**STRATEGI PENGEMBANGAN KOLEKSI DEPOSIT di DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**SKRIPSI**

**Diajukan**

**untuk memenuhi salah satu persyaratan**

**memperoleh gelar Sarjana Humaniora (S. Hum)**

**dalam Ilmu SPI-Ilmu Perpustakaan dan Informasi**

**Oleh:**

**ALI ROMADHON**

**NIM. 10422003**

**JURUSAN SPI-ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMNIORA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

**2018**

**PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi yang berjudul “Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan” tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, 20 Juli 2018

Ali Romadhon

**PERNYATAAN ORISINALITAS**

Skripsi ini adalah karya saya sendiri

 dan semua sumber yang dikutip maupun dirujuk

 telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Ali Romadhon

Nim : 10422003

Tanda Tangan :

Tanggal : Juli 2018

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI**

Sebagai sivitas akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ali Romadhon

Nim : 10422003

Jurusan : Sejarah Peradaban Islam

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Adab dan Humaniora

Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Nonekslusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Provinsi Sumatera Selatan”

beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Nonekslusif ini maka UIN Reden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang

Pada Tanggal : Juli 2018

Yang menyatakan,

(Ali Romadhon)

**MOTTO DAN DEDIKASI**

**Manusia yg Paling lemah ialah orang yg tidak mampu mencari teman,, namun yg Lebih lemah dari itu ialah orang yg mendapatkan banyak teman tetapi Menyia-nyiakannya
(Ali bin Abi Thalib)
alam memberi kita 1 Lidah,, akan tetap memberi kita 2 telinga,, Agar supaya kita 2 kaLi lebih banyak mendengar daripada berbicara
(La Rouchefoucauld)
urusan kita dalam Kehidupan ini bukanlah Untuk Mendahului orang lain,, tetapi untuk melampaui diri kita sendiri,, untuk memecahkan rekor kita sendiri,, dan untuk Melampaui hari kemarin dengan hari ini
(Stuart B. Johnson)**

**KUDEDIKASIKAN kepada:**

**Ayah, Ibu dan saudara-Saudaraku.**

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Bismillahirrahmannirrohim,

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya sehingga skripsi yang berjudul “Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Provinsi Sumatera Selatan” dapat diselesaikan penulis untuk memperoleh gelar S. Hum di Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan SPI- Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Penyelesaian tugas akhir ini tidak terlepas dari dukungan dan semangat yang diterima oleh penulis, mulai dari bimbingan, arahan dan nasihat serta masukkan sehingga karya ini bisa terwujud. Ucapan terima kasih tidak akan bisa membalas semua dukungan, semangat, bimbingan dan arahan, namun penulis mengucapkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ibunda Saunah dan Ayahanda Qosim beserta kakak-kakakku dan keluarga besar yang telah memberikan do’a dan moril maupun materil serta motivasi yang tak henti-hentinya.
2. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu di UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Dr. Nor Huda, M.A, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Bapak Padila, S.S., M.Hum selaku Ketua Jurusan Sejarah Peradaban Islam.
5. Bapak Dr. Herlina, M.Hum, selaku penasihat akademik yang selalu memberikan masukkan kepada penulis selama belajar dan menuntut ilmu di Fakultas tercinta.
6. Bapak Bety, S.Ag., M.A dan Drs. Abdurrasyid, M.Ag selaku Pembimbing I dan II yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahannya serta meluangkan waktu dan pikirannya dalam penulisan skripsi ini.
7. Segenap Bapak/Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang memberikan penulis banyak ilmu dan pengetahuan.
8. Ibu Mislena, SE., M.M, selaku Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan Ibu Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan serta Bapak dan Ibu Kasubbid serta petugas layanan deposit yang telah banyak membantu saya dalam mendapatkan informasi untuk menulis skripsi ini.
9. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis tidak dapat membalas kebaikan semuanya, semoga Allah SWT yang membahas semua kebaikan dengan kalian dengan pahala dan ridho-Nya dan akhirnya penulis sangat terhadap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuanya. Amin…

 Palembang, 20 Juli 2018

 Penulis

 Ali Romadhon

 NIM. 10422003

**ABSTRAKSI**

Perpustakaan umum merupakan salah satu jenis perpustakaan yang ada di Indonesia. Perpustakaan umum memiliki beberapa jenis layanan, di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki layanan sirkulasi, referensi dan lyanan deposit serta layanan internet. Disetiap layanan membutuhakan koleksi sebagai penunjang utama layanan tersebut. Maka penulis mengambil penelitian dengan judul **“Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.** Dalam penelitian ini akan membahas tentang: 1) Bagaimana langkah-langkah pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?. 2) Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengembangan koleksi deposit di Dinas Provinsi Sumatera Selatan?. Sedangkan tujuan penelitian adalah 1) untuk mengetahui langkah-langkah pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. 2) Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengembangan koleksi deposit di Dinas Provinsi Sumatera Selatan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dan mendeskripsikan secara mendalam tentang strategi pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan. Sumber informasi penelitian adalah Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan Koleksi, Kasubbid Deposit, Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan serta dua orang petugas layanan deposit sebagai *informan,* observasi penulis dan dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian penulis. Adapun analisis data dalam penelitian ini adalah reduksi data (pengkodean data), penyajian data serta penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Kesimpulan dari penelitian bahwa langkah-langkah pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu penentuan kebijakan, survei kebutuhan, kerjasama pemanfaatan jaringan dan usaha lain. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi deposit adalah heterogenitas pemustaka perpustakaan umum, anggaran, kebijakan pengadaan, keterbatasan kemampuan pemanfaatan dan kemampuan pengelola.

**Kata Kunci: Strategi Pengembangan Koleksi dan Koleksi Deposit**

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul i

Pernyataan Bebas Plagiarisme ii

Pernyataan Orisinalitas iii

Persetujuan Publikasi iv

Motto dan dedikasi v

Kata Pengantar vi

Abstrak viii

Daftar Isi ix

**BAB 1: PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Rumusan Masalah 5
	3. Tujuan Penelitian 5
	4. Manfaat Penelitian 6
	5. Tinjauan Pustaka 6
	6. Kerangka Teori 8
	7. Metode Penelitian 10
	8. Sistem Penelitian 15

**BAB II: LANDASAN TEORI**

* 1. Perpustakaan Umum 17
	2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum 18
	3. Tujuan Perpustakaan Umum 19
	4. Koleksi Deposit Perpustakaan 19
	5. Jenis Koleksi Deposit 21
	6. Pengembangan Koleksi 26
	7. Undang-Undnag Nomor 4 Tahun 1990 (Deposit) 31
	8. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 34

**BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

1. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 37
2. Fungsi, Misi dan Visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 40
3. Struktur Organisasi 42
4. Sasaran Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 42
5. Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 43
6. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 46
7. Tugas Struktur Organisasi 48
8. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan 53

**BAB IV: STRATEGI PENGEMBANGAN KOLEKSI DEPOSIT DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

A. Langkah-langkah Pengembangan Koleksi Deposit 59

B. Kendala yang dihadapi dalam Pengembangan Koleksi 67

**BAB V: PENUTUP**

* 1. Kesimpulan 72
	2. Saran

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **LATAR BELAKANG**

Ketika terdengar ditelinga kita kata perpustakaan yang spontan kita akan mengasumsikan sebagai sebuah tempat atau gedung penyimpanan yang dipenuhi dengan rak-rak.[[1]](#footnote-1) Namun pengertian sebenarnya ialah perpustakaan merupakaan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpak buku dan terbitan lainya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.[[2]](#footnote-2)

Perpustakaan sebagai pusat informasi dituntut untuk memberikan layanan informasi yang lebih baik dan tepat guna, sehinga dapat menarik perhatian pemustaka dari berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda seperti anak-anak, pelajar, mahasiswa, dosen, peneliti, dan sebagainya.Sebagai sumber informasi tentunya perpudtakaan harus memanfaatkan sumberdaya yang ada semaksimal mungkin untuk kepentingan pemustaka agar perpustakaan dapat memberikan layanan dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemmustaka yang mempunyai minat yang berbeda-beda.

Secara umum perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan pelayanan (penyebarluassan) segala informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media, seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan digunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan penelusuran informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkan.[[3]](#footnote-3)

1

Perpustakaan yang menyediakan informasi dan memberikan layanan pemustaka dari seluruh lapisan masyarakat adalah perpustakaan umum. Menurut Undang-Undang Rpublik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 6, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarsna pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Perpustakaan merupakan berkumpulnya bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang dikelola secar teratur dan istematis, serta mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan dan, teknologi dan budaya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, anatara lain mempunyai fungsi sebagai perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan pusat jejaring perpustakaan. Selain itu perpustakaan memiliki tanggung jawab mengembangkan koleksi, memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, dan melestarikan hasil budya bangsa.

Banyaknya terbitan yang dihasilkan diindonesia dan daerah-daerah memaksa kita untuk melakukan pengindetifikasian karya-karya tersebut agar dapat diakses dengan mudah dan dimanfaatkan semaksimal mungkin.Kegiatan pengintifikasian karya-karya ini lebih dikenal dengan istilah pengawasan bibliografi.

Pengawasan bibliografi adalah kegiatan dalam upaya pengembangan dan pengendalian sistem pencatatan untuk semua bentuk informasi dalam karya cetak dan karya rekam maupun bentuk lain, yang diterbitkan maupun yangtidak diterbitkan, dengan tujuan untuk menambah khazanah ilmu pengetahuan. Sasaran dari pengawasan bibliografi meliputi identifikasi dari dokumen itu sendiri dengan pelaksanaanya yang terarah untuk mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Agar pengawasan bibliografi tersebut dapat terwujud maka pemerintah Republik Indonesia memandang perlu suatu perangkat hukum yang mengatur tata cara penyerahan karya cetak dan karya rekam tersebut kepada lembag yang ditunjuk dan berkompeten untuk mengelola karya tersebut yaitu Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang sesuai fungsinya yaitu sebagai perpustakaan deposit daerah. Sebagai konsekuensi dari keputusan tersebut pada tahun 1991 Pemerintah Republik indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang selanjutnya disebut dengan Undang-Undang Deposit dan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Tentang Peraturan pelaksanaa Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990.

Undang-Undang deposit merupakan undang-undang yang mewajibkan penerbit dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan beberapak eksemplar karya mereka kepada instansi terkait, dalam hal ini Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Daerah untuk menjamin hasil karya tersebut dapat terus dimanfaatkan oleh generrasi selanjutnya.

Tujuan dari undang-undang deposit ini adalah melestarikan hasil budaya bangsa dengan cara mengumpulkan, menghimpun, mencatat, mendayagunakan atau memanfaatkan dan melestarikan hasil budaya bangsa agar dapat diwariskan kepada generasi dimasa mendatang. Sebagai hasil pengumpulan hasil karya budaya bangsa tersebut terciptalah koleksi deposit.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, bahwa Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di layanan deposit belum memiliki hasil terbitan yang ditulis oleh para peneliti. Seperti kita ketahui bahwa di Sumatera Selatan ini memiliki beberapa universitas dan memiliki guru, tetapi sedikit sekali hasil tulisan dan penelitian guru besar yang ada di universitas yang ada di layanan deposit. Selain itu juga, para peneliti yang membutuhkan data tentang Provinsi Sumatera Selatan masih kekurangan informasi yang ada di layanan deposit.

Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang strategi pengembangan koleksi dengan judul skripsi **Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

1. **Rumusan masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang penulisan diatas, maka yang di bahas adalah permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana langkah-langkah pengembangan koleksi deposit yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka penelitian ini ditujukan untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui langkah-langkah pengembangan koleksi deposit yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
3. **Manfaat Penelitian**
4. Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan rangsangan bagi pemustaka untuk dapat memanfaatkan literatur yang dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar dan penelitian. Kemudian dapat dijadikan pedoman bagi pengelola perpustakaan akan pentingnya pengembangan koleksi bagi pemustaka. Di samping itu, juga agar menjadi masukan bagi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.
5. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan supaya memberikan pemikiran bagi semua lembaga tentang pentingnya perpustakaan, khususnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
6. **Tinjauan Pustaka**

Menurut pengamatan peneliti bahwa meneliti tentang strategi pengembangan koleksi deposit ini belum pernah ada yang melakukan penelitian, selanjutnya peneliti menerangkan berbagai kajian pustaka yang masih ada hubungan dan keterkaitan dengan penelitian skripsi yang penulis akan lakukan dan sekaligus dapat membantu dalam penyusunan skripsi.

Adapun hasil dari penelitian yang ada hubungan dan berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

* + - 1. Hairul Juniansyah (2015), dalam skripsinya yang berjudul *“Peran Pustakawan dalam Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka di SMA Negeri 1 Palembang”*, jenis penelitian penelitian kualitatif. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian ini adalah kegiatan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, antara lain seleksi, merawat bahan pustaka, evaluasi bahan pustaka, menyiangi bahan pustaka. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang adalah kurangnya dana, kurangnya sumber daya manusia (SDM), kurangnya sarana prasarana.
			2. Yevi Hartiana (2015), dalam skripsinya yang berjudul *“Analisis Kebijakan Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Daerah kota Prabumulih”*, metode yang digunakan adalah metode kualitatif yang diperkuat oleh metode kuantitatif. Keadaan koleksi yang tersedia di perpustakaan Daerah Kota Prabumulih belum lengkap dikarenakan belum tersedianya koleski (*difabel*) atau koleksi khusus penyandang cacat. Koleksi yang banyak dibutuhkan oleh pemustaka di Perpustakaan Daerah Kota Prabumulih adalah koleksi tentang ilmu terapan, ilmu agama dan ilmu social. Kebijkan pengadaan koleksi dilakukan dengan dua cara, yaitu hampir seluruh dengan pembelian melalui perantara sebanyak 364 judul (98,37%) dan sebagian kecil dengan hadiah/hibah sebanyak 6 judul (1,62%).
			3. Acep Gunawan (2017), dalam tesis yang berjudul *“Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III”*. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu bisa dilihat dari fungsi manajemen yang sudah bisa dijalankan dengan baik. Mulai dari perencanaannya yang dibuat dalam bentuk program kerja tahunan. Pengorganisasi yang sudah meletakkan orang-orang yang berkompeten dalam bidangnya. Pelaksanaannya yang sudah merealisasikannya fungsi-fungsi manajemen lainnya seperti kepimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyedian fasilitas. Dan teakhir pengawasan sudah menggunakan komponen-komponen pengawasan dalam manajemen.

Dari beberapa hasil penelitian di atas belum ada yang meneliti dan membahas tentang pengembangan koleksi deposit, dan dilihat juga dari beberapa di atas belum ada yang membahas tentang strategi pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1. **Kerangka Teori**

**Strategi pengembangan koleksi**

Proses pengumpulan informasi, komunikasi, koordinasi, perumusan kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Proses ini pada gilirannya, mempengaruhi keputusan tentang akuisisi, retensi dan penyediaan akses terhadap sumber-sumber informasi dalam mendukung kebutuhan intelektual yang disediakan oleh perpustakaan.[[4]](#footnote-4) Manajemen koleksi merupakan proses untuk merumuskan kebijakan, membuat perencanaan, koordinasi, evaluasi dan sebagainya dengan tujuan menyediakan akses sumber informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka.

Sebelum mengetahui tentang kegiatan pengadaan bahan pustaka, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu mengenai pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi merupakan bagian dari manajemen koleksi yang terutama berkaitan dengan keputusan tentang pengembangan bahan pustaka. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses sistematis membangun koleksi perpustakaan untuk melayani pembelajaran, pengajaran, penelitian, rekreasi dan kebutuhan lain dari pengguna perpustakaan. Proses ini meliputi seleksi dan deseleksi bahan pustaka yang termutakhir dan yang sudah lama dan perencanaan strategi yang jelas untuk akuisisi secara berkelanjutan dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberaa baik dalam melayani kebutuhan pengguna.[[5]](#footnote-5) Menurut Lasa Hs, langkah-langkah pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu penentuan kebijakan, survei kebutuhan, kerjasama pemanfaatan jaringan, usaha lain.[[6]](#footnote-6)

1. **Koleksi deposit**

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dikelola perpustakaan. Salah satu jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan adalah koleksi deposit.

Koleksi Deposit adalah merupakan koleksi terbitan pemerintah maupun terbitan lain dari hasil terbitan yang diserahkan ke Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah sebagai pelaksanaan Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Indonesia.[[7]](#footnote-7)

1. **Metodologi penelitian**

**Jenis penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif-kualitatif, yaitu menggambarkan gejala dan fakta yang terdapat dalam kehidupan sosial secara mendalam. Seperti pada judul yang diambil oleh penulis “Strategi Pengembangan Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan” dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata yang didapat dari hasil pengamatan manusia yang bersifat ilmu pengetahuan sosial.

**Jenis dan sumber data**

Jenis data

Jenis data ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriftif. Dalam penelitian kualitatif ini lebih bersifat memahami terhadap fenomena atau gejala sosial, karena bersifat orang sebagai objek penelitiannya. Penelitian ini dengan melihat strategi pengembangan koleksi deposit. Kepala Bagian Pengembangan Koleksi dan dua (2) orang petugas di layanan deposit.

* 1. Sumber data

Sumber data ialah dari mana data-data yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan. Sumber data dalam penelitian ini adalah petugas pelayanan sirkulasi dan pengguna perpustakaan. Pada penelitian ini penulis menggunakan 2 sumber yaitu data primer dan data sekunder.

1. Sumber data primer, adalah data-data yang diperoleh oleh peneliti dari hasil wawancara. Berupa dalam bentuk komunikasi secara langsung peneliti terhadap informan dalam penelitian ini. Adapun sumber data primer yang dipilih sebagai sumber informasi berdasarkan karakteristik yang ditentukan oleh peneliti yakni sebagai berikut:
2. Kepala Bidang Deposit, Pengadaan dan Pengolahan Koleksi
3. Kapala Sub Bidang Deposit.
4. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Koleksi.
5. Petugas layanan deposit sebanyak dua orang
6. Sumber data sekunder, sebagai data yang bersifat menunjang penelitian ini seperti buku, jurnal, artikel, dan data lain yang diperoleh dari penelitian atau bahan yang bersifat teoritis yang relevan yang dapat dijadikan sebagai pengambalian keputusan dalam pemecahan masalah penelitian.
7. **Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri sehingga peneliti harus “divalidasi”. Validasi terhadap peneliti, meliputi: pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian, baik secara akademik maupun logikanya.[[8]](#footnote-8)Adapun instrument dalam penelitian ialah mengetahui wajib serah-simpan karya cetak dan karya rekam baik penerbit dan pengusaha rekaman komersial maupun pemerintah.

1. **Metode pengumpulan data**

Untuk memperoleh data, dipergunakan beberapa metode yaitu:

* 1. Observasi (pengamatan)

Observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan adalah suatu kegiatan pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun kelapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku,kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan.[[9]](#footnote-9) Peneliti akan mengamati tempat penelitian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan penulis melakukan pengamatan objek secara langsung yang akan diteliti, seperti mengamati bagaimana tahapan dalam melakukan kegiatan katalogisasi bahan pustaka tercetak dan non cetak.

* 1. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.[[10]](#footnote-10) Peneliti melakukan wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur kepada pelayanan sirkulasi, dan pengguna. Metode ini diharapkan dapat memperoleh data mengenai bagaiman tahap-tahap dalam kegiatan pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Kendala apa saja yang dihadapi dalam kegiatan pengembangan koleksi depsoit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanpa batasan pertanyaan yang terikat, jadi peneliti bias lebih leluasa dalam bertanya sehingga data yang didapat juga lebih lengkap, dan relevan dan akurat.

* 1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Peneliti menggunakan data dokumentasi untuk mendapatkan gambaran umum tentang keadaan lokasi penelitian dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada di perpustakaan dan berhubungan dengan data-data yang diperlukan dan relevan.

1. **Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif, tahap analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:

* + - * 1. Pengumpulan data

Dalam pengumpulan data, peneliti melakukan analisis bersamaan dengan tahap pengumpulan data. Data diperoleh observasi, wawancara dengan informen dan dokumen yang digunakan sebagai data-data penelitian.

* + - * 1. Reduksi data

Reduksi data merupakan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

* + - * 1. Penyajian data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sajian data merupakan narasi mengenai berbagai hal yang terjadi atau ditemukan di lapangan, yaitu hasil wawancara dan observasi.

* 1. Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan dilakukan jika semua data telah dibuktikan dengan bukti-bukti yang mendukung dan bukti-bukti yang kuat dan menggunakan metode deduktif.

1. **Sistem Penulisan**

Dalam skripsi ini, penulis menyajikan dalam lima (V) Bab, masing-masing bab akan menguraikan secara rinci bagian yang dibahas, untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan isi dari skripsi ini, maka disusun sistematika penulisan sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

**BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas mengenai teori-teori yang digunakan diantaranya perpustakaan umum, jenis koleksi, pengembangan koleksi dan undang-undang serah simpan karya.

**BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

Meliputi profil perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan baik sejarah, visi dan misi perpustakaan, SDM, Sarana dan Prasarana maupun pengunjung dari perpustakaan.

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas hasil penelitian mengenai langkah-langkah pengembangan koleksi deposit dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi deposit

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini mencakup kesimpulan dan saran.

**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

1. **PerpustakaanUmum**

Perpustakaan merupakan pusat terkumpulnya berbagai informasi dan ilmu pengetahuan baik yang berupa buku maupun bahan rekaman lainnya yang diorganisasikan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai perpustakaan.[[11]](#footnote-11) Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk umum tanpa membeda-bedakanusia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk masyarakat umum.[[12]](#footnote-12)

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang dinyatakan sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur dan pendidikan, serta perbedaan lainnya. Pendek kata, perpustakaan umum memberikan layanan kepada semua orang, anak-anak, remaja, dewasa, pelajar, mahasiswa, pegawai, ibu rumah tangga, para usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.[[13]](#footnote-13)

Jadi, dari beberapa pendapat yang telah diuraikan di atas, dapat dipahami bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan diperuntukkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi semua lapisan masyarakat umum, yang dibiayai oleh dana umum, dan diselenggarakan oleh pemerintah Provinsi, kabupaten/Kota, kecamatan serta Desa/Kelurahan.

