

**STRATEGI MANAJEMEN KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**NIMAS FATMA SARI**  
**NIM : 0601182107**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN**

**2021/2022**

**STRATEGI MANAJEMEN KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P)**



**NIMAS FATMA SARI**

**NIM : 0601182107**

Pembimbing I

**Dra. Retno Savékti, M.LIS.**  
NIDN. 2028126902

Pembimbing II

**Abdi Mubarak Syam, M.Hum**  
NIDN. 2022069003

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

**Dr. Abdul Karim Batubara, M.A**

NIP: 197001122005011008

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

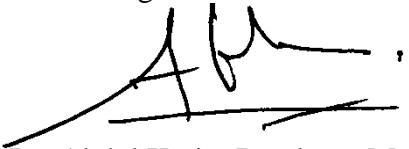
**2021/2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**” yang disusun oleh Nimas Fatma Sari, NIM. 0601182107 Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 19 Oktober 2022. Skripsi ini telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Medan, 11 Februari 2023

Ketua Program Studi



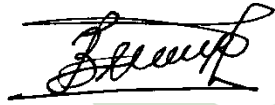
Dr. Abdul Karim Batubara, M.A.  
NIP. 197001122005011008

Sekretaris Program Studi



Franindya Purwaningtyas, M.A.  
NIP. 199009132018032001

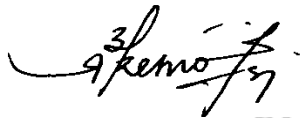
Anggota Penguji



Dra. Laila Rohani, M.Hum.  
NIDN.2016096401



Dr. Jufri Naldo, M.A.  
NIDN. 202606860002



Dra. Retno Sayekti, M. LIS.  
NIDN. 2028126902



Abdi Mubarak Syam, M.Hum.  
NIDN. 2022069003

Mengetahui,  
Dekan FIS UINSU



Prof. Dr. Abdurrahman, M.A.  
NIP. 196801031994031004

## LEMBAR PERSETUJUAN

Hal : Permohonan Sidang  
Lamp : 1 Buah Peneliti Skripsi

Kepada Yth.  
**Dekan Fakultas Ilmu Sosia**  
**UIN Sumatera Utara**  
Di Medan

Assalamualaikum wr,wb.

Setelah membaca, meneliti memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

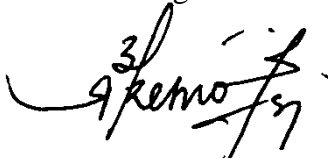
Nama : Nimas Fatma Sari  
NIM : 0601182107  
Judul Skripsi : **Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu Ilmu Perpustakaan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN  
Medan, 10 September 2022

Pembimbing I



**Dra. Retno Savecti, M.LIS.**  
NIDN. 2028126902

Pembimbing II



**Abdi Mubarak Syam, M.Hum**  
NIDN. 2022069003

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nimas Fatma Sari

Nim : 0801182107

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial

Judul Skripsi : Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Deli Serdang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan merupakan asli hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang telah dirujuk sumbernya. Jika dikemudian hari terbukti melakukan plagiasi, maka saya siap ditindak sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta gelar saya yang diberikan batas saya terima.

Medan, 10 September 2022

Yang menyatakan

UNIVERSITAS ISLAM NE  
SUMATERA UTARA



Nimas Fatma Sari  
Nim. 0601182107

## ABSTRAK

Nama : Nimas Fatma Sari  
NIM : 0601182107  
Pembimbing I : Dra. Retno Sayekti, M.LIS.  
Pembimbing II : Abdi Mubarak Syam, M.Hum

Penelitian ini membahas tentang strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui strategi pengadaan koleksi dan kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dilakukan dengan melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dimulai dengan melakukan perencanaan dengan melakukan survei kepada pengunjung dan menyediakan kotak pengaduan agar koleksi yang dimiliki relevan dengan kebutuhan pemustaka. Pengorganisasian dalam pengadaan koleksi dilakukan berdasarkan *job description*. Pelaksanaan pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian dengan penerbit dan melalui sumbangan tidak atas permintaan. Pengawasan dalam pengadaan koleksi dilakukan oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang dan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki dilakukan oleh petugas pada bidang pengadaan bahan pustaka. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mengevaluasi apakah proses pelaksanaan pengadaan koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi adalah defisit anggaran.

**Kata Kunci:** *Strategi, Manajemen Koleksi*

## ABSTRACT

*Name* : Nimas Fatma Sari  
*NIM* : 0601182107  
*Supervisor I* : Dra. Retno Sayekti, M.LIS.  
*Supervisor II* : Abdi Mubarak Syam, M.Hum

*This study discusses the collection management strategy of the Deli Serdang Regency Library and Archives Service. The purpose of the study was to determine the strategy for procurement of collections and the obstacles faced in procuring collections at the Department of Library and Archives of Deli Serdang Regency. This type of research is a qualitative research with a descriptive approach. The technique used in data collection is by conducting observations, interviews, and documentation. While the data analysis technique is done by doing data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study indicate that the implementation of the procurement of collections at the Library and Archives Service of Deli Serdang Regency begins with planning by conducting a survey to visitors and providing a complaint box so that the collections owned are relevant to the needs of users. Organizing in the procurement of collections is done based on the job description. Implementation of collection procurement is done through purchases with publishers and through donations not on request. Supervision in the procurement of collections is carried out by the Head of Service who is assisted by the Head of Division and supervision of the collections owned is carried out by officers in the field of procurement of library materials. Evaluation is done by matching the evaluation is done by matching library materials with statistical data that has been recorded. Constraints faced in procuring collections are budget deficits.*

**Keywords:** *Strategy, Collection Management*

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Warahmatuallahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, pengetahuan, dan semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”. Penulisan skripsi ini disusun guna untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.Ip) dalam Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan. Shalawat berangkaikan salam penulis hadiahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya, yang mana kita harapkan syafaat beliau di akhirat kelak.

Penulis menyadari banyak pihak yang terlibat, membantu, mendorong dan memudahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Dengan penuh rasa syukur penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syahrin Harahap, M.A. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
2. Bapak. Dr. Maraimbang, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Abdul Karim Batubara, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibu Dra. Retno Sayekti, M.LIS. selaku pembimbing skripsi I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini hingga skripsi ini selesai.



6. Bapak Abdi Mubarak Syam, M.Hum selaku pembimbing skripsi II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini hingga skripsi ini selesai.
7. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Staf Fakultas Ilmu Sosial yang telah membantu dan memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.
8. Ibu HJ. H. Rismawati Banurea, SH, M.Si, Herpina Sembiring, S.Sos. dan Margaret Tiur Panggabean, S.Sos selaku Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, dan Pustakawan Ahli Pertama yang telah membantu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.
9. Teristimewa kedua orang tua saya yang saya cintai ayahanda Jayadi dan ibunda Sumini yang menyayangi saya, selalu mendoakan, mendukung dalam berbagai hal, baik moral maupun materil, memberikan semangat, memotivasi, dan menasehati saya. Saudara sekandung saya Indra Adi Kusuma, Andi Iyansyah, dan Fitri Nirma Sari dan seluruh keluarga yang mendukung dan memberikan doa agar skripsi saya dapat selesai.
10. Teruntuk kak Silvia S.Pd, Kurnia Putri, Dinda Gusti ayu S.Pd, M.Si, Cindi Nurmala Sari, dan Julviana Puspita Sari yang memberikan semangat dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Rekan seperjuangan jurusan Ilmu Perpustakaan stambuk 2018 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu terima kasih atas waktunya, kebersamaannya, dan telah berjuang bersama-sama dan saling memotivasi satu sama lain.
12. Untuk semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu, dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak.

Penulis sepenuhnya menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, baik dari substansinya maupun sistematika penulisannya, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik

dan saran yang bersifat membangun. Dan semoga dengan skripsi ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca.

**Medan, 10 September 2022**

**Penulis**



**Nimas Fatma Sari**  
**NIM. 0601182107**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## DAFTAR ISI

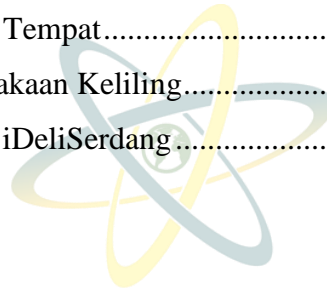
<b>SAMPUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b>	
<b>MOTTO</b>	
<b>PERSEMBAHAN</b>	
<b>ABSTRAK</b>	
<b>ABSTRACK</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Ruang Lingkup Dan Fokus Penelitian .....	3
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Pembahasan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN LITERATUR.....</b>	<b>6</b>
A. Teori .....	6
A.1 Manajemen Koleksi.....	6
1. Tujuan Manajemen Koleksi .....	9
2. Konsep-Konsep Manajemen Koleksi.....	10
a. Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	10
b. Seleksi Atau Pemilihan Bahan Pustaka.....	12
c. Pengadaan Bahan Pustaka .....	14

d. Penyiangan ( <i>Weeding</i> ).....	17
e. Evaluasi .....	22
A.2 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka.....	23
A.3 Perpustakaan Umum.....	31
1. Pengertian Perpustakaan Umum .....	31
2. Fungsi Perpustakaan Umum .....	32
3. Tujuan Perpustakaan Umum .....	32
B. Kajian Terdahulu.....	32
C. Definisi Konseptual.....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>39</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	39
C. Subjek Penelitian.....	40
D. Teknik Pengumpulan Data.....	41
E. Sumber Data.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	43
G. Teknik Pemeriksa Keabsahan Data.....	44
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....</b>	<b>47</b>
A. Temuan Umum.....	47
A.1 Sejarah Dinas Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	47
A.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	47
A.3 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	48
A.4 Fasilitas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	49
A.5 Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.....	50
A.6 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	56
A.7 Pemustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	57

B. Temuan Khusus.....	58
B.1 Strategi Pengadaan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	58
1. Perencanaan Dalam Pengadaan Koleksi.....	59
2. Pengorganisasian Dalam Pengadaan Koleksi .....	61
3. Pelaksanaan Pengadaan Koleksi.....	62
4. Pengawasan Dalam Pengadaan Koleksi .....	66
5. Evaluasi Dalam Pengadaan Koleksi .....	68
B.2 Kendala yang Dihadapi Dalam Proses Pengadaan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.....	68
C. Pembahasan.....	69
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>76</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>80</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Blangko Pemesanan Buku.....	27
Gambar 4.1 Layanan Sirkulasi.....	51
Gambar 4.2 Layanan Referensi.....	42
Gambar 4.3Layanan Anak .....	53
Gambar 4.4 Layanan Baca di Tempat.....	53
Gambar 4.5 Layanan Perpustakaan Keliling.....	54
Gambar 4.6 Tampilan Depan iDeliSerdang.....	55



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## DAFTAR TABEL

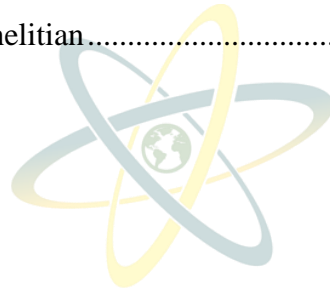
Tabel 3.1 Waktu Penelitian.....	40
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	41
Tabel 4.1 Jumlah Koleksi.....	48
Tabel 4.2 Perlengkapan.....	49
Tabel 4.3 Jam Pelayanan.....	51
Tabel 4.4 Struktur Organisasi.....	56
Tabel 4.5 Jumlah Anggota.....	57
Tabel 4.6 Pengunjung.....	57
Tabel 4.7 Struktur Organisasi Dalam Pengadaan Koleksi.....	61



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Riset .....	80
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Riset .....	81
Lampiran 3 Pedoman Wawancara .....	82
Lampiran 4 Transkrip wawancara .....	84
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian.....	100



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Koleksi merupakan salah satu unsur pokok dalam perpustakaan, apabila tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai, pelayanan perpustakaan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal. Koleksi yang disediakan sebuah perpustakaan haruslah sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang diolah, dan disimpan untuk dimanfaatkan oleh pemustaka guna memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi. Koleksi perpustakaan terbagi menjadi empat jenis, yaitu karya cetak, karya non cetak, media film dan media gabungan antara film, digital dan elektronik.

Koleksi merupakan bagian penting dalam perpustakaan, oleh sebab itu seyogyanya perpustakaan perlu memberikan perhatian khusus dalam mengelola koleksi yang dimiliki, diperlukan pengelolaan yang baik terhadap koleksi yang dimiliki perpustakaan. Pengolahan koleksi yang baik akan mempermudah pemustaka dalam menemukan koleksi yang mereka butuhkan dan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Sebagaimana telah dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada Bab IV pasal 2 ayat 1 yang berbunyi “Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi”.

Untuk dapat mengelola koleksi dengan baik perpustakaan memerlukan manajemen koleksi. Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan pemustaka, mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada. Manajemen Koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan

komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan salah satu perpustakaan umum. Perpustakaan tersebut menyediakan berbagai bentuk sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang menyediakan koleksi yang bersifat umum untuk melayani masyarakat umum. Pemenuhan kebutuhan pengguna tergantung pada koleksi yang disediakan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari observasi awal yang peneliti lakukan jumlah koleksi perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang masih belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Dokumen Sejarah Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang).

Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sebanyak 18.228 eksemplar dan 9.794 judul. Jumlah penduduk Deli Serdang tahun 2020 berdasarkan data badan pusat statistik berkisar 1.931.441 jiwa, namun untuk usia yang potensial yaitu dari 5-59 tahun berkisar 1.727.622 jiwa. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik pelajar yang berada di Kabupaten Deli Serdang terdiri dari TK dengan jumlah 23.443 orang, SD dengan jumlah 205.273 orang, SMP dengan jumlah 72.531 orang, SMA dengan jumlah 28.395 orang. Namun yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan berjumlah 3.569 orang. Data statistik jumlah kunjungan tahun 2021 sebanyak 2.881 orang, dengan rata-rata kunjungan sebanyak 8 orang per hari.

Berdasarkan data sirkulasi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tahun 2020 jumlah buku yang dipinjam dalam satu tahun sebanyak 764 eksemplar, dengan rata-rata peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar dalam satu tahun. Jika dibandingkan jumlah pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan dengan jumlah penduduk Kabupaten Deli Serdang maka dapat dikatakan perpustakaan kurang dimanfaatkan, mungkin salah satu penyebabnya yaitu koleksi yang tersedia di perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan informasi

masyarakat Kabupaten Deli Serdang, menyebabkan masyarakat kurang tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan kurangnya minat baca masyarakat Kabupaten Deli Serdang.

Manajemen koleksi yang baik akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat utama pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan, hal ini karena dengan manajemen koleksi yang baik akan menjadikan koleksi yang terdapat dalam sebuah perpustakaan tepat sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tentunya ini selaras dengan meningkatnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Dengan demikian akan berdampak langsung pada meningkatnya minat kunjung pemustaka ke perpustakaan dan menjadikan fungsi dan tujuan perpustakaan semakin maksimal. Oleh sebab itu strategi manajemen koleksi diperlukan pada sebuah perpustakaan terkhusus Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Manajemen koleksi meliputi beberapa tahap antara lain: (1) analisis masyarakat, (2) kebijakan pengembangan koleksi, (3) seleksi, (4) pengadaan bahan pustaka, (5) penyiangan, dan (6) evaluasi pengembangan. Dari enam tahapan pengembangan tersebut, dalam penelitian ini akan berfokus pada satu tahapan manajemen koleksi yaitu pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan harus dilihat sebagai cara untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Pemilihan pengadaan pustaka dalam perpustakaan biasanya dilakukan melalui pembelian oleh pustakawan atau staf perpustakaan. Sumber pengadaan bahan pustaka tidak hanya dari pembelian saja, akan tetapi juga dari hadiah, donasi atau sumbangan dari berbagai kalangan yang meliputi koleksi tidak terbatas.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”.

## **B. Ruang Lingkup Dan Fokus Penelitian**

Agar penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat fokus terhadap permasalahan yang diteliti, maka penulis memberikan batasan atau ruang lingkup penelitian. Fokus yang akan dikaji dalam penelitian ini yaitu strategi pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

## **C. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka berikut merupakan rumusalah yang diajukan oleh penulis.

1. Bagaimana strategi pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

## **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diajukan diatas maka tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

## **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini dilandaskan berdasarkan manfaat secara teoritis dan praktis, manfaatnya yaitu :

1. Secara teoritis dapat menambah khazanah pengetahuan, khususnya di bidang manajemen koleksi dan dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.
2. Secara praktis dapat dijadikan masukan bagi perpustakaan untuk

meningkatkan manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

## **F. Sistematika Penulisan**

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini, sistematikanya sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, definisi konseptual serta sistematika penelitian.

### **BAB II TINJAUAN LITERATUR**

Bab ini berisi tentang teori apa yang digunakan, kerangka berpikir, serta telaah pustaka yaitu hasil-hasil penelitian sejenis yang pernah dilakukan.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang metodologi penelitian serta pendekatan yang digunakan dalam penelitian, lokasi dan waktu penelitian, tahap-tahap penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik pemeriksaan keabsahan data.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum tempat penelitian dan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

### **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang diberikan oleh peneliti yang bersifat membangun untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **A. Teori**

##### **A.1 Manajemen Koleksi**

Koleksi dan perpustakaan merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Koleksi merupakan salah satu unsur pokok perpustakaan, karena perpustakaan tidak dapat menjalankan pelayanan secara maksimal jika tidak didukung dengan adanya koleksi yang memadai. Koleksi yang dimiliki dalam sebuah perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan pemustaka yang akan mereka layani.

Menurut Lasa (2017, p. 333) Koleksi adalah segala sumber informasi berupa karya tulis, cetak, dan/atau rekam dari berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang dikumpulkan, diolah, dan dilayanan.

Menurut Hartono (2016, p. 58) Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Menurut Ibrahim (2016, p. 42) koleksi adalah kumpulan informasi yang dalam beragam bentuk, baik tercetak seperti majalah, surat kabar, buku, maupun bentuk tidak tercetak seperti bentuk mikro, bahan audio visual, kaset, CD-ROM, VCD, DVD, Film, peta, atlas globe, lukisan, grafis, dsb).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan koleksi adalah sekumpulan bahan pustaka dalam berbagai bentuk, baik tercetak maupun noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dilayanan kepada pemustaka guna untuk memenuhi informasi pemustaka.

Koleksi perpustakaan tercakup menjadi beberapa jenis bahan pustaka. Jenis koleksi tersebut yaitu karya tercetak, karya non cetak, bentuk mikro, dan karya dalam bentuk elektronik.

Karya cetak adalah suatu hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti buku dan terbitan berseri. Ketebalan minimum berdasarkan standar buku UNESCO adalah 49 halaman, tidak termasuk kulit atau sampul buku (Ibrahim, 2016). Terbitan berseri adalah jenis terbitan yang disusun dan diterbitkan secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu (Hartono, 2016). Jenis publikasi serial meliputi majalah, jurnal ilmiah, surat kabar, buletin, laporan tahunan, bulanan, mingguan, buku tahunan, serial, dan seri monografi.

