

**ANALISIS KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN PDE KABUPATEN
ENREKANG**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh

MUH FADLY

NIM 40400111075

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

2016

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muh Fadly
NIM : 40400111075
Tempat/Tgl. Lahir : Enrekang, 21 Januari 1993
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/ Strata satu (S1)
Alamat : Batua Raya 8
Judul : Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Kantor
Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia 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
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Makassar, 22 November 2016

Penulis,



Muh Fadly
NIM: 40400111075

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi ini Saudara **MUH FADLY**, NIM: 40400111075, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Kantor Perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang", memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

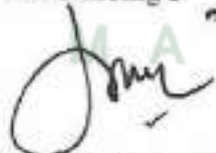
Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 16 November 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR

Pembimbing I



Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.

NIP : 197009111998032001

Pembimbing II



Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.pd.

NIP: 19740815199803 1 004

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul "Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang" yang disusun oleh Muh. Fadly, NIM : 40400111075, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Selasa, 29 November 2016 dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P).

Samata, 23 juli 2018

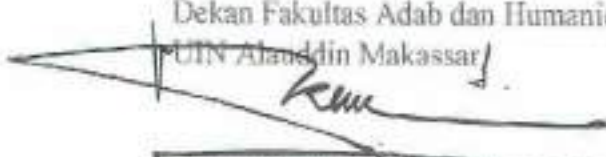
DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman. R., M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Nurlidiawati. S.Ag., M.Pd.	(.....)
Munaqisy I	: Nurkhalis. A. Ghaffar. S.Ag., M.Hum.	(.....)
Munaqisy II	: Taufiq Mathar. S.Pd., MLIS.	(.....)
Pembimbing I	: Hildawati Almah. S.Ag. S.S., MA.	(.....)
Pembimbing II	: Ahmad Muaffaq. N. S.Ag., M.Pd.	(.....)

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

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar


Dr. H. Barsihannor., M. Ag.
NIP. 1969101219966031003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. karena atas hidayah dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Demikian pula salawat dan taslim senantiasa tercurah kepada Nabi Besar Muhammad saw. yang telah menuntun umat ke jalan yang lurus dengan ajaran Islam yang dibawanya.

Dalam penyusunan skripsi ini hingga selesainya, penulis banyak mengalami kesulitan. Akan tetapi berkat usaha yang sungguh-sungguh dan adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, maka kesulitan itu dapat teratasi terutama kedua orang tuaku Ayahanda **Muh. Aras Rauf** dan Ibunda **Haspawaty** yang telah mengasuh dan membesarkan dengan penuh rasa kasih sayang dan cintanya, serta memberikan restu dalam penyusunan skripsi ini.

Suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan penyusunan skripsi. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak dapat terlepas dari uluran tangan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya serta penghargaan yang setingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Ag., Selaku Rektor UIN Alauddin Makassar beserta Wakil Rektor I, II, III, IV.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora beserta Wakil Dekan I, II, III atas segala fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberikan dorongan, bimbingan, dan nasehat kepada penulis.
3. A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M.Pd dan Himayah, S. Ag., S. S., MIMS. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan yang senantiasa memberi bimbingan dan nasehat selama masa studi.
4. Hildawaty Almah, S.Ag., S.S., MA. dan Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd selaku pembimbing I dan pembimbing II yang tulus ikhlas meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan dan arahan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Nurkhalis A. Gaffar, S.Ag., M.Hum. selaku munaqisy 1 dan Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS selaku munaqisy 2 yang telah memberikan kritik serta saran yang membangun dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen dalam lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang tanpa pamrih dan penuh kesabaran berbagi ilmu pengetahuan selama masa studi. Semoga Allah swt melimpahkan keberkahan-Nya.
7. Pegawai dan staf lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah membantu penulis selama menjalani masa studi dan banyak membantu dalam hal administrasi.

8. Kepala Perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora serta Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Kepala Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang beserta staf di lingkungan perpustakaan terkhusus kepada informan, Terima kasih telah meluangkan banyak waktu untuk wawancara dengan penulis dan senantiasa membantu penulis dalam pemberian data – data guna penyelesaian skripsi ini.
10. Keluarga tercinta, saudara penulis Amal Fahry dan Ahmad Fahrezy beserta keluarga besar Wassa Nangga dan Alm. Abd. Rauf yang telah membantu, memotivasi serta senantiasa mendo'akan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
11. Teristimewa untuk saudara-saudari seperjuanganku Ap1-2, terkhusus kepada Fikar, Agus, Ahmad, Hamid, Didin, Mamal, Iwan, Acong, Nanda, Fatry, Asrul, Idzhar, Cakodel, Khaidir, terima kasih atas perjuangan, kebersamaan, canda dan tawa bersama mulai kita menginjakkan kaki dikampus, sampai mulai kita mengakhiri masa- masa ini dan semua perjuangan dan kebersamaan itu akan tetap dikenang dan tak lekang oleh waktu.
12. Teman-teman KKN reguler Ang. 50 Dusun Gentungang, Fikar, Fadli, Khaerul, Shiddiq, Anto, Irma, Hadija, Nurfadhilla, Salwah, Endang, Ani serta Bapak Kepala Desa Gentungang, beserta keluarga besar Bapak Hakim, yang

telah menjadi keluarga kecil bagi penulis dan menjadikan hidup penulis sangat berarti dan berkesan walaupun hanya dalam waktu singkat..

Atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis memohon doa kehadiran Ilahi Rabbi, kiranya jasa-jasanya memperoleh balasan di sisi-Nya juga untuk semua yang telah hadir di sisi kehidupanpenulis.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun.

Makassar, 21 November 2016

Penulis,

MUH. FADLY
NIM. 40400111075

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



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	i
ABSTRAK	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
1. Fokus Penelitian	4
2. Deskripsi Fokus	6
D. Kajian Pustaka	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
1. Tujuan Penelitian	8
2. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN TEORITIS	10
A. Kebijakan Pengembangan Koleksi	10
B. Pengembangan Koleksi	11
C. Tujuan Pengembangan Koleksi	13
D. Seleksi Bahan Pustaka	15
E. Prinsip Pemilihan Bahan Pustaka	18

F. Pengadaan Bahan Pustaka.....	21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	27
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	28
C. Sumber Data.....	28
D. Metode Pengumpulan Data.....	28
E. Instrumen Penelitian.....	30
F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
A. Gambaran Umum Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.....	34
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	45
C. Kendala Yang Dihadapi dalam Pengadaan Koleksi pada Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.....	54
BAB V PENUTUP.....	57
A. KESIMPULAN.....	57
B. SARAN.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Nama Penyusun : Muh. Fadly
NIM : 40400111075
Judul Skripsi : Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi pada Kantor
Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Skripsi ini membahas tentang pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang dan Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan tentang sistem pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif, untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui kepustakaan dan lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan satu orang sebagai informan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Sistem pengadaan di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang mengacu pada undang-undang nomor 70 tahun 2012 tentang pengadaan; (2) Sistemnya seperti tender, jika dua ratus juta kebawah menggunakan sistem pengadaan langsung, sebaliknya jika anggarannya dua ratus juta keatas maka menggunakan sistem pengadaan umum; (3) Kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang adalah bahwa item-item yang digunakan dari OPAC masih banyak yang tidak di isi oleh pengunjung baik karena dia malas maupun tidak mengerti menggunakannya. (4) Kendala yang lain adalah bahwa pada proses pengadaan menggunakan pihak ke-tiga yang tidak sesuai dengan buku atau koleksi yang diinginkan yang datang di perpustakaan.

Kata Kunci: *pengembangan koleksi*

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang*

Perpustakaan merupakan suatu lembaga atau institusi yang di dalamnya terdapat berbagai macam kegiatan, yaitu ; pengadaan, pengolahan, pelayanan, pengembangan koleksi, dan pelestarian. Sesuai dengan 5 hukum Ranganatan, perpustakaan dikatakan sebagai organisasi yang terus berkembang. Hal ini dapat diartikan bahwa perpustakaan harus bisa mengembangkan dirinya dari waktu ke waktu. Salah satu cara yang bisa dilakukan ialah dengan melakukan kegiatan pengembangan koleksi.

Bagi masyarakat Indonesia yang sedang membangun di tengah-tengah perkembangan era ilmu pengetahuan dan teknologi modern keberadaan perpustakaan mutlak diperlukan. Dengan adanya perpustakaan akan mendorong masyarakat untuk meningkatkan perkembangan intelektual dan keterampilan teknologinya, sehingga memungkinkan mereka untuk melepaskan diri dari kebodohan, keterbelakangan serta kemiskinan.

Kebijakan pengembangan koleksi dibuat guna dipakai sebagai alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, sebagaimana firman Allah Swt dalam surah Al – Baqarah ayat 42 yaitu:

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنْتُمْ تَعْمُونَ ﴿٤٢﴾

Artinya: dan janganlah kamu campur adukkan yang hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu, sedang kamu mengetahui (QS Al-Baqarah:42). Maksud ayat tersebut yaitu kita tidak boleh menyembunyikan atau mencampur adukkan apa yang menjadi ketentuan atau kebijakan dalam pengembangan koleksi di perpustakaan agar sesuai yang di butuhkan oleh pemustaka.

