

**ANALISIS PENAMBAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan
Informasi Islam (S.Ip) Jurusan Ilmu Perpustakaan Informasi Islam (IPII)
Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD)
Universitas Islam Negeri (UIN)
Datokarama Palu*

Oleh:

IKE WAHYU SYAFITRI
NIM: 184180017

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
DATOKARAMA PALU
2023**

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Penegasan Istilah	6
E. Garis-Garis Besar	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu	9
B. Kajian Teori	11
1. Analisis Penambahan Koleksi	11
2. Bahan Pustaka	11
3. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	15

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	22
B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian.....	23
C. Data dan Sumber Data.....	23
D. Teknik Pengumpulan Data	25
E. Teknik Analisis Data	26
F. Pengecekan Keabsahan Data.....	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah..	30
B. Analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	42

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Analisis Penambahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	53
--	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
Sulawesi Tengah.....
2. Ruang Pengolahan.....
3. Ruangan penyimpanan bahan pustaka
4. Wawancara dengan Kepala Bidang Pengolahan.....
5. Wawancara dengan Pustakawan.....
6. Wawancara dengan Pustakawan.....
7. Wawancara dengan Pemustaka
8. Wawancara dengan Pemustaka.....
9. Wawancara dengan Pemustaka.....
10. Wawancara dengan Pemustaka.....

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara.....	72
2. Dokumentasi Penelitian.....	73
3. Indikator Pertanyaan	
4. Daftar Informan.....	74
5. Surat Izin Penelitian.....	75
6. Sutar Keterangan Selesai Penelitian	
7. Program Kerja	
8. Provil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	
9. Riwayat Hidup Peneliti.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Provil Dinas Perustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	34
Table 2 : Jumlah dan Jenis Koleksi di Dinas Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	36
Tebel 4 : Jumlah Karyawan PNS dan Honorer	40
Tebal 6 : Fasilitas Perpustakaan	41
Tebal 7 : Jadwal Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	41
Tebal 8 : Daftar Pengunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	42
Tabel 7 : Daftar Koleksi Buku Yang Di Tambahkan Setiap Tahunnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	42

ABSTRAK

Nama : Ike Wahyu Syafitri

Nim : 184180017

Judul Skripsi : Analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Skripsi ini berkenaan dengan Analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Berkenaan dengan hal tersebut, maka uraian dalam skripsi ini berangkat dari permasalahan Bagaimana analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah? Apa faktor pendukung dan penghambat analisis penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah? Terkait dengan hal tersebut skripsi mempunyai tujuan untuk mengetahui Bagaimana analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam analisis penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Menjawab masalah tersebut digunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara (interview) dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan beberapa tahapan yaitu observasi, pembuatan daftar buku, penyesuaian koleksi yang ada, tingkat kepuasan pemustaka, pembuatan anggaran, proses penambahan bahan pustaka, penanggung jawab koleksi. Adapun faktor pendukung yang mempengaruhi penambahan koleksi bahan pustaka dengan melihat dari kotak saran dan masukan-masukan dari pemustaka untuk mengetahui bahan pustaka mana saja yang perlu di tambahkan, sedangkan faktor penghambatnya yang mempengaruhi penambahan koleksi bahan pustaka yaitu, terbatasnya anggaran untuk penambahan bahan pustaka dan kendala pemustaka dalam mencari bahan pustaka.

Implikasi Penelitian ini, kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu Pustakawan memerhatikan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka menambahkan koleksi yang lebih banyak sehingga kebutuhan informasi untuk pemustaka terpenuhi. Kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah agar melengkapi koleksi untuk pemustaka kepada Pemustaka agar memberikan pendapat atau kritikan kepada Dinas Perpustakaan agar kedepannya lebih baik dalam melayani pemustaka.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan pasal 4 Undang-undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 yaitu perpustakaan berperan dalam memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan, mencerdaskan kehidupan bangsa.¹ Tujuan umum Perpustakaan adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional. Memasuki masa informasi, ketika informasi telah berkembang begitu pesat, setiap orang dan setiap sisi kehidupannya tidak akan lepas dari informasi. Siapa yang mempunyai akses informasi lebih cepat dan tepat, dia akan menguasai dunia. Sebaliknya, mereka yang ketinggalan dan terbatas akses informasinya, mereka akan jauh tertinggal di belakang.² Ini menunjukkan bahwa pentingnya informasi bagi setiap orang, terutama pada zaman sekarang yang setiap detiknya tidak terlepas dari namanya informasi, baik di Negara maju maupun Negara yang sedang berkembang

¹Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Jakarta : Perpustakaan Nasional 2007), 2

²Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan:Sebuah Pendekatan Praktis* (Jogjakarta : Ar-Ruzza Media, 2007), 35.

Perpustakaan adalah sumber informasi dan pengetahuan.³ Sebagai sumber informasi para pemustakanya, perpustakaan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan akan informasi tersebut. Perpustakaan digolongkan kedalam beberapa jenis, antara lain: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Kelembagaan dan Perpustakaan Pribadi. Perpustakaan dalam hal ini adalah perpustakaan umum, perpustakaan yang didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan.⁴ Menurut Undang-Undang Dasar RI No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 no. 6 Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Oleh karena itu, tersedianya koleksi sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat sekaligus sebagai salah satu sumber informasi yang ada di perpustakaan.

Berbicara mengenai koleksi perpustakaan, didalam Undang-Undang Dasar RI No. 43 Tahun 2007 pasal 17 dan 18, penyelenggaraan perpustakaan dilakukan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan Standar Nasional.⁵ Salah satu Standar Nasional Perpustakaan meliputi standar koleksi perpustakaan. Pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) disebutkan bahwa usia koleksi perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 5% dari jumlah koleksi dan jenis koleksi

³Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia, 1994), 3.

⁴Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 3.

⁵Undang-Undang Republik No 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* (Jakarta, 2009),

Perpustakaan terdiri dari berbagai ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.⁶ Maka berlandaskan pada undang-undang di atas, maka penyelenggaraan perpustakaan harus dilakukan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP), standar ini merupakan hasil amanat dari undang-undang no 43 tahun 2007 pasal 11 salah satunya tentang standar koleksi perpustakaan.⁷ Pada Undang-Undang Dasar dan Standar Nasional Perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa setiap perpustakaan harus beracuan pada standar koleksi berdasarkan Undang-Undang Dasar dan Standar Nasional Perpustakaan. Selain itu Perpustakaan harus menyediakan koleksi dalam berbagai macam jenisnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah beralamat di jalan Banteng No. 6 Palu Selatan, yang memiliki jumlah koleksi bahan pustaka sebanyak 38.870 koleksi. Diantaranya koleksi nonfiksi, sebanyak 34.273 judul/eksemplar. Koleksi referensi, sebanyak 3.309 judul/eksemplar. Koleksi fiksi, sebanyak 1.288 judul/eksemplar. Hal ini bisa dibuktikan melalui aplikasi OPAC yang ada di perpustakaan tersebut. Sebelum melakukan penambahan buku pihak perpustakaan melakukan survei untuk mengetahui koleksi mana yang banyak peminatnya. Adapun pada tiga tahun terakhir ini jumlah koleksi tidak terlalu banyak dikarenakan jumlah anggaran dari PEMDA terbatas, tetapi selain anggaran dari PEMDA, Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah sering mengajukan proposal ke Perpustakaan Nasional untuk pengajuan penambahan koleksi.

⁶Undang-undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* (Jakarta, 2009), 8.

⁷*Ibid*, 8.

Proses cara penambahan koleksi merupakan kegiatan yang mengimplentasi dari keputusan-keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya.⁸ Penambahan koleksi bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi. Semua kebijakan koleksi akhir muaranya adalah penambahan bahan pustaka. Penambahan bahan pustaka yang baik perlu upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya untuk meningkatkan kualitas dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Upaya untuk meningkatkan kuantitas bahan pustaka dilakukan dengan meningkatkan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan pemustaka terpenuhi.

Dari latar belakang, peneliti memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sebagai tempat penelitian, karena perlu dianalisis sejauh mana proses penambahan bahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan latar belakang di atas, penulis merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah ?

⁸Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 4.

2. Apa faktor pendukung dan penghambat analisis penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah ?

C. Tujuan dan manfaat penelitian

Berdasarkan permasalahan maka dikemukakan tujuan dan manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Tujuan penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana proses analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
 - b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat analisis penambahan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah bertujuan untuk mengetahui Proses Penambahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sebagai berikut :

- a. Manfaat ilmiah

Untuk menambahkan pengetahuan dan memperkaya khazanah ilmu pengetahuan yang peneliti miliki, sehingga karya ilmiah ini rampung dan diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi terkait proses Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

- b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi Perpustakaan

Dapat memperkaya penelitian dalam bidang perpustakaan, khususnya bagi penambahan koleksi di perpustakaan.

2) Bagi Pustakawan

Hasil penelitian ini akan berguna bagi pustakawan, bahwa dengan adanya program penambahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

3) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini akan berguna bagi peneliti, karena hasil penelitian ini bisa dijadikan referensi di penelitian selanjutnya dan menjadi tugas akhir.

D. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya berbagai macam kesalahan terhadap judul ini, maka ada beberapa kata yang di anggap penting untuk diberikan pengertian-pengertian, agar tidak terjadi kekeliruan dalam memberikan interpretasi judul penelitian yang berjudul “Analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”, maka perlu memberikan penegasan istilah:

1. Analisis Penambahan Koleksi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian analisis adalah menyelidiki terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis sangat dibutuhkan untuk menganalisa dan mengamati sesuatu yang bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang sudah dilakukan.

Analisis penambahan koleksi di Perpustakaan adalah mengamati bagaimana cara penambahan koleksi itu dilakukan yaitu dengan menganalisa koleksi apa saja yang perlu di tambahkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan anggaran yang ada dari pihak Perpustakaan tersebut.

2. Penambahan Koleksi

Penambahan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan. Pada proses ini memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.⁹

3. Bahan Pustaka

Bahan pustaka ialah berbagai jenis bahan-bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan, baik berupa buku, majalah, tabloid, koran, kamus, skripsi, tesis, manuskrip, dan sebagainya.¹⁰

E. Garis-Garis Besar isi

Untuk memudahkan pembahasan proposal ini maka penulisan di bagi kedalam tiga Bab dengan rincihan sebagai berikut:

BAB I, Berisikan pendahuluan yang merupakan landasan dalam memberikan arahan pada pembahasan-pembahasan berikutnya. Pada bab ini berisikan tentang dasar-dasar pembahasan yang meliputi: latar belakang masalah,

⁹ Herlina, *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), 59.

¹⁰ KBBI: Edisi Keempat, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, Maret 2013), 979.

rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, penegasan istilah atau definisi operasional dan garis-garis besar isi.

BAB II, Merupakan kajian pustaka yang mengkaji penelitian terdahulu dan kajian teori tentang bahan pustaka serta pengadaan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB III, adalah metode penelitian yang memaparkan Pendekatan dan Desain penelitian, Lokasi Penelitian, Data dan Sumber data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Pengecekan Keabsahan Data.

BAB IV, Hasil dan Pembahasan yang berisi Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Analisis penambahan bahan pustaka, faktor pendukung dan penghambat penambahan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB V, Penutup, berisi kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. *Penelitian Terdahulu*

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu penelitian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang dikaji oleh peneliti.

Pertama, Nim Monalisa , berjudul “*Studi Analisis Tentang Koleksi Buku Teks Dan Relevansinya Terhadap Kebutuhan Pemustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”.¹ Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan koleksi buku teks terbitan baru dan persepsi kebutuhan pemustaka terhadap koleksi buku teks diperpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketersediaan koleksi buku teks terbitan baru adalah skor rata-rata 2,67, yang berarti bahwa penelitiannya baik. Sementara kebutuhan pustaka terhadap kerelevanan koleksi buku teks diketahui skor rata-rata 2,53, yang berarti penelitiannya tergolong baik.

¹ Nim Monalisa, *Studi Analisis Tentang Koleksi Buku Teks Dan Relevansinya Terhadap Kebutuhan Pemustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*, Skripsi S1 UIN Raden Fatah Palembang, 2018.

Kedua, Sirojul Munir, berjudul “*Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMP Islam Al-Syukro (Studi Kasus Pada Perpustakaan Smp Islam Al Syukro Ciputat)*”.² Penelitian ini membahas tentang pengembangan koleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Islam Al Syukro. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Islam Al Syukro sudah memadai untuk memenuhi kebutuhan pemakai. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya jumlah koleksi yang dapat menunjang kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai, serta dapat menunjang proses belajar mengajar SMP Islam Al Syukro. Dengan menjunjangnya koleksi yang ada di Perpustakaan tersebut, para guru, siswa, serta staf sekolah dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan mudah. Hal ini menunjukkan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai karena Perpustakaan ini sering melakukan komunikasi tentang pengembangan koleksi dengan pengguna Perpustakaan tersebut.

Dari kedua hasil penelitian terdahulu tersebut terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan. Persamaannya yaitu terletak pada metode yang digunakan, yakni metode kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaan dari kedua penelitian diatas dengan penelitian peneliti ialah, kalau penelitian di atas lebih condong dengan proses pengadaan, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan ialah tentang analisisn penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

² Sirojul Munir, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMP Al Syukro* (Jakarta: Universitas Terbuka) 2009.

