

**ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI  
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS WIDYAGAMA  
MALANG**

**SKRIPSI**



Oleh :  
**SITI HANIMATUL KHOIRINA**  
NIM. 19680001

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2023**

**ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS WIDAYAGAMA MALANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**SITI HANIMATUL KHOIRINA**

**NIM.19680001**

**Diajukan kepada:**

**Fakultas Sains dan Teknologi**

**Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**

**Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana  
Sains dan Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI FAKULTAS  
SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

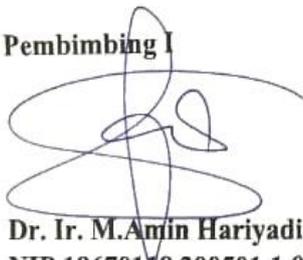
**ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
SITI HANIMATUL KHOIRINA  
NIM.19680001**

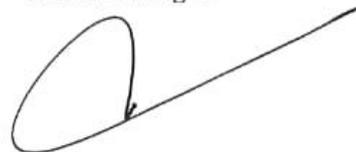
**Telah Di Periksa dan Disetujui :  
Tanggal: 04 Desember 2023**

**Pembimbing I**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T.  
NIP.19670118 200501 1 001**

**Pembimbing II**



**Yulianto, M.Pd.I  
NIP. 19870712 201903 1 005**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T.  
NIP. 19670118 200501 1 001**

# LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG

SKRIPSI

Oleh:  
SITI HANIMATUL KHOIRINA  
NIM.19680001

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelara Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)  
Pada tanggal 04 Desember 2023

Susunan Dewan Penguji		Tanda Tangan
Ketua Penguji	: Nita Siti Mudawamah, M.IP NIP.19900223 201801 2 001	(  )
Anggota Penguji I	: Ganis Chandra Puspitadewi, M.A NIP.19910721 201903 2 014	(  )
Anggota Penguji II	: Dr. Ir. M.Amin Hariyadi, M.T NIP.19670118 200501 1 001	(  )
Anggota Penguji III	: Yulianto, M.Pd.I NIP. 19870712 201903 1 005	(  )

Disahkan Oleh:  
Ketua Program Studi

  
Dr. Ir. M.Amin Hariyadi, M.T.  
NIP.19670118 200501 1 001

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Hanimatul Khoirina  
NIM : 19680001  
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas : Sains dan Teknologi  
Judul Skripsi : Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan  
Universitas Widyagama Malang

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 03 Desember 2023

Yang Membuat Pernyataan



Siti Hanimatul Khoirina

19680001

## KATA PENGANTAR

Assalamua'laikum Wr. Wb

Puji syukur atas kehadiran Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penelitian skripsi yang berjudul *“Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang”*. Penulisan skripsi dilaksanakan dalam rangka memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis hanya manusia biasa yang mengerjakan skripsi ini jauh dari kata sempurna dan tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Saintek UIN Maliki Malang, Dosen Pembimbing I dan juga sebagai Dosen Wali saya, yang telah memberikan bimbingan, arahan, waktu untuk menyelesaikan skripsi serta memberikan dukungan selama mengerjakan skripsi dan perkuliahan.
4. Bapak Yulianto, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing pengerjaan skripsi hingga selesai.
5. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP, selaku Dosen Penguji I, dan Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A, selaku Dosen Penguji II.
6. Kepada orang tua tercinta saya Bapak Sarwi, Ibu Suwarni, dan keluarga besar Mbah Naimah dan Mbah Kasmini yang tentunya telah membersamai, menyayangi mendukung, membiayai dan mendo'akan saya selama hidup dari kecil hingga mampu melanjutkan perkuliahan sampai selesai sejauh ini.

7. Seluruh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan staf, yang telah memberikan banyak ilmu, dan bimbingan serta pengalaman yang diberikan selama melaksanakan perkuliahan.
8. Kepada Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang Bapak Sabar Sutrisno, S.Pd, dan jajaran Pustakawan Universitas Widyagama Malang yakni Ibu Andiana Antasari, A.Md, Ibu Hefifa Rhesa Yuniar, S.IIP, dan Bapak M. Ulin Nuha Khoirul Umam S.AP, yang telah berkenan memberikan izin, selaku informan skripsi saya, bimbingan, serta waktu untuk tempat pengambilan penelitian skripsi saya tahun 2023 dan pelaksanaan PKL selama dua bulan tahun 2022.
9. Sobat ZM selaku teman curhat saya, teman moodboster, selama melaksanakan perkuliahan hingga selesai yang telah memberikan dukungan mental serta semangat menjalankan perkuliahan.
10. Sobat Ningtinar Mega Ayu Pertiwi, Ernita Refani, Ervina Rohaniah, Bintari Missel Ayu A, selaku teman perjuangan saya di Desa.
11. Teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang telah memberikan pengalaman dan saling berbagi ilmu.
12. Dan seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi yang dikerjakan pastinya masih terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Penulis berharap adanya skripsi ini mampu memberikan manfaat, dan ilmu kepada pembaca yang berkenan membaca penelitian skripsi ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Malang, 03 Desember 2023

Penulis,

Siti Hanimatul Khoirina

## **MOTTO**

***“Seluruh proses kehidupan jika dijalankan dengan rasa keikhlasan dan melibatkan Allah, akan terasa ringan dan berkah”***

***“Dengan kesabaran, ilmu dan petunjuk Allah, kita temukan kebenaran”***

*~Siti Hanimatul Khoirina~*

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xii</b>
<b>مستخلص البحث.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Batasan Masalah .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	9
2.2 Koleksi.....	13
2.3 Pengembangan Koleksi.....	13
2.4 Proses Pengembangan Koleksi .....	15
2.5 Integrasi Keislaman .....	25
2.5.1 Perpustakaan Dalam Islam.....	25
2.5.2 Evaluasi Dalam Islam .....	26
2.5.3 <i>Weeding</i> /Penyiangan Dalam Islam .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
3.1 Kerangka Pikir Penelitian .....	32

3.2 Jenis Penelitian.....	34
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	34
3.4 Instrumen Penelitian .....	34
3.5 Sumber Data.....	35
3.6 Pengumpulan Data.....	35
3.7 Analisis Data.....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>105</b>
4.1 Hasil .....	105
4.1.1 Profil Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	105
4.1.2 Hasil Analisis Kegiatan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang .....	106
A. Analisis Pemustaka .....	106
B. Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	111
C. Seleksi .....	115
D. Pengadaan .....	118
E. Penyangan .....	122
F. Evaluasi Koleksi .....	127
4.2 Pembahasan.....	131
4.2.1 Analisis Kegiatan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	131
4.2.2 Integrasi Keislaman .....	159
4.2.3 Hukum Dalam Islam Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	164
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>166</b>
5.1 Kesimpulan .....	166
5.2 Saran .....	166
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>111</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Tabel Matriks Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 3.2 Daftar Nama Informan .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gambar Diagram Kerangka Pikir Penelitian.....	32
Gambar 3.2 Gambar Komponen Alur Analisis Data Menurut Miles And Huberman (Sugiyono, 2016).....	36
Gambar 4.1 Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	105
Gambar 4.2 Lobi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang .....	105
Gambar 4.3 Blanko Usulan Buku Baru Pemustaka .....	132
Gambar 4.4 Contoh Blanko Usulan Buku Baru Pemustaka .....	133
Gambar 4.5 Katalog Online Sistem SLIMS Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	134
Gambar 4.6 Post Instagram Buku Baru Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	135
Gambar 4.7 Koleksi Karya Ilmiah .....	136
Gambar 4.8 Proses Mengelola Koleksi Baru .....	141
Gambar 4.9 Buku Register.....	142
Gambar 4.10 Isi Buku Register.....	142
Gambar 4.11 Katalog Buku Penerbit .....	143
Gambar 4.12 Rak Display Koleksi Baru.....	144
Gambar 4.13 Bahan Pustaka Baru .....	145
Gambar 4.14 List Usulan Buku Baru.....	146
Gambar 4.15 List Pembelian Buku .....	148
Gambar 4.16 Contoh Koleksi Yang Akan di Siangi .....	149
Gambar 4.17 Berita Acara Jadwal Penyiangn Koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang .....	150
Gambar 4.18 Berita Acara Kegiatan Penyiangn Koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang .....	151
Gambar 4.19 Data Hasil Kegiatan Penyiangn Koleksi Sirkulasi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.....	152
Gambar 4.20 Rak Koleksi Sirkulasi di Lantai 2 Perpustakaan Universitas Widyagama Malang .....	154

Gambar 4.21 Ruang Gudang Penyimpanan Koleksi Perpustakaan Universitas  
Widyagama Malang ..... 156

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian .....	111
Lampiran 2 Lembar Wawancara.....	112
Lampiran 3 Transkrip Wawancara .....	121
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara .....	143

## ABSTRAK

Khoirina, Siti Hanimatul. 2023. **Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Skripsi. Program Studi Perpustakaan Dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Widyagama Malang. Pembimbing: (I) Dr. Ir. M.Amin Hariyadi, M.T., (II) Yulianto, M.Pd.I**

**Kata Kunci:** Pengembangan Koleksi, Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki koleksi tercetak sebanyak 73.275 eksemplar dan 16.145 judul. Namun, sebagian koleksi yang terbit tahun 80-90 an sudah tidak lagi digunakan oleh pemustaka, sehingga diperlukan pengembangan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Metode dalam penelitian ini menggunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dalam penelitian ini adalah pada kegiatan analisis pemustaka yakni formulir kebutuhan pemustaka dikirim setiap semester menggunakan *link google drive*, blanko, dan laporan bulanan peminjaman koleksi, pada kegiatan kebijakan pengembangan koleksi belum terdapat pedoman tertulis, pada kegiatan seleksi bekerja sama dengan penerbit namun koleksi tidak seluruhnya diperoleh karena beberapa belum diterbitkan, pada kegiatan pengadaan terkendala oleh anggaran yang terbatas untuk memenuhi usulan pemustaka, pada kegiatan penyiangian dimulai tahun 2020, namun terkendala sumber daya manusia dan ketersediaan ruang gudang penyimpanan koleksi, pada kegiatan evaluasi pengembangan koleksi memprioritaskan usulan dari dosen dan mahasiswa namun terkendala perubahan materi ajar dan belum dilakukan survei kepuasan dari kegiatan pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan.

## ABSTRACT

Khoirina, Siti Hanimatul. 2023. *Analysis of Collection Development at the Widyagama University Malang Library. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Widyagama University, Malang. Supervisor: (I) Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., (II) Yulianto, M.Pd.I*

*Keywords: Collection Development, Library*

*The Widyagama University Malang Library has a printed collection of 73,275 copies and 16,145 titles. However, some of the collections published in the 80-90s are no longer used by library users, so it is necessary to develop collections to meet library needs. The aim of this research is to analyze the implementation of collection development activities at the Widyagama University Malang Library. The method in this research uses descriptive with a qualitative approach. Data collection in this research was observation, interviews and documentation. The results of this research are the user analysis activities, namely the user needs form sent every semester using a Google Drive link, blanks, and monthly collection loan reports, in collection development policy activities there are no written guidelines, in selection activities in collaboration with publishers but the collection is not entirely obtained because it has not been published, in procurement activities it is constrained by a limited budget to fulfill library proposals, in weeding activities starting in 2020, but it is constrained by human resources and the availability of collection storage space, in collection development evaluation activities it prioritizes proposals from lecturers and students but it is constrained changes in teaching materials and a satisfaction survey has not been carried out regarding the collection development activities that have been carried out.*

## مستخلص البحث

أطروحة .تحليل تطوير المجموعات في مكتبة مالانغ بجامعة ويداغاما . ٢٠٢٣ . خورينا، ستي هانيماتول

:المشرف .برنامج دراسة المكتبة وعلوم المعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة ويداغاما، مالانغ

محمد أمين هريادي، الماجستير ،المشرفة الأولى (١)

المشرفة الثاني ، يوليانتو، الماجستير (٢)

تطوير المجموعة :الكلمات الرئيسية

.ولدى مكتبة مالانغ التابعة لجامعة ويداغاما مجموعة مطبوعة من النسخ ٧٣,٢٧٥ والعناوين ١٦,١٤٥  
٩٠، لذلك من الضروري -ومع ذلك، لم يعد مستخدمو المكتبة يستخدمون بعض المجموعات المنشورة في ٨٠  
والهدف من هذا البحث هو تحليل تنفيذ أنشطة تطوير المجموعات .تطوير مجموعات لتلبية احتياجات المكتبة  
جمع البيانات في .تستخدم الطريقة في هذا البحث الوصفية مع نهج نوعي .في مكتبة مالانغ بجامعة ويداغاما  
نتائج هذا البحث هي أنشطة تحليل المستخدم، أي نموذج .هذا البحث كان الملاحظة والمقابلات والتوثيق  
احتياجات المستخدم المرسل كل فصل دراسي باستخدام رابط ، وتقارير قروض التحصيل الشهرية، لا توجد  
مبادئ توجيهية مكتوبة في أنشطة وضع سياسات التحصيل، في أنشطة الاختيار بالتعاون مع الناشرين ولكن  
المجموعة لا يتم الحصول عليها بالكامل لأنها لم تنشر، في أنشطة الشراء، تقيدها ميزانية محدودة للوفاء بمقترحات  
المكتبة، في أنشطة إزالة الأعشاب الضارة التي تبدأ في عام ٢٠٢٠، ولكنها مقيدة بالموارد البشرية وتوافر حيز  
تخزين التجميع، في أنشطة تقييم تطوير الجمع، فإنه يعطي الأولوية للمقترحات المقدمة من المحاضرين والطلاب،  
ولكنه يعوق التغييرات في المواد التعليمية، ولم يتم إجراء دراسة استقصائية للرضا فيما يتعلق بأنشطة تطوير  
الجمع التي تم تنفيذها.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Keberhasilan suatu lembaga dalam hal pendidikan dan penelitian dapat ditentukan dan tergantung bagaimana perpustakaan menyediakan sumber bahan informasi sebagai jantung perpustakaan perguruan tinggi sehingga dituntut untuk senantiasa memenuhi, mempersiapkan, dan menyelenggarakan kebutuhan sivitas akademika (Iswanto, 2017). Dalam mendukung tugas dan fungsi perpustakaan, tidak lepas dari unsur koleksi yang di karenakan bahan koleksi adalah bagian penting dari keberadaan eksistensi perpustakaan itu sendiri. Perkembangan jaman saat ini informasi pada perpustakaan selalu mengalami dinamika perubahan, dalam hal ini salah satu hal yang dapat dilakukan oleh perpustakaan adalah dengan melakukan pengembangan koleksi (Winastwan, 2020).