Oleh karena itu kebijakan tentang pembinaan serta pengembangan koleksi perpustakaan perlu disertai dengan menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti penting serta manfaat perpustakaan. Dengan demikian ketertinggalan masyarakat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi dapat di atasi segera sesuai dengan tuntutan pembangunan masa kini. Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2007 pasal 12 ayat (1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengembangan koleksi adalah priorotas utama dalam suatu pengembangan perpustakaan. Membangun koleksi yang kuat demi tercapainya kepentingan pemustaka adalah menjadi tugas utama perpustakaan. Pengembangan koleksi perpustakaan berkaitan erat dengan kegiatan serta program kerja lembaga tersebut. Dalam pengembangan koleksi biasanya suatu perpustakaan umum membuat suatu kebijakan pengembangan koleksi (*collection development policy*) yang dijadikan oleh pustakawan sebagai pedoman pengadaan dan sebagai dasar dalam perencanaan perpustakaan.

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai macam informasi ilmu pengetahuan, budaya dan teknologi untuk meningkatkan dan memperoleh pengetahuan bagi masyarakat luas. Perpustakaan umum kabupaten Enrekang sebagai lembaga pemerintahan yang bergerak di bidang pendidikan dan informasi dengan tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan harus memanfaatkan sumber daya yang ada seperti pustakawan, karyawan, dana, dan fasilitas yang tersedia.

Perpustakaan Arsip dan PDE kabupaten Enrekang merupakan perpustakaan umum yang berbasis teknologi informasi. Sistem pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan menggunakan teknologi modern. Dibutuhkan suatu kebijakan dalam pengembangan koleksi untuk menambah koleksi yang dibutuhkan oleh para pemakai, perlu pembinaan dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah dikoordinasikan berdasar tujuan, rencana dan anggaran yang tersedia. Peran pustakawan dalam menentukan kebijakan pengembangan koleksi terlebih dahulu harus mengetahui kendala serta tujuan perpustakaan dan siapa yang memakainya, oleh karena itu sebelum melakukan seleksi dan pengadaan bahan pustaka diperlukan analisa kebutuhan pemakai terlebih dahulu. Dengan cara mengenali pemakai yang dilayani serta analisis koleksi dan evaluasi apakah kebijakan yang telah dilakukan telah sesuai dengan tujuan.

Dari hasil observasi yang saya lakukan, kebijakan tertulis yang dijadikan pedoman dalam mengembangkan koleksi sudah terlalu lama tidak diperbaharui, sedangkan pedoman tersebut harus dilakukan revisi seiring

dengan adanya perubahan zaman dan kebutuhan pemustaka juga akan berubah dalam hal kebijakan pengembangan koleksi

Berdasarkan kondisi di atas untuk mengetahui apakah koleksi Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang sudah sesuai dengan yang diharapkan yaitu dapat memenuhi kebutuhan pemakainya dan memenuhi visi dan misi. Maka dengan demikian penulis tertarik untuk meneliti tentang *“Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah:

1. Bagaimanakah kebijakan pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang ?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus penelitian

Adapun fokus penelitian ini dimaksudkan untuk menghindari kekeliruan penafsiran dan untuk memudahkan pemahaman kita terhadap makna yang terkandung dalam pembahasan judul. Maka penulis mengemukakan beberapa pengertian dan istilah yang digunakan, antara lain sebagai berikut:

- a. Kebijakan yaitu rangkaian konsep pokok dan asas yang menjadi garis besar dalam pelaksanaan pengkerjaan, konsep dasar yang menjadi pedoman dalam melaksanakan suatu kepemimpinan dan cara bertindak tentang berorganisasi, KBBI (2008 : 134).
- b. Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani (Almah, 2012:26).
- c. kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya (Almah, 2012: 26).
- d. Koleksi menurut bahasa adalah:
 - 1) Kumpulan gambar-gambar, benda-benda bersejarah, lukisan-lukisan dan sebagainya.
 - 2) Kumpulan yang berhubungan dengan studi dan penelitian (Departemen pendidikan dan kebudayaan, 2002: 615)

Sedangkan menurut suparji, Koleksi perpustakaan adalah yang terdiri dari bahan-bahan buku tertulis, tercetak, ataupun bahan grafis lainnya seperti: film, slide, piringan hitam, tape dalam ruang atau

gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian pembaca dan sebagainya (Suparji, 1988:13)

Dari pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, yaitu merupakan suatu kegiatan yang telah direncanakan dalam penambahan dan penghimpunan bahan pustaka atau koleksi baik berupa buku maupun non buku yang lebih mutakhir, lengkap dan mencukupi, serta dapat melengkapi bahan-bahan pustaka agar sesuai dengan kebutuhan pemakai. Dan menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan serta sumber penelitian sehingga dapat dimanfaatkan dan dipergunakan oleh masyarakat umum.

2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus disini mengambil tempat di Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang karena merupakan tempat yang strategis, berada di Jalan poros Makassar – Toraja dan juga berada di pusat kota Enrekang.

Jadi yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Kebijakan Pengembangan Koleksi, berupa koleksi yaitu buku cetak dengan cara yaitu: pembelian, hadiah, tukar menukar dan titipan. Pengembangan di sini mencakup kegiatan yaitu: kebijakan seleksi, seleksi/pemilihan dan pengadaan.

Dalam penelitian ini penulis mengambil data dari pustakawan, staf atau pegawai perpustakaan dan dokumen-dokumen.

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan yang mengkaji tentang kebijakan pengembangan koleksi di kantor perpustakaan arsip dan PDE KAB. Enrekang antara lain adalah :

1. Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan karya Almah, Hildawati (2012).

Dalam buku ini membahas tentang bagaimana cara memilih dan cara pengembangan koleksi perpustakaan.

2. Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2007 Pasal 12 ayat (1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dan selanjutnya dijelaskan dalam Pasal 25 bahwa Perpustakaan khusus harus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.

3. Dalam artikel karya (Rahmanto, 2011) yang berjudul kebijakan pengembangan koleksi di badan perpustakaan dan arsip daerah provinsi Dki Jakarta, dalam artikel tersebut membahas tentang bagaimanakah formulasi kebijakan pengembangan koleksi yang

menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi layanan perpustakaan umum BPAD provinsi DKI Jakarta.

4. Dalam skripsi Firkawati yang berjudul Sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar (2013) yang membahas tentang bagaimana sistem dan proses pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai jawaban dari rumusan masalah, yaitu: Untuk dapat mendeskripsikan proses kebijakan pengembangan koleksi dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi para peneliti dan mahasiswa yang berminat mengkaji ulang tema yang sama dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai sumber informasi, yang dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu perpustakaan dikhususkan pada bidang pengembangan koleksi.
- b. manfaat praktis, pihak pemerintah terkhusus kepada kantor perpustakaan arsip dan PDE kabupaten enrekang agar dapat

memanfaatkan hasil penelitian tersebut sebagai bahan informasi maupun sebagai bahan masukan dalam rangka mengambil keputusan dan tata kelola kearsipan kedepannya.

- c. Menjadi sumbangsih bagi pustakawan untuk pembangunan masyarakat, bangsa dan negara serta dikhususkan di bidang ilmu perpustakaan.



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan yaitu langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksanakan semua strategi perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Sutarno NS, 2006:153). Sedangkan menurut Hildawati Almah, kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya (Almah, 2012: 26).

Kebijakan pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka. Maksudnya ada perencanaan untuk mengembangkan bahan pustaka demi tercapainya perpustakaan yang berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Secara umum kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh beberapa asas berikut ini:

1. Kerelevanan

Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktivitas yang telah diprogramkan oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stakeholders*.

2. Berorientasi kepada Kebutuhan Pengguna

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka. Masing-masing jenis perpustakaan memiliki pengguna yang berbeda, yang berbeda pula pola kebutuhan informasinya.

3. Kelengkapan

Koleksi perpustakaan hendaknya lengkap dalam arti terkait dengan kebutuhan para pengguna utama perpustakaan walaupun secara hakiki sudah diketahui bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan dapat memenuhi semua kebutuhan penggunanya.

4. Kemutakhiran

Koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir. Dengan demikian, perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan pustaka yang menjadi koleksi.

5. Kerja Sama

Koleksi perpustakaan sebaiknya hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, pembina perpustakaan, pimpinan badan induk, tokoh masyarakat, dan berbagai pihak lain tergantung jenis perpustakaan. Dengan kerja sama yang baik diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna. (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1994 : 29).

B. Pengembangan Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah yang terdiri dari bahan-bahan buku tertulis, tercetak, ataupun bahan grafis lainnya seperti: film, slide, piringan hitam, tape

dalam ruang atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian pembaca dan sebagainya (Suparji, 1988:13)

Pada dasarnya tugas utama dari suatu perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan para pemakainya. Perpustakaan berusaha untuk menyediakan koleksi bahan pustaka yang memadai agar pengguna mau menggunakan perpustakaan tersebut.

