

MANAJEMEN KOLEKSI DEPOSIT PERPUSTAKAAN KOTA

LUBUKLINGGAU

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat-syarat

Guna memperoleh gelar Sarjana (S.1)

Jurusan Ilmu Perpustakaan dan informasi islam (IPII)



Oleh :

Yika Yuliana

Nim 20691023.

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

TAHUN 2024

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup

Di

Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yika Yulliana

Nim : 20691023

Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Yika Yuliana yang berjudul "**Manajemen Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuklinggau**". Sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Curup, 21 Februari 2024

Mengetahui

Pembimbing I

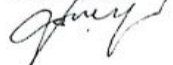


Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum

NIP.197311222001121001

~~12007~~

Pembimbing II



Okky Rizkyantha, M.A

NIP.19940422 2019031601

PENGESAHAN MAHASISWA SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **195** /In.34/FU/PP.00.9/2024

Nama : Yika Yuliana
NIM : 20691023
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Manajemen Koleksi Deposit di Perpustakaan Kota Lubuk
Linggau

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Insitut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
pada:


Hari/Tanggal : Rabu, 7 Februari 2024
Pukul : 14.00 s/d 15.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.


Curup, 12 Februari 2024

TIM PENGUJI


Ketua


Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 197311222001121001


Sekretaris


Okky Rizkyantha, MA
NIP. 199404222019031007

Penguji I


Yuyun Yumiarty, MT
NIP 198008142009012009

Penguji II


Rhoni Rodin, M.Hum
NIP 19780105 200312 1 004

Mengetahui,


M. Fakhriudin, S.Ag., M. Pd. I
NIP 19750112 200604 1 009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yika Yuliana

NIM : 20691023

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar keserjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Curup, Januari 2024



10000
METEOR
TEMPER
2488AAKX7169116916

Yika Yuliana
NIM.20691023

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Alhamdulillah puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga dengan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang dari awal melakukan rancangan proposal, melaksanakan penelitian sampai penyusunan skripsi ini sesuai target yang diinginkan tanpa hambatan yang berarti.

Dalam penelitian ini penulis tidak terlepas dari halangan dan rintangan, yang penulis hadapi selama dalam proses pembuatan skripsi ini hingga selesai. Skripsi penulis berjudul, "**Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Kota Lubuk Linggau**". Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahannya. Penulis membutuhkan kritikan dan saran untuk memperbaiki kekurangan dalam penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan berharga ini penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I sebagai Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr.Fakhrudin, S.Ag.,M.Pd.I sebagai Dekan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup.
3. Bapak Rhoni Rodin M.Hum sebagai wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah.
4. Ibu Marleni, S.Pd.I, M.Hum., selaku ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

5. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, S.S., M.Hum, selaku pembimbing I yang telah meluangkan banyak waktu membimbing dan mengarahkan penulis mulai awal penelitian hingga selesai menyelesaikan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Okky Rizkyantha M.A, selaku pembimbing II serta Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran dan arahan kepada peneliti.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama menjadi mahasiswa Di Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau serta seluruh jajarannya yang telah memberikan izin dan fasilitasi peneliti dalam mengambil data penelitian.

Akhir kata, semoga karya akhir ini dapat bermanfaat bagi pendidikan dan pihak terkait dengan penelitian ini serta memicu munculnya penelitian-penelitian yang lain untuk memajukan ilmu pengetahuan dimasa mendatang. Atas perhatian dan bantuan seluruh pihak diucapkan terimakasih

Curup, 15 Februari 2024

Penulis

Yika Yuliana
20691023

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, dengan ini penulis mempersembahkan karya kecil skripsi ini untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Teristimewa untuk kedua orang tuaku **bapak tercinta Supardi** dan **Ibunda tercinta Suwarti** yang selalu mendo'akan, selalu memberikan kasih sayang, cinta, motivasi, dan mendukung secara materi serta secara afeksi dalam menyelesaikan skripsi ini. Menjadi suatu kebanggaan memiliki orang tua yang mendukung anaknya untuk mencapai cita-cita. Terima kasih Bapak dan Ibu telah membuktikan kepada dunia bahwa anak petani bisa menjadi sarjana.
3. Kepada teman saya Anggun Dwi Wulandari, Titik Khuljannah, Ranny Meilania Santoso yang telah memberikan semangat dan menemani penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Kepada para sahabat Khususnya KKN tematik Musi Rawas.
5. Seluruh teman- teman program studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Angkatan 2020, semoga kita semua tetap terjaga tali silaturahmi
6. Almameterku, Institut Agama Islam Negeri Curup.

Terakhir, Terimakasih kepada diri sendiri Yika Yuliana, yang sudah menyelesaikan studi ini sampai dengan selesai, sampai sudah meraih gelar sarjana dan terimakasih sudah kuat dan sudah bertahan sejauh ini.

MOTTO

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kamu investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kamu impikan, mungkin tidak akan berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kamu ceritakan.” (Boy Chandra)

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
HALAMAN PERSEBAHAN.....	vii
MOTTO.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Perpustakaan.....	7
B. Manajemen.....	10
C. Koleksi Deposit.....	15
D. Penelitian Relevan.....	25
E. Kerangka Berfikir.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	33
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	33
C. Subjek Penelitian.....	34
D. Data Dan Sumber Data.....	35

E	Teknik Pengumpulan Data.....	35
F	Teknik Analisis Data.....	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
A.	Profil Perpustakaan Daerah Kota LubukLinggau.....	38
1.	Sejarah Singkat perpustakaan Kota Lubuklinggau.....	38
2.	Visi dan Misi Perpustakaan.....	39
3.	Personalia Sumber Daya Manusia.....	39
4.	Struktur Organisasi.....	40
5.	Koleksi Perpustakaan.....	41
6.	Layanan Perpustakaan.....	41
B.	Hasil Penelitian.....	42
1.	Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuklinggau.....	42
2.	Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuklinggau.....	48
C.	Pembahasan.....	57
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	58
B.	Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan Kota Lubuklinggau	41
Tabel 4.2 Jam Pelayanan Perpustakaan Kota Lubuklinggau	41
Tabel 4.3 Jenis Koleksi Deposit Tebitan Pemerintah Daerah.....	44
Tabel 4.4 Jenis Koleksi Deposit dari Semua Bidang Ilmu.....	44
Tabel 4.5 Jenis Koleksi Deposit Hasil Terbitan Perpustakaan Daerah.....	45
Tabel 4.6 Jenis Koleksi Deposit Buku Dokumen Langkah.....	45
Tabel 4.7 Jenis Koleksi Deposit Tulisan dan Ringkasan Pariwisata.....	46
Tabel 4.8 Jenis Koleksi Deposit Rekaman Musik Tradisional.....	46
Tabel 4.9 Jenis Koleksi Deposit Cerita Rakyat.....	47
Tabel 4.10 Tenaga Kerja di Perpustakaan Kota Lubuklinggau.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Lubuklinggau.....	40

MANAJEMEN KOLEKSI DEPOSIT PERPUSTAKAAN KOTA

LUBUKLINGGAU

Yika Yuliana

yikayika94@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuklinggau. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yakni mendeskripsikan mengenai fakta tentang bagaimana koleksi deposit dan manajemen koleksi deposit di perpustakaan kota lubuklinggau tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau dan juga manajemen koleksi depositnya. Pengumpulan data dilakukan adalah dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen koleksi deposit yang ada di perpustakaan kota Lubuklinggau, Kurang maksimal dalam manajemen, memelihara, serta menjaga koleksi deposit disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM), khususnya di bidang pustakawan serta kurangnya kebijakan tersendiri di bagian Manajemen Koleksi Deposit di Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

Kata kunci : Manajemen Koleksi, Koleksi Deposit, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan LubukLinggau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peneliti mengambil manajemen koleksi deposit sebagai penelitian, karena manajemen koleksi deposit di perpustakaan kota LubukLinggau suatu manajemen koleksi yang sangat penting peranannya dalam setiap lembag untuk di kelola dengan baik, dan koleksi deposit merupakan koleksi yang jarang dimiliki oleh perpustakaan karena kurang diminati oleh pemustaka namun disisi lain koleksi deposit merupakan koleksi yang cukup penting dan termasuk pengaplikasian dari undang-undang no 4 tahun 1990 mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Manajemen Koleksi Deposit di perpustakaan kota LubukLinggau dan juga lokasi yang dimiliki cukup strategis yang berada di tengah-tengah kota LubukLinggau sehingga mudah diakses oleh pemustaka.

Koleksi deposit merupakan kumpulan dari semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan dari setiap daerah yang dapat dimanfaatkan dari setiap daerah. Jenis-jenis koleksi deposit sangat bervariasi baik yang berupa karya cetak maupun karya rekam. Karya cetak dan karya rekam dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yaitu Semua terbitan karya intelektual dan atau artikel yang dicetak dan digunakan serta diperuntukkan bagi umum. Jenis terbitan yang termaksud karya cetak adalah buku

fiksi dan nonfiksi, buku rujukan, karya arsitik, karya ilmiah yang diterbitkan, majalah surat kabar, peta dan brosur.

Berdasarkan observasi saya mengenai tugas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau, Merupakan salah satu perpustakaan yang juga mengembang tugas untuk menghimpun dan mengelola koleksi deposit yang berada diwilayah kabupaten Musi Rawas dan sekitarnya. Perlunya manajemen koleksi deposit disini bertujuan agar nilai pengetahuan dan informasi yang terkandung dalam koleksi dapat terjaga dan lestari untuk digunakan dikemudian hari bila sewaktu-waktu dibutuhkan.¹

Pentingnya melestarikan karya budaya bangsa dituangkan dalam UndangUndang Nomor 4 tahun 1990 mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418), dan Peraturan Pemerintah No 70 Tahun 1991 mengenai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam tersebut. Adapun lembaga yang diberi amanah untuk melaksanakan undang-undang tersebut adalah perpustakaan nasional dan juga perpustakaan daerah untuk menghimpun, menyimpan dan melestarikan serta mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan diwilayah Republik Indonesia.² Dalam konteks manajemen koleksi lebih tepatnya koleksi deposit, tidak jauh berbeda manajemen koleksi bahan pustaka hanya saja manajemen ini lebih berfokus pada satu jenis bahan pustaka yaitu koleksi deposit. Sebagaimana koleksi itu dikelola dengan mengacu pada kosep serta fungsi dari koleksi itu sendiri, terlebih dalam hal pengolahannya.

¹ Observasi, pada tanggal 01 september 2023 pukul 10:25 Wib

² Suprihati, 1993. *Pedoman Teknis Pengolahan Karya Cetak dan Karya Rekam*. Jakarta : Perpustakaan Nasional R.

Koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip kota lubuk linggau yang masih belum memadai dan bisa dikatakan belum sesuai dengan konsep manajemen koleksi itu sendiri, dimana tidak terdapat ruangan untuk koleksi deposit yang ada, serta terbatasnya koleksi deposit yang dimiliki perpustakaan, sama halnya dalam segi pengolahan, serta pelayanannya. Kurangnya pemberitahuan atau informasi bagi pemustaka mengenai ketersediaan koleksi deposit tersebut. Bentuk informasi yang dibutuhkan masyarakat antara lain tentang kearifan lokal daerah. Kearifan lokal dikonsepsikan sebagai kebijakan setempat, pengetahuan setempat atau kecerdasan setempat. Karya kearifan lokal merupakan karya yang berguna bagi masyarakat, karena dapat dimanfaatkan untuk tujuan berbagai aktivitas keilmuan, seperti kebutuhan pembelajaran, penelitian maupun sarana pelestarian ke generasi selanjutnya.³ Poin pentingnya adalah, apakah kearifan lokal tersebut sudah di dokumentasikan? Jikapun sudah apakah produk-produk lokal yang di dokumentasikan tersebut sudah di himpun dan dapat di manfaatkan? Peraturan atau undang-undang tentang deposit mewajibkan penerbit dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan beberapa eksemplar karya mereka kepada instansi terkait. Sedangkan menghimpun, menyimpan dan pelestarian serta pendayagunaan semua karya cetak dan rekam yang dihasilkan di daerah dilaksanakan oleh perpustakaan kota di setiap provinsi, hasil dari pengumpulan karya maka terciptalah koleksi deposit.

³ Hasan,H.,Boham,A., & Runtuwene,A. (2019). *‘Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan’*, Acta Diurna Komunikasi, (2019), 3.

Namun yang terpenting adalah, bagaimana perpustakaan meningkatkan koleksi dan memanfaatkan informasi yang tersedia. Oleh karena itu, perpustakaan harus mengelola koleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Koleksi yang banyak akan menarik orang untuk mencari informasi di perpustakaan. Sebuah perpustakaan yang menarik harus menyediakan koleksi karya cetak atau karya rekam seperti surat kabar, majalah, kaset, film, foto dan media lainnya meningkat.

Berdasarkan survei di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuk Linggau, kurangnya perhatian perencanaan dari pimpinan khususnya di bagian pengelolaan atau kepala bidang pengelolaan untuk manajemen atau pengelolaan bahan pustaka, khususnya bahan pustaka berupa koleksi deposit, membuat koleksi tersebut tidak tertata baik serta kurang maksimalnya pegawai dalam mengelola, memelihara dan menjaga koleksi. Tidak maksimalnya pegawai di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuk Linggau dalam mengelola, memelihara, dan menjaga koleksi deposit disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM), khususnya di bidang pustakawan. Dampaknya, penataan suatu koleksi tidak efisien dan penyimpanan koleksi tidak sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, tidak adanya ruangan khusus dan fasilitasnya berupa kursi dan meja baca untuk pengunjung serta koleksi deposit masih tersimpan dan tersusun bersama dengan koleksi tandon, menyulitkan pengguna untuk memanfaatkan koleksi tersebut.⁴

Setiap perpustakaan, koleksi harus dikelola, pelihara, dijaga dan dilestarikan, agar koleksi yang ada di perpustakaan tersebut kualitasnya tetap terjaga dan bisa dimanfaatkan masyarakat. Sehingga penyusun tertarik untuk

⁴ Observasi, pada tanggal 01 september 2023 pukul 10:25 Wib

melakukan penelitian dengan judul Manajemen Koleksi Deposit di perpustakaan kota LubukLinggau. Alasan penyusun untuk melakukan penelitian di Perpustakaan kota LubukLinggau tersebut yaitu lokasi yang dimiliki cukup strategis yang berada di tengah-tengah kota LubukLinggau sehingga mudah diakses oleh pemustaka, serta memiliki koleksi yang cukup banyak.