Evans (2005) menegaskan bahwa terdapat kendala waktu dalam pengembangan koleksi, yaitu proses mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan koleksi perpustakaan dan mengembangkan strategi untuk memperkuat kesenjangan tersebut. Pernyataan tertulis dalam bentuk dokumen yang disebut "pengembangan koleksi" memberikan rencana spesifik yang dapat digunakan sebagai justifikasi dan untuk menetapkan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan oleh pustakawan dan personel. Agar dapat melakukan pengembangan koleksi secara terarah dan stabil, perpustakaan memerlukan ketentuan yang benar dan jelas sebagai pedoman pengadaan perpustakaan dan pemilihan bahan pustaka dalam melakukan pengembangan koleksi. Kegiatan pengembangan koleksi meliputi pemilihan dan perolehan bahan koleksi yang telah ditentukan sesuai dengan kebijakan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka (Hassdianti, 2017).

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang terletak di jalan Bandung Kodya Malang, dimana perpustakaan berdiri pada tahun 1974. Kemudian perpustakaan pindah ke jalan Borobudur No.12 yang tepatnya di kampus I pada tanggal 15 September 1979. Perpustakaan Pusat diresmikan oleh Walikota Malang Bapak Susanto yang berlokasi di Kampus II Jalan Borobudur No.35 Malang pada tanggal

23 Mei 1990. Jumlah staf yang bekerja di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah sebanyak tiga orang, dimana memiliki pendidikan Perpustakaan dan Ilmu Informasi D3 dan dua S1, dengan kepala perpustakaan yang berpendidikan S1 sarjana pendidikan.

Berdasarkan observasi pada bulan Mei sampai dengan bulan Desember tahun 2023, Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki kendala pada pelaksanaan pengembangan koleksi, diantaranya adalah perpustakaan belum memiliki pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, kendala pada kegiatan penyiangan/*weeding* dan evaluasi koleksi. Pedoman kebijakan pengembangan koleksi dapat berasal dari keputusan awal serta dapat dijadikan sebagai pernyataan yang menjadi saluran berpikir pengambilan keputusan di masa depan, yang berfungsi untuk memastikan keputusan yang diambil dapat sesuai dengan tujuan dan filosofi perpustakaan (Yudisman dan Rahmi, 2020). Tidak adanya pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang membuat perpustakaan masih harus saling bertukar pendapat terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi yang akan dilakukan, seperti memutuskan koleksi mana yang akan dilakukan penyiangan bahan pustaka.

Tidak adanya pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis maka tidak ada standar baku dari pelaksanaan pengembangan koleksi pada perpustakaan, sehingga mengakibatkan arah pengembangan koleksi tidak jelas akibat dari inkonsistensi dari pengambilan keputusan berbagai kegiatan yang dilaksanakan (Achmad, 2021). Hal tersebut dapat berdampak pada kegiatan yang akan dilaksanakan seperti kegiatan seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi pada pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

Selanjutnya perpustakaan mengalami kendala pada proses pelaksanaan penyiangan koleksi, menurut Nurjanah (2010), penyiangan merupakan kegiatan berupa pengeluaran koleksi yang sudah tidak dapat dimanfaatkan untuk pemustaka sehingga perlu dilakukan penyiangan untuk memilah koleksi. Perpustakaan Universitas Widyagama Malang telah melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi pada tahun 2020 yang bertepatan dengan pengaturan ulang tata ruang kelola

koleksi, dimana terdapat kendala yang dihadapi yaitu perpustakaan mengalami kurangnya tenaga SDM yang membantu dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi berupa mengelola fisik koleksi yang disiangi serta terbatasnya ruang penyimpanan gudang yang dimiliki. Pustakawan meminta bantuan kepada petugas lain seperti *cleaning servis* untuk membantu dalam pengangkatan/pemindahan koleksi-koleksi yang telah disiangi ke ruang gudang penyimpanan perpustakaan.

Penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang mengalami terbatasnya gudang penyimpanan, dimana gudang penyimpanan yang dimiliki terbatas akibat banyaknya koleksi yang telah disiangi. Sehingga perpustakaan menyalahgunakan koleksi yang telah disiangi sebagian dihibahkan kepada perpustakaan lain agar koleksi tetap memiliki nilai guna untuk perpustakaan lain. Sebagian masih terdapat koleksi-koleksi dengan umur tua yang belum disiangi karena pihak perpustakaan mempertahankan koleksi yang berkaitan dengan teori-teori mata kuliah pada prodi di Universitas Widyagama Malang.

Kegiatan pelaksanaan penyiangan bahan pustaka dilaksanakan pada saat pandemi virus corona pada tahun 2020, sehingga jumlah pengunjung tidak terlalu ramai yang datang di perpustakaan, hal tersebut digunakan oleh pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang untuk mengelola koleksi yang sudah mengalami kerusakan atau koleksi yang sudah jarang dipinjam oleh pemustaka di perpustakaan. Terlebih koleksi yang telah mengalami kerusakan fisik yang fatal sehingga perlu untuk segera di keluarkan dari rak koleksi agar tidak mengalami penularan lapuk kepada koleksi-koleksi lain yang terdapat pada rak display perpustakaan. Proses penyiangan bahan pustaka didasari dari berbagai kriteria yang harus dimiliki oleh setiap perpustakaan yaitu koleksi dengan tahun-tahun terbit dibawah tahun 80-an menjadi salah satu kriteria koleksi yang dapat disiangi atau jumlah eksemplar dikurangi.

Kegiatan pengembangan koleksi selanjutnya yang menjadi masalah pada perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah kegiatan evaluasi koleksi. Evaluasi koleksi merupakan suatu upaya perpustakaan dalam menilai sebuah kesesuaian pada koleksi dengan kebutuhan pemustaka serta berfungsi sebagai ukuran kedalaman dan ketepatan koleksi di perpustakaan (Rifauddin dan Nurma,

2020). Evaluasi koleksi pada perpustakaan bukan hanya melakukan analisis koleksi, namun dalam ruang lingkup yang luas yaitu penggunaan dan dampak bagi pemustaka (Yusuf, 2021). Perpustakaan Universitas Widyagama Malang pada proses kegiatan evaluasi koleksi memiliki hambatan yang sama pada proses penyiangan koleksi, yaitu SDM dalam mengevaluasi koleksi yang telah disiangi, sehingga keterbatasan sumber daya manusia menjadi penyebab utama dari masalah kegiatan pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

Kegiatan evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki kendala lain yang berhubungan dengan hasil evaluasi yang ada, dimana hasil evaluasi belum memenuhi tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan. Perpustakaan perlu melakukan sebuah survei dan observasi terkait kepuasan pengembangan koleksi yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Hal tersebut memiliki tujuan untuk mengetahui tingkat kegunaan koleksi yang telah dikembangkan oleh perpustakaan.

Evaluasi pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki keterbatasan akan sumber daya manusia, dimana anggaran serta waktu yang dimiliki terbatas untuk melakukan sebuah penelitian yang mendalam terkait evaluasi pengembangan koleksi yang telah dilakukan, dan uji coba atau menyiapkan koleksi pada proses pengadaan yang beragam sesuai dengan usulan blanko dari pemustaka maupun dosen Universitas Widyagama Malang.

Oleh karena itu, peneliti berusaha untuk memaparkan kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam melaksanakan enam kegiatan pengembangan koleksi menurut Evans dan Saonaro (2005), yaitu analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, penyiangan, dan evaluasi pengembangan koleksi.

Berdasarkan penjelasan latar belakang, dapat ditarik judul yang bersangkutan dengan masalah yang ada, yakni dengan judul “*Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang*”.

Adapun ayat Al-Qur'an yang berkaitan dengan penelitian ini adalah pada surah Sad ayat 29 yaitu Allah Subhanahu wa Ta'ala berfirman:

كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ

Artinya

*”(Al-Qur’an ini adalah) kitab yang Kami turunkan kepadamu (Nabi Muhammad) yang penuh berkah supaya mereka menghayati ayat-ayatnya dan orang-orang yang berakal sehat mendapat pelajaran.” (QS. Sad :29).*

Dalam ayat tersebut terdapat kata ” كِتَابٌ ” yang berarti kitab, menurut Suharso (2005), bahwa kitab merupakan buku suci yang berhubungan dengan agama. Dalam hal ini kaitan antara kitab dengan perpustakaan adalah memiliki kesamaan dalam koleksi tercetak maupun tertulis yang disimpan di perpustakaan sebagai bahan bacaan pemustaka yang datang berkunjung. Hubungan dengan pengembangan koleksi adalah pemustaka ke perpustakaan untuk mendapat pelajaran dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang, maka masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk menganalisis kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat dalam penelitian ini adalah dalam penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi terhadap para pustakawan yang sedang mengelola dan melayani pemustaka dalam bidang pengembangan koleksi di perpustakaan, dan dapat memberikan analisis dari hasil penelitian ini yang berkaitan dengan pengembangan koleksi.

## **1.5 Batasan Masalah**

Agar penelitian yang diambil tidak terlalu luas dan melebar, maka diperlukan adanya batasan masalah untuk memfokuskan masalah dan lebih terarah yang ada di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, dimana penelitian yang berkaitan

dengan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Adapun cakupan dari batasan masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini menggunakan teori pengembangan koleksi Evans dan Saponaro (2005),
2. Penelitian ini membahas tentang koleksi tercetak,
3. Penelitian ini tidak membahas e-journal dan koleksi digital di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Penelitian ini tersusun dalam lima bab dengan susunan sistematika penulisan yaitu sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab pertama berisi tentang deskripsi dari latar belakang, rumusan masalah, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan. Pada latar belakang berisikan tentang analisis dari proses pelaksanaan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dengan berbagai permasalahan yang ada. Pada rumusan masalah dijelaskan lebih detail lagi terkait permasalahan yang ada. Pada tujuan masalah berisikan tentang tujuan yang dicapai dari penelitian yang dilakukan yaitu dapat menganalisis proses pelaksanaan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Pada manfaat penelitian berisikan tentang manfaat yang dihasilkan dari penelitian yang dilakukan. Pada sistematika penulisan berisi tentang susunan penelitian yang dilakukan yaitu mulai dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dan Bab V.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini berisi landasan teori dan penelitian-penelitian terdahulu yang menjadi landasan yang digunakan dalam menyusun penelitian. Dalam penelitian ini, tinjauan pustaka berisi tentang pengertian objek penelitian yaitu terkait teori Evans mengenai pengembangan koleksi yang meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, akuisisi/pengadaan, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi pengembangan koleksi.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini membahas metode–metode yang dilakukan dalam melakukan penelitian yaitu seperti desain penelitian, jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, alur penelitian, subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian, sumber data, pengumpulan data, dan analisis data.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab pembahasan adalah bab utama dalam penelitian yang dilakukan, dimana pada bab ini berisi tentang hasil dari penelitian yang telah dilaksanakan di lapangan. Dalam penelitian bab ini membahas tentang hasil dan pembahasan dari pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Hasil dari simpulan seluruh penelitian dijelaskan diakhir bab, yaitu pada bab kesimpulan tersebut, serta mendeskripsikan saran untuk penelitian yang dilakukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terkait dengan pengembangan koleksi diantaranya adalah penelitian yang dilakukan oleh Larabeng (2018) yang berjudul “Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Pascasarjana Universitas Tadulako Provinsi Sulawesi Tengah”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis ketersediaan koleksi dan juga faktor yang mempengaruhi ketersediaan koleksi di Perpustakaan Universitas Tadulako Palu. Wawancara digunakan untuk mengumpulkan data untuk metode analisis data studi, dan model analisis interaktif simulasi digunakan untuk menganalisis data setelah dikumpulkan. Hasil analisis pengguna yang dilakukan oleh peneliti yang dibahas dalam jurnal penelitian ini menunjukkan adanya permasalahan dalam proses pengadaan koleksi, terutama dengan jumlah dan ragam permintaan koleksi di perpustakaan, dimana pustakawan terkendala jenis, permintaan dan jumlah permintaan penagihan. Jika koleksi tidak dapat diperoleh, pustakawan akan menghubungi pemilik koleksi jika tidak dapat dibeli.