Karya non cetak adalah suatu hasil pemikiran manusia yang dituangkan bukan dalam bentuk cetak, tetapi dalam bentuk lainnya, seperti rekaman video, rekaman suara, rekaman gambar dan lain sebagainya. Yang termasuk bahan pustaka dalam noncetak yaitu rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video, serta bahan grafika. Rekaman suara adalah bahan pustaka berbentuk pita kaset dan piringan hitam, misalnya buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset. Gambar hidup dan rekaman video terdiri dari kaset video dan film. Selain bersifat rekreasi gambar hidup dan rekaman video juga digunakan untuk pendidikan. Dan yang terakhir bahan grafika, bahan grafika terbagi menjadi dua tipe, yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat secara langsung, seperti foto, gambar, lukisan, bagan, teknik dan lain-lain; dan yang harus dilihat dengan alat bantuan, seperti transparansi, slide, dan filmstrip.

Karya mikro adalah istilah yang digunakan untuk bahan pustaka yang tidak dapat dibaca menggunakan mata secara langsung melainkan harus menggunakan alat bantu yang dinamakan *microreader* dan dituangkan dalam media film. Karya mikro tidak dimasukkan ke dalam karya noncetak, melainkan memiliki golongan tersendiri. Bentuk mikro terdiri dari tiga macam. Yang pertama mikrofilm, mikro berbentuk gulungan film. Mikro memiliki beberapa ukuran film yaitu 35 mm dan 16 mm. Kedua mikrofis, mikro berbentuk lembaran film dengan ukuran standar 75 mm x 125 mm dan 105 mm x 148 mm. Ketiga micro opaque, merupakan mikro yang informasinya dicetak kedalam kertas yang ukurannya sebesar mikrofis, tidak tembus cahaya dan mengkilat.

Karya dalam bentuk elektronik sering disebut dengan bahan pandang dengar (audio visual) juga termasuk dalam koleksi perpustakaan. Bahan pandang ini berisi informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh alat indra telinga dan mata. Oleh karena itu, bahan pandang dengar adalah media untuk menyampaikan pesan yang dapat ditangkap oleh manusia dengan sangat kuat.

Seyogyanya manajemen koleksi dan pengembangan koleksi merupakan istilah yang dianggap sama dan bahkan tandem. Menurut Rahma & Makmur (2015, p. 3) manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pengembangan koleksi yang menggabungkan prinsip-prinsip pengembangan koleksi, dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan pengguna, mencari cara alternatif untuk memperoleh dokumen dan informasi untuk melengkapi koleksi yang ada.

Menurut Lasa (2017, p. 387) manajemen koleksi adalah pengaturan tentang bagaimana koleksi digunakan, bagaimana koleksi itu disimpan, bagaimana mereka diatur, dan bagaimana koleksi itu lebih mudah diakses oleh pengguna. Sedangkan menurut Rodin (2018, p. 61) manajemen koleksi adalah kegiatan dengan tujuan mempertemukan rekaman informasi dengan kebutuhan pemakai dalam ruang lingkup perpustakaan.

Menurut Hartono (2016, p. 64) manajemen koleksi adalah proses memilih, memesan, dan menerima bahan yang dapat digunakan sebagai koleksi perpustakaan, dan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah, dan pertukaran, termasuk penganggaran dan negosiasi, untuk memperoleh sumber daya informasi yang dibutuhkan pengguna dengan biaya yang efektif.

Menurut Hasan (2019, p. 8) manajemen koleksi adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan proses di mana perpustakaan atau lembaga informasi melakukan perencanaan bahan perpustakaan, termasuk di dalamnya pengumpulan, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, dan pelaksanaan pemeliharaan dan evaluasi, untuk mencapai target koleksi dari organisasi.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen koleksi adalah proses pengorganisasian, pengembangan, pengolahan, penyimpanan, serta



perawatan koleksi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan mempermudah pemustaka dalam menemukan sumber-sumber yang dibutuhkan.

### 1. Tujuan Manajemen Koleksi

Manajemen pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka dan dapat dimanfaatkan dengan optimal. Dalam perpustakaan, pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan, terutama untuk mengembangkan koleksi yang ada dan merupakan usaha untuk mengetahui sejauh mana telah tercapai tujuan dari rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan, dan pemeliharaan bahan pustaka (Rahma & Makmur, 2015).

Allah berfirman dalam surat Al-Baqarah ayat 267:

مِن لَّكُمْ أَخْرَجْنَا وَمِمَّا كَسَبْتُمْ مَا طَيِّبَاتٍ مِّنْ أَنْفُسِكُمْ آمَنُوا الَّذِينَ أُيِّهَا يَا  
تُغْمِضُوا أَنْ إِلَّا بِأَخْذِيهِ وَلَسْتُمْ تُنْفِقُونَ مِنْهُ الْخَبِيثَ تَيَمَّمُوا وَلَا الْأَرْضِ  
حَمِيدٌ غَنِيٌّ اللَّهُ أَنْ وَأَعْلَمُوا فِيهِ

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, nafkahkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untuk kamu. Dan janganlah kamu memilih yang buruk-buruk lalu kamu nafkahkan daripadanya, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memicingkan mata terhadapnya. Dan ketahuilah, bahwa Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji.

Dalam ayat ini dapat kita pahami bahwa dalam memberikan sesuatu, baik berupa barang maupun jasa, kita harus memberikan yang terbaik. Pengadaan buku, fasilitas dan penambahan staf perpustakaan juga dirancang untuk memberikan pelayanan yang maksimal, yang dapat memudahkan semua pengguna untuk memenuhi kebutuhannya. Agar pengguna perpustakaan dapat

dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkan, maka perpustakaan memerlukan manajemen koleksi yang baik. Dengan manajemen koleksi yang baik, koleksi yang dimiliki perpustakaan relevan dan dapat mencerminkan kebutuhan penggunanya, sehingga penggunanya dapat dengan mudah menemukan kebutuhan informasi mereka, dengan begitu perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang baik untuk penggunanya.

Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus memahami kebutuhan pemustaka yang dilayani serta tujuan dari perpustakaan yang dikelolanya. Tujuan utama perpustakaan adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi, sosial, pendidikan dan pengajaran, peneliti, rekreasi, dan deposit.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang dilayani, sebuah perpustakaan harus mampu mengenali siapa penggunanya dan informasi yang mereka butuhkan, mengupayakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta memotivasi pemakai agar menggunakan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Kegiatan kebijakan seleksi dapat membantu pustakawan dalam mengidentifikasi rekaman informasi yang terdapat dalam perpustakaan itu sendiri.

## **2. Konsep-Konsep Manajemen Koleksi**

### **a. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mencakup topik yang cukup luas, termasuk pemilihan, akuisisi, organisasi, penyimpanan, akses, penyusutan, dan pemeliharaan koleksi baik digital dan non-digital (Rahma & Makmur, 2015).

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana mengkomunikasikan tujuan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi harus dibuat secara tertulis

agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah (Rhodin, 2018).

Kebijakan pengembangan koleksi harus mencerminkan dan menghubungkan dengan rencana lain, terutama rencana jangka panjang dan strategis. Kebijakan pengembangan koleksi didasarkan pada asas relevansi, kelengkapan, kemutakhiran, dan kerja sama.

Kebijakan pengembangan koleksi berisi penjelasan singkat mengenai visi, misi perpustakaan, dan sasaran yang ingin dicapai oleh perpustakaan, deskripsi singkat tentang koleksi yang telah ada dan masyarakat yang dilayani.

Selanjutnya di dalam kebijakan pengembangan koleksi juga menjelaskan tentang siapa yang bertanggungjawab dan diberi wewenang atas pengelolaan dan seleksi bahan pustaka. Menjelaskan bagaimana metode pemilihan koleksi, pengaturan anggaran perpustakaan, komposisi pengguna yang akan dilayani dan diprioritaskan, serta mengenai informasi lainnya yang dianggap perlu, seperti pedoman dalam seleksi dan daftar pertimbangan buku yang digunakan dalam seleksi. Menjelaskan masalah-masalah khusus yang mungkin dihadapi dalam proses manajemen koleksi, seperti jumlah eksemplar/judul buku, penjilidan, penggantian koleksi yang hilang, dan lain sebagainya. Menjelaskan tentang koleksi perpustakaan yang akan dikembangkan, yang dibagi atas bidang subjek dan keterangan mengenai prioritas. Setiap bidang subjek dirinci untuk mempermudah pustakawan dalam proses pengembangan koleksi. Rincian tersebut mencakup tingkat kelengkapan dilihat dari apa koleksi tersebut ada, penambahan yang sedang berlangsung, dan penambahan yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna atau program perpustakaan yang ada; cakupan periode; cakupan geografis; bahasa; format yang akan dibeli atau tidak dibeli; dan siapa yang bertanggung jawab atas seleksi.

Menurut Rodin (2018, p. 62) kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi untuk menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dalam suatu perpustakaan dan rencana pengembangan koleksi selanjutnya agar staf perpustakaan, administrator, dewan pembina perpustakaan dan pemakai dapat mengetahuinya. Selain itu, kebijakan koleksi juga mendeskripsikan strategi pengelolaan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan secara sistematis.

Agar ketaatan dalam proses seleksi terjamin, dalam hal ini kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai pedoman bagi pustakawan yang melakukan proses seleksi. Sebagai tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi yang telah dilakukan.

Kebijakan pengembangan koleksi dapat membantu pustakawan dalam mempertanggungjawabkan alokasi anggaran perpustakaan. Selain itu, dengan adanya kebijakan pengembangan koleksi dapat dijadikan sarana komunikasi baik dengan pengguna yang harus dilayani maupun pihak luar yang membutuhkan informasi mengenai tujuan dan rencana pengembangan koleksi.

Sedangkan menurut Rahma (2015, p. 18) kebijakan pengembangan koleksi dapat berfungsi sebagai alat ukur untuk menyatakan pendapat mengenai dalam bidang apa yang harus dikembangkan, sehingga koleksi yang dimiliki perpustakaan relevan dengan kebutuhan pemustakanya.

Kebijakan pengembangan koleksi mengkoordinasikan orang-orang yang terlibat atau bertanggungjawab dalam pengembangan koleksi. Selain itu, sebagai alat agar tercapai konsistensi di dalam pembinaan koleksi, untuk mengurangi jumlah personil dalam mengambil keputusan serta meminimalisir terjadinya perbedaan pendapat antara orang yang terlibat dalam pengembangan koleksi dan para pengguna perpustakaan.

## **b. Seleksi Atau Pemilihan Bahan Pustaka**

Secara umum, seleksi didefinisikan sebagai tindakan, metode, atau proses memilih. Dalam konteks pengembangan koleksi perpustakaan, seleksi merupakan kegiatan mengidentifikasi informasi untuk ditambahkan pada koleksi perpustakaan yang sudah ada. Oleh karena itu, proses seleksi merupakan kegiatan yang terlebih dahulu dilakukan sebelum pengadaan bahan pustaka (Rhodin, 2018).

Seleksi adalah serangkaian tindakan untuk mengumpulkan koleksi yang akan diseleksi, memilih judul, memverifikasi dan menetapkan judul yang akan diadakan. Sebelum melakukan seleksi, perlu memahami visi perpustakaan, memahami masyarakat pengguna, menganalisis kebutuhan dan kajian terhadap pengguna. Pemilihan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan. Seleksi mengacu pada pemilihan atau penentuan apakah bahan tersebut memenuhi kebutuhan, sedangkan evaluasi mempertimbangkan nilai intrinsik suatu bahan pustaka (Hartono, 2016).

Prinsip dasar yang harus dilakukan dalam pemilihan koleksi perpustakaan yaitu seluruh koleksi harus dipilih dengan cermat, menyesuaikan keperluan pemustaka dan berdasarkan skala prioritas yang sudah ditetapkan. Pada umumnya setiap perpustakaan memiliki skala prioritas yang berbeda. Perbedaan tersebut disebabkan perbedaan jenis perpustakaan dan karakteristik pengguna yang dilayani. Selanjutnya, pengadaan koleksi berlandaskan peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang telah disahkan oleh penanggung jawab lembaga di mana perpustakaan bernaung.

Sedangkan menurut Rodin (2018, p. 63) prinsip pemilihan koleksi merupakan upaya untuk memilih koleksi yang sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan. Adapun yang termasuk dalam prinsip pemilihan koleksi tersebut adalah kesesuaian atau relevansi antara koleksi dengan

kebutuhan pengguna, fungsi dan tujuan perpustakaan dengan lembaga induknya; dalam melakukan pemilihan koleksi harus mengutamakan kebutuhan pemustaka agar tingkat keterpakaian koleksi dapat terpenuhi; pengadaan koleksi berpedoman pada banyaknya jumlah eksemplar buku dan kelengkapan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, akan tetapi harus memperhatikan kualitas koleksi tersebut; kemutakhiran isi koleksi harus sesuai dengan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan; untuk melaksanakan pemilihan koleksi perpustakaan hendaknya menjalin kerja sama dengan berbagai pihak seperti pakar ilmu pengetahuan agar koleksi yang dimiliki relevan dengan kebutuhan pemustaka.

Untuk dapat mengetahui apakah koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna, diperlukan alat bantu untuk memilih bahan pustaka. Menurut Rhodin (2018, p. 64) alat bantu tersebut terdiri dari katalog penerbit dalam maupun luar negeri, bibliografi khusus dalam berbagai bidang ilmu baik Nasional maupun Internasional, daftar tambahan koleksi perpustakaan lain, tim, bagian buku, iklan, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Sulistyono (1993, p. 432) alat bantu dalam melakukan seleksi yaitu daftar bahan pustaka dari toko buku dan perpustakaan lain, katalog penerbit, selebaran terbitan baru dan iklan dari surat kabar dan majalah, pangkalan data, website, tinjauan dari resensi buku, bibliografi, book inprintsitus, instansi pemerintah dan swasta, terjun langsung ke toko buku dan pasar loak, mengunjungi tempat-tempat tertentu yang sekiranya berkaitan dengan bahan perpustakaan yang dicari, dan indeks.

### **c. Pengadaan Bahan Pustaka**

Menurut Ibrahim (2016, p. 54) Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam pengembangan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan berpedoman pada

rambu-rambu yang terdapat dalam kebijakan pengembangan koleksi. Dalam kebijakan pengembangan koleksi, koleksi yang harus diprioritaskan dalam pengadaan telah ditentukan. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal tersebut penting untuk dilakukan untuk menghindari koleksi yang sebenarnya tidak terlalu berguna bagi pemustaka untuk masuk ke dalam jajaran koleksi.

Menurut Dewi (2019, p. 25) pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu layanan teknis perpustakaan yang berupaya menyediakan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan sesuai dengan perkembangan zaman. Dengan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan berupaya untuk menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan, baik berupa buku, e-book, jurnal, e-jurnal, majalah, video, CD- ROM, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, dan lain sebagainya. Hal ini sesuai dengan kandungan dari surat An-Nisa ayat 113.

يُضِلُّوكَ أَنْ مِنْهُمْ طَائِفَةٌ لَهَمَّتْ وَرَحْمَتُهُ عَلَيْكَ اللَّهُ فَضْلٌ وَلَوْلَا  
عَلَيْكَ اللَّهُ وَأَنْزَلَ شَيْءٍ مِنْ يَضُرُّونَكَ وَمَا أَنْفُسَهُمْ إِلَّا يُضِلُّونَ وَمَا  
عَلَيْكَ اللَّهُ فَضْلٌ وَكَانَ تَعْلَمُ تَكُنْ لَمْ مَا وَعَلَّمَكَ وَالْحِكْمَةَ الْكِتَابِ  
عَظِيمًا

Artinya:

Sekiranya bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikit pun kepadamu. Dan (juga karena) Allah telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. Dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.

Jika kita kaitkan dengan perpustakaan, maka dapat dipahami bahwa perpustakaan menyediakan kebutuhan informasi para penggunanya, karena

perpustakaan menyediakan koleksi dengan bahan-bahan referensi, menyediakan tempat untuk belajar dan pengetahuan, dan tempat belajar sumber hidup. Sebagaimana dijelaskan pada ayat Al-Qur'an, orang-orang yang berilmu akan dilindungi oleh Allah dan merupakan karunia bagi hamba-hambanya. Tanpa ilmu, kita akan tertinggal jauh dari orang lain.

Menurut Solihin (2022, p. 3) akuisisi atau pengadaan bahan perpustakaan adalah proses penambahan bahan pustaka untuk dijadikan sebagai koleksi di perpustakaan yang sebelumnya telah direncanakan terlebih dahulu. Proses pengadaan bahan pustaka harus memenuhi kebutuhan pemakai/pemakai dan isinya yang relevan dan up-to-date. Hal tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan masing-masing perpustakaan. Pengadaan koleksi perpustakaan sangat berpengaruh dalam peningkatan kualitas atau mutu suatu perpustakaan, karena diharapkan dapat menyajikan informasi yang dicari pengguna dengan cepat, tepat dan akurat (Irpina, 2021).

Menurut Harefa (2019, p. 400) pengadaan bahan pustaka adalah proses pengumpulan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang dimiliki perpustakaan harus memenuhi minat dan kebutuhan, lengkap dan up-to-date agar tidak mengecewakan pengguna jasa. Pengadaan koleksi dilakukan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka agar dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pengadaan koleksi adalah mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki oleh perpustakaan, dan penambahan bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan, tetapi jumlahnya masih belum mencukupi (Ibrahim, 2009). Pustakawan harus meminta saran dan pendapat dari kepala perpustakaan, pengguna dan pihak terkait lainnya dalam pengadaan koleksi.



Pada sebuah perpustakaan penting dilakukan pengadaan koleksi agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Bahan pustaka yang dihimpun untuk dijadikan koleksi perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Murnahayati, 2018). Pengadaan koleksi memiliki peran yang sangat penting untuk kapasitas dan mutu di dalam perpustakaan.

Pengadaan koleksi bertujuan agar koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kesesuaian tersebut diharapkan dapat meningkatkan manfaat koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus membangun koleksi yang sistematis dan terarah sesuai tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Dengan dilakukannya pengadaan koleksi diharapkan koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin agar tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Pengadaan buku bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan buku yang telah selesai diseleksi, memecahkan berbagai persoalan yang timbul dalam memesan buku, membuat rencana pemilihan buku secara terus menerus, memeriksa dan mengikuti berbagai perkembangan penerbitan buku. Petugas bagian pengadaan buku harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang perdagangan buku, peraturan perdagangan, mampu mengenal sumber atau penyalur buku, mengenal alamat penerbit buku, mengetahui fungsi dan tujuan perpustakaan dan dapat bekerja sama dengan bagian-bagian lain dalam perpustakaan tersebut

Menurut Darmono (2001, p. 58) pengadaan bahan di perpustakaan terdiri dari tiga kegiatan. Pertama melakukan pemilihan atau seleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Kedua melakukan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian baik dari toko buku, penerbit maupun agen buku; tukar menukar antar perpustakaan; penerimaan hadiah dan diterbitkan sendiri oleh perpustakaan. Ketiga melakukan inventarisasi

bahan pustaka yang telah diadakan dan membuat statistik pengadaan bahan pustaka.