Urgensi koleksi deposit haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. Di Perpustakaan Kota LubukLinggau harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan mahasiswa, dan peneliti dalam mendapatkan informasi yang mereka butuhkan untuk menunjang pendidikan. Urgensi koleksi deposit didasari asas minat dan kebutuhan pemustaka perpustakaan, anggaran dan sarana, prosedur dan tata kerja dan laporan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, penulis merumuskan masalah dari peneliti ini yaitu:

1. Bagaimana Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau?
2. Bagaimana Manajemen Koleksi Deposit Yang Dilakukan Oleh Dinas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau?

C. Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau.

2. Untuk mengetahui bagaimana Manajemen Koleksi Deposit Yang Dilakukan Oleh Dinas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan masalah yang dirumuskan, diharapkan dapat memperoleh manfaat yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis: dapat memberikan informasi dan wawasan bagi Dinas Perpustakaan Kota Lubuk Linggau tentang manajemen koleksi deposit di perpustakaan Kota Lubuk Linggau.
2. Manfaat praktis: *pertama* hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perkembangan ilmu perpustakaan, khususnya Manajemen Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuk Linggau, diharapkan juga dengan penelitian ini dapat dijadikan acuan pada manajemen koleksi deposit. *Kedua* bagi pustakawan diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa menjadikan masukan untuk mengetahui Manajemen Koleksi Deposit. *Ketiga* penelitian ini bisa dijadikan referensi sebagai langkah awal bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Pendidikan di zaman global saat ini merupakan kebutuhan yang penting, karena merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan kini telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Banyak cara yang dapat diraih untuk memperoleh pendidikan, di antaranya melalui perpustakaan.⁵

Berbagai sumber informasi dan manfaat bisa kita peroleh di perpustakaan. Ketika mendengar kata perpustakaan, dalam benak kita langsung terbayang sederetan buku-buku yang tersusun di rak sebuah ruangan. Pendapat tersebut kelihatannya benar, tetapi jika diperhatikan lebih lanjut, hal itu belumlah lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebagai sebuah perpustakaan.

Berikut ini beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli. Menyebutkan, perpustakaan ialah pengetahuan yang tersusun rapi yang menyangkut tujuan, objek, fungsi perpustakaan serta fungsi, metode, penyusunan, teknik dan teori yang digunakan dalam memberikan jasa perpustakaan. Dalam kegiatannya sebagai cabang ilmu pengetahuan.⁶

⁵Hasan,H.,Boham,A., & Runtuwene,A. (2019). *“Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan”*, Acta Diurna Komunikasi, (2019), 05.

⁶ Basuki, Sulistyio 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Universitas Terbuka.

Undang-undang (UU) RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, berbunyi perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

b. Tujuan Perpustakaan

Yaitu memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar dan penelitian. Pada dasarnya penyelenggaraan perpustakaan memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, Tujuan perpustakaan yaitu:⁷

1. Sebagai penyedia sumber informasi yang cepat, tepat, dan mudah di akses oleh masyarakat.
2. Membantu masyarakat mengakses dan membaca koleksi bahan pustaka yang tujuannya untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
3. Bertindak sebagai agen kultural yaitu perpustakaan umum merupakan utama budaya masyarakat sekitar, perpustakaan bertugas menumbuhkan apresiasi budaya kepada masyarakat sekitar dilakukan dengan cara pemutaran film, penyediaan informasi.

c. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang di fungsikan untuk melayaniin semua masyarakat umum yang membutuhkan informasi dari perpustakaan. Perpustakaan umum Kabupaten/Kota merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah Kabupaten/Kota tersebut, sebagai

⁷ Sulistyjo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Universitas Terbuka*, 2011.

sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.⁸

Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI pada tahun 2009, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di kawasan pemukiman (kota dan desa) pada semua tingkatan untuk memenuhi kebutuhan informasi. dan bahan bacaan. Definisi ini dapat ditemukan dalam Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum.⁹

Yang dimaksud dengan "perpustakaan umum kota/kabupaten" adalah semua kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, kabupaten, atau kota dengan tujuan untuk mendorong pertumbuhan perpustakaan di wilayah kota atau kabupaten dan menawarkan berbagai layanan perpustakaan kepada masyarakat umum. Fokus utama perpustakaan adalah melayani populasi yang lebih luas dalam semua keragamannya, termasuk dalam hal usia, agama, tingkat sosial ekonomi, dan jenis kelamin.¹⁰

Menurut Sulistyono, Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan bayaran yang minimal. Pengolahan perpustakaan umum dibiayai oleh pemerintah atau oleh swasta.¹¹

⁸ Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

⁹ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1999), h.4.

¹⁰ Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia 7495: perpustakaan umum kabupaten/kota* (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009), h.2.

¹¹ Basuki, Sulistyono 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Universitas Terbuka.

B. Manajemen

a. Pengertian Manajemen.

Manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan antara teori-teori manajemen sebelumnya dengan teori dan praktik yang berikutnya. Berdasarkan definisi-definisi para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengolahan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengevaluasian guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹²

Fungsi manajemen sebagaimana yang disebutkan dalam pengertian manajemen, aspek penting dalam manajemen adalah fungsi manajemen. Dalam beragam organisasi termasuk dalam organisasi apapun, fungsi manajemen selalu melekat dalam proses kehidupan organisasi. Pengertian-pengertian manajemen tentang manajemen secara jelas menyebut beberapa fungsi dari manajemen dari istilah yang berbeda-beda dari setiap ahli, walaupun pada hakikatnya adalah sama.¹³

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan diartikan sebagai penghitungan dan penentuan apa yang akan dijadikan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu. Perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi

¹² Mathar, M. Q. (2012) *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.

¹³ Hasan,H Boham,A, & Runtuwene,A '*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan*, Acta Diurna Komunikasi, (2019),7.

berikutnya. Tanpa rencana yang tepat, sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak dan bukan sekadar daftar kegiatan yang harus dilakukan.¹⁴

2. Organizing (Pengorganisasian)

Secara umum pengorganisasian (organizing) diartikan sebagai suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya.

3. Leadership (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa, hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama.¹⁵

4. Controlling (pengawasan)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengatur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.¹⁶

b. Manajemen Koleksi

Manajemen yang berhubungan dengan perpustakaan berarti segala kegiatan perpustakaan yang diatur dengan menggunakan perencanaan matang untuk mendukung dan mencapai tujuan bersama yang sudah digambarkan dalam visi dan misi perpustakaan. Perpustakaan secara umum mempunyai aktivitas yang kompleks, mulai dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi dan penyebaran

¹⁴ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama.

¹⁵ Hery, S,E MSI, 2018. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo

¹⁶ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama.

informasi, yang masing-masing aktivitas ini harus di atur secara detail dan jelas, hal ini untuk memudahkan koordinasi penyebaran informasi kepada pengguna.¹⁷

Manajemen koleksi deposit di perpustakaan kota lubuk linggau sendiri sudah berpedoman dengan teori seperti koleksi khusus dan juga buku data statistik.¹⁸

Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif pemerolehan 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.¹⁹

Manajemen koleksi merupakan suatu seni untuk mengatur dan mengelolah sumberdaya yang ada diperpustakaan. *Peggy Johnson* menyatakan bahwa manajemen koleksi adalah *as a process information gathering, communication, policy formulation, evaluation, and planning*. Manajemen koleksi didefinisikan sebagai sebuah proses pengumpulan informasi, komunikasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan perencanaan. Adapun penjelasan dari komponen-komponen manajemen koleksi adalah:²⁰

¹⁷ Hasan, H; Boham,A,& Runtuwene,A, “*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan*, Acta Diurna Komunikasi, (2019),8.

¹⁸ Observasi, pada tanggal 01 september 2023 pukul 10:30 Wib.

¹⁹ Harsana, Lasa. 2008. *Mengembangkan Profesi Pustakawan*. Semarang. Penerbit UNIKA Soegijapranta.

²⁰ Johnson, Peggy. 2004. *Fundamentals of Development and Manajement*. Chicago : American Library Associa.

1. Proses pengumpulan informasi, yaitu mencakup kegiatan mengumpulkan informasi mengenai koleksi yang ada dipergustakaan dalam hal ini isi atau cakupan dari koleksi, bagaimana tingkat keterpakaian koleksi, serta koleksi atau bahan pustaka apa yang dibutuhkan oleh pemustaka.
2. Komunikasi, yaitu mencakup setiap kegiatan dalam mengkomunikasikan bahan pustaka, baik dari segi promosi koleksi.
3. Perumusan kebijakan, yaitu mencakup kegiatan merumuskan atau membuat kebijakan dalam hal koleksi perpustakaan.
4. Evaluasi, yaitu mencakup kegiatan evaluasi, atau peninjauan kembali koleksi yang telah ada untuk kemudian dilakukan perbaikan baik dari segi pengelolaan.
5. Perencanaan, yaitu mencakup perencanaan kegiatan, baik dalam hal kegiatan pengembangan koleksi ataupun penyiangan koleksi.

Fungsi manajemen selalu melekat dalam proses kehidupan organisasi yaitu:

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan diartikan sebagai penghitungan dan penentuan apa yang akan dijadikan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu. Perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi

berikutnya. Tanpa rencana yang tepat, sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak dan bukan sekadar daftar kegiatan yang harus dilakukan.²¹

2. Organizing (Pengorganisasian)

Secara umum pengorganisasian (organizing) diartikan sebagai suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya. Kesimpulan dari penulis tujuan manajemen organizing (pengorganisasian) dalam kegiatan Deposit Kota Lubuk Linggau mulai dari pengelolaan awal sampai akhir.

3. Leadership (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa, hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama. Kesimpulan penulis dalam leadership (kepemimpinan) yaitu petugas di bagian layanan dan pengelolaan bahan perpustakaan di Perpustakaan Kota Lubuk Linggau untuk menyiapkan koleksi termasuk koleksi deposit.²²

4. Controlling (pengawasan)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengatur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kesimpulan dari penulis controlling

²¹ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama.

²² Hery, S,E MSI, 2018. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo

(pengawasan) yaitu pelayanan secara baik dalam suatu perpustakaan terutama koleksi deposit.²³

Manajemen koleksi adalah suatu istilah yang mewakili proses perencanaan suatu koleksi perpustakaan atau lembaga informasi, yang meliputi aspek pengumpulan, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, serta perawatan dan evaluasi dalam mencapai target koleksi dari organisasi. Salah satu aktivitas manajemen perpustakaan adalah pengolahan yang berkaitan erat dengan koleksi informasi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Perjalanan koleksi perpustakaan mulai dari pengadaan sampai pelayanan informasi ini pun butuh manajerial. Bila tidak maka yang akan terjadi adalah tidak relevannya informasi yang akan didapat pemakai.

C. Koleksi Deposit

a. Pengertian Koleksi Deposit.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa “koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan”.

Koleksi deposit yaitu koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di wilayah provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang

²³ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama

berbagai aspek dan mengenai wilayah provinsi yang diterbitkan di luar wilayah provinsi.²⁴

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa koleksi deposit merupakan kumpulan dari semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan dari setiap daerah yang dapat dimanfaatkan dari setiap daerah.

1. Jenis koleksi deposit.

Koleksi deposit merupakan koleksi yang diletakkan pada tempat tertentu dan mempunyai sifat khusus di dalam melayakkan agar terhindar dari kehilangan, kerusakan dan penduplikasian oleh pihak tertentu.

Jenis-jenis koleksi deposit sangat bervariasi baik yang berupa karya cetak maupun karya rekam. Karya cetak dan karya rekam dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam adalah:

Semua terbitan karya intelektual dan atau artikel yang dicetak dan digunakan serta diperuntukkan bagi umum. Jenis terbitan yang termaksud karya cetak adalah buku fiksi dan nonfiksi, buku rujukan, karya arsitik, karya ilmiah yang diterbitkan, majalah surat kabar, peta dan brosur.

Karya cetak dan karya rekam tersebut dapat didayagunakan oleh masyarakat baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan maupun kegiatan lain yang bermanfaat. Pendayagunaan dapat dilakukan dengan cara dipinjamkan, misalnya untuk penelitian dengan dibaca, dipelajari, dilihat sesuai

²⁴Yuniwati, Yuven. 2008. Modul "Penyedia layananInformasi". Materi Ceramah Jaringan Informasi dan Dokumentasi (JID) ProgramKBNasional Tingkat Jawa Tengah.Semarang: Fakultas IlmuBudaya Undip.

dengan ketentuan yang berlaku yang harus tetap memperhatikan ketentuan perundang undangan yang terkait.²⁵

Melihat adanya variasi dan penyajian sistem karya cetak dan karya rekam, maka jenis karya kedua tersebut dapat dilihat secara terperinci pada PP Nomor 70 Tahun 1991 RI tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam. Berikut ini adalah beberapa jenis koleksi deposit:²⁶

1. Terbitan pemerintah daerah sendiri seperti peraturan daerah, surat keputusan, pidato-pidato resmi, lembaran negara, statistik dan laporan tahunan.
2. Hasil-hasil penelitian dari semua bidang ilmu yang dilaksanakan, hasil seminar, lokal karya, temu karya dan bahan lain yang serupa, baik dari instansi pemerintah maupun swasta.
3. Hasil terbitan perpustakaan daerah seperti laporan tahunan dan tengah tahunan, bibliografi, katalog induk, accession list dan majalah-majalah yang diterbitkan di perpustakaan itu sendiri.
4. Buku-buku dokumen langka tentang daerah, peta, bahan kartografis dan perjalanan.
5. Tulisan dan ringkasan lengkap atau rekaman lengkap tentang kepariwisataan dan hal-hal yang berkaitan dengan turisme, tentang sejarah, tentang silsilah keturunan suatu bangsa di suatu daerah, kemudian tentang

²⁵ Yuniwati, Yuven. 2008. Modul "Penyedia layanan Informasi". Materi Ceramah Jaringan Informasi dan Dokumentasi (JID) Program KBNasional Tingkat Jawa Tengah. Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Undip.