B. Kajian teori

Dikajian teori ini, akan membahas Bahan Pustaka dan Pengadaan Bahan Koleksi sebagai berikut :

1. Analisis penambahan koleksi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis sangat dibutuhkan untuk menganalisa dan mengamati sesuatu yang bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang sudah dilakukan.

Analisis penambahan koleksi di Perpustakaan adalah mengamati bagaimana cara penambahan koleksi itu di lakukan yaitu dengan menganalisa koleksi apa saja yang perlu di tambahkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan anggaran yang ada dari pihak Perpustakaan tersebut.

2. Bahan pustaka

Bahan pustaka adalah sistem pengelolaan dan perlindungan pada bahan pustaka, dokumentasi arsip, maupun bahan informasi lain, tugas maupun pekerjaan untuk memperbaiki, memugar, melindungi, dan merawat bahan pustaka dokumentasi, arsip maupun bahan informasi serta bangunan perpustakaan.³

Menurut Qosim, pengertian bahan pustaka dapat diartikan sebagai dokumen yang memberikan informasi. Namannya informasi, maka sifatnya ilmu atau info terbaru. Bentuknya berupa pengetahuan ilmiah. Umumnya pengetahuan ilmiah

³Lasa Hs, *Kamus Kepusstakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009). 233.

yang disampaikan memiliki tujuan, yaitu menciptakan kegiatan cultural pendidikan.

Lain lagi dengan pendapat Sulistyono-Basuki, bahan pustaka memiliki beberapa cakupan. Apa saja? Cakupan pertama, karya bisa berupa atau berbentuk karya cetak, karya grafis, yang termasuk karya grafis adalah majalah, disertasi, surat kabar dan laporan. Kedua, karya non-cetak, yang termasuk karya non-cetak adalah karya yang telah disebutkan sebelumnya, seperti rekaman, bisa dalam bentuk kaset, piringan hitam ataupun video. Ketiga, cakupan yang tidak kalah penting adalah bentuk mikro. Umumnya bentuk mikro ini berupa *microfilm*, *mikroopague* dan *mikrofis*. Terakhir adalah karya yang dikemas dalam bentuk elektronik dan bahan digital lainnya.

Menurut Sutarno, pengertian bahan pustaka merupakan kegiatan dalam mengoleksi bahan pustaka pertamakali masuk ke perpustakaan, sampai tindakan menata buku-buku tersebut di rak-rak buku. Tentu saja penempatan sudah dibubuhkan kode tertentu untuk mengidentifikasi buku sebelum buku tersebut bisa dibaca atau dipinjam oleh anggota perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan menjadi sumber bahan pustaka terlengkap yang bisa kamu dapatkan di sana. Kenapa perpustakaan? Hal ini karena perpustakaan sebagai tempat yang berperan penting sebagai jembatan penguasaan ilmu pengetahuan. Karena bagaimanapun juga, perpustakaan sebagai jantung akademik bagi para pelajar.

Dalam laporan Sukri, dari UIN Alauddin Makassar mengartikan bahwa pengertian bahan pustaka sangat membutuhkan peran serta dari pihak perpustakaan. Jadi pihak perpustakaan bertugas menyediakan bahan pustaka

sekaligus mengolah bahan pustaka yang masuk agar dapat disajikan dan dimanfaatkan oleh pemustaka. Pemustaka dalam hal ini adalah kita sebagai pengunjung perpustakaan. Masih menurut Sukri dalam laporannya bahwa bahan pustaka dapat dibagi menjadi dua pengertian berdasarkan sistem pengolahan. Pertama secara umum bahan pustaka secara umum dapat diartikan sebagai unit kerja institusi, dimana institusi tersebut memiliki ruang koleksi bahan pustaka yang telah disusun secara sistematis. Bagaimana bisa sistematis, pastinya sudah ada pengelola atau tim yang merapikannya. Kedua, secara khusus dapat diartikan sebagai sumber informasi yang dapat dinikmati dan dikunjungi oleh mahasiswa, pelajar ataupun untuk masyarakat umum. Jadi bahan pustaka yang masuk tidak langsung bisa dibaca atau dinikmati oleh pemustaka. melainkan harus dilakukan pengolahan, penyusunan agar tersistematis. Nah, terkait pencatatan dan penyusunan tim perpustakaan menginput bahan pustaka melalui beberapa cara. Ada yang manual dan ada pula yang sudah menggunakan pindai teknologi canggih. Jadi tergantung dari perpustakaan kota, daerah, nasional atau perpustakaan desa.

Pelayanan sebuah perpustakaan akan dianggap stabil bila suatu Perpustakaan memiliki kelengkapan koleksi. Koleksi merupakan unsur terpenting pada sebuah Perpustakaan, karena koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan hanya untuk dimanfaatkan oleh pengguna jasa Perpustakaan. Koleksi sendiri mengandung pengertian bahwa semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan

pemakai.⁴ Dikatakan pula bahwa koleksi merupakan kumpulan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dikelola Perpustakaan.⁵

Dalam upaya bahan pustaka, perlu memperhatikan jenis-jenis bahan pustaka secara lebih mendalam. Jenis bahan pustaka ternyata banyak sekali, yang dapat digolongkan menjadi tiga golongan yaitu:

- a) Buku, monograf, dan sebagainya.
- b) Bahan berkala: majalah, surat kabar, bulletin, dan sebagainya.
- c) Bahan non-buku, yang sering disebut sebagai bahan audiovisual yaitu bahan yang penyampaian informasinya melalui pendengaran dan penglihatan.

Ketiga golongan besar jenis bahan pustaka tersebut berasal dari bahan yang berjenis-jenis pula. Pada jenis buku saja misalnya, mempergunakan kertas yang berjenis-jenis ukuran maupun bahannya. Terbitan berkala juga berasal dari jenis yang berbeda-beda dengan bentuk dan ukuran yang juga beranekaragam. Jenis bahan non-buku lebih beragam lagi. Bisa dari kertas, film, benda asli (realia) model, tiruan dan sebagainya. Karena bahan dasarnya yang berbeda dan bentuk serta ukuranya berbeda, maka hal ini dapat menambah tingkat kesulitan dalam menyelenggarakan pelestarian, pengawetan dan perbaikan bahan pustaka.⁶

⁴ Rahmat Nata Djumaena Suikarman, *Pedoman Umum Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Pernas, 2000), 5.

⁵ *Kepustusan Presiden RI No. 11 Tentang Peraturan Pemerintah RI Mengenai Pelaksanaan Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*, (Jakarta: Pernas, 1996), 35.

⁶ Karmidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 11.

Dari penjelasan diatas dapat di simpulkan bahwa bahan pustaka adalah sistem pengolahan dan perlindungan pada bahan pustaka, dokumentasi arsip, maupun bahan informasi lainnya. Sebuah koleksi yang ada di perpustakaan baik itu berupa buku fiksi seperti contoh novel, hikayat, fable, komik, dongeng, cerpen, Legenda, dan non fiksi seperti contoh buku yang bersifat aktualitas atau yang benar-benar terjadi.

3. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Hal terpenting untuk mewujudkan peran Perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Karena koleksi benar-benar harus sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Sedangkan adanya koleksi harus lewat proses pengadaan bahan pustaka yang diadakan dipergustakaan. Setiap bahan pustaka yang diadakan harus memiliki sistem yang dilakukan terlebih dahulu.⁷

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan. Dan juga pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki Perpustakaan dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki Perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang.⁸

Dari pengertian diatas, dijelaskan pula istilah pengadaan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan bahan pustaka disesuaikan juga dengan jenis, fungsi, tujuan,

⁷ Tri Ardiyani Malik, *Sistem Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*, "Skripsi" (Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin: Makassar, 2012).

⁸ Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* (Yogyakarta: IDEA Pres 2014), 10.

rencana serta anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan dalam memilih atau menentukan bahan pustaka yang akan diadakan. Terdapat berbagai cara untuk mengadakan bahan pustaka seperti melalui pembelian, melalui pelanggan, tukar-menukar, hadiah atau sumbangan dan karya sendiri. Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka juga tidak bisa sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka.⁹

Pengadaan dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atau hal-hal berikut ini:

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi.
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus menerus.
- d. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan bibliografi.
- e. Berusaha memperoleh bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan pemustaka.
- f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku.
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar-menukar bahan pustaka.¹⁰

⁹ *Ibid.*

¹⁰ Almah, Hildawati, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar : UIN Alauiddin, 2012).

Sistem pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pembelian

Untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian proses selanjutnya ialah pemesanan bahan pustaka, dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Pembelian buku melalui toko buku.
- b. Pemesanan langsung kepada penerbit
- c. Pembelian melalui agen.

2. Tukar – Menukar

Untuk mendapatkan bahan pustaka bisa juga dilakukan dengan cara tukar-menukar bahan pustaka dengan perpustakaan lain yang sejenis. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang diterbitkan oleh perpustakaan itu sendiri, dapat pula terbitan yang dikeluarkan oleh lembaga induknya, atau diambil dari koleksi yang jumlah eksamplarnya berlebih.

3. Hadiah atau Sumbangan

Cara lain untuk menambah koleksi perpustakaan salah satunya melalui hadiah atau sumbangan. Satu hal yang perlu diperhitungkan dalam pengadaan koleksi melalui hadiah adalah sering diperolehnya koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan, atau koleksi yang sudah kadaluwarsa.

4. Titipan

Penambahan koleksi dengan titipan adalah penambahan pustaka perorangan atau lembaga lain yang ditempatkan pada suatu perpustakaan agar bisa di manfaatkan oleh pengguna.

5. Terbitan Sendiri

Untuk melengkapi koleksinya, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka yang diterbitkan oleh lembaga yang bersangkutan, misalnya: buletin, brosur, jurnal, majalah, laporan penelitian dan lain-lain.¹¹

Menurut Ibrahim Bafadal pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran, ataupun berupa hadiah, termasuk didalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.¹²

Dan menurut Sutarno pengadaan koleksi bahan pustaka adalah proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Untuk melengkapi koleksinya perpustakaan harus melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pengadaan koleksi biasa dilakukan dengan cara pembelian, wajib serah, tukar menukar titipan, maupun dari hadiah atau sumbangan.¹³

¹¹ Soejono Trimo, *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka* (Bandung : Angkasa, 1985.)

¹² Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan* (Jakarta: Prestasi Pustaka 2012), 27.

Pengadaan bahan pustaka, menurut Sulistyio Basuki, Yuilia dan Herlina dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a.) Pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka (penerbit asing) hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (vendor) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku.¹⁴
- b.) Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain.
- c.) Koleksi perpustakaan yang diberikan kepada perpustakaan sebagai hadiah. Bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari koleksi hadiah yang diterima karena perpustakaan tersebut dapat menghemat biaya pembelian.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan pengadaan koleksi bahan pustaka adalah suatu kegiatan untuk memilih bahan pustaka yang telah dipilih dan untuk diadakan di perpustakaan tersebut, dan juga bisa diistilahkan untuk menambah bahan pustaka di perpustakaan tersebut demi kepentingan memenuhi informasi bagi pemustaka.

¹⁴ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2014), 26

Faktor Pendukung dan Penghambat Analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

faktor pendukung :

- a.) Faktor pendukung penambahan koleksi adanya anggaran yang dapat digunakan untuk penambahan koleksi buku meskipun tidak semua buku dapat langsung diadakan, adanya bantuan dari pihak luar baik instansi atau perorangan yang menyumbang dalam bentuk buku untuk menambahkan koleksi. Hal ini dilakukan agar tidak banyaknya anggaran yang keluar.
- b.) Adanya tenaga pustakawan yang melakukan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan, adanya anggaran yang dapat digunakan untuk membeli peralatan yang digunakan untuk melakukan pengolahan terhadap bahan pustaka.
- c.) Melakukan observasi untuk penambahan koleksi bahan pustakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan cara memberikan kotak saran untuk mengetahui koleksi bahan pustaka apa saja yang perlu ditambahkan lalu di buat daftar buku untuk menyesuaikan anggaran yang ada.

Faktor penghambat :

- a.) Pengadaan buku yakni adanya dana yang terbatas sehingga hanya buku yang bersifat urgen saja yang diadakan terlebih dahulu, buku yang dipesan sering terlambat datang.
- b.) Adanya sistem awal yang kurang baik sehingga harus memperbaiki sistem dari awal sehingga membutuhkan waktu yang lama, kurangnya kesadaran

pustakawan terhadap bahan pustaka, masih ada pemustaka yang kurang bertanggung jawab terhadap buku yang dipinjam atau buku yang selesai dibaca, sehingga menyebabkan sebagian buku hilang dan sebagian juga rusak.

- c.) Kurang memaksimalnya kegiatan pengolahan terutama pada kegiatan inventarisasi, jumlah rak yang kurang mencukupi untuk menyajikan atau mendisplay buku.

