

**ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI
DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA (UMI) MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh :

FIRDAWATI

NIM. 40400113102

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2017

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul, “**Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar**” yang disusun oleh saudari **Firdawati NIM: 40400113102**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Selasa 28 November 2017 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 11 Januari 2018 M

DEWAN PENGUJI

| | | |
|---------------|--|---|
| Ketua | : Dr. Abd. Rahman R, M. Ag. | () |
| Sekretaris | : Marni, S. IP., M.IP. | () |
| Penguji I | : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M. Hum. | () |
| Penguji II | : Saenal Abidin, S, IP., M.IP. | () |
| Pembimbing I | : Touku Umar, S. Hum., M. IP. | () |
| Pembimbing II | : Nurlidiawati, S. Ag., M. Pd. | () |

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar



Wahid Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Firdawati
NIM : 40400113102
Tempat/Tgl. Lahir : Sungguminasa, 31 Juli 1993
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1
Alamat : Mannuruki 2 lorong 5A Makassar
Judul : Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di
Perpustakaan Utsman Bin Affan (UMI) Makassar


Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALA UDDIN
M A K A S S A R

Samata, November 2017

Penulis,



Firdawati

Nim: 40400113102

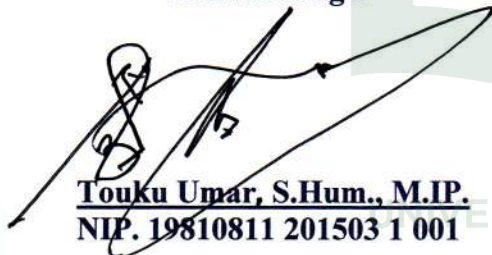
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara nama **Firdawati, NIM 40400113102**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “**Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar**”. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 31 Januari 2018

Pembimbing I



Touku Umar, S.Hum., M.IP.
NIP. 19810811 201503 1 001

Pembimbing II



Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah Rabbil Alamin, tiada kata yang paling indah dalam mengawali penulisan skripsi ini selain kata syukur atas segala Rahmat dan hidayahnya yang diberikan Allah Swt. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada baginda Rasulullah Muhammad saw. sang pemimpin segala zaman, para sahabat, serta orang-orang yang senantiasa ikhlas berjuang di jalan-Nya.

Syukur Alhamdulillah, akhirnya setelah melalui perjalanan yang panjang, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan bantuan beberapa pihak yang turut memberikan andil, baik secara langsung maupun tidak langsung, moral maupun material. Terkhusus ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Muh. Amiruddin dan Ibunda tercinta Hadasiah, yang telah menjadi sosok panutan, dengan penuh keikhlasan membesarkan, menyayangi, dan membiayai hingga dapat terselesaikan skripsi ini serta saudara-saudaraku dan seluruh keluarga dikampung halaman.

Dengan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya saya hanturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbri, M.Si. Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, para wakil Rektor dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag Dekan Fakultas Adab dan Humaniora dan para wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag., S.S., MIMS. Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Touku Umar, S.Hum., M.IP. Konsultan I dan Nurlidiawati. S.Ag., M.Pd Konsultan II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. Munaqisy I dan Sainal Abidin, S.Hum., M.IP. Munaqisy II yang telah memberikan arahan, saran hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan segenap staf perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literature dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

9. Rektor Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar dan seluruh Staf Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
10. Para keluarga besarku Muh. Amiruddin, Hadasih, Firman dan faisal, dan semua keluarga yang tak mampu penulis sebutkan satu per satu dalam lembaran singkat ini, penulis hanya mampu mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas segala motivasi, bantuan dan dukungan berupa materi maupun dukungan moral yang diberikan kepada penulis.
11. Kepada teman-teman terima kasih yang selalu setia menemani penulis Fitra Ramadani, Eka Putri Ningsi, A. Fitri Johar, Sahriani, Hijriani, Asniati, Harianti, Sulvita dan Saipul. Serta Ita Wahyuningsih, Harlina Srirahayu, Ahmad Dahlan dan Herman yang selalu memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis, disaat susah maupun senang, atas kebaikan dan bantuannya dalam penyelesaian skripsi penulis.
12. Para teman-teman Jurusan Ilmu Perpustakaan khusus untuk angkatan 2013 Ap 5 dan Ap 6, atas segala kebersamaan dan canda tawa kalian semoga kebersamaan kita selalu terjalin sampai kapanpun. Serta para adik-adik junior Jurusan Ilmu Perpustakaan, tetaplah jaga persatuan, buang jauh-jauh rasa perbedaan dan teruslah berkarya demi kesuksesan semoga menjadi Pustakawan yang handal dimasa yang akan datang dan harumkan nama baik Jurusan, Fakultas dan Universitas *Ciptakan Karya Keemasanmu bagi zamanmu.*

13. Semua teman-teman penulis kenal namun tak sempat disebutkan satu-satu dalam lembaran ini, berkat canda tawa kalian sehingga masa-masa sulit dalam menuntut ilmu berubah menjadi sesuatu yang indah dan menyenangkan..

Akhirnya, penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah Swt. Juallah, penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah Swt dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Penulis, November 2017

Firdawati
NIM: 40400113102

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vii |
| ABSTRAK | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1-7 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan masalah..... | 4 |
| C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus | 4 |
| D. Kajian Pustaka..... | 5 |
| E. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 6 |
| BAB II TINJAUAN TEORETIS | 8-20 |
| A. Terbitan Berseri..... | 8 |
| 1. Pengertian Terbitan Berseri..... | 9 |
| 2. Jenis-jenis Tebitan Berseri | 10 |
| 3. Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri..... | 13 |
| B. Perpustakaan Perguruan Tinggi | 16 |
| 1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi | 16 |
| 2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi | 17 |
| 3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi | 18 |

| | |
|--|--------------|
| BAB III METEDOLOGI PENELITIAN..... | 21-36 |
| A. Jenis Penelitian..... | 21 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 21 |
| C. Sumber data..... | 29 |
| D. Instrumen Penelitian..... | 30 |
| E. Variable Penelitian..... | 31 |
| F. Metode Pengumpulan Data..... | 31 |
| G. Teknik Analisis dan Pengolahan Data..... | 33 |
| H. Metode Pengujian Keabsahan Data..... | 34 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 37-53 |
| A. Proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan..... | 37 |
| B. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan..... | 49 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | 53 |
| A. Kesimpulan..... | 53 |
| B. Saran..... | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 54-56 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Tabel 1. Sumber Daya Manusia..... | 27 |
| B. Tabel 2. Data Informan..... | 30 |
| C. Tabel 3. Variable Penelitian..... | 31 |
| D. Tabel 4. Jenis Koleksi..... | 46 |



ABSTRAK

NAMA : FIRDAWATI
NIM : 40400113102
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN
BERSERI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA (UMI)
MAKASSAR

Skripsi ini membahas tentang *Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar*, dengan rumusan masalah yaitu bagaimana proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar dan apa kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah pustakawan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi terbitan berseri dilakukan berdasarkan standar pengelolaan yaitu, DDC dan Klasifikasi yang diterbitkan di Perpustakaan Nasional RI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan di perpustakaan Utsman Bin Affan. Mengenai kendala yang dihadapi yaitu anggaran terbatas, penggunaannya masih kurang mengunjungi koleksi terbitan berseri karena menggunakan bahasa asing seperti jurnal.

Kata Kunci: Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pentingnya Pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan perguruan tinggi karena koleksi terbitan berseri memberikan suatu hal yang terbaru, dapat memuat berbagai macam informasi ilmiah, menambah ilmu pengetahuan dan dapat menggambarkan perkembangan teknologi. Koleksi terbitan berseri juga dapat dimanfaatkan sebagai media mencari informasi yang efektif oleh karena itu, pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan perguruan tinggi harus dimanfaatkan semaksimal mungkin agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi.

Perpustakaan perguruan tinggi harus mampu menyediakan koleksi terbitan berseri yang akurat bagi para pemustaka, karena terbitan berseri merupakan salah satu jenis koleksi perpustakaan yang unik sehingga perlu ada dalam koleksi perpustakaan, terutama terbitan berseri yang bersifat ilmiah mempunyai arti yang sangat penting bagi pemustaka, terutama bagi yang melakukan penelitian (Almah, 2012: 89).

Sesuai dengan UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Bab VII pasal 24 tentang koleksi perpustakaan perguruan tinggi bahwa:

Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksamplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Republik Indonesia, 2009: 19).

Kemudian Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 pasal 4 tentang terbitan berseri ilmiah dijelaskan bahwa:

“Terbitan berseri ilmiah memuat artikel dari penulis yang dapat berafiliasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, organisasi profesi, atau industri” (Republik Indonesia, 2011).

Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS Saba’/34 : 28

وَمَا أَرْسَلْنَاكَ إِلَّا كَافَّةً لِّلنَّاسِ بَشِيرًا وَنَذِيرًا وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ



Terjemahnya:

Dan kami tidak mengutus kamu, melainkan kepada umat manusia seluruhnya sebagai pembawa berita gembira dan sebagai pemberi peringatan, tetapi kebanyakan manusia tiada mengetahui. (Departemen Agama RI Al-Qur'an dan Terjemahnya 2002: 431).

Pada ayat ini Allah SWT, menerangkan bahwa Nabi Muhammad Saw bukan saja sebagai utusan kepada seluruh manusia, tetapi beliau juga bertugas sebagai pembawa berita gembira bagi orang-orang yang mempercayai dan mengamalkan risalah yang dibawanya itu dan sebagai pembawa peringatan kepada orang-orang yang mengingkarinya atau menolak ajaran-ajarannya. Nabi Muhammad Saw adalah Nabi penutup, pastilah risalah yang dibawanya itu berlaku untuk seluruh manusia sampai hari kiamat (rahmat bagi seluruh alam). (Shihab, 2002: 621).

Ayat ini juga menjelaskan Muhammad adalah rasul yang memiliki kedudukan yang paling tinggi yang ditunjuk Allah SWT sebagai Nabi karena memiliki pengelolaan yang kuat yang mampu mengelola dengan strategi dan langkah yang jitu.

Adapun penelitian yang mendukung penelitian ini yaitu berjudul Pengelolaan Terbitan Berseri di perpustakaan Universitas andalas (UNAND) dengan pengguna perpustakaan (pemustaka). Penelitian yang dilakukan oleh Juni Putri Utami dan Melita Nelisa (2012) menyatakan bahwa koleksi terbitan berseri yang ada di perpustakaan Universitas andalas (UNAND) belum optimal, kurang mutakhir, serta informasi yang terkandung dalam terbitan berseri kurang lengkap dikarenakan adanya beberapa kendala (2012: 104), Sedangkan penelitian yang dilakukan tentang pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Universitas Muslim Indonesia (UMI) makassar yaitu belum akurat karena pemustakanya kurang mengakses informasi tentang koleksi terbitan berseri.