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani (Hildawati Almah, 2012:26). Pengembangan koleksi adalah suatu upaya untuk meningkatkan mutu koleksi agar dapat dipakai untuk berbagai keperluan dalam kehidupan masyarakat modern (Tim penyusun dan pengembangan bahasa, 2007: 662).

Menurut Yuyu Yulia (1993:11) pengembangan koleksi ialah suatu usaha yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama aspek seleksi dan evaluasi.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa pengembangan koleksi perpustakaan adalah upaya untuk memperluas koleksi perpustakaan baik jumlah judul buku, maupun jumlah eksemplar. Pendapat itu juga menunjukkan ada 2 (dua) aspek kegiatan didalamnya yaitu aspek seleksi dan evaluasi. Aspek seleksi merupakan suatu proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan

ditambahkan pada koleksi yang ada di perpustakaan. Pelaksanaan dari seleksi ini adalah pengadaan yang baik dengan cara pembelian, hadiah/sumbangan, tukar-menukar dan penerbitan sendiri. Sedangkan aspek evaluasi merupakan semua upaya untuk mengetahui sejauh mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut telah mencapai sasaran yang optimal, yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai sehingga pemanfaatan koleksinya optimal. Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan oleh perpustakaan demi tercapainya misi perpustakaan.

C. Tujuan Pengembangan Koleksi

Tujuan pengembangan koleksi perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pemustaka agar perpustakaan dapat bekerja secara terencana. Sulisty-Basuki dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ilmu Perpustakaan mengatakan bahwa untuk menilai apakah perpustakaan berkualitas atau tidak, dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Membandingkan koleksi perpustakaan dengan senarai standar yang diterbitkan
2. Membandingkan koleksi perpustakaan dengan dengan koleksi perpustakaan sejenis, terutama dengan perpustakaan sejenis yang besar.
3. Melakukan kajian berapa banyak koleksi yang digunakan
4. Meminta bantuan pakar untuk menilai koleksi yang ada sesuai dengan bidang spesialisasi masing-masing. (Sulistyo-Basuki, : 1991 : 429)

Dengan uraian penilaian diatas, dapat direncanakan pengembangan koleksi secara lebih baik dan terarah. Untuk itu perpustakaan harus menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, fungsionaris, dan staf pegawai untuk mengetahui kebutuhan pegawai akan koleksi perpustakaan.

Selain memiliki tujuan, pengembangan koleksi juga memiliki beberapa manfaat, diantaranya adalah

1. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan sebelum dibeli.
2. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan, misalnya langsung dari penerbit atau jobber.
3. Mmembantu menghadapi masalah sensor dengan menjelaskan bahan macam apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung oleh para administrator lembaga yang bersangkutan.
4. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
5. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain, seperti pinjaman antar perpustakaan, kerjasama pengadaan dan sebagainya.
6. Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi. (Yulia, Yuyu, 1993 : 17).

Dari uraian pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat pengembangan koleksi sangat perlu di rumuskan oleh perpustakaan. Karena manfaat dari pengembangan koleksi ini dapat membantu perpustakaan dalam

memilih serta menilai apakah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sudah sesuai dan layak dengan kebutuhan pengguna.

D. Seleksi Bahan Pustaka

Kebijakan pengembangan koleksi yang telah dihasilkan akan menentukan tahapan kerja seleksi bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka merupakan langkah untuk menjaga dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu serta anggaran dana yang dipergunakan pada program pengembangan koleksi. Hasil kerja tersebut akan menjadi koleksi perpustakaan lebih tepat guna.

Seleksi bahan pustaka dilakukan karena pada kenyataannya, perpustakaan sangat sulit bahkan tidak dapat menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan dari setiap penerbit. Hal ini dikarenakan perpustakaan tidak mampu menyiapkan dana dari anggaran yang tersedia untuk jumlah buku yang telah terbit. Melalui tahapan seleksi perpustakaan akan dapat menghasilkan pengadaan bahan pustaka yang lebih khusus dan mampu menjangkau kebutuhan pengguna. Program seleksi bahan pustaka dilakukan oleh tim seleksi atas beberapa usulan dari permintaan atau kebutuhan pengguna. “Untuk bisa memilih bahan pustaka, diperlukan alat bantu pemilihan” (Perpustakaan Nasional RI, 1994:16).

1. Alat bantu pemilihan

Dalam dunia perpustakaan dikenal alat bantu pemilihan bahan pustaka. Alat bantu seleksi adalah alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografi.

Untuk melakukan seleksi, pustakawan harus mengenal dan mampu menggunakan alat bantu seleksi. Secara garis besar alat bantu seleksi dapat dibagi atas dua kelompok yaitu:

a. Alat bantu seleksi

Yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk dapat memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada data bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan.

Contoh alat bantu seleksi antara lain:

- Majalah, tinjauan buku / bahan pustaka lain.
- Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu (core list), subjek tertentu atau kelompok tertentu.
- Indeks, misalnya Book Review Index, dan sebagainya.

b. Alat identifikasi dan verifikasi

Yaitu alat bantu yang hanya menvantumkan data bibliografi bahan pustaka. Alat bantu ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah terbit atau yang akan diterbitkan dalam bidang subyek tertentu, dari pengarang atau penerbit tertentu, di negara tertentu, atau dalam kurun waktu tertentu.

Contoh alat bantu identifikasi dan verifikasi antara lain:

- Katalog penerbit.

- Berbagai jenis bibliografi, misalnya Bibliografi Nasional, Books in print.
- Katalog perpustakaan penting untuk subyek atau media tertentu.
Yuyu Yulia (1993:30).

Untuk menggunakan alat bantu seleksi, terlebih dahulu pustakawan harus mengenal alat-alat bantu diatas.

Adapun sumber atau alat bantu seleksi yang dapat digunakan oleh pustakawan antara lain:

1. Books In Print

Merupakan salah satu alat bantu yang dapat diandalkan. Karena memuat berbagai judul bahan pustaka yang terbit hampir di seluruh dunia. Selain memuat judul, Books In Print juga memberikan informasi tentang pengarang, penerbit, tempat terbit dan harga.

2. Katalog penerbit

Merupakan suatu daftar yang memuat informasi yang meliputi judul, pengarang dan bahan pustaka. Daftar ini diterbitkan dengan maksud memberitahukan kepada pengguna tentang buku-buku yang baru diterbitkan.

3. Resensi buku

Yaitu ringkasan dan komentar tentang isi buku yang dibuat oleh penulis

4. Bibliografi

Terbit setiap bulan, yang berisikan artikel-artikel yang erat hubungannya dengan masalah bahan pustaka yang tercetak. Seperti buku, majalah, surat kabar, bibliografi dan sebagainya.

5. Ulrich's International Periodical Directory

Diterbitkan oleh penerbit Bowker di New York. Berisikan daftar majalah-majalah maupun terbitan berseri di dunia dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan. Data yang terdapat didalamnya adalah judul, kolasi, impresium, kala terbit, harga langganan, dan ISSN. Taslimah Yusuf (1996:84).

E. Prinsip pemilihan bahan pustaka

Pelaksanaan seleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh tim seleksi atau selektor. Tim seleksi akan bekerja dengan berbagai macam alat bantu yang telah tersedia seperti yang telah diuraikan. Seleksi bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka dengan alat bantu seleksi akan melewati berbagai tahapan ketentuan.

Tim seleksi adalah beberapa orang yang mempunyai wewenang untuk menentukan bahan pustaka perpustakaan. Tim seleksi ini tidak hanya melibatkan pustakawan yang bertugas pada perpustakaan, namun bisa melibatkan orang yang bukan sebagai pustakawan seperti guru atau *subject specialis*.

Agar tim seleksi bisa terbentuk dengan sempurna, maka orang yang akan menjadi tim seleksi harus memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, seperti dunia penerbitan, kelebihan dan kekurangan penerbit dan perjalanan kerja penerbit sampai saat yang terbaru.
2. Menguasai latar belakang pengguna perpustakaan, seperti latar belakang pendidikan, minat anggota, jumlah pengguna yang menggunakan koleksi dengan subyek tertentu dan alasan mereka dalam menggunakan koleksi tertentu.
3. Bersikap netral dengan tidak memihak siapapun dan tidak terpengaruh dengan siapapun dalam menentukan hasil seleksi bahan pustaka. Sikap ini salah satunya bisa dibuktikan dengan memilih atau membeli bahan pustaka seperti dengan alasan yang tepat dan akal sehat.
4. Menguasai koleksi yang ada di perpustakaan, seperti penggunaannya, kualitas isinya, bentuk fisiknya, harganya dan bahan yang terkandung pada koleksi tersebut.
5. Menguasai prosedur penggunaan koleksi dengan benar sehingga secara langsung juga telah melakukan perawatan bahan pustaka.
6. Mengetahui kemampuan perpustakaan dalam aktifitas kerjanya, khususnya anggaran yang disediakan untuk pengembangan koleksi.