Itulah faktor penghambat dan pendukung yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan penelitian yang menggunakan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar dibantu oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data dan analisa data yang relevan diperoleh dari situasi alamiah.¹ Sementara itu, penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia.²

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif karena memudahkan peneliti dalam menganalisis bagaimana analisis penambahan koleksi bahan pustaka di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Sulawesi tengah. Selain itu, desain penelitian kualitatif tidak hanya melihat realitas persoalan dari permukaan semata, melainkan lebih mendalam dengan mengikutsertakan peneliti menjadi bagian dari realitas tersebut. Desain penelitian kualitatif diskriptif digunakan peneliti karena menganalisis penambahna koleksi bahan pustaka di dinas perputakaan dan kearsipan provinsi Sulawesi tengah. Macam-macam ketersediaan aksesibilitas, dan standar aksesibilitas penjelasan tersebut hanya dapat dijawab melalui penjelasan diskriptif, dan tidak tepat jika dituangkan dalam bentuk angka.

¹ Sugiyono, Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kualitatif dan R&D, (Bandung: Afabeta 2010), 222.

² Lexy.J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), 17.

Pendekatan studi kasus adalah pendekatan yang paling tepat untuk penelitian ini, karena studi kasus ini ingin menganalisis mengenai penambahan koleksi bahan pustaka di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Sulawesi tengah. Jika dilihat dari jenisnya, terdapat dua jenis data yaitu kualitatif dan kuantitatif. Berdasarkan desain penelitian maka digunakan jenis data kualitatif yaitu diungkapkan dalam bentuk kalimat serta uraian-uraian.

B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapat gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap, serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu, maka peneliti menetapkan lokasi penelitian dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang telah menyediakan penambahan koleksi.

Adapun waktu penelitian yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini, diperkirakan sekitar satu setengah bulan, maka waktu tersebut cukup dalam memperoleh data-data yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

C. Data dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu data yang diuraikan dalam bentuk kata, kalimat maupun gambar, tidak berupa angka-angka.³ Menurut Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa: “Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana

³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Riset*, (Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1987), 1.

data dapat diperoleh”.⁴ Adapun sumber data dalam penelitian ini meliputi: sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak memakai perantara), data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti. Data primer pada penelitian ini diperoleh langsung dari wawancara yang dilakukan dan observasi. Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini yaitu: kepala Perpustakaan, staf-staf perpustakaan dan tenaga kerja perpustakaan/pustakawan, serta pengunjung perpustakaan/pemustaka.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder disini diperoleh oleh peneliti dari literatur-literatur, kepustakaan dan sumber-sumber tertulis lainnya. Menurut Sugiyono, sumber sekunder adalah: “*sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen*”.⁵

Dengan kata lain data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.

⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 129.

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 193.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang penting bagi kegiatan penelitian, karena pengumpulan data tersebut akan menentukan berhasil tidaknya suatu penelitian. Sehingga dalam pemilihan teknik pengumpulan data harus cermat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek kajian. Observasi dilakukan untuk mendapat informasi yang lebih akurat, berupa tempat (ruang), pelaku, kegiatan, dan perbuatan atau peristiwa. Observasi dibagi menjadi dua, yakni:

- a. Secara langsung; yang dilakukan tanpa perantara terhadap objek di tempat kejadian atau tempat terjadinya peristiwa. Dalam hal ini, observasi berada Bersama objek yang diteliti.
- b. Secara tidak langsung; Yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya peristiwa atau objek yang akan diteliti.

Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui cara apa saja yang dilakukan untuk penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau direkam secara audio atau visual. Wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana cara penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara struktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Adapun informannya antara lain:

- a. Kepala Perpustakaan, terkait kebijakannya dalam hal menganalisis penambahan koleksi bahan pustaka.
- b. Pustakawan, terkait teknis dalam hal menganalisis penambahan koleksi bahan pustaka.
- c. Pemustaka, tanggapannya tentang penambahan koleksi bahan pustaka.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumentasi yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁶

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Sedangkan menurut Hasan (2002: 98) analisis kualitatif ialah analisis

⁶ Ibid, 240.

yang tidak menggunakan model matematika, model statistik, dan model-model tertentu lainnya. Proses analisis yang digunakan dalam penelitian ini ialah dengan menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan serta triangulasi. Adapun penjabaran analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerderhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data awal yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pemilihan data yang diperoleh pada saat penelitian mengenai penambahan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Sulawesi tengah, kemudian data tersebut diklasifikasikan dan dipilih secara sederhana.

2. Penyajian Data

Pada tahap ini, peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan Tindakan. Penyajian data yang lazim digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk teks naratif. Maksud dari teks naratif ialah penulis mendeskripsikan informasi yang telah diklasifikasikan sebelumnya mengenai penambahan koleksi bahan pustaka yang kemudian dibentuk kesimpulan dan selanjutnya kesimpulan tersebut disajikan dalam bentuk teks naratif.

3. Verifikasi Data

Data yang telah direduksi dan disajikan akan menghasilkan kesimpulan yang merupakan awal yang bersifat sementara. Jika pada pengumpulan data tahap

berikutnya tetap didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel, dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yang menemukan makna data yang telah disajikan.

F. *Pengecekan Keabsahan Data*

Dalam penelitian kualitatif, keabsahan data atau validasi data tidak diuji dengan menggunakan metode statistik, melainkan dengan analisis kritis kualitatif. Adapun pengecekan keabsahan data diterapkan dengan beberapa metode triangulasi, antara lain:

1. Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini dapat dicapai dengan jalan yaitu: (1) membandingkan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi; (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu; (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintah (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

2. Triangulasi instrumen, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda.⁷ Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tersebut, peneliti bisa menggunakan informan untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Melalui berbagai perspektif atau pandangan diperoleh hasil yang mendekati kebenaran. Karena itu, triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

Di samping peneliti gunakan berbagai kriteria dan triangulasi untuk pengecekan keabsahan data diatas, juga peneliti melakukan pembahasan melalui diskusi dengan rekan-rekan sejawat. Hal ini digunakan karena merupakan salah satu teknik untuk pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian. Diskusi dengan rekan-rekan sejawat dilakukan untuk mempertahankan agar Peneliti tetap tegar mempertahankan sikap terbuka dan kejujuran dari data yang dikumpulkan serta membantu peneliti untuk tetap konsisten dan fokus terhadap pokok permasalahan yang dibahas.

⁷ Ibid.,273

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Sejarah singkat

Sejarah berdirinya Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak terlepas dari terbentuknya Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, peralihan dari Status Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan perjalanan panjang.¹

Pembentukan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0199/1978 tanggal 23 Juli 1978. Mengenai susunan organisasi dan tata kerja serta penggolongan tipe ditetapkan dalam surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 095/o/1979. Menurut surat keputusan tersebut, perpustakaan di wilayah Indonesia dikelompokkan dalam 2 (dua) tipe, yaitu tipe A dan Tipe B.

Dalam pembentukan dan pengklasifikasian perpustakaan tersebut, Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah belum termasuk di dalamnya. Bersamaan dengan pengintegrasian Perpustakaan Wilayah tipe B. Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial (SPS) dan Bidang Bibliografi

¹ Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, *Kantor Dinas Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah*. 31 Mei 2022.

pada pusat Pembinaan Perpustakaan serta Museum Nasional dalam rangka pembentukan Perpustakaan Nasional yang didirikan berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0164/0/1980 tanggal 2 september 1980. Terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan tersebut, Perpustakaan Wilayah di Provinsi Sulawesi Tengah secara resmi berdiri sebagai Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) di lingkungan Direktorat Jendral Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah dan secara vertikal bertanggung jawab langsung pada pusat pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.

Dalam kurun waktu hampir 10 tahun hingga terbitnya Surat Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1989 tanggal 6 Maret 1989 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), dimana pusat pembinaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dilebur ke dalam Perpustakaan Nasional menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri Sekretariat Negara.

Sedangkan untuk di daerah, semua Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Wilayah di jajarkan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dialih-fungsikan menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah eselon IIIa, yang merupakan satuan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu/memperhatikan petunjuk Gubernur selaku Kepala Wilayah dan

bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Adapun pembentukan Perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah dilakukan dan ditetapkan dengan keputusan Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org./9/1990 tanggal 21 September 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja perpustakaan Nasional dan secara penuh peralihan tersebut baru terealisasikan terhitung mulai sejak tanggal 1 April 1991. Kemudian dari pada itu dalam kurun waktu 10 tahun Pemerintah merasa perlu meningkatkan peran dan fungsi Perpustakaan secara lebih luas dan berdayaguna sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, maka pada tanggal 29 Desember 1998 diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI yang ditinjaklanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dengan terbentuknya Keppres tersebut secara kelembagaan Perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah mengalami perubahan status maupun struktur organisasinya menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah eselon IIB dan ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.

Kemudian seiring dengan pemberlakuan Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Pemerintahan daerah dan Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, maka Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah kembali mengalami perubahan status Organisasi dari

Instansi Vertikal Perpustakaan Nasional RI di Jakarta menjadi satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Sulawesi Tengah dengan nomenklatur Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 15 Tahun 2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dengan eselonisasi Ila.

Dalam rangka mengefektifkan program Pemerintah dan SKPD, maka dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah mengalami penggabungan organisasi dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Seiring waktu dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, dimana Perpustakaan merupakan urusan wajib non Pelayanan Dasar yang harus dilaksanakan di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota, sehingga Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kemudian merubah Status Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, sampai dengan sekarang.

Tabel I
Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

NOMOR NPP : 7271033F1020342	
STATUS LEMBAGA : DINAS	
SK LEMBAGA : PERDA SULAWESI TENGAH NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULAWESI	
TAHUN BERDIRI : 1981	
NAMA KEPALA : Drs. I Nyoman Sriadijaya, MM	
SK : Gubernur Sulawesi Tengah Nomor : 821.22/29/BKD-G.ST/2022 Tgl. 7 Februari 2022.	
ALAMAT LEMBAGA : 1. Bidang Perpustakaan (Jln. Banteng No. 6) 2. Bidang Kearsipan (Jln. Karajalembah)	
Desa/Kelurahan	: Birobuli
Kecamatan	: Palu selatan
Kabupaten/Kota	: Palu
Provinsi	: Sulawesi Tengah
Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 94321
Nomor Telepon	: (0451) 481490
Nomor Faximail	: (0451) 482978
URL Website	: bpad_sulteng.pnri.go.id
E-mail	: bapusdasulteng@yahoo.com
Status Lahan	: Milik Pemda
Luas Lahan	: Seluas 7.868 m2
Status Gedung	: Milik Pemda
Luas Gedung	: 2.695 m2

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Perpustakaan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan Visi yaitu:

“Terwujudnya Masyarakat Sulawesi Tengah Yang Cerdas, Maju, Berdaya Saing Melalui Gemar Membaca Serta Menjadikan Arsip Sebagai Akuntabilitas Organisasi”.

Visi tersebut diatas mengandung 3 (tiga) Grand Strategi pembangunan yang harus dicapai di bidang perpustakaan dan kearsipan yaitu:

- 1) Masyarakat Sulawesi Tengah yang Cerdas, Maju dan Berdaya Saing membutuhkan pembinaan dan meningkatkan SDM yang berkualitas dalam hal ini pegawai perpustakaan dan kearsipan. Artinya perlu ada penguatan kelembagaan perpustakaan yang representatif.
- 2) Pengembangan Perpustakaan artinya bahwa diperlukan adanya peningkatan sarana dan prasarana serta koleksi Perpustakaan yang bermutu dan memenuhi standar kebutuhan informasi masyarakat pemustaka.
- 3) Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan agar mampu mengkoneksikan bahan arsip sebagai alat bukti yang sah serta tersedianya dokumen informasi arsip harus menjadi bukti dinamika perjalanan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Sulawesi Tengah.

b. Misi

Selaras dengan Visi yang telah dirumuskan, maka Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah:

- 1) Menempatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Sebagai

Pusat Layanan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Kebudayaan serta sarana pembelajaran sepanjang hayat.