Hal ini menjadi sebuah peringatan penting bagi setiap perpustakaan, bahwa setiap perpustakaan harus mampu menyediakan koleksi terbitan berseri yang akurat bagi para pemustaka, khususnya perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim (UMI) Makassar sudah memiliki koleksi di antaranya adalah koleksi umum, koleksi refensi, koleksi cadangan, dan terbitan berseri yaitu Majalah, Jurnal dan surat kabar. Koleksi terbitan berseri yang ada di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim (UMI) Makassar berjumlah 1756 dipajang dengan menggunakan lemari yang ditempatkan di lantai dua.

Observasi awal yang peneliti lakukan, menemukan bahwa pengelolaan koleksi terbitan berseri belum dilakukan secara profesional, sehingga terbitan berseri

yang di pajang terlihat tidak rapi. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengangkatnya sebagai judul skripsi “Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam proposal ini ialah:

1. Bagaimana proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar?

C. Fokus penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada koleksi terbitan berseri meliputi: majalah, surat kabar, dan jurnal di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI yang merupakan salah satu upaya di dalam melakukan pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan tersebut.

2. Deskripsi Fokus

Untuk memudahkan para pembaca dalam memahami isi penelitian ini serta untuk menghindari adanya kesalah pahaman, maka akan diuraikan penjelasan kata-kata dari apa yang menjadi fokus penelitian tersebut sebagai berikut:

a. Majalah

Majalah adalah suatu penerbitan secara berkala dalam bahasa Inggris disebut *Periodical*. Yang dimana orang menulis sesuatu pendapat, hasil penelitian, dan lain sebagainya tidak langsung sebagai buku akan tetapi dimasukkan di dalam majalah terlebih dahulu (Noerhayati S, 1988: 234).

b. Surat kabar

Surat kabar merupakan terbitan yang berupa lembaran-lembaran yang diterbitkan setiap hari berisi berita, pengumuman, laporan dan hal-hal yang perlu diketahui masyarakat secara cepat (Surachman, 2008: 3).

c. Jurnal

Jurnal merupakan terbitan dalam bidang tertentu khususnya ilmiah yang diterbitkan oleh badan/lembaga, Instansi/organisasi ingin mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya (Kumala, 2015: 18).

D. KajianPustaka

Pembahasan skripsi ini mengemukakan tentang pengelolaankoleksi terbitan berseri, banyak referensi yang tersedia yang berkaitan dengan penelitian ini beberapa referensi di antaranya:

1. *Pemanfaatan koleksi terbitan berkala di perpustakaan Institut Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara* oleh Jefrinaldi tahun 2009 , skripsi ini memaparkan tentang jenis-jenis koleksi terbitan berseri dan layanan terbitan berseri.
2. *Pengelolaan terbitan berseri di perpustakaan Universitas Andalas (UNAND)* oleh Juni Putri Utami dan Malta jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1 tahun 2009, jurnal ini menjelaskan peran dan layanan terbitan berseri.

3. *Pengelolaan terbitan berseri* oleh Lili Sudria Wenny jurnal Al-Maktabah Vol. 11, No. 1, tahun 2012 halaman 98-108, jurnal ini menjelaskan jenis-jenis terbitan berseri dan bagaimana pengelolaannya.
4. *Kemanfaatan koleksi terbitan berseri di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menurut persepsi pengguna* oleh Kamilatun Daimah tahun 2009, skripsi ini membahas bagaimana persepsi pengguna tentang kemanfaatan koleksi terbitan berseri di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. *Pengantar ke pustakaan* oleh Abdul Rahman Saleh dan Janti G. Sunjana tahun 2009, buku ini menjelaskan tentang beberapa pengertian terbitan berseri dan jenis-jenis terbitan berseri.
6. *Pemilihan & pengembangan koleksi perpustakaan* oleh Hildawati Almah tahun 2012, buku ini menjelaskan pengertian koleksi terbitan berseri dan beberapa jenis terbitan berseri.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Universitas Muslim Indonesia.

2. Manfaat Penelitian

Suatu penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat bagi ilmu pengetahuan pada umumnya dan juga bermanfaat bagi pembaca.

Adapun manfaat yang ingin diwujudkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan motivasi kepada pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar agar lebih memperhatikan terbitan berseri dan mengelolanya secara profesional.
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan mampu menambah khazanah pengetahuan terhadap para peneliti lainnya yang tertarik untuk melakukan kajian yang sama.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Terbitan Berseri

Terbitan berseri atau publikasi berkala biasa memuat beberapa artikel atau tulisan dari beberapa pengarang serta berbagai berita dan keterangan lain yang dianggap penting dengan kala terbit secara teratur dan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan kapan terbit terakhirnya (Yusuf dan Suhendar, 2010: 21). Sedangkan menurut SNI terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan dalam bagian-bagian (nomor) yang berurutan dengan perwajahan dan judul sama, dan terbit menurut jadwal yang ditentukan. Dalam (Nashihuddin dan Dwi, 2013: 84).

Terbitan berseri atau publikasi berkala biasanya ada yang diterbitkan dalam bentuk ilmiah sering disebut jurnal ilmiah, majalah ilmiah atau berkala ilmiah. Berkala ilmiah didefinisikan sebagai publikasi berkala yang bertujuan untuk membantu kemajuan ilmu pengetahuan dengan mendiseminasikan penelitian baru (Lukman dan Kustantyana, 2012: 1).

Artikel yang terdapat dalam jurnal ilmiah cenderung sangat teknis, mewakili penelitian teoritis terbaru dan merupakan hasil eksperimen di bidang ilmu pengetahuan yang tercakup dalam jurnal sehingga artikel dalam jurnal ilmiah sering tidak dipahami oleh siapa pun kecuali bagi para peneliti di bidang tersebut dan para mahasiswa tingkat lanjut (Lukman dan Kustantyana, 2012: 4).

1. Pengertian Terbitan Berseri

Sebelum membicarakan terbitan berseri lebih lanjut sebaiknya kita mengetahui lebih dahulu definisi terbitan berseri, agar mengerti batasan topik yang akan dibahas. Terbitan berseri (dalam bahasa Inggris: *serials*) adalah istilah untuk setiap publikasi yang diterbitkan bagian demi bagian, tidak diterbitkan sekaligus, dan biasanya diterbitkan sekaligus, dengan memberikan tanda secara numerik atau kronologis, dan biasanya diterbitkan untuk masa waktu yang tidak tentu, jadi suatu publikasi dapat digolongkan ke dalam jenis terbitan berseri bila diterbitkan secara berurutan, yang dinyatakan dengan volume, nomor, atau bulan, serta tahun (Saleh dan Sujana, 2009: 25).

Dalam kamus ilmu perpustakaan mengartikan terbitan berseri (seri) adalah beberapa karya yang diterbitkan secara berurutan, masing-masing mencantumkan judul kolektif sebagai tanda hubungan sesamanya, pada umumnya judul kolektif itu terdapat pada bagian atas halaman, suatu terbitan karya berseri, karya-karya itu biasanya dikeluarkan oleh badan yang sama dengan gaya dan sering bernomor urut (Sutarno, 2008: 191).

Terbitan berseri adalah terbitan yang dipublikasikan dalam bagian-bagian yang berturut-turut dengan tenggang waktu tertentu dan dimaksudkan untuk terbit terus-menerus dalam waktu tidak terbatas (Almah, 2012: 89).

Terbitan berseri merupakan publikasi yang berisi gambaran mengenai peristiwa yang terjadi dari berbagai aspek kehidupan yang ditulis oleh beberapa orang, dan diterbitkan secara berkesinambungan dengan berdasarkan nomor urut dalam kurung waktu yang ditentukan (Utami dan Nelisa, 2012: 102).

Terbitan berseri ialah terbitan yang diterbitkan dalam bagian-bagian (nomor) yang berurutan dengan perwajahan dan judul sarna, dan terbit menurut jadwal yang sudah ditetapkan untuk waktu yang tidak ditentukan (Ginting, 1998: 2).

Terbitan berseri adalah publikasi yang di terbitkan dalam jangka waktu tertentu, dapat tidak teratur, namun pada umumnya teratur. Tiap terbitan diberi nomor secara berurutan dan diberi tanggal dengan rangkaian yang batas tanpa akhir (Rahayuningsih, 2007: 24).

Menurut Sulistyio Basuki dalam Arif Surachman terbitan berseri adalah terbitan keluar yang secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan (Sulistyo, 2008; 1).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa terbitan berseri merupakan terbitan yang dipublikasikan secara berurutan yang memuat informasi terbaru serta dilengkapi dengan nomor dan volume.

2. Jenis- Jenis Terbitan Berseri

Terbitan berseri merupakan publiaksi yang diterbitkan ber-kesinambungan dan diedarkan kepada publik setiap priode waktu tertentu, terbitan berkala bisa diterbitkan setiap minggu (*weekly*), setiap bulan (*monthly*), 2 bulan sekali (*bimonthly*), 3 bulan sekali (*quartely*), setahun 2 kali (*semi annually*), atau setahun sekali (*annually*) (Almah, 2012: 89).

a. Majalah (*magazine*)

Majalah dalam bahasa Inggris disebut *magazine*, terbagi duan jenis, yaitu majalah populer dan majalah ilmiah populer. Majalah populer ditandai dengan bahasanya yang mudah dimengerti oleh orang awam, lebih banyak bersifat menyampaikan berita terbaru, tulisan kebanyakan ditulis oleh wartawan dari

majalah walaupun ada juga artikel sumbangan dari bukan wartawan. Biasanya topik yang dibahas majalah populer itu bersifat agak luas, tetapi tetap ada fokus terhadap topik tertentu (Yulia dan Sujana, 2009: 6.4).

b. Warta (*newsletter*)

Warta atau *newsletter* banyak diterbitkan untuk menyebarluaskan kegiatan dari sebuah instansi, baik kegiatan ilmiah maupun kegiatan sehari-hari para pakar/karyawan dari instansi itu. Berita yang dimuat bisa berupa topik-topik penelitian yang sedang dilakukan oleh para pakar dari sebuah instansi, adanya seminar yang akan dilaksanakan atau yang sudah dilaksanakan, kegiatan kunjungan ke instansi lain, dan biasanya dikirimkan secara gratis kepada berbagai instansi lain (Saleh dan Sujana, 2009: 30).

c. Jurnal (*journal*)

Jurnal (dalam bahasa Inggris: *journal*) adalah memuat artikel-artikel dari hasil penelitian. Biasanya artikel yang dimuat untuk bidang ilmu tertentu. Untuk dimuat dalam jurnal, artikel-artikel tersebut akan dinilai dahulu oleh sebuah tim redaksi, sehingga tidak mudah untuk bisa memasukkan tulisan ke sebuah jurnal. Jurnal yang sudah terkenal untuk bidang tertentu kebanyakan untuk memperolehnya harus berlangganan dengan membayar di muka setiap tahunnya (Saleh dan Sujana, 2009: 32).

d. Surat Kabar

Surat kabar telah beredar keseluruh Indonesia, baik surat kabar nasional maupun surat kabar lokal. Surat kabar merupakan terbitan berseri yang diterbitkan setiap hari, isinya bervariasi dan tidak di batasi pada suatu subyek tertentu, dan berisikan informasi atau berita mutakhir. Tujuan diterbitkannya

surat kabar adalah untuk menyebarluaskan berita secara cepat dan tepat ke seluruh pelosok daerah (Saleh dan Sujana, 2009: 36).