²⁶ HASAN, hasfat; BOHAM, Antonius; RUNTUWENE, Anita, 'Manajemen koleksi deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan, Acta Diurna Komunikasi, (2019), 9.

hasil-hasil penelitian sejarah dan tentang kebudayaan, kesusastraan dan bahasa daerah.

6. Rekaman musik tradisional dan ciptaan-ciptaan baru, rekaman penelitian sejarah lisan baik berupa kaset, slide, film, video dan rekaman tarian serta permainan rakyat.
7. Cerita-cerita rakyat dalam berbagai bentuk dan bahan pustaka tentang organisasi atau swasta dalam ruang lingkup wilayah Indonesia.

b. Layanan Deposit

Dalam Kamus perpustakaan dan Informasi, menyebutkan bahwa “layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka menyediakan, menyajikan dan memberdayakan sumber informasi di perpustakaan kepada masyarakat pemakai.”²⁷

Layanan perpustakaan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat dan keinginan pemustaka. Layanan perpustakaan sangat bervariasi tergantung pada jenis perpustakaan. Berdasarkan pengamatan, perpustakaan umum memiliki banyak jenis layanan dibandingkan dengan jenis layanan yang dilayankan jenis perpustakaan lainnya. Perpustakaan umum memberikan layanan tanpa membedakan perbedaan umur, tingkat pendidikan, latar belakang sosial dan ekonomi, agama, kebudayaan dan lain sebagainya. Salah satu jenis layanan yang terdapat di perpustakaan adalah layanan deposit. Syamsudin mendefinisikan “layanan deposit adalah layanan kepada pengguna jasa perpustakaan yang terdiri dari koleksi-koleksi khusus terbitan daerah” Pengertian layanan deposit yang lain

²⁷ Sutarno. NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto

adalah mengumpulkan, menyimpan dan melestarikan semua terbitan suatu daerah dan negara atau tentang daerah dan negara itu, untuk diwariskan kepada generasi mendatang.²⁸

Layanan deposit merupakan layanan yang digunakan perpustakaan sebagai bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang pelaksanaan serah simpan dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam, dimana perpustakaan melaksanakan penghimpunan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di daerah provinsi sebagai upaya untuk mewujudkan koleksi daerah, sebagai hasil budaya bangsa yang sangat penting dalam menunjang pembangunan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan penyebaran informasi serta pelestarian kekayaan budaya bangsa.²⁹

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan deposit adalah layanan perpustakaan yang mengumpulkan, menyimpan dan melestarikan terbitan suatu daerah dan tentang daerah tersebut untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.

Adapun tugas dan fungsi layanan deposit Perpustakaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Tugas
 - a) Melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.

²⁸ Syamsudin, Helius. 2007 : 12

²⁹ Indonesia. 1990. *Undang-undang RI no. 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.*

b) Penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah, serta literature sekunder lainnya seperti Indeks Berita dan Artikel Surat Kabar Daerah, Bibliografi Jawa Koleksi Deposit Daerah serta Daftar Karya Cetak dan Karya Rekam Daerah.

2. Fungsi

- a) Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang deposit bahan pustaka.
- b) Pelaksanaan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pengolahan Koleksi Deposit.

Perpustakaan berkontribusi penting dalam hal informasi dan ilmu pengetahuan. Pengelolaan bahan pustaka “Kegiatan pengelolaan koleksi deposit adalah kegiatan yang meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah di telusuri kembali sehingga mudah untuk di akses oleh pemakai, dan merawat bahan pustaka”. Perpustakaan merupakan inti dari kegiatan akademik, perpustakaan bertugas menyediakan koleksi untuk pemustakanya serta mengolah agar koleksi dapat didayagunakan dengan baik. Sehingga koleksi tersebut dapat bermanfaat bagi para pemustaka. Sebelum koleksi perpustakaan dilayankan kepada pemustaka, koleksi tersebut diolah dan disusun secara sistematis dengan menggunakan sistem yang sudah ditetapkan.³⁰

Pengolahan koleksi deposit merupakan kegiatan mengolah koleksi bahan pustaka yang ada, akan dan telah diadakan agar kemudian dapat digunakan untuk

³⁰ Wiji Suwarno, 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Ghalia Indonesia.

khalayak umum, khususnya koleksi deposit. Adapun kegiatan pengolahan yang akan dibahas meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, selving, serta pelestarian dan perbaikan bahan pustaka. Penyusunan koleksi (buku) di rak, Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

1. Inventarisasi.

Bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan harus dicatat dalam buku induk perpustakaan yang kemudian disebut dengan inventarisasi. Inventarisasi sendiri merupakan salah satu kegiatan lanjutan setelah pengadaan dan tahap awal dari kegiatan pengolahan bahan pustaka yang meliputi kegiatan pemeriksaan atau pengecekan, pengelompokan, pengecapan atau pemberian stempel, dan pencatatan bahan pustaka yang telah diadakan.

Adapun beberapa manfaat dari inventarisasi itu sendiri adalah sebagai berikut:

- a) Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka untuk kedepannya.
- b) Memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan serta peninjauan kembali pada koleksi yang telah mereka miliki.
- c) Serta membantu pustakawan dalam membuat laporan tahunan mengenai koleksi yang ia miliki.

2. Katalogisasi

Katalog perpustakaan berisi daftar bahan perpustakaan antara lain buku, majalah, kaset, CD, dan lain lain yang berada dalam rak koleksi. Katalogisasi merupakan kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka

menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil dari katalogisasi dapat berupa deskripsi (entry) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan jenisnya katalog dibedakan menjadi 3 jenis yaitu:

- a. katalog pengarang yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang, baik itu pengarang perorangan, karya bersama, karya badan kooperasi ataupun karya yang ditajukkan pada judul seragam.
- b. katalog judul yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad judul dari semua bahan perpustakaan yang dimiliki.
- c. katalog subjek katalog subjek dalam penyusunannya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu katalog subjek verbal yang disusun berdasarkan abjad subjek dan katalog subjek non verbal yang disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasinya.

3. Klasifikasi

Menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Salah satunya sistem Dewey Decimal Classification (DDC), Universal Dewey Classification (UDC).

Klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Maksudnya agar semua bahan pustaka yang sama isi dan bentuknya terkumpul menjadi satu sehingga dapat memudahkan dalam

mengatur, menempatkan serta menemukan kembali (information retrieval) jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengunjung perpustakaan yang ingin menggunakan buku atau sumber informasi yang lainnya, belum semuanya dapat memahami dan menggunakan klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Maka dari itu petugas layanan harus berusaha memberikan bimbingan dalam menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut. Kegiatan ini disebut juga dengan pendidikan pemakai (user education).

4. Shelving

Kartu katalog yang sudah selesai dibuat sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan, kemudian dijajarkan (di-file) pada laci atau lemari katalog, penjajaran kartu-kartu itu menurut urutan abjad dan kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang di perlukan sedangkan pada ruang kerja petugas dijajarkan pula kartu-kartu katalog sebagai arsip yang sering disebut katalog self list yang disusun menurut urutan nomor kode kelas (klasifikasi). Di bagian belakang kartu katalog di cantumkan nomor induk buku yang bersangkutan.

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, dan kartu-kartu katalog di jajarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan.

5. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

Kita harus menyadari bahwa setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai. Bahkan untuk koleksi yang langka, dan tidak dapat dinilai dengan uang. Oleh karena itu setiap petugas perpustakaan dan juga pemakai jasa perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan dan melestarikan koleksi perpustakaan. Pekerjaan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan. Tujuannya agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang daya pakainya, dan penempatan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.³¹

Kegiatan memelihara dan merawat bahan pustaka meliputi pekerjaan:

- a) Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan. Dilakukan tindakan seperti memperhatikan keadaan ruangan agar tidak terjadi kebocoran dari atap. Air tidak masuk ke perpustakaan, suhu udara yang cocok dan stabil untuk koleksi, penyampulan koleksi, dan anjuran agar pemakai ikut memeliharanya. Penempatan selalu sesuai dengan urutan nomor kelas, bisa juga menurut ukuran agar yang berukuran besar disatukan dengan yang besar dan yang kecil terkumpul dengan yang kecil, sehingga kelihatan rapi. Melakukan fumigasi untuk memberantas serangga dan kutu bukuyang dapat merusak koleksi.

³¹ Sulisyaningsih, dkk. 2007. *Teknik Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional dan Pusat Pendidikan Pelatihan Pegawai.

- b) Untuk koleksi yang terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruangan khusus dengan pendingin udara.
- c) Pemeliharaan koleksi ketika sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, melaminasi halaman tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga ke dalam buku.
- d) Semua koleksi hendaknya terhindar dari debu dan kotoran yang lain, tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan ke ruang perpustakaan, untuk menghindari datangnya binatang serangga, tikus, dan lain-lain.

D. Penelitian Relevan.

Penelitian yang relevan merupakan bagian dari metodologi penelitian tepatnya dalam kerangka teori. Peneliti mengemukakan dan menunjukkan dengan tegas dan jelas bahwa masalah yang akan dibahas belum pernah diteliti sebelumnya atau perlu pengembangan lebih lanjut.³² Jadi, penelitian yang relevan ini menegaskan apakah penelitian yang dilakukan seorang peneliti tersebut sudah pernah diteliti oleh orang lain atau belum. Jika sudah pernah dilakukan orang lain, maka tugas dari peneliti mengembangkan lebih lanjut dan menjelaskan hubungan antara penelitian tersebut dengan penelitian sebelumnya, juga menjelaskan uraian teori penelitian sebelumnya, kemudian menjelaskan perbedaan dan kontribusi penelitiannya, sehingga pembaca mengetahui perkembangan penelitian tersebut.

³² Toto Syatori Nasehuddien, *Metodologi Penelitian: Sebuah pengantar* (Cirebon: Nurjati Press, 2011), h. 69

Terdapat beberapa penelitian relevan yang peneliti ambil dapat dijabarkan sebagai berikut:

Pertama, Jurnal diterbitkan oleh Putri Ranija, Sisilya Saman Madeten. *“Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Koleksi Deposit Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”*. Perpustakaan koleksi titipan menempati lahan seluas 7m dengan lebar 14m=98 m² yang masih belum sesuai dengan standar perpustakaan nasional yang mensyaratkan luas bangunan perpustakaan minimal 200m². Koleksi perpustakaan deposit spasial belum menerapkan asas dan asas penataan ruang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya pengelolaan tata ruang yang dilakukan oleh perpustakaan koleksi titipan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam proses tata ruang tersebut. Dalam pengambilan data untuk kelengkapan tugas akhir, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yang mendeskripsikan peristiwa berdasarkan data yang diperoleh. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung dilapangan, wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan terhadap bagian deposit, dan dua orang user. Tata ruang perpustakaan simpanan koleksi belum menerapkan penataan ruang SNP yang sesuai karena keterbatasan ruang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang belum memahami ilmu perpustakaan. Untuk itu perpustakaan berusaha melakukan penataan ruangan sesuai dengan SNP agar dapat memaksimalkan penataan ruang di perpustakaan yang memadai dan nyaman bagi pemustaka.³³

³³ Putri Ranija,dkk, *“Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Koleksi Deposit Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”*. Kalimantan Barat.(2018).

Kedua, Skripsi yang ditulis oleh Ulfaizah dalam skripsi berjudul *Menejemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bone* Pada tahun 2019, Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan penelitian deskriptif, memaparkan fakta-fakta tentang bagaimana Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone mengelola koleksi penyimpanan dan kendala yang dihadapi dalam melakukannya. Menggunakan metode wawancara, observasi dan pencatatan. Dan menggunakan reduksi data untuk analisis data. Tulisan ini berupaya untuk memahami proses pengelolaan koleksi di Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bone, khususnya dalam pengolahan koleksi titipan, dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukannya. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi simpanan di Dispeka Kabupaten Bone sudah dilaksanakan, yang ditunjukkan dengan tersedianya bahan koleksi di rak-rak yang tersedia bagi pengguna perpustakaan. Penelitian ini merupakan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yang sama-sama membahas Manajemen Koleksi. Namun perbedaannya adalah pada penelitian yang dilakukan oleh Ulfaizah Yakin adalah *Menejemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bone*, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah tentang Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Kota Lubuk Linggau.³⁴

Ketiga, Jurnal diterbitkan oleh Hasfat Hasan, Antonius Boham, Anita Runtuwene. "*Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Dan Kearsipan Kota*

³⁴ Ulfaizah, "*Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bone*".makassar.(20 desember 2019).