- 2) Mengembangkan potensi Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan Secara Profesional.
 - 3) Menjadikan perpustakaan sebagai sarana pelestarian bahan pustaka, sarana penelitian ilmiah, sarana rekreasi dan pengembangan budaya baca. Serta mendayagunakan arsip sebagai Akuntabilitas kinerja Organisasi.
 - 4) Melestarikan Arsip sebagai alat bukti yang sah dan memori kolektif serta jati diri daerah dalam kerangka NKRI.
 - 5) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Jumlah dan jenis koleksi-koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

TABEL II

Jumlah dan Jenis Koleksi-koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

	KELAS/JENIS KOLEKSI		
		JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR
1.	000	27	82
2.	100	25	70
3.	200	157	326

4.	300	149	356
5.	400	42	86
6.	500	22	53
7.	600	232	533
8.	700	89	181
9.	800	194	267
10.	900	26	74
11.	LAINNYA	49	148
	JUMLAH	1.012	2.176

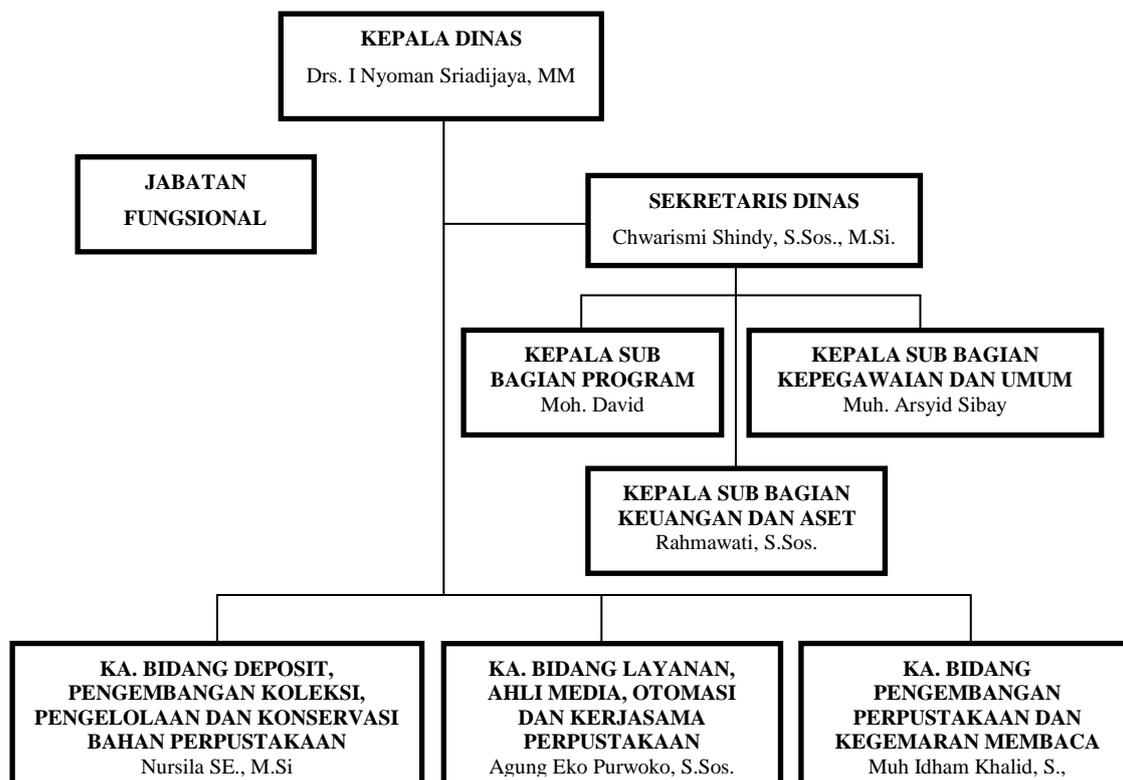
Sumber data : Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

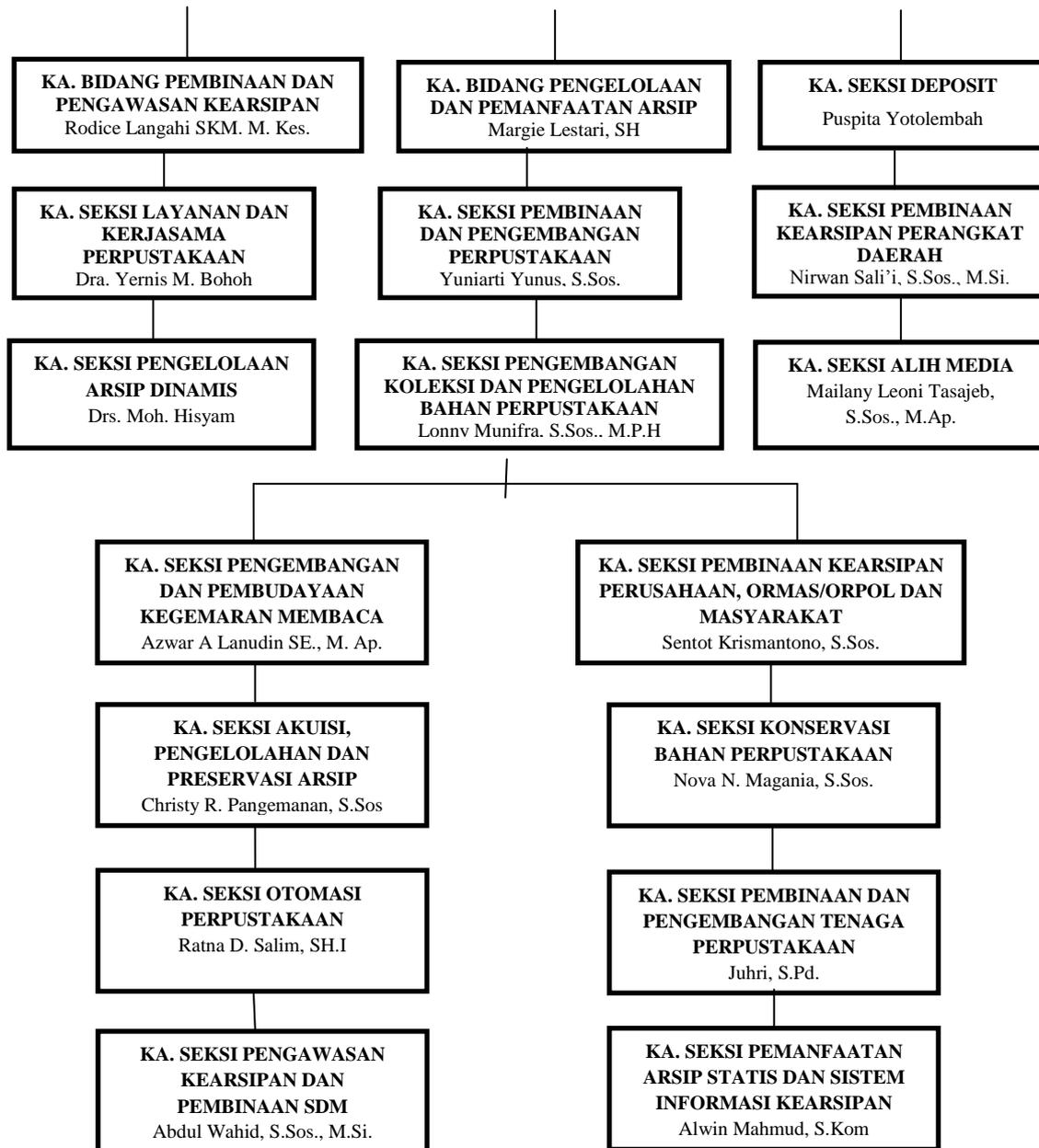
4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah unit kerja yang bertugas menghimpun bahan pustaka. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah meningkatkan layanan jasa Perpustakaan dan Kearsipan yang professional, meningkatkan kapasitas Perpustakaan yang Representasif, meningkatkan budaya membaca masyarakat, meningkatkan peran serta arsip sebagai alat bukti yang sah dan akuntabilitas kinerja Organisasi, meningkatkan pengolahan Arsip menjadi memori kolektif dan jati diri Daerah, meningkatkan kapasitas aparatur yang professional di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta sarana dan prasarana fasilitas kerja yang lebih memadai. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, dibentuk suatu kelompok kegiatan kerja yang dituangkan dalam peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah menetapkan Struktur Organisasi, Staf terdiri yaitu:

- a. Kepala dinas.
- b. Sekretaris.
- c. Kepala bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan Perpustakaan.
- d. Kepala bidang layanan, alih media, otomasi dan kerjasama Perpustakaan.
- e. Kepala bidang pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- f. Kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- g. Kepala bidang pengolahan dan pengawasan Arsip.

Untuk lebih jelasnya struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:





5. Jumlah Kariawan PNS dan Honorer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Untuk mendukung kelancaran operasional pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Tabel. III
Jumlah kariawan PNS dan Honorer pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

No	Status personal	jumlah
1	Pegawai PNS	111 Orang
2	Pegawai Honorer	75 Orang
Jumlah		186 Orang

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

6. Fasilitas

Tabel IV
Fasilitas Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

NO.	SARANA/PRASARANA	JUMLAH
1.	Ruang Baca Dewasa	1 Ruang
2.	Ruang Baca Remaja	1 Ruang
3.	Ruang Baca Anak	1 Ruang
4.	Ruang Baca Majalah dan Koran	1 Ruang
5.	Ruang Baca Buku Referensi	1 Ruang
6.	Ruang Baca Terbitan Tentang Sulawesi Tengah (Deposit)	1 Ruang
7.	Ruang sirkulasi	1 Ruang
8.	Ruang Keanggotaan Perpustakaan	1 Ruang
9.	Ruang BI Corner (Pojok Baca)	1 Ruang
10.	Tempat Bermain Anak	1 Ruang
11.	Cafe Library	1 Ruang
12.	Kunjungan Perpustakaan/Wisata Pustaka	-

13.	Surat Keterangan Bebas Pustaka	-
14.	Perpustakaan Keliling	-
15.	Online Public Access Catalog (OPAC)	-
16.	Internet Gratis Bagi Pengunjung Perpustakaan	-
17.	Peminjaman Pakai Koleksi (Bulkloan System)	-

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

7. Jam Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Tabel. V
Jadwal pelayanan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

HARI	JADWAL PELAYANAN	JAM ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
JUM'AT	08.00 s.d 16.30	11.00 s.d 16.30

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

8. Daftar pengunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

TABEL. VI

Daftar pengunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

NO	BULAN	LAY. ANAK	LAY. REMAJA	LAY. DEWASA	LAY. REFERENS	LAY. HARI SABTU	LAY. DEPOSIT	LAY. BULK LOAN	TOTAL
1.	Januari	221	87	538	145	24	34	562	1.601
2.	Februari	293	78	579	137	108	57	413	1.665
3.	Maret	278	74	1.115	98	96	108	538	2.307
4.	April	251	64	665	83	87	73	301	1.524
5.	Mei	244	68	589	92	54	59	202	1.308
6.	Juni	197	89	790	93	117	76	292	1.654
7.	Juli	175	87	488	89	82	47	479	1.447
8.	Agustus	375	107	575	93	75	37	547	1.809
9.	September	408	87	876	81	104	127	538	2.221

10.	Oktober	535	105	771	101	144	106	545	2.307
11.	November	914	82	1.008	87	197	60	452	2.800
12.	Desember	737	81	1.170	97	171	48	554	2.858
	Jumlah	4.618	1.009	9.164	1.196	1.259	832	5.423	23.501

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

TABEL. VII

Daftar Koleksi Buku yang ditambahkan setiap tahunnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

No.	Tahun	Judul buku	Eksemplar	Ket.
1.	2018	81	500	-
2.	2019	-	-	Gempa
3.	2020	-	-	Covid
4.	2021	71	333	-
5.	2022	-	-	Di alihkan ke kegiatan pameran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Analisis Penambahan Koleksi Bahan Pustaka

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti terhadap Pustakawan dan pemustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengenai penambahan koleksi, bagian penambahan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang harus dikembangkan sebaik-baiknya dengan kondisi Perpustakaan dan masyarakat yang dilayani. Langkah – langkah untuk melakukan analisis penambahan koleksi yaitu :

1. Observasi

Observasi adalah proses memperoleh suatu informasi dengan cara

melakukan survey. Observasi yang dilakukan dalam penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah ini untuk mengetahui buku apa saja yang perlu di tambahkan dengan melihat kotak saran yang disediakan oleh pustakawan.

Sesuai wawancara bersama informan, ibu Isnawati mengatakan:

“Hal yang dilakukan dalam penambahan koleki yaitu dilihat dari judul apa yang sangat dibutuhkan oleh pengunjung atau pemustaka”²

2. Membuat Daftar Buku Yang Diperlukan

Sebagaimana yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah pustakawan yang ada melakukan penambahan bahan pustaka dengan melihat kebutuhan pemustaka dengan cara meminta pemustaka untuk menuliskan judul buku atau koleksi yang dibutuhkan di kotak saran sehingga pustakawan akan mengetahui apakah koleksi yang akan dipesan sudah dimiliki atau belum, hal ini sangat berguna untuk mengatasi pembelian ulang judul buku yang sama dengan edisi yang sama. Jika koleksi tersebut belum ada maka ditadai untuk ditambahkan atau diadakan, tetapi jika koleksi tersebut sudah ada maka staf perpustakaan mengecek berapa jumlah eksemplar dari koleksi tersebut, jika jumlah eksemplarnya kurang akan ditambahkan sesuai kebutuhan. Setelah itu staf perpustakaan bagian pengadaan membuat lampiran dasar proposal permintaan anggaran ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Langkah selanjutnya, yaitu memesan koleksi ke penerbit sesuai jumlah anggaran yang disetujui oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, kemudian ibu Kepala Bidang Pengolah Koleksi

² Nursila Wumbu, SE, M.Si “wawancara” pada tanggal 21 juni 2022

Nursila Wumbu menambahkan sedikit penjelasan tentang penambahan koleksi yang mengatakan:

“Jika koleksi yang dipesan sudah datang maka bagian pengadaan mengecek ulang koleksi yang sudah dipesan apakah koleksi tersebut sudah sesuai dengan faktur. Jika sudah sesuai, koleksi tersebut diolah dibagian pengolahan, setelah diolah maka koleksi tersebut disusun di rak untuk dilayankan kepada pemustaka.”³

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat simpulkan bahwa buku yang datang akan dicek kembali di bagian pengolah sebelum dipajang di rak perpustakaan.

