

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka

a. Pengertian Strategi

Kata strategi berasal dari Bahasa latin yaitu *strategy*, yang dapat diartikan sebagai seni dalam menggunakan rencana dalam mencapai suatu tujuan. Dalam dunia Pendidikan, strategi dapat diartikan sebagai cara atau metode atau tata urutan kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan Pendidikan. Pada awalnya strategi hanya digeneralisasikan dalam dunia kemiliteran yang dapat diartikan sebagai cara dalam menggunakan seluruh kekuatan militer untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁸

Strategi perpustakaan merupakan suatu rumusan garis-garis besar keputusan dan tindakan yang ditetapkan oleh pengambil keputusan untuk dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Menurut George A. Steiner dan John B. Miller yang dikutip dalam buku Imam Ahmad, dkk

⁸ Ali Hamzah dan Muhlisarini. *Strategi Pembelajaran Matematika*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014). h. 134



menerangkan bahwa strategi merupakan suatu kesatuan rencana perusahaan atau organisasi yang menyeluruh dan terpadu yang diperlukan. Strategi mengacu pada perumusan tugas, tujuan dan sasaran organisasi, strategi kebijakan dan program pokok untuk mencapainya dan metode yang dibutuhkan untuk menjamin bahwa strategi telah diimplementasikan untuk mencapai tujuan akhir organisasi.⁹

Strategi adalah bakal tindakan yang menuntun keputusan manajemen puncak dan sumber daya perusahaan yang banyak merealisasikannya. Di samping itu, strategi juga mempengaruhi kehidupan organisasi dalam jangka Panjang, paling tidak Selma lima tahun. Oleh karena itu, sifat strategi adalah berorientasi ke masa depan. Strategi mempunyai konsekuensi multi fungsional atau multi divisional dan dalam perumusannya perlu mempertimbangkan faktor-faktor internal maupun eksternal yang dihadapi perusahaan.¹⁰

⁹ Imam Ahmad, dkk. *Digital Marketing (Concept, Strategy, and Implementation)*, (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2022), h. 1.

¹⁰ Rachmat, *Manajemen Strategi*. Bandung: CV Pusaka Setia, 2024.



Strategi merupakan rencana yang di satukan dan terintegrasi. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa strategi merupakan wujud rencana yang terarah untuk memperoleh hasil yang maksimal. Strategi merupakan kerangka kerja yang memandu dan mengendalikan keputusan, menentukan cara dan arah suatu perusahaan diorganisasikan. Namun menurut Joni, strategi adalah sebuah proses menciptakan suasana yang menguntungkan bagi siswa-siswi untuk mencapai tujuan pembelajaran.¹¹

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa Strategi merupakan suatu rencana tentang cara-cara pendayagunaan dan penggunaan potensi dan sarana dengan tujuan untuk mengembangkan efektivitas dan efisiensi dari suatu sasaran kegiatan dan strategi merupakan urutan dan Langkah-langkah yang harus dilakukan secara tersusun agar dapat memperoleh hasil yang direncanakan.

¹¹ Joni. *Strategi Belajar Mengajar*. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), h\ 18.



b. Bahan Pustaka

Menurut Suwarno, bahan pustaka adalah segala sesuatu yang berisi informasi yang disimpan dan disajikan oleh perpustakaan. Bahan pustaka berasal dari istilah "Pustaka," kata dasar untuk "perpustakaan." Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, "Pustaka" berarti "buku." Ketika bahan pustaka pertama kali dikenal sebagai "buku," definisi ini menjadi makna dasar kata tersebut. Namun, karena kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, konsep bahan pustaka meluas melampaui buku.

Definisi bahan pustaka mengalami perubahan yang awalnya bahan pustaka terbatas pada koleksi cetak, tetapi sekarang juga mencakup semua perspektif yang dapat disimpan dalam dokumen berupa *softfile* sebagai bahan pustaka seperti koleksi non cetak serta koleksi elektronik. Menurut UU no. 43 tahun 2007 pada BAB 1 Pasal 1 ayat (2) menyatakan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. 19



Koleksi perpustakaan sangat beraneka ragam yang dapat dibedakan wadahnya terdiri dari:

- 1) Bahan tercetak (*printed*) meliputi buku, majalah, skripsi, tesis, dan yang berbasis kertas.
- 2) Bahan terekam (*recorded*) meliputi kaset, video, disket, CD-ROM, dan yang direkam dalam berbagai media misalnya diatas pita magnetik.
- 3) Bahan terpasang (*online*) Di mana fisik tidak ada di perpustakaan, tetapi dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi.

Bahan pustaka adalah kumpulan koleksi yang disimpan di perpustakaan yang berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Perpustakaan, sebagai pengelola informasi, harus mampu memfasilitasi dan menyediakan berbagai bentuk bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan secara efektif dan optimal. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan harus merencanakan pengembangan koleksi perpustakaan dengan pertimbangan khusus, seperti kemutakhiran, relevansi, kualitas, dan kuantitas.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah kumpulan



semua informasi dalam bentuk karya cetak (buku, majalah, surat kabar), karya cetak (buku, majalah, tesis, dan bahan berbasis kertas lainnya), karya rekaman (kaset, video, disket, CD-ROM, dan yang direkam pada berbagai media, seperti pita magnetik), atau karya terinstal (*online*).

Bahan-bahan ini tidak berlokasi secara fisik di perpustakaan tetapi dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi dan berbagai media lainnya, dikumpulkan, diproses, dan dipublikasikan, dan dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Koleksi bahan pustaka per kapita dalam penyelenggaraan Perpustakaan Kabupaten/Kota. Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit adalah 5.000 judul, tipe B paling sedikit 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit 7.000 judul. Selain itu, jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota ditetapkan sebesar 0,025 judul per kapita per tahun. Berdasarkan ketentuan tersebut, untuk jumlah penduduk kurang dari 200.000 jiwa, jumlah koleksi yang harus tersedia paling sedikit 5.000 judul. Untuk jumlah penduduk



antara 200.001 sampai 1.000.000 jiwa, jumlah koleksi berkisar antara 5.000 sampai 25.000 judul, sedangkan untuk jumlah penduduk antara 1.000.001 sampai 3.000.000 jiwa, jumlah koleksi berkisar antara 25.000 sampai 75.000 judul. Selanjutnya, untuk setiap tambahan jumlah penduduk dengan kelipatan 100.000 jiwa, diperlukan penambahan koleksi sebanyak 2.500 judul.¹²

c. Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Soetminah pengadaan koleksi adalah menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Maka koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber, seperti hadiah, tukar menukar, titipan, dan pembelian.¹³

¹² Undang-Undang Nomor 8 tahun 2017 tentang *Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/kota*, hal. 7.