17

1. **Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum**
2. **Tugas PerpustakaanUmum**

Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.[[14]](#footnote-14)

1. **Fungsi PerpustakaanUmum**

Fungsi perpustakaan umum antaralain sebagai berikut:[[15]](#footnote-15)

1. Mengkaji kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan.
2. Menyediakan bahan pustaka yang dipekirakan diperlukan melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, dan lain-lain.
3. Pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka.
4. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi.
5. Pendayagunaan koleksi.
6. Pemberian layanan kepada warga masyarakat, baik yang dating langsung di perpustakaan maupun yang menggunakan telepon, *facsimile* dan lain-lain.
7. Pemasyarakatan perpustakaan.
8. Pengkajidan pengembangan semua aspek kepustakawanan.
9. **Tujuan Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dan mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:[[16]](#footnote-16)

1. Pendidikan,yaitu untuk mengembangkan diri,bagi semua tingkatan usia baik untuk perorangan maupun kelompok. Tujuan ini di kenal dengan konsep pendidikan seumur hidup. Dalam pendidikan ini masyarakat diberikan kesempatan untuk belajar sendiri dalam memperdalam bidang- bidang pengetahuan di luar pendidikan di sekolah.
2. Informasi,yaitu sebagai sumber informasi yang akurat dan mutakhir bagi masyarakat yang membutuhkan baik itu informasiyang tercetak maupun terekam.
3. Kebudayaan, yaitu untuk mendorong partisipasi dan apresiasi dalam berbagai kegiatan kebudayaan.
4. Rekreasi, yaitu untuk membantu masyarakat baik perorangan maupun kelompok untuk mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.
5. **Koleksi Deposit Perpustakaan**

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat yang pemakainya. Bahan pustaka berupa buku dan non buku yang dihimpun oleh perpustakaan disebut koleksi. Koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan, dengan tujuan untuk disajikan kepada pemustaka.[[17]](#footnote-17)

Salah satu jenis koleksi yang terdapat diperpustakaan adalah koleksi deposit. Koleksi deposit adalah koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di Wilayah Provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai Wilayah Provinsi yang diterbitkan diluar Wilayah Provinsi.[[18]](#footnote-18) Adapun cakupan koleksi deposit adalah:[[19]](#footnote-19)

1. Produk Undang-Undang Wajib Simpan Karya Cetak yang dikeluarkan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1913 yaitu koleksi deposit termasuk koleksi perpustakaan Koninklijke Bataviaasche Genootschap van Kunst, en Wetenschappen, yaitu koleksi deposit Perpustakaan Nasional RI sebagai produk Undang-Undang Wajib Simpan Karya Cetak yang dikeluarkan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1913.
2. Koleksi Deposit Sebelum Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, merupakan koleksi deposit terbitan sekitar tahun 1924-1989 berjumlah sekitar 68.000 eksemplar. Menurut sumber lisan ada dua pendapat yang berbeda mengenai asal muasal koleksi ini. Koleksi ini dikategorikan menjadi Koleksi Buku Langka karena merupakan Koleksi eks Museum Nasional. Selain itu ada juga yang berpendapat bahwa koleksi ini merupakan koleksi yang pada awalnya milik Kantor/Bidang Bibliografi dan Deposit, Pusat Pembinaan Perpustakaan yaitu salah satu dari empat komponen yang berintegrasi menjadi Perpustakaan Nasional RI.
3. Produk Undang-undang No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan karya Rekam yang dikeluarkan Pemerintah Republik Indonesia, meliputi semua jenis terbitan tercetak dan terekam termasuk rekaman musik dan film.
4. Produk kesepahaman antara Perserikatan Bangsa-bangsa dan Indonesia, dalam hal ini Bataviaasche Genootschap van Kunsten en Wetenschappen tentang penunjukan Indonesia sebagai deposit terbitan Perserikatan Bangsa-bangsa dan lembaga dunia lainnya.
5. **Jenis Koleksi Deposit**

Jenis-jenis koleksi deposit antaralain sebagai berikut:

1. **Karya Cetak**

Karya cetak merupakan semua jenis terbitan darisetiap karya intelektual atau artistik yang dicetak dan digandakan.[[20]](#footnote-20) Adapunyang dimaksud jenis karya cetak yang wajib diserahkan pada bagian deposit seperti berikut ini:

1. **Buku**

Menurut kamus istilah perpustakaan buku atau dikenal juga dengan monograf adalah terbitan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan.[[21]](#footnote-21) Pendapat lain juga menyatakan buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dari UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku teks, buku rujukan, buku fiksi. Setiap buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional, yaitu ISBN *(International Standard Book Number).[[22]](#footnote-22)*

1. **Majalah**

Kata majalah berasal dari kata majallah (BahasaArab) dan dari kata *magazine* (bahasa inggris) yang sebenarnya berasal dan kata yang sama yakni *magazine* berarti gudang. Majalah merupakan bentuk penerbitan berkalayang memuat artikel oleh beberapa orang penulis, berita-berita maupun tulisan lain. Publikasi ini tidak terbit harian melainkan memilki kala terbit yang lebih panjang daripada surat kabar misalnya mingguan,tengah bulanan, bulanan, dan lain-lain. Majalah terbit dengan judul yang sama dan setiap terbit dibedakan dengan nomor, jilid, volume dan berisi hal-hal yang mutakhir.[[23]](#footnote-23)

1. **Surat Kabar**

Surat kabar sering disebut koran atau harian,karena surat kabar terbit setiap hari sebutan ini untuk membedakan dengan terbitan lain yang terbit setiap minggu, bulan, triwulan yang biasanya disebut majalah.[[24]](#footnote-24)

1. **Terbitan Berseri**

Terbitan berseri merupakan salah satu terbitan yang berisi informasi berita atau surat kabar, berita keilmuan, serta kejadian- kejadian yang menyangkut ekonomi, politik, dan lain-lain yang menarik dimasyarakat. Terbitan berseri biasanya direncanakan untuk terbit terus menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dikelola oleh sekelompok orang yang pada umumnya disebut redaksi. *Webster’s Third New Internationa lDirectory of The English Language* mendefenisikan terbitan berseri, yaitu suatu terbitan (surat kabar, jurnal, buku tahunan, atau buletin) yang diterbit kandengan nomor yang berurutan dan terbit secara berseri secara terus menerus. Setiap terbitan berseri biasanya dilengkapi dengan Nomor standar yang bersifat internasioanal, yaitu ISSN *(International Standard Book Number)*.[[25]](#footnote-25)

1. **Peta**

Peta merupakan gambaran kenampakan muka bumi pada bidang datar dengan menggunakan skala. Dalam pengertian lain, Peta adalah suatu gambaran sebagian atau seluruh wilayah permukaan bumi dengan berbagai fenomena kenampakannya pada suatu bidang datar yang diperkecil menggunakan skala tertentu.[[26]](#footnote-26)

1. **Brosur**

Brosur adalah cetakan yang terdiri atas beberapa halaman dan dilipat tanpa dijilid. Brosur ini mudah didapat karena brosur ini biasanya banyak diperoleh secara cuma-cuma.[[27]](#footnote-27)

1. **Skripsi**

Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa program S1 dari hasil-hasil penelitiannya atas dasar analisis data primer atau analisis data sekunder. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain.[[28]](#footnote-28)

1. **Karya Rekam**

Karya rekam merupakan jenis rekaman dari setiap karya intelektual atau artistik yang direkam dan digandakan, Seperti:

1. **Film**

Film merupakan gambar hidup perkembangan dari gambar biasa. Film diproyeksikan secara mekanis melalui lensa proyektor, dan pada layar terlihat gambar hidup, yaitu film yang bersuara dan film bisu.[[29]](#footnote-29)

1. **Kaset**

Kasetberasaldari bahasa inggris, *cassatte* dan dari bahasa Itali *cassata* yang berarti peti/kotak kecil. Dalam dunia perfilman, kaset diartikan sebagai kotak untuk melindungi bahan perekam gambar yang sekaligus berfungsi sebagai tempat penggulung bahan tersebut. Sedangkan dalam pengertian sehari-hari, kaset diartikan sebagai kotak penyimpan pita suara atau gambar (pada video kaset).[[30]](#footnote-30)

1. **Rekaman Suara**

Dalam *Anglo American Cataloguing Rules 2* (AACR2) yang termasuk ke dalam bahan pustaka ini adalah rekaman suara dalam berbagai bentuk, misalnya piringan hitam, pita (dalam bentuk gulungan,kaset,*catridge*), piano *rools*, rekaman suara atas film. Maka, dengan perkembangan teknologi, saat ini rekaman suara banyak terdapat bentuk *compackdisk* (CD).[[31]](#footnote-31)

1. **RekamanVideo**

Rekaman video adalah istilah yang mencakup semua bentuk video diantaranya yang berbentuk kaset, gulungan, dan cakram (*disk*). Alat bantu untuk melihatnya adalah VCR (*Video Cassatte Recorder*), televisi dan sekarang bisa dilihat melalui monitor komputer.[[32]](#footnote-32)

1. **Bahan Grafika**

*Anglo American Cataloguing Rules 2* (AACR2) mendefinisikan bahan grafika sebagai bahan tak tembus cahaya atau buram. Jika dilihat dari bentuk penyajiannya, terdapat jenis bahan pustaka yang dapat dilihat langsung,sepertikaryaseniasli(lukisan asli) dan reproduksi, *flascard*, foto, gambar teknik dan bahan pustaka yang harus diproyeksikan menggunakan peralatan optic, seperti *film strip, stereograf*, dan *slide*.[[33]](#footnote-33)

Jadi, dapat disimpulkan jenis koleksi deposit yang diserahkan pada bidang deposit Perpustakaan Nasional atau Perpustakaan Daerah, pada hakikatnya untuk pendayagunaan koleksi dengan cara memperkenankan pemustaka melihat dan membaca koleksi tersebut diruang baca khusus deposit. Akan tetapi koleksi tersebut bukan untuk dipinjam dibawa pulang oleh pemakai. Bagi pemustaka sendiri, apabila mereka tertarik dengan koleksi tersebut, mereka dapat membelinya di toko buku.

1. **Pengembangan Koleksi**
2. **Pengertian pengembangan koleksi**

Pengembangan koleksi adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuha inormasi dari populasi yang dilayaninya dalam cara yang cepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun di luar organisasi.[[34]](#footnote-34)Sedangkan menurut Magrill dan Corbin yang dikutip oleh Qalyubi, pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi.[[35]](#footnote-35)

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah suatu usaha yang mencakup semua kegiatan kerja perpustakaan, yang bertugas untuk mengembagkan koleksi yang telah ada di perpustakaan terutama melalui aspek pemilihan dan evaluasi.

1. **Tujuan pengembangan koleksi**

Menurut Sutarno pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan jenis bahan bacaan dan meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.[[36]](#footnote-36)Pengembangan koleksi adalah mengembangkan koleksi yang baik dan seimbang dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang disusun berdasarkan standar koleksi perpustakaan dan kajian kepustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna sivitas akademika.

1. **Manfaat pengembangan koleksi**

Manfaat pengembangan koleksi antara lain:[[37]](#footnote-37)

1. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan pustaka yang harus dibeli.
2. Membantu merencakan bentuk-bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan dan sebagainya.
3. Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
4. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
5. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.