- e. Publikasi yang diterbitkan secara berkelanjutan atau berseri, tetapi tidak diterbitkan menurut kala waktu tertentu.

Publikasi ini bisa berbentuk buku. Contoh buku berseri, misal judulnya Dasar-dasar Matematika dengan judul serinya adalah Seri Matematika untuk Universitas. Beberapa waktu kemudian, bisa beberapa bulan atau beberapa tahun, ke luar lagi buku lain dari Sari Matematika untuk Universitas dengan judul buku yang berbeda. Demikian seterusnya, bisa saja diterbitkan buku seri fisika yang terdiri dari beberapa judul buku, dan sebagainya (Yulia dan Sujana, 2009: 6.6).

- f. Buku Tahunan

Buku tahunan merupakan terbitan yang berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif atau statistik yang diterbitkan secara berseri sekali dalam kala terbit setahun. Seringkali buku tahunan berisikan atau membahas informasi mengenai kejadian-kejadian dalam satu tahun, yang termasuk buku tahunan ditemukan pada judul-judul terbitan seperti berikut: *annual*, *yearbook*, kalender dll (Wenny, 2012: 102).

- g. Seri Monograf

Seri monograf sebagai terbitan monograf yang dipublikasikan secara berseri dan diberi judul seri dan judul setiap setiap nomor yang berisi bibliografi lengkap seseorang yang diterbitkan oleh universitas atau organisasi profesi dan lainnya (Wenny, 2012: 102).

h. Prosiding

Prosiding (dalam bahasa Inggris: *proceeding*), yang dikeluarkan mungkin tahunan atau berkelanjutan atau diterbitkan sebagai terbitan berseri yang dikeluarkan secara tidak berkala atau tidak tentu (*irreguler*). Prosiding merupakan publikasi yang berisi materi yang disampaikan pada sebuah pertemuan baik yang berbentuk seminar, kongres, lokakarya, simposium, dan sebagainya. Isinya terdiri dari berbagai pidato yang disampaikan dan makalah-makalah, serta topik-topik yang didiskusikan dalam pertemuan itu (Saleh dan Sujana, 2009: 41).

Dalam pengertian lain mengatakan bahwa Prosiding merupakan publikasi catatan pertemuan dari suatu organisasi profesi atau masyarakat ilmiah suatu institusi yang dilengkapi dengan makalah-makalah atau abstrak makalah, laporan yang dipresentasikan pada pertemuan (Wenny, 2012: 103).

3. Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim(2002: 695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagiannya serta bertanggungjawab batas pekerjaan tertentu.

Kata “pengelolaan“ dapat disamakan dengan manajemen. Manajemen, berasal dari bahasa Inggris *management*. Dalam kamus besar bahasa Indonesia pusat bahasa mengartikan pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain. (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 657).

Pengelolaan adalah manajemen sumber daya, misalnya personil, keuangan, material, inventaris, waktu. (Sutarno, 2006: 5). Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang

memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. (T.Hani Handoko 1997: 8).

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, proses, yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. (Bafadal Ibrahim, 2001: 3).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan dengan menggunakan berbagai sumber daya yang dilakukan untuk mengatur atau mengurus serangkaian kerja, sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya

Koleksi adalah merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumber daya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan. (A.Glossary, 1983).

Koleksi adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. (Ade Kohar 2003 : 6).

Pengelolaan koleksi diartikan sebagai kegiatan perencanaan dan pengawasan dari perkembangan informasi serta pemeliharaan koleksi perpustakaan yang

berdasarkan pada penelitian dari kekuatan dan kelemahan yang ada dan memperkirakan kebutuhan pengguna dimasa yang akan datang (Reitz, 2004).

Pengelolaan koleksi merupakan suatu proses informasi mulai dari pengumpulan, komunikasi, koordinasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan perencanaan. Proses ini mempengaruhi keputusan tentang ketetapan akses kesumber informasi dalam mendukung kebutuhan intelektual pengguna perpustakaan (Osbum dikutip oleh johnson, 2009: 2).

Sedangkan yang dikutip dalam Esti A (2011: Pengelolaan koleksi merupakan pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada (Ray Prytherch Harrod's Librarian glossary, 1995: 146).

Dari ketiga pengertian yang telah dijelaskan di atas, dapat dikatakan bahwa pengelolaan koleksi merupakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengorganisasian dari perkembangan dan proses informasi dan pemeliharaan koleksi perpustakaan yang mencakup prinsip pengembangan koleksi, dimana pemenuhan kebutuhan intelektual pengguna di masa yang akan datang sebagai tujuan utama dengan menilai dari kekuatan dan kelemahan yang ada dan mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada yang dapat dirumuskan dalam bentuk perumusan kebijakan.

Pengelolaan terbitan berseri merupakan koleksi terbitan berseri yang banyak memuat informasi tentang penemuan serta proses baru sebuah penemuan, merupakan sumber informasi primer yang banyak dicari oleh pemustaka perpustakaan yang berharap agar perpustakaan menyediakan layanan koleksi ini (Surachman, 2008: 4).

Pengelolaan terbitan berseri merupakan publikasi yang direncanakan terbit terus menerus tanpa dibatasi waktu, berisi berbagai bidang, artikel, berita yang ditulis oleh beberapa orang, lembaga maupun organisasi profesi membentuk redaksi sebagai penanggung jawab (Lasa Hs, 1997: 97).

Dari pengertian yang telah dijelaskan di atas, dapat dikatakan bahwa pengelolaan terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dengan jangka waktu terbit tertentu.

B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi yang berada di bawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Misi perguruan tinggi di Indonesia pada umumnya dikenal dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan perguruan tinggi bertujuan membantu melaksanakan ketiga dharma perguruan tinggi. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, fakultas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, maupun perpustakaan program non gelar (Sulistiyo-Basuki, 1994:51).

Dalam pengertian lain mengatakan perpustakaan perguruan tinggi yaitu suatu perpustakaan yang dikelola oleh lembaga pendidikan/sekolah dan berfungsi menunjang proses pembelajaran perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan universitas merupakan suatu lembaga penunjang Tri Dharma Perguruan tinggi dalam

penelitian, pendidikan, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat (Sutarno, 2008: 165).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam lingkungan perguruan tinggi bertujuan mewujudkan tri dharma perguruan tinggi serta menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat pengguna perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- c. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- d. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri local (Sulistyo-Basuki, 1993: 52).

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu untuk membantu melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dimana perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang dibutuhkan

oleh mahasiswa dan dosen pengajar. Dengan banyaknya informasi yang disediakan oleh pihak perpustakaan diharapkan nantinya mampu memenuhi kebutuhan informasi di lingkungan perguruan tinggi itu sendiri, sehingga dapat mendukung program perguruan tinggi.

3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007 pasal 24 mengemukakan bahwa Perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai sumber belajar, penelitian, deposit internal, pelestarian, dan pusat jejaring bagi civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

a. Sebagai sumber belajar

Sebagai salah satu pusat sumber belajar, maka perpustakaan perguruan tinggi harus dilengkapi oleh koleksi bahan perpustakaan. Koleksi ini terdiri dari buku teks wajib untuk mendukung mata kuliah, buku teks penunjang atau buku anjuran dan buku teks pengajaran. Selain itu koleksi tersebut ditambahkan buku referensi umum dan referensi khusus, terbitan berkala, terbitan pemerintah, terbitan perguruan tinggi, dan koleksi khusus (Saleh, 2011: 46).

b. Sebagai penelitian

Fungsi ini dapat diterjemahkan sebagai sumber informasi untuk penelitian dan sebagai tempat penelitian itu sendiri. Sebagaimana kita ketahui bahwa salah satu dharma dari tri dharma perguruan tinggi adalah penelitian. Untuk itu maka staf pengajar diwajibkan untuk melakukan penelitian sebagai salah satu syarat pengembangan karir mereka. Penelitian di perguruan tinggi tidak hanya dilakukan oleh dosen, tetapi juga mahasiswa, setidaknya sebagai tugas akhir yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa tersebut. Untuk itu perpustakaan

di perpustakaan perguruan tinggi harus mendukung fungsi penelitian ini dengan menyediakan sumber informasi seperti jurnal ilmiah (Saleh, 2011: 47).

c. Sebagai pusat deposit internal perguruan tinggi

Setiap perguruan tinggi menghasilkan ratusan bahkan ribuan karya ilmiah setiap tahunnya sebagai hasil dari penelitian yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa. Sebagai penghasil karya ilmiah, maka perguruan tinggi harus melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap karya-karya ilmiah tersebut. Unit atau lembaga yang paling tepat untuk ditugasi mengumpulkan, megolah, menyimpan, dan mendayagunakan karya ilmiah tersebut adalah perpustakaan (Saleh, 2011: 48)

d. Sebagai pusat pelestarian informasi

Fungsi ini ada kaitannya dengan fungsi ketiga yaitu sebagai deposit. Oleh karena itu perpustakaan harus memelihara setiap potong informasi ilmiah yang dikoleksinya. Untuk memelihara informasi ini beberapa perpustakaan perguruan tinggi saat ini melakukan alih media dari koleksi tercetak menjadi koleksi digital. Hal ini dilakukan dalam upaya menjamin agar informasi yang dimilikinya dapat terpelihara dari kerusakan dan kehilangan. Selain itu dengan bentuk digital maka koleksi karya ilmiah tadi dapat lebih mudah dilayangkan (Saleh, 2011: 49).

e. Sebagai pusat jejaring bagi civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi

Sebagaimana kita ketahui bahwa tidak ada seorangpun yang dapat melengkapi kebutuhannya dengan cara memiliki atau membelinya sendiri. Bahkan tidak juga bagi sebuah perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan harus menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain, atau bahkan

dengan lembaga lain untuk membantu setiap pemustakanya dalam memenuhi kebutuhan informasinya (Saleh, 2011: 49).