Tidore Kepulauan". Manajemen artinya mengelola, memimpin, mengurus. Manajemen mempunyai pengertian yang berbeda-beda namun secara umum manajemen adalah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis dengan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya. Kurang maksimalnya kinerja pegawai di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan dalam manajemen, memelihara dan menjaga koleksi deposit disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM), khususnya di bidang pustakawan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun yang menjadi fokus penelitian tentang manajemen koleksi deposit yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian. informan dalam penelitian ini berjumlah 6 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian ini observasi, wawancara, dokumentasi. analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai.³⁵

Keempat, Jurnal diterbitkan oleh Gusti Agung Indira Apsari Dewi, Ni Putu Premierita, Putu Suhartika Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana. "*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Bali*" Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan simpanan koleksi di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi bali yang

³⁵ Hasfat Hasan,Dkk, "*Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan*".(2019).

dilaksanakan pada bulan april sampai dengan mei tahun 2017. Pengelolaan koleksi harus dilakukan di perpustakaan untuk mempermudah pengambilan koleksi yang membutuhkan penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai dan kepala seksi penyimpanan, kepala seksi koleksi perpustakaan dan pengembangan pengolahan maternal pada dinas kearsipan dan perpustakaan bali. Proses pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, terlihat bahwa pengelolaan simpanan koleksi pada dinas arsip dan perpustakaan provinsi bali sudah melakukan upaya terbaiknya. Proses pengumpulan koleksi dimulai dari perencanaan koleksi yang dilakukan dengan cara berburu. Kegiatan berburu ini dilakukan dengan mengacu pada UU Nomor 4 tahun 1990 tentang pemindahtanganan karya percetakan dan pencatatan. Namun walaupun sudah berpedoman pada UU masih saja ada penerbit yang belum menyerahkan hasil karyannya kepada dinas arsip dan perpustakaan provinsi bali.³⁶

Kelima, Skripsi yang ditulis oleh Dewi Purwati berjudul "*Manajemen Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jambi*" tahun 2018 dengan penelitian deskriptif pendekata kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan 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 menyandang ilmu perpustakaan.

³⁶ Gusti Agung Indira Apsari Dewi,dkk, "*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Bali*".Bali.(mei 2017).

Pengelolaan juga telah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling*.³⁷

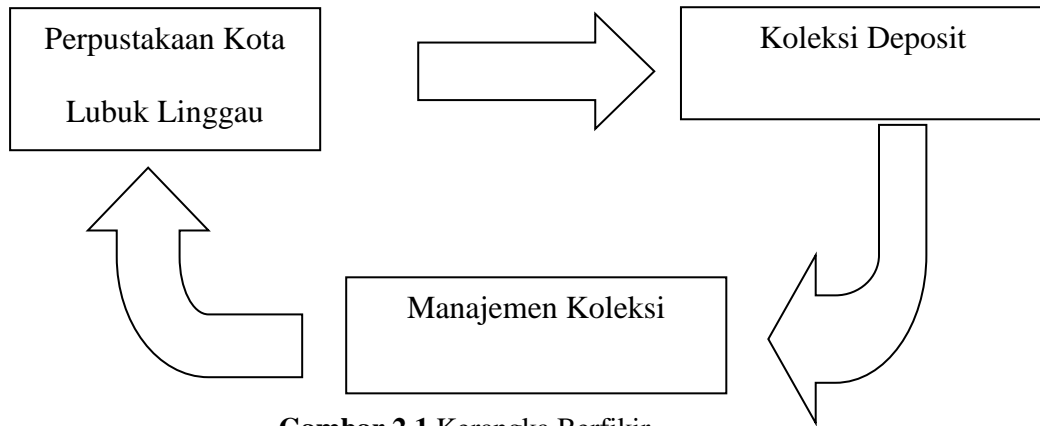
E. Kerangka Berfikir

Alur pemikiran peneliti sebagai dasar untuk meningkatkan sub fokus yang melatarbelakangi penelitian ini, ini yang dimaksud dengan kerangka pemikiran. Saat melakukan penelitian kualitatif, landasan penelitian yang kuat diperlukan untuk membawa penekanan utama penelitian ke fokus yang lebih tajam.

Tujuan utama kerangka tersebut untuk memberikan perkembangan penelitian yang tertib dan logis. Kerangka hanya terdiri dari informasi yang mungkin berasal dari berbagai sumber dan berbeda dari pemahaman.

Sesuai dengan penjelasan yang telah diberikan sebelumnya, Dari kerangka berfikir diatas peneliti dapat menjelaskan bahwa peneliti pengambil tempat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai tempat penelitian, di perpustakaan kota lubuklinggau sendiri terdapat koleksi termasuk koleksi deposit di sini peneliti menjadikan sebagai kerangka pemikiran yang diambil yaitu koleksi depositnya di perpustakaan kota lubuklinggau itu sendiri. Selanjutnya, manajemen koleksi di perpustakaan kota lubuklinggau termasuk koleksi depositnya peneliti menjadikan kerangka pemikiran selanjutnya yaitu bagaimana manajemen koleksi deposit di perpustakaan kota lubuklinggau dan kembali lagi semua itu terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau.

³⁷ Dewi purwati,TKI140608, Saidah Ahmad, And Riftiyanti Safutri. "*Manajemen Koleksi Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*".Diss. UIN SULTHAN SAIFUDDIN JAMBI, 2016.



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu pendekatan yang menggunakan analisis terhadap dinamika hubungan antara fenomena yang diamati dengan logika ilmiah. Kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah. Adapun karakteristik dari penelitian kualitatif ini adalah pendekatan yang bersifat deskriptif, yaitu pendekatan dengan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka. Pendekatan deskriptif melakukan analisis hanya sampai pada taraf deskripsi yaitu menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk difahami dan disimpulkan³⁸.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Adapun peneliti memilih lokasi penelitian ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Jalan Garuda Kelurahan Bandung Kiri Kecamatan Lubuklinggau Barat 1 Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan. Waktu penelitian ini dimulai dari disahkannya jadwal penelitian tanggal 28 November 2023 sampai dengan 28 Februari 2024.

³⁸ Satori Djam'an dan Aan Komaria.2013. *Metode Penelitian Kualitatif* .Bandung: Alfabeta.

Penulis mengambil lokasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan alasan ingin mengetahui secara mendalam tentang bagaimana Manajemen Koleksi Deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

C. Subjek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian yaitu perpustakaan kota lubuklinggau. Informan penelitian diperoleh melalui cara *purposive sampling*, yang merupakan teknik pemilihan informan dengan mempertimbangkan bagaimana menentukan informan, dimana mencari informan, berapa informan yang dibutuhkan, dan bagaimana menilai dengan benar kehandalan seorang informan. Alasan ditetapkan informan data tersebut adalah mereka sebagai pelaku yang terlibat langsung, mereka mengetahui secara langsung persoalan yang akan dikaji oleh peneliti, mereka lebih menguasai berbagai informasi yang akurat berkenaan dengan permasalahan yang terjadi di perpustakaan kota lubuklinggau.³⁹

Dalam penelitian ini penulis akan melakukan wawancara dengan 3 informan:

1. Kepala perpustakaan yang bertanggung jawab penuh terhadap kebijakan manajemen koleksi deposit perpustakaan dan kearsipan Kota Lubuk Linggau.

³⁹ Sugiono 2016, dalam Fakhri, *Metodologi Penelitian purposive sampling*, 2021,32-41.

2. Dua orang Petugas bagian layanan pengolahan bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi deposit perpustakaan dan kearsipan Kota Lubuk Linggau.

D. Data Dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, jenis dan sumber data yang digunakan ialah Data Primer. Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.⁴⁰

E. Teknik Pengumpulan Data

- 1) Wawancara.

Metode ini digunakan untuk melengkapi dokumen yang diteliti dengan memperoleh data langsung dari pustakawan yang bersangkutan. Proses penelitian dengan melakukan wawancara kepada Kepala Perpustakaan dan dua orang pegawai perpustakaan bagian layanan dan pengolahan bahan perpustakaan di Kota Lubuk Linggau. Selanjutnya hasil penelitian ini akan disajikan dalam bentuk narasi.

⁴⁰ Hasan, Iqbal. 2002. *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta. Ghalia Indonesia.

2) Observasi

Observasi adalah metode penelitian yang pengambilan datanya bertempat pada pengamatan langsung terhadap objek penelitian.⁴¹ Observasi juga merupakan Metode pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan pada objek penelitian secara langsung, sehingga bisa memperhatikan dari dekat apa saja kegiatan dan inovasi yang telah diterapkan di Manajemen Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuk Linggau.

3) Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai bentuk bukti fisik dari semua dokumen yang berkaitan pada Manajemen Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuk Linggau. Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan obyek yang diteliti oleh peneliti. Dalam hal ini berupa dokumen atau data pengelolaan serta keseluruhan Manajemen Koleksi Deposit yang ada di perpustakaan Kota LubukLinggau.

F. Teknik Analisis Data

Data diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lainnya akan disiapkan dan diolah untuk menganalisis. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif, dari hasil data yang diperoleh dianalisis dan dijelaskan secara lengkap, dan disimpulkan untuk menemukan Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Kota Lubuk Linggau. Analisi dimulai dengan perumusan

⁴¹ Ramandha, "*Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah JAKARTA 1440H / 2019M.*"

masalah dan deskripsi sebelum memasuki lapangan dan dilanjutkan melalui penulisan hasil penelitian.

1. Reduksi data (Data reduction)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, serta memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

2. Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

3. Conclusion Drawing/ Verification

Setelah menyajikan data, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan dan memverifikasikan. Menurut Miles dan Huberman Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus-menerus selama berada di lapangan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan ini ditangani secara longgar, tetap terbuka dan skeptis, tetapi

kesimpulan sudah disediakan. Awalnya belum jelas, namun kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Perpustakaan Daerah Kota LubukLinggau.

1. Sejarah Singkat perpustakaan Kota Lubuklinggau.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 22 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor, Berdomisili di Jl. Garuda Kel. Kayu Ara Kecamatan Lubukggau Barat I Kota Lubuklinggau, kemudian sesuai dengan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tanggal 26 Juni 2008 Perpustakaan dan Arsip Daerah berganti namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, yang kemudian berpindah ke Jln. Subkos Garuda No. 03 Kel. Pasar Permiri Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau sesuai dengan surat Wali kota Lubuklinggau Nomor: 011/419/Umum/2008, tanggal 9 September 2008 perihal Penempatan Gedung Kantor.⁴²

Pada tanggal 1 Maret 2013 kembali berpindah menempati gedung baru di Jln. Garuda RT.07 Kel. Bandung Kiri Kec. Lubuklinggau Barat I. Lalu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau No. 1 Tahun 2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau kantor perpustakaan dan

⁴² <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/32/Perpustakaan>

kearsipan kembali berganti nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau. Kemudian pada tanggal 30 Desember 2016 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau kembali berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbentuk secara resmi sampai dengan sekarang.⁴³

2. Visi dan Misi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

a. Visi

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai Sumber Informasi, Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Arsip dan Sarana Pembelajaran Masyarakat”.

b. Misi

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca, kreativitas dan inovasi masyarakat.
- 2) Meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip secara baku.
- 3) Membangun tata kelola pemerintahan yang baik.

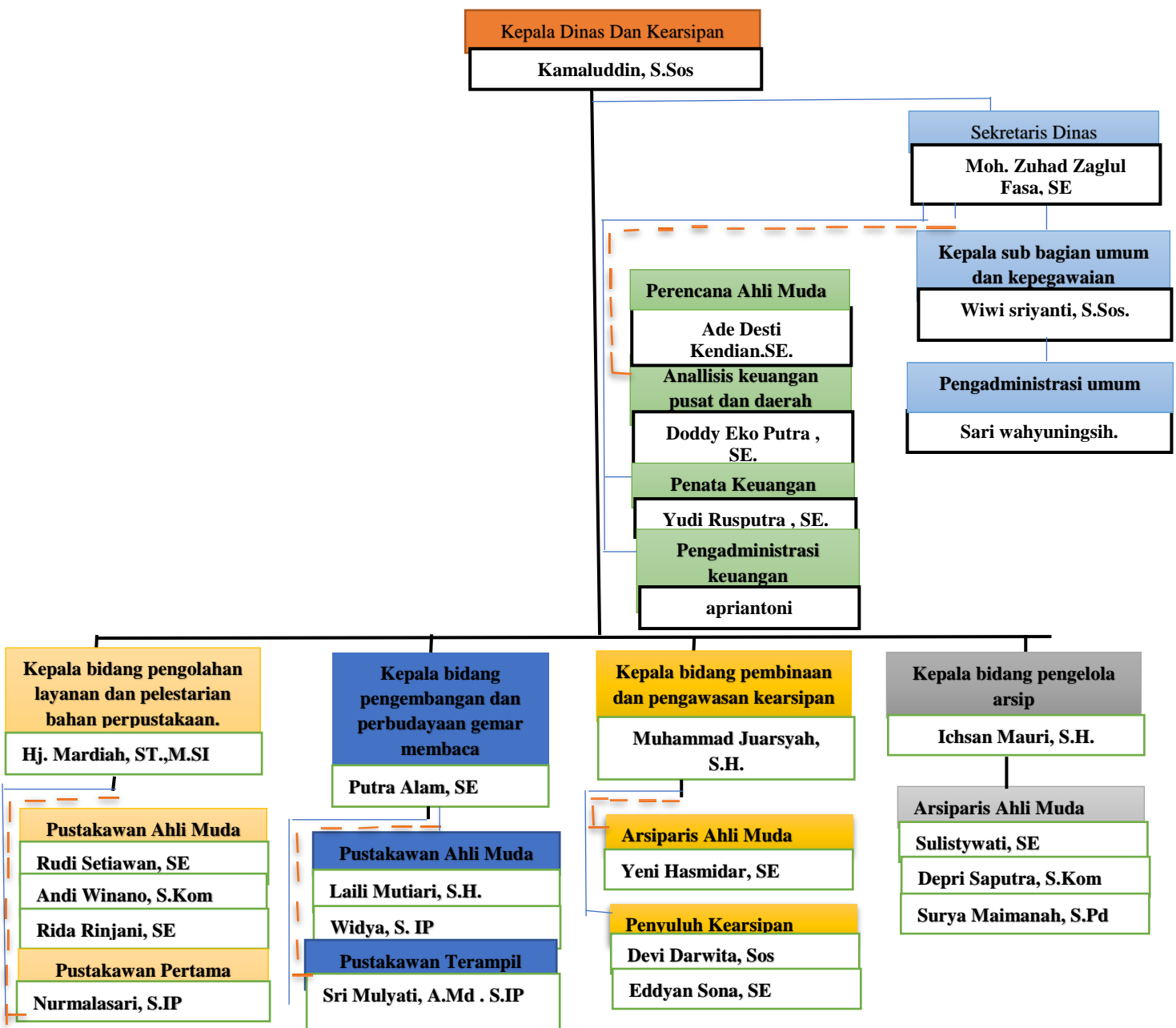
3. Personalia Sumber Daya Manusia Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| a. Kepala dinas perpustakaan | : Kamaluddin, S.Sos |
| b. Sekretaris Dinas | : Moh. Zuhadi Zaglul Fasa, S.E |
| c. Pustakawan Ahli Muda | : Rudi Setiawan, S.E |
| | Andi Winano, S.Kom |
| d. Pustakawan Pertama | : Bekty Tri Yuliana, S.S.I |
| | Nurmalasari, S.IP |