Penelitian kedua yaitu penelitian yang dilakukan oleh Winoto dan Sukaesih (2016), yang berjudul “Studi Tentang Kegiatan Pengembangan Koleksi (Collection Development) Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui enam tahapan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi yaitu analisis kebutuhan masyarakat, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan koleksi, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi. Metode dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil penelitian ini adalah perpustakaan UPT. Perpustakaan UNSIL sudah melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi, kecuali tahap penyiangan koleksi yang memiliki kendala berupa terbatasnya sumber daya manusia yang tersedia.

Pada penelitian ketiga yaitu penelitian yang dilakukan oleh Winastwan (2020), yang berjudul “Proses Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan STAI

Ma'had Al- Hikam Kota Malang”. Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui proses suatu kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dan mengetahui kendala yang terjadi di Perpustakaan STAI Mah'had Al – Hikam Malang. Untuk mengumpulkan data yang dapat dipercaya, penelitian ini juga melakukan wawancara dengan petugas perpustakaan selain menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Dan hasil dari penelitian ini adalah proses pengembangan koleksi Perpustakaan STAI Mah'had Al-Hikam yang meliputi pemilihan koleksi yaitu memilih jenis dan jenis bahan koleksi yang akan dikumpulkan menjadi salah satu koleksi perpustakaan, pengadaan koleksi yang adalah proses pengembangan koleksi yang bersumber dari pembelian, pemberian, dan tukar menukar, dan terakhir kegiatan penyiangan, yaitu memilah koleksi sesuai dengan temuan penelitian, lalu perawatan koleksi yang merupakan preseervasi dan konservasi dari koleksi untuk memberikan jangka waktu lama terhadap koleksi agar tidak cepat rusak dan berjamur, serta terdapat evaluasi koleksi yang merupakan proses evaluasi kemanfaatan dan kebutuhan pemustaka yang sering digunakan dan sering dibutuhkan oleh pengguna. serta hasil yang didapatkan oleh peneliti terkait kendala yang dihadapi yakni anggaran, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan tidak adanya suatu pedoman pengembangan koleksi secara tertulis dan tercetak sehingga menyulitkan pustakawan dalam melakukan pengembangan koleksi.

Penelitian keempat yaitu penelitian yang dilakukan oleh Rusmin (2022) yang berjudul “Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Indonesia”. Tujuan dalam penelitian ini yaitu mengetahui proses pengembangan koleksi di perpustakaan Institut Teknologi Indonesia. Metode dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, wawancara, observasi, dan kuisisioner. Hasil dalam penelitian ini adalah perpustakaan Institut Teknologi Indonesia dalam hal seleksi, penyiangan, dan evaluasi sudah terlaksana dengan baik. Namun, jika dibandingkan dengan perpustakaan lain, masih diperlukan upaya dalam kebijakan pengembangan koleksi terutama dalam hal formalitas dan sistematis.

Penelitian kelima yaitu penelitian yang dilakukan oleh rhenia (2021), yang berjudul “Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Telkom University Open Library”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengembangan koleksi

yang dilakukan Telkom Universitas Open Library. Metode dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan pengambilan data menggunakan wawancara, observasi, dan studi literatur. Hasil dalam penelitian ini adalah perpustakaan Telkom University Open Library telah melaksanakan enam kegiatan pengembangan koleksi, yaitu diantaranya adalah analisis kebutuhan pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi koleksi.

Agar membuat ringkas dan dapat memetakan bagaimana posisi penelitian terdahulu terkait pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, dapat disimpulkan dengan tabel atau matriks penelitian terdahulu, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Tabel Matriks Penelitian Terdahulu**

<b>No</b>	<b>Peneliti</b>	<b>Judul</b>	<b>Metode</b>	<b>Hasil</b>
1.	Larabeng (2018)	Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Pascasajrana Universitas Tadulako Provinsi Sulawesi Tengah	Metode diperoleh melalui wawancara, dengan analisis data, dan model analisis interaktif secara simulasi.	Adanya problem pada pengadaan koleksi dalam jumlah dan jenis permintaan koleksi, yang menjadi kendala pustakawan dalam menambahkan jumlah koleksi.
2.	Winoto dan Sukaesih (2016)	Studi Tentang Kegiatan Pengembangan Koleksi (Collection Development) Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat	Metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus.	Perpustakaan UPT. Perpustakaan UNSIL sudah melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi, kecuali tahap penyiangan koleksi yang memiliki kendala berupa terbatasnya sumber daya manusia yang tersedia.

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
3.	Winastwan, (2020)	Proses Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan STAI Ma'had Al- Hikam Kota Malang	Metode kualitatif deskriptif dan wawancara terhadap staf perpustakaan	Melakukan seleksi koleksi, pengadaan koleksi (beli, tukar menukar, hadiah), penyiangan (sortir koleksi), perawatan koleksi (preservasi dan konservasi), evaluasi, kendala yang ditemui kendala anggaran, sarana prasarana, SDM, dan tidak ada pedoman tertulis pengembangan koleksi.
4.	Rusmin, (2022)	Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Indonesia	Analisis deskriptif, wawancara, observasi, dan kuisisioner	Perpustakaan Institut Teknologi Indonesia dalam hal seleksi, penyiangan, dan evaluasi sudah terlaksana dengan baik, namun masih diperlukan upaya kebijakan pengembangan koleksi.
5.	Rheina Yuniar (2021)	Pengembangan Koleksi Perpustakaan Di Telkom University Open Library	Metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan pengambilan data menggunakan wawancara, observasi, dan studi literatur	Perpustakaan Telkom University Open Library telah melaksanakan enam kegiatan pengembangan koleksi, yaitu diantaranya adalah analisis kebutuhan pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi koleksi.

Berdasarkan penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa memiliki persamaan dalam penelitian yang peneliti lakukan, yaitu diantaranya adalah menggambarkan pengembangan koleksi dengan metode penelitian yang dilakukan yaitu kualitatif deskriptif. Perbedaan pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu pada letak subjek dan objek yang diambil yakni peneliti mengambil objek pengembangan koleksi secara bersamaan agar gambaran yang di deskripsikan dapat secara runtut dan jelas.

## 2.2 Koleksi

Koleksi perpustakaan berisi sumber-sumber informasi yang tidak hanya menunjukkan pencapaian kemanusiaan di masa lalu dan sekarang, tetapi juga di masa depan. Karena koleksi merupakan investasi utama perpustakaan, pengguna akan berhenti menggunakannya jika berkembang tanpa mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (Yulinar, 2019). Koleksi perpustakaan, menurut Ade Kohar (2003) dalam Afrizal (2019), bahwa koleksi meliputi berbagai format bahan berdasarkan preferensi pengguna dan permintaan yang berkembang, serta media perekam informasi. Koleksi perpustakaan biasanya berupa buku-buku yang memiliki berbagai jenis dan bentuk. Koleksi perpustakaan yang layak terbagi atas berbagai jenis dan jenis koleksi, yaitu buku, jurnal, hasil penelitian, tesis, disertasi, dan terbitan berseri seperti surat kabar dan majalah, serta koleksi noncetak seperti CD-ROM, jurnal elektronik, CD, disket, Kaset, dan lain-lain (Afrizal, 2019).

## 2.3 Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh pustakawan dalam memperluas koleksi yang sesuai dengan azas yang digunakan oleh sebuah perpustakaan. Dalam hal ini, perpustakaan hanya menggunakan satu azas sebagai pedoman dan acuan dalam

mengembangkan bahan pustaka di perpustakaan (Hartono, 2015). Pengertian lain pengembangan koleksi, yaitu sebuah kegiatan dalam perpustakaan yang berupa pemilihan dan evaluasi, pemilihan merupakan identifikasi rekaman informasi, sedangkan evaluasi merupakan upaya dalam mengetahui keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan yang berupa pemilihan, pemeliharaan, dan pengadaan koleksi untuk mencukupi kebutuhan informasi secara penuh dan optimal (Rahmah & Tesiani, 2013).

Pendapat *ALA Glossary Of Library And Information Science* (1983), dalam buku Rahmah dan Tesiani (2013), pengembangan koleksi merupakan sebuah proses dalam koordinasi kebijakan koleksi, seleksi bahan pustaka, menilai kebutuhan pemustaka, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, perencanaan kerjasama sumber daya koleksi, pemeliharaan dan penyiangan koleksi. Pendapat lain mengenai pengembangan bahan pustaka atau koleksi yakni di kemukakan oleh Soeatminah (1992) dalam Winoto dan Sinaga (2018), pengembangan koleksi merupakan sebuah kinerja perpustakaan dalam menyediakan serta melayani pemustaka dalam hal kebutuhan informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan.

Selanjutnya menurut Winoto dan Sinaga (2018), sendiri dalam pengembangan koleksi yaitu dengan adanya pengembangan koleksi dan bahan pustaka, mampu memberikan sebuah pemenuhan tuntutan informasi yang dibutuhkan pemustaka dalam upaya meningkatkan mutu koleksi perpustakaan. Kemudian menurut Winda (2019), pengembangan koleksi merupakan upaya pustakawan dalam mengarahkan pemustaka kepada lingkungan dan sumber informasi perpustakaan sebagai unit informasi kebutuhan pemustaka. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, pengembangan koleksi merupakan sebuah upaya perpustakaan dalam menyediakan, melayani, mengembangkan, memajukan serta mengembangkan bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan, sebagai upaya pustakawan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka dibidang layanan informasi maupun kebutuhan ilmu pengetahuan.

Menurut Rahmah dan Tesiani (2013), tujuan pengembangan bahan pustaka /koleksi yaitu dalam rangka mendayagunakan secara optimal dan kebutuhan pemustaka sebagai upaya dalam membangun bahan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan, dimana pada dasarnya tujuan dari adanya suatu pengembangan bahan pustaka di perpustakaan yakni untuk memenuhi segala kebutuhan informasi pemustaka, seperti penelitian, sosial, informasi, rekreasi, hiburan, pendidikan dan pengajaran, serta deposit. Menurut Winoto dan Sinaga (2018) tujuan pengembangan bahan pustaka yaitu diantaranya adalah dengan adanya pengembangan bahan pustaka mampu menambah jumlah koleksi perpustakaan, dan berharap mampu memiliki bahan koleksi lebih banyak lagi, serta menambah dan melengkapi bahan koleksi yang belum ada di perpustakaan sebagai penambahan nilai koleksi melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Menurut Darmanto (2020), manfaat pengembangan bahan pustaka yaitu dapat mengetahui dalam identifikasi bahan pustaka mana saja yang perlu di gudangkan atau dikeluarkan dari koleksi perpustakaan, dapat memberikan bantuan terhadap anggaran dalam masa waktu panjang, yang dapat direncanakan prioritas secara garis besar koleksi mana saja yang akan dikembangkan, dapat menentukan metode dalam melihat nilai bahan pustaka yang akan dibeli, dan dapat merencanakan kerjasama apa yang akan dilakukan dengan perpustakaan lain.

#### **2.4 Proses Pengembangan Koleksi**

Dalam perpustakaan, adanya pengembangan koleksi adalah sebuah hal yang harus dilakukan setiap tahun, guna merawat dan mengelola bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan. Proses dan tahapan pengembangan koleksi menurut teori Evans dan Saponaro, (2005), yaitu diantaranya meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi pengembangan koleksi. Dengan penjelasan sebagai berikut :

##### **1) Analisis Pemustaka**

Menurut Winoto dan Sinaga (2018) analisis pemustaka merupakan kajian pemakai atau analisis kebutuhan pemustaka, dimana dapat dilakukan secara formal

dan non formal, yang dapat diperoleh profil pengguna secara lengkap, dan dalam analisis pemustaka diharapkan memperhatikan secara keseluruhan.

### **1. Identifikasi Kebutuhan Pemustaka**

Dalam identifikasi kebutuhan pemustaka perlu diadakan suatu survey dalam menghasilkan data informasi pengguna secara lengkap dan mempersiapkan individu yang akan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan pemustaka melalui kegiatan survey tersebut, (Winoto & Sinaga, 2018). Dalam menyediakan koleksi di perpustakaan, perpustakaan membuat keputusan koleksi menggunakan penilaian sendiri tentu saja proses pemilihan koleksi perlu dimodifikasi agar sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan. Oleh karena itu, sebagai pengelola perpustakaan, pustakawan harus terlebih dahulu menentukan informasi apa yang dibutuhkan pemustakanya (Analiya Dewi, 2019).

