, JB. *Pembakuan Koleksi Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998.
- SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002.
- SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002. Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*.
- Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. 1990).
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004*. Jakarta: Sinar Grafika, 2004.
- Wayong, J. *Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta: Bina Aksara, 1978.
- William, Richard G., *Conflic, Controversy and Crisis in School: Issue, Casses and Concept* (Lowa: Brown, 1982).
- Wilsonyudmo, Satri. *Kebijakan Meningkatkan PAD Guna Mendukung Desentralisasi*. Jakarta: Harian Surya, 16 Nopember 1994.
- Yusuf, Taslimah. *Pembinaan Koleksi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1995.