⁴³ <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/32/Perpustakaan>

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

5. Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Adapun berbagai koleksi yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berasal dari Anggaran APBD, Perpunas RI, Dinas Provinsi Sumsel, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal terdiri dari⁴⁴ :

Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan Kota Lubuklinggau

No	Jenis Koleksi	Judul	Eksemplar
1	Majalah/tabloid	89	199
2	Skripsi	37	316
3	Buku	29,844	86,572
4	Kaset	15	51
5	Koran	5	4,770
6	CD	160	320
7	Jurnal	4	7
8	Modul Kuliah	83	83
9	E-book	478	2,385

Sumber : Laporan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

6. Layanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Sistem layanan yang ada di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau bersifat terbuka (*open access*) sehingga pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang dibutuhkan di rak. Pelayanan diberikan setiap hari kerja, yaitu lima hari dalam seminggu⁴⁵. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Jam Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Hari	Kegiatan	Jam
Senin-jum'at	Istirahat	07:30 - 16:00 Wib 12:00 – 13:00 Wib

⁴⁴ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023, Pukul 09:30 Wib.

⁴⁵ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023, Pukul 09:40 Wib.

B. Hasil Penelitian.

Pada bagian ini akan di uraikan hasil penelitian yang diperoleh penulis dari observasi, dokumentasi dan wawancara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Adapun hasil dari penelitian yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuklinggau.

Koleksi Deposit suatu koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di wilayah provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai wilayah provinsi yang diterbitkan di luar wilayah provinsi.⁴⁶

Pada suatu perpustakaan koleksi deposit merupakan koleksi khusus, dimana sifat pelayanannya berbeda dengan koleksi biasa. Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atakaryarekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dikelola perpustakaan. Salah satu jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan adalah koleksi deposit.⁴⁷ Koleksi Deposit merupakan koleksi terbitan pemerintah maupun terbitan lain dari hasil terbitan yang diserahkan ke Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan

⁴⁶ Yuniwati, Yuven. 2008. Modul "Penyedia layananInformasi". Materi Ceramah Jaringan Informasi dan Dokumentasi (JID) ProgramKBNasional Tingkat Jawa Tengah.Semarang: Fakultas IlmuBudaya Undip.

⁴⁷ Republik Indonesia. 2007. *Undang-undang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Daerah sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Indonesia.⁴⁸

Berdasarkan definisi di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa koleksi deposit merupakan kumpulan dari semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan dari setiap daerah yang dapat dimanfaatkan dari setiap daerah.

*“Di perpustakaan Kota Lubuklinggau sendiri untuk koleksi depositnya tergolong cukup baik, dari data yang peneliti dapat sekitar 87.634 eksemplar dan 30.252 judul buku. Koleksi/buku berasal dari Anggaran APBD, Perpustakaan RI, Dinas Provinsi Sumsel, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal serta juga untuk Modul Kuliah berasal dari Pensiun Polri dari Bapak Ardani Universitas Terbuka”.*⁴⁹

1) Koleksi Deposit.

Salah satu komponen Perpustakaan Kota Lubuklinggau adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka Perpustakaan Kota Lubuklinggau tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tujuan penyediaan koleksi di Perpustakaan Kota Lubuklinggau adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya.⁵⁰

Melihat adanya variasi dan penyajian sistem karya cetak dan karya rekam, maka jenis karya kedua tersebut dapat dilihat secara terperinci pada PP No 70

⁴⁸ Yuniwati, Yuven. 2008. Modul *“Penyedia Layanan Informasi”*. Materi Ceramah Jaringan Informasi dan Dokumentasi (JID) Program KBNasional Tingkat Jawa Tengah. Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Undip

⁴⁹ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023, Pukul 09:40 Wib.

⁵⁰ Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Ed. Ke-3. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.

Tahun 1991 RI tentang pelaksanaan Undang-Undang No 4 tahun 1990 tentang karya cetak dan karya rekam. Berikut beberapa jenis koleksi yaitu:

- a) Terbitan pemerintah daerah sendiri seperti peraturan daerah, surat keputusan, pidato-pidato resmi, lembaran negara, statistik dan laporan tahunan, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.3. Jenis koleksi deposit terbitan pemerintah di perpustakaan kota lubuklinggau.

No	Judul	Eksemplar
1	Metode penelitian dan statistik	3 eksemplar
2	Statistik daerah kota lubuklinggau tahun 2023	1 eksemplar
3	Stategi MRR	1 eksemplar
4	Perda kota lubuklinggau no 12 tahun 2021	1 eksemplar
5	Perda kota lubuklinggau no 8 tahun 2023	1 eksemplar
6	Statistik kesejahteraan rakyat kota lubuklinggau	1 eksemplar
	Jumlah	8 eksemplar

- b) Hasil penelitian dari semua bidang ilmu yang dilaksanakan, hasil seminar, lokal karya, temu karya baik dari instansi pemerintah maupun swasta, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.4. jenis koleksi deposit hasil penelitian di perpustakaan kota lubuklinggau

No	Judul	Eksemplar
1	Soft skill dunia kerja	3 eksemplar
2	Higher order thinking skills	3 eksemplar
3	21 karya pendidik	1 eksemplar

4	Berani gagal itu baik	3 eksemplar
5	Superbike (mania)	2 eksemplar
	Jumlah	12 eksemplar

- c) Hasil terbitan perpustakaan daerah seperti laporan tahunan dan tengah tahunan, bibliografi, katalog induk, dan majalah-majalah yang di terbitkan di perpustakaan itu sendiri, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.5.jenis koleksi deposit hasil terbitan perpustakaan daerah di perpustakaan kota lubuklinggau

No	Judul	Eksemplar
1	Babat mangkubumi	20 eksemplar
2	Curriculum vita	1 eksemplar
3	Kisah seorang penulis	2 eksemplar
4	Majalah Treasury Indonesia Volume I Tahun 2022	1 eksemplar
5	Majalah dari kota transit menuju kota metropolis yang madani	1 eksemplar
	Jumlah	25 eksemplar

- d) Buku-buku pedoman langka tentang daerah, peta, bahan kartografis dan perjalanan, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.6. jenis koleksi deposit buku-buku dokumen langka di perpustakaan kota lubuklinggau

No	Judul	Eksemplar
1	Peta perpustakaan kota lubuklinggau	1 eksemplar
2	Sejarah lubuklinggau	1 eksemplar
3	Jenis dan potensi jamur makroskopis di kota lubuklinggau	2 eksemplar

4	Pemanfaatan Museum SUBKOSS sebagai Sumber Belajar Sejarah di Lubuklinggau	1 eksemplar
5	Silampari: Mitos kerajaan ulak lebar	1 eksemplar
6	Mitos bujang kurap: pengembara sakti yang budiman	1 eksemplar
	Jumlah	7 eksemplar

- e) Tulisan dan ringkasan lengkap tentang kepariwisataan dan hal-hal yang berkaitan dengan turisme, tentang sejarah, tentang silsilah keturunan suatu bangsa disuatu daerah, kemudia tentang hasil penelitian sejarah dan tentang kebudayaan, kesusastraan dan bahasa daerah, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.7. jenis koleksi deposit tulisan dan ringkasan lengkap tentang kepariwisataan di perpustakaan kota lubuklinggau

No	Judul	Esemplar
1	Ilmu pengetahuan seri alam semesta	1 eksemplar
2	Ilmu pengetahuan alamku seri dinasourus	1 eksemplar
3	Ilmu pengetahuan alamku dunia tumbuhan	1 eksemplar
4	Ilmu pengetahuan alamku seri dunia hewan	1 eksemplar
5	dunia ajaib kejutan di desa Elf2	8 eksemplar
6	Ilmu pengetahuan alamku seri bumi	1 eksemplar
7	Ilmu pengetahuan alamku seri IPTEK	1 eksemplar
8	Yuk mengenal binatang	2 eksemplar
9	Seni membaca Akiron	3 eksemplar
10	Warisan jalur rempah	2 eksemplar
	Jumlah	21 eksemplar

- f) Rekaman musik tradisional dan ciptaan-ciptaan baru, rekaman penelitian sejarah lisan baik berupa kaset, slide, film, vidio dan rekaman tarian serta permainan rakyat, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.8. jenis koleksi deposit rekaman musik tradisional dan ciptaan-
ciptaan baru di perpustakaan kota lubuklinggau.

No	Judul	Jumlah
1	Graphophone	1 buah
2	Telegraphone	2 buah
3	Piringan hitam	2 buah
4	Buku tentang musik klasik	2 buah
4	Microphone	1 buah
5	Buku tentang musik tradisional	3 buah
	Jumlah	11 buah

- g) Cerita-cerita rakyat dalam berbagai bentuk dan bahan pustaka tentang organisasi atau swasta dalam ruang lingkup wilayah indonesia, terdapat beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau sebagai berikut:

Tabel 4.9 jenis koleksi deposit cerita rakyat di perpustakaan kota
lubuklinggau.

No	Judul	Eksemplar
1	Kumpulan cerpen ketika hariku terus berjalan	1 eksemplar
2	Kecil-kecil berkarya	2 eksemplar
3	Kumpulan komik indonesia	2 eksemplar
4	Ketika kancil tak nakal lagi	1 eksemplar
5	Tangan ajaib	2 eksemplar
6	Ayo bermain huruf	5 eksemplar
7	Kisah sukses inspiratif	3 eksemplar
8	Seperti ibu, seperti cahaya	10 eksemplar
9	Di benci tapi di rindu	1 eksemplar
	Jumlah	25 eksemplar

- 2) Tenaga.

”Untuk dari keseluruhan tenaga kerja di perpustakaan Kota Lubuklinggau berjumlah 45 orang yang sudah terbagi sesuai bidang masing-masing, untuk 45 orang tenaga pegawai masih terbilang kurang cukup untuk menangani segala buku koleksi maupun koleksi

*deposit yang bertambah setiap tahunnya. Dan untuk petugas keamanan kantor terdiri dari 2 orang jaga malam hari, 6 orang tenaga kebersihan dan Driver 2 serta 1 orang PolPP”.*⁵¹

Tabel 4.10. Tenaga Kerja Di Perpustakaan Kota Lubuklinggau.

No	Klasifikasi	Jumlah
1	Pendidikan Umum	29 Orang
2	Pendidikan Khusus	5 Orang
3	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	10 Orang
4	Petugas Keamanan Kantor (PKK)	1 Orang
	Jumlah	45 Orang

2. Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Kota Lubuklinggau

Penelitian ini menganalisa manajemen koleksi deposit berdasarkan teori *peggy jonshon* yaitu Manajemen koleksi didefinisikan sebagai sebuah proses pengumpulan informasi, komunikasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan perencanaan.⁵² Penyampaian dari peneliti bahwa perencanaan di ambil di awal karena suatu kegiatan yang paling utama adalah suatu perencanaan. Teori peggy jonhson terdapat lima yaitu sebagai berikut:

a. Perencanaan

Berdasarkan teori *peggy jonhson*, perencanaan, yaitu mencakup perencanaan kegiatan, baik dalam hal kegiatan pengembangan koleksi ataupun penyiangan koleksi. Perencanaan sendiri suatu dasar utama yang akan dikembangkan menjadi keseluruhan fungsi selanjutnya. Tanpa rencana yang tepat, sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak dan bukan sekadar daftar kegiatan yang harus

⁵¹ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 14:35 Wib.

⁵² Johnson, Peggy. 2004. *Fundamentals of Development and Manajement*. Chicago : American Library Associa.

dilakukan suatu perpustakaan atau organisasi.⁵³ Maka dari itu, bagaimana perencanaan pengembangan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau itu sendiri.