¹³ Soetominah, *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2014), hal. 71.



Pengadaan atau akuisisi koleksi 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 pengacaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Yang menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya. Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan pengadaan koleksi bahan pustaka adalah:

1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi:
 - a. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran.
 - b. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai
 - c. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan,
 - d. Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada katalog terbitan, brosur dan



selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi, dan lain-lain.

2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain. Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang ini buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran-saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun jumlah eksemplar untuk judul- judul yang tentang sangat dibutuhkan.

3. Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan



menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendaknya. Survei minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan, atau menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan. Mereka dipersilakan untuk menulis keinginan dan kebutuhan koleksi bahan pustaka dengan informasi yang lengkap, seperti pengarang, judul, penerbit, dan tahun terbit Perpustakaan yang dapat mengetahui secara lebih pasti tentang minat dan kecenderungan pemakai, maka dalam proses pengadaan koleksi dapat lebih mengenai sasaran. yakni memenuhi apa yang dikehendaki pemakai perpustakaan.

4. Survei bahan pustaka

Kegiatan ini mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainya untuk mengetahui:

a. Buku apa saja yang ada



- b. Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan
- c. Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.
- d. Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran dan lain sebagainya.

Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survai ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

5. Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang utama dipakai oleh Tim Penyeleksi melakukan tugasnya.

6. Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survai minat pemakai dan laporan hasil survai maka diadakanlah penyeleksian bahan



pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang "in" manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.¹⁴

Dalam pengadaan koleksi perpustakaan, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan adalah empat fungsi manajemen yang saling terkait dan penting untuk memastikan proses pengadaan berjalan efisien dan efektif.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap rencana mengandung tiga

¹⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2016), Hal. 174-177

ciri khas, yaitu (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).

Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Jadi setiap perencanaan selalu didahului oleh suatu ramalan. Selanjutnya proses berpikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu di antara sejumlah pilihan yang ada.

2. Pengorganisasian

adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya



pengorganisasian itu merupakan: konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, sarana, fasilitas, kendaraan. surat mandat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Maksudnya agar rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan. Jadi pengorganisasian bukan mencipta organisasi baru atau mengadakan reorganisasi.¹⁵

3. Penggerakan

Penggerakan (*actuating*) merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/ lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya, Fungsi pergerakan (*actuator*) berhubungan erat dengan sumber daya manusia, oleh karena itu seorang pemimpin pendidikan dalam

¹⁵ *Ibid.*, Sutarno NS, hal. 135



membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahannya perlu memahami faktor-faktor manusia dan pelakunya.

4. Pengawasan

Pengawasan (*Controlling*) merupakan langkah penentu terhadap apa yang harus dilaksanakan, sekaligus melihat dan memperbaiki, sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana. Pengawasan merupakan suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan.

Menurut Ibrahim Bafadal¹⁶ dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka ada beberapa langkah yang harus ditempuh. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki

Langkah pertama dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 36



menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini bisa berpedoman kepada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka. Oleh karena itu setiap perpustakaan perlu memiliki daftar buku-buku untuk dijadikan pedoman dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka. Untuk memperoleh daftar buku itu pustakawan bisa menghubungi penerbit- penerbit baik penerbit dalam negeri ataupun penerbit luar negeri.

2. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan. Untuk menginventerisasi bahan-bahan pustaka ini pustakawan bisa berpedoman pada buku induk perpustakaan.

3. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka



Berdasarkan inventarisasi di atas maka pustakawan sudah bisa menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan. Yang dimaksud dengan bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah bahan-bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau tersedia di perpustakaan, tetapi bahan-bahan pustaka tersebut belum dimiliki oleh pihak perpustakaan. Cara yang dapat ditempuh untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki.

4. Menetapkan prioritas

Jika hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang tersedia tidak mencukupi, maka perlu dilakukan prioritas terhadap semua bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditentukan bahan pustaka mana yang harus segera dicari. Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam



menentukan prioritas. Menentukan metode pengadaan bahan pustaka.

Beberapa hal yang perlu menjadi prioritas dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan di antaranya adalah :

- a. Memperhatikan kebutuhan informasi dan referensi para pengguna perpustakaan.
- b. Memprioritaskan bahan pustaka dalam hal ini adalah buku-buku yang relevan dengan proses kegiatan belajar mengajar baik bagi para tenaga pengajar maupun siswa mahasiswa yang merupakan pengguna aktif perpustakaan.
- c. Memperhatikan *ke-update*-an tahun terbit / cetaknya buku karena buku yang dijadikan referensi minimal 10 tahun terakhir
- d. Ketersediaan anggaran dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka.

Dengan memperhatikan beberapa prioritas tersebut, maka bahan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan akan termanfaatkan dengan optimal dan tepat guna karena pustakawan perlu mengetahui kebutuhan para pengguna



perpustakaan saat ini di mana sebagian besar dari mereka menginginkan koleksi terbitan maupun cetakan terbaru yang dijadikan referensi untuk menunjang kebutuhan akademik mereka seperti pengerjaan tugas sekolah atau kuliah dan pembuatan karya tulis ilmiah untuk tingkat mahasiswa. Kesesuaian koleksi dengan kurikulum pendidikan di sekolah maupun perguruan tinggi juga sangatlah penting karena kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan institusi pendidikan formal tak bisa terpisahkan dari koleksi buku ajar di setiap bidang keilmuan.

Oleh karena itu, pengadaan bahan pustaka tercetak yang salah satunya berupa buku pun harus diprioritaskan kepada buku-buku yang berkaitan dengan mata pelajaran di sekolah maupun mata kuliah di perguruan tinggi dan buku-buku penunjang lainnya dengan tetap memperhatikan kualitas dan ke-updatean-nya.¹⁷

5. Menentukan cara pengadaan

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

¹⁷ Jarot Arianto, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Institusi Pendidikan Formal*, (Jawa Barat: CV. Jejak, 2024) h. 77 – 79.



Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menentukan metode pengadaan. Setelah menentukan buku mana yang harus segera diperoleh, metode pengadaan ditentukan, mungkin melalui pembelian, penyewaan, hibah, dan sebagainya.