#### **d. Penyiangan (Weeding)**

Kegiatan penyiangan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan untuk menjaga daya guna koleksi dan kemutakhiran koleksi agar sumber informasi yang dimiliki perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka dan bermanfaat bagi pemustaka. Kegiatan tersebut adalah salah satu alat yang dapat digunakan untuk mengevaluasi koleksi yang ada di perpustakaan.

Penyiangan koleksi perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengeluarkan koleksi dari susunan rak atau rak pajangan karena kurang atau tidak diminati oleh pemustaka, atau bahkan terlalu banyak eksemplar karena ada edisi baru, revisi dan tidak relevan.

Penyiangan koleksi adalah kegiatan penyisihan bahan pustaka dari koleksi perpustakaan yang rusak, tidak terpakai lagi, dan tidak relevan lagi bagi pengguna karena alasan hukum atau peraturan. Melalui kegiatan tersebut, bahan pustaka terpelihara dan terlindungi agar lebih terjaga, lebih awet, dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama (*long term*) dan dapat menjangkau banyak pembaca (Rahma & Makmur, 2015).

Penyiangan bahan pustaka adalah proses seleksi dan penarikan bahan pustaka yang dilakukan karena kebutuhan tertentu, seperti tidak lagi berguna bahan pustaka bagi pengguna, telah terjadi perubahan subyek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, atau bahkan proses seleksi dan penarikan tersebut dilakukan karena koleksi tersebut sangat dibutuhkan oleh perpustakaan lain (A. Ibrahim, 2016).

Menurut Rahma (2015, p. 127) tujuan penyiangan koleksi adalah untuk membina dan memperbaiki pelayanan informasi oleh perpustakaan agar koleksi yang disediakan relevan dengan kebutuhan pemustaka.

Penyiangan koleksi bertujuan memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan. Kegiatan penyiangan dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang serta bahan pustaka yang dimiliki. Dengan adanya penyiangan bahan pustaka dapat meningkatkan akses dokumen yang menjadi tekanan utama koleksi. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menghemat ruangan.

Sedangkan menurut Ibrahim (2016, p. 81) menyatakan bahwa kegiatan penyiangan koleksi merupakan bagian dari pemeliharaan koleksi perpustakaan yang dapat menyelamatkan nilai informasi dan fisik dari. Penyiangan koleksi dapat mengatasi kendala kekurangan ruangan dan juga mempercepat dalam proses temu balik informasi di perpustakaan.

Kegiatan pengumpulan dan penyiangan harus direncanakan dan dipertimbangkan sepenuhnya. Selain itu, petugas yang melakukan penyiangan harus seorang pustakawan, dan dapat diberi wewenang/tugas untuk melakukan penyiangan dengan bantuan ahli (profesor dari berbagai disiplin ilmu). Di perpustakaan khusus/berorientasi penelitian dengan rentang pengguna tertentu, perlu untuk mengembangkan rencana penyiangan yang lebih rinci dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan peneliti/pakar dan penentu kebijakan.

Selain itu perlu diperhatikan langkah-langkah atau prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut. Prosedur adalah cara yang sistematis dan dipikirkan dengan matang untuk mencapai tujuan, prinsip, dan praktik.

Menurut Ibrahim (2016, p. 85) ada beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan penyiangan koleksi perpustakaan. Pertama, menentukan syarat bahan pustaka yang akan disiangi, misalnya berdasarkan tahun terbit, ruang lingkup, dan isi informasi.

Setelah menentukan persyaratan koleksi, selanjutnya petugas dapat menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, seperti majalah, buku, pamflet, brosur, laporan tahunan, bulanan, kaset, rekaman audio, dan

lainnya. Setelah itu, pustakawan bekerja sama dengan pihak lain yang berkepentingan untuk menyeleksi/memilih koleksi yang perlu dibuang/disiangi sesuai dengan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan. Pada tahap ini perlu mempertimbangkan koleksi-koleksi yang dianggap tidak bermanfaat bagi pengguna, terutama dari segi edisi, volume, dan subjek. Kemudian melakukan pendataan buku yang dikeluarkan dari rak dan mengeluarkan kartu buku, katalog diambil dari setiap jajaran, dan data dihapus dari database katalog elektronik.

Selanjutnya, Bahan pustaka yang disiangi ditandai dengan memberikan cap "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan" sebagai bukti bahwa bahan pustaka tidak lagi menjadi koleksi perpustakaan. Jika koleksinya masih layak pakai (terlalu banyak eksemplar), tetapi isinya belum *out of date*, bisa disisihkan sebagai alat tukar menukar atau hadiah. Namun jika dirasa bahan pustaka masih dicari dan digunakan oleh pengguna, maka koleksi tersebut tetap disimpan di dalam gudang (*weeding stock*).

Untuk koleksi yang akan dimusnahkan harus memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik negara, terutama perpustakaan yang didanai pemerintah. Hasil penyiangan/pembuangan kemudian dilaporkan secara resmi untuk pertanggungjawaban administrasi dengan melampirkan daftar bahan pustaka hasil penyiangan. Pustakawan juga dapat menyimpan bahan pustaka yang telah disiangi di dalam gudang atau menawarkan kepada perpustakaan lain yang dianggap lebih membutuhkan.

Menurut Rahma (2015, p. 132) Prosedur yang dilakukan dalam penyiangan bahan pustaka terbagi menjadi beberapa tahapan. Hal pertama yang dilakukan dalam proses penyiangan yaitu pustakawan memilih bahan pustaka untuk dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan, seperti tahun terbit, ruang lingkup, subjek, dan isi informasi dan fisik bahan pustaka. Kemudian pustakawan membuat daftar bahan pustaka yang akan

disaingi. Jika memungkinkan, cantumkan data tentang pemanfaatan buku tersebut.

Setelah itu, pustakawan mendata bahan pustaka yang akan dikeluarkan dari koleksi. Buku dikeluarkan dari koleksi, kartu buku dikeluarkan dari kantong buku terkait, kartu katalog ditarik dari laci/baris katalog, dan data dikeluarkan dari database atau katalog elektronik. Bahan pustaka diberi cap "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan". Jika bahan pustaka masih dapat dipergunakan oleh perpustakaan lain dapat disisihkan sebagai bahan tukar menukar dan hadiah. Namun, jika pustakawan merasa ragu bahan pustaka tersebut masih dicari dan digunakan oleh pemustaka, maka bisa diatur di dalam gudang terlebih dahulu. Jika buku tersebut sudah tidak diperlukan lagi setelah beberapa tahun, dapat dikeluarkan dari gudang perpustakaan.

Untuk koleksi yang akan dimusnahkan dilaporkan secara resmi untuk pertanggungjawaban administrasi dan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik negara, terutama perpustakaan yang didanai pemerintah.

Menyiangi bahan pustaka bukanlah tugas yang mudah, bukan hanya karena prosedurnya yang panjang, tetapi juga karena seringkali pustakawan mengalami kendala dalam pelaksanaannya. Kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan penyiangan bahan pustaka yaitu adanya anggapan bahwa kualitas perpustakaan akan semakin baik jika memiliki koleksi yang semakin banyak; pimpinan dan petugas perpustakaan beranggapan bahwa mutu suatu perpustakaan ditentukan oleh jumlah koleksi; anggapan bahwa kehebatan sebuah perpustakaan dilihat dari jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut tanpa memperhatikan relevansi koleksi dengan kebutuhan pengguna dan tujuan perpustakaan tersebut; anggapan bahwa kegiatan penyiangan sebagai pekerjaan yang sulit dan hanya dapat dilakukan oleh profesional; serta anggapan bahwa penyiangan koleksi

bertentangan dengan tujuan pengadaan dan pengembangan koleksi sehingga pustakawan enggan untuk melakukan penyiangan koleksi.

Lamanya waktu dalam proses mengidentifikasi kriteria bahan pustaka yang akan disiangi juga menjadi kendala yang dialami oleh pustakawan, oleh sebab itu perpustakaan harus memiliki aturan tertulis untuk penyiangan dan harus mencari bantuan ahli spesialis subjek dari bahan pustaka untuk disiangi. Perpustakaan juga mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi dan menerapkan standar penyiangan bahan pustaka.

Kendala dalam administrasi, seperti prosedur yang rumit, terutama untuk koleksi perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus melalui prosedur yang memakan waktu dan terkesan rumit. Selain itu, ada kendala psikologis seperti tidak tega membuang buku. Oposisi oleh atasan atau kelompok pengguna yang kuat masih menjadi kendala penyiangan.

Namun diantara banyaknya hambatan yang telah dijelaskan di atas, yang menjadi hambatan utama dalam melakukan penyiangan bahan pustaka adalah masalah psikologis. Sebab sejak kita sudah diajarkan untuk menghormati buku, jadi untuk melakukan penyiangan bahan pustaka terasa berat. Beberapa alasan umum untuk tidak menyangi bahan perpustakaan adalah kurangnya waktu, penundaan pelaksanaan, takut melakukan kesalahan dalam proses penyiangan dan takut disebut sebagai orang yang suka "mengkilokan" buku.

Beberapa alasan yang biasa digunakan untuk tidak melakukan penyiangan bahan pustaka yaitu tidak punya waktu, penundaan pelaksanaan, takut melakukan kesalahan dan takut disebut sebagai orang yang suka "mengkilokan " buku.

#### **e. Evaluasi**

Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan secara menyeluruh, apakah koleksi itu masih cocok dengan catatan yang ada. Kegiatan ini untuk mengetahui pengembangan dan kehilangan koleksi.

Dari segi prosedur pengadaan koleksi dievaluasi diantaranya sebagai berikut: ada tidaknya pedoman tertulis tentang kebijakan dan tata cara pengadaan pustaka, penanggung jawab dan pelaksanaan pengadaan koleksi, pelaksanaan pengadaan koleksi sesuai dengan pedoman yang ada atau tidak.

### **A.2 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka**

Perpustakaan memegang peranan yang sangat penting dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan, karena produk utama yang disediakan perpustakaan adalah tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Pustakawan memilih sejumlah bahan pustaka untuk dijadikan koleksi. Kegiatan ini disebut dengan pemilihan bahan pustaka, yang merupakan langkah awal dalam mengembangkan bahan pustaka. Pemilihan bahan pustaka dikarenakan keterbatasan dana, jumlah publikasi yang diterbitkan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Harefa, 2019).

Pengadaan bahan pustaka adalah proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber informasi untuk perpustakaan baru didirikan. Untuk perpustakaan yang sudah beroperasi, kegiatan pengadaan merupakan penambahan dan penyempurnaan koleksi yang sudah ada. Agar pengadaan koleksi di perpustakaan dapat berjalan lancar dan koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka maka dalam proses pengadaan memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengimplemantasian, pengawasan dan evaluasi terhadap bahan koleksi yang akan diadakan.

Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan. Perencanaan adalah landasan pokok untuk pelaksanaan manajemen lainnya. Karena semua fungsi manajemen harus mengikuti rencana yang telah dibuat sebelumnya (Rhodin, 2018).

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi memerlukan perencanaan dalam melakukan pengelolaan sumberdaya manusia, bahan pustaka/sumber informasi, sistem layanan, ruang/gedung dan perlengkapan untuk menjalankan fungsi dan tujuan perpustakaan. Rencana perpustakaan digunakan sebagai dasar kegiatan bagi perpustakaan. Penyusunan rencana harus berdasarkan data atau fakta yang benar terjadi, bukan hanya berdasarkan pada kemauan atau keinginan. Sebab boleh jadi kemauan dan keinginan merupakan tujuan yang ideal, tetapi jika kenyataannya untuk melakukan keinginan tersebut tidak didukung oleh fasilitas yang memadai maka rencana yang telah dibuat tidak akan dapat berjalan.

Tujuan perencanaan dalam perpustakaan yaitu sebagai arahan dan kerangka kerja perpustakaan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dihadapi. Perencanaan bertujuan untuk meningkatkan layanan perpustakaan melalui pengontrolan pelaksanaan kegiatan dan pengontrolan pengguna anggaran. Dengan perencanaan perpustakaan dapat memastikan pengembangan yang efektif, baik dari segi sumber informasi yang menjadi koleksi perpustakaan maupun untuk pengembangan pelayanan kepada pemustaka sesuai dengan rencana induk yang telah ditentukan. Selain itu, dengan melakukan perencanaan dapat memberikan pengalaman dan keahlian kepada pustakawan dalam membuat rencana.

Dalam kegiatan perencanaan pengadaan koleksi terdapat beberapa siklus. Pertama, menentukan kebutuhan, untuk penentuan kebutuhan dalam perpustakaan dilakukan dengan studi pemakai (*user study*). Dari studi pemakai tersebut dapat mengidentifikasi kebutuhan pengguna perpustakaan. Kedua, menentukan tujuan, sasaran, dan metode untuk mencapai sasaran. Dalam menentukan metode perlu menentukan beberapa metode agar dapat dijadikan alternatif. Ketiga melakukan pengujian terhadap metode yang telah dipilih. Selanjutnya melakukan implementasi



metode yang telah dipilih. Dan terakhir melakukan kontrol dan monitoring untuk dapat mengevaluasi apakah tujuan dan sasaran yang kita buat telah tercapai atau belum (Rhodin, 2018).

Perencanaan dalam perpustakaan berfungsi untuk membantu tercapainya tujuan lembaga induk, dengan menyusun rencana berdasarkan pemikiran yang mendalam dan alasan yang kuat dapat membatasi atau bahkan menghilangkan keraguan-keraguan, sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan juga berfungsi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, untuk dapat mencapai tujuan yang baik dan efektif dalam sebuah perpustakaan harus membuat rencana yang matang.

Selain perencanaan, dalam pengadaan koleksi juga memerlukan pengorganisasian agar proses pengadaan dapat berjalan lancar. Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah pengaturan personalia untuk mencapai tujuan organisasi, yaitu perpustakaan. Pengorganisasian berguna untuk pengelompokan aktivitas dan “pengalokasian” atau pembagian aktivitas pada setiap karyawan dalam perpustakaan. Pengelompokan aktivitas dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi yang dibentuk.

Organisasi adalah struktur yang disusun berdasarkan suatu sistem untuk membentuk aktivitas serta pelaksanaan program untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dirancang untuk memperjelas lingkungan agar semua orang dapat mengetahui siapa yang melaksanakan dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil, menghilangkan penghalang dalam prestasi kerja yang terjadi karena ketidak tentuan dalam pembagian tugas.

Pembentukan pengorganisaian yang sering dilakukan dalam perpustakaan yaitu pembentukan berdasarkan fungsi dan pembentukkan berdasarkan batas. Pembentukan berdasarkan fungsi ini melahirkan bagian-bagian seperti bagian pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, dan lain sebagainya. Selain itu, pembentukkan berdasarkan batas wilayah juga dilakukan di beberapa jenis perpustakaan. Misalnya, perpustakaan pusat pada lingkungan perguruan tinggi dan perpustakaan fakultas pada lingkungan fakultas.

Dalam pengorganisasian terdapat bagan organisasi. Bagan organisasi adalah gambar dari struktur organisasi. Gambar tersebut dapat menunjukkan bagian-bagian

dalam organisasi dan saling terhubung dengan garis komando atau garis koordinasi, sehingga struktur organisasi terlihat jelas dan tegas apabila digambarkan dalam suatu bagan organisasi.

*Staffing* atau pengisian jabatan dapat diartikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, membuat daftar tenaga kerja yang ada, memilih, merekrut, menempatkan, menilai, melatih dan memberi imbalan orang yang diperlukan.

Setelah perencanaan dan pengorganisasian, selanjutnya adalah pelaksanaan pengadaan koleksi. Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui metode pembelian, hadiah, sumbangan, dan tukar menukar (Hartono, 2016).

Pembelian adalah pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui transaksi jual-beli. Proses pembelian merupakan cara yang efisien karena perpustakaan dapat memilih bahan pustaka yang paling cocok untuk dijadikan koleksi. Jika sebuah perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, pustakawan terlebih dahulu memilih buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan (Syahdan et al., 2021). Pembelian dapat dilakukan dengan membeli langsung ke toko buku, melalui penerbit dan agen buku.

Pembelian bahan pustaka langsung dari toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan dengan dana yang relatif kecil. Judul dan salinan yang dibeli dengan cara ini biasanya tidak banyak. Kekurangan yang umum terjadi ketika melakukan pembelian bahan pustaka dari toko buku yaitu subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tidak semua tersedia di toko buku, belum tentu ada toko buku pada setiap kabupaten, sehingga kebutuhan pustaka tidak mampu untuk dilayani, di kota kecil pada umumnya hanya tersedia bahan pustaka dalam bahasa Indonesia saja, tidak semua pesanan bahan pustaka dapat terpenuhi dari satu toko buku.

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, baik dari penerbit dalam negeri maupun luar negeri. Pemesanan bahan pustaka ke penerbit dapat dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan memang benar diterbitkan oleh penerbit tersebut. Untuk dapat mengetahui hal tersebut perpustakaan dapat

menggunakan katalog penerbit sehingga bahan pustaka dapat dipesan langsung dari penerbitnya (A. Ibrahim, 2016).

Pembelian ke penerbit relatif lebih murah jika dibandingkan dengan membeli langsung ke toko buku karena penerbit tidak mengambil keuntungan dari penjualan melainkan mengambil keuntungan dari produksi, berbeda dengan toko buku yang menaikkan harga agar mendapatkan untung (Fuady, 2020).

Selain melakukan pembelian dari toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang sering disebut sebagai jobber atau vendor. Agen buku bertindak sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama dalam pengadaan bahan perpustakaan yang diterbitkan di luar negeri.

Dalam memesan buku harus berdasarkan anggaran yang telah tersedia, harus mempertimbangkan kegunaan bahan pustaka bagi pemustaka serta harus berdasarkan seleksi yang telah dilakukan sebelumnya dan mempertimbangkan pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, edisi, harga, subyek, jumlah pesanan, dan kegunaan.

Dalam melakukan pemesanan buku pihak perpustakaan harus membuat surat pesanan rangkap tiga (dikirim ke penerbit/toko buku, arsip, dan ditempel di papan pengumuman perpustakaan agar diketahui pengguna), pesanan tersebut juga harus disertai dengan harga dan surat pengantar dari pemesan perpustakaan.

<b>PESANAN BUKU</b>	
Nama Perpustakaan	: .....
Kepala Perpustakaan	: .....
Alamat Perpustakaan	: .....
<b>No. Pengarang Judul Penerbit Edisi Jumlah Harga</b>	
<b>Keterangan Buku Satuan Total</b>	
Mengetahui	
Direktur Kantor.....	.....,.....2022
(.....)	(.....)

**Gambar 2.1 Contoh Blangko Pemesanan Buku**

Pengadaan bahan pustaka yang selanjutnya yaitu melalui hadiah. Hadiah adalah pengadaan bahan pustaka dari donatur sehingga perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan pustaka. Oleh karena itu, memperoleh bahan pustaka dengan cara sumbangan/hadiah dapat menghemat anggaran.

Hadiah adalah pengadaan bahan pustaka dari donatur sehingga perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan pustaka. Tata cara perolehan hadiah atas permintaan adalah dengan menyiapkan daftar donatur yang akan dimintai sumbangan. Pustakawan membuat daftar bahan pustaka yang akan dipresentasikan kepada pihak lain, baik secara nasional maupun internasional. Daftar permohonan akan dikirim ke alamat yang dituju disertai surat pengantar. Jika donatur sudah mengirimkannya, petugas mengecek kiriman dan membandingkannya dengan surat pengantar dan mengirimkan surat ucapan terima kasih. Selanjutnya, bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah diolah seperti pengolahan bahan pustaka biasa.