“Terdapat beberapa tahapan yaitu dari masyarakat/ pemustaka dengan mengisi kuesioner kebutuhan buku yang diadakan di perpustakaan kota Lubuklinggau, pilih buku keluaran terbaru/ terbitan terbaru, selanjutnya masukkan dalam perencanaan dan melihat persentase jumlah koleksi yang ada sekitar 30.000 koleksi/ eksemplar, proses selanjutnya ke bagian keuangan untuk diadakan koleksi bisa berupa dana APBD, terdapat sumbernya yaitu hiba/istansi swasta (seperti perbankan), APBD anggaran daerah, bantuan pusat, proses selanjutnya pengadaan barang sudah ada baru diproses/ memasukkan data koleksi ke sistem otomasi, selanjutnya yang terakhir sampai siap dilayankan buku tersebut.”⁵⁴

Perpustakaan salah satu sumber informasi yang memiliki kekuatan luas, yang dapat digunakan untuk menyimpan koleksi sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, serta pengetahuan masyarakat, mempunyai tujuan dari sebuah perpustakaan terdapat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Bab 1 Pasal 1 Tahun 2018 tentang Koleksi serah simpan karya cetak dan karya rekam yang bertujuan utama adalah melestarikan hasil budaya masyarakat, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan non-cetak. Seperti buku, majalah, surat kabar. Perpustakaan juga menyediakan informasi non-cetak seperti Cd-Room, kaset, disket dan lain sebagainya. Koleksi deposit suatu ruangan yang menyimpan bahan Pustaka yang diterbitkan oleh daerah tersebut yang mempunyai sifat khusus. Oleh karena itu Koleksi Deposit salah satu koleksi yang sangat penting bagi setiap perpustakaan, untuk dilestarikan. Mengingat seiring

⁵³ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama

⁵⁴ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023 pukul 10.00 Wib.

perkembangan zaman teknologi yang semakin maju, kemudahan akses informasi ikut serta dalam membawa perubahan terhadap masyarakat. Hal ini mengakibatkan budaya-budaya mulai tergeser oleh perkembangan teknologi saat ini, maka dengan adanya koleksi deposit diharapkan dapat melestarikan hasil budaya sebagai sumber ilmu pengetahuan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.⁵⁵ Maka dari itu, bagaimana cara serta peran pustakawan di perpustakaan kota Lubuklinggau dalam menjaga koleksi deposit agar terawat dalam kegiatan pengembangan koleksinya.

“Terkait keterawatan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau memiliki cara/ prosedur tersendiri seperti mulai dari suhu ruangan, kebersihan ruangan, pencahayaan, serta pumigasi untuk koleksi deposit yang sangat lama. Perpustakaan Kota Lubuklinggau Mempunyai peran untuk melindungi, memelihara, serta memperbaiki koleksi deposit serta mencegah agar koleksi deposit tetap dalam kondisi yang baik dan terawat. Dalam hal ini dilakukan agar koleksi deposit terhindar dari kerusakan seperti penyimpanan, lingkungan, penanganan serta pemeliharaan.”⁵⁶

Kesimpulan yang diambil dari peneliti dalam menjaga koleksi deposit agar terawat di perpustakaan kota Lubuklinggau cukup baik dari mengatur suhu ruangan, kebersihan ruangan, serta pencahayaan ruangan. Hanya saja terdapat sedikit kendala untuk ruangan koleksi deposit masih sangat sempit untuk meletakkan koleksi deposit ke tempat rak sesuai isi dan subjeknya.

b. Pengumpulan Informasi

Berdasarkan teori *peggy jonhson*, mencakup suatu kegiatan mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan mengenai koleksi deposit yang terdapat di perpustakaan, bagaimana tingkat keterpakaian koleksi deposit, serta koleksideposit

⁵⁵ Dwi Surya. 2020. “Peranan Pustakawan Dalam Pelestarian Koleksi Tercetak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.” Universitas Islam Sultan Thaha Saifuddin.

⁵⁶ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023 pukul 10.00 Wib.

seperti apa yang dibutuhkan oleh pemustaka.⁵⁷ Maka dari itu, koleksi deposit seperti apa yang terdapat di perpustakaan kota Lubuklinggau yang dibutuhkan oleh pemustaka serta bagaimana perpustakaan melakukan kegiatan pengumpulan koleksi deposit.

“Koleksi deposit Berdasarkan dari hasil survey masyarakat/ pemustaka yg dibutuhkan oleh pemustaka itu sendiri. Di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri dalam kegiatan pengumpulan koleksi Diadakan 3 eksemplar 1 eksemplar di depositkan dan dimasukkan dalam tandon/ rak tersendiri dan juga untuk jumlah koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau tersebut bertambah setiap tahunnya dan untuk prosesnya dari awal seperti kebutuhan masyarakat, pengadaan, memasukkan data buku yang telah datang.”⁵⁸

Kesimpulan yang diambil dari peneliti dalam kegiatan pengumpulan koleksi deposit perpustakaan kota Lubuklinggau diadakan dan terdapat 3 eksemplar untuk yang koleksi deposit dimasukkan atau di depositkan dalam rak tersendiri atau sering disebut ruangan tandon. Koleksi deposit juga setiap tahunnya bertambah.

Inventarisasi atau pencatatan bahan pustaka yang datang melalui proses pengadaan kemudian menjadi milik suatu perpustakaan tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pustakawan serta orang-orang yang membutuhkan untuk mengetahui dari jumlah koleksi perpustakaan dan sumber dari bahan pustaka tersebut. kegiatan ini meliputi pemeriksaan, pengelompokan, pengecapan dan pencatatan menjadi bagian yang wajib dalam proses inventarisasi. Setelah proses pengadaan buku selesai maka dilakukan proses inventaris tersebut. Sampai saat ini pemerintah menetapkan bahwa buku yang dimiliki perpustakaan tidak termasuk barang habis pakai. Untuk semua buku yang menjadi milik perpustakaan harus

⁵⁷ Johnson, Peggy. 2004. *Fundamentals of Development and Manajement*. Chicago : American Library Associa.

⁵⁸ AW Wawancara, Tanggal 10 Desember 2023, pukul 10:00 Wib.

didaftar kedalam daftar inventaris. Hal tersebut berbeda dengan koran dan majalah yang tidak perlu diinventaris, akan tetapi dicatat didalam kartu majalah atau koran.⁵⁹ Maka dari itu, apa terdapat kendala dan hambatan dalam menginventarisasi bahan pustaka termasuk koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau serta bagaimana proses pengolahan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau dalam kegiatan inventaris di perpustakaan kota Lubuklinggau.

“Selama sistem internet aktif untuk penambahan jumlah koleksi deposit/ pengimputan data di perpustakaan kota Lubuklinggau tidak terdapat kendala yang sangat serius, kendalanya hanya masalah anggaran, misalkan di pemkot anggarannya tidak tersedia, pustakawan perpustakaan kota Lubuklinggau berusaha setiap tahun untuk menambahkan jumlah koleksi. Untuk proses pengolahan koleksi deposit dalam menginventarisasi sendiri di perpustakaan kota Lubuklinggau prosesnya seperti perpustakaan pada umumnya mencakup untuk melakukan proses inventarisasi koleksi dengan melakukan pencatatan nama pengarang, judul buku, dari mana buku itu diperoleh, penerbit buku, mencatat nomor klasifikasi, mencatat tahun diperoleh buku dan yang terakhir melakukan tanda tangan.”⁶⁰

Kesimpulan yang diambil dari peneliti kendala dan hambatan dalam menginventarisasi bahan pustaka termasuk koleksi deposit di perpustakaan Lubuklinggau sendiri hambatan dan kendalanya kurangnya SDM di bagian koleksi deposit, di pemkot tidak tersediannya anggaran serta dari sistem internetnya sendiri jika sistem internetnya aktif pustakawan perpustakaan kota Lubuklinggau tidak terdapat kendala dan hambatan yang sangat serius dalam mengimput data.

“Untuk kendala dalam pengolahan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri ada beberapa seperti dijelaskan dari awal kurangnya SDM jumlah koleksi yang akan diolah tidak sebanding dengan tenaga pustakawan yang ada di sini serta sistem internetnya

⁵⁹ Darmono. (2001). *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

⁶⁰ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023, pukul 10:15 Wib.

jika jaringan internetnya down pustakawan perpustakaan kota Lubuklinggau tidak bisa mengiput data.”⁶¹

Kesimpulan yang diambil dari peneliti dalam kendala pengolahan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri tenaga perpustakaan di kota Lubuklinggau yang tidak memadai menyebabkan proses pengolahan koleksi menjadi kurang optimal dan efisien, terlebih lagi pada perpustakaan kota yang pengembangan koleksinya dilakukan dalam skala dan jumlah besar tetapi untuk tenaga ahli dibidangnya kurang memadai SDMnya.

Shelving bisa dikatakan Kartu katalog yang sudah selesai dibuat sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan, kemudian dijajarkan (di-file) pada laci atau lemari katalog, penjajaran kartu-kartu itu menurut urutan abjad dan kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang di perlukan sedangkan pada ruang kerja petugas dijajarkan pula kartu-kartu katalog sebagai arsip yang sering disebut katalog self list yang disusun menurut urutan nomor kode kelas (klasifikasi). Di bagian belakang kartu katalog di cantumkan nomor induk buku yang bersangkutan. Maka dari itu, apakah ruangan perpustakaan kota Lubuklinggau cukup memadai untuk melakukan shelving secara keseluruhan.

“Kurang memadainya shelving Dalam hal penempatan di rak dan juga pelayanannya yang masih ditempatkan dalam satu ruangan yang sama yaitu ruangan referensi. Hal ini dikarenakan keterbatasan ruangan yang ada, juga tenaga pustakawan ahli yang masih tergolong kurang.Terbatasnya SDM yang ahli dalam bidang koleksi deposit.”⁶²

⁶¹ AW Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023, pukul 10:20 Wib.

⁶² AW Wawancara Tanggal 13 Desembr 2023, pukul 10:00 Wib.

Kesimpulan yang diambil peneliti apakah ruang perpustakaan kota Lubuklinggau cukup memadai untuk melakukan shelving secara keseluruhan, di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri untuk shelving belum cukup memadai kegiatan penempatan koleksi termasuk deposit pada rak, shelving juga sering menjadi kendala bagi pustakawan dikarenakan keterbatasan tempat dan ruangan di perpustakaan kota Lubuklinggau.

c. Komunikasi

Berdasarkan teori *peggy johnson*, komunikasi bisa dikatakan suatu proses penyampaian bahan pustaka atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya/ masyarakat sehingga bahan pustaka atau koleksi termasuk koleksi deposit yang dimaksud dapat ditemukan.

“Untuk komunikasi pustakawan di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri dengan pihak lain sangat baik misalkan ada dari penerbit mau ngasih terbitan-terbitan mereka menyampaikan dengan jelas. Ada sedikit kendala dalam komunikasi itu miskomunikasi dari teknis waktu pengadaannya karena terkadang terdapat sedikit perubahan dalam buku.”⁶³

Kesimpulan dari peneliti untuk komunikasi pustakawan di perpustakaan kota Lubuklinggau dengan pihak lain sangat baik termasuk dari penerbit menyampaikan dan pustakawan kota Lubuklinggau menerima komunikasi tersebut dengan baik. Hanya saja terkadang terdapat sedikit kendala yaitu terkadang terdapat miskomunikasi dari teknis dalam pengadaan karena terkadang berubah dalam buku.

“Berhubung koleksi deposit termasuk koleksi khusus, maka strategi pustakawan di Perpustakaan Kota Lubuklinggau untuk masyarakat/pemustaka lebih mengarahkan ke membaca di tempat dan

⁶³ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, pukul 10:20 Wib.

tidak diperbolehkan untuk meminjam karena koleksi deposit adalah koleksi tandon. Untuk ke pengenalan koleksi deposit pustakawan lebih ke pengenalan secara lisan blm ada secara kebijakan SOP.”⁶⁴

Kesimpulan dari peneliti tentang strategi apa yang dilakukan perpustakaan kota Lubuklinggau dalam pengenalan koleksi deposit, strategi dalam pengenalan koleksi deposit pustakawan kota Lubuklinggau lebih pengenalan secara lisan kepada pemustaka karena belum terdapat kebijakan SOP, untuk koleksi deposit itu sendiri merupakan koleksi khusus dimana koleksi deposit tersebut tidak di perbolehkan meminjam jadi pustakawan perpustakaan kota Lubuklinggau mengarahkan pemustaka/masyarakat untuk membaca di tempat.

“Untuk kendala dalam strategi pengenalan koleksi deposit mungkin dari kebijakan SOP belum ada jadi pustakawan kota Lubuklinggau pengenalannya ke pemustaka lebih ke lisan, dan juga untuk masyarakat kurangnya minat ke koleksi deposit karena pemustaka tidak diperbolehkan meminjamkan hanya boleh dibaca di tempat, mungkin itu kendala yang saat ini di perpustakaan kota Lubuklinggau.”⁶⁵

d. Perumusan Kebijakan

Berdasarkan teori *peggy johnson*, kebijakan pengembangan koleksi adalah alat manajemen (management tool) yang strategis dan penting, menjadi pedoman dalam melakukan seleksi bahan perpustakaan, pengadaan, dan evaluasi koleksi serta kegiatan merumuskan kebijakan dalam hal koleksi perpustakaan.⁶⁶ Maka dari itu, peneliti wawancara dengan pustakawan bagian koleksi deposit, bagaimana dengan kebijakan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau.

“Untuk kebijakan khusus deposit sendiri belum ada di perpustakaan kota Lubuklinggau. Kebijakan deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau masih dalam Undang-Undang Republik Indonesia

⁶⁴ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 10:25 Wib.

⁶⁵ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 10:40 Wib.

⁶⁶ Perpustakaan Nasional, R. I. *Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan nasional*. Perpustakaan Nasional RI, 2018.

nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam dan perpustakaan kota Lubuklinggau belum ada turunan dari aturan tersebut. Kebijakan lebih ke kebijakan SOP layanan peminjaman dan pengembalian.”⁶⁷

Kesimpulan dari peneliti untuk kebijakan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri masih menggunakan kebijakan dari perpustakaan nasional tahun 2018 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam atau UU Deposit, untuk saat ini perpustakaan kota Lubuklinggau belum ada kebijakan tapi hanya meneruskan amanah dari UU Deposit yang ada tersebut.