Sedangkan menurut Rosaprianti, manfaat pengembangan koleksi adalah:

1. Membantu memastikan bahwa perpustakaan berkomitmen untuk melayani semua pengguna perpustakaan, baik saat ini ataupun di masa yang akan datang.
2. Membantu membuat standar dalam melakukan penyeleksian dan penyiangan koleksi.
3. Membantu meminimalisir kesalahan dan ketidaksinambungan dalam proses seleksi.
4. Membantu menjamin keberlangsungan koleksi secara berkelanjutan antara satu staf dengan staf lainnya.
5. Membantu dalam melakukan evaluasi pribadi staf itu sendiri atau evaluasi yang dilakukan oleh pihak luar.
6. Membantu melakukan efesiensi dalam pembuatan keputusan sehari-hari yang akan membantu staf perpustakaan baru.
7. **Kebijakan pengembangan koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis dari rencana itu, memberikan perincian-perincian untuk pedaman staf perpustakaan.[[38]](#footnote-38)Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/sarana untuk mengarahkan segala aktifitas yang berkaitan dengan perecanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.[[39]](#footnote-39)

1. Manfaat kebijakan pengembangan koleksi

Manfaat dari kebijakan pengembangan koleksi yang sebagai berikut:[[40]](#footnote-40)

1. Menjadi dokumen untuk sosialisasi kepada masyarakat, sebagai standar untuk menginformasikan kepada setiap orang tentang sifat dan ruang lingkup koleksi.
2. Menginformasikan kepada setiap orang prioritas pengoleksian.
3. Mendorong pemikiran tentang prioritas secara garis organisasi untuk koleksi.
4. Menghasilkan komitmen pada tingkat tertentu sesuai dengan sasaran organisasi.
5. Menentukan standar untuk materi yang bisa masuk ke koleksi dan mana yang tidak masuk, menghadapu masalah sensor dengan menjelaskan bahan macam apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung oleh para administrator lembaga yang bersangkutan.
6. Mengurangi pengaruh dari pemilih tunggal dan bisa perorangan.
7. Memberikan sebuah sarana pelatihan dan orientasi bagi staf baru.
8. Menjamin kekonsistenan dari waktu ke waktu walaupun staf pengelola berganti.
9. Memberikan pedoman kepada staf dalam menghadapi protes maupun keluhan dari para pengambil keputusan dan pengguna.
10. Membantu dalam penyiangan dan mengevaluasi koleksi, membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
11. Membantu dalam rasionalisasi alokasi anggaran.
12. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
13. Menjadi sebuah alat dalam menilai kinerja secara keseluruhan dari program pengembangan koleksi.
14. Memberikan informasi kepada pihak-pihak luar perpustakaan tentang tujuan pengembangan koleksi.
15. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan, misalnya langsung dari penerbit atau jobber.
16. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan sebelum dibeli.
17. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan.
18. Fungsi kebijakan pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi secara garis besar dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:[[41]](#footnote-41)

1. Fungsi perencanaan

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan, serta penelitian-penelitian yang akan dilakukan.

1. Fungsi komunikasi internal

Perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakatnya sendiri, baik itu pimpinan badan induk, staf badan induk sebagai pengguna atau calon pengguna potensial, sepert dosen, mahasiswa, guru, siswa, peneliti, masyarakat, tergantung pada jenis perpustakaannya. Proses pembuatan kebijakan pengembangan koleksi ini memerlukan konsultas dengan kelompok-kelompok tersebut dan diharapkan kegiatan dialog ini berlangsung secara kontinu.

1. Fungsi komunikasi eksternal

Perpustakaan perlu memberitahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan koleksinya, termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan. Hal ini penting dilakukan sebagai upaya peningkatan kerjasama antar perpustakaan. Seling menginformasikan koleksi berikut rencana pengembangannya karena selain bertujuan untuk menghindari pemilihan koleksi yang sama juga memungkinkan pengguna perpustakaan mendapat infomasi dari sumber bahan pustaka.

1. Asas kebijakan pengembangan koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh beberapa asas berikut ini:[[42]](#footnote-42)

1. Kerelevanan

Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktifitas yang telah deprogram oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stakeholders*. Pustakawan harus bisa mengantisipasi perkembangan yang terjadi pada msyarakat pengguna.

1. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna

Pengembangan koleksi harus ditunjukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna.Masing-masing jenis perpustakaan mempunyai pengguana yang berbeda, yang berbeda pula pola kebutuhan informasinya.Pustakawan harus bisa membaca kebutuhan berbagai kelompok pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani perpustakaan.

1. 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 penggunya.Namun demikian, penting bagi pustakawan untuk dapat mendeteksi kebutuhan sehari-hari dari pengguna utana perpustakaannya.Sehingga dapat menjadi perpustakaan andalan para pengguna.

1. Kemutakhiran

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

1. Kerjasama

Koleksi perpustakaan sebaiknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, Pembina perpustakaan, pimpinan badan induk, tokoh masyarakat, guru/dosen/peneliti. Dan berbagai pihak lain tergantung jenis perpustakaannya.

1. **Undang-undang Nomor4 Tahun1990 (Deposit)**
	* + 1. **Pengertian Undang-undang Nomor4 Tahun1990 (Deposit)**

Undang No.4 Tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam atau di Indonesia dikenal dengan nama Undang-undang deposit merupakan Undang-undang yang mewajibkan setiap penerbit dan pencetak mengirimkan contoh terbitannya ke perpustakaan Nasional atau perpustakaan lain yang ditunjukkan. Kewajiban mengirimkan pustaka tercetak diperluas lagi menjadi pustaka terekam seperti pita suara, piringan hitam dan lain-lain.[[43]](#footnote-43)

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam; Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Pemerintah No.23 Tahun 1999 tentang pelaksanaan serah simpan dan pengelolaan karya rekam film cerita dan film dokumenter, maka perpustakaan Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas untuk melaksanakan penghimpunan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di Wilayah Republik Indonesia.[[44]](#footnote-44)

Adapun isi Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam; Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 tahun 1990 dan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1999 tentang pelaksanaan serah simpan dan pengelolaan karya rekam film cerita dan film documenter tersebut menyatakan bahwa:[[45]](#footnote-45)

Semua penerbit dan pengusaha rekaman berkewajiban untuk menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya ke Perpustakaan Nasional, dengan perincian 2 (dua) buah cetakan dari setiap judul karya cetak yang dihasilkan kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) buah kepada Perpustakaan Nasional yang berada di Provinsi yang bersangkutan, paling lambat 3 bulan diterbitkan. Sedangkan bagi para pengusaha rekaman yang berada di Wilayah Republik Indonesia, wajib menyerahkan 1 (satu) rekaman dari setiap judul karya rekam yang dihasilkan kepada Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan 1 (satu) kepada Perpustakaan Provinsi.

* + - 1. **Maksud danTujuanUndang-Undang Deposit**

Maksud dan tujuan legal deposit (Undang-undang Deposit) antara lain sebagai berikut:[[46]](#footnote-46)

1. Menghimpun, menyimpan, dan melestarikan hasil karya intelektual bangsa yang berupa sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya dalam bentuk karya cetak dan karya rekam,seperti buku, majalah, pamphlet, Koran, piringan, film dan bentuk karya sejenisnya.
2. Memberikan fasilitas dan sumber belajar yang lebih komprehensif, mudah, dan dapat dipercaya.
3. Mendokumentasikan hasil karya budaya manusia dalam bentuk bibliografi Nasional masing-masing Negara/Bangsa lebih lengkap dan sekaligus dapat digunakan sebagai alat promosi tentang adanya karya-karya baru, dapat merupakan promosi bisnis usaha penerbitan untuk memperoleh pasar yang lebih luas.
4. Menyediakan alat seleksi bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan maupun untuk keperluan kajian bahan pustaka bagi para peneliti, mahasiswa, ataupun masyarakat pada umumnya dengan menggunakan Bibliografi Nasional yang lengkap dan mutakhir.

Jadi,dapat dipahami bahwa maksud dan tujuan undang-undang deposit adalah menyediakan sumber informasi yang akurat dan mutakhir sebagai hasil karya budaya bangsa untuk dihimpun, disimpan, dilestarikan dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi bagi masyarakat pada umumnya.

1. **Serah SimpanKarya Cetak danKarya Rekam**

**Kewajiban Serah SimpanKarya Cetak danKarya Rekam**

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada Bab II pasal 5 menyatakan:[[47]](#footnote-47)

Kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam ini dimaksudkan untuk mewujudkan koleksi sebagai hasil budaya bangsa,sehingga terwujudnya suatu koleksi Nasional yang lengkap dan dapat memenuhi keperluan dalam rangka pembangunan Bangsa dan Negara, khususnya dalam usaha meningkatkan kecerdasan kehidupan Bangsa.

Kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam ini juga merupakan salah satu realisasi upaya mencapai sasaran pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dan penerangan bagi masyarakat. Dengan demikian, maka kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam tidak hanya ditunjukkan kepada penerbit atau pengusaha rekaman yang menghasilkan karya cetak dan karya rekam di dalam Negeri, tetapi ditujukkan pula kepada setiap Warga Negara Indonesia yang berbagai pertimbangan menerbitkan karya-karyanya baik dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam.[[48]](#footnote-48)

**Pengadaan Koleksi Deposit**

Pengadaan koleksi deposit, dilakukan dengan cara:[[49]](#footnote-49)

1. Terbitan yang secara langsung diserahkan oleh penerbit melalui Direktorat Deposit.
2. Hasil hunting kepada penerbit yang belum menyerahkan terbitannya ke perpustakaan Nasional RI.
3. Pembelian terhadap terbitan retrospektif dan mutahir yang tidak dapat diperoleh melalui pelaksanaan Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan karya Rekam,terutama terbitan Negara lain tentang Indonesia.
4. Hadiah dan hibah.

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada BAB II pasal 8 menjelaskan ketentuan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam adalah sebagai berikut:[[50]](#footnote-50)

1. Setiap penerbit atau pengusaha rekaman wajib menyerahkan daftar judul terbitan atau rekamannya kepada perpustakaan Nasional dan Perpustakaan daerah di Provinsi yang bersangkutan setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Dalam hal karya rekam yang berupa rekaman cerita dan dokumenter penyerahan daftar judul tersebut dilaksanakan kepada perpustakaan Nasional dan lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kewajiban menyerahkan daftar karya cetak dan karya rekam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) berlaku pula bagi setiap orang yang memasukkan karya cetak dan karya rekam mengenai Indonesia.

Sedangkan, dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada BAB IV pasal 11 juga dijelaskan ketentuan Pidana bagi para wajib serah simpan yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya kepada perpustakaan Nasional maupun kepada perpustakaan Provinsi/Daerah.

Adapun ketentuan pidananya adalah sebagai berikut:[[51]](#footnote-51)

1. Bagi para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam yang tidak menyerahkan hasil karyanya dalam batas waktu yang ditetapkan akan dipidana kurungan selama 6 (enam) bulan atau dipidana denda setinggi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Bagi yang tidak menyerahkan daftar judul terbitan dan rekaman dalam batas waktu yang telah ditetapkan akan dipidana kurungan selama3 (tiga) bulan atau dipidana denda setinggi Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Jadi, dapat dipahami bahwa bagi setiap para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam wajib menyerahkan karya-karyanya baik ke perpustakaaan Nasional maupun perpustakaan Provinsi/Daerah yang bersangkutan dan bagi yang tidak menyerahkan karya-karyanya tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang sudah ditetapkan.

**BAB III**

**DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

1. **Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang disingkat dengan BANPUSTAKA Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi vertikal Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berada di Ibu Kota Provinsi. Badan ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No.7 tahun 2001 tanggal 31 Mei 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No.12 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun lokasi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada awalnya berlokasi di jalan Kebun Duku 24 Ilir Palembang. Kemudian pindah di jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, dan sejak tahun1989 sampai sekarang pindah ke Jalan Demang Lebar Daun Nomor. 47 Palembang. Riwayat berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebelum era Otonomi Daerah merupakan bagian dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut: Pada tahun 1956 atas dasar SK. MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara, pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RINo.095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Selatan, pada tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD No.0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud, pada tahun 1997, berdasarkan Keppres Nomor. 50 Tahun 1997 Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan eselonnya menjadi Eselon I dengan penambahan struktur organisasi.

37

Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II, pada tahun 2000 Keppres Nomor. 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keppres Nomor. 67Tahun2000. Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor.7 Tahun 2001 tanggal 31 Mei 2001 sebagaimana tercantum pada bab XI C pasal 40 D lampiran XIC (lembaga daerah tahun 2001 Nomor.12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK. Gubernur Sumatera Selatan Nomor. 215 Tahun 2001,dan pada tahun 2007 atas dasar Peraturan Daerah Nomor. 9 Tahun2008, makamenjadiBadan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada Peraturan Guburnur Nomor. 40 Tahun 2008.