Prosedur pengadaan koleksi perpustakaan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap koleksi benar-benar bermanfaat dan menguntungkan, memberikan manfaat bagi pengguna perpustakaan, khususnya dalam memenuhi kebutuhan informasi mereka.

untuk mencapai hasil yang sebesar besarnya dengan risiko yang sekecil-kecilnya, yang berarti apakah cara kerja tertentu yang sudah dipergunakan mampu memberi hasil yang maksimal.¹⁸

d. Jenis Bahan Pustaka

Berdasarkan Standar Pendidikan Nasional (SNP) untuk Perguruan Tinggi, bahan perpustakaan

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), h. 36.



terbagi menjadi dua jenis, yaitu (1) Koleksi perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak, dan bahan digital dan/atau karya rekaman yang terdiri dari fiksi dan non-fiksi. (2) Koleksi non-fiksi terdiri dari buku teks mata kuliah wajib, bacaan umum, referensi, majalah, konten lokal, laporan penelitian, dan literatur abu-abu.¹⁹ Menurut Yulia dan Sujana, hal ini secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua kategori:

1. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:

a) Buku

Bahan pustaka berupa tulisan yang termuat dalam lembaran kertas yang telah dijilid dengan rapi. Buku merupakan jenis bahan pustaka utama yang selalu ada dalam setiap perpustakaan. Berdasarkan acuan pada standar dari UNESCO, tebal buku paling sedikit yaitu 49 halaman yang mana jumlah tersebut belum termasuk pada cover buku

¹⁹ Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, 2017, h. 6



maupun jaket buku yang terdapat pada bagian belakang dari cover buku itu sendiri. Di antara yang termasuk ke dalam jenis buku yaitu buku fiksi, buku non fiksi, buku teks dan buku rujukan.

Buku merupakan koleksi yang paling umum dihimpun di perpustakaan. Buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu yang disajikan secara tertulis sedikitnya 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandung (pengarang).

Adapun buku memiliki ciri-ciri yaitu sebagai berikut:

- 1) Pembahasan isinya mengenai satu permasalahan utama, apabila terdiri dari beberapa makalah (contohnya dalam prosiding seminar), maka semuanya berkaitan dengan tema pokok dari seminar tersebut.
- 2) Berjilid
- 3) Memiliki halaman judul



- 4) Adanya daftar isi
- 5) Dalam setiap babnya ada pembagian teks
- 6) Ada kata pengantar / lembar pendahuluan
Terbit dalam beberapa volume atau satu jilid dengan bentuk yang sama
- 7) Biasanya memiliki ISBN (*International Standard Book Number*)

b) Terbitan Berseri

Terbitan berseri yaitu bahan pustaka yang diterbitkan dalam kurun waktu tertentu. Jenis bahan pustaka yang termasuk dalam terbitan berseri di antaranya adalah:

- 1) Buku tahunan (*Yearbook*)
- 2) Jurnal ilmiah, majalah, buletin, warta, surat kabar, *newsletter*
- 3) Laporan mingguan, bulanan, tahunan
- 4) Monograf berseri, seri monograf
- 5) Serial²⁰

Adapun ciri-ciri dari terbitan berseri adalah sebagai berikut:

²⁰ Jarot Arianto, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Institusi Pendidikan Formal*, (Jawa Barat: CV. Jejak, 2024), h. 24-27



- 1) Terdapat judul seri yang selalu sama dalam setiap nomor penerbitan
- 2) Dalam publikasinya diterbitkan bernomor dan bervolume secara berkelanjutan
- 3) Umumnya ada jangka waktu terbit (frekuensi) tertentu
- 4) Isinya terdiri dari berbagai artikel, namun ada juga yang berupa artikel tunggal
- 5) Ada halaman editor / redaksi
- 6) Daftar isi yang memuat keseluruhan dari daftar judul artikel.

2. Karya Non Cetak

Karya non cetak adalah sebuah hasil dari pemikiran seseorang yang tidak dituangkan dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, akan tetapi dalam bentuk lainnya yaitu berupa rekaman audio atau dalam istilah lainnya karya ini disebut pula sebagai bahan non buku atau bahan pandang dengar. Adapun bahan pustaka yang termasuk ke dalam jenis karya non cetak adalah:

- a) Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Dalam koleksi perpustakaan contohnya adalah buku



pelajaran bahasa Inggris yang dipadukan dengan pita kaset.

- b) Gambar hidup dan rekaman video, di mana yang termasuk dalam kategori tersebut adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain digunakan untuk pendidikan, namun dapat juga bersifat sebagai media rekreasi / hiburan untuk penggunanya.
- c) Bahan grafika, digolongkan ke dalam 2 tipe yaitu bahan grafika yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik, dsb) dan bahan grafika yang dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, *transparansi dan filmstrip*).
- d) Bahan kartografi, di mana yang termasuk ke dalam jenis bahan pustaka tersebut adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

3. Bentuk Mikro

Bentuk mikro adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca langsung dengan indra penglihatan



(mata), melainkan harus memakai bantuan alat yang dinamakan *microreader*.

Ada 3 macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi di perpustakaan, yaitu:

- a) Mikrofilm, yaitu bentuk mikro dalam gulungan film yang terdiri dari beberapa ukuran film, yaitu 16 mm dan 35 mm.
 - b) Mikrofis, yaitu bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
 - c) *Micropaque*, yaitu bentuk mikro yang mana informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat dan tidak tembus cahaya, di mana ukurannya sebesar mikrofis
4. Karya Elektronik

Karya elektronik adalah segala macam bentuk bahan pustaka yang dituangkan dalam bentuk media elektronik seperti pita magnetik, cakram atau *disk* serta untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti pc (komputer), CD-ROM *player* dan sebagainya.²¹

²¹ *Ibid* Jarot Arianto, h. 28-29



e. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Peggy Johnson pengadaan (*aquisition*) dapat dilihat dari dua pengertian yaitu sebagai (1) *Process of obtaining and receiving physical library materials or access to online resources*, (2) *Organizational unit within a library that handles the acquisitions function*.

Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik pemahaman bahwa pengadaan dapat dilihat sebagai suatu proses dalam memperoleh dan menerima bahan pustaka baik fisik maupun berupa akses ke sumber daya *online*, serta dapat dilihat sebagai sebuah unit di dalam organisasi perpustakaan yang menangani akuisisi itu sendiri.