Sedangkan tata cara penerimaan hadiah tidak atas permintaan yaitu cocokkan bahan pustaka yang diterima dengan surat pengantar perpustakaan dan tuliskan ucapan terima kasih. Mulailah dengan menganalisis bahan pustaka yang telah diterima, apakah subjek bahan pustaka sesuai dengan tujuan perpustakaan dan apakah tidak duplikat. Jika bahan pustaka sudah sesuai, maka segera diproses. Namun, jika bahan pustaka tidak sesuai, maka disisihkan sebagai bahan tukar menukar atau dihadiahkan pada perpustakaan lain yang bahan pustakanya sesuai dengan pemustakanya.

Selain melalui pembelian, hadiah/sumbangan pengadaan bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui tukar menukar. Tukar menukar adalah pengadaan bahan pustaka yang direncanakan, karena pertukaran dilakukan karena adanya kerja sama antar perpustakaan. Jika perpustakaan memiliki terlalu banyak eksemplar dan sejumlah koleksi yang tidak lagi digunakan tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain, pertukaran bahan pustaka dapat terjadi. Proses pertukaran ini jarang terjadi dibandingkan dengan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah,

dan sumbangan(Hartono, 2016). Buku-buku yang diperoleh melalui pertukaran memiliki potensi besar untuk mengembangkan koleksi perpustakaan. Melalui pertukaran, bahan pustaka diperoleh secara cuma-cuma apabila bahan pustaka tersebut telah memenuhi tujuan dan kebutuhan perpustakaan.

Tujuan dari penukaran koleksi bahan pustaka yaitu untuk mendapatkan buku yang sulit didapatkan di toko buku, misalnya buku terbitan pemerintah, selanjutnya pertukaran merupakan cara untuk perpustakaan dalam menyangi dan pembuangan buku yang jumlah eksemplarnya berlebihan, serta pertukaran bertujuan untuk mengembangkan kerja sama yang harmonis antar pustaka (D. Hermawan, 2021).

Pertukaran akan memberikan jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan duplikat bahan pustaka, dan pertukaran akan memberikan peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

Perpustakaan yang melakukan pertukaran bahan pustaka perlu mendaftarkan bahan pustaka yang akan ditukarkan kemudian mengirimkan daftar penawaran beserta persyaratannya. Kemudian menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan dan mencatat alamat pemesanan serta menyampaikan bahan perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang mememesannya.

Dalam pelaksanaan pengadaan koleksi perlu dilakukan pengawasan/kontrol. Pengawasan adalah kegiatan *controller* untuk mengamati, meneliti dan memberi penilaian dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi yang sedang atau telah dilaksanakan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengawasan bertujuan untuk menemukan dan menghilangkan kendala yang mungkin timbul, mencegah dan memperbaiki kesalahan yang ada, mencegah terjadinya penyimpangan, mengoreksi apakah hasil sesuai dengan rencana awal, untuk memperoleh efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan, serta mendidik dan mempertebal rasa tanggung jawab pegawai.

Terdapat karakteristik dalam pengawasan, karakteristik tersebut diantaranya: akurat, yaitu seluruh data harus akurat, jika data tidak akurat maka akan mengakibatkan organisasi tidak tepat dalam mengambil keputusan; tepat waktu,

yaitu informasi harus segera dikumpulkan dan dievaluasi jika hendak mengambil tindakan yang tepat untuk melakukan perbaikan; objektif dan komprehensif, yaitu informasi yang ada dalam sistem pengawasan dapat dipahami dan bersifat objektif; strategis, yaitu sistem pengawasan semestinya dipusatkan pada bagian yang besar kemungkinan akan terjadi penyimpangan dari standar yang sudah ditentukan; ekonomis, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk implementasi sistem hendaknya lebih kecil dari keuntungan yang diperoleh; fleksibel, yaitu dalam pelaksanaannya sistem harus fleksibel untuk mempermudah organisasi dalam bertindak dalam mengatasi perubahan atau memanfaatkan kesempatan-kesempatan baru; dapat diterima seluruh anggota organisasi; dan dapat diorganisasikan dengan alur pekerjaan organisasi.

Dalam melakukan proses pengawasan terdapat tiga langkah yang harus ditempuh. Yang pertama, pengamatan secara langsung, maksudnya melihat secara langsung kegiatan di perpustakaan untuk mencari tahu apa yang sedang dilakukan, seperti kualitas kerja, sikap pegawai terhadap pekerjaan dan lain sebagainya. Selanjutnya melakukan laporan secara lisan, hal ini dapat dilakukan dengan cara diskusi (pertemuan) yang dilakukan secara rutin untuk melaporkan perihal yang berkaitan dengan tugas yang diembannya. Yang terakhir melakukan laporan tertulis, yaitu laporan tertulis dari setiap bidang-bidang, dimana hasil dari laporan tersebut dijadikan bahan perbandingan dimasa yang akan datang.

Dari hasil proses pengawasan tersebut dapat dilakukan evaluasi. Evaluasi koleksi perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk menilai koleksi baik dilihat dari segi keterpakaian maupun ketersediaan koleksi. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kualitas koleksi yang dimiliki dan mengetahui apakah tujuan dari perpustakaan telah tercapai.

Evaluasi harus dilakukan dengan teratur untuk mengetahui mutu dan kedalaman koleksi, mengetahui kelebihan dan kekurangan koleksi, menyesuaikan koleksi terhadap tujuan perpustakaan, meningkatkan nilai informasi yang dimiliki perpustakaan, dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Terdapat berbagai metode dalam melakukan evaluasi, diantaranya yaitu metode terpusat pada koleksi, metode berpusat pada pencocokan pada daftar, metode terpusat pada pengguna, dan memeriksa kesediaan koleksi di rak.

Metode terpusat pada koleksi merupakan metode evaluasi dengan melakukan pencocokan terhadap daftar tertentu, seperti katalog dan bibliografi, melakukan perbandingan data statistik dan standar koleksi, serta penilaian dari pakar.

Metode terpusat pada pencocokan daftar merupakan metode yang digunakan dalam melakukan evaluasi dengan menggunakan daftar pencocokan (*checklist*). Metode ini digunakan untuk berbagai tujuan dan hasil dari metode ini menghasilkan data numerik.

Metode terpusat pada pengguna yaitu metode evaluasi dengan melakukan kajian terhadap sirkulasi, memeriksa koleksi yang tersedia di rak, melakukan kajian terhadap pengguna di tempat dan melakukan kajian sitiran.

Memeriksa ketersediaan di rak, hal ini dilakukan agar pegawai dapat mengetahui seberapa tinggi tingkat pencarian koleksi yang tersedia di rak oleh pengguna. Jika persentase tinggi hal itu menunjukkan bahwa koleksi yang tersedia di rak sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

### **A.3 Perpustakaan Umum**

#### **1. Pengertian Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan perpustakaan untuk umum. Perpustakaan umum memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa membedakan latar belakang pendidikan, agama, suku, adat istiadat, usia, jenis kelamin, dan lainnya. Oleh karena itu, koleksi yang dimiliki perpustakaan umum bervariasi dalam berbagai bidang dan topik sesuai dengan kebutuhan informasi penggunanya (Herpratiwi, 2020).

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dibiayai oleh dana umum, baik sebagian atau seluruhnya, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat

secara cuma-cuma tanpa memandang usia, jenis kelamin, keyakinan, agama, ras, pekerjaan, atau keturunan (Fatimah, 2018).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memandang latar belakang, status sosial, pendidikan, suku, agama, jenis kelamin dan lain sebagainya serta memiliki koleksi yang beragam untuk memenuhi kebutuhan informasi setiap pemustaka.

## **2. Fungsi Perpustakaan Umum**

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat informasi, yaitu tempat untuk memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat; pelestarian budaya, yaitu menyimpan atau menyediakan tulisan tentang perkembangan budaya masa lalu, sekarang, dan masa depan; pendidikan, yaitu untuk mengembangkan dan mendukung pendidikan nonformal di luar sekolah dan universitas, serta menjadi pusat kebutuhan penelitian. Selain itu, perpustakaan umum juga menjadi sarana rekreasi, dengan koleksi perpustakaan yang bersifat hiburan perpustakaan umum dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk mengisi waktu luang (Herpratiwi, 2020).

## **3. Tujuan Perpustakaan Umum**

Tujuan utama perpustakaan umum adalah menyediakan sumber daya dan layanan melalui berbagai media untuk memenuhi kebutuhan informasi setiap individu atau kelompok guna mencapai tujuan tertentu seperti pendidikan, pengembangan diri, dan hiburan (Koonts, 2018).

Perpustakaan umum bertujuan untuk memberikan akses kepada masyarakat umum terhadap berbagai koleksi perpustakaan guna membantu mereka meningkatkan taraf hidup dan menuju kehidupan yang lebih baik. Perpustakaan umum menyediakan berbagai sumber informasi yang cepat, murah, dan akurat untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat untuk tujuan tertentu. Selain



itu, perpustakaan umum dapat membantu masyarakat mengembangkan kemampuan individu dan kelompoknya (Herpratiwi, 2020).

## **B. Kajian Terdahulu**

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu untuk mencegah plagiarisme atau mencontek secara utuh hasil karya tulisan orang lain. Berdasarkan hasil penelusuran terhadap penelitian terdahulu, peneliti menemukan 4 teori yang relevan dengan tema yang telah dipilih oleh peneliti.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Magdalena Hutagalung (2018) dengan judul “Analisis Manajemen Koleksi Deposit Khusus Karya Cetak Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan manajemen koleksi deposit karya cetak pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Dari hasil penelitian ini, diketahui bahwa manajemen koleksi sangat membantu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam pengelolaan koleksi deposit terkhusus koleksi deposit karya cetak. Pada penelitian ini terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian yang ditulis oleh saudara Magdalena Hutagalung dengan skripsi peneliti. Perbedaannya antara lain terdapat pada subyek penelitian, dalam penelitian saudara Magdalena Hutagalung subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara sedangkan pada penelitian penulis subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan terdapat pada metode penelitian, penelitian ini memiliki satu pokok permasalahan yaitu “bagaimana proses Manajemen koleksi deposit karya cetak pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara” sedangkan penelitian penulis memiliki dua pokok permasalahan yaitu: bagaimana strategi manajemen koleksi di Dinas

Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan apa kendala yang dihadapi dalam proses manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan persamaannya yaitu terdapat pada metode penelitian yang digunakan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga terdapat persamaan pada objek yang diteliti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen koleksi perpustakaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dio Eko Prayitno (2020) dengan judul “Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Manajemen Koleksi Perpustakaan Universitas Hayam Wuruk Perbanas di Surabaya. Metode penulisan ini dengan menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Hayam Wuruk di Perbanas Surabaya sudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Pada penelitian ini terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian yang ditulis oleh Dio Eko Prayitno dengan skripsi peneliti. Perbedaannya antara lain terdapat pada teknik pengumpulan data, dalam penelitian Dio Eko Prayitno teknik pengumpulan data menggunakan studi pustaka sehingga didapatkan data sekunder sedangkan pada penelitian ini teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Sedangkan persamaannya yaitu terdapat pada metode penelitian yang digunakan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga terdapat persamaan pada objek yang diteliti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen koleksi perpustakaan.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Nur Rahmat (2022) dengan judul “Strategi Manajemen Koleksi Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng, serta mengetahui apa kendala-kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini

adalah deskriptif kualitatif. Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng telah berjalan dengan mengedepankan sistem kerja kolektif di setiap kegiatannya yang terdiri dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, penyiangan koleksi, dan pemeliharaan koleksi. Kendala yang dihadapi dalam manajemen koleksi adalah terbatasnya anggaran, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang manajemen koleksi dan terbatasnya alat dan bahan yang menunjang dalam manajemen koleksi terkhusus dalam pemeliharaan koleksi. Pada penelitian ini terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian yang ditulis oleh Nur Rahmat dengan skripsi peneliti. Perbedaannya antara lain terdapat pada subyek penelitian, dalam penelitian Nur Rahmat subjek penelitiannya adalah pustakawan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng sedangkan pada penelitian penulis subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan persamaannya yaitu terdapat pada metode penelitian yang digunakan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga terdapat persamaan pada objek yang diteliti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen koleksi perpustakaan.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Eva (2020) dengan judul “Manajemen Dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Palangkaraya”. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan penerapan manajemen dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian meliputi : perencanaan dalam pengembangan koleksi adalah serangkaian kegiatan untuk menentukan jenis dan jumlah koleksi yang perlu diadakan, meliputi penentuan skala prioritas melalui kegiatan survey kebutuhan, seleksi dan penyusunan daftar usulan koleksi; pengorganisasian

dalam pengembangan koleksi yaitu menghubungkan jabatan staf perpustakaan dengan pekerjaannya dalam bentuk job-description; pelaksanaan dalam pengembangan koleksi ialah proses pengadaan koleksi, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dalam menentukan prosedur pengadaan, berkoordinasi langsung kepada penyedia buku. Serta menerima dan mencocokkan buku/koleksi yang datang dengan daftar usulan, lalu memberikan nomor kontrak buku berdasarkan nomor urut usulan, pengawasan dalam pengembangan koleksi adalah pengecekan buku/koleksi yang datang, dilakukan oleh bagian pengadaan melalui nomor kontrak buku dengan mengacu daftar usulan. Selain itu, kondisi fisik juga menjadi aspek dari pemeriksaan, setelah selesai hasilnya akan dilaporkan kepada Panitia Pembuat Komitmen (PPK). Pada penelitian ini terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian yang ditulis oleh saudari Eva dengan skripsi peneliti. Perbedaannya antara lain terdapat pada subyek penelitian, dalam penelitian saudari Eva subjek penelitiannya adalah pustakawan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya sedangkan pada penelitian penulis subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini memiliki empat pokok permasalahan yaitu: bagaimana perencanaan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya; bagaimana pengorganisasian dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya; bagaimana penggerakkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya; dan bagaimana pengawasan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya. Sedangkan penelitian penulis memiliki dua pokok permasalahan yaitu: bagaimana strategi manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan apa kendala yang dihadapi dalam proses manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan persamaannya yaitu terdapat pada metode penelitian yang

digunakan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga terdapat persamaan pada objek yang diteliti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen koleksi perpustakaan.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Dewi Purwati (2018) dengan judul “Manajemen Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui manajemen koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sudah baik dilihat dari kondisi penyusunan koleksi di rak yang sudah rapi, koleksi yang terawat dan tempat yang bersih dan nyaman disertai dengan pegawai pustakawan yang menyangand ilmu perpustakaan. Selain itu pengelolaan juga telah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yaitu planning, organizing, actuating, dan kontroling (POAC). Pada penelitian ini terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian yang ditulis oleh saudari Dewi Purwati dengan skripsi peneliti. Perbedaannya antara lain terdapat pada subyek penelitian, dalam penelitian saudari Dewi Purwati subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sedangkan pada penelitian penulis subjek penelitiannya adalah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini memiliki tiga pokok permasalahan yaitu: 1) Bagaimana proses manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; 2) Bagaimana sistem pengadaan koleksi buku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; 3) Bagaimana upaya yang dilakukan guna meningkatkan manajemen koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Sedangkan penelitian penulis memiliki dua pokok permasalahan yaitu: 1) Bagaimana strategi manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

Deli Serdang; 2) Apa kendala yang dihadapi dalam proses manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan persamaannya yaitu terdapat pada metode penelitian yang digunakan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga terdapat persamaan pada objek yang diteliti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen koleksi perpustakaan.

### **C. Definisi Konseptual**

Definisi konseptual dimaksudkan untuk memudahkan pemahaman dan agar penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat fokus terhadap permasalahan yang diteliti, maka peneliti perlu memberikan definisi konseptual.

1. Strategi didefinisikan sebagai rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.
2. Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.
3. Koleksi merupakan sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual (seperti kaset, CD-ROM, VCD, DVD, Film), peta, atlas globe, lukisan, grafis, dsb).

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengkaji kondisi objek alam (sebagai lawan dari eksperimen) dimana peneliti sebagai alat utama, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi dan analisis data bersifat induktif. Hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata, kalimat, dan sebagainya (Sugiyono, 2012). Penelitian deskriptif adalah penelitian yang secara sistematis dan akurat menyajikan gejala, fakta, atau peristiwa tentang ciri-ciri populasi atau wilayah tertentu.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih metode kualitatif agar dapat mengetahui dan menggambarkan secara detail dan mendalam tentang strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yang berfokus pada pengadaan bahan pustaka, dengan tujuan untuk memahami secara detail dan mendalam mengenai strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yang berfokus pada pengadaan bahan pustaka dan apa saja kendala yang dihadapi saat melakukan proses pengadaan bahan pustaka.

#### **B. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Berdasarkan judul penelitian, peneliti melakukan penelitian di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yang beralamat di Jl. Mawar No. 12 Lubuk Pakam Deli Serdang.

##### **2. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian adalah waktu yang digunakan peneliti selama penelitian berlangsung hingga penelitian selesai dilakukan.

No	Kegiatan	Bulan																							
		April 2022				Mei 2022				Juni 2022				Juli 2022				Agustus 2022				September 2022			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Penyusunan proposal																								
4.	Pelaksanaan Penelitian																								
5.	Analisis Data																								
6.	Penyusunan Laporan																								

**Tabel 3.1 Waktu Penelitian**

### C. Subjek Penelitian

Pada penelitian kualitatif, subjek penelitian disebut dengan istilah informan. Informan merupakan seseorang yang mampu memberikan informasi mengenai objek yang peneliti lakukan. Informan dalam penelitian ini yaitu pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Untuk menentukan informan, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu, yang benar-benar menguasai suatu objek yang peneliti teliti.

*Purposive sampling* merupakan teknik untuk pengambilan sampel sumber data dengan mempertimbangkan hal tertentu, seperti siapa yang dianggap paling tahu mengenai apa yang kita harapkan (Sugiyono, 2012).



Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dari beberapa informan dengan cara mewawancarai pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Masing-masing informan menurut peneliti telah mewakili terhadap fokus penelitian. Informan dalam penelitian ini yaitu:

No.	Nama	Keterangan
1.	Herpina Sembiring, S.Sos.	Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
2.	Hj. H. Rismawati Banurea, SH, M.Si	Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian bahan pustaka
3.	Margaret Tiur Panggabean, S.Sos	Pustakawan Ahli Pertama

**Tabel 3.2 Informan Penelitian**

Ketiga informan diatas dipilih untuk menjadi informan dalam penelitian ini karena mereka merupakan staf yang terlibat langsung dalam kegiatan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini yaitu :

##### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang berasal dari sumber pertama. Data ini dicari melalui responden, yaitu orang yang kita jadikan subjek penelitian atau orang yang kita gunakan untuk memperoleh informasi atau data. (Pratiwi, 2017). Data primer dalam penelitian ini yaitu informasi yang diperoleh dari pustakawan pada bagian pengadaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

##### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah sumber yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data, seperti melalui dokumen (Sugiyono, 2012). Sekunder merupakan data yang mendukung data primer (Pratiwi, 2017). Data sekunder dalam penelitian ini yaitu informasi yang didapatkan dari jurnal, buku dan dokumen yang berkaitan dengan tema penelitian.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah untuk memperoleh data. Tanpa pengetahuan tentang teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan dapat memperoleh data yang sesuai dengan standar (Sugiyono, 2012).