Selain itu Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengalami perubahan menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 10 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan SK tersebut Tanggal 23 November 2016 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Selain itu, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mendukung program Pendidikan Gratis yang dicanangkan Guburnur Sumatera Selatan dengan menyediakan sarana layanan yang lengkap dan bermutu dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Dengan riwayat berdirinya Dinas Perpustakaan sebelum era otonomi daerah di atas maka dapat dijelaskan juga susunan kepemimpinan yang dapat dilihat di bawah ini.[[52]](#footnote-52) Seiring sepuluh tahun berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sudah beberapa kali mengalami kepemimpinan yang diuraikan sebagai berikut ini:

**Tabel 3.1**

**Nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama kepala Dinas** | **Tahun jabatan** | **Masa Jabatan** |
| 1 | A. Rani | 1956-1958 | 2 tahun |
| 2 | Taufik Nuskom | 1958-1964 | 6 tahun |
| 3 | Drs. Muslim Rozali | 1964-1984 | 10 tahun |
| 4 | Saptuson A. Rachman BBA | 1984-1992 | 8 tahun |
| 5 | Drs. Ramli Thaher | 1992-1995 | 3 tahun |
| 6 | Drs. H. Idris Kamah | 1995-1998 | 3 tahun |
| 7 | Drs. H. Zainuddin Kamal, MM, MBA, D | 1998-2000 | 2 tahun |
| 8 | Drs. H. Zainuddin Kamal, MM, MBA, D | 2001-2003 | 2 tahun |
| 9 | Drs. H. Soeparno Sjamsudin, MM | 2003-2005 | 2 tahun |
| 10 | Ir. Hapzar Hanafi | 2005-2006 | 1 tahun |
| 11 | H. Harun Al-Rasyid, SH | 2006-2008 | 2 tahun |
| 12 | Hj. Euis Rosmiati, S.ST, MM | 2008-2009 | 1 tahun |
| 13 | H. Asnawi HD., SH., M.Si | 2009-2013 | 4 tahun |
| 14 | Drs. Suhana | 2013-2014 | 1 tahun |
| 15 | H. Maulana Akil., S.IP., M. Si | 2014-2015 | 1 tahun |
| 16 | H. Kabul Aman. S.H., M.H | 2015-2016 | 1 tahun |
| 17 | H. Maulana Akil. S.IP., M. Si | 2016-sekarang | Sekarang |

Sumber : Dokumentasi Dinas Perpustakaan ProvinsiSumatera Selatan Tahun 2017.

1. **Fungsi, Misi dan Visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Adapun fungsi, misi dan visi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat diuraikan dibawah ini:

1. Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Adapun fungsi didirikan perpustakaan provinsi adalah sebagai berikut:[[53]](#footnote-53)

1. Penyedia, pengumpul, pengola, penyimpan, dan pelestarian serta pemberdayaan bahan pustaka.
2. Penyelenggara pembinaan semua jenis perpustakaan dan kepustakawanan.
3. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan tenaga fungsioanal pustakawan dan pengelola perpustakaan.
4. Pembinaan minat dan kebiasaan membaca masyarakat, dan
5. Pemeliharaan dan pelestarian hasil budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan karya rekam.
6. Visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Adapun visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu: “Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”.

1. Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Untuk menciptakan visi tersebut Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai misi yaitu:[[54]](#footnote-54)

1. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.
2. Mengembangkan layanan dan mendayagunakan pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi di dalam aktivitas kegiatan perpustakaan.
3. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi sumber daya manusia.
4. Menjadikan Perpustakaan Provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan.
5. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pembaca masyarakat.
6. **Struktur Organisasi**

Adapun susuanan organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:**[[55]](#footnote-55)**



1. **Sasaran Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Sasaran Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, antara lain pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan pada 11 Dati II (kabupaten dan 4 kota) di Provinsi Sumatera Selatan, pembinaan dan pelatihan tenaga (peningkatan pengelola perpustakaan) internal maupun eksternal melalui kerjasama lintas sektoral, pendataan berbagai jenis perpustakaan Provinsi, Kabupaten, dan Kota di Sumatera Selatan, pembinaan dan pelestarian koleksi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan pengorganisasiannya, pembinaan jasa layanan dan informasi, pelaksanaan layanan ekstensi/ perpustakaan keliling secara luas dan terarah, dengan mengoptimalkan sarana kendaraan operasional keliling darat dan sungai, dan pembinaan sekretariat secara berkala (triwulan, tahunan) antara lain; Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, tata persuratan dan kearsipan, tata kepegawaian, pengurusan perlengkapan, pengurusan rumah tangga, pengurusan kehumasan dan keprotokolan, dan pengurusan administrasi keuangan.[[56]](#footnote-56)

1. **Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terletak di Jalan Demang Lebar Daun Nomor.47 Palembang satu arah menuju kediaman Gubernur Sumatera Selatan dan letaknya sangat strategis dan mudah di jangkau.Bangunannya berdiri megah menempatilahanseluas 8.308 m2,dengan luas bangunan keseluruhan 2.070 m2, terdiri dari tiga lantai, yaitu:[[57]](#footnote-57)

**Tabel 3.2**

**Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ruang** | **Satuan Unit** | **Keterangan** |
| 1 | Teras/ Pendopo | 1 | Baik |
| 2 | Lobby | 1 | Baik |
| 3 | Ruang Informasi | 2 | Baik |
| 4 | Ruang Baca untuk Kalangan Dewasa | 2 | Baik |
| 5 | Ruang Baca Anak-Anak | 1 | Baik |
| 6 | Ruang Penitipan Tas | 1 | Baik |
| 7 | Ruang Layanan Referensi | 1 | Baik |
| 8 | Ruang Layanan Fotokopi | 1 | Rusak |
| 9 | Ruang Internet | 1 | Baik |
| 10 | Ruang Kepala Bidang Dan Layanan Informasi | 1 | Baik |
| 11 | Ruang Kasubid Layanan Perpustakaan | 1 | Baik |
| 12 | Ruang Kasubid Layanan Perpustakaan Keliling | 1 | Baik |
| 13 | Bangunan Musholah | 1 | Baik |
| 14 | Bangunan Kantin | 1 | Baik |
| 15 | Bangunan Garasi dan Gudang | 1 | Baik |
| 16 | Bangunan Rumah Penjaga Kantor | 1 | Baik |
| 17 | Lahan Parkir | 1 | Baik |
| 18 | Tempat Permainan Anak-Anak | 1 | Baik |

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017

**Tabel 3.3**

**Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ruang** | **Jumlah** | **Keadaan** |
| 1 | Ruang Kepala Dinas Perpustakaan | 1 | Baik |
| 2 | Ruang Rapat Pimpinan | 1 | Baik |
| 3 | Ruang Sekretaris | 1 | Baik |
| 4 | Ruang Kasubag. Umum dan Kepegawaian | 1 | Baik |
| 5 | Ruang Kasubag. Keuangan dan Staf | 1 | Baik |
| 6 | Ruang APBN | 1 | Baik |
| 7 | Ruang Kabid Kerjasama Perpustakaan | 1 | Baik |
| 8 | Ruang Kabid Deposit | 1 | Baik |
| 9 | Ruang Kasubid Pengadaan dan Pengelola | 1 | Baik |
| 10 | Ruang Kasubid Penerbitan dan Koleksi Khusus SUM-SEL | 1 | Baik |
| 11 | Ruangan Layanan Deposit | 1 | Baik |
| 12 | Ruang Aula | 1 | Baik |

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017

**Tabel 3.4**

**Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ruang** | **Satuan Unit** | **Keterangan** |
| 1 | Ruang Kabid Pembinaan, Penelitian, danPengembangan Perpustakaan | 1 | Baik |
| 2 | Ruang Kasubid. Litbang Dan Kelembagaan Perpustakaan | 1 | Baik |
| 3 | Ruang Kasubid SDM | 1 | Baik |
| 4 | Ruang Kasubid Diklat | 1 | Baik |
| 5 | Ruang Dapur | 1 | Baik |
| 6 | Ruang Kelompok Pustakawan | 1 | Baik |
| 7 | Ruangan Toilet | 1 | Baik |

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2017

1. **Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

Sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik, sehingga dapat menunjang kegiatan perpustakaan sebagai pembinaan minat, kebiasaan membaca masyarakat dan pemeliharaan dan pelestarian hasil budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Adapun sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan tersebut antara lain:

**Tabel 3.5**

**Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Barang** | **Satuan Unit** | **Keterangan** |
| 1. | Filling Besi/Metal | 4 | Baik |
| 2. | Tikar | 19 | Baik |
| 3. | AC | 3 | Baik |
| 4. | Notebook | 4 | Baik |
| 5. | Printer | 4 | Baik |
| 6. | Peralatan Umum | 21 | Baik |
| 7. | Rak Besi/Metal | 11 | Baik |
| 8. | Rak Kayu | 182 | Baik |
| 9. | Televisi | 12 | Baik |
| 10. | Personal Komputer | 24 | Baik |
| 11. | Camera Video | 1 | Baik |
| 12. | Dispenser | 4 | Baik |
| 13. | Hard-Disk | 1 | Baik |
| 14. | Proyektor  | 7 | Baik |
| 15. | Mini Bus | 3 | Baik |
| 16. | Mesin Hitung Manual | 5 | Baik |
| 17. | Aquarium | 1 | Baik |
| 18. | Meja | 35 | Baik |

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2017

1. **Tugas Struktur Organisasi**

Dengan telah dibuatkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor. 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor. 40 Tahun 2008, ialah:

1. **Kepala Dinas Perpustakaan**

Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernurdalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi di Bidang Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dibidang Perpustakaan.
3. Penerbitan dan pencetakan karya ilmiah populer dan karya-karya lainnya, seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak, literatur skunder, dan bahan pustaka lainnya, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam.
4. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait.
5. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.
6. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
7. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan informasi ilmiah.
9. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.[[58]](#footnote-58)
10. **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengolahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan perencanaan evaluasi serta laporan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi, yaitu:

1. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
2. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
3. Pengelolaan program dan perencanaan, evaluasi serta laporan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.[[59]](#footnote-59)
5. **Bidang Pembinaan, Litbang Perpustakaan**

Bidang Pembinaan, Penelitiandan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan semua jenis perpustakaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pembinaan, penelitian danPengembanganPerpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

1. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan semua jenis perpustakaan.
2. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan
3. Pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan instansi terkait.
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.[[60]](#footnote-60)
6. **Bidang Deposit, Pengadaan dan Pengolahan**

Bidang Deposit, Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengadakan dan mengelolah bahan pustaka, melestarikan, mencetak, menerbitkan dan menerima karya cetak dan karya rekam. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Deposit, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas yaitu:

1. Pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengolahan, pendayagunaan dan penyimpanan bahan pustaka.
2. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya.
4. Melaksanakan penerbitan dan pencetakan bahan pustaka.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.[[61]](#footnote-61)
6. **Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan**

Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layananbahanpustaka, jaringan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan, bibliografi dan literatur sekunder serta melaksanakan layanan ekstensi. Untuk melaksanakantugas sebagaimana dimaksud, bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas yaitu:

1. Pemberian layanan jasa informasi bahan pustaka.
2. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan.
3. dokumentasi dan informasi, pelaksanaan layanan ekstensi, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. **Bidang Kerjasama Perpustakaan**

Bidang kerjasama Perpustakaanmempunyai tugas melaksanakan tugas kerjasama system informasi dan teknologi serta kerjasama teknis perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsiyaitu:

1. Pelaksanaan penyediaan.
2. Pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan.
3. Pelaksanaan pengkajian dan penalaran teknologi informasi untuk perpustakaan.
4. Pelaksanaan kerjasama akses informasi dan koleksi perpustakaan.
5. Pelaksanaan penerapan teknologi informasi penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.[[62]](#footnote-62)
6. **Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan**
7. **Layanan Teknologi Informasi (*TI Service*)**

Perpustakaan sumatera selatan saat ini telah sepenuhnaya menerapkan TIK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (*web-based public library service*) meliputi.