Langsung saja adapun hasil wawancara Nursila Wumbu, mengatakan bahwa:

Di mulainya survei kebutuhan pemustaka tentang penambahan koleksi bahan pustaka, dari survei tersebut kita bisa melihat buku mana saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dan buku apa saja yang harus ditambahkan dan biasanya survei tersebut dilaksanakan setiap awal tahun atau akhir tahun karena biasanya menyesuaikan juga dengan anggaran yang ada sebelum di laksanakan pengadaan buku dengan cara membuat kotak saran. Jadi pemustaka bisa membuat saran bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka melalui kotak saran tersebut.⁴

Adapun yang terlibat dalam pengerjaan survey kebutuhan pemustaka terhadap penambahan bahan pustaka, seperti yang di kemukakan oleh Isnawati.

Yang terlibat dalam pengerjaan survey kebutuhan pemustaka terhadap penambahan bahan pustaka yaitu bagian pengadaan bahan pustaka dan bisa juga dari layanan dan pustakawan-pustakawan yang terlibat dalam proses penambahan koleksi.⁵

Alur yang digambarkan peneliti di bawah adalah alur melakukan survey kebutuhan pemustaka guna mengetahui buku apa saja yang perlu

³ Dahlia, S.Sos., M.A.P “wawancara” pada tanggal 22 juni 2022.

⁴ Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

⁵ Isnawati, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

ditambahkan dan setelah dilakukan survey maka pihak staf akan membuat daftar buku apa saja yang perlu di tambahkan.

Diagram alur kerja survey



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kebutuhan pemustaka tentang penambahan koleksi bahan pustaka, dari survei yang dilakukan melalui kotak saran yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palu, kita bisa melihat buku mana saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dan buku apa saja yang harus ditambahkan dan survei tersebut dilaksanakan setiap awal tahun atau akhir tahun karena menyesuaikan juga dengan anggaran dan penambahan bahan pustakaa yaitu bagian pengadaan bahan pustaka dan bisa juga dari layanan dan pustakawan-pustakawan yang terlibat dalam proses penambahan koleksi.

3. Kesesuaian Koleksi yang ada Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan Kebutuhan Pemustaka

Kesesuaian koleksi yang diadakan oleh pihak perpustakaan menjadi salah satu tolak ukur kepuasan para pemustaka hal ini seharusnya menjadi prioritas utama seluruh perpustakaan demi terciptanya pelayanan yang prima khususnya dalam melayani koleksi perpustakaan kepada para pemustaka. Tanggapan informan 1, tentang kebutuhan koleksi diperpustakaan:

“Perpustakaan daerah ini sangat bagus dari segi penyusunan rak yang teratur dan mudah dipahami oleh pengunjung, hanya saja koleksi mengenai beberapa mata kuliah masih sangat minim. Disini lebih banyak koleksi berupa novel/komik dan paling banyak koleksi mengenai akuntansi. jika pihak perpustakaan tidak memperhatikan tentang koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pengunjung, bisa jadi perpustakaan ini akan

kurang pengunjungnya.”⁶

Tentang minimnya jumlah koleksi mengenai pelajaran sekolah maupun kuliah, pernyataan ini diperkuat dari hasil wawancara dengan informan 2 dan 3:

“Pernah ada lalu pustakawan memberikan satu kertas pada pengunjung yang ada di perpustakaan, yang tujuannya untuk menuliskan 2-3 judul buku yang sangat dibutuhkan oleh pengunjung hanya saja sudah beberapa kali saya kesini tapi koleksi yang saya butuhkan masih belum ada. Sehingga sampai detik ini saya belum bisa melanjutkan susunan proposal skripsi saya.”⁷

Disambung oleh informan 3:

“Disini terlalu banyak koleksi mengenai novel dan akuntansi tapi koleksi mengenai pelajaran ilmu perpustakaan masih kurang, koleksi mengenai ilmu perpustakaan disini hanya berjumlah 2 koleksi saja.”⁸

Betapa pentingnya penambahan koleksi ini perlu diperhatikan oleh pihak perpustakaan, karena jumlah koleksi sangat berpengaruh oleh minat kunjung bagi pemustaka ke perpustakaan.

4. Tingkat Kepuasan Pemustaka dalam Pemanfaatan Bahan Pustaka

Adapun tingkat kepuasan pemustaka dalam memanfaatkan bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang di ungkapkan Astri Ainun Nisa:

”Masih kurang puas karena bahan pustaka yang ada di Perpustakaan masih kurang, itu gunanya dilakukan penambahan koleksi agar koleksi yang di butuhkan tersedia guna melengkapi materi yang dibutuhkan dan juga bisa menarik kembali minat pemustaka untuk berkunjung ke Perpustakaan tersebut.”⁹

⁶ Suci Nandita magfira (mahasiswa dari Universitas Tadulako), “wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

⁷ Nurul Amalia salsabila (mahasiswa dari universitas Tadulako), wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

⁸ Astri Ainun nisa (Mahasiswa UIN Datokarama Palu), “wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

⁹ Astri ainun nisa (Mahasiswa UIN Datokarama Palu), “wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

Adapun hal serupa, dikatakan oleh Winda Lestari:

“Untuk buku seperti ilmu-ilmu dasar itu sudah termasuk lengkap jadi saya bisa katakan puas untuk buku ilmu-ilmu dasar, namun untuk koleksi buku tentang materi terbaru masih kurang, itu gunanya dilakukan penambahan koleksi agar koleksi yang masih belum ada bisa cepat tersedia agar pengunjung bisa merasa sudah terpenuhi kebutuhannya untuk melengkapi materi yang dibutuhkan guna menarik minat pengunjung untuk datang ke perpustakaan.”¹⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat disimpulkan bahwa untuk tingkat kepuasan ketersediaan bahan pustaka di Perpustakaan tersebut mengenai materi mendasar sudah terpenuhi namun untuk beberapa materi terbaru masih belum lengkap dikarenakan belum dilakukannya penambahan koleksi.

5. Pembuatan Anggaran untuk Penambahan Bahan Pustaka

Anggaran merupakan alat akuntansi yang dapat membantu pimpinan perusahaan atau instansi dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, instansi seperti lembaga perpustakaan dalam penambahan suatu koleksi yang berkaitan dengan bagian perencanaan untuk diatur sehingga anggaran bisa disetujui.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu Nurliah, bahwa:

Yang terlibat dalam pembuatan anggaran penambahan koleksi yaitu bagian perencanaan sedangkan bagian pengolahan koleksi hanya membuat daftar buku apa saja yang akan di tambahkan dan setelah di buat daftar buku apa saja yang perlu di tambahkan pihak pengolahan akan memberikan daftar tersebut kepada pihak perencanaan lalu pihak perencanaan memberikan kepada pihak keuangan agar bisa memperkirakan berapa jumlah dana yang harus di keluarkan untuk penambahan koleksi dan di sesuaikan juga terhadap anggaran yang ada.¹¹

¹⁰ Winda lestari (Mahasiswa dari Universitas Tadulako), “wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

¹¹ Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

Adapun di mulainya rapat anggaran untuk penambahan koleksi, seperti yang disampaikan oleh Ibu Nursila Wumbu yaitu:

Rapat anggaran biasanya di lakukan setiap akhir tahun sekitar bulan Agustus-September untuk anggaran penambahan koleksi tahun depan.¹²

Hal yang dikatakan oleh Nurliah tentang jumlah anggran yang diberikan untuk penambahan koleksi, yaitu:

Jumlah anggaran yang di berikan untuk penambahan koleksi biasanya terbagi ke tiap bidang-bidang yang terlibat dalam penambahan koleksi dan dari bidang tersebut tergantung dari pihak perencanaan dari kesepakatan berapa anggaran yang diberikan dalam penambahan koleksi dan di sesuaikan juga terhadap anggaran yang ada.¹³

Hal yang dikatakan oleh Nursila Wumbu tentang kapan pengajuan anggaran akan disetujui, yaitu:

Pengajuan anggaran disetujui itu tidak bisa di tentukan dan pihak perpustakaan hanya membuat pengajuan untuk di berikan.¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa yang terlibat dalam pembuatan anggaran penambahan kolesi yaitu bagian perencanaan sedangkan bagian pengolahan koleksi hanya membuat daftar buku apa saja yang akan ditambahkan dan setelah dibuat daftar buku apa saja yang perlu ditambahkan pihak pengolahan akan memberikan daftar tersebut serta Jumlah anggaran yang di berikan untuk penambahan koleksi biasanya terbagi ke tiap bidang-bidang yang terlibat dalam penambahan koleksi dan dari bidang tersebut menyesuaikan pada pihak perencanaan sesuai kesepakatan berapa anggaran yang

¹² Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

¹³ ¹³ Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

¹⁴ Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

diberikan dalam penambahan koleksi. Untuk pengajuan anggaran yang akan disetujui itu tidak bisa ditentukan oleh pihak perpustakaan tetapi hanya membuat pengajuan untuk diberikan

6. Proses penambahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka adalah bagian dari koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan. Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks, buku pengunjung, buku fisik, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi

Adapun yang dikatakan oleh Isnawati tentang yang terlibat dalam penambahan koleksi yaitu:

Yang terlibat dalam seksi penambahan koleksi adalah bidang perencanaan, bidang pengembangan koleksi dan pustakawan/staf yang bertugas dalam seksi tersebut.¹⁵

Adapun yang dikatakan oleh Nurliah tentang kapan bahan pustaka biasanya dilakukan penambahan, yaitu:

Penambahan bahan pustaka biasanya dilakukan pada awal-awal tahun dan sebelum dilakukannya penambahan, pihak perencanaan dan pengembangan akan melakukan survey dan untuk melakukan survey di lihat dari kotak saran yang di sediakan di dekat rak buku yang di pajang. Setelah melakukan survey maka di lakukan seleksi lagi buku apa yang sesuai dengan anggaran yang ada dengan memproitaskan kualitas paling utama sesuai dengan anggaran, setelah di seleksi pihak pengembangan survey ke penerbit toko buku sesuai dengan anggaran yang ada.¹⁶

Bagaimana proses pembelian bahan pustaka adalah sebagai mana yang

¹⁵ Isnawati, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

¹⁶ Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

dikemukakan oleh Nursila Wumbu, bahwa:

Proses pembelian bahan pustaka yaitu dengan memproitaskan kualitas paling utama sesuai dengan anggaran, setelah di seleksi pihak pengembangan survey ke penerbit toko buku sesuai dengan anggran yang ada. misalkan anggaran untuk penambahan koleksi sekitar 100.000.000 biasanya menggunakan pihak ketiga setelah itu pihak pengembangan menyerahkan daftar buku kepada pihak ketiga untuk proses pembelian buku dan biasanya pada bulan april proses pebelian buku sudah selesai.¹⁷

Terkait kapan buku yang baru di beli akan dimasukkan ke Perpustakaan untuk di pajang, maka Nursila Wumbu memberikan penjelasan bahwa:

Buku yang baru dibeli datang ke perpustakaan kemudian diberikan kepada bagian pengolahan kemudian diolah sesuai dengan standar pengolahan yang ada seperti menentukan DDC, membuat katalog buku, menentukan nomor klasifikasi buku dan kelengkapan bahan pustaka. Setelah selesai diproses pengolahan kemudian diberikan kepada bagian pelayanan dan setelah itu bagian pelayanan yang memajang buku sesuai dengan kelompok-kelompok klasifikasinya.¹⁸

Terkait siapa yang terlibat dalam penginputan data buku yang baru masuk di perpustakaan, maka Nurliah mengatakan bahwa:

Yang menginput data buku yang baru masuk di perpustakaan adalah seksi pengembangan, buku yang baru masuk di perpustakaan akan dicatat di bagian seksi pengembangan dan akan di berikan nomer induk / registrasi agar mengetahui penambahan jumlah buku dalam setiap tahunnya, kemudia buku yang baru di tambahkan dalam aplikasi OPAC dan INLISLite untuk memudahkan dalam pencarian buku berbasis elektronik.¹⁹

Diagram yang peneliti gambarkan dibawah adalah Proses Penambahan Koleksi Bahan Pustaka yang di mulai dari survey kotak saran terdapat pemustaka, setelah di lakukan survey kotak saran maka pihak staf memberikan kotak saran tersebut kepada bagian Seksi Pengadaan, setelah itu bagian seksi pengadaan

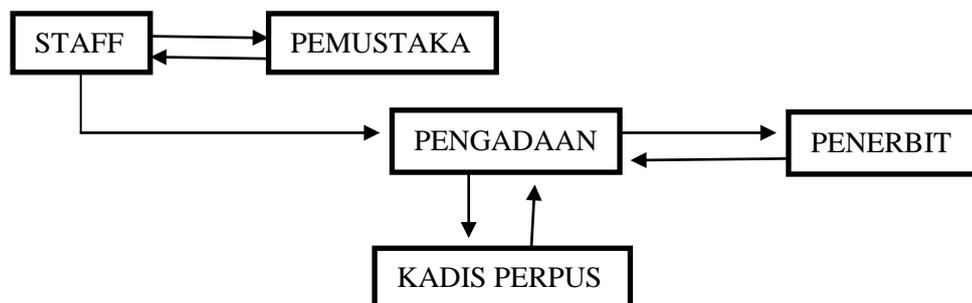
¹⁷ Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

¹⁸ Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

¹⁹ Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

membuat daftar buku yang mau ditambahkan kemudian, diberikan kepada Kadis Perpustakaan untuk pembuatan anggaran, setelah anggaran di setuju di kembalikan lagi kepada seksi Pengadaan kemudian seksi pengadaan melakukan pembelian kepada Penerbit, setelah dilakukan pembelian maka di serahkan lagi kepada bagian seksi Pengadaan untuk dilakukan pengecekan buku yang dibeli guna memastikan buku yang datang sesuai dengan pesanan.