### **2. Ketersediaan dan Akses Materi**

Ketersediaan dan akses materi dalam analisis pemustaka berfungsi untuk memberikan layanan yang prima kepada pemustaka, koleksi yang tersedia mampu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sebagai ilmu pengetahuan yang sedang dibutuhkan, menurut Sutarno NS dalam Putri (2019), bahwa ketersediaan koleksi bahan pustaka yakni sejumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan jumlah koleksi yang cukup dan disediakan agar dapat digunakan oleh pemustaka.

Akses materi pada analisis pemustaka merujuk pada kemudahan dalam mengakses koleksi, mulai dari pengambilan koleksi pada rak buku maupun koleksi yang berada pada katalog perpustakaan (Rahmah, 2018).

### **3. Identifikasi Kesenjangan Koleksi**

Identifikasi kesenjangan koleksi di perpustakaan memiliki artian sebagai melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses kegiatan pencegahan terhadap vandalisme, atau aktivitas destruktif yang dilakukan di perpustakaan ketika seseorang menambah atau mengurangi suatu karya seni untuk membuatnya berbeda dari aslinya, serta perilaku ini bisa disengaja atau tidak disengaja (Bakhtiyar, 2019).

#### **2) Kebijakan Pengembangan Koleksi (*Collection Development Policy*)**

Kebijakan pengembangan koleksi yang mana kebijakan berasal dari sebuah kata inti yaitu bijak yang berarti dalam hal selalu memakai akal budi, yang

berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disajikan dalam digital (Hartono, 2015). Dalam melakukan kebijakan pengembangan koleksi ini menyangkut hal-hal yang memiliki sifat umum, yaitu melakukan perancangan pengembangan koleksi, jenis dan macam koleksi yang perlu dan akan dikembangkan, prioritas koleksi mana yang perlu dikembangkan, anggaran, dan lain sebagainya, namun tetap harus selalu memperhatikan pengguna secara kesereluruhan (Winoto dan Sinaga, 2018).

Dalam melakukan kebijakan pengembangan koleksi, tentunya memiliki sebuah rancangan tertulis dalam penyusunan kebijakan pengembangan bahan koleksi menurut Calol Alabastor tahun 2002 dalam Winoto dan Sinaga (2018), yaitu menguraikan kegiatan yang akan dilakukan yaitu meliputi visi dan misi lembaga, tujuan dan sasaran target dalam melakukan pengembangan koleksi, rencana melakukan sebuah penyiangan dan edukasi koleksi, dan melihat prosedur dan kriteria yang ada

Melakukan kebijakan pengembangan bahan koleksi tentunya memiliki manfaat untuk perpustakaan itu sendiri, yaitu menurut Edward Evans 2005, yakni meliputi untuk menginformasikan terkait sifat, ruang lingkup koleksi, serta skala prioritas koleksi yang perlu dikembangkan keberadaannya, untuk menjaga konsistensi dalam melakukan program pengembangan koleksi perpustakaan, membantu dalam melakukan proses kegiatan penyiangan, evaluasi, dan penyusunan anggaran dalam kegiatan pengembangan koleksi.

### **3) Seleksi Bahan Pustaka (*Selection*)**

Menurut Rahmah dan Tesiani (2013), pemilihan bahan pustaka dapat dilihat sebagai tindakan, metode, dan proses pemilihan secara umum. Seleksi dan pengembangan koleksi terkait dalam seleksi tersebut, yang merupakan kegiatan perumusan kebijakan, memilih dan menentukan bahan pustaka apa yang akan dikembangkan dan diadakan dengan menggunakan metode apa saja yang akan diterapkan pada bahan pustaka tersebut, sedangkan pengembangan koleksi dapat berupa komunikasi. Kegiatan seleksi bahan pustaka membutuhkan beberapa tahap yang di gunakan, diantaranya adalah kriteria seleksi dan proses seleksi (Indah, 2021).

## **1. Kriteria Seleksi**

Kriteria seleksi khusus yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan seleksi yaitu menurut Yulia dan Janti (2010) dalam Indah, (2021) yang meliputi :

- a. Menyesuaikan judul dengan program lembaga
- b. Pengarang sudah ahli pada bidangnya
- c. Isi koleksi tahan lama
- d. Tidak mudah berubah dan berbobot
- e. Edisi dan tahun terbaru
- f. Harga pantas.

## **2. Proses Seleksi**

Kegiatan seleksi bahan pustaka membutuhkan alat bantu yang harus digunakan oleh selektor, menurut Yulia dan Janti (2010) dalam Indah (2021), alat bantu merupakan alat yang dapat membantu pustakawan dalam mengambil keputusan mengenai pemilihan sekumpulan item perpustakaan karena informasi yang ditawarkan lebih dari sekedar data bibliografi dan juga mencakup deskripsi bahan perpustakaan dan data relevan lainnya.

Menurut Johnson (2009) dalam Indah (2021), bahwa alat bantu seleksi dapat berupa daftar bibliografi, ensiklopedia asosiasi, buku tahunan organisasi internasional, promosi penerbit (brosur, iklan, katalog, situs web penerbit), temuan resensi buku atau jurnal, pameran buku, dan data internal, seperti daftar judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka.

Langkah- langkah dalam melakukan seleksi menurut Rahmah dan Tesiani (2013) yaitu :

- a) Subjek dan jenis materi spesifik harus sudah diidentifikasi oleh pelaksana
- b) Alokasi anggaran dana harus ditentukan dalam hal banyaknya dan jumlah yang diperlukan,
- c) Materi yang dibutuhkan sudah ditelusuri.

## **4) Pengadaan/Akuisisi**

Menurut Darmono (2007) dalam Rahmah dan Tesiani (2013), pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses pengumpulan barang yang nantinya akan

menjadi bagian dari koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kebijakan yang dikembangkan dari pengadaan bahan pustaka.

Kegiatan pelayanan teknis yang dilakukan perpustakaan untuk memenuhi permintaan pengguna yang berubah dari waktu ke waktu adalah pengadaan barang di perpustakaan (Darmanto, 2020). Dalam buku Darmanto (2020), Basuki (2001) menjelaskan bahwa pengadaan bahan pustaka merupakan prosedur yang muncul setelah kegiatan seleksi dokumen dan diperlukan untuk membangun dan memelihara koleksi koleksi guna memenuhi tujuan suatu unit. Pengadaan bahan pustaka erat hubungannya dengan sumber dana dan anggaran, kebijakan serta proses dalam melaksanakan pengadaan.

### **1. Sumber Dana dan Anggaran**

Menurut Soetminah (1992) dalam Bakhtaruddin (2012) bahwa anggaran merupakan komponen terpenting dalam menjalankan perpustakaan tanpa adanya anggaran, walaupun dengan sistem yang baik dan pustakawan yang mumpuni, mustahil perpustakaan dapat berfungsi dengan sempurna, Oleh karena itu, seluruh perpustakaan harus siap dan ikut serta dalam perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk menjalankan sebuah perpustakaan, setidaknya untuk satu tahun.

Secara umum, sumber daya perpustakaan, khususnya buku merupakan bantuan atau drop dari pemerintah, baik dari Kanwil Kemendikbud maupun Kantor Pusat Kemendikbud. Namun bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu tersedia sehingga pustakawan harus memperoleh bahan pustaka dengan cara lain (Bakhtaruddin, 2012).

### **2. Kebijakan dan Proses Pengadaan**

Kebijakan pengadaan bergantung pada banyak aspek, termasuk: anggaran, tujuan dan prioritas organisasi, kategori pengguna dan permintaan kebutuhan, hubungan dengan perpustakaan lain dan bahasa. Dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi, banyak faktor yang harus dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan, yang meliputi bahasa, jenis koleksi, kriteria pustaka, jumlah eksemplar, kebutuhan pengguna, dan program lembaga (Murnahayati, 2018).

Menurut Darmanto (2020), menyatakan bahwa perpustakaan melakukan upaya-upaya untuk mendapatkan bahan koleksi sebagai berikut:

- a. *Pembelian*, dimana bagian pengadaan bahan koleksi perpustakaan membeli koleksi langsung dari penerbit dan toko buku. fungsi dan tujuan pembelian bahan pustaka adalah sebagai berikut: pengadaan bahan pustaka merupakan upaya pihak perpustakaan untuk menyediakan bahan koleksi di perpustakaan sebagai pemenuhan informasi bagi pengguna. Selain itu, fungsi pembelian bahan pustaka juga meliputi pengumpulan, penyediaan bahan pustaka, dan finishing matras koleksi.
- b. *Pertukaran*, yang muncul dari kesulitan perpustakaan dalam mendapatkan koleksi dari pembelian dan memungkinkan meminjam bahan dari perpustakaan lain selain melakukan pembelian untuk mereka.
- c. *Hadiah/sumbangan* juga diterima, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menodai dan bertentangan dengan peraturan perpustakaan atau dengan agama dan pemerintah, selain untuk penghematan uang dan anggaran perpustakaan.

##### **5) Penyiangn Bahan Pustaka (*Weeding*)**

Proses penyiangn bahan pustaka menurut Rahmah dan Tesiani (2013), pengertian bahan pustaka yaitu dalam segi istilah dalam bahasa inggris yaitu *weeding, withdrawal, discarding, selection retirement, diselction*, dll, penyiangn merupakan proses pemilihan bahan pustaka yang ada didalam rak untuk dikeluarkan, akibat terlalu banyak exemplar maupun bahan pustaka yang jarang digunakan dan dalam usia lapuk, dan hasil dalam penyiangn tersebut dalam ditukar atau diberikan kepada perpustakaan lain dalam bentuk dan kemasan yang berbeda.

###### **1. Kriteria Penyiangn**

Tahap awal dalam melaksanakan kegiatan penyiangn bahan pustaka adalah menentukan kriteria penyiangn agar lebih akurat dan relevan, berikut adalah kriteria penyiangn menurut Metode Crew dalam Khairunisa (2021), yang meliputi :

- a. Koleksi yang dianggap sudah tidak akurat
- b. Tidak dapat diperbaiki (rusak)

- c. Sudah terbit edisi baru
- d. Tidak diminati pengguna
- e. Tidak relevan
- f. Koleksi sudah banyak ditemui di perpustakaan lain

## **2. Proses dan Kendala Penyiangan**

Prosedur/proses dalam melakukan penyiangan bahan pustaka menurut Rahmah dan Tesiani (2013), yaitu diantaranya sebagai berikut :

- a) Pemilihan bahan pustaka yang dibutuhkan dan dibutuhkan oleh pustakawan dengan menggunakan kriteria penyiangan seperti usia, subjek, ruang lingkup, fisik, dll,
- b) Mengumpulkan informasi tentang bahan pustaka yang perlu disaring, mulai dari terbitan berkala, brosur, kaset, laporan, dan sebagainya,
- c) Termasuk informasi penggunaan,
- d) Membuat bibliografi yang dapat segera dirilis,
- e) Menghilangkan data bahan pustaka yang akan dikeluarkan, pada pangkalan data dan tabel kartu di dalam bahan koleksi
- f) Memberikan cap “dikeluarkan dari perpustakaan”, sebagai tanda koleksi telah resmi dikeluarkan,
- g) Dapat digunakan sebagai hadiah dan penukaran apabila bahan pustaka masih dianggap dapat dimanfaatkan
- h) Pencarian bahan pustaka di gudang lagi, apabila masih merasa ragu dengan keputusan yang akan diambil,
- i) Melihat waktu bahan pustaka, apabila selama bertahun-tahun koleksi tak kunjung digunakan, maka segera proses penyiangan
- j) Pembuatan berita acara dan prosedur administrasi pada saat akan mengeluarkan bahan pustaka
- k) Dalam memusnahkan koleksi, sebaiknya perhatikan isi dalam koleksi tersebut, agar tidak bertentangan agama maupun negara.

Dalam melaksanakan kegiatan penyiangan bahan pustaka, tidak seluruhnya mengalami kemudahan dalam menjalankan kegiatan pastinya terdapat kendala yang dihadapi perpustakaan dalam melaksanakan penyiangan bahan pustaka,

berikut adalah kendala penyiangan bahan pustaka menurut Donna (2006) dalam Khairunisa (2021), yaitu :

- a. Kendala psikologis, yaitu terdapat adanya perasaan pustakawan yang tidak rela dalam menghilangkan koleksi
- b. Mempunyai anggapan jumlah koleksi dapat menentukan mutu perpustakaan, dan tidak memperhatikan bentuk fisik dan kegunaan koleksi
- c. Memiliki anggapan bahwa penyiangan merupakan tentangan dari tujuan pengadaan koleksi
- d. Mempunyai prosedur yang rumit, dan membutuhkan waktu lama
- e. Minimnya ilmu pengetahuan dan manfaat penyiangan

### **3. Pertimbangan Ruang Fisik dan Kapasitas**

Peningkatan koleksi didorong oleh bentuk dicetak dan dicatat apabila diperlukan sering kali merupakan ruang penyimpanan yang tidak berbanding terbalik dengan peningkatan pembangunan perpustakaan dan gedung perpustakaan kurang memiliki kemampuan memungkinkan untuk koleksi. Masalah lainn adalah mengeluarkan biaya untuk pemeliharaan koleksi dan biaya perluasan bangunan semakin meningkat besar. Salah satu metode untuk mempertahankan pengumpulan dan kapasitas seimbang. strukturnya memerlukan perbaikan dengan carry melakukan analisis menyeluruh terhadap koleksi tersebut tindakan penyiangan secara rutin koleksi yang ada (penyiangan) (Fahrizandi, 2019).