BAB III

METEDOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara alami untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Secara umum yang dapat digunakan sebagai upaya dalam memecahkan masalah, memahami dan mengantisipasi masalah. Maksudnya untuk memperjelas informasi yang sebelumnya tidak diketahui menjadi tahu serta meminimalkan masalah sekaligus menghilangkan masalah yang ada. (Arikunto, 2006: 3).

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Peneliti akan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan tehnik wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia makassar. (Sugiyono, 2013 : 125).

B. Lokasi dan waktu penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indoneisa (UMI) Makassar Jalan Urip Sumoharjo KM 5, Kec. Makassar, Sulawesi Selatan. Alasan peneliti memilih lokasi ini karena Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar memiliki koleksi terbitan

berseri dan pengelolaan terhadap terbitan berseri tidak dilakukan secara maksimal.

Adapun gambaran umum Perpustakaan Utsman Bin Affan sebagai berikut:

A. Gambaran Umum Perpustakaan Utsman Bin Affan

1. Sejarah singkat Perpustakaan Utsman Bin Affan

Perpustakaan UMI didirikan sejak berdirinya Universitas Muslim Indonesia yang merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang berada di bawah Koordinator Kopertis Wilayah IX dan Kopertais disebut Perpustakaan yang ideal bagi suatu Perguruan Tinggi. Perpustakaan UMI pada awalnya berlokasi dikampus I jalan Kakatua No 27 ujung Pandang.

Mengingat keberadaannya sudah cukup lama, akan tetapi baru dikelola secara profesional walaupun dengan cara yang sangat sederhana semenjak tahun 1976 oleh seorang staf ahli yaitu Uztads Mashud Qasim dibawah pimpinan Bapak Drs. Paita Halim.

Seiring dengan perkembangan UMI tentunya diharapkan penanganan secara profesional, seperti Perguruan Tinggi yang sudah maju, tentu dengan pelaksanaannya secara bertahap.

Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan Milad UMI ke-36, perpustakaan dipindahkan ke-Kampus II yang berlokasi di Jalan Urip Sumiharjo, ditandai dengan peresmian gedung perpustakaan yang berlantai III oleh Bapak Direktur Perguruan Tinggi Swasta yaitu Prof DR Yuhara Sukra, yang diberi nama "*Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia*".

Alhamdulillah berkat kerja keras Pimpinan dan Staf perpustakaan dari satu periode ke-periode berikutnya, serta dari pimpinan Universitas dan Yayasan, maka saat ini perpustakaan UMI sudah menggunakan Sistem Otomasi. Secara bertahap, perkembangan perpustakaan Utsman Bin Affan terus meningkat salah

satunya adalah Lounching Repository Perpustakaan Utsman Bin Affan pada tanggal 17 Maret 2014 dan peralihan dari program SIPISIS ke program SLIMS pada tanggal 15 Desember 2014, serta fasilitas Internet yang dapat digunakan untuk mengakses informasi yang dibutuhkan pemustaka dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan.

2. Visi, Misi Perpustakaan Utsman Bin Affan

a. Visi

Menjadikan Perpustakaan Utsman Bin affan UMI sebagai pusat informasi dan dakwah dibidang IPTEK dan IMTAQ dalam usaha mewujudkan sivitas akademika UMI menjadi insan kamil yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah serta mampu melaksanakan tridarma perguruan tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada Allah SWT.

Disamping itu perpustakaan adalah lembaga pendukung tercapainya cita-cita Universitas. Universitas Muslim Indonesia Makassar memiliki visi menjadi Universitas bertaraf Dunia (world Class university) untuk mendukung tercapainya cita-cita tersebut, maka Perpustakaan Utsman Bin Affan juga harus memiliki cita-cita yang sama yaitu menjadikan Perpustakaan sebagai perpustakaan bertaraf Dunia dengan visi yang telah tercantum diatas.

b. Misi

- a) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu amaliah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah yang adaptif, transformatif dan inovatif.
- b) Memberikan pelayanan informasi keilmuan dan keislaman kepada sivitas akademik umi, alumni dan umat, guna menunjang usaha

perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian, kepada masyarakat, dan dakwah.

- c) Mengembangkan sistem dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan belajar berkelanjutan, tukar menukar informasi kesejagatan, dan pencerdasan kehidupan umat.

Adapun yang pernah menjadi Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yaitu sebagai berikut;

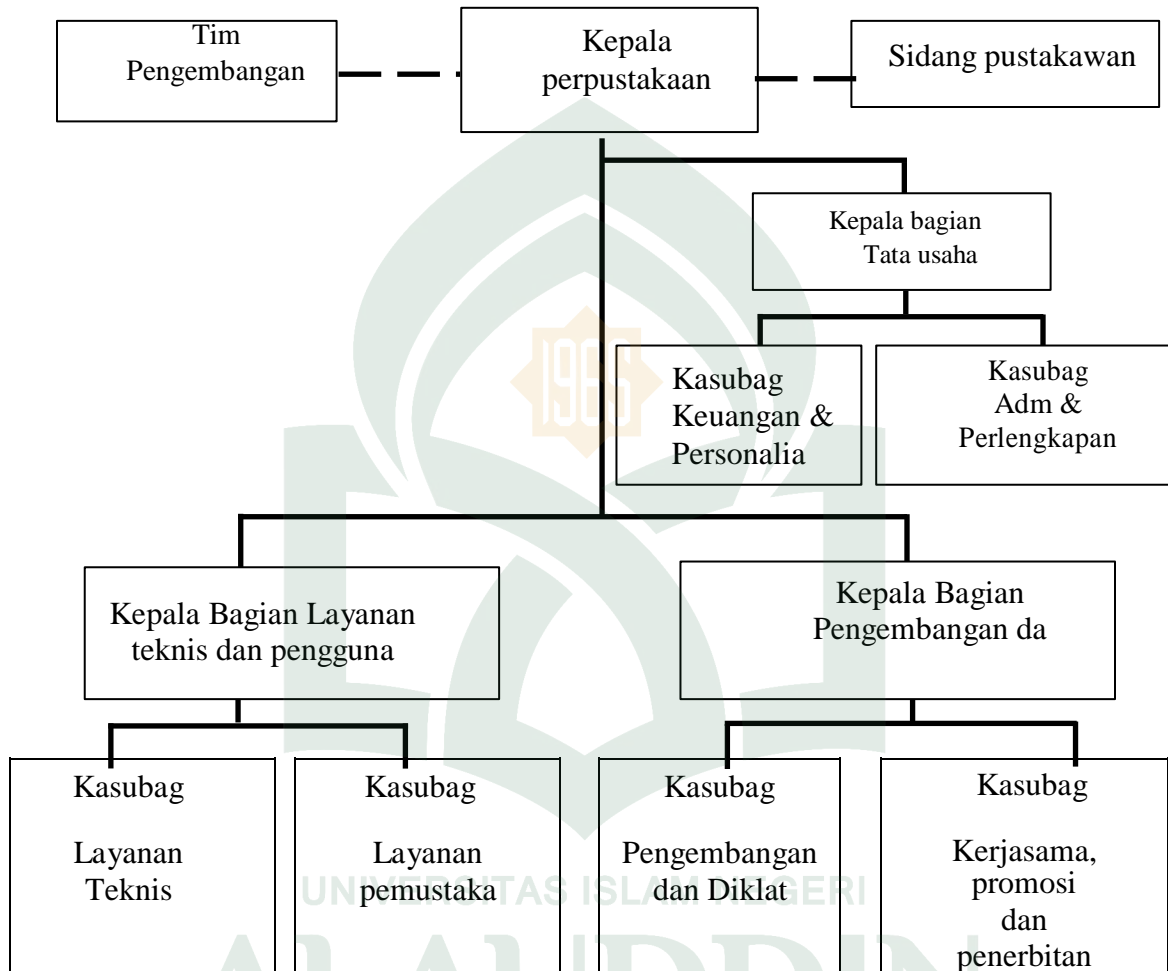
- a) Drs. H. Paita Halim, M.A. masa jabatan 1976-1948
- b) H. Abdul Djalil, S.H. masa jabatan 1982-1992
- c) H. Syahrir Mallongi, S.E. M.Si. masa jabatan 1993-1995
- d) Abbas Selong, S.E., M.Si. masa jabatan 1995-1998
- e) H. Abdul Muin Fahmal, S.H., M.H. masa jabatan 1998-2001
- f) Aryati Arfah, S.E., M.Si. masa jabatan 2001-2004
- g) H. A. Abidin Tonro, S.E., M.Si. masa jabatan 2004-2006
- h) Hasanuddin Damis, S.E., M.M., Ph.D. masa jabatan 2006-2015
- i) Dr. Ir. H. Abd. Karim Hadi, M. Sc. Masa jabatan 2005- sekarang.

3. Struktur organisasi perpustakaan Utsman Bin Affan

Secara organisasi, Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui pembantu Rektor Bidang Akademik. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional, kepala perpustakaan dibantu oleh 3 kepala bagian (Ka.Bag) dan masing-masing Kepala Bagian dibantu Kepala Sub Bagian (Kasub.Bag) yaitu Kepala Bagian Layanan Teknis dan pemustaka dibantu kepala Sub (Ka.Bag) pengembangan, teknologi informasi & Komunikasi (TIK) dibantu Kepala Sub Bagian (Kasub.bag) pengembangan dan kerja sama dan Kepala Sub Bagian (Kasub.Bag) bidang keuangan dan personalia dan bidang administrasi umum dan perlengkapan. Adapun gambar tentang struktur organisasi Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia Makassar



4. Sumber Daya Manusia

Pejabat struktural pada Perpustakaan Usman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pejabat Struktural

| NO. | NAMA | JABATAN | KET. |
|------------|----------------------------|----------------------|-------------|
| 1. | Dr.Ir.Abd. Karim Hadi, Msc | Kepala Perpustakaan | S.3 |
| 2. | Drs. Surur Putuhena, MM | Kabag Tata Usaha | S.2 |
| 3. | Drs.Thalha Achmad, MM | Kabag Pengembangan | S.2 |
| 4. | H. La Mente, SE.,MM | Kabag Layanan Teknis | S.2 |
| 5. | Nafisah Gulam, S.Sos | Kasubag Sirkulasi | S.1 |
| 6. | Hasran, S.Sos | Kasubag Pengolahan | S.1 |
| 7. | Zubir Marsuni, SP.MP | Kasubag Perlengkapan | S.2 |
| 8. | Dra. Mazhati Kahar | Staf | S.1 |
| 9. | Nurhafidah, BSc | Staf | D.3 |
| 10. | Mustafa, ST | Staf | S.1 |
| 11. | Fajeruddin Syakir, S.IP | Staf | S.1 |
| 12. | Nurlinda, S.IP | Staf | S.1 |
| 13. | Arvanita, S.IP | Staf | S.1 |
| 14. | Lutfiah Abdul Kadir | Staf | SMA |
| 15. | Andriani, SE | Staf | S.1 |
| 16. | Asnaeni, S,Hum.,MM | Staf | S.2 |

| | | | |
|-----|-------------|------|-----|
| 17. | Fhara, S.IP | Staf | S.1 |
|-----|-------------|------|-----|

Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan 2017

5. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar berlantai 3 seluas \pm 2178 m², terletak ditenga-tengah kampus, mudah diakses seluruh fakultas dalam lingkup UMI maupun masyarakat umum. Tata ruang perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yang perlu diketahui oleh para pemustaka adalah:

LANTAI I :

- 1) Tempat koleksi buku teks (literatur wajib, anjuran) dan buku-buku pengembangan ilmu pengetahuan
- 2) Pelayanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi)
- 3) Tempat pendaftaran anggota, penerbitan surat, keterangan bebas pustaka.
- 4) Ruangan internet
- 5) Ruangan kepala dan Tata Usaha perpustakaan
- 6) Tempat penitipan tas/barang

LANTAI II

- 1) Ruangan koleksi karya tulis ilmiah (Skripsi, Tesis, Disertasi, makalah, jurnal dan hasil Penelitian
- 2) Ruangan koleksi terbitan berseri
- 3) Ruangan pengadaan dan pengelolaan koleksi digital
- 4) Gudang
- 5) Tempat foto copy

- 6) Ruang diklat
- 7) Layanan baca mandiri

LANTAI III

- 1) Ruang koleksi referensi
- 2) Ruang koleksi tendon (reserve)
- 3) Ruang baca
- 4) Ruang koleksi bahasa arab
- 5) Mushalla

3. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada 4-30 September 2017.

C. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Data Primer

yakni data primer merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu pustakawan di perpustakaan Usman Bin Affan dengan memebrikan sejumlah pertanyaan dalam pedoman wawancara. Adapun yang menjadi informan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Data Informan

| NO | NAMA | JABATAN |
|-----------|-------------------------|-----------------------|
| 1. | Drs. Thalha Achmad, MM | Kabag Pengembangan TI |
| 2. | Drs. Surur Putuhena, MM | Kabag Tata Usaha |
| 3. | Hasran, S.Sos | Kasubag Pengolahan |

Sumber : Perpustakaan Utsman Bin Affan 2017

b. Data sekunder

yakni data yang bersumber dari perpustakaan yang terdiri dari buku-buku, literatur-literatur, dokumen dan artikel yang berkaitan dengan masalah pengelolaan terbitan berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

D. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian ini, peneliti menggunakan alat bantu yang dipakai dalam melaksanakan penelitian yang disesuaikan dengan metode yang diinginkan. Adapun alat bantu yang digunakan antara:

1. Pedoman wawancara, yaitu peneliti membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan peneliti dalam berdialog dan mendapat data tentang bagaimana pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar.
2. HP (perekam suara) yakni alat yang akan penulis pergunakan untuk mengambil gambar dan merekam percakapan saat melakukan wawancara sehingga informasi yang diberikan oleh informan menjadi lebih akurat.

E. *Variable Penelitian*

| NO | Variabel | Indikator |
|----|------------------|--|
| 1. | Pengelolaan | <ul style="list-style-type: none"> - manajemen - proses - tujuan - sumber daya |
| 2. | Terbitan berseri | <ul style="list-style-type: none"> - karya - publikasi - jenis - peristiwa - nomor urut - informasi - kronologi |

Tabel 3.3 Variable Penelitian 2017

F. *Metode Pengumpulan Data*

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan metode penelitian lapangan, yakni metode yang penulis gunakan untuk terjun langsung kelokasi penelitian dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Observasi

Nasution dalam Sugiyono (2009: 226) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data,

yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang di peroleh melalui observasi. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi salam Sugiyono (2009: 227) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang terususun dari berbagai proses.

Tehnik ini menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati apa yang sedang dilakukan dan sudah dilakukan.

2. Wawancara

Esreberg dalam Sugiyono (2009: 231) wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Dengan tehnik ini penulis melakukan wawancara langsung atau tatap muka terhadap beberapa responden yaitu: Drs. Thalha Achmad, MM, Drs. Surur Putuhena, MM, dan Hasran, S.Sos. dan memberikan pernyataan-pernyataan lisan untuk mendapat jawaban yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

3. Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang (Afrizal, 2015: 57).

Adapun beberapa data yang peneliti dapatkan setelah melakukan wawancara, seperti: Buku Pedoman perpustakaan Utsman Bin Affan dan Brosur Perpustakaan Utsman Bin Affan.

G. Teknik Analisis dan Pengolahan Data

Data yang terkumpul akan mempunyai arti setelah diolah dan dianalisa dengan menggunakan beberapa teknik deskriptif kualitatif dalam bentuk naratif yang menyimpulkan bagaimana Analisis pengelolaan koleksi terbitan berseri, yaitu hasil Observasi, wawancara dan dokumentasi tersebut dianalisa data kualitatif deskriptif sebagai berikut:

1. Reduksi data yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks, maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal-hal yang dianggap kurang penting. Dengan demikian data yang direduksi dapat memberi gambaran yang jelas bagi peneliti untuk mendapatkan data selanjutnya.
2. Penyajian data yaitu data yang direduksi yang disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana selanjutnya.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal (Huberman, 2009: 41)

H. Metode Pengujian Keabsahan Data

Teknik pengujian keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji credibility (*validitas internal*), uji transferability (*validitas eksternal*), dependability (*reliabilitas*) dan uji confirmability (*obyektivitas*). Dalam hal ini, karena penelitian yang digunakan adalah studi kasus data tunggal, maka peneliti hanya akan menguji validitas dan reliabilitasnya dengan tiga uji yaitu : (Sugiyono 2008, 121-131).

1. Uji kredibilitas (*validitas internal*)

Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan. Triangulasi, analisis kasus negative dan member check.

a. Perpanjangan pengamatan

Dalam penelitian ini diperpanjang sampai dengan beberapa kali yaitu, wawancara lebih mendalam yang dilakukan lebih dari sekali. Wawancara tidak hanya dilakukan dengan subyek tetapi juga dilakukan dengan beberapa informan. Hal itu dikarenakan kondisi subyek yang sangat tidak stabil, sehingga perlu wawancara lebih mendalam yang pelaksanaannya tidak cukup hanya satu kali. Begitu juga pada tahap observasi yang diulang sebanyak 5 kali, melalui observasi intens. Artinya observasi dilakukan dengan waktu yang cukup dalam satu harinya.

b. Peningkatan ketekunan

Pengujian kredibilitas berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Peneliti membaca seluruh catatan hasil penelitian secara lebih cermat, sehingga diketahui kesalahan dan kekurangannya. Hal ini dilakukan dengan memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

c. Triangulasi

Hal ini dilakukan dengan triangulasi teknik, triangulasi waktu dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda yaitu, wawancara, observasi dan dokumentasi pada sumber data primer. Triangulasi waktu artinya pengumpulan data dilakukan pada berbagai kesempatan, sedangkan triangulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber data yang berbeda yaitu selain wawancara dilakukan dengan subyek kami menanyakan hal yang sama pada orang terdekat informan.

d. Analisis kasus negative

Dalam hal ini peneliti melakukan analisis kasus negative yang berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Jika dalam penelitian ini terdapat beberapa kasus negative yang telah ditemukan, maka akan ditanyakan kembali kepada sumber data sehingga mendapat kesepakatan dan data menjadi tidak berbeda. Namun jika dari beberapa informan memberikan data yang sama maka data telah reliable.

e. Menggunakan bahan referensi

Dalam penelitian ini, untuk mendukung dan membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti, kami akan memberikan data dokumentasi berupa foto-foto hasil observasi.

2. Uji transferability (validitas eksternal)

Transferability menunjukkan derajat ketepatan auat dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Niai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Agar orang lain dapat memahami hasil penelitian ini untuk selanjutnya dapat diterapkan maka, pembuatan laporan ini akan dibuat secara jeas, sistematis dan dapat dipercaya.

3. Uji Dependability (*reliabilitas*)

Dependability disebut juga reliabilitas. Suatu penelitian yang reliable adalah apabila orang lain dapat mengulangi atau merefleksikan proses penelitian tersebut. Dalam hal ini, uji dependability dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat membuat jejak aktivitas lapangan yang akan dilampirkan pada halaman belakang laporan yang isinya meliputi bagaimana peneliti mulai menentukan fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai dengan membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. *Proses Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan*

Pengelolaan merupakan suatu kegiatan atau proses informasi mulai dari pengumpulan, komunikasi, koordinasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan perencanaan. Proses ini mempengaruhi keputusan tentang ketetapan akses kesumber informasi dalam mendukung kebutuhan intelektual pengguna perpustakaan. Maka dari itu peneliti melakukan wawancara dengan informan mengenai proses pengelolaan koleksi terbitan berseri. Adapun kutipan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Cara proses pengelolaan koleksi terbitan berseri kami disini yaitu dengan cara pemesanan (pengadaan), pengecekan koleksi, melakukan registrasi dibuku inventaris terbitan berseri, mengklasifikasi, melebel/membungkus, menginput, kedalam katalog elektronik, menyimpan dirak sesuai tempatnya masing-masing, membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang baru tersebut. (Thalha, wawancara, selasa, 26 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 di atas diperkuat dengan pernyataan informan 2 dan 3 yaitu menyatakan :

“Proses pengelolaan koleksi terbitan berseri disini mulai dari pemesanan koleksi sampai dengan menyimpan dirak sesuai tempat yang ditentukan” (Surur, Wawancara, 26 September 2017).

“Yang pertama pengadaan, pengecekan koleksi, melakukan registrasi, mengklasifikasi, melebel, menginput kedalam katalog elektronik, menyimpan dirak sesuai dengan tempatnya masing-masing, dan membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang baru” (Hasran, wawancara, 27 September 2017).

Dari pernyataan ketiga informan di atas maka peneliti dapat mengatakan bahwa proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman bin Affan

yaitu sama dengan koleksi bahan pustaka pada umumnya. Yaitu pertama melakukan bahan pustaka seperti pemesanan (pengadaan), pengecekan koleksi, melakukan registrasi dibuku inventaris terbitan berseri, mengklasifikasi, melebel membungkus, menginput kedalam katalog elektronik, menyimpan dirak sesuai tempatnya masing-masing, dan membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang baru tersebut.