Dalam konteksnya terkait hal itu, pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan tidak terbatas hanya pengadaan dalam bentuk koleksi secara fisik saja seperti halnya segala macam bentuk informasi tercetak, namun dapat juga berupa akses ke penelusuran *online* yang masih merupakan bagian dari pengadaan bahan pustaka, apalagi jika kita melihat perkembangan zaman yang sudah berbasis teknologi informasi, maka segalanya dituntut serba cepat



sehingga jangkauan untuk pengadaan bahan pustaka tentunya tidak hanya bertumpu pada bentuk fisik saja namun juga bentuk non fisik yang tentunya dapat diakses secara *online*.

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengelola perpustakaan dalam mengumpulkan serta menyeleksi bahan pustaka yang dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi penggunaannya di mana fungsinya adalah untuk menghimpun, menyediakan dan melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

Bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan harus mampu mengakomodir kebutuhan penggunaannya karena koleksi yang tersedia setelah melalui proses pengadaan pada hakikatnya harus mampu memberikan manfaat dalam hal kebutuhan informasi sesuai dengan fungsi perpustakaan yang berfungsi sebagai fungsi informasi yang mana perpustakaan harus dapat memberikan



kemudahan terhadap segala macam bentuk akses informasi kepada penggunaanya.²²

Menurut Ibrahim, dalam bukunya, pengadaan koleksi adalah kegiatan mengumpulkan bahan-bahan perpustakaan untuk dimasukkan ke dalam koleksi perpustakaan. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan harus relevan dengan minat dan kebutuhan penggunaanya, lengkap, dan mutakhir, agar tidak mengecewakan pengguna yang dilayaninya. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai sumber seperti hadiah, pembelian, pertukaran, dan deposit.

Dalam proses pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan dipandu oleh pedoman yang diuraikan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Seleksi koleksi merupakan aktivitas awal dalam pengembangan koleksi dan harus direncanakan dengan baik untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh perpustakaan memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Adapun strategi pengadaan koleksi atau bahan pustaka di dalam perpustakaan antara lain sebagai berikut:

²² *Ibid*, Jarot Arianto, h. 70 - 72



1. Pembelian

Bahan pustaka dapat diperoleh melalui transaksi jual beli. Membeli bahan pustaka adalah metode terbaik, karena pustakawan dapat langsung memilih bahan yang mereka butuhkan dan yang sesuai dengan anggaran yang tersedia. Untuk memfasilitasi proses pembelian, staf pengembangan koleksi harus menyusun daftar bibliografi yang akan ditambahkan ke koleksi. Daftar ini, minimal, Informasi bibliografi harus mencakup judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun penerbitan, ISBN, jumlah buku, dan harga. Selama proses pembelian, pustakawan dapat mengunjungi toko buku secara langsung untuk melihat koleksi yang tersedia di sana. Selain itu, pustakawan dapat membuat daftar pesanan untuk penerbit atau agen buku.

a) Membeli ke Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, baik lokal maupun asing. Penerbit lokal biasanya melayani pesanan dari perpustakaan. Namun, penerbit asing biasanya tidak melayani perpustakaan.



Mereka hanya melayani pembelian dari toko buku atau pemasok (*vendor*). Untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan benar-benar diterbitkan oleh penerbit tertentu, pustakawan dapat menggunakan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh masing-masing penerbit.

b) Membeli ke Toko Buku

Pembelian bahan pustaka langsung dari toko buku sering dilakukan oleh perpustakaan dengan pembelian yang relatif kecil. Metode ini biasanya digunakan untuk sejumlah kecil judul dan eksemplar, karena tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan oleh perpustakaan tersedia di toko buku.

c) Memesan

Pemesanan dapat dilakukan melalui toko atau distributor, atau langsung dengan penerbit. Pemesanan juga dapat dilakukan melalui pos, di mana pustakawan mengirimkan surat ke toko buku atau penerbit untuk meminta pembelian atau pemesanan



buku.²³ Umumnya, pembelian atau pemesanan melalui pos memerlukan pembayaran di muka, ditambah biaya pengiriman.

2. Tukar-menukar

Untuk memperbanyak kuantitas koleksinya perpustakaan dapat bertukar koleksi dengan perpustakaan atau lembaga-lembaga lainnya. Perpustakaan dapat menawarkan kerja sama dengan perpustakaan atau lembaga sejenis untuk saling bertukar koleksi sehingga pengguna perpustakaan bisa memanfaatkan koleksi dari perpustakaan yang lain.

3. Hadiah/Hibah

Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk dijadikan tambahan pustaka dapat dirincikan sebagai berikut:

- a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk atau yang akan lulus sekolah.

²³ Irjus Indrawan Esen P.U, *Buku Ajar Manajemen Perpustakaan*, (Pekanbaru: CV. Cahaya Firdaus, 2022), hal. 138



- b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau staf sekolah.
- c) Hadiah atau sumbangan dari penerbit.
- d) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta.

Perpustakaan dapat menerima koleksi bahan pustaka yang didapatkan dari hadiah atau hibah baik dari perorangan, instansi, organisasi atau kantor tertentu. Berkaitan dengan hal tersebut, maka ada dua macam hadiah yang didapatkan oleh perpustakaan, yaitu :

- a) Hadiah yang diberikan secara sukarela tanpa adanya permintaan. Misalnya, sebuah perpustakaan atau lembaga riset maupun perorangan secara spontan mengirimkan publikasi mereka ke perpustakaan, karena mereka merasa bahwasanya publikasinya itu akan jauh lebih memberikan manfaat jika diberikan kepada perpustakaan.
- b) Hadiah yang diberikan apabila ada surat permintaan dari pengelola perpustakaan itu sendiri. Biasanya terbitan ini adalah terbitan



dari lembaga-lembaga pemerintah, riset dan perorangan yang tujuannya tidak bersifat komersil.²⁴

4. Titipan

Bahan pustaka juga dapat diperoleh melalui titipan atau pinjaman sementara, titipan ialah koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan.

5. Terbitan sendiri

Perpustakaan dapat memperluas koleksinya melalui penerbitan mandiri. Penerbitan mandiri merujuk pada publikasi oleh lembaga induk perpustakaan atau unit-unitnya, termasuk perpustakaan. Contoh penerbitan mandiri oleh universitas meliputi laporan tahunan, buku panduan, katalog, majalah, laporan penelitian, kumpulan esai dosen, dan sebagainya. Sementara itu, publikasi oleh perpustakaan sendiri dapat mencakup penambahan koleksi, bibliografi, buletin, dan sebagainya.