1. Pendaftaran anggota *(Membership)*
2. Penelusuran informasi koleksi *(Realtime Biblographic Searching)*
3. Pemesanan koleksi *(Book Reservation)*
4. Cek status pinjaman *(Loan Selfchek)*
5. Perpanjang peminjaman koleksi *(Loan Period Extension)*
6. Pembaharuan data anggota *(Status Update)*
7. Unggah foto *(Photo Upload)*
8. Ubah kata sandi *(Chang Password)*
9. Kiriman pesan *(Messaging)*
10. Interaksi sesama anggota *(Social Networking)[[63]](#footnote-63)*
11. **Layanan Administrasi Anggota *(Membership Service)***

Layanan administrasi dibuka mulai pukul 08.00 s.d 16.00 setiap hari jam kerja termasuk hari libur dengan sistem komputerisasi on-lin, dan menerima pendaftaran anggota melalui wesite “WWW. Banpustaka.Com”.

1. **Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka *(Circulation)***

Layanan sirkulasi di perpustakaan ini sudah sepenuhnya telah didukung sarana komputer memakai aplikasi perpustakaan berbasis indromark yang terus dikembangkan untuk memudahkan layanan kepada peminjam mulai dari peminjaman buku, pengembalian, penagihan.[[64]](#footnote-64)

1. **Layanan Bercerita Atau Mendongeng** *(Story Telling)*

Layanan *Story Telling* yang berada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, memiliki komitmen bahwa membaca harus ditanamkan pada anak usia dini. Kemudian hal inilah yang menjadi acuan dari layanan bercerita/*story tellig* yang di programkan perpustakaan untuk menarik minat dan kebiasaan anak membaca.

1. **Layanan Fotokopi *(Photo Copying Service)***

Layanan fotokopi ini disediakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan khususnya pada jasa layanan referensi. Karena fungsi dari layanan fotokopi digunakan untuk memfotokopi buku-buku rujukan.

1. **Layanan Pandang Dengar *(Audio Visual)***

Layanan pandang dengar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki fasilitas yang dilengkapi dengan DVD, sound system, TV LED 52 Inc. dan sewaktu-waktu dapat digunakan untuk hiburan karaoke bagi pengunjung.[[65]](#footnote-65)

1. **Layanan Tempat Pertemuan *(Metting & Discussion Service)***

Layanan tempat pertemuan adalah sebuah ruang diskusi yang disiapkan untuk pengunjung yang datang untuk berdiskusi kelompok, ruangan yang memiliki luas 6 x 6 m2 dan mempunyai daya tampung sampai dengan 15 orang. Fasilitas yang di sediakan terdiri dari microphone portable, proyektor dan layar.

1. **Akses Internet *(Internet Akses)***

Layanan akses internet disedikan untuk pengunjung perpustakaan untuk menelusur sumber-sumber internet dan dapat di manfaatkan sebagai penunjang pelayanan perpustakaan, layanan akses internet yang tersedia kapasitas sampai dengan 2 GB dengan 24 PC dan area hotspot.

1. **Layanan Ekstensi /Perpustakaan Keliling dan Silang Layan *(Mobile &Interlibrary Loan Service)***

Layanan ekstensi atau Perpustakaan keliling ini sehari-harinya melakukan layanan keliling kepada masyarakat sebanyak27 pos yang terdapat di kota palembang. Dengan tujuan untuk menumbuhkan minat baca dikalangan masyarakat dan membudayakan membaca sejak dini.

1. **Layanan Pemanfaatan Koleksi Deposit *(*Deposit *Collection Service)***

Layanan deposit adalah layanan yang diperuntukan untuk pemustaka yang berkunjung ke perpustakan ruang ini memiliki luas 80 m2 dengan memiliki terbitan umum dan kontens lokal (buku, Kaset, VCD, DVD) sebanyak 27.748 judul, 95848 eksamplar.

1. **Koleksi Baca Anak**

Ruangan baca anak ini memiliki ruangan tersendiri/ terpisah dan terletak di gerbang utama dengan luas ruangan 36 m2 dengan koleksi buku-buku bacaan anak sebanyak 3.576 judul, 9.275 eksamplar. Koleksi baca anak tersebut terdapat layanan mendongeng.[[66]](#footnote-66)

1. **Layanan Referensi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**.

Jumlah koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 275.810 Judul, 801.205 eksemplar.[[67]](#footnote-67) Selain itu bagi pengunjung yang memerlukan buku-buku rujukan disediakan Ruangan Koleksi Referensi Yang dibuka mulai pukul 08.00 s.d 16.00 setiap hari jam kerja termasuk hari libur, terdapat 8.654 judul buku referensi dan lainya yang dapat dibaca ditempat atau di foto copy.[[68]](#footnote-68)

Sedangkan menurut pandangan peneliti dan hasil dari observasi peneliti setiap pemustaka yang datang ke Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan akan memasuki pintu utama gedung dan langsung mengisi mengetik buku pengunjung di komputer yang sudah disiapkan Perpustakaan. Apabila pemustaka terdaftar sebagai anggota perpustakaan maka cukup menscan kartu anggotanya pada alat Scanning yang disediakan dan komputer akan mendatanya secara otomatis, namun kalau belum terdaftar sebagai anggota Perpustakaan maka pemustaka wajib mengisi data dikomputer agar terdaftar sebagai anggota baru.

Setelah mengisi buku tamu Perpustakaan maka pemustaka langsung masuk ke ruang baca referensi yang berada disebelah kiri yang bersebelahan dengan ruang baca dewasa. Setiap pemustaka dapat mengetahui bahwa di sebelah ruang baca dewasa terdapat ruang baca referensi karena di atas pintu ada tulisan “REFERENSI” dipintu masuk. Kemudian pemustaka harus mengisi daftar pengunjung pada palayanan referensi. Setelah mengisi daftar kunjung Referensi maka pemustaka diberikan kebebasaan untuk mencari koleksi yang mereka butuhkan, tetapi koleksi tersebut tidak bisa di pinjam dan hanya bisa dibaca di tempat.

Menurut peneliti sendiri layanan referensi yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki koleksi yang dapat dijadikan sebagai sarana konsultasi, penelitian dan dapat memanfaatkan koleksi layanan referensi dengan tepat guna, serta dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat pada layanan referensi, terutama masyarakat umum, mahasiswa, pelajar, dosen, peneliti, staff, dan lain-lain.

Sehingga dapat berpengaruh terhadap minat berkunjung pemustaka hal tersebut karena dari segi pelayanan, yang meliputi keramahan, kecapatan, keakuratan/kesesuaian informasi yang diberikan kepada pengunjung, sarana prasarana yang meliputi ketersediaan dan dan fasilitas yang mendukung kelancaran aktifitas, daya tarik tempat yang dikunjungi, keamanan yang meliputi ketenangan dan kenyamanan pengunjung selama berada di perpustakaan.[[69]](#footnote-69)

Ruang referensi menyediakan 4 kursi dalam 1 meja dan 9 meja yang disediakan yang bisa digunakan pemustaka untuk membaca koleksi tersebut, tetapi pemustaka bisa duduk di lantai jika ingin karena lantainya dialasi dengan karpet. Ruangan yang terang karena diberi beberapa lampu sebagai fasilitas untuk penerangan, ruangan ini juga ada 4 AC (*Air Conditioner*) sebagai pemberi rasa nyaman kepada pemustaka.

Ruang referensi terdapat 36 rak buku yang terdiri dari kelas 000-900 dalam bentuk ensiklopedia, kamus, terbitan pemerintah, dan lain-lain termasuk tesis, skripsi, dan juga laporan penelitian. Dalam ruang referensi di tempatkan 2 orang pustakawan yang bertugas melayani dan mengawasi pemustaka yang jahil tangan.

Koleksi referensi dilengkapi menggunakan sistem barcode sehingga apabila koleksi tersebut dibawah keluar ruangan maka Security System yang ada di pintu masuk utama akan berbunyi.Ruangreferensi juga menyediakan troli untuk menampung buku-buku yang sudahdibaca oleh pemustaka. Pada setiap meja telah dipasang pengumuman “Buku yang selesai dibaca masukan dalam troli”.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyediakan layanan hotspot yang memberikan akses gratis yang dapat memudahkan pemustaka untuk mendapatkan informasi secara optimal diPerpustakaan.[[70]](#footnote-70)

**BAB IV**

**STRATEGI PENGEMBANGAN KOLEKSI DEPOSIT DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

1. **Langkah-Langkah Pengembangan Koleksi deposit**

Koleksi deposit adalah koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di Wilayah Provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai Wilayah Provinsi yang diterbitkan diluar Wilayah Provinsi.[[71]](#footnote-71) Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan penulis, di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdapat beberapa jenis koleksi, diantaranya skripsi, sebagian kecil koleksi tentang sumatera selatan, beberapa jenis koleksi dan surat kabar. Hal ini juga seperti yang disampaikan oleh petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[72]](#footnote-72)

“koleksi deposit ini masih sangat sedikit sekali terutama tentang sejarah dan perkembangan Sumatera Selatan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[73]](#footnote-73)

“koleksi yang ada dilayanan deposit belum bisa dikatakan layanan deposit yang sesungguhnya…”.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis bahwa koleksi yang ada di layanan deposit masih sangat sedikit dan perlunya diakan pengembangan koleksi. Petugas layanan deposit juga menambahkan bahwa:[[74]](#footnote-74)

59

“perlunya diadakan pengembangan koleksi deposit terutama untu sejarah dan perkembangan Sumatera Selatan, ada beberapa peneliti yang sudah menanyakan koleksi tersebut di sini”.

Oleh sebab itu, petugas layanan deposit harus bekerjasama dalam melakukan pengembangan dan pengadaan koleksi deposit. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[75]](#footnote-75)

“ada beberapa langkah yang di lakukan oleh Perpustakaan Provinsi Sumatera dalam memenuhi kebutuhan koleksi layanan deposit, dianataranya: pembelian dan kerjasama”.

Menurut Lasa Hs, langkah-langkah pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu penentuan kebijakan, survei kebutuhan, kerjasama pemanfaatan jaringan, usaha lain.[[76]](#footnote-76) Langkah-langkah di atas juga diterapkan di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:[[77]](#footnote-77)

1. Penentuan Kebijakan

Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan melayani semua lapisan masyarakat yang ada di Sematera Selatan, melayani berbagai jensi latar belakang pendidikan, pekerja dan sebagainya. Oleh sebab itu, perpustakaan harus membuat kebijakan tentang koleksi deposit yang seperti apa yang harus menjadi prioritas utama. Hal ini seperti yang disampai oleh petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[78]](#footnote-78)

“masyarakat yang berkunjung dilayanan deposit dari berbagai lapisan masyarakat, seperti mahasiswa, peneliti, guru, dan siswa.”

Oleh sebab itu, pihak Perpustakaan Provinsi harus benar-benar membuat kebijakan seleksi, prosedur dan kolesi prioritas.Menurut Disher yang dikutip oleh Simanjuntak, salah satu kebijakan pengembangan koleksi yaitu membuat kebijakan seleksi, prosedur dan koleksi prioritas.[[79]](#footnote-79)Hal ini juga disampaikan oleh Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[80]](#footnote-80)

“kami berusaha yang terbaik mungkin dalam memenuhi kebutuhan pemustaka. Oleh sebab itu berbagai jenis kebijakan yang kami lakukan, kerana kami harus memenuhi kebutuhan pemustaka di setiap layanan ada, sepeti layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan deposit”.