Dalam hal proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan beberapa hal yang dilakukan yaitu:

1. pengadaan koleksi baik dengan cara pembelian, hibah. Berikut ungkapan informan 1 yang mengatakan;

Memasukkan anggaran terbitan berseri di dalam Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) Universitas, RAAT ini disusun oleh tiap unit pada bulan April setiap tahun. Jika tidak ada pengadaan terbitan berseri tidak mungkin akan diberikan diyayasan melalui universitas, Jika anggaran ada di RAAT, Universitas biasanya merealisasikan melalui dua tahap, yaitu semester awal dan semester akhir berdasarkan permintaan perpustakaan UMI dengan melampirkan jenis, judul, jumlah, Exp, penerbit dan tahun terbit, terbitan berseri yang akan diadakan, Kalau sudah ada anggarannya, maka bagian pengembangan koleksi perpustakaan Utsman Bin Affan UMI memesan kepada rekaman yang telah menawarkan terbitan berseri tersebut Jika koleksi , terbitan berseri tersebut sudah datang, bagian pengadaan koleksi mengecek dan mencocokkan faktur dengan koleksi yang datang (Thalha, wawancara, 26 september 2017).

Seperti yang diungkapkan informan 1 di atas tidak berbeda dengan pernyataan informan 2 yaitu menyatakan:

“Harus mencocokkan dengan faktur dan diadakan selama 1 tahun 2 kali pembelian dan tidak diadakan sekaligus” (Surur, wawancara, 26 September 2017).

Pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 3 menyatakan:

“Dilakukan 2 kali setiap tahun yaitu semester awal dan semester akhir”(Hasran, Wawancara, 27 September 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa pengadaan koleksi dengan cara pembelian dilakukan dalam 1 tahun 2 kali yaitu semester awal dan semester akhir berdasarkan permintaan perpustakaan UMI dengan melampirkan jenis, judul, jumlah Exp, penerbit dan tahun terbit, terbitan berseri yang diadakan.

Menurut (Almah, 2012: 89) Terbitan berseri merupakan publikasi yang diterbitkan ber-kesinambungan dan diedarkan kepada publik setiap priode waktu tertentu, terbitan berkala bisa diterbitkan setiap minggu (*weekly*), setiap bulan (*monthly*), 2 bulan sekali (*bimonthly*), 3 bulan sekali (*quartely*), setahun 2 kali (*semi annually*), atau setahun sekali (*annually*) (Almah, 2012: 89).

2. Pengecekan koleksi

Setelah koleksi datang dari penerbit ataupun toko buku koleksi tersebut dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk melihat apakah koleksi tersebut sudah sesuai dengan keinginan atau sudah ada yang cacat. Berikut kutipan wawancara yang menguatkan pernyataan diatas informan 1 mengatakan:

pengecekan koleksi dilakukan setelah koleksi terbitan berseri tersebut sudah datang dan mencocokkan faktur dengan koleksi yang datang (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa pengecekan koleksi harus dicocokkan sesuai dengan faktur, dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“Jika koleksi tersebut sudah datang maka bagian pengadaan melakukan pengecekan koleksi dan disesuaikan dengan faktur dan koleksi yang datang” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3:

“Koleksi yang ada disini sebelum melakukan pengecekan koleksi harus mencocokkan faktur dengan koleksi yang datang” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa pengecekan koleksi harus diadakan dalam koleksi buku supaya dapat diketahui jumlah buku yang ada dipergustakaan.

3. Melakukan registrasi dibuku inventaris terbitan berseri

Setelah buku selesai distempel, kemudian dicatat dalam buku induk, buku-buku tersebut didaftarkan menurut tanggal terima. Setiap ekslamper buku memiliki nomor tersendiri, hal ini untuk memudahkan kita untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan. Berikut kutipan wawancara yang menguatkan pernyataan diatas informan 1 mengatakan:

Pencatatan koleksi terbitan berseri kedalam buku inventaris atau buku induk perpustakaan serta memberi nomor inventaris kepada setiap koleksi terbitan berseri yang telah dicatat dalam buku inventaris.(Thalha, Wawancara, September 2017)

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa melakukan registrasi dibuku inventaris terbitan berseri diperlukan untuk mencatat semua koleksi yang masuk keperpustakaan, diperkuat informan 2 menyatakan:

“Mengapa perlu dilakukan inventaris karena kita mau mencatat jumlah koleksi terbitan berseri yang masuk apakah itu melalui pembelian atau hadiah”(Surur, Wawancara 29 September 2017).

Adapun pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3:

“...koleksi terbitan berseri diberi nomor inventaris yang telah dicatat dalam buku inventaris”(Hasran, Wawancara 29 September).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa buku inventaris untuk mendaftar atau mencatat semua koleksi yang masuk keperpustakaan baik yang diperoleh melalui pembelian maupun yang diperoleh dari hadiah maupun sumbangan.

4. Mengklasifikasi

Cara pengklasifikasian Perpustakaan Utsman Bin affan menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Clasification*), klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka dan untuk lebih memudahkan para pemakai perpustakaan untuk menemukan bahan pustaka yang dikehendaknya berdasarkan isi atau subyeknya dan klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang digunakan di berbagai perpustakaan. Berikut kutipan wawancara yang menguatkan pernyataan diatas informan 1 mengatakan:

Disini menggunakan sistem klasifikasi DDC untuk mempermudah pemustaka mendapatkan buku-buku yang diinginkan atau yang dicari sesuai dengan kebutuhannya (Thalha, Wawancara, 28 September).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa sistem klasifikasi harus digunakan di sebuah perpustakaan karena untuk mempermudah para pemakai perpustakaan menemukan sesuai yang mereka inginkan, dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“Setiap perpustakaan memang seharusnya menggunakan sistem klasifikasi karena sangat memudahkan pemustakan dalam mencari buku sesuai dengan isi atau subyeknya” (Surur, 29 September 2017).

Adapun pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3:

“....agar pemustaka dapat menemukan bahan pustaka apa yang ingin dicari makanya kita disini menggunakan sisitem klasifikasi DDC supaya pemustakanya tidak kebingungan dalam mencari jenis buku yang diinginkan” (Hasran, Wawancara 29 September 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa sistem kalsifikasi harus memang diterapkan diperpustakaan karena untuk mempermudah pemustaka dalam mencari buku apa yang diinginkan dan sebagai acuan dalam koleksi sesuai dengan jenis koleksi buku.

5. Melebel/membungkus

Bentuk dan isi label pada koleksi terbitan berseri berbeda dengan label yang ada dikoleksi buku teks. Bentuk dan isi label lebih sederhana, tetapi memiliki fungsi yang sama dengan label buku terutama bagi tenaga pengelola dalam penataannya di rak. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Melebel maksudnya di tempel pada punggung buku sebagai petunjuk penyusun, urutan penata koleksi di rak dan memudahkan mencari kembali jika akan dibaca, penempelan label dilakukan dengan tertib dan rapi, baik ukuran dan cara penempatannya dirak (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa melebel buku /membungkus yaitu keterangan nomor notasi tiga huruf pertama pengarang dan satu huruf pertama judul buku. dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“pemberian nomor punggung pada buku untuk memudahkan mencari kembali jika akan dibaca dan sebagai petunjuk penyusun” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3 menyatakan:

“...sebagai penyusun, urutan penata koleksi di rak dan memudahkan mencari kembali jika akan dibaca, penempelan label dilakukan dengan tertib dan rapi, baik ukuran, dan cara penempatannya di rak” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa setiap buku yang ada di perpustakaan harus diberi nomor punggung buku agar memudahkan mencari kembalijika akan dibaca dan sebagai keterangan nomor notasi tiga huruf pertama dan satu huruf pertama judul buku.

6. Menginput kedalam katalog elektronik

Katalog elektronik untuk memudahkan mencari letak buku, pada kelompok mana buku tersebut. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Katalog elektronik dibuat untuk mencari dan menemukan dengan mudah suatu buku di perpustakaan, jadi setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul dan subjek. Kemudian kartu katalog disusun agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk mencari dan menemukan lokasi buku yang dikehendaknya (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa katalog elektronik memudahkan mencari buku di perpustakaan, dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“...katalog elektronik sangat memudahkan pemustaka mencari judul buku yang diinginkan dan dapat menemukan letak buku yang dicarinya” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 di atas tidak jauh berbeda yang dari ungkapan informan 3 menyatakan bahwa:

“Dengan menggunakan katalog elektronik pemustaka tidak bingung dalam menemukan judul buku yang dikehendakinya” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa katalog elektronik perlu digunakan di sebuah perpustakaan agar pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan tidak kebingungan dalam mencari judul buku yang dikehendakinya.

7. Menyimpan dirak sesuai tempatnya masing-masing

Setiap jenis koleksi harus ditempatkan sesuai dengan tempatnya masing-masing supaya pemustaka tidak kebingungan dalam mencari buku yang dicarinya,

Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Buku di susun dari kiri ke kanan dan mengelompokkan menurut bidang dan subjeknya, supaya kelihatan rapi di rak buku (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa penyimpanan di rak buku sesuai dengan tempatnya masing-masing maksudnya di susun berdasarkan menurut bidang dan subyeknya, dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“.....penyusunan dikelompokkan menurut bidang dan subjeknya dan di susun dari kiri ke kanan”(Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun pernyataan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 di atas tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3 menyatakan:

“.....penyusunannya disesuaikan dengan bidang dan subyeknya dan disusun dari arah kiri ke kanan agar penyusunan buku dirak rapi kelihatannya” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa penyusunan di rak buku di susun dari arah kiri kanan dan mengelompokkan berdasarkan menurut bidang dan subjeknya.

8. Membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang baru tersebut

Agar pemustaka banyak mengunjungi koleksi terbitan berseri di perpustakaan maka pustakawan harus mengadakan atau membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang ter up date. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Untuk membuat pemustaka menarik mengunjungi koleksi terbitan berseri di perpustakaan maka pustakawan disini membuat info kepada seluruh fakultas tentang koleksi terbitan berseri yang baru (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa seharusnya memang perpustakaan mengadakan info kepada seluruh fakultas supaya pemustaka dapat mengetahui jenis koleksi terbitan berseri yang terbaru, dan diperkuat pernyataan informan 2 menyatakan:

“kami mengadakan info kepada seluruh fakultas tentang koleksi terbitan berseri yang terbaru agar koleksi terbitan berseri setiap

hari dikunjungi oleh pemustaka” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 di atas tidak jauh berbeda yang diungkapkan dengan informan 3 menyatakan:

“...untuk membuat menarik pemustaka mengunjungi koleksi terbitan berseri maka pustakawan harus membuat info kepada seluruh fakultas tentang koleksi terbaru dari terbitan berseri” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa koleksi terbitan berseri tidak banyak dikunjungi pemustaka tanpa mengadakan atau membuat info kepada seluruh fakultas tentang terbitan berseri yang terbaru.