²⁴ Ibid, Jarot Arianto, hal. 75 - 76



6. Kerjasama

Perpustakaan bisa mendapatkan bahan pustaka dengan melakukan kerjasama dengan penerbit maupun penulis.²⁵

Berdasarkan uraian di atas tentang strategi pengadaan bahan pustaka maka dapat ditarik sebuah pemahaman mengenai indikator dari strategi pengadaan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Indikator Strategi Pengadaan Bahan Pustaka

No.	Indikator	Sub Indikator
1.	Pembelian	a. Membeli ke Penerbit b. Membeli ke Toko Buku c. Memesan
2.	Tukar – menukar	a. Perpustakaan dapat bertukar koleksi dengan perpustakaan atau lembaga-lembaga lainnya. b. Perpustakaan dapat menawarkan kerjasama dengan

²⁵ Ibid. hal, 139-140





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

		perpustakaan atau lembaga sejenis.
3.	Hadiah	a. Hadiah / sumbangan dari siswa siswi yang akan masuk / yang akan lulus sekolah. b. Hadiah atau sumbangan dari guru atau staf sekolah. c. Hadiah atau subangan dari penerbit. d. Hadiah atau sumbangan dari lembaga – lembaga pemerintah, atau lembaga – lembaga swasta.
4.	Titipan	a. Bahan pustaka diperoleh melalui titipan atau pinjaman sementara. b. Bahan pustaka yang berasal dari

		perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan.
5.	Terbitan Sendiri	a. Perpustakaan dapat memperluas koleksinya melalui penerbitan mandiri.
6.	Kerjasama	a. Kerjasama melalui penerbit b. Kerjasama dengan penulis

2. Teori Kebutuhan Informasi Pengguna

a. Pengertian Kebutuhan Informasi Pengguna

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kebutuhan pemustaka adalah suatu keperluan dari seorang pemustaka dalam mencari atau menelusuri informasi yang dibutuhkannya dengan menggunakan berbagai fasilitas layanan yang telah disediakan pada perpustakaan yang bersangkutan. Perpustakaan menyediakan berbagai fasilitas terutama untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sebagai pelanggan utama. Pemustaka harus mampu



memanfaatkan fasilitas yang diberikan dan disediakan perpustakaan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan studinya dan untuk memberikan pengetahuan dasar tentang perpustakaan dan cara penggunaannya bagi para pemustaka agar mereka menjadi terampil dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka.

Dalam sistem informasi, pengguna merupakan fokus utama. Pengguna adalah ukuran utama efektivitas sistem informasi, meskipun mereka berada di luar sistem, sebagai pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi. Sebaliknya, pengguna juga dapat diposisikan sebagai pusat dari sistem informasi, yang pada akhirnya menentukan apakah informasi tersebut digunakan atau tidak. Oleh karena itu, penting untuk memahami kebutuhan informasi pengguna. Kebutuhan informasi berasal dari tiga kebutuhan manusia:

- 1) Kebutuhan fisiologis (kebutuhan akan makanan, tempat tinggal dan lain-lain).
- 2) Kebutuhan psikologis (kebutuhan akan rasa aman dan lain-lain).



3) Kebutuhan kognitif (kebutuhan pengetahuan).²⁶

b. Jenis Kebutuhan Informasi Pengguna

Kebutuhan informasi pengguna perpustakaan muncul ketika mereka memiliki rasa ingin tahu terhadap pengetahuan yang lebih dalam. Rasa ingin tahu tersebut kemudian memotivasi pengguna perpustakaan untuk menguasai dan ingin mengatasinya dengan cara mencari, mempelajari informasi yang tersedia di perpustakaan untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Menurut Sulisty Basuki kebutuhan informasi pengguna perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhinya:

- 1) Kisaran informasi yang tersedia.
- 2) Pemustaka yang menggunakan informasi yang diperlukan.
- 3) Latar belakang, motivasi, orientasi profesional dan karakteristik masing-masing pemustaka.

²⁶ Rubin, *Teori Konflik Sosial*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2004), hlm. 23.



- 4) Sistem sosial, ekonomi dan politik tempat pemakai berada.
- 5) Konsekuensi pengguna informasi.²⁷

Jenis koleksi yang perlu disediakan perpustakaan umum berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, harus dapat mencakup seluruh kebutuhan informasi pengguna, seperti:

- 1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi untuk anak, koleksi untuk remaja, dewasa, koleksi referensi untuk anak, koleksi referensi untuk remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak;
- 2) Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat;
- 3) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal;
- 4) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat;

²⁷ Sulistyio Basuki, *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rakayasa



- 5) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.²⁸

Informasi tak pernah lepas dari kehidupan sehari-hari karena kita akan selalu membutuhkan informasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Jenis kebutuhan informasi bagi pengguna informasi sangat beraneka ragam yang mencakup:

1) Koleksi Anak (Usia 3 – 11 tahun)

Koleksi anak adalah bahan perpustakaan yang isinya sesuai dengan tingkat kemampuan membaca dan minat anak-anak dari kelompok umur tertentu atau tingkatan pendidikan tertentu, yaitu mulai prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar. Yang termasuk ke dalam kategori ini adalah buku nonfiksi, dengan format antara lain : 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*).

²⁸ Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota No. 8 tahun 2017



Termasuk buku yang dibacakan keras-keras oleh orang dewasa untuk anak yang belum bisa membaca. Bacaan anak dibagi menjadi enam kategori:

- a) Buku bergambar prasekolah (pengenalan konsep seperti huruf, angka, warna dan sebagainya, buku dengan kalimat yang berirama dan berulang, buku bergambar tanpa kata-kata).
 - b) Sastra tradisional (mitos, dongeng, cerita rakyat, legenda, sajak)
 - c) Fiksi (fantasi, fiksi modern, fiksi sejarah)
 - d) Biografi dan autobiografi
 - e) Ilmu pengetahuan
 - f) Puisi dan syair.
- 2) Koleksi Remaja (Usia 12 – 18 tahun)

Koleksi remaja merupakan bahan perpustakaan yang ditulis, diterbitkan, atau dipasarkan untuk remaja berusia 12 sampai dengan 18 tahun. Bahan perpustakaan untuk keperluan layanan remaja dibatasi pada lingkup pokok bahasan sebagai berikut:

- a) Pengayaan terhadap bacaan wajib di sekolah.