Tim seleksi yang telah memenuhi kriteria yang telah diuraikan diatas dapat melakukan aktifitasnya pada program seleksi bahan pustaka. Namun tim seleksi mempunyai pedoman yang bisa dijadikan prinsip dalam program seleksi bahan pustaka tersebut.

Prinsip seleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1. Relevan atau sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan.
2. Berorientasi pada pengguna
3. Berpedoman kepada kebutuhan pengguna
4. Informasi yang akan disediakan merupakan informasi yang terbaru dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menggunakan alat bantu seleksi yang telah tersedia
6. Kerjasama dengan berbagai pihak

Tim seleksi ini akan bekerja dengan berbagai macam alat bantu yang telah tersedia. Ada beberapa prinsip pemilihan bahan pustaka, menurut Soeatminah, (1992:76) bahan pustaka yang akan diadakan harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan:

1. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai
2. Tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan
3. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif,
4. Pustaka yang memenuhi kualitas persyaratan.

Koleksi perpustakaan harus sesuai dan selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Untuk memberikan pelayanan informasi yang baik bagi para pengguna perpustakaan maka perlu adanya prinsip-prinsip pembinaan dan pengembangan koleksi. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan menurut Soeatminah (1992:66) adalah:

1. Prinsip relevansi

Pembinaan koleksi seyogyanya relevan dengan tujuan perpustakaan

2. Prinsip individualis (berorientasi pada pemakai perpustakaan)

Pembinaan koleksi hendaknya berorientasi kepada minat dan kebutuhan pemakai secara individu agar dapat membantu perkembangannya

3. Prinsip kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan agar lengkap dan setiap bahan pustaka mendapat perhatian yang seimbang agar perawatan dan pemanfaatan merata.

4. Prinsip kemutakhiran

Bahan pustaka yang dihimpun di perpustakaan hendaknya sesuai dengan perkembangan zaman (mutakhir)

Koleksi perpustakaan yang dipilih harus sesuai dengan fungsi perpustakaan, dan harus mencerminkan kemajuan-kemajuan di segala bidang.

F. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi adalah suatu usaha untuk mendapatkan *literature* yang diperlukan oleh perpustakaan tersebut dalam upaya menyediakan informasi yang dibutuhkan (Karyeti, 1986: 41).

Keputusan yang telah dibuat oleh tim selektor akan dijadikan bahan rujukan dalam pengadaan. Hasil seleksi tersebut direalisasikan dengan alat bantu pengadaan. Pelaksanaan pengadaan selain mencatat semua permintaan dari penggunaan perpustakaan, melaksanakan verifikasi bibliografi buku yang akan

dibeli untuk memastikan apakah buku tersebut sudah pernah diterbitkan serta melengkapi data bibliografi bahan pustaka.

Bahan pustaka mempunyai variasi beraneka ragam. Variasi jenis tersebut merupakan kumpulan koleksi yang bisa saja dibutuhkan pengguna walaupun bahan pustaka dimaksud bukan buku. Tim seleksi harus membuat keputusan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kemampuan perpustakaan dalam melayaninya kepada pengguna, seperti alat bacamikrofis, mikrofilm, kaset video, kaset tape dan lain sebagainya.

Bahan pustaka yang bisa menjadi keputusan tim seleksi untuk disediakan adalah:

1. Bahan tercetak, yaitu bahan pustaka yang dapat dibaca langsung karena dicetak dengan bahan kertas. Bahan-bahan tersebut adalah sebagai berikut:
2. Buku, secara umum bisa dibagi dua, yaitu fiksi dan non fiksi. Jenis buku non fiksi misalnya, kamus, buku tahunan, buku fisika, manajemen dan buku dengan subyek lainnya.
3. Terbitan berkala, bersifat ilmiah seperti jurnal dan bersifat populer seperti majalah.
4. Surat kabar.
5. Tabloid, yaitu bahan yang fisiknya sama dengan surat kabar, tetapi tabloid memiliki jumlah halaman yang lebih banyak.

6. Brosur, yaitu bahan yang terdiri lembaran kertas berbagai jenis dan lembar lepas.
7. Peta, yaitu bahan pustaka yang menunjukkan keadaan wilayah.
8. Bahan Audio Visual
9. Kaset audio, seperti kaset *tape recorder* dan CD
10. Kaset video, VCD dan DVD
11. CD-ROM
12. Bentuk mikro seperti mikrofis dan mikrofilm
13. Slide dalam bentuk fisik transparan

Menurut Philips (1992:109-110) kebijakan pengadaan dari suatu organisasi tergantung dari beberapa hal :

1. Anggaran organisasi, suatu organisasi harus menyisihkan dananya untuk pembelian buku dan majalah dari anggaran tahunan.
2. Tujuan dan prioritas dari organisasi, bidang apa saja yang menjadi koleksi perpustakaan karena tidak semua buku dapat dibeli.
3. Jenis pemakai dan kebutuhan, apakah pemakai memerlukan bahan ilmiah atau informasi yang sederhana dan praktis.
4. Staf perpustakaan dalam membeli buku hari dipentingkan jumlah tenaga yang diperlukan atau kemampuannya.
5. Hubungan perpustakaan dengan perpustakaan dan pusat dokumentasi lain, kemanakah pengguna akan mencari informasi yang ia inginkan.

Dari definisi diatas dapat diartikan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengadaan bahan pustaka dapat

dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/sumbangan, titipan, tukar menukar dan terbitan sendiri.

1. Pembelian, pembelian adalah pengadaan bahan pustaka yang dilakukan dengan cara transaksi jual beli. Perpustakaan membuat daftar pesanan pada penerbit dan agen atau pihak perpustakaan dapat melakukan peminjaman langsung di toko buku. “Dengan membeli kita akan bisa mendapatkan apa yang diperlukan, sehingga perpustakaan benar-benar dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan”.(Perpustakaan Nasional RI, 1994:15)
2. Hadiah, hadiah adalah pengadaan bahan pustaka yang tidak mengeluarkan anggaran dana dalam mendapatkannya. Anggaran dana hanya berupa biaya operasional bahan pustaka menjadi koleksi perpustakaan. Perolehan bahan pustaka berupa hadiah dapat menghemat anggaran dana pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan.

Walaupun demikian hadiah yang masuk menjadi koleksi perpustakaan tetap diseleksi secara obyektif dari tim selektor. Hal ini dilakukan untuk mencegah hadiah yang sudah usang informasinya dan dapat membahayakan perjalanan informasi pada pengguna. Contohnya seperti buku agama yang memiliki daya tarik untuk dibaca tetapi mengandung ajaran sesat.

Hadiah untuk koleksi perpustakaan bisa diperoleh dengan cara sebagai berikut :

1. Promosi penerbit pada pustakawan
2. Hadiah dari lembaga pendidikan
3. Hadiah dari lembaga swasta umum
4. Hadiah dari perorangan
5. Sumbangan pustaka dari luar negeri

Di Indonesia tidaklah berapa banyak badan yang bisa menghadihkan buku dengan bahan pustaka lainnya. Dari bagian penerangan beberapa Kedutaan Besar, misalnya kita bisa mendapatkan beberapa penerbitan, pada umumnya yang memberikan informasi tentang negaranya. Untuk itu kita memang harus berhati-hati. Janganlah kita minta dari negara yang haluannya bertentangan dengan haluan negara kita, seperti misalnya dari negara yang beraliran komunis. (Perpustakaan Nasional RI, 1994:15)

Titipan, titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari orang atau lembaga yang menitipkan koleksi. Dikatakan spontan karena perolehannya tidak terencana dengan matang sama seperti hadiah. Namun pada umumnya titipan tidak memiliki anggaran khusus untuk biaya operasional untuk sampai perpustakaan. Sama seperti hadiah, tim selektor juga harus obyektif dalam seleksi.

1. Tukar menukar, tukar menukar adalah pengadaan bahan pustaka yang diperoleh dengan cara terencana. Dikatan terencana karena perencanaan tukar menukar ini tidak seperti perencanaan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian. Pada umumnya perpustakaan memperoleh bahan pustaka ini karena adanya kerjasama dengan

perpustakaan lain. Tim selektor juga harus melakukan seleksi bahan pustaka secara obyektif. Cara ini banyak dilakukan oleh perpustakaan. Buku-buku yang berlebih, atau kurang bermanfaat diperpustakaan kita, kita tawarkan kepada perpustakaan lain yang bisa memanfaatkannya. Apabila setiap perpustakaan melakukan hal seperti ini, maka terjadi kegiatan tukar menukar yang dimaksudkan. (Perpustakaan Nasional RI, 1994:15)

2. Terbitan sendiri, cara pengadaan yang terakhir adalah menerbitkan bahan pustaka dari perpustakaan sendiri. Tidak semua perpustakaan mampu menerbitkan bahan pustaka tersendiri. Perpustakaan yang sering menerbitkan bahan pustaka sendiri adalah perpustakaan pendidikan seperti perpustakaan universitas dan perpustakaan sekolah. Kedua perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya siswa atau mahasiswa. Hasil karya tersebut bisa berupa karya ilmiah seperti skripsi, hasil penelitian, gambar dan hasil karya lainnya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif (*Descriptive Research*) dengan pendekatan analisis data kualitatif sehingga data yang diperoleh dari sumber data (informan) dapat digambarkan secara deskriptif hingga data tersebut sampai ke titik jenuh. Model analisis kualitatif lebih mengutamakan pada *content analysis* yang tertuju pada pendalaman dan penghayatan terhadap makna data-data yang dikaji, dengan pendalaman pemikiran terhadap data-data tersebut memungkinkan hasil penelitian yang dicapai memadai, selain itu penelitian kualitatif secara prosedur penelitian akan menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis atau lisan dari sumber-sumber yang berhubungan dengan penelitian.