“Untuk kebijakan SOP dalam koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau belum ada secara khusus, tetapi terdapat kebijakan SOP yang lama perpustakaan secara menyeluruh sebelum covid.”⁶⁸

e. Evaluasi

Kegiatan evaluasi sendiri adalah melengkapi siklus pengembangan koleksi dan membawa sesuatu kembali dalam kegiatan penilaian kebutuhan.⁶⁹ Dalam kamus kepustakawanan Indonesia edisi revisi “evaluasi adalah kegiatan mengamati, mengoreksi, dan menimbang sungguh-sungguh tentang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan oleh suatu tim secara formal dengan dasar, standar, pedoman tertentu dan pemberian penghargaan sesuai kualitasnya”.⁷⁰ Maka dari itu, Apakah perpustakaan kota Lubuklinggau sudah berapa lama melakukan evaluasi koleksi deposit. Jika iya, pelaksanaan evaluasi tersebut diprogramkan dalam jangka waktu kapan.

⁶⁷ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 10:50 Wib.

⁶⁸ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 11:00 Wib.

⁶⁹ Edward, Evans G., Margaret Z. Saponaro. *Developing Library And Information Center Collection*, United State: Libraries Unlimited, 2005

⁷⁰ Lasa Hs. *Kamus Perpustakaan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book, 2009

*“Sudah mulai awal berdiri perpustakaan Kota Lubuklinggau pada tahun 2005 tetapi di perpustakaan yang lama. Dan pada tahun 2010 ruangan tandon sudah ada tetapi masih dalam ruangan kecil dan masih sedikit koleksi deposit yang ada. Untuk pemrograman pelaksanaan evaluasi koleksi deposit sendiri setahun sekali, awal dan akhir tahun di evaluasi apa yang kurang dapat ditingkatkan lagi”.*⁷¹

Kesimpulan peneliti dari pertanyaan seberapa lama perpustakaan kota Lubuklinggau melakukan evaluasi koleksi deposit dan pemrograman dalam jangka waktu kapan, untuk melakukan evaluasi sendiri sudah ada sejak berdirinya perpustakaan kota Lubuklinggau pada tahun 2005, akan tetapi untuk ruangan tandon terdapat pada tahun 2010 itupun koleksi depositnya sangat sedikit/minim. Dan untuk pemrograman perpustakaan kota Lubuklinggau melakukan 2 kali dalam setahun awal dan akhir tahun.

C. Pembahasan

Manajemen koleksi menjadi hal sangat penting yang menjadi penunjang dalam peningkatan minat baca serta jumlah pengunjung perpustakaan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam manajemen koleksi, salah satunya pengolahan bahan pustaka. koleksi yang telah dikelola dengan baik kemudian siap digunakan oleh pemustaka, tata letak juga menjadi salah satu penunjang dalam menarik pengunjung perpustakaan, selain tempat yang nyaman, koleksi yang menarik serta pelayan yang ramah dan baik.

Manajemen koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun

⁷¹ AW Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023, Pukul 14:00 Wib.

informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Manajemen koleksi adalah suatu istilah yang mewakili proses perencanaan suatu koleksi perpustakaan atau lembaga informasi, yang meliputi aspek pengumpulan, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, serta perawatan dan evaluasi dalam mencapai target koleksi dari organisasi.⁷²

Namun pada wawancara peneliti, manajemen koleksi, termasuk perpustakaan kota Lubuklinggau masih jauh dari kata baik, terlebih dalam hal pengolahan dan kebijakan koleksi. Kurangnya tenaga perpustakaan yang ahli dalam bidang perpustakaan juga menjadi salah satu faktor penyebabnya. Pengolahan koleksi mencakup semua kegiatan pengolahan dimana koleksi di kelola sebelum kemudian di tempatkan pada rak, baik dalam proses registrasi bahan pustaka, klasifikasi dan katalogisasi, hingga proses pelabelan menjadi bagian dari pengolahan koleksi. Tenaga perpustakaan yang tidak memadai/ kurangnya SDM menyebabkan proses pengolahan koleksi menjadi kurang optimal dan efisien, terlebih lagi pada perpustakaan kota yang pengembangan koleksinya dilakukan dalam skala dan jumlah besar.

Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang sangat wajib dilakukan, bahan pustaka yang masuk melalui pengadaan maupun sumbangan harus melalui proses pengolahan terlebih dahulu guna memudahkan dalam administrasi serta temu balik informasi oleh pemustaka maupun pustakawan. Pengolahan koleksi dilakukan melalui beberapa proses seperti pengadaan bahan

⁷² Syihabudin, 2003. *Manajemen Bisnis Retail*. Malang.

pustaka, inventaris, klasifikasi koleksi, katalogisasi, penyusunan buku dalam rak dan evaluasi.⁷³

Pengadaan bahan pustaka suatu rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka. Adapun beberapa metode dalam pengadaan bahan pustaka seperti: pembelian, hadiah, sumbangan, tukar-menukar dan kerja sama.⁷⁴

Bahan pustaka yang masuk wajib diolah dengan baik agar memudahkan dalam mengakses informasi yang ada, adapun alur dari proses pengolahan bahan pustaka termasuk koleksi deposit. Perpustakaan Kota Lubuklinggau saat ini belum memiliki kebijakan dalam koleksi deposit ataupun kebijakan SOP yang diterapkan dalam hal manajemen perpustakannya hal ini dipengaruhi oleh perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang ada dan dimiliki dalam proses pengolahan. Terlebih dalam manajemen koleksi itu sendiri, seperti halnya di Perpustakaan Kota Lubuklinggau.

Selain itu perpustakaan kota Lubuklinggau juga menghadapi beberapa kendala dalam manajemen koleksi deposit yang ada, baik dari pengembangan, pengolahan hingga pelayanan yang kurang optimal. Selama ini koleksi deposit (*local content*) kurang diminati pemustaka dikarenakan kurangnya pengetahuan akan koleksi deposit tersebut, dan hanya menjadi konsumsi pelajar atau para peneliti dalam konteks belajar mengajar dan bukan sebagai bacaan santai yang dapat dibaca pada waktu senggang. Tanpa adanya program dan kebijakan mengenai

⁷³ Yusuf, Pawit M & Yaya Suhendar. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

⁷⁴ Darmono. (2001). *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

manajemen koleksi terlebih lagi koleksi deposit, pengetahuan masyarakat akan koleksi deposit tersebut akan tetap sama atau bahkan tidak ada. Maka dari itu Perpustakaan Kota Lubuklinggau perlu melakukan tingkatan inovasi dalam pengenalan koleksi serta menarik minat pemustaka/masyarakat untuk berkunjung.

Oleh karena itu, perpustakaan harus mengelola koleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Koleksi yang banyak akan menarik orang untuk mencari informasi di perpustakaan. Sebuah perpustakaan yang menarik harus menyediakan koleksi karya cetak atau karya rekam seperti surat kabar, majalah, kaset, film, foto dan media lainnya. Sehingga tujuan perpustakaan sebagai wadah meningkatkan sumber daya manusia bisa maksimal.⁷⁵

⁷⁵ Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti dapat menggambarkan keadaan Koleksi Deposit dan Bagaimana Manajemen Koleksi di lakukan, dalam hal ini pengolahan koleksi deposit di Perpustakaan Kota Lubuklinggau.

1. Pelaksanaan pengolahan koleksi deposit (*local content*) di Perpustakaan Kota Lubuklinggau belum berjalan dengan baik, kebijakan tertulis mengenai koleksi deposit belum tersedia apalagi kebijakan tersebut diperlukan sebagai acuan. Adapun proses pengelolaan koleksi deposit di Perpustakaan Kota Lubuklinggau, semua kondisi fisik buku tergolong baik namun masih kurang terawat, penempatan yang masih disatukan dalam satu ruangan referensi dan masih satu ruangan kerja bidang pengembangan perpustakaan. Koleksi deposit dan referensi ditempatkan dalam satu ruangan karena koleksi deposit belum terdapat ruangan khusus.
2. Untuk manajemen koleksi deposit di perpustakaan kota lubuklinggau sendiri kurang memadai karena kurang maksimalnya SDM dan belum terdapatnya kebijakan tersendiri di bagian koleksi depositnya serta untuk pemustaka / masyarakat kurang mengetahui soal koleksi deposit karena kurangnya informasi dari pihak perpustakaan kota LubukLinggau salah satu pemicu rendahnya tingkat kunjungan pemustaka. Tetapi untuk pelayanannya cukup baik.

B. Saran

Saran yang dapat peneliti berikan berkaitan dengan manajemen koleksi deposi di Perpustakaan Kota Lubuklinggau terkait dengan keadaan Koleksi Deposit dan Manajemen Koleksi Deposit.

Adapun tentang Keadaan Koleksi Deposit saran peneliti adalah, Perpustakaan Kota Lubuklinggau harus terus melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka yang ada terutama koleksi deposit, memperhatikan penempatan dan ruangan khusus untuk koleksi deposit, serta meningkatkan kualitas pengelolaan koleksi dengan adanya kebijakan tertulis mengenai Manajemen Koleksi Deposit, serta perlu penataan maupun inovasi kembali ruang perpustakaan serta tata letak rak koleksi agar dapat menarik minat pengunjung di perpustakaan kota Lubuklinggau.

Adapun tentang Manajemen Koleksi Deposit saran peneliti adalah, Perlunya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam hal ini petugas perpustakaan kota Lubuklinggau, baik dengan mengikut sertakan petugas perpustakaan dalam kegiatan pelatihan kepustakawanan maupun dengan perekrutan tenaga pustakawan ahli dalam bidang perpustakaan di kota Lubuklinggau.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, Ainul,(2022) “*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan*”.
- Amirullah (2015). *Manajemen Strategi*. (Jakarta: Mitra Wacana Media)
- Badan Standarisasi Nasional, Standar Nasional Indonesia 7495: (2009),h.2, *Perpustakaan umum kabupaten/kota (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional)*
- Darmalaksana, W. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka dan Studi Lapangan*. Pre-Print Digital Library UIN Sunan Gunung Djati Bandung
- Dwi Surya. (2020). *Peranan Pustakawan Dalam Pelestarian Koleksi Tercetak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*. Universitas Islam Sultan Thaha Saifuddin.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Ed. Ke-3. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi,Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Edward, Evans G., Margaret Z. Saponaro. (2005) *Developing Library And Information Center Collection*, United State: Libraries Unlimited,
- Gusti Agung Indira Apsari Dewi,dkk, (Mei 2017) “*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Bali*”.
- Hasan, H., Boham, A., & Runtuwene, A.(2019). “*Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan*”. *Acta Diurna Komunikasi*. Vol.1,no.3.<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/25078>.
- Hery, S,E MSI, 2018. *Pengantar Manajemen*.Jakarta: PT Grasindo
- Johnson, Peggy. 2004. *Fundamentals of Development and Manajement*. Chicago : American Library Associa.
- Lasa Hs. (2009)”*Kamus Perpustakaan Indonesia*”, Yogyakarta: Pustaka Book.
- Lexy J. Moleong. (2014). *Metodologi Peneitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyani, Sri, Rory Ramayanti, and Siti Asiah Wahyuni. (2022) “*Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*,Diss, UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
- MARYANI-NIM, E. R. I. (2010) “*Manajemen Koleksi Deposit Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*”,Diss.UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Muliati. (2009). “*Tingkat Pemanfaatan Koleksi Deposit Tentang Budaya Sulawesi Selatan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Profinsi Sulawesi Selatan*.” Skripsi.
- Mathar, M. Q. (2012) “*Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*”. Makassar: Alauddin University Press
- Moleong. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarnya.

- Putri Ranija,dkk, (2018)“*Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Koleksi Deposit Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat*”.Kalimantan Barat.
- Perpustakaan Nasional, R. I. (2018) *Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan nasional*. Perpustakaan Nasional RI.
- Ramandha, Aug (2019)“*Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 1440H/2019M.*”
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/50269>
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,dan R&D*.Bandung: Alfabeta
- Saleh,A.R. & Komalasari, R. (2011).“*Materi Pokok Manajemen Perpustakaan.*”Jakarta:Universitas Terbuka
- Sugiono (2016), dalam Fakhri, *Metodologi Penelitian purposive sampling*, 2021, 32-41
- Sulistyo Basuki,2011, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Universitas Terbuka*.
- Sugiyono, 2013, ”*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Litbang Bandung*”: Alfabet.
- Toto Syatori Nasehuddien, (2011), h.69 *Metodologi Penelitian: Sebuah Pengantar* (Cirebon:Nurjati Press).
- UU RI NO.4 tahun 1990 *Tentang Wajib Menyerah Simpan Pekerjaan Cetak Dan Bekerja Catatan*
- Yusuf, Pawit M & Yaya Suhendar. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Yuniwati, Yuven. (2008). Modul “*Penyedia layananInformasi*”. Materi Ceramah Jaringan Informasi dan Dokumentasi (JID) ProgramKBNasional Tingkat Jawa Tengah.Semarang: Fakultas IlmuBudaya Undip

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Pedoman wawancara



Judul : Dasar pengembangan dan manajemen koleksi/peggy johnson.

Deskripsi : Edisi keempat

ISBN : (0-839-0853-5)

Manajemen suatu koleksi a process information gathering, communication, policy formulation, evaluation, and planning. Manajemen koleksi didefinisikan sebagai sebuah proses pengumpulan informasi, komunikasi, perumusan kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Peneliti menggunakan teori dari peggy johnson.

a. Perencanaan

1. Bagaimana perencanaan pengembangan koleksi di perpustakaan kota lubuklinggau?
2. Bagaimana cara serta peran pustakawan di perpustakaan kota lubuklinggau dalam menjaga koleksi deposit agar terawat dalam kegiatan pengembangan koleksinya?

b. Pengumpulan Informasi

3. Koleksi deposit seperti apa yang terdapat di perpustakaan kota lubuklinggau yang dibutuhkan oleh pemustaka?

4. Bagaimana perpustakaan melakukan kegiatan pengumpulan koleksi deposit?
5. Apakah koleksi deposit menambahkan kebutuhan pemustaka?
6. Apakah terdapat kendala dan hambatan dalam menginventarisasi bahan pustaka termasuk koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau?
7. Bagaimana proses pengolahan koleksi deposit dalam kegiatan inventarisasi di perpustakaan kota Lubuklinggau?
8. Apakah ruang perpustakaan kota Lubuklinggau cukup memadai untuk melakukan shelving secara keseluruhan?

c. Komunikasi

9. Bagaimana komunikasi antar pustakawan dan pihak lain terkait manajemen koleksi deposit?
10. Strategi seperti apa yang dilakukan perpustakaan kota Lubuklinggau dalam mengenalkan koleksi deposit kepada masyarakat/ pemustaka?
11. Setiap kegiatan terdapat kendala dan hambatan, seperti apa kendala dan hambatan dalam menjalankan strategi pengenalan koleksi deposit tersebut, jelaskan?

d. Perumusan Kebijakan

12. Bagaimana dengan kebijakan koleksi deposit di perpustakaan kota Lubuklinggau sendiri?
13. Dalam perpustakaan kota Lubuklinggau apakah sudah terdapat kebijakan dalam koleksi deposit itu sendiri?