- b) Biografi orang terkenal.
- c) Penemuan-penemuan bidang ilmu pengetahuan.
- d) Sejarah
- e) Kesastraan
- f) Kesenian.
- g) Hobi
- h) Petualangan.²⁹

3) Koleksi Umum (di atas usia 18 tahun)

Yang termasuk koleksi dewasa atau umum adalah bahan perpustakaan yang ditulis, diterbitkan, atau dipasarkan untuk usia di atas 18 tahun. Pada kelompok pemustaka ini diperlukan koleksi yang mampu memberikan atau bersifat *self help*, motivasi, dan beragam macam keterampilan. Pembahasan yang mendalam tentang subjek ilmu tertentu diperlukan untuk menambah pemahaman dan pengetahuan seperti:

- a) Agama
- b) Kesasteraan

²⁹ *Perpustakaan nasional, Peraturan perpustakaan Nasional Republik*

Indonesia nomor 14 tahun 2012, hal. 38 -39



- c) Budaya
- d) Kesehatan
- e) Kisah sukses orang terkenal.
- f) Wirausaha
- g) Kesenian
- h) Hobi
- i) Psikologi
- j) Motivasi

4) Koleksi Lansia (usia di atas 65 tahun)

Koleksi lansia, pemustaka berusia di atas 65 tahun biasanya merupakan terbitan yang diterbitkan secara khusus, disesuaikan dengan kemampuan indra, seperti mata dan daya pikir yang sudah kurang berfungsi dengan baik. Pengembangan koleksi untuk layanan lansia disesuaikan dengan keterbatasan kemampuan secara fisik, diarahkan untuk terbitan yang dapat:

- a) Mengasah kemampuan, mengolah pikir dan mendapatkan bekal sebagai panutan bagi generasi yang lebih muda.
- b) Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan melalui berbagai referensi yang tersedia di perpustakaan.



- c) Memberikan referensi yang luas melalui bacaan untuk menambah pengalaman, keahlian atau ketrampilan dan kearifan, agar proses komunikasi kaum lansia dengan generasi selanjutnya tidak terhambat.³⁰

5) Koleksi pengguna Berkebutuhan Khusus (Tuna Netra)

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007, Bab II, Bagian Kesatu, Pasal 5 ayat 3 menegaskan bahwa “Masyarakat yang memiliki cacat dan/ atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing”. Pasal ini mengamanatkan bahwa penyandang cacat memiliki hak yang sama untuk memperoleh informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan amanah Undang-Undang tersebut, Perpustakaan Nasional RI memberikan layanan kepada pemustaka penyandang cacat. Layanan kepada pemustaka

³⁰ *Ibid, perpustakaan nasional no 14 tahun 2012*, hal. 39 - 40



penyandang cacat diprioritaskan kepada pemustaka tuna netra, karena layanan ini belum banyak diberikan oleh perpustakaan umum. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, Perpustakaan Nasional RI memberikan layanan kepada pemustaka tuna netra dengan memanfaatkan teknologi informasi, di samping layanan yang konvensional dengan huruf Braille secara manual.

Tunanetra yang memiliki ketidaksempurnaan dalam penglihatan yang dapat diklasifikasikan ke dalam dua golongan, yaitu : buta total (*Blind*) dan *low vision*. Adapun Penyediaan layanan pemustaka berkebutuhan khusus, khususnya tuna netra bertujuan untuk:

- a) Memberikan akses informasi yang setara kepada setiap orang tanpa melihat asal-usul, agama, tingkat sosial dan ekonomi, maupun keadaan jasmaninya.
- b) Memberi kesempatan kepada penyandang tuna netra untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuannya melalui penyediaan sumber informasi yang sesuai.



- c) Memberikan alternatif dalam mewujudkan perpustakaan ideal bagi penyandang tunanetra.³¹

Karena keterbatasan dalam indra penglihatan, maka proses pembelajaran tunanetra menekankan indra yang lain yaitu indra peraba dan indra pendengaran. Media yang digunakan dalam memberikan pelayanan kepada individu tunanetra harus bersifat aktual dan mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi. Media yang disediakan yaitu: (1) Komputer dengan program JAWS, (2) *Printer Braille (Impact Printer)*, (3) *Open Book scanner*, (4) *DAISY Player (Digital Accessible System Player)*, (5) Buku bicara (*Digital Talking Book*), (6) *Termoform*, dan *telesensory*. Subjek yang diutamakan adalah:

- a) Agama
- b) Kesusasteraan
- c) Budaya
- d) Kesehatan
- e) Kisah sukses orang terkenal.

³¹ *Ibid*, perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2012, hal. 41- 42



- f) Wirausaha
- g) Kesenian
- h) Hobi
- i) Psikologi
- j) Motivasi

Kebutuhan informasi yang beragam menjadikan informasi yang ada perlu dikelompokkan ke dalam jenis yang disesuaikan dengan penggunaan serta tujuan dari informasi tersebut. Menurut Kosasih jenis informasi dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

- 1) Informasi mutakhir yang erat kaitannya dengan bidang masing-masing adalah informasi yang mengikuti perkembangan bidang dan minat masing-masing.
- 2) Informasi yang kaitannya dengan kegiatan sehari-hari adalah informasi yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari sebagai alat pembuktian kebenaran sumber.
- 3) Informasi yang relevansinya dengan tugas survey dan penelitian adalah informasi yang



dipergunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah.³²

Oleh karena itu, pustakawan sebagai pengelola perpustakaan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustakanya seperti yang dikatakan Katz Guravitch dan Haas dalam Yusup, bahwa kebutuhan informasi seseorang dibedakan menjadi lima macam, yaitu:

1) Kebutuhan Kognitif (*cognitive needs*)

Kebutuhan ini berkaitan erat dengan kebutuhan untuk memperkuat atau menambah informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. Kebutuhan ini didasarkan pada hasrat seseorang untuk memahami dan menguasai lingkungannya. Hal ini memang benar bahwa orang menurut pandangan psikologi kognitif mempunyai kecenderungan untuk mengerti dan mengausai lingkungannya. Di samping itu, kebutuhan ini juga dapat memberikan

³² Kosasih. 2009. Jasa Informasi Perpustakaan. <http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/karsasih/Jasa%20informasi%20pada%20perpustakaan.pdf>. Diakses pada hari: Selasa, 26 Oktober 2015. Pukul 10:46 wita.



kepuasan atas hasrat keingintahuan dan menyelidiki seseorang.