Keberhasilan pengembangan koleksi dan kepuasan pemustaka dalam menemukan koleksi yang inginkan sangat ketentukan olen kebijakan yang dibuat dan dilaksanakan.

1. Ketersedia anggaran yang pasti

Dalam melakukan pengembangan koleksi, anggara merupakan hal yang terpenting, apa lagi pengembangan koleksi tersebut cukup banyak seperti di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera, perpusatkaan harus menyediakan berbagai jenis koleksi yang dibutuhkan oleh berbagai jenis lapisan masyarakat. hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[81]](#footnote-81)

“anggaran harus dipastikan dahulu, apakah cukup untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka atau ada yang harus diprioritaskan”.

Pendapat yang lain juga disampaikan petugas yang lain, beliau mengatakan bahwa:[[82]](#footnote-82)

“anggaran Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terbagi untuk beberapa tujuan, salah satu nya untuk pengembangan koleksi”.

Oleh sebab itu, anggaran pengembangan koleksi juga harus dipertimbangkan dengan jumlah koleksi yang akan dilakukan pengadaan koleksi.

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[83]](#footnote-83)

“anggaran yang menjadi hal utama dalam kagiataan pengembangan perpustakaan, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan melakukan pengadaan koleksi setiap tahun. Pengadaan tersebut selain untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan juga harus menyediakan koleksi untuk perpustakaan umum lainnya yang dibawah nauangan Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan, contoh perpustakaan kecamatan yang ada di Provinsi Sumatera Selatan.

Oleh sebab itu, anggaran sangat dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, baik untuk Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maupun perpustakaan umum lainnya yang di bawah naungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1. Survei kebutuhan

Survei kebutuhan dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Selain itu juga, dengan survei kebutuhan pemustaka maka perpustakaan mengetahui koleksi apa saja yang belum dan memiliki eksemplar yang masih kurang. Hal ini sesuai dengan wawancara petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[84]](#footnote-84)

“setiap akan melakukan pengadaan koleksi, kami akan melihat dan mengumpulkan judul-judul koleksi yang dibutuhkan pemustaka termasuk di layanan deposit”.

Pendapat yang sama juga disampaikan petugas layanan deposit lainnya, beliau mengatakan bahwa:[[85]](#footnote-85)

“kami nyediakan kotak masukan, yang bertjuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan memberikan masukkan terhadap layanan yang ada”.

Pendapat yang sampai oleh Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[86]](#footnote-86)

“survei kebutuhan pemustaka dilakukan untuk mengalokasikan anggaran yang ada, sehingga perpustakaan bisa memenuhi kebutuhan pemustaka”.

Selain itu, dengan adanya pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka maka tujuan pengembangan koleksi dapat terwujud dan peran koleksi juga bertujuan untuk mengingkatkan kualitas sumber daya manusi.Seperti yang dijelaskan oleh Lasa HD, bahwa koleksi perpustakaan sebagai bahan informasi yang telah menunjukkan perannya dalam memajukan kultural dan pendidikan manusia.Bahkan dpat dikatakan bahwa bahan informasi dan pendidikan itu ibarat dua keeping mata uang yang keberadaannya tak bisa dipisahkan, nilai, ajaran dan informasi dari penulis untuk mencapai kemajuan.[[87]](#footnote-87)

1. Kerjasama pemanfaatan jaringan

Setiap perpustakaan tidak dapat memenuhi kebutuhan semua pemustaka. Oleh seba itu perlu adanya kerjasama dengan perpustakaan lain. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, di layanan deposit terhadap koleksi yang berasal dari satu Universitas Islam yang ada di Sumatera Selatan. Hal ini juga disampai oleh petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[88]](#footnote-88)

“kita mengetahui bahwa koleksi deposit itulah koleksi yang diterbitkan di wilayah provinsi atau terbitan yang membahas tentang provinsi tersebut walaupun diterbitkan di luar wilayah. Oleh sebab itu, kami melakukan kerjasama dengan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk menyerahkan satu copy skripsinya ke Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh petugas lainnya, beliau mengatakan bahwa:[[89]](#footnote-89)

“koleksi skripsi di sini didapat karena kita sudah berkerjasama antara Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan dan universitas tersebut”.

Pendapat di atas juga diperjelas oleh Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[90]](#footnote-90)

“kita tahu tidak ada perpustakaan yang bisa memenuhi semua kebutuhan pemustaka. Oleh sebab itu, kami pengadakan kerjasama dengan beberapa dinas yang ada di Sumatera Selatan dan Universitas Sumatera. Kita tahu bahwa skripsi yang dibuat oleh mahasiswa yang ada di Palembang khususnya masih membahas masalah yang ada di lingkungan Sumatera Selatan”.

Oleh sebab itu, kerjasama sangat penting terutama dalam hal memenuhi kebutuhan pemustaka untuk masalah koleksi. Sehingga jika pemustaka merasa informasi yang dibutuhkannya masih kurang maka perpustakaan bisa menunjukan perpustakaan yang lain sebagai rujukan informasi yang dibutuhkan.

1. Usaha lainnya

Selain dilakukan dengan pembelian dan kerjasama, usaha lain juga bisa dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah dengan menerapkan Undang-Undang tentang deposit. Dinas Perpustakaan berhak untuk memiliki sebagai koleksi kepada penerbit yang ada di wilayah Sumatera Selatan maupun hasil tulisan yang membahas tentang Sumatera Selatan walaupun dicetak diluar kota. Untuk usaha yang satu ini dalam memenuhi kebutuhan pemustaka belum bisa dilakukan oleh Dinas Peprustakaan Provinsi Sumatera Selatan untuk jenis terbitan buku. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubbid Deposit, Penerbitan dan Percetakan, beliau mengatakan bahwa:[[91]](#footnote-91)

“susah sekali menemukan koleksi yang membahas Sumatera Selatan secara khusus yang ada di wilayah kita, apalagi untuk penerbit masih merupakan usaha kecil, buka seperti yang di pulau Jawa”.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis, banyak sekali para dosen mencetak buku yang digunakan mereka sebagai bahan ajar.Ketika saya lihat penerbitnya beragam seperti Rajawali Press. Oleh sebab itu, Dinas Perpustakaan susah meminta satu kopi hasil tulisannya karena bukan merupakan terbitan yang ada di wilayah Sumatera Setan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[92]](#footnote-92)

“saya lihat kalau masalah tentang masa dahalu, hasil tulisan-tulisan pada sama kerajaan Sriwijaya masih dalam bentuk tulisan arab melayu dan belum diterjemahkan, hal ini kita masih membutuhkan dana untuk menterjemahkan dan menerbitkan koleksi tersebut. Koleksi tersebut merupakan salah satu koleksi yang peting”.

Oleh sebab itu, selain menerapkan undang-undang tentang deposit, perpustakaan juga bisa melakukan penerjemahan koleksi yang ada dan melakukan digitalisasi sehingga koleksi tersebut tetap tersimpan dan terawat.

1. **Kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi deposit**

Dalam upaya pengembangan koleksi, perpustakaan umum menghadapi berbagai kendala antara lain:

1. Heterogenitas pemustaka perpustakaan umum

Hal yang menjadi kendala dalam pengembangan koleksi deposit, yaitu perpustakaan lebih sering memprioritaskan untuk layanan sirkulasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[93]](#footnote-93)

“setiap kebutuhan pemustaka kita selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya, yang menjadi kendala kita adalah kita harus mencari yang prioritas terlebih dahulu, karena lapisan masyarakat yang kita layani terdiri dari berbagai pekerjaan, mulai dari anak-anak sampai ke orang sehingga untuk koleksi deposit kita mengarahkan mereka kepada perpustakaan yang lain”.

Pendapat yang sama juga dijelaskan oleh Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[94]](#footnote-94)

“kita masih mengalami problem dalam pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kerangan pemustaka, karena kebutuhan untuk mahasiswa berbeda dengan kebutuhan anak sekolah, walaupun permintaan mereka, misalnya untuk penambahan koleksi deposit”.

Hal ini merupakan salah satu kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam pengembangan koleksi.Penyesuaian jenis bacaan itu dibedakan berdasarkan usianya, pendidikan, kemampuan, pekerjaan dan profesi pemustaka. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, penulis mendapat seorang peneliti mencari referensi di layanan deposit dan mengajak anaknya yang masih sekolah dasar, secara otomasi bahan bacaan anaknya dan orang tuanya berbeda. Hal ini lah yang menjadi salah satu kendala yang harus dihadapi.

1. Anggaran

Masalah anggaran masih ada kaitan dengan kendala yang dihadapi di point pertama.Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan belum mampu mengembangkan koleksi secara bersama, karena setiap layanan sirkulasi, referensi dan layanan digital melayani semua lapisan masyarakat.sehingga setiap layanan tersebut terdiri dari koleksi untuk berbagai umur, pekerjaan, pendidikan dan profesi mereka. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[95]](#footnote-95)

“kendala kedua dalam pengembangan koleksi adalah anggara, kita harus menyediakan anggaran yang lebih ekstra lagi untuk pengembangan koleksi, karena yang berkunjung disetiap layanan perpustakaan itu terdiri dari berbagai umur, pekerjaan, profesi dan pendidikan. Baik itu yang berkunjung di layanan sirkulasi, referensi maupun layanan deposit”.

Oleh sebab itu, perpustakaan harus lebih memperhatikan untuk masalah anggaran ini.Anggaran merupakan hal yang terpenting dalam kegiatan pengembangan koleksi.

1. Kebijakan pengadaan

Kebijakan pengadaan ini sangat penting untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sesuai dengan keinginannya.Terkadang kebijakan ini bukan datang dari Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tetapi datang dari pihak ketiga yang tunjuk untuk membeli koleksi tersebut.Apalagi kalau buku tersebut diberi dari luar negeri maka kebijakan yang suka berbelit-belit sehingga menghambat pengadaan dan mengecewakan pemustaka. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Kasubbid Pengdaan dan Pengolahan, beliau mengatakan bahwa:[[96]](#footnote-96)

“pernah pada saat kami ingin melakukan pengadaan koleksi, semua kebutuhan kami sudah kami lampirakan, baik itu koleksi yang ada di negara kita ataupun luar, tetapi ada hambatannya contohnya untuk koleksi asing, banyak kebijakan yang harus dilalui sehingga pengadaan koleksi. Dengan begini dapat mengecewakan pemustaka, hal ini terutama untuk koleksi deposit, susah sekali menemukan koleksi terbitan yang membahas suatu provinsi pada masa sekarang ini, walaupun ada kita harus mengikuti kebijakan yang mereka buat”.

Oleh sebab itu, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan harus mencari pihak ketiga yang sudah mengetahui kebijakan dalam proses pembelian koleksi, baik itu yang ada di dalam maupun yang ada diluar negeri sehingga semua kebutuhan bisa dipenuhi dan tidak mengecewakan masyarakat yang membutuhkan informasi tersebut.

1. Keterbatasan kemampuan pemanfaatan dan kemampuan pengelola

Pada zaman perkembangan teknologi seperti saat ini, banyak informasi sudah dialih bentuk dalam bentuk digital, terutama untuk koleksi deposit. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, penulis menemukan CD yang berisikan skripsi mahasiswa tetapi di layanan deposit belum menyediakan komputer untuk melihat isi CD tersebut dalam belum digitalisasikan. Sehingga pemanfaatan tersebut masih kurang dirasakan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara petugas layanan deposit, beliau mengatakan bahwa:[[97]](#footnote-97)

“kami memang mewajibkan mahasiswa yang ingin menyerahkan skripsi harus beserta CD nya, tetapi kami belum menyediakan komputer untuk pemustaka untuk membaca isi CD dan kami belum mendigitalisasi CD tersebut sehingga CD tersebut belum bisa dimanfaatkan sepenunya. Selain itu juga, masih kurangnya tenaga pengelola untuk melakukan kegiatan digitalisasi tersebut”.