Adapun jenis dan jumlah koleksi terbitan berseri pada tahun 2014 sampai 2016 tercatat yaitu sebanyak 10.450 eksampler kemudian ditambah pada tahun 2017 sebanyak 980 eksampler yang terdiri dari 800 judul jadi total keseluruhan koleksi terbitan berseri hingga sekarang di tahun 2017 ialah sebanyak 12.230 eksampler koleksi yang terpajang di rak, dan dapat dilihat pada tabel berikut dibawah ini:

Tabel 4.4 jenis Koleksi

| NO | JENIS KOLEKSI | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKS |
|----|---------------|--------------|------------|
| 1. | Majalah | 648 | |
| 2. | Jurnal | 117 | |
| 3. | Surat kabar | 2500 | |

Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan 2017

Setelah melakukan pengadaan, koleksi terbitan berseri tersebut dilakukan ketahap selanjutnya yaitu bagian pengolahan, dalam melakukan pengolahan koleksi

tentunya harus melakukan standar yang sudah dilakukakn baik itu standar dari perpustakaan itu sendiri maupun Standar Perpustakaan Nasional, adapun standar yang digunakan oleh perpustakaan Utsman Bin Affan yaitu standar SOP (Standar Operasional Prosedur). Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

pengelolaan koleksi terbitan di perpustakaan Utsman Bin Affan dilakukan berdasarkan standar pengelolaan yaitu, DDC dan Klasifikasi yang diterbitkan di Perpustakaan Nasional RI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan diperpustakaan Utsman Bin Affan (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Dari ungkapan informan 1 di atas sama halnya seperti yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan:

“Standar perpustakaan yang ditetapkan disini berdasarkan standar pengelolaan yaitu DDC dan klasifikasi yang diterbitkan di perpustakaan Nasional RI dan standar SOP”(Surur, Wawancara, 26 September 2017).

Adapun kutipan wawancara yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 yang tidak jauh dari ungkapan informan 3 menyatakan:

“Standar pengelolaan disini yaitu DDC dan Klasifikasi dan standar yang ditetapkan diperpustakaan Utsman Bin Affan SOP (Standar Operasional Prosedur)” (Hasran, Wawancara, 27 September 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan Utsman Bin Affan sudah memenuhi standar yaitu SOP (Standar Operasional Prosedur).

Setelah koleksi terbitan berseri malalui pengolahan selanjutnya koleksi terbitan berseri tersebut sudah bisa dilayankan dan disusun dirak sesuai dengan jenisnya. Berikut kutipan wawancara dengan informan 1, menyatakan:

Penempatan koleksi terbitan berseri dirak terpisah-pisah sesuai jenis terbitan berseri seperti jurnal dirak jurnal, surat kabar dirak

surat kabar, dan majalah dirak majalah dan akan dijilid setelah 1 tahun (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Dari pernyataan informan 1 diatas dapat disimpulkan bahwa penyusunan koleksi terbitan berseri dirak buku berdasarkan jenisnya, begitu pula yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan:

“Koleksi terbitan berseri seperti majalah, jurnal dan surat kabar penempatannya terpisah-pisah sesuai dengan jenisnya masing-masing” (Surur, Wawancara, 26 September 2017).

Berdasarkan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 yang diperkuat oleh informan 3 menyatakan:

“Penyusunan koleksi terbitan berseri dirak berdasarkan jenisnya dan ditempatkan secara terpisah-pisah” (Hasran, Wawancara, 27 September 2017).

Hasil wawancara dengan informan diatas peneliti dapat mengatakan bahwa penyusunan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Aff an penempatannya dirak terpisah-pisah sesuai dengan jenis seperti majalah dirak majalah, jurnal dirak jurnal dan surat kabar dirak surat kabar.

setelah penyusunan koleksi terbitan berseri dirak maka koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sesuai dengan fungsinya, dan mempunyai nilai guna oleh pemustaka. Supaya koleksi terbitan berseri tetap digunakan oleh pemustaka maka pustakawan melakukan beberapa cara agar koleksi tersebut dapat terus digunakan oleh pemustaka, adapun cara tersebut yang diungkapkan dari hasil wawancara informan 1 yaitu;

Melakukan promosi kepada pemustaka melalui media sosial, elektronik, informasi selebaran dan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa UMI (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Adapun yang diungkapkan informan 1 tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Mengadakan promosi disetiap fakultas kepada pemustaka melalui media sosial dan mengadakan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa” (Surur, Wawancara, 26 September 2017).

Berdasarkan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 3 yang menyatakan:

“Masih kurang dimanfaatkan karena pemustakanya tidak banyak mengunjungi koleksi terbitan berseri” (Hasran, Wawancara, 27 September 2017).

Dari pernyataan informan ketiga di atas peneliti dapat mengatakan bahwa pemanfaatan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan agar pemustaka terus mempergunakan koleksi tersebut maka pustakawan melakukan promosi kepada pemustaka melalui sosial media dan mengadakan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa UMI, meskipun begitu pemanfaatan koleksi terbitan berseri masih kurang pemustaka menggunakan dibandingkan dengan koleksi umum.

B. kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan

Suatu perpustakaan akan mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, apabila semua sistem dan kebutuhan terpenuhi. Namun sejalan dengan apa yang penulis temukan pada perpustakaan Utsman Bin Affan, mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

a. Anggaran terbatas

Dana yang dikeluarkan tidak memenuhi kebutuhan, Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Dana yang dikeluarkan yayasan anggarannya terbatas dan pas-pasan jadi kami hanya mengelola sesuai dengan anggaran yang dikeluarkan dari yayasan (Thalha, Wawancara, 29 September 2017).

Adapun yang diungkapkan informan 1 tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Sebenarnya anggaran dana yang dikeluarkan yayasan tidak cukup untuk kebutuhan kami disini tapi kami menggunakan anggaran dana tersebut dan mengelolanya dengan mencukupkan saja” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Berdasarkan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 yang diperkuat oleh informan 3 menyatakan:

“Meskipun anggaran disini terbatas kami menyesuaikan dengan anggaran dana yang ada” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari pernyataan informan ketiga di atas peneliti dapat mengatakan bahwa anggaran dana yang dikeluarkan dari yayasan untuk perpustakaan masih kurang untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan Utsman Bin Affan.

b. Penggunaanya masih kurang

Pengguna atau pemustaka adalah hal yang penting dalam perpustakaan dan tanpa pengguna atau pemustaka kegiatan perpustakaan tidak berjalan dengan baik, maka dari itu peran pengguna atau pemustaka sangat mempengaruhi kelancaran perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Di perpustakaan ini tidak banyak menggunakan koleksi terbitan berseri dibandingkan dengan koleksi umum, karena kebanyakan menggunakan bahasa asing, maka dari itu pemustaka lebih memilih koleksi umum. (Thalha, wawancara, 28 September 2017).

Adapun yang diungkapkan informan 1 tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Tidak banyak pemustaka mengunjungi koleksi terbitan berseri dan pemustaka lebih cenderung ke koleksi umum”(Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Berdasarkan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 yang diperkuat oleh informan 3 menyatakan:

“Koleksi terbitan berseri masih kurang dikunjungi oleh pemustaka karena sebagian koleksinya menggunakan bahas asing” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari pernyataan informan ketiga di atas peneliti dapat mengatakan bahwa pengguna koleksi terbitan berseri diprpustakaan Utsman Bin Affan masih kurang dan belum maksimal dibandingkan dengan koleksi umum, karena kebanyakan koleksi terbitan berseri menggunakan bahasa asing dan masih banyak pemustaka yang kurang memahami bahasanya.

Adapun cara pustakawan mengatasi kendala dalam pegelolaan koleksi terbitan berseri, Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 menyatakan:

Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri maka perlu dilakukan kerjasama dengan perpustakaan lain untuk penggunaan terbitan berseri secara online, mengaktifkan hibah, dan giat melakukan promosi (Thalha, Wawancara, 28 September 2017).

Adapun yang diungkapkan informan 1 tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Disini kami mengatasi kendala dengan cara mengaktifkan hibah dan pustakawan juga harus giat melakukan promosi agar pemustaka dari fakultas lain tertarik terhadap koleksi terbitan berseri” (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Berdasarkan yang diungkapkan oleh informan 1 dan 2 yang diperkuat oleh informan 3 menyatakan:

“Dalam mengatasi kendala pengelolaan koleksi terbitan berseri maka pustakawan harus lebih giat dalam melakukan promosi kesetiap fakultas, melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain untuk penggunaan terbitan berseri secara online” (Hasran, Wawancara, 29 September 2017).

Dari pernyataan informan ketiga di atas peneliti dapat mengatakan bahwa dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri maka pustakawan harus melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain untuk penggunaan terbitan berseri secara online, mengaktifkan hibah, dan giat dalam melakukan promosi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat penulis paparkan dari seluruh hasil pembahasan penelitian ini adalah:

1. Proses pengelolaan koleksi terbitan berseri dilakukan berdasarkan standar pengelolaan yaitu, DDC dan Klasifikasi yang diterbitkan di Perpustakaan Nasional RI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan di perpustakaan Utsman Bin Affan.
2. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri yaitu anggaran terbatas dan penggunaannya masih kurang atau pemustakanya masih kurang mengunjungi koleksi terbitan berseri.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya penyusunan koleksi terbitan berseri di rak, disusun dari kiri ke kanan dan mengelompokkan menurut bidang dan subjeknya, supaya kelihatan rapi di rak.
2. Perpustakaan Utsman Bin Affan sebaiknya mengelola sendiri pemasukan dan pengeluaran anggarannya, meskipun tetap di bawah pengawasan Universitas Muslim Indonesia (UMI) makassar . Kemudian, juga perlu mencari sumber-sumber anggaran lainnya selain berasal dari anggaran rutin lembaga penanggungnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar. Alauddin University Press.
- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah upaya mendukung penggunaan penelitian kualitatif dalam berbagai disiplin ilmu*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bina Aksara.
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2002. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Semarang: Karya Toha Putra.
- Esti A, Zafirah. "Pengelolaan Koleksi Local Content (Muatan Lokal) : Studi Kasus Koleksi khusus Jakarta Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta". *Skripsi*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, 2011.
- Heberman, A. M. 2009. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Jeprinaldi. 2009. "Pemanfaatan Koleksi Terbitan Berkala di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara". *Skripsi*. Medan: Fakultas Sastra Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi Universitas Sumatera Utara.
- Kumala, 2015. "Pemanfaatan Terbitan Berkala di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Barru". *Skripsi*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora.
- Lasa HS. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: penerbit kanisius.
- Lukman dan Swistien Kustantyana. 2012. *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah*. Jakarta: Sagungseto.
- Mardalis. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: BumiAksara. 2007.
- Menteri Pendidikan Nasional. 2012. "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah". Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.