2) Kebutuhan Afektif (*affective needs*)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan estetis, hal yang dapat menyenangkan, dan pengalaman-pengalaman emosional. Berbagai media, baik media cetak maupun media elektronik, sering dijadikan alat untuk mengejar kesenangan dan hiburan. Orang membeli radio, televisi, menonton film, dan membaca buku-buku bacaan ringan dengan tujuan untuk mencari hiburan.

3) Kebutuhan Integrasi Personal (*personal integrative needs*)

Kebutuhan ini sering kali dikaitkan dengan penguatan kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu. Kebutuhan-kebutuhan ini berasal dari hasrat seseorang untuk mencari harga diri.³³

³³ Jarot Arianto, Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Institut Pendidikan Formal, (Jawa Barat: CV Jejak, 2024) hal. 36-38



4) Kebutuhan Integrasi Sosial (*social integrative needs*)

Yaitu kebutuhan yang dihubungkan dengan penguatan hubungan bersama keluarga, teman dan orang lain di dunia, kebutuhan ini didasari oleh hasrat seseorang untuk bergabung dengan orang lain.

5) Kebutuhan Berkhayal (*escapist needs*)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan kebutuhan-kebutuhan untuk melarikan diri, melepaskan ketegangan, dan hasrat untuk mencari hiburan atau pengalihan (*diversion*).

Dari kelima jenis kebutuhan informasi di atas, dapat tergambarkan jika kebutuhan pemakai perpustakaan di instansi pendidikan formal maupun perpustakaan umum berkaitan dengan kebutuhan kognitif yang memang pada dasarnya semua pengguna perpustakaan di sana membutuhkan beragam informasi yang dapat memberikan dan menambah wawasan pengetahuan mereka mengenai



ragam informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna perpustakaan.³⁴

Berdasarkan teori tentang kebutuhan informasi pengguna yang mencakup lima jenis utama—kognitif, afektif, integrasi personal, integrasi sosial, dan berkhayal—dapat disimpulkan bahwa kebutuhan pengguna perpustakaan, baik di instansi pendidikan formal maupun perpustakaan umum, didominasi oleh kebutuhan kognitif. Kebutuhan ini menjadi prioritas utama karena mendorong pencarian untuk memperkuat pengetahuan, pemahaman, dan penguasaan lingkungan, sesuai dengan hasrat untuk mengetahui informasi alami manusia menurut psikologi kognitif. Sementara keempat kebutuhan lainnya mendukung aspek emosional, sosial, status, dan pengungsi. Adapun indikator kebutuhan informasi pengguna perpustakaan adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

³⁴ Ibid Jarot Arianto, hal. 36 - 38

Tabel 2.2

Indikator Kebutuhan Informasi Pengguna

No.	Indikator	Sub Indikator
1.	Kebutuhan Kognitif (<i>cognitive needs</i>)	a. Kebutuhan untuk memperkuat atau menambah informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. b. Kebutuhan untuk memberikan kepuasan atas hasrat keinginan dan penyelidikan seseorang.
2.	Kebutuhan Afektif (<i>affective needs</i>)	a. Kebutuhan yang dikaitkan dengan penguatan estetis.
3.	Kebutuhan Integrasi Personal (<i>personal integrative needs</i>)	a. Kebutuhan yang dikaitkan dengan penguatan kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu.
4.	Kebutuhan Integrasi Sosial (<i>social integrative needs</i>)	a. Kebutuhan yang dihubungkan dengan penguatan hubungan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



		bersama keluarga, teman dan orang lain.
5.	Kebutuhan Berkhaya 1 (<i>escapist needs</i>)	a. Kebutuhan personal yang berkaitan dengan kebutuhan untuk melarikan diri. b. Kebutuhan untuk melepaskan ketegangan dan hasrat untuk mencari hiburan atau melakukan pengalihan (<i>diversion</i>).

c. Analisis Kebutuhan Informasi Pengguna

Dalam melaksanakan analisis kebutuhan informasi pemustaka atau pengguna perpustakaan, ada beberapa hal yang perlu di perhatikan, di antaranya adalah:

1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka

Proses identifikasi ini tentunya bagian yang sangat penting ketika pengelola perpustakaan melakukan sebuah analisis kebutuhan informasi pemustaka. Identifikasi merupakan sebuah pengenalan atau mengenali



siapa saja yang membutuhkan informasi di perpustakaan. Sebagai contoh, pada perpustakaan tingkat sekolah (sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas) tentunya pemustakanya sebagian besar dari kalangan siswa / pelajar dan pengajarnya yang tiada lain adalah guru. Sedangkan pada perpustakaan perguruan tinggi, sudah barang tentu yang menjadi pemakai atau penggunaanya mayoritas dari mahasiswa, pegawai maupun tenaga pendidik tiada lain adalah para dosen pengajar. Namun beda konteksnya jika para pengelola perpustakaan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka pada perpustakaan nasional atau perpustakaan umum, maka pengguna perpustakaannya tidak hanya terbatas pada kalangan pelajar, mahasiswa dan tenaga pendidik (guru / dosen) saja, melainkan seluruh lapisan masyarakat umum.³⁵

2. Survei Kebutuhan Informasi Pengguna

Di dalam menganalisa kebutuhan informasi pemustaka, perlu dilakukan survei agar

³⁵ *Ibid*, Jarot Arianto, hal 41 - 43



pengelola perpustakaan nantinya mengetahui secara lebih dalam mengenai jenis informasi apa saja yang akan diadakan dan dilayankan kepada setiap pengguna perpustakaan. Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2008), "Survei adalah teknik riset dengan memberi batas yang jelas atas data; penyelidikan; peninjauan". Dari pengertian tersebut memberikan gambaran jika kebutuhan informasi pemustaka dibutuhkan adanya peninjauan yang baik dan jelas agar informasi yang akan disajikan kepada para pengguna perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.

3. Telaah Hasil survei Kebutuhan Informasi Pemustaka

Setelah melakukan survei terhadap kebutuhan informasi pemustaka, maka hasilnya akan diketahui secara pasti karena survei tersebut melibatkan cukup banyak responden yang mayoritas adalah para pengguna perpustakaan itu sendiri. Jika survei dilakukan melalui teknik wawancara, maka hasilnya bisa berupa rekaman hasil wawancara yang di simak atau di setel ulang dan nantinya bisa disimpulkan poin-poinnya oleh



pengelola perpustakaan yang pada saat itu melakukan tanya jawab saat wawancara atau diskusi santai dengan pemustaka tentang kebutuhan informasi mereka.³⁶

B. Kajian Relevan

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang mengambil lokasi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Fokus utama penelitian ini adalah pada ketersediaan bahan koleksi perpustakaan bagi kebutuhan informasi pemustaka. Untuk memperoleh data yang akurat dan mendalam, penelitian ini tidak hanya mengandalkan hasil survei dan data empiris yang diperoleh di lapangan, tetapi juga memperkaya analisisnya dengan merujuk pada berbagai kajian dari penelitian-penelitian terdahulu.