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu:

#### **1. Observasi**

Observasi adalah proses mengamati secara sistematis aktivitas manusia dan pengaturan fisik di mana aktivitas tersebut dilakukan secara terus menerus di tempat aktivitas untuk menghasilkan fakta. Dengan demikian, observasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ruang lingkup penelitian di bidang etnografi (Hasanah, 2017). Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung bagaimana proses kegiatan pengadaan bahan pustaka. Peneliti menggunakan alat bantu dalam melakukan observasi, alat bantu tersebut berupa kamera handphone.

#### **2. Wawancara**

Wawancara adalah situasi di mana pewawancara bertemu langsung dengan orang yang diwawancarai untuk mendapatkan informasi yang diharapkan, yang bertujuan untuk memperoleh data tentang orang yang diwawancarai.

Dalam penelitian ini, peneliti mewawancarai pustakawan yang bertugas pada bidang pengadaan koleksi. Informasi yang digali dalam penelitian ini yaitu mengenai bagaimana strategi pengadaan koleksi dan kendala apa yang dihadapi dalam melakukan kegiatan tersebut. Peneliti menggunakan

alat bantu untuk mendukung kegiatan wawancara, alat bantu tersebut berupa pedoman wawancara, alat tulis dan rekaman suara.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Ahyar et al., 2020). Dokumentasi adalah mencari data tentang sesuatu atau variabel berupa buku, jurnal, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan lain-lain (Suci Arischa, 2019). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dokumentasi untuk memperoleh data, yang berupa data sejarah dan profil perpustakaan, data struktur organisasi, dan data jumlah kunjungan pemustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, dan dokumentasi lainnya yang berkaitan dengan topik yang peneliti lakukan.

## **F. Teknik Analisa Data**

Analisis data adalah proses yang sistematis untuk mencari dan menyusun data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan lain agar mudah dipahami dan untuk menginformasikan temuan yang telah didapatkan kepada orang lain (Sugiyono, 2012).

Ada beberapa cara analisa data yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, antara lain :

### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data berarti merangkum, fokus dengan hal yang penting, memilih hal-hal yang pokok, mencari tema dan pola. Oleh sebab itu, data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data lebih lanjut dan mencarinya saat dibutuhkan. Perangkat elektronik seperti komputer mini dan memberikan kode dalam aspek tertentu, dapat digunakan untuk membantu dalam

reduksi data (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini, peneliti mereduksi data dengan merangkum hal-hal pokok dari informasi yang telah disampaikan oleh informan.

2. *Data Display* (penyajian data)

Penyajian data dapat berupa deskripsi singkat, diagram, hubungan antar kategori, flowchart, dan sebagainya (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini, penulis menyajikan data dalam bentuk teks naratif, penulis menyajikan data mengenai strategi manajemen koleksi terkhusus pada bagian pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

3. Langkah selanjutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan validasi data selanjutnya (Sugiyono, 2012). Pada penelitian ini, peneliti menyimpulkan temuan yang sudah diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai strategi manajemen koleksi, khususnya pada pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

### **G. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data**

Dalam penelitian kualitatif, suatu temuan dapat dinyatakan valid jika tidak ada perbedaan antara apa yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sebenarnya terjadi pada objek (Sugiyono, 2012).

Uji pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (objektivitas).

1. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas dilakukan agar data dan informasi yang dikumpulkan mengandung nilai kebenaran, yaitu hasil penelitian kualitatif harus dapat dipercaya oleh pembaca dan dapat diterima oleh responden yang memberikan informasi yang dikumpulkan dalam proses informasi (Ahyyar et

al., 2020). Peneliti melakukan uji kredibilitas dengan memperluas observasi, meningkatkan ketekunan penelitian, triangulasi, diskusi dengan rekan, studi kasus negatif, dan member check (Sugiyono, 2012).

## 2. Pengujian Transferability (validitas eksternal)

Validitas eksternal menyatakan tingkat keakuratan atau keberlakuan hasil penelitian terhadap populasi sampel (Sugiyono, 2012). Kriteria ini untuk memenuhi kriteria bahwa temuan penelitian yang dilakukan dalam konteks tertentu (di mana penelitian dilakukan) dapat diterapkan atau ditransfer ke konteks atau pengaturan lain untuk membangun transferabilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan uraian rinci. Dengan menggunakan teknik ini, peneliti akan melaporkan hasil penelitian seakurat dan seteliti mungkin, yang menggambarkan konteks dimana penelitian dilakukan dengan mengacu pada fokus penelitian. Uraian rinci ini mengungkapkan segala sesuatu yang dibutuhkan pembaca agar pembaca dapat memahami temuan yang diperoleh peneliti.

## 3. Pengujian Dependability

Kriteria ini dapat digunakan untuk menilai kualitas proses penelitian kualitatif. Untuk memeriksa kualitas hasil penelitian kualitatif, seseorang harus melihat apakah peneliti berhati-hati atau tidak dalam mengkonseptualisasikan rencana penelitian, mengumpulkan data, dan menafsirkan data atau informasi yang telah diperoleh dalam laporan penelitian tertulis (Ahyar et al., 2020). Pengujian dependability dilakukan dengan mengaudit seluruh proses penelitian. Sering kali peneliti tidak melakukan penelitian di lapangan, tetapi dapat memberikan data. Peneliti seperti ini perlu diuji dependabilitynya. Jika proses penelitian tidak berjalan, tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak reliabel. Untuk itu, pengujian reliabilitas dilakukan dengan mengaudit seluruh proses penelitian (Sugiyono, 2012).

## 4. Pengujian Confirmability

Konfirmability hampir sama dengan uji dependability, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji konfirmability yaitu menguji hasil penelitian, yang dikaitkan dengan proses penelitian. Jika hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang telah dilakukan, maka penelitian tersebut sudah memenuhi standar konfirmability. Dalam penelitian, jangan sampai proses tidak ada, tetapi hasilnya ada (Sugiyono, 2012).



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **A.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

Latar belakang terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Ketika menjadi kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang hanya mempunyai satu pejabat Eselon III/a, tiga pejabat Eselon IV dan sekarang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang mempunyai 1 Pejabat Eselon II/b, Satu Pejabat Eselon III/a, Empat Eselon III/b dengan sebelas pejabat Eselon IV/a dan kekuatan personil ASN bersama tenaga honorer sebanyak 45 orang.

##### **A.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

###### **Visi:**

“Deli Serdang yang maju dan sejahtera dengan masyarakatnya yang religius dan rukun dalam kebhinekaan”

###### **Misi:**

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung pertumbuhan ekonomi yang berorientasi kepada kebijakan tata ruang serta berwawasan lingkungan.

4. Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman, dan ketertiban.
5. Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*good & clean government*) berwibawa dan bertanggung jawab.

### A.3 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

Koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang berdasarkan urutan kelas subjek klasifikasi DDC yaitu:

Clases	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Deskripsi
000	324	624	Karya Umum, Ilmu Komputer & Informasi
100	360	679	Filsafat & Psikologi
200	966	1685	Agama
300	1842	4078	Ilmu-Ilmu Sosial
400	251	512	Bahasa
500	922	1863	Sains & Matematika
600	2289	4083	Teknologi
700	414	806	Kesenian & Rekreasi
800	1228	1559	Sastra
900	439	913	Sejarah & Geografi



Jumlah	9035	16802	
--------	------	-------	--

**Tabel 4.1 Jumlah Koleksi**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

#### **A.4 Fasilitas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

##### **1. Gedung dan Ruang**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan perlu dilengkapi dengan fasilitas, antara lain fasilitas fisik berupa ruangan atau gedung perpustakaan yang akan melayani kebutuhan informasi penggunanya, yaitu masyarakat penggunanya (Rhodin, 2018).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki luas 5.077,39 m<sup>2</sup>. Dengan memiliki beberapa ruangan, ruangan tersebut antara lain:

- a. Ruang baca umum
- b. Ruang baca anak
- c. Ruang referensi
- d. Ruang multimedia
- e. Ruang sirkulasi
- f. Ruang kerja pelayanan
- g. Ruang pengolahan bahan pustaka
- h. Ruang tunggu
- i. Ruang ibu menyusui

##### **2. Perlengkapan**

Perlengkapan yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang untuk menunjang kegiatan perpustakaan yaitu:

<b>Perlengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
Rak buku	Baik

Meja dan bangku baca	Baik
Loker	Baik
Permainan edukasi anak	Baik
Meja sirkulasi	Baik
Komputer untuk OPAC	Baik
Komputer layanan sirkulasi	Baik
Komputer internet	Baik
Rak katalog	Baik
Sofa	Baik
Papan pengumuman	Baik
CCTV	Baik
Wifi	Baik
Kipas	Baik
Kotak pengaduan	Baik
Peta	Baik
Televisi	Baik

**Tabel 4.2 Perlengkapan**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

## **A.5 Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

### **1. Sistem Layanan**

Dalam merencanakan layanan perpustakaan, kita harus mempertimbangkan kondisi yang ada di perpustakaan. Terdapat dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan di perpustakaan, yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memakai sistem pelayanan terbuka dalam melaksanakan tugasnya. Dalam sistem layanan terbuka,

pengunjung perpustakaan bebas masuk dan memilih koleksi yang diinginkan dari rak. Petugas hanya mencatat saat koleksi dipinjam dan dikembalikan.

## 2. Jam Buka Layanan

Hari	Jam Layanan
Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB
Sabtu	10.00 s/d 16.00 WIB
Minggu	Tutup

**Tabel 4.3 Jam Pelayanan**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

## 3. Jenis Layanan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki beberapa jenis layanan, yaitu:

- a. Layanan sirkulasi, yaitu proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, pengembalian peminjaman koleksi, penentuan jangka waktu peminjaman, dan pembuatan data statistik peminjaman



**Gambar 4.1 Layanan Sirkulasi**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

- b. Layanan referensi, yaitu layanan perpustakaan yang membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi dengan menggunakan koleksi referensi untuk menjawab pertanyaan dan memberikan panduan dalam mencari dan menggunakan koleksi referensi.



**Gambar 4.2 Layanan Referensi**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

- c. Layanan anak, pada layanan ini mulai dari pemilihan bahan pustaka hingga layanan disesuaikan dengan usia dan selera anak, dan terdapat berbagai kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan anak.



**Gambar 4.3 Layanan Anak**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

- d. Layanan baca di tempat, yaitu layanan yang disediakan untuk membaca koleksi di area perpustakaan.



**Gambar 4.4 Layanan Baca di Tempat**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

- e. Layanan audio visual, layanan ini berbentuk CD, dan VCD.  
f. Layanan akses internet gratis, yaitu layanan untuk mencari informasi melalui internet secara gratis.  
g. Layanan perpustakaan keliling, yaitu layanan tambahan atau perluasan layanan perpustakaan umum. Layanan perpustakaan keliling ini dilakukan dengan menggunakan mini bus dan betor.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

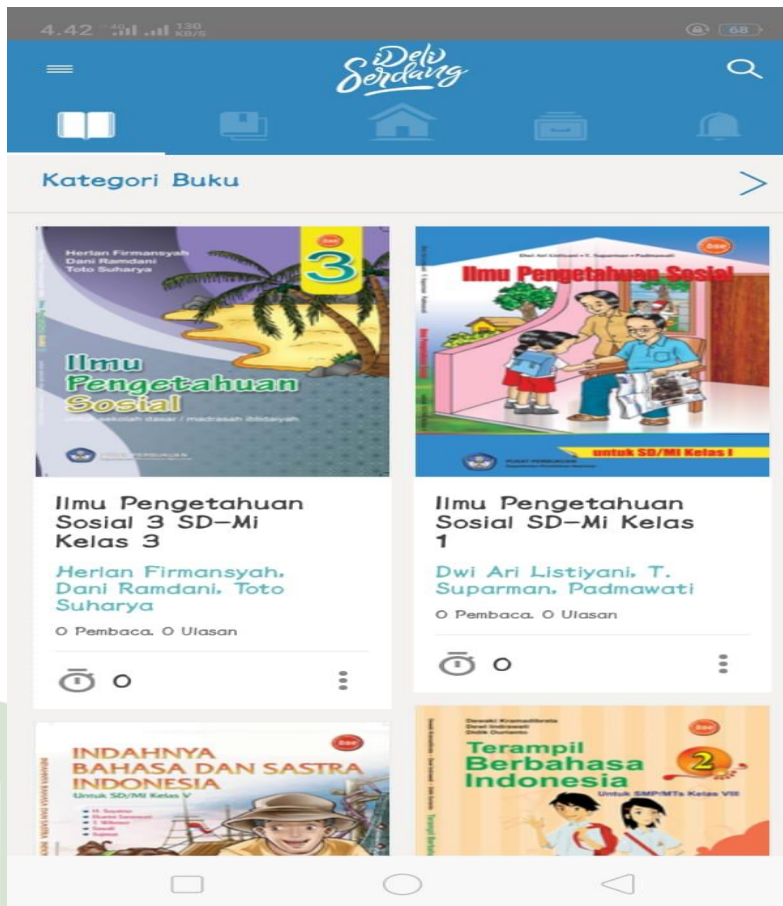


**Gambar 4.5 Layanan Perpustakaan Keliling**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

- h. Layanan perpustakaan digital “iDeliSerdang”, yaitu layanan untuk mengakses koleksi perpustakaan melalui alat elektronik seperti komputer dan handphone

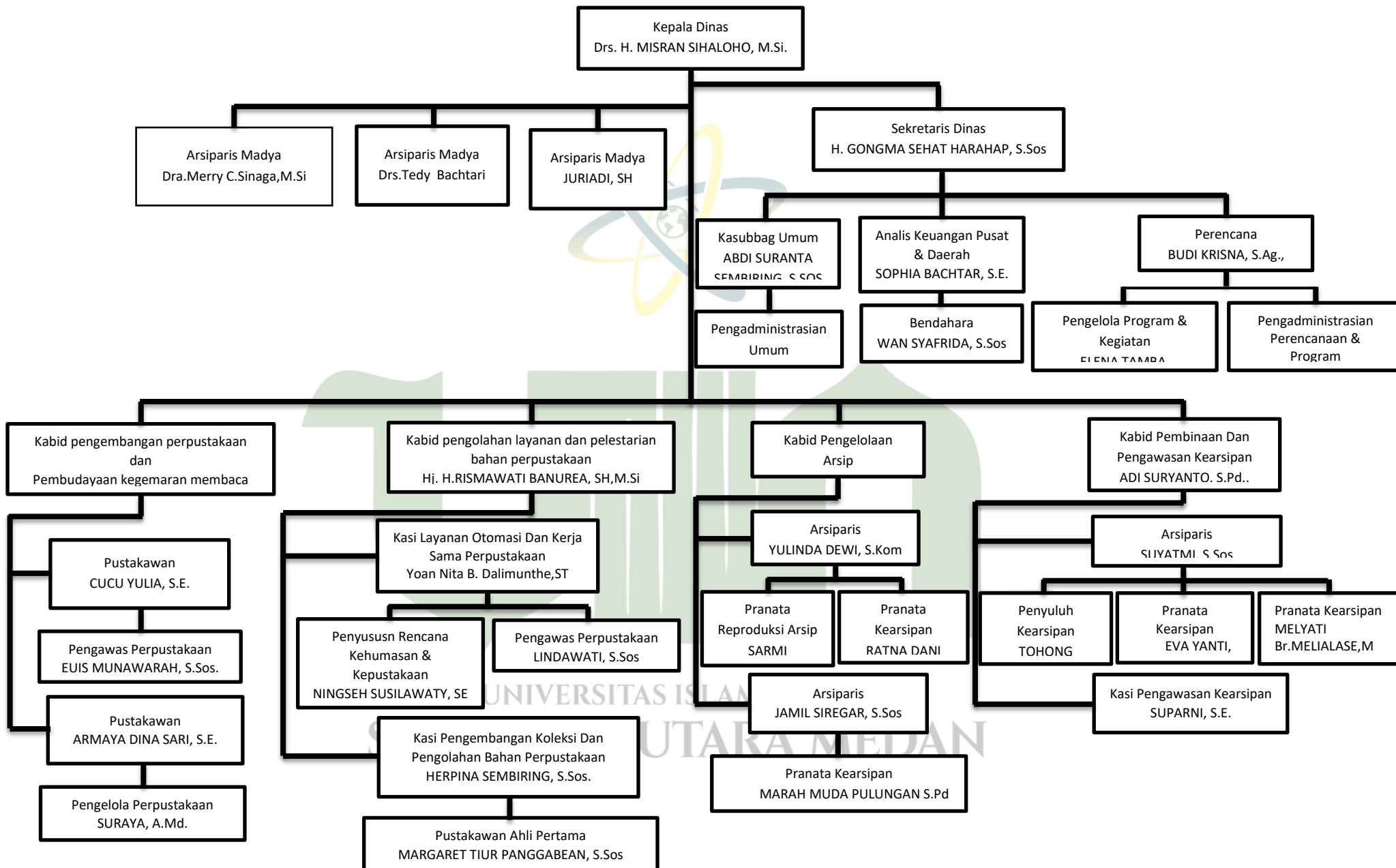
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



**Gambar 4.5 Tampilan Depan iDeliSerdang**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

### A.6 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang



**Tabel 4.4 Struktur Organisasi**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*



### A.7 Pemustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yaitu masyarakat umum, tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, suku, agama, jenis kelamin, dan lainnya. Diantaranya pelajar, mahasiswa, pekerja dan masyarakat umum lainnya dapat memanfaatkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun jumlah pemustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang pada tahun 2022 yaitu:

No.	Anggota	Jumlah
1	Pelajar	7535
2	Mahasiswa	1708
3	Masyarakat Umum	1182
Jumlah		10425

**Tabel 4.5 Jumlah Anggota**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

Jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, terhitung Januari 2021 – Desember 2021 dengan jumlah 2.881 pengunjung, yaitu:

Bulan	SD		SMP		SMA		Mahasiswa		Umum		Jumlah
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Januari	11	17	0	0	20	29	9	38	34	40	198
Februari	1	1	0	0	36	56	11	27	5	16	153

Maret	Renovasi Ruang Baca Umum, Ruang Anak dan Referensi										0
April	5	2	0	1	0	107	5	7	6	8	151
Mei	0	5	2	1	0	22	2	26	124	143	325
Juni	5	25	2	9	3	18	9	61	52	46	230
Juli	36	18	2	5	0	29	16	64	59	68	297
Agustus	34	29	5	5	25	98	6	65	39	30	336
September	16	2	7	20	32	153	12	83	15	20	350
Oktober	13	8	6	13	31	91	25	70	24	35	317
November	6	6	16	67	11	55	22	77	21	46	327
Desember	31	11	8	8	8	34	9	39	18	31	197
Jumlah	148	124	48	129	167	692	126	557	397	493	2881

**Tabel 4.6 Pengunjung**

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*

## **B. Hasil**

### **B.1 Strategi Pengadaan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten**

#### **Deli Serdang**

Pengadaan koleksi merupakan kegiatan utama yang dilakukan dalam sebuah perpustakaan, terkhusus Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang bertujuan agar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Kesesuaian koleksi tersebut diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Agar koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan

dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan kebutuhan penggunanya diperlukan strategi pengadaan koleksi yang baik.