Diagram SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengadaan.



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam seksi penambahan koleksi adalah bidang perencanaan, bidang pengembangan koleksi dan pustakawan/staf. Penambahan bahan pustaka biasanya di lakukan pada awal-awal tahun dan sebelum dilakukannya penambahan, pihak perencanaan dan pengembangan akan melakukan survey dan untuk melakukan survey dilihat dari kotak saran yang disediakan di dekat rak buku yang dipajang serta Proses pembelian bahan pustaka, yaitu dengan memprioritaskan kualitas paling utama sesuai dengan anggaran, setelah di seleksi pihak pengembangan survey ke penerbit toko buku sesuai dengan anggaran yang ada dan ketika Buku yang baru dibeli datang ke perpustakaan kemudian diberikan kepada bagian pengolahan kemudian diolah sesuai dengan standar pengolahan yang ada seperti menentukan DDC, membuat katalog buku, menentukan nomor klasifikasi buku dan kelengkapan bahan pustaka terakhir mengimput data buku yang baru masuk di perpustakaan adalah seksi pengembangan, buku yang baru masuk di perpustakaan

akan dicatat di bagian seksi pengembangan dan akan di berikan nomer induk / registrasi agar mengetahui penambahan jumlah buku dalam setiap tahunnya, kemudia buku yang baru di tambahkan dalam aplikasi OPAC dan INLISLite.

7. Penanggung Jawab Koleksi

Koleksi adalah semua bahan yang dikumpulkan diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi, serta yang bertanggung jawab atas koleksi tersebut.

Hasil wawancara dengan Nurliah mengenai yang bertanggung jawab atas koleksi mengatakan yaitu:

Tugas untuk mengomplen jika buku yang dipesan tidak sesuai yaitu seksi pengembangan dengan melihat daftar buku apa saja yang di pesan kemudian jika tidak sesuai maka dikembalikan lagi kepada penerbit untuk memilih buku sesuai dengan pesanan.²⁰

Hasil wawancara dengan Nursila Wumbu yang mengatakan berapa koleksi dan judul serta eksamplar yaitu:

Penambahan koleksi setiap tahunnya tidak bisa di perkiraan tergantung dari pesanan dan anggaran yang ada.²¹

Terkait buku yang didapatkan melalui sumbangan dari masyarakat atau tukar menukar atau hadiah siapa yang bertanggung jawab untuk menginputnya, maka Nurliah mengatakan bahwa:

Untuk pegimputan data buku dari sumbangan, tukar menukar dan hadiah adalah seksi pengembangan. Sebelum masuk penginputan data, buku-buku tersebut harus di registrasi terlebih dahulu agar bisa terdata sebagai koleksi perpustakaan tersebut.²²

²⁰ Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

²¹ Nursila Wumbu, Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

²² Nurliah, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

Terkait tentang buku yang sudah rusak apakah langsung diganti atau di cek dulu tingkat kerusakannya, maka Isnawati mengatakan bahwa:

Tahapan untuk mengganti bahan pustaka yang rusak yaitu bagian layanan yang mengeluarkan buku di rak kemudian di data buku apa saja yang rusak kemudian di bawa pada bagian obsevasi kemudian di perbaiki sesuai dengan kerusakan buku tersebut, misalkan sampul buku nya yang rusak maka sampul buku saja yang diganti atau misalkan lagi nomor halaman ada yang sobek maka cara memperbaiki dengan cara mengkopi halaman di buku yang sudah disimpan khusus untuk mencegah terjadinya kerusakan. Dari pihak perpustakaan memang sudah menyediakan satu buku yang tidak dapat di pinjam dan hanya digunakan untuk meperbaiki yang rusak.²³

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Tugas untuk mengomplein jika buku yang dipesan tidak sesuai yaitu seksi pengembangan dan untuk penambahan koleksi setiap tahunnya tidak bisa di perkiraan tergantung dari pesanan dan anggaran yang ada serta untuk pegimputan data buku dari sumbangan, tukar menukar dan hadiah adalah seksi pengembangan dan bagian tahapan untuk mengganti bahan pustaka yang rusak yaitu bagian layanan yang mengeluarkan buku dirak kemudian didata buku apa saja yang rusak kemudian di bawa pada bagian obsevasi kemudian di perbaiki sesuai dengan kerusakan buku tersebut, misalkan sampul buku nya yang rusak maka sampul buku saja yang diganti atau misalkan lagi nomor halaman ada yang sobek maka cara memperbaiki dengan cara mengkopi halaman di buku yang sudah disimpan khusus untuk mencegah terjadinya kerusakan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Analisis Penambahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Adapun faktor pendukung yang dihadapi pihak perpustakaan dalam proses penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu :

²³ Isnawati, Pustakawan, *Wawancara*, Tanggal 21 November 2022, di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah.

1. Adanya kotak saran untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang perlu di tambahkan.

Kotak saran adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk memberikan masukan dan saran-saran bahan pustaka apa saja yang perlu ditambahkan.

Adapun hal yang dikatakan oleh Ibu Isnawati, yaitu:

Kami pihak pustakawan dan staf menyediakan kotak saran bagi pemustaka yang ingin memberikan masukan bahan pustaka apa yang perlu di tambahkan.²⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat peneliti simpulkan bahwa adanya kotak saran di perpustakaan sangatlah penting dalam proses penambahan bahan pustaka.

2. Masukan-masukan dari pemustaka mengenai bahan pustaka apa saja yang perlu di tambahkan

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Isnawati yaitu:

“Masukan – masukan dari pemustaka itu kemudian dilakukan tindakan terkait dengan penambahan bahan pustaka dan dilihat juga dari katalog penerbit.”²⁵

Adapun hal yang serupa yang dikatakan oleh ibu Nursila dalam penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi

Tengah yaitu:

“Untuk penambahan koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu dengan melakukan tindakan dengan saran-saran atau masukan-masukan dari pengunjung yang datang di perpustakaan serta kami juga melihat dari segi katalog penerbit untuk melakukan penambahan koleksi jika ada yang kekurangan.”²⁶

²⁴ Isnawati, “wawancara” pada tanggal 23 juni 2022.

²⁵ Nurliah, “wawancara” pada tanggal 22 juni 2022.

²⁶ Isnawati, “wawancara” pada tanggal 23 juni 2022.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwa dalam penambahan suatu koleksi bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu dengan masukan-masukan dari pemustaka kemudian tindakan terkait dengan penambahan dilihat dari katalog penerbit.

Adapun faktor penghambat yang dihadapi pihak perpustakaan dalam proses penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu :

1. Terbatasnya anggaran untuk penambahan bahan pustaka

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Nurlia yaitu :

“Dana yang terbatas juga menjadi kendala utama yang dihadapi oleh pihak perpustakaan dalam menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.”²⁷

Pernyataan dari ibu Nursila wumbu juga ditambahkan oleh ibu dahlia yang menyatakan bahwa:

“Terbatasnya anggaran yang diberikan oleh pimpinan kepala Dinas kepada pihak perpustakaan menjadi kendala utama bagi kami dalam menyediakan koleksi di perpustakaan hal ini tentunya berpengaruh dengan terbatasnya buku atau koleksi yang akan ditambahkan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.”²⁸

Untuk memperkuat hasil penelitian mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh pihak bagian pengembangan koleksi, peneliti kembali mewawancarai ibu Isnawati:

“Salah satu kendala yang kami hadapi dalam penambahan koleksi yaitu terbatasnya dana yang diberikan oleh pimpinan untuk menambahkan jenis

²⁷ Nursila wumbu, “wawancara” pada tanggal 22 juni 2022.

²⁸ Nurliah, “wawancara” pada tanggal 22 juni 2022.

koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka di perpustakaan.”²⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat peneliti simpulkan bahwa buku yang telah dikirim oleh pihak pengembangan terbatas sehingga menjadi kendala utama oleh pihak perpustakaan, hal ini tentunya berpengaruh dengan terbatasnya buku atau koleksi yang akan ditambahkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Kendala Pemustaka dalam Mencari Bahan Pustaka

Adapun kendala yang dihadapi pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang diungkapkan oleh Nurul Amaliah Salsabilah yaitu:

“Materi atau buku-bukunya kurang banyak dan kurang bertanya menyebabkan para pemustaka sulit menemukan materi yang di butuhkan dan buku yang habis dipinjam dikembalikan tidak sesuai tempatnya jadi pemustaka selanjutnya kesusahan mencari buku tersebut.”³⁰

Adapun hal yang dikatakan oleh Suci Nadita Magfira yaitu:

“Materi yang ada di perpustakaan masih kurang lengkap, dan kalau kita tidak bertanya kita kesulitan mendapatkan buku yang dibutuhkan dan buku diletakan kadang tidak sesuai tempatnya.”³¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat disimpulkan bahwa materi yang ada di perpustakaan tersebut masih belum mencukupi kebutuhan pengguna dan kesalahan pengunjung saat mengembalikan buku tidak sesuai pada tempatnya mengakibatkan pencarian buku menjadi susah karena tidak dikembalikan sesuai tempatnya.

²⁹ Isnawati, “wawancara” pada tanggal 23 juni 2022.

³⁰ Nurul Amaliah Salsabila (mahasiswa dari universitas Tadulako), wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

³¹ Suci Nandita Magfira (mahasiswa dari Universitas Tadulako), “wawancara” pada tanggal 24 juni 2022

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di lapangan, dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi penulis dapat menyimpulkan bahwa proses penambahan koleksi yang dilakukan di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi sulawesi tengah adalah sebagai berikut:

1. Analisis penambahan koleksi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan beberapa tahapan yaitu observasi, pembuatan daftar buku, penyesuaian koleksi yang ada, tingkat kepuasan pemustaka, pembuatan anggaran, proses penambahan bahan pustaka, penanggung jawab koleksi.
2. Faktor pendukung yang mempengaruhi penambahan koleksi bahan pustaka dengan melihat dari kotak saran dan masukan-masukan dari pemustaka untuk mengetahui bahan pustaka mana saja yang perlu di tambahkan.

Faktor penghambat yang mempengaruhi penambahan koleksi bahan pustaka yaitu, terbatasnya anggaran untuk penambahan bahan pustaka dan kendala pemustaka dalam mencari bahan pustaka.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan di atas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran yang dapat peneliti sampaikan disini ialah, untuk kinerja pustakawan dalam hal koleksi itu sudah baik namun ada beberapa hal yang perlu di perhatikan yaitu:

1. Pustakawan memerhatikan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.
2. menambahkan koleksi yang lebih banyak sehingga kebutuhan informasi untuk pemustaka terpenuhi.
3. Kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah agar melengkapi koleksi untuk pemustaka
4. Kepada Pemustaka agar memberikan pendapat atau kritikan kepada Dinas Perpustakaan agar kedepannya lebih baik dalam melayani pemustaka.
5. Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi lembaga UIN Datokarama Palu dalam hal penambahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan yang ada di UIN Datokarama Palu dengan memberi kotak saran untuk di jadikan bahan observasi sebelum dilakukan proses penambahan koleksi dan bisa bermanfaat bagi peneliti berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Almah, Hildawati, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar : UIN Alauiddin, 2012.

Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, Jakarta: Prestasi Pustaka 2012.

Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* Jakarta: Gramedia, 1994.

Febriyanti, dkk. *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, Yogyakarta : IDEA Pres 2014.

Hadi, Sutrisno. *Metodologi Riset*, Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1987.

Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, Palembang: Noer Fikri Offset, 2014.

Herlina. *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik*, Palembang: Grafika Telindo Press, 2009.

Hs, Lasa. *Kamus Kepusastakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.

KBBI: Edisi Keempat, Jakarta: GramediaPustaka Utama, Maret 2013.

Kepustusan Presiden RI No. 11 Tentang Peraturan Pemerintah RI Mengenai Pelaksanaan Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Jakarta: Pernas, 1996.

Martoadmodjo, Karmidi. *Pelestarian Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.

Moleong, Lexy.J., *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.

Nata, Rahmat Djumaena Suikarman. *Pedoman Umum Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Pernas, 2000.

Nim Monalisa, *Studi Analisis Tentang Koleksi Buku Teks Dan Relevansinya Terhadap Kebutuhan Pemustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*, Skripsi S1 UIN Raden Fatah Palembang, 2018.

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

Sirojul Munir, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMP Al Syukro* Jakarta : Universitas Terbuka 2009.

Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta 2010.

Suwarno, Wiji. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan, Sebuah Pendekatan Praktis* Jogjakarta : Ar-Ruzza Media, 2007.

Trimo, Soejono, *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung : Angkasa, 1985.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Jakarta : Perpustakaan Nasional 2007.

Undang-Undang Republik No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Jakarta, 2009.

Yulia, Yuyu. *Pengembangan Koleksi* Jakarta : Bumi Aksara, 2009.