1. Skripsi yang disusun oleh Sartika, program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2017. Dengan judul “Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar”. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu penelitian

³⁶ Ibid, Jarot Arianto, hal 45 - 48



yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci.

Hasil dari penelitian ini yaitu (1) Strategi seleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar yaitu pustakawan menyurat ke fakultas untuk mendapatkan daftar judul buku yang diinginkan para dosen dan mahasiswa dan perpustakaan menyiapkan daftar katalog yang di mana di dalamnya terdapat judul-judul koleksi yang terbaru dan menerima sumbangan karya ilmiah dari alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar. (2) Pengadaan koleksi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar hanya melakukan dua cara pengadaan koleksi yaitu pembelian dan sumbangan (partisipasi mahasiswa), dengan cara membeli ke toko buku, atau membeli langsung ke penerbit dan menerima sumbangan karya ilmiah dari alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar. (3) Kendala-kendala yang dihadapi oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dalam melakukan strategi seleksi dan



pengadaan bahan pustaka yaitu setiap daftar katalog penerbit tidak *up to date* dan daftar usulannya pun tidak lengkap dan buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pengusulan.³⁷

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Sartika dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai strategi pengadaan bahan pustaka. Selain itu, fokus masalah yang diteliti oleh Sartika juga mempunyai kesamaan yaitu mengenai bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka dan apa saja kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Sartika dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu tempat penelitiannya, peneliti melakukan penelitian di Perpustakaan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, sedangkan tempat penelitian yang dilakukan oleh Sartika berada di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

2. Kajian yang dilakukan oleh Abdul Ghaffar dengan judul “Relevansi Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Dengan

³⁷ Sartika, ‘Strategi Seleksi Dan Pengadaan Bahan Pustaka Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar’, Skripsi, 2017.



Kebutuhan Informasi Pemustaka Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru Kalimantan Selatan” yang dilakukan pada tahun 2017.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui relevansi antara ketersediaan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan informasi pemustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru. Jenis penelitian yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi dari penelitian ini seluruh pengunjung di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru yang terdiri dari umum, mahasiswa dan pelajar sebanyak 420 orang. Adapun jumlah sampel dalam penelitian ini berjumlah 63 orang dengan teknik pengambilannya *random sampling*. Dari hasil penelitian skripsi ini menjelaskan bahwa ketersediaan koleksi perpustakaan, jika dirata-ratakan ada 55 responden atau 87,59% yang menyatakan bahwa ketersediaan koleksi perpustakaan di perpustakaan BPAD Kotabaru sudah baik. Adapun variabel kebutuhan informasi berdasarkan beberapa tabel frekuensi dan persentase dari hasil pengolahan data tentang kebutuhan informasi pemustaka, jika dirata-ratakan ada 48 responden atau 77,24% yang menyatakan bahwa koleksi yang tersedia di



perpustakaan BPAD Kotabaru dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Sedangkan hasil uji korelasi, maka dapat diketahui nilai korelasi variabel ketersediaan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan informasi pemustaka sebesar 0,386 (positif) dengan nilai signifikan atau *p-value* sebesar 0,002 artinya ada hubungan antara ketersediaan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan informasi pemustaka. Sesuai dengan hasil uji korelasi *product moment pearson*, nilai tersebut menunjukkan adanya korelasi yang rendah (0.21-0.40).³⁸

Dari hasil penelitian di atas terdapat persamaan dan perbedaan dengan objek yang peneliti lakukan. Dari sisi persamaan terlihat tentang kajian relevansi koleksi di perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi. Adapun perbedaannya terletak pada jenis penelitian, di mana penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kuantitatif sedangkan penelitian skripsi ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun hasil penelitian terlihat dari strategi pengadaan di mana kajian yang dilakukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

³⁸ Abdul Ghaffar dengan judul “*Relevansi Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Dengan Kebutuhan Informasi Pemustaka Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru Kalimantan Selatan*”. (Skripsi: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017), hlm. xiv.



oleh Abdul Ghaffar tidak membahas dengan detail terkait strategi pengadaan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam meningkatkan koleksi dalam memenuhi kebutuhan informasi. Adapun kebutuhan informasi yang dimaksud oleh Abdul Ghaffar hanya difokuskan pada siswa/siswi. Sedangkan kajian penelitian yang sedang peneliti lakukan memfokuskan pada bagaimana strategi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan koleksi dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Aulia Puspaning Galih dengan judul “Strategi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Madrasah Ibtidaiah Negeri Jawa Timur” pada tahun 2020. Tujuan dari penelitian ini untuk peningkatan kompetensi Kepala Madrasah, memotivasi pengembangan madrasah literatur dan inovatif, serta memberikan pemahaman kepada Kepala Madrasah. Pada penelitian ini menggunakan metode yang digunakan dengan pendekatan kualitatif di mana yang menjadi objek kajiannya terkait dengan pengembangan kompetensi kepala Madrasah dalam menggunakan strategi pengembangan koleksi. adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah 80 kepala sekolah



MIN di Jawa Timur. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa perlu adanya peningkatan kesadaran bahwa seleksi bahan pustaka untuk koleksi madrasah sangat penting untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa, guru, dan pegawai. Meskipun sebagian besar dari institusi mereka belum memiliki SOP terkait seleksi bahan pustaka, para kepala sekolah berkomitmen untuk membuat SOP mengenai perpustakaan karena mereka paham bahwa hal tersebut adalah bagian dari tugas pimpinan.³⁹ Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Aulia Puspaning Galih, persamaan terletak pada bagaimana dalam melihat strategi pengembangan. Namun yang menjadi perbedaan penelitian ini adalah di mana Aulia hanya memfokuskan strategi pengadaan tersebut hanya di ruang lingkup sekolah bukan pada masyarakat umum karena ruang lingkup penelitiannya dilakukan pada sekolah.



³⁹ Aulia Puspaning Galih, *Strategi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri Jawa Timur*, Jurnal Masyarakat Mandiri, Vol. 4, No. 2, Juni 2020, hlm. 201.