Strategi pengadaan koleksi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan suatu proses penentuan rencana dalam pengadaan koleksi yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan dari pengadaan koleksi dapat dicapai. Komponennya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, implementasi/pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

### **1. Perencanaan Dalam Pengadaan Koleksi**

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam mengadakan koleksi. Rencana yang dilakukan disusun berdasarkan pada fakta atau keterangan yang nyata.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan HS selaku Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan berdasarkan permintaan pemustakanya. Pemustaka pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yaitu masyarakat umum tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, suku, agama budaya, jenis kelamin, dan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan RB selaku Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan selaras dengan pendapat MTP selaku Pustakawan Ahli Pertama perencanaan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dimulai dengan menentukan kebutuhan yaitu dengan menentukan koleksi yang akan diadakan dan menentukan tujuan dari diadakannya pengadaan bahan pustaka. Tujuan diadakannya pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya.

Berdasarkan penjelasan RB dan senada dengan pendapat MTP, perencanaan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilaksanakan oleh bidang pengolahan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka, yang meliputi Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan pustakawan lainnya yang bertugas pada pengolahan bahan pustaka. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pengadaan koleksi di koordinasi langsung oleh Ibu RB selaku Ketua Bidang pada bagian pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Adapun tahapan yang dilakukan dalam melakukan perencanaan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yaitu:

a. Melakukan survei

Berdasarkan hasil wawancara dengan RB survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner. Kuesioner tersebut berisi pertanyaan tertulis tentang koleksi apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Survei dilakukan agar koleksi yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya dan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Tahapan dalam melakukan survei sebagai berikut:

- 1) Kuesioner disebarakan kepada pemustaka.
- 2) Pemustaka mengisi kuesioner yang diberikan.
- 3) Kemudian perpustakaan mengumpulkan kuesioner yang telah diisi dan mencatat hasil survei tersebut untuk selanjutnya dijadikan pertimbangan untuk melakukan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan.

b. Menyediakan kotak pengaduan

Berdasarkan penjelasan MTP dan senada dengan pendapat RB, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang menyediakan kotak pengaduan. Kotak pengaduan merupakan sarana yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai wadah bagi pemustaka untuk mengajukan

bahan pustaka yang mereka butuhkan. Tahapan untuk mengajukan bahan pustaka sebagai berikut:

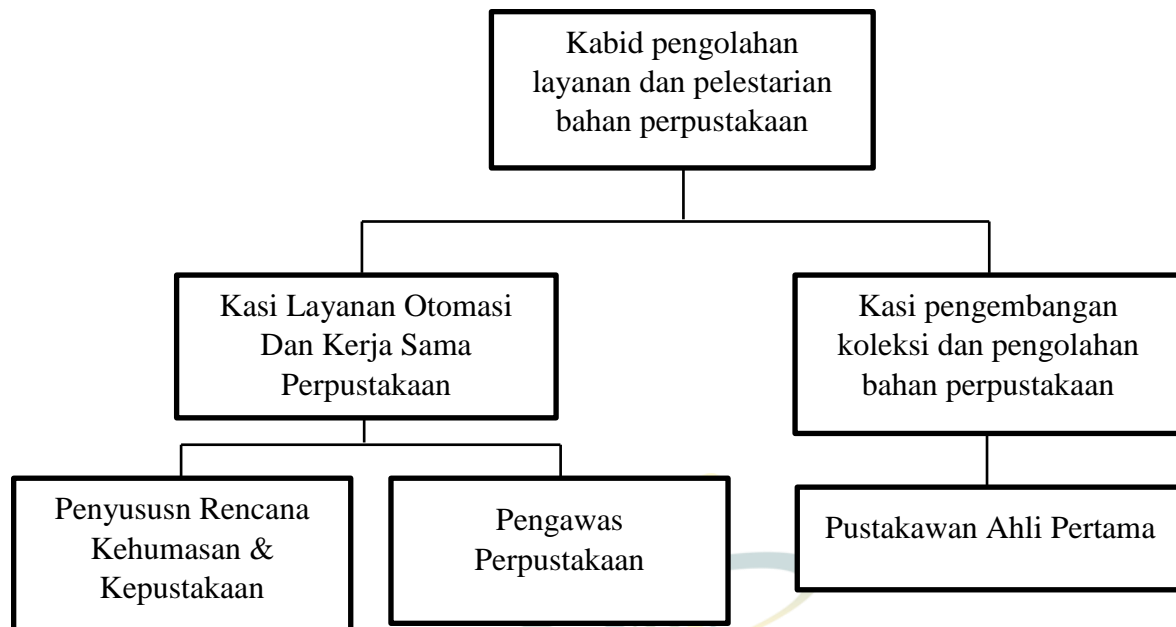
- 1) Pemustaka membuat surat pengajuan bahan pustaka. Di dalam surat pengajuan pemustaka menuliskan data buku yang mereka butuhkan serta mencantumkan nama mereka dalam surat tersebut.
- 2) Surat pengajuan yang sudah dibuat dimasukkan ke dalam kotak pengaduan
- 3) Surat dalam kotak pengaduan tersebut dikumpulkan dan dicatat untuk selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan untuk melakukan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan.

## **2. Pengorganisasian Dalam Pengadaan Koleksi**

Berdasarkan hasil wawancara MTP, pengorganisasian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan berdasarkan *Job description*. Para staf bekerja sesuai pada bidang yang telah ditentukan dan bertanggung jawab atas tugas yang diembannya. Hal ini ditujukan agar organisasi dapat mencapai tujuan unit kerja yang sudah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara RB, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki 6 staf yang bertugas pada bidang pengadaan yang terdiri dari Kabid pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, kasi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Kasi layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan, penyusun rencana kehumasan & kepustakaan, pengawas perpustakaan, dan pustakawan ahli pertama.

Jika digambarkan, struktur organisasi dalam pengadaan bahan pustaka sebagai berikut:



**Tabel 4.7 Struktur Organisasi Dalam Pengadaan Bahan Pustaka**

Jika dilihat berdasarkan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, secara praktis Kabid pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan merupakan pimpinan tertinggi dalam bidang pengadaan koleksi. Kabid pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan bertugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan dan berfungsi sebagai penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, dan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara RB dan selaras dengan pendapat MTP, dalam pelaksanaannya staf yang bertugas pada bidang pengadaan koleksi saling berkoordinasi dan bekerjasama antar sesama rekan agar dapat mencapai tujuan unit kerja dan meminimalisir terjadinya kendala saat melaksanakan tugas yang diemban oleh masing-masing staf.

Berdasarkan hasil wawancara HS, staf yang memiliki tugas langsung dalam kegiatan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip yaitu Kasi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Adapun tugasnya sebagai pelaksana pengembangan koleksi bahan pustaka, baik melalui pembelian ataupun sumbangan, melakukan survei kebutuhan pada pengunjung, melakukan seleksi bahan pustaka, menginventaris data koleksi yang dimiliki perpustakaan.

### **3. Pelaksanaan Pengadaan Koleksi**

Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan untuk penambahan dan penyempurnaan koleksi yang sudah ada. Tujuan diadakannya pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan melalui pembelian dan sumbangan.

Proses pelaksanaan pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melalui pembelian adalah sebagai berikut:

#### **a. Melakukan Evaluasi Koleksi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan RB dan sejalan dengan pendapat HS, sebelum melakukan pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang mengevaluasi koleksi yang sudah ada dengan melakukan stock opname. Dengan stock opname perpustakaan dapat mengetahui keadaan koleksi yang ada, dapat menghitung dan memantau aset yang dimilikinya, sebab hasil akhir dari kegiatan stock opname koleksi merupakan laporan riil koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS proses dalam melakukan stock opname sebagai berikut:

1) Mencetak data buku yang dimiliki dan daftar buku yang sedang dipinjam.

- 2) Mencocokkan data buku yang dimiliki oleh perpustakaan dengan buku yang ada di rak.
  - 3) Memberi tanda jika terdapat koleksi yang rusak atau hilang.
  - 4) Membuat laporan hasil kegiatan stock opname. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan stock opname mencakup jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki, jumlah judul dan eksemplar yang dimiliki termasuk di dalamnya koleksi yang sedang dipinjam, yang banyak diminati dan yang tidak diminati oleh pemustaka, buku yang rusak dan hilang.
- b. Melakukan seleksi
- Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan hasil dari survei yang telah dilakukan. Koleksi yang akan diadakan diseleksi berdasarkan:
- 1) Relevansi atau kesesuaian, maksudnya bahan pustaka disesuaikan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan dengan perpustakaan induknya
  - 2) Kemutakhiran, maksudnya isi yang ada dalam bahan pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 3) Berdasarkan subjek
- c. Melakukan Pelaporan
- Berdasarkan hasil wawancara dengan HS hasil laporan dari seleksi dan stock opname tersebut diserahkan dan dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk mempertimbangkan koleksi yang diprioritaskan untuk diadakan dan agar koleksi yang akan diadakan tidak terjadi duplikasi dengan koleksi yang sudah dimiliki.
- d. Melakukan pembelian
- Berdasarkan penjelasan HS Setelah dilaporkan kepada Kepala Dinas, kemudian perpustakaan melakukan pembelian koleksi. Pembelian koleksi dicatat dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dengan merujuk pada standar satuan harga untuk nominal harga pembelian yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas dan tidak boleh melebihi batas anggaran yang sudah ditentukan.



Berdasarkan hasil wawancara RB dan senada dengan pendapat MTP, anggaran yang dikeluarkan untuk melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang berkisar 100 juta dan sumber anggarannya berasal dari APBD (Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah).

Berdasarkan hasil wawancara RB dan senada dengan pendapat MTP, Pengadaan melalui pembelian dilakukan melalui pihak ketiga. Yang dimaksud pihak ketiga disini yaitu agen buku atau sering disebut dengan *vendor* atau *jobber*.

Berdasarkan penjelasan RB dan selaras dengan pendapat HS proses dalam melakukan pembelian koleksi adalah sebagai berikut:

- 1) Pihak ketiga menawarkan bahan pustaka kepada perpustakaan
- 2) Kemudian antara pihak ketiga dan perpustakaan melakukan kesepakatan. Kesepakatan tersebut dilakukan secara lisan, tidak ada kesepakatan tertulisnya atau MoU (*Memorandum of Understanding*) terkait dengan kesepakatan yang dilakukan. Berdasarkan pendapat RB, dalam kesepakatan lisan tersebut pihak perpustakaan bernegosiasi kepada penerbit apakah penerbit bersedia jika pembayarannya tidak dapat dilunaskan sekaligus tetapi dilunaskan dalam jangka waktu beberapa bulan kemudian, dan buku yang akan dibeli diserahkan terlebih dahulu pada pihak perpustakaan.
- 3) Jika pada kesepakatan lisan kedua pihak setuju maka selanjutnya dilaksanakanlah pembelian koleksi.
- 4) Setelah proses transaksi pembelian koleksi selesai dilakukan, selanjutnya staf pada bidang pengolahan bahan pustaka menginventarisasi koleksi yang telah dibeli. Staf mencatat semua data bibliografi koleksi yang diterima ke dalam buku inventaris perpustakaan sebagai bukti perbendaharaan dan kepemilikan perpustakaan. Proses inventaris buku yang dilakukan sebagai berikut:

- a) Memeriksa bahan pustaka yang telah diterima, apakah sudah sesuai dengan daftar yang dipesan dan memeriksa kondisi fisik bahan pustaka, apakah bahan pustaka tersebut dalam keadaan baik atau tidak.
- b) Selanjutnya melakukan pengelompokkan, yaitu mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kelompok subjeknya. Pengelompokkan ini dilakukan untuk memperlancar dan mempermudah dalam melakukan pekerjaan selanjutnya.
- c) Setelah itu mencatat bahan pustaka ke dalam buku inventarisasi.
- d) Kemudian memberikan tanda kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka dengan memberikan stempel kepemilikan dan stempel inventaris.

Selain melalui pembelian, pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga dilakukan melalui sumbangan. Pengadaan koleksi melalui sumbangan dapat menghemat anggaran. Berdasarkan pemaparan RB, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan sumbangan tidak atas permintaan. Sumbangan buku diperoleh dari berbagai sumber baik dari pribadi maupun instansi pemerintahan dan swasta.

Berdasarkan hasil wawancara HS senada dengan pendapat MTP proses dalam melakukan pengadaan koleksi melalui sumbangan sebagai berikut:

- a. Pihak yang ingin menyumbangkan koleksi dapat langsung memberikannya kepada pihak perpustakaan.
- b. Buku yang diperoleh melalui sumbangan diterima langsung pada bagian umum.
- c. Jika pihak yang menyumbangkan menginginkan bukti penyerahan, maka pihak perpustakaan akan membuat surat penyerahan sumbangan tersebut, namun jika pihak yang menyumbangkan tidak membutuhkan bukti penyerahan maka proses pengadaan tersebut dilakukan secara lisan saja.

- d. Selanjutnya buku tersebut diseleksi terlebih dahulu, apakah buku tersebut mendidik atau tidak dan layak atau tidak untuk dijadikan koleksi di perpustakaan.
- e. Setelah diseleksi, selanjutnya menginventarisasi buku yang telah diterima. Kegiatan inventarisasi ini dilakukan agar perpustakaan dapat mengontrol dan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, dan membuat data statistik. Kegiatan inventaris ini dilakukan oleh staf pada bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

#### **4. Pengawasan Dalam Pengadaan Koleksi**

Berdasarkan hasil wawancara RB, pengawasan dalam pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan untuk mengamati seluruh pelaksanaan kegiatan yang sedang atau telah dilakukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan HS yang selaras dengan pemaparan RB dan MTP proses pengawasan dalam pengadaan koleksi dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengawasan dalam pengadaan koleksi dilakukan langsung oleh Kepala Dinas dengan mengamati secara langsung proses transaksi pembelian bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi.
- b. Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Bidang dalam melakukan pengawasan. Kepala Bidang berperan untuk melakukan pemeriksaan terhadap bahan pustaka yang baru diterima.
- c. Dalam melakukan pemeriksaan bahan pustaka, Kepala Bidang dibantu oleh staf pada bidang pengawasan. Kepala Bidang mengkoordinasi pemeriksaan bahan pustaka tersebut dan yang melakukan pemeriksaan terhadap bahan pustaka yang diterima adalah staf pada bidang pengawasan. Pemeriksaan itu mencakup apakah bahan pustaka yang diterima ada yang rusak atau tidak, dalam keadaan baik atau tidak dan menyesuaikan antara buku yang telah diterima dengan catatan daftar pemesanan yang telah dibuat sebelumnya.

- d. Kemudian Kepala Bidang menyerahkan hasil dari laporan pengawasan tersebut kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dijadikan bahan untuk mengevaluasi kegiatan pengadaan koleksi

Selain melakukan pengawasan terhadap koleksi yang sedang diadakan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga melakukan pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada/dimiliki perpustakaan. Berdasarkan penjelasan MTP pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada dilakukan dengan mengontrol koleksi yang sudah tersusun di rak, pengontrolan tersebut dilakukan agar koleksi yang tersusun di rak tidak berantakan dan untuk mengetahui kondisi fisik koleksi yang ada di perpustakaan, seperti kerusakan pada koleksi dan lainnya. Pengawasan ini dilakukan oleh bidang pengolahan bahan pustaka yang kemudian hasil dari pengontrolan tersebut dilaporkan kepada Kepala Dinas.

## **5. Evaluasi Dalam Pengadaan Koleksi**

Evaluasi dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan kegiatan menilai bagaimana berjalannya proses pengadaan koleksi yang telah dilakukan dan menilai bahan pustaka yang diadakan untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan pendapat RB dan senada dengan pendapat HS dari hasil laporan pengawasan, Kepala Dinas mengevaluasi proses kegiatan pengadaan koleksi. Evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi meliputi:

- a. Mengevaluasi apakah proses pelaksanaan pengadaan koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk menilai keberhasilan proses pengadaan yang telah dilakukan.
- b. Mengevaluasi apakah bahan pustaka yang dipesan sesuai dengan bahan pustaka yang diterima dengan membandingkan catatan pemesanan dengan catatan buku yang diterima.

Dengan melakukan evaluasi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dapat mengetahui proses pelaksanaan pengadaan koleksi apakah terdapat kendala atau tidak kesesuaian dan mengetahui koleksi yang diterima dengan koleksi yang dipesan.

## **B.2 Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengadaan Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

Pengadaan koleksi bukanlah hal mudah untuk dilakukan. Dalam pelaksanaannya mungkin saja terjadi kendala, kendala tersebut diantaranya kurangnya sumber daya manusia, kesulitan dalam pengumpulan data, kebijakan yang berlaku, anggaran, dan lainnya.

Berdasarkan pendapat RB kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah anggaran. Kendala anggaran tersebut disebabkan karena terjadinya pengurangan anggaran daerah (defisit), tidak ada kendala yang berarti lainnya dalam melakukan pengadaan koleksi.

Berdasarkan pendapat HS selaras dengan pendapat MTP terjadinya defisit tersebut disebabkan oleh pengalihan anggaran untuk hal yang dianggap lebih penting untuk dilakukan. Misalnya saja pada masa pandemi anggaran dana daerah dialihkan untuk penanganan wabah Covid-19, sehingga pengadaan koleksi melalui pembelian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tidak diadakan.

Dikarenakan terjadinya defisit anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan upaya untuk meningkatkan standar jumlah koleksi melalui sumbangan. Melalui sumbangan Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat memperoleh bahan pustaka secara gratis tanpa mengeluarkan anggaran.

Berdasarkan pemaparan MTP dan selaras dengan pemaparan RB sumbangan yang diterima bersumber dari Organisasi Perangkat Daerah (ODP) baik secara pribadi maupun secara umum. Selain itu, sumbangan yang diterima juga bersumber dari masyarakat atau penulis daerah.

Berdasarkan hasil wawancara HS sumbangan bahan pustaka yang diterima yaitu buku yang bersifat umum dan mendidik, bukan buku pelajaran sekolah. Hal tersebut karena Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan perpustakaan umum, sehingga koleksi yang disediakan harus beraneka ragam dan bersifat umum.