Pendekatan kualitatif deskriptif yaitu terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti (Nawawi, 2007:33-34). Dasar teoritis dalam pendekatan kualitatif adalah pendekatan interaksi simbolik, diasumsikan bahwa objek orang, situasi dan peristiwa tidak memiliki pengertian sendiri, sebaliknya pengertian itu diberikan kepada mereka.

Pengertian yang diberikan orang kepada pengalaman dan proses penafsirannya bersifat esensial serta menentukan. Penelitian ini juga menginterpretasikan atau menterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil

penelitian yang diperoleh dari informan dilapangan sebagai wacana untuk mendapat penjelasan tentang kondisi yang ada menghubungkan variable-variabel dan selanjutnya akan dihasilkan diskripsi tentang objek penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di kantor perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang dan waktu penelitian dilaksanakan pada bulan maret 2016.

C. Sumber Data

Sumber informasi dalam penelitian ini yaitu informan (kepala perpustakaan, pustakawan dan para staf kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang)

D. Metode Pengumpulan data

data-data atau informasi yaitu melalui :

1. Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bungin 2007:115).

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Interview atau wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih

berhadapan – hadapan secara fisik (Kartono, 1980:171). Melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan interaksi komunikasi atau percakapan antara pewawancara (*interviewer*) dan terwawancara (*interviewee*) dengan maksud menghimpun informasi dari interviewee. *Interviewee* pada penelitian kualitatif adalah informan yang daripadanya pengetahuan dan pemahaman diperoleh dan yang akan penulis wawancarai di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Enrekang adalah kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, pustakawan dan juga staf kantor.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2007 : 23).

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/ dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi (Sugiyono, 2013 : 23). Akan tetapi perlu diingat bahwa catatan yang ada dalam dokumen harus detail dan lengkap agar memberikan informasi yang relevan

E. Instrument Penelitian

Instrumen penelitian yang dimaksud adalah alat bantu yang dipakai melaksanakan penelitian yang disesuaikan dengan metode yang diinginkan maka dari itu peneliti sebagai instrument kunci dalam penelitian ini. Alat bantu yang akan penulis gunakan antara lain:

1. Lembar observasi yaitu penulis mengamati langsung tentang kebijakan pengembangan koleksi di kantor perpustakaan arsip dan PDE kabupaten enrekang, sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian yang akan dilakukan.
2. Pedoman wawancara yaitu penulis membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan penulis dalam berdialog dan mendapat data tentang bagaimana kebijakan pengembangan koleksi di kantor perpustakaan arsip dan PDE kabupaten enrekang .

Banyak faktor yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan teknik wawancara antara lain meminta jawaban dari responden dalam hal ini arsiparis dengan bertatap muka melalui wawancara memiliki keahlian tersendiri. Sikap pada waktu datang, tutur kata, penampilan fisik, identitas diri, kesiapan materi, membuat perjanjian dengan informan kapan mereka bersedia untuk diwawancarai.

3. Dokumen yaitu cara mengetahui sesuatu dengan melihat catatan-catatan, arsip-arsip, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan informasi yang di butuhkan dalam penelitian.

F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data

Data yang telah terkumpul akan mempunyai arti setelah diolah dan dianalisa dengan menggunakan beberapa teknik deskriptif kualitatif dalam bentuk naratif yaitu hasil data observasi, wawancara, dan dokumentasi tersebut dianalisa data kualitatif deskriptif adalah sebagai berikut:

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data Selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan, (Sugiyono, 2013:247).

Dalam tahap ini peneliti akan memilah dan merangkum data mana yang dianggap relevan dan penting yang berkaitan dengan masalah kebijakan pengembangan koleksi. Sedangkan data yang tidak terlalu berkaitan dengan permasalahan penelitian akan dibuang. Data yang belum direduksi berupa catatan-catatan lapangan, data hasil observasi, dan dokumentasi berupa informasi-informasi yang diberikan informan

yang tidak berhubungan dengan masalah penelitian. Data tersebut direduksi dengan mengedepankan data-data yang tidak penting dan tidak bermakna. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk laporan penelitian. Dengan demikian maka gambaran hasil penelitian akan lebih jelas.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka tahap selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam penyajian data ini penulis akan menyajikan hubungan antar kategori yaitu dengan menghubungkan temuan-temuan baru dengan penelitian terdahulu. Penyajian data dalam penelitian ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hal-hal yang menarik dari masalah yang diteliti, metode yang digunakan, penemuan yang diperoleh, penafsiran hasil, dan pengintegrasian dengan teori. (sugiyono, 2013:250)

3. *Conclusion Drawing* (Verifikasi)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid

dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin akan menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan, (Sugiyono, 2013 : 252).

Pada tahapan ini peneliti akan membuat kesimpulan dan saran, sebagai bagian akhir dari penelitian.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Kantor perpustakaan, Arsip dan PDE terbentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Enrekang : No 06 tahun 2008 dengan tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain agar dapat menjadi salah satu akses dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Status lembaga : Kantor perpustakaan, arsip dan PDE, SK Lembaga: Perda, Tahun berdiri: 1990, Nama Kepala: RIDWAN PALEMBAI, SE, Alamat lembaga : Jalan Jenderal Sudirman no. 8 Enrekang, Desa/Kelurahan: Galonta, Kecamatan: Enrekang, Kabupaten/Kota: Enrekang, Provinsi: SUL-SEL, Kode Pos: 91712, No. Telepon: 0420-21041, No. Fax: 0420-21041 URL.Website: enrekangkab.go.id.

Email: kpapde.enrekang@gmail.com, Status tanah: Milik perpustakaan, Status bangunan: Milik permanen, Luas bangunan: 10 x 20 M x 2 lantai, Jumlah penduduk: 195.527 jiwa, Luas wilayah: +/- 1.786,01 km, Kondisi geografis: pegunungan, Potensi SDA: Pertanian, perkebunan, peternakan dan pertambangan, Hari/ jam buka: senin s/d jumat 08.00 – 22.00 / sabtu siaga 08.00 – 22.00, Total koleksi: 32.608, Total anggaran: Rp. 1.650.000.000 sumber APBD Kabupaten Enrekang, Jumlah SDM: 19 orang.

Jumlah perpustakaan yang dibina: Perpustakaan desa: 129 desa/kelurahan, perpustakaan sekolah: 280 sekolah, perpustakaan khusus: 4

instansi, perpustakaan universitas: 3 universitas, perpustakaan komunitas: 2 komunitas.

Sedangkan promosi perpustakaan dengan cara : publikasi dan sosialisasi minat baca bedah buku, lomba, pameran dan publikasi secara online/media.

1. Visi

“TERWUJUDNYA PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN PDE SEBAGAI PUSAT INFORMASI YANG TERDEPAN MENUJU MASYARAKAT ENREKANG MAJU AMAN SEJAHTERA”

2. Misi

- a. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan, arsip dan TIK melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya aparatur.
- b. Mengembangkan koleksi daerah berupa karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang berbasis teknologi sebagai warisan intelektual masyarakat Kabupaten Enrekang sebagai memory of nation.
- c. Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan, arsip dan TIK.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan, pengelolaan Data Elektronik dan Arsip dengan berbasis teknologi kepada masyarakat.
- e. Mempromosikan dan merangsang imajinasi, kreativitas masyarakat dan kesadaran akan warisan budaya, apresiasi seni, keberhasilan ilmu dan motivasi.

3. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang sebagai berikut:

- a. Menciptakan aparatur yang bersih, transparan, efektif dan efisien dalam menjalankan pemerintahan.
- b. Meningkatkan angka melek huruf dan Indeks Pembangunan Manusia dan juga merupakan media informasi.
- c. Meningkatkan peran keluarga, guru, pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan budaya baca dalam menyerap pengetahuan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan penataan sistem pengelolaan TIK dengan menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan dan sosialisasi bagi para pengelola TIK di seluruh SKPD, Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

4. Sasaran

Guna mengimplementasikan tujuan tersebut, di rumuskan sasaran dan program Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pemerintahan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kinerja pemerintahan dan pembangunan.
- b. Meningkatnya minat baca masyarakat dan pengunjung perpustakaan.
- c. Berkembangnya perpustakaan desa/kelurahan, sekolah dan masyarakat.
- d. Meningkatnya presentase penanganan arsip yang sesuai dengan aturan.