HASIL WAWANCARA

1. Kapan dimulainya survei kebutuhan pemustaka terhadap penambahan koleksi ?
 - Di mulainya survei kebutuhan pemustaka tentang penambahan koleksi bahan pustaka, dari survei tersebut kita bias melihat buku mana saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dan buku apa saja yang harus di tambahkan dan biasanya survei tersebut di laksanakan setiap awal tahun atau akhir tahun karena biasanya menyesuaikan juga dengan anggaran yang ada sebelum di laksanakan pengadaan buku dengan cara membutak kotak saran. Jadi pemustaka bias membuat saran bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka melalui kotak saran tersebut.
2. Siapa saja yang terlibat dalam pengerjaan survey kebutuhan pemustaka terhadap penambahan bahan pustakaa ?
 - Yang terlibat dalam pengerjaan survey kebutuhan pemustaka terhadap penambahan bahan pustakaa yaitu bagian pengadana bahan pustaka dan bisa juga dari layanan dan pustakawan-pustakawan yang terlibat dalam proses penambahan koleksi.
3. Siapa yang terlibat dalam pembuatan anggaran untuk penambahan koleksi bahan pustaka ?
 - Yang terlibat dalam pembutana anggaran penambahan koleksi yaitu bagian perencanaan sedangkan bagian pengolahan koleksi hanya membuat daftar buku apa saja yang akan di tambahkan dan setelah di buat daftar buku apa saja yang perlu di tambahkan pihak pengolahan akan memberikan daftar tersebut kepada pihak perencanaan lalu pihak perencanaan memberikan kepada pihak keuangan agar bisa memperkirakan berapa jumlah dana yang harus di keluarakan untuk penambahan koleksi dan di sesuaikan juga terhadap anggaran yang ada.
4. Kapan di mulainya rapat anggaran untuk penambahan koleksi ?
 - Rapat anggaran biasanya di lakukan setiap akhir tahun sekitar bulan Agustus-September untuk anggaran penambahan koleksi tahun depan.
5. Berapa kira-kira jumlah anggaran yang diberikan untuk penambahan koleksi ?
 - Jumlah anggaran yang di berikan untuk penambahan koleksi biasanya terbagi ke tiap bidang-bidang yang terlibat dalam penambahan koleksi dan dari bidang tersebut tergantung dari pihak perencanaan dari kesepakatan berapa anggaran yang diberika dalam penambahan koleksi dan di sesuaikan juga terhadap anggaran yang ada.
6. Kira-kira kapan pengajuan anggaran akan di acc ?
 - Pengajuan anggaran di acc itu tidak bisa di tentukan dan pihak perpustakaan hanya membuat pengajuan untuk di berikan
7. Siapa yang terlibat dalam seksi penambahan koleksi ?
 - Yang terlibat dalam seksi penambahan koleksi adalah bidang perencanaan, bidang pengembangan koleksi dan pustakawan/staf yang bertugas dalam seksi tersebut.
8. Pada bulan apa bahan pustaka biasanya di lakukan penambahan ?
 - Penambahan bahan pustaka biasanya di lakukan pada awal-awal tahun dan sebelum dilakukannya penambahan, pihak perencanaan dan pengembangan akan melakukan survey dan untuk melakukan survey di lihat dari kotak saran yang di sediakan di dekat rak buku yang di pajang. Setelah melakukan survey maka di lakukan seleksi lagi buku apa yang sesuai dengan anggaran yang ada dengan

memproitaskan kualitas paling utama sesuai dengan anggaran, setelah di seleksi pihak pengembangan survey ke penerbit toko buku sesuai dengan anggran yang ada.

9. Bagaimana proses pembelian bahan pustaka ?
 - Proses pembelian bahan pustaka yaitu dengan memproitaskan kualitas paling utama sesuai dengan anggaran, setelah di seleksi pihak pengembangan survey ke penerbit toko buku sesuai dengan anggran yang ada. misalkan anggaran untuk penambahan koleksi sekitar 100.000.000 biasanya menggunakan pihak ketiga setelah itu pihak pengembangan menyerahkan daftar buku kepada pihak ketiga untuk proses pembelian buku dan biasanya pada bulan april proses pebelian buku sudah selesai.
10. Kapan buku yang baru di beli akan di masukkan ke perpustakaan untuk di pajang ?
 - Buku yang baru di beli datang ke perpustakaan kemudian di berikan kepada bagian pengolahan kemudian di olah sesuai dengan standar pengolahan yang ada seperti menentukan DDC, membuat katalog buku, menentukan nomor klasifikasi buku dan keleng kapan bahan pustaka. Setelah selesai di proses pengolahan kemudian di berikan kepada bagian pelayanan dan setelah itu bagian pelayanan yang memajang buku sesuai dengan kelompok-kelompok klasifikasinya.
11. Siapa yang terlibat dalam pengimputan data buku yang baru masuk di perpustakaan ?
 - Yang mengimput data buku yang baru masuk di perpustakaan adalah seksi pengembangan, buku yang baru masuk di perpustakaan akan dicatat di bagian seksi pengembangan dan akan di berikan nomer induk / registrasi agar mengetahui penambahan jumlah buku dalam setiap tahunnya, kemudia buku yang baru di tambahkan dalam aplikasi OPAC dan INLISLite untuk memudahkan dalam pencarian buku berbasi elektronik.
12. Siapa yang bertanggung jawab untuk mengomplen jika ada koleksi buku yang baru di beli tidak sesuai dengan pesanan ?
 - Tugas untuk mengomplen jika buku yang dipesan tidak sesuai yaitu seksi pengembangan dengan melihat daftar buku apa saja yang dipesan kemudian jika tidak buku sesuai dengan pesanan.
13. Setiap tahun umumnya penambahan koleksi di perpustakaan ini sekitar berapa ?
 - Penambahan koleksi setiap tahunnya tidak bisa di perkirakan di sesuaikan dengan pesanan dan anggran yang ada.
14. Siapa yang bertugas untuk mengimput buku yang didapatkan melalui sumbangan dari masyarakatatau tukar menukar dan hadiah ?
 - Untuk mengimput data buku dari sumbangan, tukar menukar dan hadiah adalah seksi pengembangan. Sebelum masuk ke pengimputan data buku-buku tersebut harus diregistrasi terlebih dahulu agar bisa terdaftar sebagai koleksi di perpustakaan tersebut.
15. Buku yang sudah rusak apakah langsung di ganti atau di cek dulu tingkat kerusakannya?
 - Tahapan untuk mengganti bahan pustaka yang rusak yaitu bagian layanan yang mengeluarkan buku di rak kemudian di data buku apa saja yang rusak kemudian dibawa pada bagian observasi kemudian, diperbaiki sesuai dengan tingkat kerusakan buku tersebut, misalkan sampul bukunya yang rusak maka sambul

buku saja yang di ganti atau misalkan no halaman ada yang robek maka cara memperbaikinya dengan mency halaman di buku yang sudah di simpan khusus untuk mencegah terjadinya kerusakan dan dari pihak perpustakaan memang sudah menyediakan satu buku yang tidak dapat di pinjam dan hanya digunakan untuk memperbaiki buku yang rusak.

Daftar Gambar

Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah



Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah tempat di mana masyarakat untuk mencari buku dan informasi yang mereka butuhkan guna melengkapi tugas atau informasi yang di butuhkan.

Ruang pengolahan



Di ruangan pengolahan ini di lakukannya kegiatan proses penambahan koleksi dan pengimputan buku yang baru masuk di perpustakaan

Ruangan penyimpanan bahan pustaka



Di sini ruangan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka dan sekaligus ruangan untuk membaca.

Wawancara dengan Kepala Bidang Pengembangan Koleksi



Wawancara yang di lakukan peneliti kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi untuk menanyakan apa saja kendala yang dihadapi pada saat penambahan koleksi dan bagaimana tahapan proses penambahan koleksi.

Wawancara dengan Pustakawan



Wawancara yang di lakukan peneliti kepada Pustakawan untuk mengetahui siapa saja yang terlibat dalam proses penambahan koleksi.

Wawancara dengan Pustakawan



Wawancara yang di lakukan peneliti guna mengetahui berapa kira-kira anggaran yang di perlukan untuk penambahan koleksi.

Wawancara dengan Pemustaka



Wawancara yang di lakukan peneliti kepada Pemustaka terhadap kepuasan ketersediannya koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Wawancara dengan Pemustaka



Wawancara yang di lakukan peneliti kepada Pemustaka tentang kendala yang dihadapi pada saat mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.

Wawancara kepada Pemustaka



Wawancara yang di lakukan Peneliti kepada Pemustaka tentang kendala yang di hadapi Pemustaka pada saat mencari bahan pustaka.

Wawancara kepada Pemustaka



Wawancara yang di lakukan Peneliti kepada Pemustaka tentang tingkat kepuasan terhadap ketersediaan bahan pustaka..

PEDOMAN WAWANCARA

1. Kapan dimulainya survei kebutuhan pemustaka terhadap penambahan koleksi ?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pengerjaan survey kebutuhan pemustaka terhadap penambahan bahan pustakaa ?
3. Siapa yang terlibat dalam pembuatan anggaran untuk penambahan koleksi bahan pustaka ?
4. Kapan di mulainya rapat anggaran untuk penambahan koleksi ?
5. Berapa kira-kira jumlah anggaran yang diberikan untuk penambahan koleksi ?
6. Kira-kira kapan pengajuan anggaran akan di acc ?
7. Siapa yang terlibat dalam seksi penambahan koleksi ?
8. Pada bulan apa bahan pustaka biasanya di lakukan penambahan ?
9. Bagaimana proses pembelian bahan pustaka ?
10. Kapan buku yang baru di beli akan di masukkan ke perpustakaan untuk di pajang ?
11. Siapa yang terlibat dalam pengimputan data buku yang baru masuk di perpustakaan ?
12. Siapa yang bertanggung jawab untuk mengomplen jika ada koleksi buku yang baru di beli tidak sesuai dengan pesanan ?
13. Setiap tahun umumnya penambahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah ?
14. Siapa yang bertanggung jawab untuk mengimput data yang baru di dapatkan melalui sumbangan dari masyarakat/tukar menukar dan hadiah ?
15. Buku yang rusak apakah langsung di ganti atau di cek dulu tingkat kerusakannya ?

TEORI	INDIKATOR	PERTANYAAN/INSTRUMEN
<p>1. Penambahan koleksi bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa faktor internal, seperti koleksi yang sudah ada, koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, koleksi yang perlu ditambah dan penambahan koleksi lainnya. Seorang pustakawan harus memiliki pengetahuan yang cukup untuk mengidentifikasi jenis koleksi, jumlah koleksi, ketersediaan koleksi, alamat penerbit, harga, serta jumlah hal lain yang berhubungan dengan penambahan koleksi bahan pustaka yang akan di tambah tersebut.</p>	<p>a. Penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan.</p>	<p>a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagaimana cara penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan daerah provinsi Sulawesi Tengah? 2) Jenis koleksi bahan pustaka apa yang ada di perpustakaan daerah provinsi Sulawesi Tengah? 3) Apakah perpustakaan memiliki kebijakan untuk mengembangkan koleksi yang ada di perpustakaan daerah provinsi Sulawesi Tengah? 4) Siapa saja yang terlibat dalam penentuan kebijakan tersebut? 5) Bagaimana kebijakan koleksi diterapkan di perpustakaan daerah provinsi Sulawesi Tengah? 6) Apakah koleksi yang ada saat ini sudah sesuai dengan kebijakan koleksi tersebut? 7) Apakah perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah memiliki anggaran khusus untuk penambahan koleksi? 8) Bagaimana proses penambahan/pembelian buku perpustakaan? 9) Bagaimana penanganan terhadap koleksi perpustakaan yang rusak dan hilang? 10) Hambatan apa saja yang ditemui dalam penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah? 11) Apakah koleksi bahan terekam sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna?