14. Dalam perpustakaan kota lubuklinggau apakah sudah terdapat kebijakan SOP dalam koleksi deposit itu sendiri?

15. Seberapa jauh kebijakan SOP dalam koleksi deposit tersebut dilakukan?

e. Evaluasi

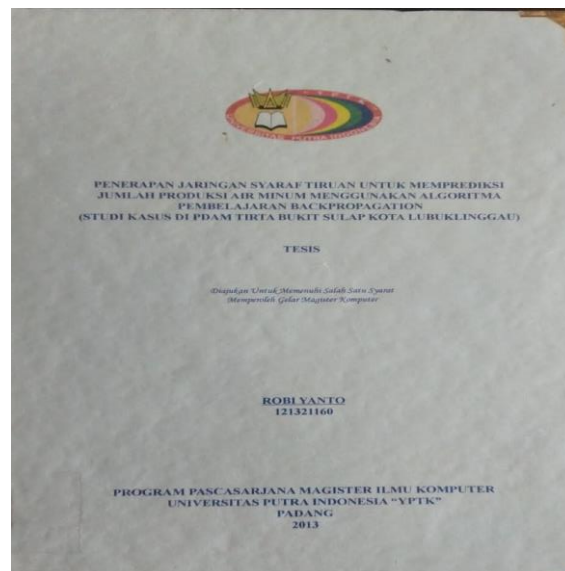
16. Apakah perpustakaan kota lubuklinggau sudah berapa lama melakukan evaluasi koleksi deposit?

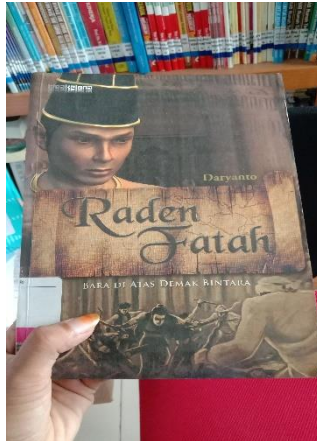
17. Kalo iya, pelaksanaan evaluasi tersebut diprogramkan dalam jangka waktu kapan?

18. Apakah perpustakaan kota lubuklinggau sudah pernah melakukan evaluasi pengolahan koleksi deposit?

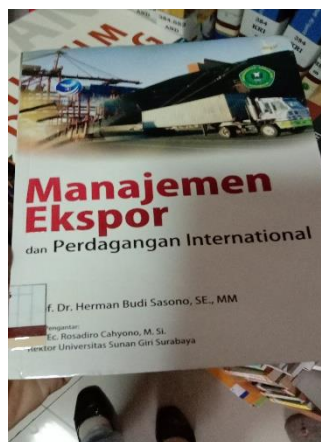
Contoh Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuklinggau



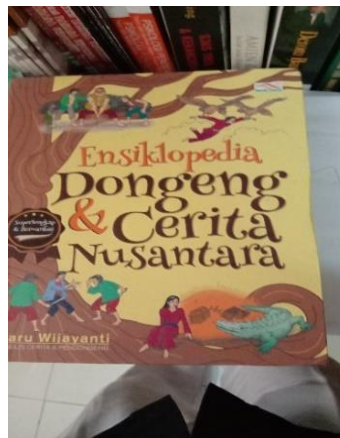




Raden Fatah; buku ini merupakan salah satu Koleksi Deposit (*Local Content*) yang tersedia di Perpustakaan Kota Lubuklinggau Kabupaten MusiRawas. Buku ini banyak menjelaskan mengenai cerita yang kebanyakan bersetting sejarah dan dimuat di berbagai media secara bersambung yaitu pada tahun 1980-1987.



Manajemen Ekspor Dan Perdagangan Internasional; buku ini merupakan salah satu koleksi deposit (*Local Content*) yang tersedia di Perpustakaan Kota Lubuklinggau Kabupaten MusiRawas. Buku ini banyak menjelaskan mengenai koleksi yang disajikan dalam publik sebagai hasil penelitian, pengamatan, serta pengalaman penulis selama puluhan tahun ikut terlibat dalam transaksi perdagangan internasional.



Dongeng Dan Cerita Nusantara; buku ini merupakan salah satu koleksi deposit (*Local Content*) yang tersedia di Perpustakaan Kota Lubuklinggau Kabupaten MusiRawas. Buku ini banyak menjelaskan mengenai cerita rakyat untuk menanamkan nilai moral pada anak-anak, sebab dalam setiap cerita terdapat pesan dan moral yang dapat dijadikan teladan agar kita tidak salah dalam berperilaku.



Cerita Rakyat Turki; buku ini merupakan salah satu koleksi deposit (*Local Content*) yang tersedia di Perpustakaan Kota Lubuklinggau Kabupaten MusiRawas. Buku ini banyak menjelaskan mengenai cerita rakyat yang ditulis Eryani Widyastuti adalah seorang ibu rumah tangga yang lahir pada tahun 1982. Ia

pernah menulis cerpen anak yang berjudul Burung-Burung Didi, dan dimuat di majalah anak mentari.

SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 161 Tahun 2023
Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 12 September 2023

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Okky Rizkyantha, M.A. : 19940422 201903 1007
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Yika Yuliana
- N i m : 20691023
- Judul Skripsi : Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Kota Lubuk Linggau
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;



- Tembusan :
1. Bendahara IAIN Curup;
 2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
 3. Dosen Pembimbing I dan II;
 4. Prodi yang Bersangkutan;
 5. Layanan Satu Atap (L1);
 6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Garuda Kel. Bandung Kiri Telp/Fax (0733) 321988 Lubuklinggau
website: dispurasip.lubuklinggaukota.go.id, email: dispurasip.lubuklinggau@gmail.com

Lubuk Linggau, 11 Desember 2023

Kepada

Nomor : 040/ 191 /Dispurasip/1/2023

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab

dan Dakwah

Institut Agama Islam Negeri Curup

di -

Curup

Menindaklanjuti Surat dari Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Ushuluddin Adab dan dakwah Program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Nomor : 820/In.34/FU/PP.00.9/11/2023 tanggal 28 November 2023 Perihal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswi Institut Agama Islam Negeri Curup.

Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui permohonan tersebut, untuk pelaksanaan izin penelitian terhitung dari tanggal 28 November 2023 s.d 28 Februari 2024, an. Yika Yuliana NIM. 20691023, dengan syarat bersedia mematuhi setiap peraturan kerja yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuk Linggau

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

*Skr. fungsional perpustakaan
Saichana Ansh
Ditindak lanjuti
sesuai aturan yang berlaku. H*

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Lubuk Linggau,



Kamaluddin, S. Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19690205 199003 1 005

Rekomendasi Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919
Telepon (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010
Website : www.iaincurup.ac.id e-mail : admin@iaincurup.ac.id

28 November 2023

Nomor : 820 /In.34/FU/PP.00.9/11/2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala Perpustakaan
Kota Lubuk Linggau

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:


Nama : Yika Yuliana
NIM : 20691023
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Manajemen Koleksi Deposit Perpustakaan Kota
Lubuk Linggau
Waktu Penelitian : 28 November 2023 s.d 28 Februari 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dr. Fakhrudin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP.19750112 200604 1 009

Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
 Jalan AK Gani No. 01 Kodak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
 Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admu@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

DEPAN

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Ylka Yuliana
 NIM : 2009023
 PROGRAM STUDI : Ilmu Pendidikan dan Informas. Islam
 FAKULTAS : F.IHID
 DOSEN PEMBIMBING I : Dr. Rahmat Luvanto, M. Hum
 DOSEN PEMBIMBING II : Drs. Kizyantiha, M. A.
 JUDUL SKRIPSI : Manajemen Pemasar. dan Perilaku Konsumen
 MULAI BIMBINGAN : 05 Oktober 2023
 AKHIR BIMBINGAN : 24 Januari 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	17/10/2023	Pengantar Bab I - X II	<i>[Signature]</i>
2.	12/11/2023	Bab I Kase, pener. dan II	<i>[Signature]</i>
3.	26/11/2023	Bab II Kase	<i>[Signature]</i>
4.	2/12/2023	Bab I - III ace	<i>[Signature]</i>
5.	2/12/2023	Kisi-kisi wawancara	<i>[Signature]</i>
6.	4/12/2023	Parabab Bab II	<i>[Signature]</i>
7.	08/12/2023	Parabab Bab II	<i>[Signature]</i>
8.	17/12/2023	Revisi secara keseluruhan	<i>[Signature]</i>
9.	24/12/2023	Bab I - II Acepriple akhir	<i>[Signature]</i>
10.			
11.			
12.			


KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP.

CURUP, 24 Januari 2024

PEMBIMBING I, *[Signature]*
 PEMBIMBING II, *[Signature]*

Dr. Rahmat Luvanto, M. Hum
 NIP. 07321122200121001
 Drs. Kizyantiha, M. A.
 NIP. 0990421209031007

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harus dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
 Jalan AK Gani No. 01 Kodak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
 Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admu@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

BEKANG

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Ylka Yuliana
 NIM : 2009023
 PROGRAM STUDI : Ilmu Pendidikan dan Informas. Islam
 FAKULTAS : ~~Ilmu Pendidikan dan Informas. Islam~~ F.IHID
 DOSEN PEMBIMBING I : Dr. Rahmat Luvanto, M. Hum
 DOSEN PEMBIMBING II : Drs. Kizyantiha, M. A.
 JUDUL SKRIPSI : Manajemen Pemasar. dan Perilaku Konsumen
 MULAI BIMBINGAN : 05 November 2023
 AKHIR BIMBINGAN : 23 Januari 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	6/11/2023	bab I ad	<i>[Signature]</i>
2.	9/11/2023	bab I dan III	<i>[Signature]</i>
3.	21/11/2023	Parabab	<i>[Signature]</i>
4.	25/11/2023	ACC bab I dan III	<i>[Signature]</i>
5.	29/11/2023	Kisi-kisi wawancara	<i>[Signature]</i>
6.	4/12/2023	Parabab bab IV	<i>[Signature]</i>
7.	8/12/2023	Parabab bab IV	<i>[Signature]</i>
8.	15/12/2023	Parabab secara keseluruhan	<i>[Signature]</i>
9.	23/12/2023	Ace. Seminar akhir	<i>[Signature]</i>
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP.

CURUP, 24 Januari 2024

PEMBIMBING I, *[Signature]*
 PEMBIMBING II, *[Signature]*

Dr. Rahmat Luvanto, M. Hum
 NIP. 07321122200121001
 Drs. Kizyantiha, M. A.
 NIP. 0990421209031007

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harus dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II

Surat Keterangan *Similarity*



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

Jl. Dr. A.K. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-21758 Fax. 21759

SURAT KETERANGAN

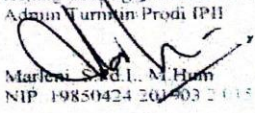
Pada tanggal 30 bulan Januari tahun 2024 sudah dilakukan cek *similarity* mahasiswa atas nama:

Nama : Yitka Yuliana
NIM : 20691023
Program Studi / Fakultas : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam / Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup
Judul Skripsi : Managemen ~~proses~~ deposit di perpustakaan ~~foto~~ ~~lulus~~ ~~lingpan~~

Dengan hasil persentase *similarity* sebesar 30%. Dengan demikian skripsi mahasiswa tersebut dapat diajukan untuk mengikuti ujian skripsi

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Rejang Lebong, 30 Januari 2024
Admin Turun Prodi IPH


Marlani Sidiq, M.Hum
NIP. 19850424 201503 2 015

Surat Keterangan Wawancara 1

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Andi Winano, S.Kom
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

Menerangkan bahwa:

Nama : Yika Yuliana
NIM : 20691023
Fakultas : Ushukuddin adab dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Manajemen Koleksi Deposit di Perpustakaan Kota Lubuklinggau ". Demikian surat keterangan wawancara ini di buat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau, 20 Desember 2023

Pustakawan,



ANDI WINANO, S.Kom

Surat Keterangan Wawancara 2

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Setiawan, S.E

Jabatan : Pustakawan

Menerangkan bahwa,

Nama : Yika Yuliana

Nim : 20691023

Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah

Jurusan : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Manajemen Koleksi Deposit Di Perpustakaan Kota Lubuklinggau". Demikian surat keterangan wawancara ini di buat dan dapat digunakan dengan semestinya.

Lubuklinggau, 20 Desember 2023

Pustakawan



Rudi Setiawan, S.E

Ruang Referensi Dan Koleksi Deposit





Wawancara Informan 1



Wawancara Informan 2



BIODATA PENULIS



nama : Yika Yuliana
Nim : 20691023
Jenis Kelamin : Perempuan
Ayah : Supardi
Ibu : Suwarti
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
No Hp : 0821-8202-2953
Email : yikayika94@gmail.com
Riwayat Pendidikan :
2007-2008 : TK Aisyah
2009-2014 : SD Muhammadiyah
2015-2017 : SMP N Sumber Harta
2018- 2020 : SMA N Purwodadi