### **4. Pengelolaan Bahan Pustaka yang disiangi**

Koleksi yang telah disiangi memiliki prosedur tersendiri untuk dikelola oleh perpustakaan, dimana hal ini sama dengan prosedur penyiangan koleksi, namun lebih terinci terkait dengan penghapusan koleksi dari perpustakaan yaitu menurut (Ridwan & Rohana, 2020) yang meliputi :

1. Buku yang dikeluarkan harus diberi tanda “dikeluarkan dari rak perpustakaan” sebagai tanda tidak dimiliki lagi oleh perpustakaan
2. Apabila koleksi masih layak, maka disimpan untuk kemudian dihadiahkan atau penukaran
3. Apabila koleksi masih memiliki nilai kerelevanan maka koleksi disimpan di gudang (*weeding stock*)

4. Untuk memusnahkan bahan koleksi maka diperlukan pedoman penghapusan yang disesuaikan dengan aturan yang ada.

#### **6) Evaluasi Pengembangan Koleksi (*Evaluation*)**

Menurut Rahmah dan Tesiani (2013), evaluasi pengembangan bahan koleksi mencakup pendefinisian objek yang akan dipelajari dalam pernyataan objek, pengumpulan dan analisis data, dan penarikan kesimpulan melalui penelitian.

##### **1. Kriteria dan Tujuan Evaluasi**

Dalam menentukan kegiatan evaluasi pengembangan koleksi di perlukan suatu kriteria yang akan dijalankan yaitu menurut Lasa (2009) dalam Munisah (2020) yaitu meliputi :

- a. Jumlah program studi
- b. Jumlah mata kuliah
- c. Tingkat pendidikan
- d. Kegiatan penelitian
- e. Banyak judul per mata kuliah
- f. Jumlah dosen dan mahasiswa

Tujuan dalam evaluasi menurut Khoirul M dari Yulia (1993) dalam Munisah (2020) yaitu :

- a. Untuk mengetahui mutu dan kedalaman koleksi
- b. Untuk menyesuaikan tujuan dan program lembaga
- c. Mengikuti perubahan sosial budaya, kemajuan dan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Dapat meningkatkan nilai informasi pada koleksi
- e. Mengetahui tingkat kelemahan dan kekuatan pada koleksi
- f. Menyesuaikan pada penyiangan koleksi

##### **2. Metode Evaluasi Koleksi , Kendala, dan Analisis Hasil Evaluasi**

Metode evaluasi koleksi menurut Evans (2005) dalam Winoto dan Sinaga (2018) bahwa terdapat dua metode evaluasi koleksi yaitu meliputi :

1. Berorientasi pada koleksi (collections-based) yang berisi menggunakan daftar pencocokan (checlist), standar koleksi, penilaian dari pakar, perbandingan dengan perpustakaan lain, melakukan analisis sitasi),

2. Berorientasi pada penggunaan (use-and user-based) yang berisi melakukan kajian sirkulasi, meminta pendapat pengguna, menganalisis statistik pinjam antar perpustakaan, melakukan kajian penggunaan di tempat (ruang baca), memeriksa ketersediaan koleksi di rak).

Kegiatan evaluasi pengembangan koleksi tentu tidak sepenuhnya mengalami kemudahan, dimana terdapat kendala yang ditemui oleh perpustakaan dalam melaksanakan evaluasi yaitu menurut pandangan Edward G. Evans yaitu meliputi :

- a. Pemilihan judul untuk penggunaan khusus yaitu memilih judul yang tidak cocok, praktis semua daftar bersifat pilih-pilih dan mungkin mengabaikan beberapa kekurangan.
- b. Kurangnya pemahaman penilaian koleksi, yaitu karena pustakawan sendiri tidak sepenuhnya memahami evaluasi koleksi, maka diperlukan pendidikan dan sosialisasi.
- c. Keterbatasan metode penilaian, yaitu penilaian koleksi dapat dilakukan dengan beberapa cara, namun metode tertentu mungkin tidak dapat mengungkapkan kekuatan dan kelemahan koleksi secara keseluruhan.
- d. Ketergantungan sumber daya, yaitu ketersediaan sumber daya, seperti uang dan tenaga kerja, sering kali menjadi faktor dalam evaluasi pengumpulan sehingga mempengaruhi dari proses evaluasi dan pengembangan koleksi.

Analisis hasil pada evaluasi pengembangan koleksi menurut Jacqueline Borin and Hua Yi (2008) dalam dalam Munisah (2020), yaitu pelaksanaan evaluasi idealnya memiliki tujuan dalam ketersediaan dan manfaat koleksi , setiap perpustakaan memiliki indikator berbeda dalam evaluasi, berikut adalah indikator pelaksanaan evaluasi yaitu diantaranya adalah :

- a. Menurut kapasitas umum yaitu ukuran, umur dan pertumbuhan koleksi
- b. Standar subjek khusus yaitu standar asosiasi profesional yang sudah ditetapkan sebelumnya
- c. Penerbitan ilmiah yaitu kepemilikan dan tanggungjawab koleksi

- d. Pemakai yaitu terbagi menjadi tiga tingkatan yang diantaranya adalah bagaimana pemakai mengakses sebuah informasi, kepentingan pemakai mengakses informasi, dan bagaimana menggunakan informasi
- e. Pengguna yaitu metode evaluasi dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan pengguna.

## 2.5 Integrasi Keislaman

### 2.5.1 Perpustakaan Dalam Islam

Perpustakaan menempati posisi yang sangat penting untuk sejarah Islam, dimana keberadaannya sulit dipisahkan dari kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan pada abad ke 8-19 M, bahwa secara hipotesis jika pada masa itu perpustakaan belum ada maka dapat dipastikan ilmu pengetahuan tidak akan mengalami perkembangan. Fungsi perpustakaan dalam sejarah Islam meliputi lima *point*, yang *pertama* sebagai tempat referensi mencari ilmu pengetahuan, *kedua* sebagai bahan kajian intelektual Islam, *ketiga* menjadi pusat penyimpanan buku, dan manuskrip berharga karya ilmuan, *keempat* sebagai tempat pertemuan dalam kepentingan diskusi ilmiah, dan *kelima* sebagai simbol kebanggaan khalifah dan penguasa setempat (Saepuddin, 2016).

Menurut Abu Hamid al-Ghazali (W. 505 H) dalam Yulianto (2021), bahwa kadar kebutuhan hidup dan dampak pada hukum syariat salah satunya adalah kebutuhan primer (*masqosidu doruriyyatun*), yang artinya adalah kebutuhan syarat wajib terwujudnya kemaslahatan agama dan dunia, dan jika kebutuhan tersebut tidak ada maka kemaslahatan di dunia tidak dapat terpenuhi hingga memunculkan suatu kerusakan, kekacauan, kematian (di dunia), hilang keselamatan, kenikmatan, dan kerugian nyata di akhirat. Kebutuhan primer sendiri terdiri dari lima hal yaitu diantaranya adalah :

1. Menjaga agama (*hifzu ad-dini*), yang artinya memelihara agama setiap muslim dari berbagai faktor yang merusak akidah dan amaliah lainnya.
2. Menjaga jiwa (*hifzu an-nafsi*), yang artinya memelihara jiwa sebelum kerusakan itu terjadi atau memelihara jiwa baik personal/jamai dari suatu kerusakan. Seperti misalnya mencegah penyebaran penyakit menular.

3. Menjaga akal (*hifzu al-aqli*), yang artinya memelihara akal dari kerusakan, seperti melarang untuk mabuk dan mencegah perilaku mabuk di masyarakat.
4. Menjaga keturunan (*hifzu an-nasli*), yang artinya mempertahankan kelangsungan reproduksi keturunan dan keaslian garis keturunan.
5. Menjaga harta (*hifzu al-mali*), yang artinya menjaga harta dari bahaya dan jatuh ke tangan orang lain tanpa ada penggantinya.

Dari lima kebutuhan primer (*masqosidu doruriyyatun*) tersebut, kaitannya dengan perpustakaan adalah pada menjaga akal (*hifzu al-aqli*), yang berarti perpustakaan merupakan tempat untuk menimba ilmu pengetahuan dan pastinya memiliki akal untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Ruang perpustakaan yang tenang dapat dimanfaatkan oleh pengunjung dengan menggunakan fasilitas seperti ruang baca yang dapat menambah ilmu pengetahuan dan informasi terkait dengan pengetahuan yang ingin di dapatkan oleh pemustaka/pengunjung.

### 2.5.2 Evaluasi Dalam Islam

Pandangan Islam tentang evaluasi dapat dikemukakan dalam beberapa istilah yang berkaitan dengan evaluasi dalam pandangan Islam, menurut Ramayuli (2008) dalam Varianti, (2020) bahwa terdapat enam istilah evaluasi dalam Islam yaitu :

1. Al-Hisab (الحساب), yang memiliki makna mengira, menafsirkan, menghitung, dan menganggap, (Q.S Al-Baqarah :28)
2. Al-Bala' (البلاء), yang memiliki makna cobaan, ujian. (Q.S Al-Mulk :2)
3. Al-Hukm (الحكم), yang memiliki makna putusan dan vonis. (Q.S Al-Naml:78)
4. Al-Qadha (القضاء) yang memiliki makna putusan. (Q.S Thaha :72)
5. Al-Nahzr (النظر), yang memiliki makna melihat. (Q.S Al-Naml : 27)
6. Al-Imtihan (الامتحان), yang memiliki arti ujian. (Q.S Al-Baqarah :155)

Kosakata Evaluasi dalam wacana ke Islaman tidak temukan suatu padanan yang pasti, namun terdapat suatu istilah yang memiliki artian dan mengarah pada makna evaluasi.

Makna kata evaluasi dalam agama Islam yaitu evaluasi memiliki makna yang sama seperti dalam pendidikan umum, dimana evaluasi dilakukan untuk

mengukur seberapa baik suatu tugas dilakukan dalam proses pendidikan Islam (Marzuki, 2019). Selain itu, evaluasi dalam Islam bagi para pendidik, peserta didik, ahli teori pendidikan Islam, dan pembuat kebijakan politik pendidikan Islam, evaluasi dalam pendidikan Islam berguna untuk membantu mereka dengan memperkuat sistem pengawasan dan memikirkan kebijakan yang akan diterapkan dalam sistem pendidikan nasional (Islam) (Sawaluddin, 2018). Prinsip-prinsip evaluasi dalam Al-Qur'an dalam Wahyudi, (2016), meliputi :

1) Mengacu pada tujuan

Dalam melakukan suatu kegiatan, pasti terdapat tujuan yang akan dicapai sebagai puncak dalam kegiatan tersebut, hal tersebut sesuai dengan firman Allah dalam surah Al-Bayyinah ayat 5,

وَمَا تَفَرَّقَ الَّذِينَ أُوتُوا الْكِتَابَ إِلَّا مِنْ بَعْدِ مَا جَاءَتْهُمْ الْبَيِّنَةُ. ٥

Artinya :

*“Padahal mereka tidak disuruh kecuali supaya menyembah Allah dengan memurnikan ketaatan kepada-Nya dalam (menjalankan) agama dengan lurus”*

2) Prinsip kontinuitas (kesinambungan)

Prinsip berkesinambungan sejalan dengan ajaran istiqomah dalam agama Islam, dimana keputusan yang diambil akan menjadi valid dan stabil. Dalam Al-Quran Allah SWT berfirman dalam QS.Al-Fussilat ayat 30:

إِنَّ الَّذِينَ قَالُوا رَبُّنَا اللَّهُ ثُمَّ اسْتَقَامُوا تَتَنَزَّلُ عَلَيْهِمُ الْمَلَائِكَةُ أَلَّا تَخَافُوا وَلَا تَحْزَنُوا  
وَأَبشِرُوا بِالْجَنَّةِ الَّتِي كُنتُمْ تُوعَدُونَ ٣٠

Artinya :

*“Sesungguhnya orang-orang yang mengatakan :”Tuhan kami ialah Allah” kemudian mereka meneguhkan pendirian mereka, maka malaikat akan turun kepada mereka dengan mengatakan:”Janganlah kamu takut dan janganlah merasa sedih; dan gembirakanlah mereka dengan jannah yang telah dijanjikan Allah kepadamu”.*

3) Prinsip totalitas (komprehensif)

Prinsip totalitas adalah suatu prinsip yang dikategorikan dalam semua aspek yang meliputi pemahaman, ketajaman, sikap kerjasama, kerajinan dan tanggung jawab. Seperti dalam firman Allah dalam QS.Al-Baqarah ayat 208,



Prinsip ini mengajarkan penghargaan terhadap barang yang masih berfungsi dengan baik dan penggunaan sumber daya secara bijak. Seperti pada koleksi perpustakaan yang masih memiliki nilai guna namun pustakawan tetap menambahkan koleksi baru sebagai pilihan koleksi yang lebih baik untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Kerangka Pikir Penelitian