- Qalyubi, 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahmadanela, dan Malta Nelisa. 2013. "Sistem Pengelolaan Terbitan Berseri di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit tinggi". *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.
- Rahayuningsih, 2007. "*Pengelolaan Perpustakaan*" Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reitz, Joan M. *Dictionary For Library and Information Science*. Connecticut: Libraries Unlimited.
- Republik Indonesia. 2009. "Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan". Jakarta: Tamita Utama.
- Republik Indonesia. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Saleh, Abdul Rahman&yuyu, YuliaToha. 1996. *Pengelolaan Terbitan Berseri*.
- , 2011. *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Saleh, dan Janti G Sunjana. 2009. *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: SagungSeto.
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir Al-Misbah :Pesan, Kesan, danKeserasian Al-Qur'an*. Jakarta: Lentera Hati.
- Soedibyo, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid II*. Bandung: Alumni.
- SudriaWenny, Lili. 2012. "*Pengelolaan terbitan berseri*". Al-Maktabah, 11.1. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet. 1. Edisi ketiga, Jakarta: Balai Pustaka,2005.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- , 2013. *Memahami penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sulistiyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Surachman, Arif. 2008. *Pengelolaan Terbitan Berseri*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno.2008. *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Jalan Permata.

- Utami, Juni Putri, dan Malta Nelisa. 2012. "Pengelolaan Terbitan Berseri di Perpustakaan Universitas Andalas (Unand)." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1,no.1: h. 101-109.
- Wahid, Nashihuddin dan Dwi Ridho Aulianto. 2013. Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah Sesuai Ketentuan akreditasi." *jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 1, no 1:h. 84.
- Yulia, Yuyu dan Janti Gristinawati Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Prytherch, Ray. 1995. *Harrod's Librarians Glossary*. Englan : Gower

PEDOMAN WAWANCARA

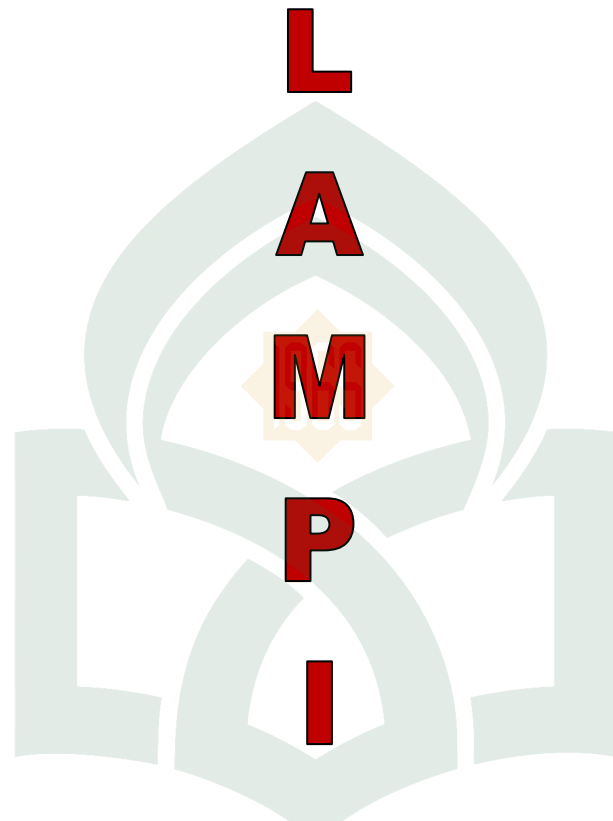
**Judul : Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan
Utsman Bin Affan**

Nama : Firdawati

Nim : 40400113102

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

1. Bagaimana cara pengadaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan?
2. Berapa kali pengadaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan?
3. Bagaimana proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan Utsman Bin Affan?
4. Apakah pengelolaan koleksi terbitan berseri sudah memenuhi standar di perpustakaan Utsman Bin Affan?
5. Bagaimana cara pemanfaatan koleksi terbitan berseri yang anda terapkan supaya pemustaka terus mepergunakan koleksi tersebut?
6. Bagaimana penyusunan koleksi terbitan berseri di rak?
7. Apa saja kendala dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri?
8. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam pengelolaan koleksi terbitan berseri?
9. Apakah pemustaka sering menggunkan koleksi terbitan berseri?



L

A

M

P

I

R

UNIVERSITAS ALAUDDIN NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

N



Wawancara bersama informan 1 Drs.Thalha Achmad, MM





wawancara bersama informan 2 Drs. Surur Putuhena, MM





Wawancara bersama informan 3 Hasran, S.Sos





Dokumentasi kondisi koleksi terbitan berseri di rak





Dokumentasi kondisi koleksi terbitan berseri di rak





Jenis majalah





Jenis Jurnal





Jenis surat kabar



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 733 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FIRDAWATI**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113102
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 03 Agustus 2017
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERNITAN BERSERI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA (UMI) MAKASSAR

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Jumat, 18 Agustus 2017, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang Jurusan.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 04 Agustus 2017


Dekan,
Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 04 AGUSTUS 2017
NOMOR : 733 TAHUN 2017**

TENTANG

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
Sekretaris/Moderator : Marni, S.IP., M.IP.
Munaqisy I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.
Munaqisy II : Sainal Abidin, S.Hum., M.Hum.
Konsultan I : Touku Umar, S.Hum., M.IP.
Konsultan II : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Pelaksana : Haris Satriadi, S.Pd.

Salafata, 04 Agustus 2017


Dekan,
Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1035 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **FIRDAWATI**
- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
 6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
 7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
 8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
 9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Komprehensif pada IAIN Alauddin;
 10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
 2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
 3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
 4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
 5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 25 September 2017
Dekan,


Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2017
NOMOR : 1035 TAHUN 2017

T E N T A N G

**KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : **FIRDAWATI**

NIM : 40400113102

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

| No. | Hari/Tgl. | Mata Ujian | Tim Penguji |
|-----|----------------------------|---|--|
| 1. | Jumat 29 September 2017 | Dirasah Islamiyah | Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. Pelaksana : Ir. Makmur Jaya, MT. |
| 2. | Jumat 29 September 2017 | Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan | Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS Pelaksana : Ir. Makmur Jaya, MT. |
| 3. | Jumat 29 September 2017 | Dasar-dasar Organisasi Informasi | Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Ir. Makmur Jaya, MT. |

Samata, 25 September 2017



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1435 TAHUN 2017

T E N T A N G

PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FIRDAWATI**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113102
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 21 November 2017 Untuk Memenuhi Ujian
Skripsi yang berjudul :

ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN
AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA (UMI) MAKASSAR

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

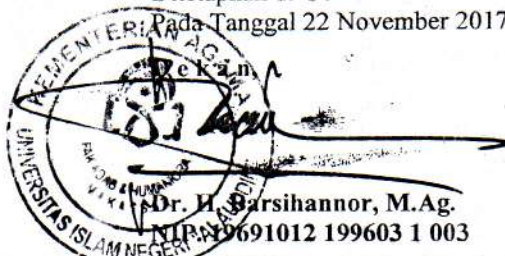
Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.

- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Selasa, 28 November 2017, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Senat.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa

Tanggal 22 November 2017



LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 22 NOVEMBER 2017
NOMOR : 1435 TAHUN 2017**

TENTANG

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Sekretaris/Moderator : Marni, S.IP., M.IP.

Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.

Munaqisy I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.

Munaqisy II : Saenal Abidin, S.IP., M.Hum.

Konsultan I : Touku Umar, S.Hum., M.IP.

Konsultan II : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.



22 November 2017

H. Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Nomor : 1294/A.I.1/TL.01/08/2017
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : **Permintaan Izin Penelitian
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 23 Agustus 2017

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Up. Kepala UPT P2T, BKPM D Prov. Sul-Sel.
di - Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : **FIRDAWATI**
Nomor Induk : 40400113102
Semester : IX (Sembilan)
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat : Desa Moncobalang, Limbung-Gowa
HP : 085240761320

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI DI PERPUSTAKAAN
UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**

dengan Dosen Pembimbing : 1. **Touku Umar, S.Hum., M.IP.**

2. **Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dari tanggal **04 September 2017** s/d tanggal **30 September 2017**.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam

a.n. Rektor

Bek an,

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar;*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*



1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 1 3 5 0 4

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 13337/S.01P/P2T/09/2017
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.
Rektor Univ. Muslim Indonesia Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1294/A.I.1/TL.01/08/2017 tanggal 23 Agustus 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **FIRDAWATI**
Nomor Pokok : 40400113102
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **05 s/d 30 September 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 05 September 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu


A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 05-09-2017



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://p2tbkpmd.sulselprov.go.id> Email : p2t_prov.sulsel@yahoo.com
Makassar 90222





YAYASAN WAKAF UMI UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Gedung Menara UMI Lt.9 Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 455666 – 455696 Fax. (0411) 455695 Makassar 231
Kampus II : Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 453818 – 449775 – 453308 Fax. (0411) 453009 Makassar 90 31
Website : www.umi.ac.id Email : umi@umi.ac.id / humas.umi@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 2451/B.02/UMI/IX/2017
La.mp. : 1 (satu) exemplar
Perihal : Persetujuan Izin Penelitian

21 Dzulhijjah 1438 H
12 September 2017 M

Kepada yang terhormat
Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI
di –
Makassar

أَسْلَامٌ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Atas Rahmat Allah SWT., memperhatikan surat Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sulawesi Selatan Nomor : 13337/S.01.P/P2T/09/2017 tanggal 05 September 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan bahwa Izin Penelitian Saudari :

Nama : Firdawati
Nomor Pokok : 40400113102
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. St. Alauddin No.63 Makassar

dapat disetujui selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal 05 s.d 30 September 2017 pada Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, dengan ketentuan bahwa setelah melakukan penelitian yang bersangkutan wajib menyerahkan 1 exemplar Laporan Hasil Penelitian ke Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

Demikian persetujuan izin penelitian ini disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

والله ولي التوفيق والهداية

an. Rektor,
Dekan / Dekan I Bidang Akademik,

Dr. H. Syahnur Said, M.S.

Tembusan :

1. Ketua Pembina, Pengurus & Pengawas YW-UMI.
2. Rektor UMI (sebagai laporan).
3. Saudari Firdawati.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Firdawati, di lahirkan pada tanggal 31 Juli 1993 di Sungguminasa, penulis adalah anak pertama dari ketiga bersaudara, buah hati dari pasangan Muh. Amiruddin dan Hadasih. Penulis mulai memasuki pendidikan formal pada tahun 2000 di SD Inpres Karampuang dan tamat pada tahun 2006. Dan selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan kesekolah menengah pertama di SMP Negeri 1 Galut pada tahun 2006 dan tamat pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah atas SMK Negeri 1 Limbung dan tamat pada tahun 2012.

Pada tahun 2013 Adab dan Humaniora, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Akhirnya, berkat rahmat Allah SWT dan kerja keras penulis yang diiringi do'a dari orang tua dan saudara, penulis akhirnya dapat menyelesaikan studi dengan diterimanya skripsi yang berjudul “ Analisis Pengelolaan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar”.