Dengan adanya fasilitas yang lengkap maka pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas tersebut sehingga bermanfaat.Oleh sebab itu, Dinas Perpustakaan harus menyediakan sarana dan prasarana pendukung sehingga koleksi non cetak di layanan deposit dapat bermanfaat atau dapat mendigitalisasikan koleksi non cetak tersebut sehingga dapat dibaca di layanan internet yang sudah disediakan komputer.

**BAB V**

**PENUTUP**

1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai strategi pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Langkah-langkah kegiatan pengembangan koleksi deposit dimulai dari penentuan kebijakan, survei kebutuhan, kerjasama pemanfaatan jaringan, usaha lain. Untuk kerjasama pemanfaatan jaringan, Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan sudah bekerjasama dengan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk menyediakan satu copy skripsi dan satu CD isi skripsi kepada Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan. Untuk usaha lain, Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan belum bisa menerapkannya untuk koleksi buku karena penerbit yang ada di Sumatera Setalan masih sedikit dan masih merupakan usaha yang masih berkembang.
2. Adapun kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam mengembangakan koleksi deposit adalah heterogenitas pemustaka perpustakaan umum, anggaran, kebijakan pengadaan, keterbatasan kemampuan pemanfaatan dan kemampuan pengelola.

82

1. **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis dapat nmenyampaikan saran kepada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan harus menambah kerjasama lagi dengan berbagai dinas yang ada di Sumatera Selatan.
2. Harus memiliki minimal satu orang yang mengerti teknologi informasi.
3. Mendigitalisasi koleksi non cetak sehingga bisa dimanfaatkan maksimal oleh pemustaka.
4. Menambah sarana dan prasarana di layanan deposit.

**DAFTAR PUSTAKA**

Agus Rifai,2012. *MediaTeknologi,* Tanggerang Selatan: Universitas Terbuka.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2016. *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, (Palembang: Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Elin Rosalin, 2008. *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi.* Bandung: Karsa Mandiri Persada.

Hamid Patilima, 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfa Beta.

Herlina*,* 2007. *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.* Palembang: Noer Fikri Offset.

Lasa HS, 1990. *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.

 , 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia.* Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

 , 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Gema media.

Lexy J.Moleong, 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra, 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Kencana, 2010.

Pawit M. Yusuf, 2001. *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi Untuk Perpustakaan dan Informasi.* Jakarta: Universitas Padjajaran.

Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Rahayuningsih, 2007. *Pengolahan Perppustakaan.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Syihabuddin Qalyubi, 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.

Sugiono, 2009. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfa Beta.

Sulistyo-Basuki, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarno NS, 1993. *PerpustakaandanMasyarakat.* Jakarta: Yayasan Obor Nasional RI.

Sutarno, 2007. *Manajemen Perpustakaan.* Jakarta: Sagung Seto.

Tim Penyusun, 2013. *Pedoman Penulisan Skirpsi Fakultas Adab dan Humaniora.* Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora.

Undang Sudarsana dan Bastiano, 2013. *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca.* Tanggerang Selatan: Universitas Terbuka.

VivinAgustin, 2004. *Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Terbitan Daerah Istimewah Yogyakarta di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta.* Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana, 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

1. Rahayuningsih, *Pengolahan Perppustakaan* (Yogyakarta Graha Ilmu, 2007), h. 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta, Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 3. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.*(Jakarta, Kencana, 2010), h. 1 [↑](#footnote-ref-3)
4. Peprustakaan Nasional RI, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012), h. 30. [↑](#footnote-ref-4)
5. Peprustakaan Nasional RI, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, h. 6. [↑](#footnote-ref-5)
6. Lasa HS,  *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Gema media, 2005), h. 56. [↑](#footnote-ref-6)
7. #  Muhammad Teguh Dwi Putranto dan Jazimatul Husna, dalam *jurnal* yang berjudul “Proses Digitalisasi Koleksi Deposit di UPT Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah” (Semarang: Universitas Diponegoro, 205), h. 5-6.

 [↑](#footnote-ref-7)
8. Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif dan R & D* (Bandung: Alfa Beta, 2009), h. 305. [↑](#footnote-ref-8)
9. Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfa Beta, 2010), h. 63. [↑](#footnote-ref-9)
10. Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 135. [↑](#footnote-ref-10)
11. Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca* (Tanggerang Selatan:UniversitasTerbuka, 2013), h. 1.8. [↑](#footnote-ref-11)
12. Sulistyo-Basuki, *Periodisasi PerpustakaanIndonesia*, h. 35. [↑](#footnote-ref-12)
13. SutarnoNS, *Perpustakaandan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Nasional RI, 1993), h. 43. [↑](#footnote-ref-13)
14. Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca,* h. 1.21 [↑](#footnote-ref-14)
15. Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca,*h. 1.21 [↑](#footnote-ref-15)
16. Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi* (Jakarta:UniversitasTerbuka, 2009), h. 1.21. [↑](#footnote-ref-16)
17. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*,h. 1.5 [↑](#footnote-ref-17)
18. Vivin Agustin, *Serah Simpan Karya Cetakdan Karya Rekam Terbitan Daerah Istimewah Yogyakarta di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta* (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2014), h. 10. [↑](#footnote-ref-18)
19. Perpustakaan Nasional RI, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012), h. 30-31. [↑](#footnote-ref-19)
20. Sulistyo-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 232. [↑](#footnote-ref-20)
21. LasaHs, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius,1990), h. 56. [↑](#footnote-ref-21)
22. Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, h. 1.21. [↑](#footnote-ref-22)
23. Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 196. [↑](#footnote-ref-23)
24. Lasa Hs, *Kamus Istilah Kepustakawanan* (Yogyakarta: Kanisius, 1990), h. 56 [↑](#footnote-ref-24)
25. Yuyu Yulia, *Materi Pokok Pengolahan Terbitan Berseri* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), h. 1.7. [↑](#footnote-ref-25)
26. Agus Rifai, *Media Teknologi* (Tanggerang Selatan:UniversitasTerbuka, 2012), h. 2.22. [↑](#footnote-ref-26)
27. Elin Rosalin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi* (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), h. 76. [↑](#footnote-ref-27)
28. Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skirpsi Fakultas Adab dan Humaniora* (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2013), h. 7. [↑](#footnote-ref-28)
29. Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi,* h. 1.24 [↑](#footnote-ref-29)
30. Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 140. [↑](#footnote-ref-30)
31. Herlina*, Pembinaandan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset), h. 48. [↑](#footnote-ref-31)
32. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi,* h. 1.25 [↑](#footnote-ref-32)
33. Herlina*, Pembinaandan Pengembangan Perpustakaan*, h. 50. [↑](#footnote-ref-33)
34. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, hal. 2.3 [↑](#footnote-ref-34)
35. Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), hal. 77 [↑](#footnote-ref-35)
36. Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, hal. 115 [↑](#footnote-ref-36)
37. Sutarno, *Manajemen Perpustakaan,* hal. 118 [↑](#footnote-ref-37)
38. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana*, Materi Pokok Pengembangan Koleksi* , hal. 2.3. [↑](#footnote-ref-38)
39. Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, hal. 78. [↑](#footnote-ref-39)
40. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi,* hal. 2.7. [↑](#footnote-ref-40)
41. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana*, Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, hal. 2.6. [↑](#footnote-ref-41)
42. Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, hal. 2.4 [↑](#footnote-ref-42)
43. Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 44. [↑](#footnote-ref-43)
44. Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaandan Pustakawan*, h.67 [↑](#footnote-ref-44)
45. Pawit M.Yusuf, *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi Untuk Perpustakaan dan Informasi* (Jakarta: Universitas Padjajaran, 2001), h. 23. [↑](#footnote-ref-45)
46. Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, h. 58. [↑](#footnote-ref-46)
47. Sulistyo-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 232. [↑](#footnote-ref-47)
48. Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, h. 44 [↑](#footnote-ref-48)
49. Perpustakaan Nasional RI, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, h. 31. [↑](#footnote-ref-49)
50. Sulistyo-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 238 [↑](#footnote-ref-50)
51. Sulistyo-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 234. [↑](#footnote-ref-51)
52. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, (Palembang: Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2016), h. 2-6. [↑](#footnote-ref-52)
53. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 4. [↑](#footnote-ref-53)
54. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 3. [↑](#footnote-ref-54)
55. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 6. [↑](#footnote-ref-55)
56. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 9. [↑](#footnote-ref-56)
57. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 9. [↑](#footnote-ref-57)
58. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 10 [↑](#footnote-ref-58)
59. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 12 [↑](#footnote-ref-59)
60. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 13 [↑](#footnote-ref-60)
61. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 20 [↑](#footnote-ref-61)
62. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: Menuju Sumatera Selatan Semakin Gemilang*, h. 22 [↑](#footnote-ref-62)
63. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 25-27 [↑](#footnote-ref-63)
64. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 18-19 [↑](#footnote-ref-64)
65. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 28-29 [↑](#footnote-ref-65)
66. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 15 [↑](#footnote-ref-66)
67. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 26-32 [↑](#footnote-ref-67)
68. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, *Profil Perpustakaan Sumatera Selatan: menuju sumatera selatan semakin gemilang*, h. 25 [↑](#footnote-ref-68)
69. Hasil Observasi Peneliti pada Tanggal 11 Juli 2018 [↑](#footnote-ref-69)
70. Hasil Observasi Peneliti pada Tanggal 11 Juli 2018 [↑](#footnote-ref-70)
71. Vivin Agustin, *Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Terbitan Daerah Istimewah Yogyakarta di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta* (Surakarta:Universitas Sebelas Maret, 2014), h. 10. [↑](#footnote-ref-71)
72. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit, Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-72)
73. Wawancara langsung dengan Faizal (Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 17 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-73)
74. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-74)
75. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-75)
76. Lasa HS,  *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Gema media, 2005), h. 56. [↑](#footnote-ref-76)
77. Wawancara langsung dengan Martini Jaya, (Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 16 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-77)
78. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-78)
79. Lasa SH, *Manajemen Perpustakaan*, h. 89. [↑](#footnote-ref-79)
80. Wawancara langsung dengan Martini Jaya (Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 16 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-80)
81. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-81)
82. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-82)
83. Wawancara langsung dengan Matini Jaya (Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 16 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-83)
84. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-84)
85. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-85)
86. Wawancara langsung dengan Fazil (Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 18 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-86)
87. Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan,* h. 80. [↑](#footnote-ref-87)
88. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-88)
89. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-89)
90. Martini Jaya (Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 17 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-90)
91. Wawancara langsung dengan Rohana Dewi (Kasubbid Deposit, Penerbitan dan Percetakan), Palembang, 16 Juli 2018 [↑](#footnote-ref-91)
92. Wawancara langsung Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-92)
93. Wawancara langsung dengan Sri Yuda Hartati (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-93)
94. Wawancara langsung dengan Faizal (Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 18 Juli 2018 [↑](#footnote-ref-94)
95. Wawancara langsung dengan Martini Jaya (Kabid Deposit, Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 17 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-95)
96. Wawancara langsung dengan Faizal (Kasubbid Pengadaan dan Pengolahan), Palembang, 18 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-96)
97. Wawancara langsung dengan Fera Nilasari (Petugas Layanan Deposit), Palembang, 15 Juli 2018. [↑](#footnote-ref-97)