Dalam desain penelitian ini, menggunakan jenis penelitian kualitatif. Agar penelitian yang dilaksanakan dapat terencana dan sistematis, maka dituliskan dalam gambar diagram 3.1 seperti berikut :



**Gambar 3.1 Gambar Diagram Kerangka Pikir Penelitian**

a. Observasi

Pertama, peneliti telah melaksanakan magang sekaligus observasi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, yang dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2022. Peneliti menemukan fenomena kendala pada proses pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan secara tercetak di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Dimana kendala yang ada adalah tidak adanya pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sehingga mengakibatkan tidak adanya acuan yang terinci untuk merancang kegiatan pengembangan koleksi selanjutnya, kemudian pada kegiatan *weeding* yang berupa kurangnya tenaga SDM dalam membantu proses kegiatan *weeding* serta keterbatasan gudang ruang penyimpanan koleksi, dan evaluasi pada koleksi. Hal ini digunakan oleh peneliti untuk meneliti peristiwa di perpustakaan sebagai bahan penelitian yang dilaksanakan.

b. Fokus Penelitian

Pada tahap fokus penelitian, peneliti menemukan beberapa masalah yang terjadi di lapangan, kemudian peneliti memfokuskan masalah yang diambil, diantaranya adalah kendala pada saat melaksanakan proses pelaksanaan pengembangan koleksi serta gambaran dari proses pelaksanaan pengembangan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

c. Pengembangan Koleksi

Peneliti menemukan proses pengembangan koleksi pada perpustakaan yakni dikaitkan dengan teori menurut teori Evans, yang meliputi enam tahap pengembangan koleksi, yaitu diantaranya adalah analisis pemustaka, *collection development pollicy*, *sellection*, *akuisisi*, *weeding* dan *Evaluation*.

d. Analisis Data Analisis Data

Pada tahap analisis data adalah hasil dari pengumpulan data yang ada dilapangan, kemudian dianalisis dan diolah untuk menjawab pertanyaan dari masalah yang ada. Tahap analisis data digunakan untuk mempermudah

penelitian dalam menyajikan informasi yang dihasilkan dari pengumpulan data di lapangan.

e. Kesimpulan

Pada tahap kesimpulan, dijelaskan hasil dalam penelitian yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, dimana dipaparkan gambaran pengembangan koleksi secara tercetak serta kendala yang di hadapi perpustakaan dalam melaksanakan pengembangan koleksi di perpustakaan.

### **3.2 Jenis Penelitian**

Desain penelitian deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Menggambarkan situasi dalam teks, gambar, objek, subjek, sistem pemikiran, atau peristiwa terkini dikenal sebagai penelitian deskriptif. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu metode naturalistik karena dilakukan dalam setting yang natural.

Metode penelitian kualitatif juga disebut sebagai metode baru yang sudah lama tidak digunakan, dan memerlukan pencarian informasi yang dijelaskan berdasarkan penelitian dan menggunakan teori-teori yang sudah ada selama beberapa waktu (Sugiyono, 2016). Penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif yaitu berusaha mendapatkan informasi yang akurat dan selengkap mungkin, terkait dengan proses pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan.

### **3.3 Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan yang bertugas di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Kemudian objek dalam penelitian ini adalah proses pengembangan koleksi menurut teori Evans yang meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi koleksi yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

### **3.4 Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti itu sendiri yang datang langsung ke lapangan yakni ke tempat penelitian berlangsung. Dalam validasi sebagai instrumen penelitian ini adalah pemahaman terhadap metode

penelitian kualitatif, penguasaan terhadap bidang yang sedang diteiti, serta kesiapan dalam meneliti objek secara akademik dan logistik, peneliti kualitatif juga sebagai human instrumen, dimana berfungsi sebagai penetapan fokus penelitian, memilih siapa saja sebagai responden sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas, analisis, tafsir data dan kesimpulan dari hasil temuan dalam penelitian yang dilakukan (Sugiyono, 2016).

### 3.5 Sumber Data

#### a. *Data Primer*

Data primer dalam penelitian merupakan data yang diperoleh dari kegiatan wawancara pada pustakawan dan kepala perpustakaan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, dengan memberikan beberapa point pertanyaan terkait pengembangan koleksi di perpustakaan. Dalam penelitian ini penentuan informan dengan cara *purposiv sampling* yang merupakan teknik penentuan sampel dengan sebuah pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2016). Pada penelitian ini dengan persyaratan informan yang diambil oleh peneliti diantaranya adalah informan yang memahami dan bertanggung jawab pada proses pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Oleh karena itu, peneliti menentukan daftar informan sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Daftar Nama Informan**

No	Nama	Jabatan
1.	Sabar Sutrisno, S.Pd	Kepala Perpustakaan
2.	Andiana Antasari, A.Md	Pustakawan
3.	Hefifa Rhesa Yuniar, S.IIP	Pustakawan
4.	M. Ulin Nuha Khoirul Umam S.AP	Pustakawan

#### b. *Data Sekunder*

Data sekunder dalam penelitian ini adalah sebuah data yang berfungsi untuk melengkapi data primer, yang berupa dokumentasi gambar yang mendukung dalam penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

### 3.6 Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah sebuah kegiatan yang berupa langsung datang ke lapangan untuk meninjau kondisi dan peristiwa yang ada, sehingga dapat mengetahui langsung peristiwa pengembangan koleksi pada saat itu, hingga kemudian dapat menyimpulkan masalah dan teori yang ada.

b. Wawancara

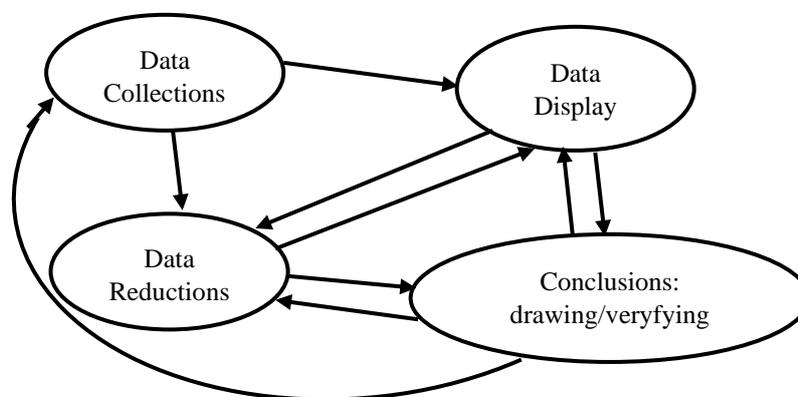
Wawancara merupakan teknik mengumpulkan data dengan langsung memberikan point pertanyaan kepada responden langsung bertatap muka dengan responden, dalam hal ini responden yang dimaksud adalah kepala perpustakaan dan pustakawan. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data menggunakan wawancara yang berkaitan dengan variabel pengembangan koleksi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode penelitian yang berupa mencari data informasi yang berupa gambar, catatan, transkrip, agenda dan sebagainya, sebagai bukti kuat adanya informasi yang dilakukan dalam penelitian.

### 3.7 Analisis Data

Dalam penelitian ini menggunakan analisis data Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016), yaitu terdapat metode yang dilakukan, diantaranya adalah *data reduction (reduksi data)*, *data suplay (penyajian data)*, dan *conclusion drawing/verification*. Berikut adalah alur komponen pada analisis data yang dilakukan pada penelitian menurut Miles and Huberman :



**Gambar 3.2 Gambar Komponen Alur Analisis Data Menurut Miles And Huberman (Sugiyono, 2016)**

a. *Data Reduction (Reduksi Data)*

Dalam tahap reduksi data peneliti menggunakan *triangulasi data*, yang merupakan metode dalam pengumpulan informasi serta sumber yang telah ada, (Alfansyur dan Mariyani, 2020). Tahap ini memudahkan penelitian untuk merinci dan menata data yang diperoleh. Tahap reduksi data dimaksudkan untuk mendapatkan data *real* di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

b. *Data Display (Penyajian Data)*

Penyajian data, dilakukan setelah reduksi data. Bentuknya dapat berupa rangkuman singkat, keterkaitan antar kategori, infografis, flowchart, dll. Data penelitian disajikan dalam bentuk deskripsi data tambahan, dan penjelasan naratif singkat.

c. *Conclussion Drawing/Verification*

Pada kesimpulan penelitian merupakan sebuah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, sehingga dapat disimpulkan untuk merincikan hasil temuan dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan, yang dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori. Kesimpulan data pada penelitian ini yakni temuan berupa deskripsi dan gambaran dari proses pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil**

Pada hasil berisi profil Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yang berisi sejarah, visi, misi, dan tujuan. Selanjutnya adalah hasil analisis kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

##### **4.1.1 Profil Perpustakaan Universitas Widyagama Malang**



Gambar 4.1 Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yang berlokasi di Jalan Bandung Kodya Malang ini berdiri pada tahun 1974. Setelah itu, pada tanggal 15 September 1979 dilakukan pemindahan pelayanan sistem tertutup dan staf sebanyak tiga orang ke Jalan Borobudur No. 12 yang tepatnya ditempatkan di kampus I. Gedung Perpustakaan Pusat yang terletak di Kampus II, Jalan Borobudur No. 35 Malang, dibuka pada tanggal 23 Mei 1990 oleh Bapak Susanto, Walikota Malang.



Gambar 4.2 Lobi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

a. Visi Perpustakaan

“Menjadi Perpustakaan bermutu, sebagai pusat dokumentasi dan informasi yang berbasis teknologi dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.”

b. Misi Perpustakaan

1. Mengelola dokumentasi dan informasi agar mudah diakses oleh pengguna
2. Pengembangan sumberdaya informasi tercetak dan elektronik
3. Meningkatkan mutu layanan dan kelayakan fasilitas sebagai mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

c. Tujuan

1. Menyediakan fasilitas informasi dan layanan, baik tercetak maupun elektronik yang memadai bagi pengguna
2. Melayani informasi secara cepat dan tepat
3. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas dan layanan jasa perpustakaan melalui kerjasama dengan instansi-instansi pendidikan tingkat lokal, nasional dan internasional

#### **4.1.2 Hasil Analisis Kegiatan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang**

Penelitian dilakukan dengan metode wawancara yang diambil dari empat informan yang telah ditentukan oleh peneliti dan dideskripsikan sesuai dengan indikator pertanyaan wawancara. Kegiatan pengembangan koleksi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka di perpustakaan menurut Evans dan Saponaro (2005) terdapat enam point pengembangan koleksi yang diantaranya adalah analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi.

##### **A. Analisis Pemustaka**

Kegiatan analisis pemustaka di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui seberapa penting dan dibutuhkannya koleksi di perpustakaan agar koleksi tetap di simpan dan di gunakan dengan baik di perpustakaan. Pada tahap ini, pustakawan

bertugas untuk mencari, menentukan, dan mempertimbangkan apa saja koleksi yang akan di kelola dan di berdayakan dengan baik di perpustakaan.

### 1. Identifikasi kebutuhan pemustaka

Identifikasi kebutuhan pemustaka di perpustakaan merupakan suatu kebutuhan pengguna yang melakukan kegiatan berupa mencari dan menelusuri informasi yang sesuai dengan kebutuhannya dan menggunakan fasilitas yang ada seperti layanan manual maupun IT (Yuliani, 2020). Perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan pemustaka agar para pemustaka mampu dipenuhi kebutuhannya oleh perpustakaan, dimana perpustakaan melakukan kerja sama dengan fakultas berupa mengirim hasil form kebutuhan pemustaka setiap semester, kebutuhan pemustaka beragam sehingga perpustakaan mensiasati anggaran yang ada agar kebutuhan pemustaka yang wajib dapat dipenuhi oleh perpustakaan.

*“Kita bekerja sama dengan fakultas dengan cara mengirim form kebutuhan pemustaka setiap semester itu buku mata kuliah apa yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dan bahan pustaka apa yang diperlukan. Semisal itu bisa kita penuhi ya kita penuhi, kalau misalnya anggaran belum ada kita tunda kita list dulu kebutuhan, kalau dari fakultas kita langsung ke program studi dan nanti prodi menyesuaikan kurikulumnya. Selain itu juga, ada usulan blanko buku baru di fakultas langsung mahasiswa, cuma buku apa saja dimasukan oleh mahasiswa seperti novel, masakan, dan itu membuat kita seleksi lagi.”(D, wawancara 05 Juni 2023).*

Identifikasi kebutuhan pemustaka pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang berupa melakukan survei kebutuhan koleksi melalui *google drive* dan blanko, namun pada *link google drive* mengalami eror maka pemustaka tetap dapat memenuhi kebutuhan koleksinya dengan cara mengisi blanko yang disediakan oleh perpustakaan.