		<p>12) Bagaimana cara penambahan koleksi di perpustakaan ?</p> <p>13) Mengapa bahan pustaka harus diseleksi sebelum menjadi koleksi di perpustakaan?</p> <p>14) Apakah perpustakaan memiliki anggaran khusus dalam penambahan koleksi tersebut?</p> <p>15) Bagaimana proses pembelian/pemesanan buku perpustakaan?</p> <p>16) Bagaimana penanganan terhadap bahan koleksi yang hilang?</p> <p>17) Apa saja usaha yang dilakukan perpustakaan dalam upaya penambahan koleksi?</p> <p>18) Apa yang menjadi tujuan penambahn koleksi bahan pustaka?</p> <p>19) Bagaimana cara perpustakaan melakukan anlisis penambahan koleksi bahan pustaka?</p> <p>20) Kriteria apa sajakah yang diperhatikan dalam memilih bahan pustaka?</p> <p>21) Darimanakah sumber anggaran perpustakaan dalam melakukan penambahan koleksi?</p> <p>22) Bagaimana cara menentukan kebijakan umum penambahan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna?</p> <p>23) Bagaimana cara mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pengguna?</p> <p>24) Tahapan-tahapan apa saja yang dilakukan perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah dalam melakukan penambahan koleksi?</p> <p>b.</p>
--	--	--

	<p>b. Koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka di perpustakaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apa saja koleksi yang terdapat di perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah? 2) Jenis koleksi apa yang sering dicari di perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah? 3) Apakah koleksi yang ada di perpustakaan sudah sesuai kebutuhan pemustaka? 4) Kriteria apa sajakah yang diperhatikan dalam memilih bahan pustaka yang dibutuhkan? 5) Apakah koleksi yang dibutuhkan sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan pemustaka? 6) Apakah koleksi bahan pustaka sudah memenuhi standar dan dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka? 7) Berapa jumlah koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan? 8) Apa saja jenis koleksi non buku yang ada di perpustakaan? 9) Berapa jumlah koleksi non buku yang ada di perpustakaan? 10) Untuk mengetahui jumlah berapa total koleksi buku yang ada di perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah? 11) pernahkan pustakawan berinteraksi langsung kepada pemustaka tentang koleksi apa yang dibutuhkan? 12) apa yang harus dilakukan pustakawan ketika pemustaka komplein tentang minimnya koleksi yang ada di perpustakaan tersebut? <p>c.</p>
--	---	--

	<p>c. Seorang pustakawan harus mengetahui jenis koleksi, jumlah koleksi, ketersediaan koleksi, alamat penerbit, harga dan lainnya yang berhubungan dengan penambahan koleksi bahan pustaka.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Apa saja kendala-kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam menentukan jumlah koleksi yang ada di perpustakaan?2) Siapa yang mengatur semua pengelompokan bahan pustaka?3) Apa saja yang harus di ketahui seorang pustakawan?4) Siapa yang bertugas mengatur jenis koleksi, jumlah koleksi, ketersediaan koleksi, alamat penerbit, harga dan lainnya yang berhubungan dengan penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan?5) Apa kendala yang dihadapi pustakawan dalam upaya penambahan koleksi?6) Siapa saja yang terlibat dalam kebijakan penambahan koleksi di perpustakaan?7) Siapa yang mengelola perpustakaan ini?8) Siapa saja yang dilibatkan dalam proses pembelian tersebut?9) Apakah perpustakaan rutin melakukan penyiangan?10) Kapan penyiangan ini di lakukan?11) Apa saja hambatan pustakawan dalam menentukan jenis koleksi?12) Apakah usaha penambahan koleksi yang dilakukan oleh pihak pustakawan sudah memenuhi kebutuhan pemustakanya?13) Ada berapa tenaga (petugas) yang bertugas melayani para anggota atau pengunjung di perpustakaan provinsi Sulawesi Tengah?14) kapan dilakukan proses pengarsipan?
--	---	---

		<p>15) apakah ada kesulitan dalam proses penambahan koleksi?</p> <p>16) apakah pencarian bahan koleksi di perpustakaan provinsi sulawesi tengah sudah berbasis teknologi atau masih manual?</p> <p>17) apa yang harus dilakukan pustakawan ketika mendapatkan pemustaka dengan tidak sengaja merusak koleksi di perpustakaan?</p> <p>18) bagaimana jika pustakawan tidak memperhatikan jumlah koleksi pada perpustakaan tersebut, sanksi apa yang akan didapatkan?</p> <p>19) apakah pernah terdapat jumlah koleksi terbaru datang tidak sesuai pemesanan dan apa yang dilakukan pustakawan akan hal itu?</p> <p>20) bagaimana cara pengembalian bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pemesanan?</p> <p>21) apakah terdapat kendala dalam hal penambahan koleksi?</p>
--	--	---

<p>2. Salah satu penentu keberhasilan sebuah perpustakaan adalah bahan pustaka atau koleksi yang dimilikinya. Sebuah perpustakaan tidak akan ada artinya apabila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis, dan mutunya, yang tersusun rapi, dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan.</p>	<p>1. Pendidikan dan pengajaran Koleksi yang diadakan digunakan untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran.</p>	<p>a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)bagaimana cara melakukan penunangan program pendidikan dan pembelajaran? 2)siapa saja yang terlibat dalam hal kegiatan tersebut? 3)apakah kegiatan penunangan program pendidikan dan pembelajaran ada kaitannya dengan penambahan koleksi? 4)apakah kegiatan penunjang program pendidikan selalu berpatokan dengan penambahan koleksi terbaru yang ada diperpustakaan? 5)apa saja program pendidikan dan pengajaran yang dilakukan perpustakaan? 6)apa saja kendala yang didapatkan pihak perpustakaan saat melakukan penunangan program pendidikan dan pengajaran? 7)apa hubungan Antara pengajaran koleksi dengan program pendidikan? 8)mengapa harus dilakukan pendidikan dan pengajaran koleksi? 9)pengajaran koleksi apa yang digunakan untuk menunjang program penelitian? 10)mengapa sebuah perpustakaan sebaiknya mempunyai kebijakan penambahan koleksi secara tertulis? 11)apakah ada kerjasama perpustakaan kepada instansi lain dalam melakukan penambahan koleksi? 12)seberapa penting bahan pustaka bagi perpustakaan provinsi sulawesi tengah? 13)pengajaran koleksi apa yang digunakan
--	--	--

	<p>2. Penelitian Koleksi yang diadakan digunakan untuk menunjang program penelitian</p> <p>3. Informasi Perpustakaan diharapkan memenuhi kebutuhan informasi bagi</p>	<p>untuk menunjang program penelitian?</p> <p>b.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penelitian koleksi apa saja yang dilakukan untuk program penelitian ini? 2) apa yang terjadi bila koleksi yang ada di perpustakaan tidak sesuai dengan program penelitian untuk kegiatan pembelajaran? 3) seperti apa proses penelitian koleksi dalam penunjang kegiatan pembelajaran? 4) kendala apa saja yang didapatkan pustakawan dalam proses program penelitian tersebut? 5) program apa saja yang diselenggarakan pustakawan dalam kegiatan ini? 6) apakah tetap dilakukan kegiatan penelitian koleksi jika proses penunjang program penelitian ini tidak sesuai dengan kebutuhan pustakawan? 7) apakah penelitian koleksi ini penting? 8) apa kaitannya penelitian koleksi dengan program kegiatan pembelajaran? 9) siapa yang terlibat dalam kegiatan penelitian koleksi tersebut, dan apakah pustakawan berperan dalam kegiatan ini? 10) apakah ada anggaran khusus dalam kegiatan ini? 11) apa yang terjadi jika penelitian koleksi tidak sesuai dengan program pembelajaran? <p>c.</p>
--	---	--

	pemustakanya.	<ol style="list-style-type: none">1)informasi apa saja yang dibutuhkan pemustaka?2)apa yang terjadi jika informasi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka?3)bagaimana jika koleksi yang dibutuhkan pemustaka tidak sesuai dengan yang disediakan perpustakaan?4)bagaimana cara pustakawan menyediakan informasi bagi pemustaka?5)apa kendala yang dihadapi pustakawan dalam hal penyediaan informasi kepada pemustaka?6)apa tanggapan pustakawan jika mendapatkan pustakawan yang lebih memilih mencari informasi dari luar ketimbang dari perpustakaan?7)apakah kepala perpustakaan juga ikut dalam kegiatan tersebut?8)bagaimana persepsi pemustaka tentang pelayanan pustakawan dalam memberikan informasi, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka?9)bagaimana cara pustakawan memberikan informasi kepada pemustaka?
--	---------------	--

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Penelitian
2. Pedoman Wawancara
3. Hasil Wawancara
4. Indikator Penelitian
5. Daftar Informan
6. Surat Izin Penelitian
7. Program Kerja
8. Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah
9. Provil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah
10. Riwayat Hidup

PROGRAM KERJA

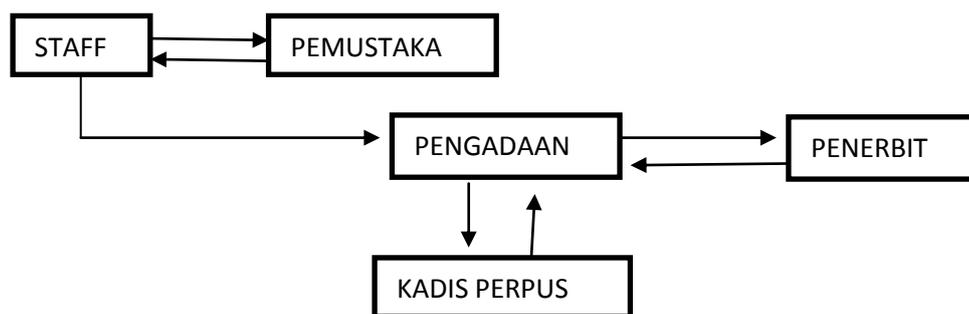


Diagram yang peneliti gambarkan dibawah adalah Proses Penambahan Koleksi Bahan Pustaka yang di mulai dari survey kotak saran terdapat pemustaka, setelah di lakukan survey kotak saran maka pihak staf memberikan kotak saran tersebut kepada bagian Seksi Pengadaan, setelah itu bagian seksi pengadaan membuat daftar buku yang mau ditambahkan kemudian, diberikan kepada Kadis Perpustakaan untuk pembuatan anggaran, setelah anggaran di setuju di kembalikan lagi kepada seksi Pengadaan kemudian seksi pengadaan melakukan pembelian kepada Penerbit, setelah dilakukan pembelian maka di serahkan lagi kepada bagian seksi Pengadaan untuk dilakukan pengecekan buku yang dibeli guna memastikan buku yang datang sesuai dengan pesanan.

**PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
SULAWESI TENGAH**



NOMOR NPP : 7271033F1020342	
STATUS LEMBAGA : DINAS	
SK LEMBAGA : PERDA SULAWESI TENGAH NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULAWESI	
TAHUN BERDIRI : 1981	
NAMA KEPALA : Drs. I Nyoman Sriadijaya, MM	
SK : Gubernur Sulawesi Tengah Nomor : 821.22/29/BKD-G.ST/2022 Tgl. 7Februari 2022.	
ALAMAT LEMBAGA : 1. Bidang Perpustakaan (Jln. Banteng No. 6)	
	2. Bidang Kearsipan (Jln. Karajalembah)
Desa/Kelurahan	: Birobuli
Kecamatan	: Palu selatan
Kabupaten/Kota	: Palu
Provinsi	: Sulawesi Tengah
Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 94321
Nomor Telepon	: (0451) 481490
Nomor Faximail	: (0451) 482978
URL Website	: bpad_sulteng.pnri.go.id
E-mail	: bapusdasulteng@yahoo.com
Status Lahan	: Milik Pemda
Luas Lahan	: Seluas 7.868 m2
Status Gedung	: Milik Pemda
Luas Gedung	: 2.695 m2

Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

No	Tahun	Kelas Besar	Jumlah Judul	Eksamplar
1	2017	000 – Karya umum	269	1142
2	2018	000 – karya umum	144	734
3	2019	000 – karya umum	157	1000
4	2020	000 – karya umum	47	72
5	2021	000 – karya umum	27	82
6	2022	000 – karya umum	2	2
7	2017	100 – Filsafat dan Psikologi	123	605
8	2018	100 – Filsafat dan Psikologi	110	559
9	2019	100 – Filsafat dan Psikologi	106	701
10	2020	100 – Filsafat dan Psikologi	24	49
11	2021	100 – Filsafat dan Psikologi	25	70
12	2022	100 – Filsafat dan Psikologi	5	8
13	2017	200 – Agama	391	1781
14	2018	200 – Agama	200	893
15	2019	200 – Agama	224	1338
16	2020	200 – Agama	139	265

17	2021	200 – Agama	157	326
18	2022	200 – Agama	8	8
19	2017	300 – Ilmu Sosial	494	2411
20	2018	300 – Ilmu Sosial	347	1793
21	2019	300 – Ilmu Sosial	398	1937
22	2020	300 – Ilmu Sosial	241	392
23	2021	300 – Ilmu Sosial	149	356
24	2022	300 – Ilmu Sosial	14	15
25	2017	400 – Bahasa	102	483
26	2018	400 – Bahasa	192	650
27	2019	400 – Bahasa	89	580
28	2020	400 – Bahasa	38	67
29	2021	400 – Bahasa	42	86
30	2022	400 – Bahasa	3	3
31	2017	500 – Ilmu Murni	224	1134
		JUMLAH	4.491	19.533

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas :

1. Nama : Ike Wahyu Syafitri
2. Tempat, Tanggal Lahir : Sidera, 27 November 1999
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Anak ke : Kedua dari 3 bersaudara
6. Alamat : Jln. Poros Palu Palolo, Sidera

B. Riwayat Keluarga:

1. Ayah

- a. Nama Ayah : Sukidi
- b. Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 06 Agustus 1963
- c. Umur : 60 Tahun
- d. Pekerjaan : Petani
- e. Alamat : Jln. Poros Palu Palolo, Sidera

2. Ibu

- a. Nama Ibu : Ulwiyah
- b. Tempat, Tanggal Lahir : Purwodadi, 04 Juni 1972
- c. Umur : 51 Tahun
- d. Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
- e. Alamat : Jln. Poros Palu Palolo, Sidera

C. Riwayat Pendidikan:

1. Tamat SD : SD Negeri Karavana Sidera, Tahun 2006-2011
2. Tamat SMP : SMP Negeri 1 Biromaru, Tahun 2011-2014
3. Tamat SMA : SMA Negeri 1 Sigi, Tahun 2014-2017
4. Perguruan Tinggi : UIN Datokarama Palu, 2018-2022