- e. Meningkatnya kualitas pelayanan SKPD yang berbasis teknologi informasi dalam menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah bagi masyarakat.

5. Strategi

- a. Meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi melalui media elektronik.
- b. Pengembangan promosi dan sarana informasi perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat.
- c. Pengembangan kompetensi SDM.
- d. Pemanfaatan SMS Gate Way melalui internet.
- e. Peningkatan pelaksanaan updating data web.
- f. Revitalisasi sarana dan prasarana Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE yang profesional dalam pelayanan.
- g. Pengembangan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik.
- h. Pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi.
- i. Pemberdayaan dan pembinaan kelompok informasi masyarakat.

6. Kebijakan

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang, sebagaimana dihasilkan pada tahapan perumusan Strategi dan Kebijakan Pelayanan Jangka Menengah SKPD.

- a. Pemanfaatan dan pemerataan teknologi informasi, komunikasi untuk pelayanan publik.

- b. Melaksanakan promosi dan publikasi melalui media elektronik.
- c. Pendidikan aparatur melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengembangan wawasan dan semua jenis peningkatan kapasitas aparatur.
- d. Peningkatan jaringan informasi secara online.
- e. Optimalisasi pengelolaan arsip daerah.
- f. Penempatan tenaga aparatur sesuai kompetensinya.
- g. Pengembangan manajemen mutu dan produk-produk pelayanan perpustakaan, kearsipan dan PDE.

7. Koleksi Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

a. Koleksi umum

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1) 000 Karya umum | 6) 500 Ilmu murni |
| 2) 100 Filsafat | 7) 600 Ilmu terapan |
| 3) 200 Agama | 8) 700 Kesenian |
| 4) 300 Ilmu sosial | 9) 800 Kesusastaan |
| 5) 400 Bahasa | 10) 900 Sejarah / geologi |

b. Koleksi referensi

- 1) Kamus
- 2) Ensiklopedia
- 3) Tafsir
- 4) Skripsi

c. Koleksi perpustakaan keliling

d. Koleksi anak / cerpen

e. Koleksi lokal

f. Koleksi digital

g. Koleksi Arsip

1) Surat keputusan Bupati

2) Surat keputusan Camat

3) Renja SKPD

4) Renstra SKPD

5) Lakip SKPD

h. Koleksi Data Elektronik

Data-data SKPD dan Kecamatan

8. Kegiatan-kegiatan layanan perpustakaan:

a. Layanan perpustakaan keliling

b. Layanan pembinaan desa

c. Layanan sirkulasi

9. Kegiatan layanan arsip

a. Pendataan dan pengolahan arsip

b. Pemeliharaan dan perawatan arsip

c. Restorasi arsip

10. Kegiatan layanan data elektronik

1. Pelayanan akses internet pemda sebagai sarana penyedia informasi
2. Pengembangan telematika E-Government
3. Presentase akses potensi daerah dan aturan-aturan pemerintah
4. Layanan pengguna jasa internet.

11. Kondisi kantor dan struktur organisasi

Kantor perpustakaan, arsip dan PDE kab. Enrekang sejak 2007 sebagai salah satu kantor perpustakaan, arsip dan PDE yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana untuk aparatur belum memadai sesuai dengan jumlah pegawai saat ini.

Sarana untuk pelayanan kepada masyarakat antara lain:

- a. Ruang kerja staf
- b. Koleksi perpustakaan yang terdiri dari koleksi buku sebanyak 32.608 eks hingga 2016
- c. Ruang baca umum & pelayanan internet
- d. Ruang baca anak dengan dekorasi yang disesuaikan dengan jiwa anak
- e. Mobil operasional perpustakaan dari perpustakaan nasional dan melayani masyarakat khususnya yang berada didaerah pedalaman (hinterland)

Sasaran garis besar pelaksanaan tugas pokok masing-masing sub, bagian / seleksi sebagai berikut:

a. Kepala kantor

Kepala kantor mempunyai tugas pokok dan fungsi:

Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit-unit kerja lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub, Bagian tata usaha

1. Sub. Bagian tata usaha mempunyai tugas dan membantu kepala kantor perpustakaan, arsip dan PDE dalam penyusunan pelaksanaan rencana program kerja di bidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatalaksanaan dan rumah tangga.

c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. Perencanaan dan pengkoordinasi pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran.
2. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala kantor perpustakaan, arsip dan PDE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Perpustakaan

1. Menyiapkan rancangan renstra seksi
2. Mengkoordinasikan rancangan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi perpustakaan dengan kepala kantor, kepala sub bagian tata usaha, dan para kepala sesi dalam lingkup kantor.

3. Melaksanakan pengkajian dan perumusan standar operasional prosedur (SOP) Pelaksanaan tugas seksi perpustakaan.
4. Melakukan pembinaan teknis ke semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar kerjasama dengan jaringan perpustakaan dan pengembangan minat baca.
5. Melakukan koordinasi mengenai perpustakaan tingkat daerah kabupaten.
6. Membantu kepala kantor dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan seleksi.
7. Mengevaluasi pelaksanaan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi secara berkala.
8. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas seksi perpustakaan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

e. Seksi Kearsipan

1. Menyiapkan rancangan renstra seksi.
2. Mengkoordinasikan rancangan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi dokumentasi dengan kepala kantor, kepala sub bagian tata usaha dan para kepala seksi dalam lingkup kantor.
3. Membantu kepala kantor dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dalam lingkup seksinya.

4. Melaksanakan pengkajian dan perumusan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas seksi arsip dan dokumentasi.
5. Melakukan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten.
6. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan.
7. Membantu kepala kantor dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan seksi.
8. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas seksi dokumentasi.
9. Mengevaluasi pelaksanaan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi secara berkala.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

f. Seksi PDE

1. Menyiapkan rancangan renstra seksi.
2. Menyiapkan rancangan rencana anggaran satuan kerja seksi.
3. Mengkoordinasikan rancangan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi pengelolaan data elektronik dengan kepala kantor, kepala sub bagian tata usaha dan para kepala seksi dalam lingkup kantor.
4. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas lingkup seksi.

5. Membantu kepala kantor dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dalam lingkup seksinya.
6. Melaksanakan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi.
7. Melaksanakan pengkajian dan perumusan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas seksi PDE.
8. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP seksi.
9. Melakukan pembinaan PDE terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
10. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan PDE perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan.
11. Mengkoordinir semua pengelolaan data elektronik daerah kabupaten Enrekang.
12. Menyiapkan konsep telahan staf dan pertimbangan kepada atasan.
13. Membantu kepala kantor dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan seleksi.
14. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas seksi PDE
15. Mengevaluasi pelaksanaan renstra dan rencana anggaran satuan kerja seksi secara berkala.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, Data yang akan diuraikan diperoleh dari hasil wawancara yang merupakan tanggapan terhadap sistem pengembangan koleksi pada Perpustakaan arsip dan PDE kabupaten enrekang.

Perpustakaan berkaitan erat dengan koleksi. Pengembangan koleksi setiap perpustakaan daerah menempuh beberapa proses dalam memenuhi koleksi perpustakaan. Tidak jauh beda dengan perpustakaan yang ada di daerah lainnya dalam hal sistem pengembangan koleksi, oleh sebab itu, penting untuk mengetahui apakah ada kebijakan pengembangan koleksi di daerah khususnya di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang tempat penelitian penulis.

Untuk mengetahui apakah ada kebijakan tentang pengembangan koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, terlebih dahulu penulis melakukan wawancara dengan salah seorang pustakawan yakni Ibu Raslina, ST. Berdasarkan hasil wawancara, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“di kantor perpustakaan arsip dan PDE memiliki kebijakan pengembangan koleksi, agar supaya koleksi lebih aktual dan terupdate dan agar tidak ketinggalan informasi yang baru sehingga perpustakaan lebih maksimal”

Dari hasil wawancara tersebut tampak bahwa terdapat kebijakan pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka. Maksudnya, ada perencanaan untuk mengembangkan bahan pustaka demi tercapainya perpustakaan yang berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Secara umum kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh beberapa asas berikut ini:

a. Kerelevanan

Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktivitas yang telah diprogramkan oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stakeholders*.

b. Berorientasi kepada Kebutuhan Pengguna

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka. Masing-masing jenis perpustakaan memiliki pengguna yang berbeda, yang berbeda pula pola kebutuhannya.

c. Kelengkapan

Koleksi perpustakaan hendaknya lengkap dalam arti terkait dengan kebutuhan para pengguna utama perpustakaan walaupun

secara hakiki sudah diketahui bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan dapat memenuhi semua kebutuhan penggunanya

d. Kemutakhiran

Koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir. Dengan demikian, perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan pustaka yang menjadi koleksi.

e. Kerja Sama

Koleksi perpustakaan sebaiknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, pembina perpustakaan, pimpinan badan induk, tokoh masyarakat, dan berbagai pihak lain, tergantung jenis perpustakaannya. Dengan kerjasama yang baik diharapkan pengembangan koleksi dapat berdayaguna dan berhasil (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1994 : 29).

a. Kriteria dan yang terlibat dalam seleksi bahan pustaka

Kualitas suatu perpustakaan tidak semata-mata dinilai dari kuantitas koleksinya, namun dinilai dari kualitas koleksinya. Oleh karena itu, bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan harus dipilih secara cermat. Jadi prinsip pemilihan bahan pustaka tidak boleh hanya berpedoman pada tuntutan pemustaka saja dengan mengesampingkan kualitasnya, atau sebaliknya, tetapi harus

berpedoman pada keduanya dan disesuaikan dengan kondisi dan situasinya.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi salah satu sebab terjadinya ledakan informasi sehingga jumlah publikasi yang terbit dari waktu ke waktu tidak terhitung lagi jumlahnya. Di samping itu, biaya produksi penerbitan bahan pustaka semakin tinggi. Otomatis harga bahan pustaka juga semakin meningkat. Oleh karena itu, perlu dilakukan seleksi agar dengan dana yang terbatas bisa diperoleh bahan pustaka yang berkualitas.