*“Kalau mengidentifikasi kebutuhan itu dan minat ini kami selalu semacam survei kebutuhan koleksi ada yang lewat *google drive* ada yang lewat blanko, kemarin yang lewat *link google drive* itu sempat eror jadi mereka mengajukan judul buku yang mereka inginkan itu dengan mengisi blanko disini ketika datang ke perpustakaan mereka mengisi kebutuhan informasinya, misalnya Bu buku ini belum ada ya, dikatalog belum ada ya jadi yasudah di usulkan saja.” (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Pada segi peminjaman koleksi, identifikasi kebutuhan pemustaka dilihat dari laporan setiap bulan yang dibuat oleh pustakawan, yang hasilnya berupa koleksi mana saja yang paling banyak dipinjam oleh pemustaka yang menjadi acuan perpustakaan untuk melihat identifikasi kebutuhan pemustaka dari segi peminjaman koleksi. Misalnya pada koleksi dengan kelas klasifikasi 300 koleksi hukum dan kelas 600 adalah koleksi ekonomi yang menjadi salah satu jenis koleksi yang banyak dipinjam oleh pemustaka.

*“Kalau saya untuk melihatnya itu setiap bulan ketika buat laporan pastikan ada kita lihat koleksi mana yang sering dipakai, nah koleksi yang sering dipakai itu yang menjadi acuan menyiasati kalau saya sendiri menggolongkan ke kelas besarnya contoh misal untuk koleksi-koleksi hukum kelas 300 untuk kelas ekonomi kelas 600 kebanyakan masih itu, dan masih mengidentifikasinya seperti itu untuk mengidentifikasi kelas besarnya dilihat dari ketika laporan akhir bulan.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

Kegiatan mendapatkan masukan koleksi terkait dengan *tren* terbaru dari kebutuhan pemustaka maupun dosen terkait dengan bahan ajar atau koleksi tercetak yang dibutuhkan yakni memanfaatkan teknologi berupa media sosial Tiktok, Instagram, Youtube dan televisi, sedangkan jika untuk manual menggunakan surat kabar yang sudah dianggap tidak *ngetren* pada masa sekarang.

*“Kalau tren terbaru, kita jaman sekarang cenderung ke dunia maya seperti tiktok, instagram, youtube , dan kadang televisi juga. Untuk manual berarti surat kabar bukan termasuk tren meskipun itu informasi dan kalau ditinjau dari segi perkembangan teknologi kayanya bukan ngetren.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Perpustakaan melakukan komunikasi dengan pemustaka untuk mendapatkan masukan dari koleksi apa saja yang dibutuhkan, dengan melakukan kegiatan komunikasi antar pustakawan dan pemustaka mampu diapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, atau pustakawan mampu untuk melakukan promosi koleksi yang relevan dengan jurusan pemustaka maupun teori yang bisa saja dibutuhkan untuk mata kuliah pada prodi pemustaka. Pemustaka dapat mengisi blanko yang telah disediakan oleh perpustakaan guna untuk diisi pemustaka sebagai usulan buku pada saat pengadaan.

*“Jadi kita menjalin komunikasi dengan pemustaka itu dengan pengisian blanko itu, nah itu cara kami untuk mendapatkan masukan, atau kalau nggak*

*ini pinjam buku kami juga menginformasikan bahwa bisa lo reques buku apa yang diinginkan bisa mengisi blanko itu, jadi kita menyediakan blanko untuk usulan buku yang di butuhkan.” (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Selain menjalin komunikasi dengan pemustaka, pustakawan juga mementingkan prioritas koleksi mana saja yang diambil pada saat nanti melaksanakan pengadaan dan pemilihan buku.

*“Jadi gini, ketika ada pemustaka datang mencari bahan koleksi misal di perpustakaan tidak ada mesti langsung kita suruh ngisi blanko usulan buku dan itu menjadi prioritas ketika kita melakukan pengadaan atau pemilihan buku-buku baru itu mesti jadi prioritas utama kita.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

## **2. Ketersediaan dan akses materi**

Ketersediaan koleksi dan akses materi pada perpustakaan adalah tanggung jawab pengelola perpustakaan dalam menyediakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan, ketersediaan koleksi digambarkan empat hal yang harus di perhatikan dalam menyediakan koleksi menurut Darmono (2007) yaitu relevansi, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama (Analiya Dewi, 2019). Dalam memastikan ketersediaan koleksi tercetak pada kebutuhan pemustaka, perpustakaan menggunakan program SLIMS sebagai bentuk memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang dilihat dari banyaknya exemplar yang dipinjam.

*“Kalau disini itu kita memakai program SLIMS untuk sirkulasi layanan pinjam untuk pengembalian, disini kita bisa memastikan ketersediaan tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka bisa kita lihat berapa exemplar yang masih ada terus yang sesuai kebutuhan itu yang banyak di pinjam. Dari sini kita bisa analisa buku yang banyak di pinjam untuk semester ini itu buku apa saja.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Kemudian pada laporan bulanan pustakawan juga dilihat dari kelas klasifikasi mana saja yang dipinjam oleh pemustaka sebagai pengecekan besarnya jumlah koleksi yang dipinjam.

*“Untuk memastikan ketersediaan koleksi kembali lagi dilihat dari laporan akhir bulanan yang kita klasifikasikan untuk koleksi kelas mana yang sering dipakai.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

Setelah memastikan koleksi mana saja yang sering dipinjam di perpustakaan, pustakawan memberikan *feedback* kepada pemustaka untuk menginformasikan

bahwa koleksi yang dibutuhkan telah disediakan oleh perpustakaan pada saat setelah melaksanakan pengadaan.

*“Nah untuk cara memastikannya yaitu tadi ketika kita akan mengadakan pengadaan buku kita rekap semuanya kita rekap, kemudian setelah realisasi kita infokan kita kasih feedback ke para pengguna melalui instagram biasanya itu informasi buku baru, nah mereka juga akan melihat oh ini lho ada buku baru nah ini cara kita memastikan ketersediaan itu untuk koleksi koleksi baru”.* **(R, wawancara 06 Juni 2023).**

Dalam melakukan strategi khusus untuk memperluas akses materi tercetak yang diminati pemustaka pada perpustakaan juga memberikan informasi *link* Perpustakaan Nasional kepada pemustaka sebagai tambahan informasi koleksi yang sedang bisa saja dibutuhkan.

*“Strategi yang dilakukan oleh Perpustakaan UWG untuk akses materi tercetak yang paling diminati oleh pemustaka adalah dengan cara memberikan Link Perpustakaan Nasional agar pemustaka dapat mengakses materi yang diinginkan.”* **(S, wawancara 10 Juni 2023)**

### **3. Identifikasi kesenjangan koleksi**

Identifikasi kesenjangan koleksi yakni proses analisis perpustakaan dalam mengidentifikasi area atau topik yang belum tercakup dengan baik yang dapat membantu perpustakaan mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam mengidentifikasi koleksi. Perpustakaan dapat melihat statistik peminjaman koleksi dan kuisisioner untuk pemustaka.

*“Dengan cara mencermati statistik peminjaman/pemanfaatan bahan pustaka, juga melihat dari kuesioner yang ditujukan kepada pemustaka.”* **(S, wawancara 10 Juni 2023)**

Kesenjangan koleksi tercetak pada perpustakaan pada umumnya terdapat kecurangan yang dilakukan oleh pemustaka, agar tidak terjadi hal tersebut maka perpustakaan memberlakukan peraturan yang harus ditaati oleh pemustaka yang berupa meletakkan tas pada loker, mengisi absensi pengunjung, dan jaket dilepas. Namun hal lain juga harus diperhatikan oleh perpustakaan agar tidak merusak kebebasan pemustaka yakni berupa tetap diperbolehkan membawa barang penting agar tetap leluasa dalam memenuhi kebutuhan informasi di perpustakaan seperti hp, buku, camilan dan minuman sebagai teman didalam perpustakaan.

*“Kalau masalah peraturan ini memang kita sediakan dari awal untukantisipasi dalam hal kehilangan, kerusakan. Dari mulai absensi masuk, jaket harus dilepas, dan ke atas hanya membawa barang kebutuhan seperti hp dan laptop, hal tersebut merupakan kewaspadaan kita secara halus. Kalau masalah peraturan itu bertentangan dengan kebebasan informasi karena di satu sisi justru mengekang mereka untuk mencari informasi di perpustakaan dan itu pengaruh besar sekali itu kadang maunya mereka itu bebas membawa makanan air dll keatas karena selain mereka mencari informasi mereka juga selesai kuliah malah butuh refresh mengerjakan tugas, justru untuk peraturan seperti ini itu malah menghindarkan mereka kesini mereka lebih asik google kalo google kan bisa dimana saja, kalau disini menarik wifi itu, kalau dibuat peraturan itu malah menjauhkan mereka dari ruangan perpustakaan ini. Nah untuk peraturan tetap aturan, cuma kita biasanya membuat stempel itu ada kode sendiri untuk menimalis kehilangan juga pada buku. Misalnya koleksi skripsi, dulu itu kita pakai A5 yang kecil, karena dikira lebih efisien tempatnya ternyata justru malah menambah kesempatan mereka untuk mencuri, merusak, akhirnya kita kembalikan seperti semula terus kita juga pakai duplikat CD untuk wajib repositori terus ada yang hilang itu ada konsekuensi dan kalau mahasiswa pinjam dan mengembalikan itu kita periksa mulai melihat dari halaman.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pada peminjaman koleksi, sikap vandalisme pada koleksi yang dipinjam bisa saja dihilangkan oleh pemustaka, namun tutur pustakawan yang bekerja di bidang sirkulasi belum pernah ada koleksi yang dirusak, dan pada koleksi tercetak pada rak selalu dibersihkan menggunakan vacuum agar koleksi tetap bersih dan terawat.

*“Untuk selama ini megang di sirkulasi Allhamdulillah belum kejadian yang seperti ini, kalau untuk di rak display itu setiap seminggu sekali atau tiga hari sekali kita melakukan pembersihan vacuum” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

## **B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi pada perpustakaan bertujuan untuk menyusun strategi dan tujuan dalam memastikan visi dan misi institusi. Kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan dapat menjadi acuan atau pedoman dalam melaksanakan tujuan yang akan dicapai. Dalam kebijakan pengembangan koleksi adanya pedoman kebijakan sangat penting sebagai acuan perpustakaan dalam merancang pengembangan koleksi, namun pada perpustakaan Universitas Widyagama Malang masih belum memiliki pedoman kebijakan pengembangan koleksi.

*“Belum ada pedoman kebijakan pengembangan koleksi.”* (S, wawancara 10 Juni 2023)

Faktor yang dipertimbangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi tercetak pada perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah koleksi yang diprioritaskan untuk pemustaka terkait dengan mata kuliah wajib dan juga teori yang dibutuhkan.

*“Disini kita lihat koleksi yang ada di perpustakaan, yaitu ada skripsi, surat kabar, ada jurnal, dan ada ejournal. masing-masing disini memiliki kebijakan tersendiri. Faktor yang dipertimbangkan itu yaitu misalnya semester ini mata kuliah apa saja, buku wajib apa saja, baru prioritas itu ke buku anjuran yakni buku bebas sebagai penunjang.”* (D, wawancara 05 Juni 2023).

Setelah perpustakaan menentukan koleksi mana yang akan di prioritaskan, pustakawan mengirimkan katalog buku dari penerbit ke masing-masing prodi untuk kemudian di pilih koleksi mana yang relevan untuk mata kuliah semester ini.

*“Biasanya kita mengirimkan katalog buku dari penerbit itu ke masing-masing prodi yang ada di Universitas Widyagama Malang, nanti dari prodi buku mana saja yang sekiranya sesuai dengan kurikulum mereka di prodi, jadi pertimbangannya itu yang menentukan tidak dari perpustakaan saja, namun dari prodi mereka menginginkan buku yang judulnya apa yang sesuai dengan mata kuliah di prodi.”* (R, wawancara 06 Juni 2023).

Kendala dalam melaksanakan kegiatan kebijakan pengembangan koleksi pada perpustakaan adalah perpustakaan mengalami keterbatasan pada dana anggaran untuk melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi, hal ini memicu koleksi yang dibutuhkan ditekan dengan mementingkan koleksi wajib dalam mata kuliah dan bahan ajar pada dosen.

*“Kendalanya adalah sangat terbatasnya anggaran yang di berikan oleh institusi untuk pengembangan koleksi.”* (S, wawancara 10 Juni 2023)

Perencanaan dan strategi pengembangan koleksi dilakukan secara rutin setiap satu bulan sekali mengajukan dana pengembangan koleksi, dengan rencana koleksi yang dibutuhkan akan didahulukan, namun perpustakaan mengalami kendala berupa menunggu perintah dari atasan terkait dengan dana yang diberikan.

*“Kalau perencanaan dan strategi harusnya rutin, satu bulan kita mengajukan dana pengembangan koleksi, jadi kalau misalnya untuk misal bulan juli kita sudah buat draf pengajuan buku dari sekarang itu kalau*

*ditinjau dari perencanaan dan strateginya ya itu kita dulukan koleksi yang dibutuhkan. kalau realisasinya kita itu kendalanya kita menunggu dari atasan karena atasan juga mempunyai tingkat kepentingan sendiri, misalnya dana untuk semisal dll nah dana untuk buku itu ditaruh dibawah sendiri itu rata-rata di perpustakaan swasta itu kendala nya menunggu atasan” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Selain kendala menunggu dari atasan, perpustakaan juga dalam melaksanakan perencanaan dan strategi pengembangan koleksi pada perpustakaan diawali dengan mendapatkan masukan dari prodi, dan perpustakaan merealisasikan sesuai dengan anggaran yang dimiliki agar koleksi yang dibutuhkan prodi tetap terpenuhi terlebih dahulu sebelum koleksi-koleksi anjuran lain sebagai penunjang bacaan di perpustakaan.