### **C. Pembahasan**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan salah satu perpustakaan umum, sehingga koleksi yang dimiliki beragam agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Agar koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pemustakanya perpustakaan memerlukan strategi pengadaan koleksi yang baik. Pengadaan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan, karena dengan melakukan pengadaan koleksi kebutuhan pemustaka akan terpenuhi dan koleksi yang dimiliki relevan dengan kebutuhan pemustakanya. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Wahfiuddin Rahmad Harahap (2018) pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang sangat penting karena dengan melakukan kegiatan pengadaan dapat menentukan kelengkapan koleksi perpustakaan yang tepat guna. Hal ini juga diperkuat dengan penelitian Eke Wince (2017) kegiatan pengadaan bahan pustaka perpustakaan dilakukan dengan tujuan tercapainya koleksi yang relevan dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dalam pelaksanaan pengadaan koleksi dimulai dengan melakukan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan dimulai dengan menentukan kebutuhan yaitu dengan menentukan koleksi melalui survei kepada pemustaka dan menyediakan kotak pengajuan agar koleksi yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Intan Winda Oktavia (2019) Perpustakaan Universitas Negeri Makassar melakukan kegiatan seleksi dengan menganalisis kebutuhan, yaitu dengan melakukan survei pada pemustaka, mengirim formulir isian pengadaan koleksi kepada prodi yang ada di fakultas, dan memberikan kesempatan pemustaka untuk mengusulkan koleksi yang mereka

butuhkan. Hal ini juga diperkuat dengan penelitian Nur Rahmat (2022) yang harus diperhatikan dalam pengadaan koleksi adalah aspek kebutuhan pemustaka, agar koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka, dan tidak hanya menjadi koleksi yang hanya disusun di rak.

Berdasarkan hasil penelitian pengorganisasian dalam pengadaan koleksi dilakukan berdasarkan *Job description*. *Job description* (deskripsi job) adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan fungsi, tanggung jawab, tugas, wewenang, dan aspek-aspek kerja tertentu. Hal ini sesuai dengan penelitian Shelly Nurillah Sucaga (2018) deskripsi kerja merupakan gambaran dari tahap analisis jabatan untuk menunjukkan apa yang dilakukan pegawai dan bagaimana yang dibutuhkan. Hal ini diperkuat dengan penelitian Monika Ayu Putri (2020) pengorganisasian perpustakaan terakreditasi dilakukan dengan menetapkan tugas, tanggung jawab dan struktur dari setiap unsur yang terlibat dalam manajemen perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian, pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian dan sumbangan. Pengadaan pembelian dilakukan melalui perantara pihak ketiga yaitu agen buku dan koleksi yang dibeli berdasarkan kebutuhan pemustaka. Sementara pengadaan melalui sumbangan tidak atas permintaan, sehingga bahan pustaka yang diterima dari sumbangan diseleksi terlebih dahulu sebelum dijadikan koleksi. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Wahfiuddin Rahmad Harahap (2018) Pembelian bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan SMP Muhammadiyah I Depok Yogyakarta adalah berdasarkan kebutuhan penggunaannya sebagai acuan dalam menambah koleksi. Hal ini juga didukung oleh penelitian Dedy Hermawan (2021) administrasi pembelian melalui jalur agen tidak rumit dan resiko terjadi kehilangan buku bukan tanggung jawab dari pihak perpustakaan tetapi tanggung jawab pihak agen. Hal ini juga didukung oleh penelitian Arief Gunawan (2016) hadiah yang diterima tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan yang menerima sehingga perlu dilakukan seleksi lebih jauh untuk dijadikan koleksi perpustakaan

Dari hasil penelitian, pengawasan/kontrol dalam pengadaan koleksi dilakukan langsung oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang dan staf pada bidang pengawasan. Selain itu, pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada/dimiliki dilakukan oleh staf pada bidang pengolahan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Zuliana Linggo Geni (2020) pengawasan dilakukan oleh kepala dan pengelola perpustakaan untuk mengontrol jalannya perpustakaan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Hal ini juga didukung dengan penelitian A. Heris Hermawan (2020) pengawasan di perpustakaan MAN 3 Tasikmalaya dilakukan oleh kepala perpustakaan, pengawasan yang dilakukan diantaranya: pengawasan terhadap kinerja petugas perpustakaan, melakukan pengawasan terhadap penataan koleksi buku yang ada di rak.

Berdasarkan hasil penelitian evaluasi dalam pengadaan koleksi dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mengevaluasi proses pelaksanaan pengadaan koleksi untuk menilai keberhasilan proses pengadaan yang telah dilakukan. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan Zuliana Linggo Geni (2020) evaluasi dilakukan untuk melihat keberhasilan suatu kegiatan yang telah dilakukan. Dan dalam konteks perpustakaan evaluasi berarti penilaian terhadap sejauh mana perpustakaan telah mencapai tujuan yang telah direncanakan, hal ini berkaitan dengan perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengorganisaian bahan pustaka, pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan kepada pemustaka. Evaluasi dilakukan bersama dengan kepala dan pengelola perpustakaan guna mengevaluasi jalannya perpustakaan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Hal ini diperkuat dengan penelitian Prita Yutika Kalmania (2022) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh kepala madrasah, kepala tata usaha, guru dan pengelola dengan melakukan musyawarah mengenai program perpustakaan yang berhasil dicapai dan kendala apa yang dihadapi.

Dari hasil penelitian kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi adalah defisit anggaran yang disebabkan oleh pengalihan anggaran untuk penanggulangan wabah Covid-19. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang



dilakukan Novita pitri (2021) masalah utama yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kota Sungai Penuh adalah anggaran. Anggaran yang diterima tidak sesuai dengan permintaan, sehingga anggaran tersebut tidak cukup untuk melakukan pembelian koleksi dan anggaran yang diberi setiap tahun berbeda-beda. Apalagi pada saat masa pandemi, anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan koleksi dialihkan untuk dana kesehatan, karena terdapat pegawai yang terpapar virus Covid-19. Hal ini diperkuat dengan penelitian Annisa Fitriana Putri Rieswansyah (2021) yang menjadi hambatan dalam pengembangan layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Subang pada masa pandemi Covid-19 adalah anggaran. Karena keterbatasan anggaran pengadaan koleksi melalui pembelian terakhir kali dilakukan pada tahun 2018. Anggaran yang masih terbilang kurang tersebut kemudian semakin berkurang dikarenakan oleh pengalih fungsian anggaran untuk kegiatan kesehatan dalam menangani kondisi kesehatan masyarakat yang diakibatkan oleh pandemi Covid-19.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan, implikasi yang diperoleh dari penelitian ini ialah pengadaan koleksi dalam sebuah perpustakaan dilakukan berdasarkan kebutuhan penggunaanya dengan cara melakukan analisis kebutuhan (*needs analysis*). Analisis kebutuhan dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti melakukan survei, formulir, dan menyediakan kotak pengajuan. Hal ini dilakukan agar koleksi yang diadakan sesuai dengan tujuan lembaga induknya dan dapat mencerminkan kebutuhan penggunaanya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan mengenai strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Dalam perencanaan pengadaan koleksi, dimulai dengan menentukan atau menyeleksi koleksi yang akan diadakan dengan melakukan survei kepada pemustaka dan menyediakan kotak pengaduan. Kemudian melakukan stock opname agar koleksi yang akan diadakan tidak terjadi duplikasi dengan koleksi yang sudah dimiliki dan sebagai bahan untuk mempertimbangkan koleksi yang diprioritaskan untuk diadakan.
2. Pengorganisasian dalam perpustakaan dilakukan berdasarkan *job Description* untuk menjelaskan fungsi, tanggung jawab, tugas, wewenang, dan aspek-aspek kerja tertentu terhadap pegawai yang bersangkutan.
3. Pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian dan sumbangan. Pengadaan pembelian dilakukan melalui perantara orang ketiga dan buku yang dibeli berdasarkan kebutuhan pemustaka. Dalam pengadaan melalui sumbangan, dilakukan dengan sumbangan tidak atas permintaan, sehingga bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan perlu diseleksi terlebih dahulu.
4. Pengawasan dalam proses pembelian koleksi dilakukan oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang dan staf pada bidang pengawasan. Sedangkan pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada/dimiliki perpustakaan dilakukan oleh petugas pada bidang pengolahan bahan pustaka.
5. Proses evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mengevaluasi apakah proses pelaksanaan pengadaan koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang

telah ditetapkan untuk menilai keberhasilan proses pengadaan yang telah dilakukan.

6. Kendala yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi adalah defisit anggaran. Hal tersebut terjadi karena pengalihan anggaran untuk hal yang lebih penting dilakukan.

### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, ada beberapa saran yang dapat peneliti sampaikan terkait dalam manajemen pengadaan koleksi, yaitu:

1. Disarankan agar melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain yang lebih maju dalam bidang pengadaan koleksi.

Dalam melakukan evaluasi sebaiknya melakukan kajian terhadap pemustaka dengan meminta pendapat kepada pemustaka agar dapat mengetahui persepsi pemustaka tentang kecukupan dan kesesuaian koleksi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, H., Maret, U. S., Andriani, H., Sukmana, D. J., Mada, U. G., Hardani, S.Pd., M. S., Nur Hikmatul Auliya, G. C. B., Helmina Andriani, M. S., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue March). CV. Pustaka Ilmu.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Dewi, M. (2019). Analisis statistik keterpakaian database online Science Direct (Januari- Juni 2018) dalam mengambil kebijakan pengadaan bahan pustaka elektronik pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 1(1), 23–34. <https://doi.org/10.24952/ktb.v1i1.1028>
- Fatimah. (2018). Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 2(1), 30–35.
- Fuady, N. (2020). Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 2(2), 1–10.
- Geni, zuliana linggo. (2020). Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama. *Cahaya Pendidikan*, 6(2), 114–127.
- Gunawan, A., Darwanto, & Lubis, N. R. A. (2016). Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan : COLLECTION DEVELOPMENT ON LIBRARY OF RESEARCH CENTER AND FISHERIES DEVELOPMENT. *Pari*, 2(1), 31–42. <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/download/3247/2775>
- Harahap, W. R. (2018). Modernisasi Akuisisi Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 38–49.
- Harefa, H. S. (2019). Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3(2), 399.

<https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33746>

- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (1st ed.). Ar-Ruzz Media.
- Hasan, H., Boham, A., & Runtuwene, A. (2019). Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. *Acta Diurna Komunikasi*, 1(3), 1–14.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Hermawan, A. H., Hidayat, W., & Fajari, I. (2020). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik. *Journal Islamic Manajemen*, 5(1), 113–126. <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>
- Hermawan, D. (2021). Komparasi Proses Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 9(2), 1–13. <http://36.92.225.6/index.php/pustakakarya/article/view/5513>
- Herpratiwi, Y. E. P. (2020). *Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar* (Pertama). Graha Ilmu.
- Hs, L. (2017). *Kamus Kepustakawanan Indonesia Edisi 4* (4th ed.). Calpulis.
- Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan* (1st ed.). Penerbit Syhadah. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/9118/6/Andi Ibrahim.pdf>
- Ibrahim, B. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bumi Aksar).
- Irpina, W. (2021). Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(2), 108–123. <https://doi.org/10.30631/baitululum.v4i2.66>
- Kalmania, P. Y., Kosim, A., & Waluyo, K. E. (2022). Inovasi Manajemen Perpustakaan (Studi Deskriptif Kualitatif Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang). *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(8), 147–153. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6616584>

- Koonts, C. (2018). Publikasi IFLA 147 Layanan Perpustakaan Umum Panduan IFLA/UNESCO Untuk Pengembangan Perpustakaan. In *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* (Revisi ked, Vol. 2). Perpustakaan Nasional RI. [http://pustaka.unp.ac.id/file/abstrak\\_kki/EBOOKS/Layanan Perpustakaan Umum Panduan IFLA-UNESCO untuk Pengembangan Perpustakaan.pdf](http://pustaka.unp.ac.id/file/abstrak_kki/EBOOKS/Layanan%20Perpustakaan%20Umum%20Panduan%20IFLA-UNESCO%20untuk%20Pengembangan%20Perpustakaan.pdf)
- Murnahayati. (2018). Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang. *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 2(1), 56–65.
- Pitri, N. (2021). Pengembangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 5(1), 31–44.
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 1(2), 202–224.
- Rahma, E., & Makmur, T. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan* (1st ed.). Graha Ilmu.
- Rahmat, N., Muliyadi, I., & Umar, T. (2022). Strategi Manajemen Koleksi Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. *Literatify: Trends in Library Developments*, 3(1), 63–74.
- Rhodin, R. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan; Pendekatan Teori dan Praktik* (1st ed.). Sukuh Media.
- Rianae, Teti Berliani, E. D., & Agau. (2020). Manajemen Perpustakaan Sekolah Terakreditasi. *Efektif, Swasta Kota, D I Raya, Palangka*, 4(1), 46–53. <https://e-journal.upr.ac.id/index.php/eej/article/view/2447/2221>
- Rieswansyah, A. F. P., Sukaesih, Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2021). Tantangan Dan Inovasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Subang Di Masa Pandemi Covid-19. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 3(1), 1–11.
- Solihin, I. (2022). *Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Qalam Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu*. 1(1), 1–11.

- Sucaga, S. N. (2018). Pengaruh Deskripsi Kerja (Job Description), Work-Life Balance Dan Budaya Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Kompetitif*, 7(1), 92–108.
- Suci Arischa. (2019). Analisis Beban Kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Online Mahasiswa Universitas Riau*, 6(1), 1–15.  
<http://weekly.cnbnews.com/news/article.html?no=124000>
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Syahdan, Ridwan, M. M., Ismaya, Aminullah, A. M., & Elihami. (2021). Manajemen Pengembangan Koleksi di SMA Negeri 1 Tellu Limpoe Kabupaten Sidrap. *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 41–52.
- Wince, E. (2017). Kajian Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan. *TIK Ilmeu :Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 79–88.
- Winda, I. (2019). Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Komparasi). *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 5(1).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Jl. William Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B.1463/IS.1/KS.02/07/2022 08 Juli 2022  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

#### **Yth. Bapak/Ibu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Nimas Fatma Sari  
NIM : 0601182107  
Tempat/Tanggal Lahir : Bandar Magodang, 02 Juni 2001  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Semester : VIII (Delapan)  
Alamat : Bandar magodang Kelurahan Bandar magodang Kecamatan Bintang bayu

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, jln.Mawar No.12 Lubuk Pakam, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

#### **Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 08 Juli 2022  
a.n. DEKAN  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Dr. H. SORIMONANG, M.Th

NIP. 19741010 200901 1 013

Tembusan:  
- Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan

Info : Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat



## Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Mawar No. 12 - Lubuk Pakam – 20514  
 Telepon. (061) 7951187 Faks (061) 42075030  
 E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Website : www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id

Lubuk Pakam, 18 Juli 2022

Nomor : 423.4 / 659 / DPDA/DS/2022  
 Sifat : -  
 Perihal : Izin Penelitian Skripsi

Kepada  
 Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan Fakultas Ilmu Sosial  
 Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
 di-

Tempat.

Berdasarkan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara – Medan Nomor : B.1463/IS.I/KS.02/07/2022 Tanggal 08 Juli 2022 Perihal Izin Riset. Dalam rangka memperoleh informasi/ keterangan dan data-data yang berhubungan dengan skripsi (karya ilmiah) yang akan dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli 2022 s.d 18 September 2022, dengan ini kami memberikan Izin kepada Mahasiswi yang bernama :

N a m a : Nimas Fatma Sari  
 N I M : 0601182107  
 Jurusan / Prodi : Ilmu Perpustakaan  
 Alamat : Bandar Magodang, Kec. Bintang Bayu, Kab. Serdang Bedagai  
 Judul Skripsi : Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

Untuk melaksanakan Kegiatan Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, Kepada Mahasiswi yang tersebut diatas agar dapat menyesuaikan diri dalam aturan Protokol Kesehatan dan aturan lain yang berlaku pada Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
 KABUPATEN DELI SERDANG



Drs. H. MISRAN SIHALOHO, M.Si  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19661106 199512 1 001

### Lampiran 3

#### PEDOMAN WAWANCARA

Informan :  
Jabatan :  
Hari/Tanggal :  
Tempat :

1. Apakah ada kebijakan tertulis tentang pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang? Jelaskan.
2. Siapa yang merumuskan konsep kebijakan pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan siapa yang menetapkan keputusannya sebagai kebijakan? Jelaskan.
3. Bagaimana proses perencanaan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
4. Siapa yang melakukan perencanaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
5. Bagaimana pengorganisasian dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
6. Sebelum melakukan penambahan koleksi, apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada? Jelaskan.
7. Bagaimana implementasi/proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
  - a. Jika melalui pembelian, bagaimana prosesnya?
  - b. Jika melalui hadiah/sumbangan, bagaimana prosesnya?
  - c. Jika melalui tukar menukar, bagaimana prosesnya?
8. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

9. Bagaimana proses kontrol/pengawasan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
10. Siapa yang mengontrol/mengawasi proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
11. Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
12. Siapa yang terlibat langsung dalam proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
13. Berapa anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
14. Dari mana sumber anggaran pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
15. Kendala apa yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?  
Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memenuhi standart jumlah koleksi?

## Lampiran 4

### TRANSKIP WAWANCARA

- Informan : HJ. H. Rismawati Banurea, SH, M.Si
- Jabatan : Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- Hari/Tanggal : Senin/25 Juli 2022
- Tempat : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang
- Pertanyaan : Bagaimana proses perencanaan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab: : Perencanaan pengadaan melalui pembelian kita berdasarkan dari survey pengunjung. Dari pengunjung kita adakan survey dengan kuesioner sama dari kotak pengaduan. Dari situ kita ambil lalu kita rinci, setelah itu kita ajukan kepada Kadis, tapi kembali lagi kita sesuaikan dengan keadaan keuangan, karena bukan kita pribadi yang beli.
- Pertanyaan : Siapa yang melakukan perencanaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Yang melakukan perencanaannya adalah bidang pengolahan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan Arsip (Kepala Bidang dan Pustakawannya)
- Pertanyaan : Bagaimana pengorganisasian dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Di Dinas Perpustakaan ini pengorganisasiannya itu berdasarkan bidangnya atau apa itu namanya... jobdeksnya, kalau bagian pengadaan itu saya sebagai Kepala Bidang, saya Kepala bidang pengolahan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka, dan anggota saya Ibu Yoan itu sebagai Kasi Layanan Otomasi dan

Kerja Sama Perpustakaan, ada Ibu Ningseh, beliau pada bagian Penyusunan Rencana Kehumasan dan Kepustakaan, kalau pengawasnya ibu Linda, terus Ibu Herpina, beliau sebagai Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, yang terakhir ada Ibu Margaret, Beliau itu sebagai Pustakawan Ahli Pertama. Kita saling berkoordinasi dan bekerjasama untuk ngelakuin kerjaan kita supaya kita ga mengalami kendala-kendala tertentu saat melakukan pengadaan.

Pertanyaan : Sebelum melakukan penambahan koleksi, apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada? Jelaskan.

Jawab : Pasti ada, mengevaluasi koleksi terhadap koleksi yang sudah ada, dengan melakukan stock opname, seharusnya diadakan setiap tahun, tapi kita baru melakukannya pada tahun 2019, mengingat karena memang kita mengalami defisit anggaran, jadi tidak dilakukan. Setelah itu, kita laporkan kepada Kepala Dinas...Kepala Bidang melaporkan hasil dari stock opname kepada Kepala Dinas bahwasanya ini koleksi yang ada, apakah kita mengadakan penambahan? Setelah adanya stock opname.

Pertanyaan : Bagaimana implementasi/proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

- a. Jika melalui pembelian, bagaimana prosesnya?
- b. Jika melalui hadiah/sumbangan, bagaimana prosesnya?
- c. Jika melalui tukar menukar, bagaimana prosesnya?