Dan untuk mengetahui bagaimana kriteria seleksi bahan pustaka di kantor perpustakaan arsip dan PDE di kabupaten enrekang maka dilakukanlah wawancara kepada pustakawan ibu Raslina, ST yang menyatakan bahwa :

“Kriteria yang digunakan di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang yaitu dengan kriteria semua yang dibutuhkan pengunjung, selain itu kita juga menginginkan terbitan yang baru agar informasinya lebih update, serta katalog-katalog yang di ambil dari penerbit, data yang di isi pengunjung di opac serta survei kebutuhan pengunjung, walaupun belum secara resmi di adakan cuman sekedar bertanya dan yang disurvei kebanyakan anak S2 atau mahasiswa peneliti saja”

Dalam memilih kriteria untuk pengembangan koleksi di Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, ada beberapa kriteria yang dapat diketahui yaitu bahwa kebanyakan mahasiswa meneliti tentang perpustakaan, diantaranya mahasiswa S2, hal tersebut dapat dipahami karena pada dasarnya tugas utama dari suatu perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi

kepentingan para pemakainya. Perpustakaan berusaha untuk menyediakan koleksi bahan pustaka yang memadai agar pengguna mau menggunakan perpustakaan tersebut.

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi. Koleksi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani (Hildawati Almah, 2012:26).

Setelah mengetahui kriteria dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, perlu ditelusuri pihak-pihak yang terlibat dalam menyeleksi bahan pustaka, karena kebijakan pengembangan koleksi menentukan tahapan kerja seleksi bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka merupakan langkah untuk menjaga dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu serta anggaran dana yang dipergunakan pada program pengembangan koleksi. Hasil kerja tersebut akan menjadi koleksi perpustakaan lebih tepat guna.

Untuk mengetahui pihak yang terlibat dalam menyeleksi bahan pustaka di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, dilakukanlah wawancara terhadap salah seorang pustakawan yang ada di perpustakaan tersebut, yang menyatakan bahwa :

“pustakawan yang kemudian bertugas untuk membuat list kemudian di bantu juga oleh pptk itu sebagai penanggung jawab kegiatan pengadaan bahan pustaka dan ppk yang sebagai pejabat pembuat komitmen dan penanggung jawab seluruh pengadaan yang ada di instansi dan juga penanggung jawab anggaran yaitu kepala perpustakaan”

Tim seleksi ini akan bekerja dengan berbagai macam alat bantu yang telah tersedia. Ada beberapa prinsip pemilihan bahan pustaka, menurut Soeatminah, (1992:76) bahan pustaka yang akan diadakan harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan:

- 1) Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai
- 2) Tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan
- 3) Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif,
- 4) Pustaka yang memenuhi kualitas persyaratan.

b. Alat Bantu dalam seleksi bahan pustaka

Dalam kegiatan pemilihan diperlukan sarana/alat bantu untuk memudahkan pelaksanaan pemilihan bahan pustaka yang diperlukan. Sarana pemilihan dapat berfungsi sebagai acuan untuk mengetahui data bibliografi yang benar dan lengkap, seperti : pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, harga, ISBN.

Untuk mengetahui alat bantu yang digunakan di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang penulis melakukan wawancara

dengan Ibu Raslina, ST salah seorang pustakawan yang ada di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, Beliau menyatakan bahwa :

“alat bantu yang di gunakan di perpustakaan arsip enrekang berupa katalog-katalog penerbit dan semua isi yang ada di dalam opac yang tersedia dan juga usulan usulan personal dari para pengunjung”

Alat bantu seleksi adalah alat yang dapat membantu pustakawan untuk dapat memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada data bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang dimana penulis ketahui bahwa alat bantu yang digunakan di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang meliputi

1) Katalog Penerbit

Penerbit selalu mengeluarkan informasi tentang terbitan buku yang diterbitkan. Katalog penerbit memudahkan perpustakaan untuk mengenali koleksi yang akan diadakan melalui pembelian. Katalog ini memberi gambaran mengenai fisik dan harga buku.

2) Data dari OPAC, dimana Opac dapat membantu dalam pengembangan koleksi karena kita dapat mengetahui seberapa banyak buku yang dibutuhkan dan kita bisah mengetahui buku mana saja yang diperlukan oleh para pengguna perpustakaan

3) Usulan personal

Perpustakaan Arsip dan PDE kabupaten Enrekang memberi kesempatan kepada pengguna untuk memberikan saran atau usulan kepada perpustakaan tentang buku yang dibutuhkan dan harus diadakan. Daftar usulan tersebut sangat membantu perpustakaan dalam hal penambahan koleksi. Setelah usulan tersebut sampai ke perpustakaan, pihak perpustakaan menyeleksi usulan tersebut.

c. Anggaran dan Proses pengadaan bahan pustaka

Sebelum mendeskripsikan proses pengadaan bahan pustaka, penting untuk penulis mengetahui anggaran yang diperlukan, karena proses pengembanaan koleksi tidak lepas dari anggaran. Untuk mengetahui berapa anggaran yang diperlukan di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, penulis melakukan wawancara dengan Ibu Rasliana, ST selaku pustakawan yang ada di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang yang menyatakan bahwa :

“Sumber anggaran yang digunakan Kantor perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang berasal dari sumber APBD Kabupaten Enrekang”

Setelah melakukan wawancara dengan informan, penulis mengambil kesimpulan bahwa anggaran untuk Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang berasal dari APBD Daerah. Jadi,

banyaknya jumlah anggaran di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang ditentukan oleh Kabupaten Enrekang itu sendiri.

Setelah mengetahui sumber anggaran pengembangan koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, selanjutnya diketahui bahwa proses pengadaan koleksi pada perpustakaan daerah tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya yang terdiri koleksi buku dan non-buku. Masing-masing jenis koleksi terdiri atas beberapa macam koleksi. Semua jenis koleksi tadi mempunyai ciri dan kegunaan tersendiri.

Apabila semua koleksi itu dikombinasikan, akan memberikan informasi yang lebih lengkap dan semakin memperkaya ilmu pengetahuan pembacanya. Buku terdiri atas: buku bacaan, buku referensi, buku teks, dan fiksi. Sementara itu, koleksi non-buku terdiri atas: terbitan berseri, (majalah, surat kabar, dan lain-lain) brosur, pamphlet, guntingan surat kabar (*clipping*), serta bahan pandang dengar (*Audio visual aids*).

Pengadaan koleksi bisa melalui beberapa cara, yakni membeli, tukar-menukar, titipan, hadiah. Akan tetapi, pengadaan koleksi Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang hanya menggunakan dua cara dan pengadaannya tidak dibatasi dalam setahun berapa kali, tergantung dari kebutuhan perpustakaan dalam hal ini mengadakan koleksi.

Untuk mengetahui sistem pengadaan koleksi yang dipakai di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang terlebih dahulu penulis melakukan wawancara kepada ibu Raslina, ST yang menyatakan bahwa :

“sistem pengadaan yang dilakukan di perpustakaan arsip dan PDE yaitu berdasarkan undang-undang nomor 70 tahun 2012 tentang pengadaan, yang apabila anggarannya dua ratus juta kebawa maka menggunakan sistem pengadaan langsung jika di atas dua ratus juta dia menggunakan pengadaan umum jadi dia seperti ditender tetapi jika dibawa tidak di tender tapi tetap menggunakan pihak ketiga”

Dari hasil wawancara dengan ibu Raslina, ST tampak bahwa sistem pengadaan di perpustakaan arsip dan PDE mengacu pada Undang-Undang Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan, sistemnya seperti tender jika dua ratus juta kebawa menggunakan sistem pengadaan langsung, sebaliknya jika anggarannya dua ratus juta keatas maka menggunakan sistem pengadaan umum.

C. Kendala yang Dihadapi dalam Pengadaan Koleksi pada Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Pengadaan koleksi menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan. Dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sementara itu, perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaannya hanya menambah koleksi yang ada atau mengganti koleksi yang hilang.

Sistem pengadaan koleksi pada setiap perpustakaan besar kemungkinan untuk berbeda karena sangat tergantung pada jenis perpustakaan dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan perpustakaan atau instansi yang menaungi. Adapun kendala dalam pengadaan koleksi pada Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang sebagaimana hasil wawancara langsung kepada informan, tergantung dari hasil wawancara dengan salah seorang pustakawan di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang yang menyatakan bahwa :

“di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, item-item yang digunakan dari OPAC masih banyak pengunjung yang tidak mengisi apakah dia malas atau tidak mengerti menggunakan opac itu kendalanya dan kendala yang lain juga di proses pengadaan karena menggunakan pihak ke tiga yang tidak sesuai dengan buku atau koleksi yang diinginkan yang datang di perpustakaan”

Dari pernyataan informan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang adalah bahwa masih banyak pengunjung Perpustakaan Arsip dan PDE yang belum mengetahui cara menggunakan OPAC dan juga kebanyakan buku yang dikoleksi atau di datangkan tidak sesuai dengan kebutuhan para pemustaka atau pengunjung.

Adapun cara mengatasi kendala-kendala yang ada, ibu Raslina, ST memberikan solusinya atau cara mengatasi kendala pengembangan koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE kabupaten Enrekang yang tergambar dari ungkapannya sebagai berikut:

“cara mengatasi kendala yang ada di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang yaitu dengan melakukan pendidikan pemustaka terlebih dahulu dan bagusnya di lakukan survei minat baca untuk mengetahui buku apa yang diinginkan kemudian dalam proses pengadaan baiknya menggunakan suakelola entah itu bisah dilakukan untuk buku karena adanya peraturan tapi baiknya dengan cara suakelola karena kita yang memilih dan menyeleksi buku agar apa yang kita inginkan kita bisah dapat”

Dari kutipan wawancara diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa cara mengatasi kendala-kendala pengembangan Koleksi di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang, (1) melakukan kegiatan pendidikan pemustaka kepada para pengunjung yang belum memahami cara menggunakan OPAC; (2) melakukan survei kepada para pengunjung perpustakaan tentang buku-buku apa saja yang dibutuhkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pengembangan koleksi di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang ada beberapa tahapan – tahapan yaitu
 - a. *Kriteria yang digunakan di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang yaitu* dengan kriteria semua yang dibutuhkan pengunjung selain itu diluar dari itu kita juga mengiginkan terbitan yang baru agar informasinya lebih update, serta katalog di ambil peneribt data di isi pengunjung di opac serta survei kebutuhan pengunjung walaupun belum secara resmi di adakan cuman sekedar bertanya dan yang disurvei kebanyakan anak s2 atau mahasiswa peneliti saja.
 - b. pustakawan yang kemudian bertugas untuk membuat list kemudian di bantu juga oleh pptk itu sebagai penanggung jawab kegiatan pengadaan bahan pustaka dan ppk yang sebagai pejabat pembuat komitmen dan penanggung jawab seluruh pengadaan yang ada di instansi dan juga penanggung jawab anggaran yaitu kepala perpustakaan.

- c. alat bantu yang di gunakan di perpustakaan arsip enrekang berupa katalog-katalog penerbit dan semua isi yang ada di dalam opac yang tersedia dan juga usulan usulan personal dari para pengunjung.
 - d. sistem pengadaan yang dilakukan di perpustakaan arsip dan PDE yaitu berdasarkan undang-undang nomor 70 tahun 2012 tentang pengadaan, yang apabila anggarannya dua ratus juta kebawa maka menggunakan sistem pengadaan langsung jika di atas dua ratus juta dia menggunakan pengadaan umum jadi dia seperti di tender tetapi jika dibawa tidak di tender tapi tetap menggunakan pihak ketiga.
2. Kendala yang dihadapi Perpustakaan di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang dalam pengadaan koleksi yaitu :
- a. di perpustakaan arsip dan PDE kabupaten Enrekang, item-item yang digunakan dari opac masih banyak pengunjung yang tidak mengisi apakah dia malas atau tidak mengerti menggunakan opac.
 - b. kendala yang lain juga di proses pengadaan karena menggunakan pihak ke tiga, biasanya buku atau koleksi yang diinginkan tidak sesuai yang datang di perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penulis dapat melukiskan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya Pimpinan selaku penentu kebijakan tertinggi dalam perpustakaan daerah di kabupaten enrekang memperhatikan kondisi perpustakaanya dengan melakukan pengamatan sejauh mana perkembangan perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki dan menerapkan kebijakan agar koleksi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan para pengunjung
2. Dalam mengusulkan koleksi data yang diusulkan hendaknya selengkap mungkin agar mempermudah dan mempercepat proses pengadaan koleksi
3. Dana anggaran sebaiknya dikelola sendiri oleh pihak perpustakaan sehingga dapat mempermudah proses pengadaan yang di butuhkan
4. Sebaiknya pengadaan koleksi ditetapkan setiap tahunnya
5. Sebaiknya pihak Perpustakaan melakukan kegiatan pendidikan pemustaka kepada para pengunjung yang belum memahami cara menggunakan OPAC.
6. Melakukan survei kepada para pengunjung perpustakaan tentang buku-buku apa saja yang dibutuhkan.
7. Dalam proses pengadaan baiknya menggunakan swakelola, entah itu bisa dilakukan untuk buku karena adanya peraturan tapi baiknya dengan cara swakelola itu kita sendiri yang memilih dan menyeleksi buku, jadi buku yang kita inginkan bisa kita dapat.



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

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan terjemahannya. 2007. *Al-kamil*, Jakarta: Darus Sunnah
- Arikunto, S. 2007. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Reneka cipta
- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Bungin, Burhan. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial, Format-format kuantitatif dan kualitatif*. Surabaya : Airlangga University Press
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Ditjen Pendidikan Tinggi, 1994
- Departemen pendidikan nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Firkawati. 2013. *Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*.
- Kartini Kartono, 1980. *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung
- Karyeti. 1986. *Catatan Kecil Mengenai Literature*, IPI.
- Nawawi, Hadari. 2007. *Metode penelitian bidang sosial*. Yogyakarta : Gajahmada University Press
- Pawit M Yusup, Dkk. 2007. *Pedoman dan Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*, Jakarta: Prenada Media.
- Perpustakaan Nasional RI. *Perpustakaan Sekolah : Petunjuk Untuk Membina dan Memakai dan Memelihara Perpustakaan di sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994
- Philips, Eva. *Membina Perpustakaan : Pedoman Kerja Perpustakaan Sederhana Bidang Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Desa*. Jakarta : GATE dan PDII-LIPI, 1992
- P. Suparji. 1988. *Perpustakaan dan Organisasi dan Tata Kerja*, Yogyakarta: Kanisius.
- Purnomo B. 1983. *Perpustakaan dan Tugasnya*, Jakarta: Depnakertans.

- Rompas JP. 1972. *Perpustakaan dan Negara-negara Berkembang*, Jakarta: Buletin Pustaka.
- Soeatminah. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisus, 1992
- Sugiono. 2011. *Metode penelitian administrasi*, Bandung : Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1992
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Tim penyusun Pembinaan dan Pengembangan Bahasa., 2007 Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Yulia, Yuyu. *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta : Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993
- Yusuf, Taslimah. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta : Universitas Terbuka, 1996.



LAMPIRAN

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







PEDOMAN WAWANCARA

Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang

Nama : Raslina Rauf, S.T
Jabatan : Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
Hari/ Tanggal :
Pukul : 10.13 – 10.25 WITA

1. Apakah kantor Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang memiliki kebijakan pengembangan koleksi ?
2. Kriteria apa sajakah yang diperlukan dalam memilih bahan pustaka ?
3. Siapakah yang terlibat dalam melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka ?
4. Alat bantu apa sajakah yang digunakan dalam kegiatan seleksi bahan pustaka?
5. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang ?
6. Berasal dari manakah sumber anggaran perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi ?
7. Apakah yang menjadi kendala dalam pengembangan koleksi ?
8. Cara mengatasi kendala dalam pengembangan koleksi ?

RIWAYAT HIDUP



MUH. FADLY dilahirkan di Enrekang, Kecamatan Enrekang, Kabupaten Enrekang pada tanggal 21 Januari 1993 merupakan anak pertama dari pasangan suami istri Muh. Aras Rauf dan Haspawaty. Mulai mengenyam pendidikan di SD Negeri 172 Enrekang dan lulus pada tahun 2005, Setelah itu dilanjutkan ke jenjang menengah pertama yaitu SMP Negeri 1 Enrekang dan lulus pada tahun 2008. Pendidikan menengah atasnya ditempuh di SMA Negeri 1 Enrekang dan lulus pada tahun 2011, Pada tahun 2011 penulis melanjutkan kewajibannya untuk menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Program Studi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan berhasil menyelesaikan studinya dalam waktu kurang lebih 5 tahun. Dalam menyelesaikan proses studinya, Muh. Fadly mengkaji penelitian tentang analisis kebijakan pengembangan koleksi pada kantor perpustakaan arsip dan pde kabupaten enrekang di bawah bimbingan ibu Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. dan bapak Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd.

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