Jawab :

- a. Jika melalui pembelian kita melakukan melalui kepada pihak ketiga, pihak ketiga itu orang yang menawarkan kepada kita, terus kita bilang tapi ini pembayarannya tidak bisa dilunaskan sekarang, bukunya dulu dikasih boleh atau tidak nanti setelah

beberapa bulan baru kita bayar, kalau dibilang iya barulah kita adakan.

b. Jika melalui sumbangan prosesnya si pemberi tadi memberikan aja kepada kita, jika ada yang minta surat penyerahan kami buat, kalau yang tidak yasudahlah.

c. Jika melalui tukar menukar tidak ada.

Pertanyaan : Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Yang terlibat dalam proses pengadaan ya itu tadi pihak ketiga, yaitu orang yang menawarkan kepada kami.

Pertanyaan : Bagaimana proses kontrol/ pengawasan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Proses kontrolnya Kepala Dinas memastikan, ini uda ada ini, terus kita hubungi pihak ketiga, mau ga dia kita membeli bukunya tapi tidak langsung dilunasi, setelah itu buku yang kita beli uda sampai atau belum ke kita sesuai dengan catatan yang kita buat, kita liat juga kondisi bukunya ada yang rusak atau ngga.

Pertanyaan : Siapa yang mengontrol/mengawasi proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Yang mengawasi ya tentunya pasti kepala dinas turunnya kepada kepala bidang untuk mengawasi.

Pertanyaan : Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Setiap kita mengadakan pembelian kita kan sudah ada apa-apa yang mau kita ambil, misalnya bidang umum, buku agama, bahasa, kan sudah ada kelas-kelasnya, nah sesuai kelasnya itulah nanti diberikan pihak ketiga itu kepada kita. Umpanya harganya 50 juta nah ini dapatnya umpanya 50 judul 100 eksemplar, jadi

setelah itu ada, itu nanti masuk ke bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, setelah masuk, merekalah yang mengerjakan di bidang mereka. Mereka nanti yang buat itu semua, tentang edisinya, judulnya, penyampulannya, deskripsinya merekalah yang menyusunnya, setelah nanti uda selesai semuanya nah mereka menyerahkan kepada bidang pelayanan, merekalah nanti yang menarukkannya ke rak sesuai nomor kelas buku itu.

Pertanyaan : Siapa yang terlibat langsung dalam proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Yang melakukan evaluasi adalah Kepala Dinas

Pertanyaan : Berapa anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Kalau kita anggaran kita mau besar-besar, tapi kenyataannya kita pernah mengajukan 200 juta tidak jebol, ajukan 150 juta tidak jebol, anggarannya hanya berkisar 100 juta

Pertanyaan : Dari mana sumber anggaran pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Sumber anggaran dari APBD, APBD itu Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah

Pertanyaan : Kendala apa yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Pengurangan keuangan anggaran daerah (defisit), tidak ada yang lain, defisit inilah.

Pertanyaan : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memenuhi standar jumlah koleksi?

Jawab : Satu meminta bantuan kepada OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Kabupaten Deli Serdang untuk memberikan buku-buku yang ada pada mereka untuk diberikan

kepada perpustakaan secara pribadi ataupun umum. Kedua dari bantuan masyarakat kalau dia ada menulis atau sumbangan dari penulis daerah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



## TRANSKIP WAWANCARA

- Informan : Herpina Sembiring, S.Sos.
- Jabatan : Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
- Hari/Tanggal : Jumat/05 Agustus 2022
- Tempat : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang
- Pertanyaan : Bagaimana proses perencanaan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Perencanaan pengadaan koleksi bahan pustaka itu dimulai dari kita memberikan permintaan masyarakat, mereka butuh buku apa, kembali lagi kepada mereka karena kita kan penggunanya masyarakat, karena kita perpustakaan umum maka kita menyebutnya masyarakat, itu bisa dari golongan mahasiswa, bisa dari golongan pelajar, atau bahkan dia yang bekerja, ibu rumah tangga, dan lain sebagainya, tidak khusus tapi umum, oke.. jadi setelah kita buat datanya barulah kita ajukan kepada rekanan tapi itupun kita harus merujuk kepada standar satuan harga untuk nominal harga pembelian jadi ada ambang batas, maksudnya kita yang mengajukan pembelian buku itu diharga maksimalnya berapa jadi kita ga boleh beli diluar dari atau diatas harga itu.
- Pertanyaan : Siapa yang melakukan perencanaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Yang melakukan perencanaannya itu kami, bagian bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka
- Pertanyaan : Bagaimana pengorganisasian dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Kita disini berdasarkan bidang kita ya, kita saling membantu dalam melakukan pekerjaan kita. Jadi kita disini berkomunikasi

saling berkomunikasi dengan rekan kita yang lain dalam bekerja. Nah saya disini bertugas pada bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, tugas saya disini sebagai pelaksana pengembangan koleksi bahan pustaka, baik melalui pembelian ataupun sumbangan, melakukan survei kebutuhan pada pengunjung, menyeleksi bahan pustaka, menginventaris data koleksi yang kita miliki.

Pertanyaan : Sebelum melakukan penambahan koleksi, apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada? Jelaskan.

Jawab : Ya, mengevaluasinya itu dengan stock opname, kita mencocokkan data buku yang kita miliki dengan buku yang ada di rak, sesuai apa ga, terus kalau ada buku yang hilang atau rusak gitu kita buat laporannya, dan kita laporkan pada Kepala Dinas. Lalu kalau uda kita laporkan ke Bapak Kadi barulah kita adakan pembelian bahan pustaka.

Pertanyaan : Bagaimana implementasi/proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

- a. Jika melalui pembelian, bagaimana prosesnya?
- b. Jika melalui hadiah/sumbangan, bagaimana prosesnya?
- c. Jika melalui tukar menukar, bagaimana prosesnya?

Jawab :  
 a. Melalui pembelian kita kerja sama dengan penerbit, dengan individu, misalnya ada pengarang buku, lantas bukunya itu sudah diterbitkan, terus menawarkan nanti diadakanlah buku karangan saya disini, nah gitu... tapi kerjasamanya itu masih sebatas kerja sama secara lisan tidak ada MOU atau nota kesepakatan bentuk tertulis, seperti itu saja, jadi tinggal kesanggupannya kami itu akan diadakan atau tidak. Lalu buku

yang uda kita beli tadi kita catat data-data bukunya, dengan menginventarisasi data bukunya.

- b. Kalau melalui sumbangan itu kita terima pada bagian umum, lalu kita seleksi dulu buku-buku yang kita terima, apakah buku itu layak atau tidak, buku itu bersifat mendidik atau ngga. Kalau uda diseleksi barulah kita buat nota data buku itu.
- c. Kerja sama dengan perpustakaan lain tidak ada kalau untuk pengadaan, kita berbicara tentang pengadaan ya. Tapi kalau kerja sama dalam bidang lain iya.

Pertanyaan : Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Pihak penerbit dan kami yang berada di bidang pengelolaan bahan pustaka

Pertanyaan : Bagaimana proses kontrol/pengawasan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Di Dinas Perpustakaan ini pengawasan dalam pengadaan koleksi dari pembelian dikontrol oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang, misalnya kalau ada buku yang datang Kepala Bidang memastikan kesesuaian antara buku yang kita usulkan atau kita pesan dengan buku yang datang. Lalu Kepala Bidang melaporkan pada Kepala Dinas, hasil data laporan itu diperlukan sebagai bukti bahwa buku telah sampai dan telah kita terima.

Pertanyaan : Siapa yang mengontrol/mengawasi proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Pastinya Kepala Dinas, tugas pengawasan itu dipemandui oleh Bapak Kepala Dinas turun kepada kepala bidang lalu kepada turun kepada tim pengawasan.

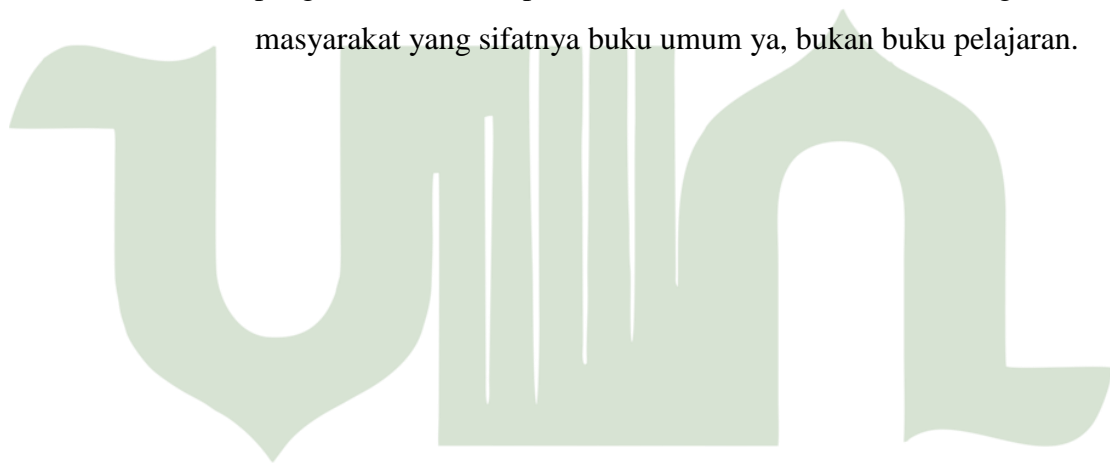
Pertanyaan : Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Permintaan kami bukan hanya berdasarkan jumlahnya saja, tetapi juga subjek, misalnya kami butuh subjek bidang agama itu 60 judul yakan, berarti harus 60 judul jugalah yang datang berdasarkan pesanan, prosesnya bagaimana? Ya tinggal didata saja, data nota yang sampai kepada kami dari penerbit dengan daftar permintaan kami yang sampaikan sebelumnya ke penerbit, bukan berdasarkan judul tapi hanya berdasarkan subjek, paham? Beda judul sama subjek yakan, kalo judul kita terkunci, saya minta buku yang judulnya I can speak english tau-tau buku itu dicari melanglangbuana kemana-mana uda gada, kenapa? Karena sudah tidak dicetak lagi kah mungkin, atau kita mintanya sekarang pengadaannya baru di triwulan keempat berarti di akhir tahun, bisa saja buku itu sudah habis karena permintaan sedikit ga mungkin penerbit mencetak lagi, kecuali permintaan itu dalam jumlah banyak bisa saja dia mencetak ulang, kan gitu... karena itu kita tidak pernah meminta membuat pengadaan buku itu berdasarkan judul tetapi subjek, kalau subjek bisa saja judulnya bermacam-macam yang penting subjeknya dari kelas 00-900. Itulah dia proses evaluasi data koleksi yang kita pegang sama si koleksi yang datang, kenapa kita berhubungan sama datanya? Karena masih itu yang punya kita, pada saat turun box barang yang isinya buku, yang menjadi pegangan kita adalah data kita dulu, kalau data kita sesuai dengan koleksi yang datang kita terima, kalau tidak kita kembalikan. Kegiatan pengadaan yang kita lakukan juga dievaluasi sesuai atau tidak dengan kebijakan pengadaan yang telah ditetapkan.

- Pertanyaan : Siapa yang terlibat langsung dalam proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Biasa yang mengevaluasi kegiatan pengadaan koleksi Kepala Dinas
- Pertanyaan : Berapa anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Itu tergantung, itu saya tidak tahu berapa besaran nominalnya, yang pastinya kita selalu meminta penambahan koleksi setiap tahun, tapi berapa besarnya saya tidak tahu berapa ya.
- Pertanyaan : Dari mana sumber anggaran pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Sumber anggarannya pasti dari APBD
- Pertanyaan : Kendala apa yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Kendala yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi pastinya anggaran, ini yang saya tau...karena kalau gada uang kita ga bisa beli apa-apa kan, apapun bentuknya, seberapapun besar nominalnya kalau gada uang walau Cuma seribu kita ga bisa beli, nah persoalan sianggaran ini itu kembali lagi pada pimpinan karena pastinya pimpinan akan lebih mengutamakan hal yang penting dan genting untuk diadakan, kalaulah pengadaan bahan pustaka itu tidak menurutnya misalnya tidak terlalu penting dan genting dibandingkan mungkin pengadaan yang lain mungkin itu akan distop, misalnya seperti dua tahun sebelumnya kita tidak ada pengadaan bahan pustaka karena covid dana yang tadinya untuk pengadaan bahan pustaka kita limpahkan untuk penanganan covid, gitu... karena itu sifatnya yang lebih genting yakan.

Pertanyaan : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memenuhi standar jumlah koleksi?

Jawab : Yang pastinya pertama pembelian, yang kedua kita memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyumbangkan buku yang sifatnya buku umum bukan buku pelajaran, nah itu kita akan evaluasi lagi bukunya, kalau memang buku itu sifatnya mendidik kita terima, adakan buku porno, jadi kalau yang seperti itu pastinya tidak akan kita terima, tapi kalau dia misalkan buku umum sifatnya mendidik, memberikan didikan dan ajaran yang benar kita terima, itulah upaya yang kita lakukan untuk meningkatkan jumlah koleksi di Dinas Perpustakaan selain pengadaan melalui pembelian kita menerima sumbangan dari masyarakat yang sifatnya buku umum ya, bukan buku pelajaran.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Margaret Tiur Panggabean, S.Sos

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Hari/Tanggal : Selasa/09 Agustus 2022

Tempat : Online via WhatsApp

Pertanyaan : Bagaimana proses perencanaan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Sebelum melakukan pengadaan koleksi itu pertama sekali dari kebutuhan pengunjung, pengunjungnya itu dari masyarakat umum, karena kita perpustakaan umum. Kita adakan survei kepada pengunjung dengan memberikan angket ke pengunjung, terus kita ada kotak pengaduan di depan, masyarakat bisa mengajukan buku yang dibutuhkannya, misalnya kepada ibu bapak perpustakaan tolong adakan buku tentang pertanian judulnya ini tahun sigini, baru siapa namanya, umpamanya pratiwi mahasiswa ini. . Lalu setelah itu kita menyeleksi lagi koleksi yang akan kita adakan, seleksinya itu kita berdasarkan subjek dan kita melaporkan kepada Kadi koleksi mana yang diprioritaskan untuk kita adakan.

Pertanyaan : Siapa yang melakukan perencanaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Kami yang melakukan perencanaannya pada bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka yang dikoordinasi sama Ibu Kabid.

Pertanyaan : Bagaimana pengorganisasian dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Kalau di Dinas Perpustakaan ini dari pertama saya kerja di sini itu kita itu biasanya berdasarkan jobdesk kita. Tapi tidak jarang juga kita saling berkoordinasi dengan sesama rekan kita.

Pertanyaan : Sebelum melakukan penambahan koleksi, apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada? Jelaskan.

Jawab : Ya, evaluasi yang kami lakukan itu dengan melakukan stock opname dan wedding, biasanya kami lakukannya setahun sekali. Stock opname itu kami memeriksa koleksi yang ada di rak dengan catatan yang kami miliki, lalu kami laporkan ke Kadinya untuk pertimbangan melakukan pengadaan bahan pustaka, buku apa aja yang akan diadakan di perpustakaan ini.

Pertanyaan : Bagaimana implementasi/proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

- a. Jika melalui pembelian, bagaimana prosesnya?
- b. Jika melalui hadiah/sumbangan, bagaimana prosesnya?
- c. Jika melalui tukar menukar, bagaimana prosesnya?

Jawab :

- a. Kalau melalui pembelian, kita dengan perantara orang ketiga, pihak ketiga itu penerbit, dia menawarkan ke kita, lalu kita buat kesepakatan dengan orang ketiga itu jadi kalau antara pihak ketiga dan kita telah mencapai sepakat baru kita adakan. Tapi kesepakatannya itu hanya secara lisan tidak ada bentuk tertulisnya. Buku yang kita beli juga menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat kita, kan sebelumnya tadi kita uda melakukan survey juga dengan kotak pengaduan yang ada di depan perpustakaan.
- b. Melalui sumbangan itu langsung diserahkan pada bagian umum, kita seleksi terlebih dahulu berdasarkan kelas, lalu



koleksi itu kita catat berapa judul dan eksemplar yang kita terima, kita inventarisasi buku-buku itu.

c. Kalau dari tukar menukar dengan perpustakaan lain kita tidak melakukannya.

Pertanyaan : Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Ya kami inilah yang bertugas pada bidang pengelolaan bahan pustaka dan orang ketiga itu.

Pertanyaan : Bagaimana proses kontrol/pengawasan dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Proses pengontrolan melalui pembelian itu dilakukan oleh Bapak Kepala Dinas, Kepala Dinas Mengamati proses transaksi pembeliannya, terus berkoordinasi dengan Ibu Kabid dan dibantu bawahannya. Kami menyesuaikan data yang kami buat sebelumnya dengan barang yang datang lalu hasilnya kami serahkan sama pimpinan kami supaya para pimpinan kami bisa mengontrol apakah barang yang kami beli uda sampai belom, uda sesuai atau ngga. Kami juga mengontrol bahan pustaka yang ada di rak, gimana kondisi fisiknya apakah ada yang rusak atau ngga. Yang mengontrol itu bagian pengolahan bahan pustaka biasanya, terus nanti kita laporkan sama Kepala Dinasnya.

Pertanyaan : Siapa yang mengontrol/mengawasi proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

Jawab : Ya yang saya bilang tadi, yaitu Kepala Dinas yang dibantu sama anggotanya.

Pertanyaan : Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

- Jawab : Evaluasinya itu berpedoman sama data tertulis kita. Kita lihat catatan data yang telah kita buat, dan kita sesuaikan dengan data buku yang diberikan dari penerbit, kita memesan buku itu berdasarkan subjek, jadi tidak berpatokan pada judul bukunya tetapi berdasarkan subjek. Kalau data yang kita punya uda sama tuh dengan data yang dari penerbit, selanjutnya itu kita buatlah data inventaris bukunya, judulnya apa, siapa penerbitnya, siapa pengarangnya dan lain-lainnya.
- Pertanyaan : Siapa yang terlibat langsung dalam proses evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Yang melakukan evaluasinya ya bidang bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka kasinya Bu Herpina.
- Pertanyaan : Berapa anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Saya tidak tau kalau masalah anggarannya berapa. Tanyakan aja ke Ibu Kabidnya langsung kalau masalah anggaran.
- Pertanyaan : Dari mana sumber anggaran pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Kalau sumber anggarannya itu kita dari APBD
- Pertanyaan : Kendala apa yang dialami dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?
- Jawab : Kendala kita itu dari anggarannya, karena anggarannya itu diprioritaskan untuk yang lebih penting dulu, baru kalau anggarannya mencukupi kita melakukan pengadaan.
- Pertanyaan : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memenuhi standart jumlah koleksi?
- Jawab : Pastinya yang pertama itu dari pembelian dan dari sumbangan. Sumbangan dari masyarakat, tapi kita seleksi lagi buku-buku yang

dari sumbangan itu. Kita menerima sumbangan buku yang bersifat umum ya, bukan buku-buku pelajaran sekolah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

**LAMPIRAN 4**

**DOKUMENTASI PENELITIAN**



**Gambar 1. Wawancara Informan 1**



**Gambar 2. Wawancara Informan 2**



**Gambar 3. Wawancara Informan 3**