*”Perencanaan dan strategi pengembangankoleksinya, itu kita setelah mendapatkan masukan dari prodi, nggak langsung semuanya kita realisasikan itu tidak karena kita juga ada budget nya jadi mungkin pengadaan pertama itu kita fokus kan ke dua fakultas dulu karena disini ada empat fakultas yakni ekonomi, hukum, pertanian dan teknik. Mungkin pengadaan pertama kita fokuskan ke fakultas hukum dan fakultas ekonomi, kemudian pengadaan kedua baru kita alihkan ke buku fakultas teknik dan pertanian. itu rencana dan strategi pengembangannya ya jadi ya mau nya dibelikan semua karena anggaran kita terbatas kita atur seperti itu untuk pemenuhan koleksinya”. (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Kebijakan pengembangan koleksi yang pas untuk pemustaka di perpustakaan adalah koleksi yang sering dipakai mulai ditambah, sedangkan koleksi yang jarang dipakai atau bahkan tidak dipakai sama sekali baiknya dikelola dan dipindahkan agar pada rak yang longgar mampu diisi oleh koleksi baru sebagai tambahan koleksi yang paling banyak dibutuhkan oleh pemustaka.

*“Yang relevan itu untuk sekarang lebih baik koleksi-koleksi yang sering dipakai itu diperbanyak dan juga sebisa mungkin yang tidak dipakai itu alangkah lebih baiknya untuk ditakedown dari rak display ke rak penyimpanan buku dibelakang atau rak buku penyimpanan digudang, nanti setidaknya space kosong itu bisa digunakan untuk koleksi-koleksi yang diinginkan yang lebih terbaru.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Dalam menyusun kebijakan pengembangan koleksi, kerjasama antar pustakawan, kepala perpustakaan dan instansi lain perlu dilakukan agar hasil yang dihasilkan dapat sesuai dengan tujuan awal perpustakaan dalam mengembangkan koleksi. Begitupun peran Kepala perpustakaan dalam kebijakan pengembangan

koleksi yakni menginstruksikan kepada staf dalam memberikan masukan berupa tulisan yang berkaitan dengan pengembangan koleksi yang dilaksanakan.

*“Menginstruksikan kepada Staf perpustakaan untuk memberikan masukan secara tertulis berkaitan dengan pengembangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Kerjasama antar perpustakaan dilakukan agar koleksi yang dibutuhkan dapat terbantu dengan jalinan kersama yang dilaksanakan, lebih tepatnya mempermudah melakukan pengadaan koleksi pada perpustakaan.

*“Kami menjalin kerjasama dengan berbagai instansi baik Perpustakaan maupun non perpustakaan yang tujuannya untuk bisa mendapatkan bantuan bahan pustaka yang membantu kami dalam mengembangkan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

Selain peran Kepala perpustakaan, peran pustakawan disetiap bidang yang dikerjakan juga penting dalam melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi yakni salah satunya sebagai perantara antara perpustakaan dengan fakultas sebagai dokumen yang nantinya akan disampaikan kepada kepala perpustakaan.

*“Peran saya perantara antara perpustakaan dengan fakultas untuk bekerja sama, saya sebagai kasubag pelayanan dan kasubag proses, setelah itu nanti kita usulan itu ke Pak Sabar sebagai usulan keatas, saya hanya sebagai dokumen saja.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pada kebijakan pengembangan koleksi khususnya pada pelayanan juga dilibatkan terkait dengan interaksi langsung dengan pemustaka yang datang berkunjung di perpustakaan, hal ini memudahkan perpustakaan dalam mengetahui macam-macam kebutuhan pemustaka melalui komunikasi secara langsung antar pustakwan dengan pemustaka.

*“Ini kita melibatkan terutama dari staf pelayanan, karena dia yang berinteraksi langsung dengan mahasiswa dan biasanya mahasiswa bertanya dan juga petugas bertanya ini kita juga dapat masukan sendiri.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pada pelayanan koleksi, pengembangan koleksi lebih dipentingkan pada koleksi yang diprioritaskan dengan usulan dari pemustaka terkait dengan koleksi yang paling dibutuhkan.

*“Mengusulkan untuk mempriorititas utama itu dari hasil usulan buku dari pemustaka, dan juga yang harus perlu dicermati itu dari mata kuliah atau*

*teori-teori yang dipakai oleh dosen itu yang sering kita lakukan, tapi menurut saya prioritas itu usulan buku dari pemustaka.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

### C. Seleksi

Kegiatan seleksi bahan pustaka bertujuan untuk menyeleksi, memilah dan mengorganisir koleksi yang akan dijadikan sebagai salah satu koleksi di perpustakaan. Pada tahap ini, seleksi menjadi tahap penting agar koleksi yang masuk perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Indah, 2022).

#### 1. Kriteria seleksi

Dalam melaksanakan kegiatan seleksi koleksi, terdapat pertimbangan khusus yang dipertimbangkan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam melaksanakan kegiatan seleksi bahan pustaka, yakni diantaranya adalah kualitas pengarang atau penulis buku, kualitas penerbit, tahun terbit dan juga kegunaan koleksi dalam kurikulum yang ada.

*“Dasar pertimbangan perpustakaan UWG dalam seleksi bahan pustaka adalah dengan mempertimbangkan, kualitas pengarang/penulis, kualitas penerbit, tahun terbit, dan relevansi dengan kurikulum yang sedang berjalan.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Keberadaan koleksi pada penerbit juga dibandingkan dengan penerbit lain, agar mengetahui koleksi mana yang lebih relevan isi pada koleksi, hingga kemudian koleksi lain yang dilihat jika terdapat kekurangan pada koleksi pertama yang ditemukan.

*“Kriteria itu sesuai dengan kebutuhann setelah itu kita mencari mengenai keberadaan buku ini misalnya buku ini berada di penerbit Salemba , penerbit A ada dengan judul dan pengarang yang sesuai, terus ada lagi di penerbit B judul tapi kualitas ini lebih bagus di B , nah kita lebih cenderung yang sesuai dengan isi A kalau sudah terpenuhi baru kita pindah ke B, namun dibuat sebagai anjuran saja.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Dalam segi kualitas koleksi pada setiap penerbit juga dilihat dari karya yang dihasilkan, sehingga perpustakaan mendahulukan koleksi mana saja yang dibutuhkan atas dasar isi dari koleksi tersebut.

*“Kalau untuk kualitas itu setiap penerbit memiliki kualitas sendiri-sendiri saya sudah hafal sengan penerbit-penerbit kalau untuk kualitas fisiknya Salemba juga bagus. Jadi kita langsung ke penerbit. Kita lebih cenderung isinya dulu keseuaian informasi yang di dahuulukan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Dalam seleksi koleksi, dilakukan setiap tahun namun melihat pada pemustaka yang dilayani. Koleksi yang diminta terkadang mengalami perbedaan pada jangka tahun yang diinginkan serta pertimbangan koleksi berdasarkan pada resensi koleksi.

*"Untuk seleksi kita menyeleksi dari tahun, tapi kita tidak bisa mengukur dari tahunnya karena kembali lagi ke user yang kita layani dari prodi dari fakultas kita kembalikan ke mereka juga kadang meminta tahun yang agak lama ada yang tahun baru juga ada, terus selain itu kita juga pertimbangan seleksi itu dari koran dari resensi buku kan itu nanti bisa digunakan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan, biasanya kalau di koran itu lebih ke karya-karya yang sifatnya pengetahuan umum bukan yang spesifik subjek atau keilmuan tertentu berdasarkan prodi kalau disini" (R, wawancara 06 Juni 2023).*

## 2. Proses seleksi

Dalam proses seleksi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang ditinjau dari koleksi yang relevan untuk digunakan oleh pemustaka. Sebagai kepala perpustakaan, peran seorang pemimpin dibutuhkan untuk memutuskan koleksi mana saja yang akan ditambahkan pada perpustakaan, dan tugas kepala perpustakaan juga berkoordinasi dengan seluruh fakultas sebagai informasi koleksi mana saja yang dibutuhkan pada kurikulum setiap fakultas.

*“Sebagai Kepala perpustakaan kami selalu berkoordinasi dengan semua Staf Perpustakaan untuk menentukan bahan pustaka mana saja yang tepat untuk kita pilih berdasarkan kreteria yang sudah kita sepakati, disamping itu Kepala perpustakaan juga senantiasa berkoordinasi dengan semua Fakultas agar dalam seleksi bahan pustaka bisa sesuai dengan kebutuhan kurikulum yang diberlakukan dimasing-masing Fakultas.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Dalam melaksanakan seleksi koleksi, tahap awal dalam memilah koleksi yang akan ditambahkan adalah menghubungi penerbit kemudian saling menentukan koleksi mana yang akan ditambahkan hingga kemudian koleksi sudah

disepakai lalu pada perpustakaan koleksi tersebut diproses seperti memberikan stempel kepemilikan perpustakaan pada lembar halaman buku, menentukan kelas klasifikasi koleksi, lalu menulis pada buku register, menginput data koleksi pada sistem SLIMS, kemudian koleksi disampul dan di tempatkan pada rak perpustakaan.

*“Setiap penerbit memiliki ciri khas sendiri-sendiri, jadi biasanya kita sudah tahu penerbit ini bagaimana, jika koleksi sudah didapatkan kita list kita datangkan penerbit kesini lalu kita order sesuai dengan kebutuhan kita atau bisa melalui email, jika sudah deal mereka kirim email lagi jadi buku yang ada itu nanti dikirim. Lalu untuk proses nya itu seperti biasa di stempel milik, stempel register, lalu di tulis nomor klasifikasi tgl dll, kemudian di input ke sistem SLIMS terus di tulis pada buku besar register sebagai identitas masuknya koleksi ke perpustakaan, selanjutnya koleksi di sampul dan di tata di rak atau biasa di sebut dengan shelving koleksi.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pada koleksi di perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki jenis koleksi yang berbeda, yaitu koleksi tandon dan koleksi referensi yang berfokus pada koleksi karya ilmiah tercetak, hal ini menjadi pertimbangan khusus pada saat seleksi koleksi karena memiliki jenis berbeda dan peraturan yang berbeda agar koleksi tetap seimbang maka pustakawan melakukan pengadaan koleksi di seleksi dengan cara mengelola koleksi yang berada pada koleksi tandon dan referensi.

*“Kalau untuk seleksi tandon atau referensi itu kan jadi setiap kita pengadaan buku pengadaan koleksi itu misal ada tiga atau empat exemplar, satu exemplar kita jadikan untuk di koleksi tandon ataupun jadi bahan referensi jadi setiap koleksi label putih yang sudah jarang digunakan sama pemustaka yang kita takdown dari rak itu pemustaka masih bisa mendapatkan informasi itu di koleksi tandon.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

Penggunaan alat bantu pada proses seleksi pada perpustakaan berfungsi sebagai media informasi perpustakaan untuk mencari koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, yakni menggunakan katalog penerbit, instagram, dan website penerbit sebagai *list* koleksi mana saja yang akan ditambahkan di perpustakaan.

*“Alat bantu dalam proses seleksi yaitu katalog penerbit terus instagram penerbit lalu website penerbit.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Kendala dalam menyeleksi koleksi pada perpustakaan biasanya koleksi yang dicari sulit atau tidak sesuai dengan koleksi yang dibutuhkan, yang disebabkan oleh koleksi sudah jarang diterbitkan oleh penerbit maupun koleksi belum terbit tahun ini.

*“Kendalanya kadang buku yang kita cari itu tidak sesuai dengan buku yang di harapkan, bukan masalah isi namun buku itu susah didapatkan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Peran kepala perpustakaan dalam mensiasati kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam seleksi koleksi adalah dengan saling berdiskusi masalah dan kendala apa yang sedang terjadi hingga kemudian memutuskan untuk melaksanakan hasil dari diskusi yang ada pada kendala proses seleksi.

*“Jika ada kendala yang dialami oleh pustakawan dalam melaksanakan seleksi bahan pustaka, maka kita akan duduk bersama untuk saling memberikan masukan dalam memecahkan permasalahan yang ada.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

Hasil dalam pelaksanaan seleksi bahan pustaka adalah setelah melaksanakan pengadaan bahan pustaka, koleksi yang dihasilkan dari usulan pemustaka akan dipromosikan kepada pemustaka dan koleksi tersebut ditempatkan pada rak display yang letaknya strategis pada samping pintu lantai dua Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, dan dipromosikan melalui media sosial Instagram Perpustakaan Universitas Widyagama Malang sebagai koleksi baru yang diadakan di perpustakaan.

*“Untuk hasil dari seleksi yang dilaksanakan itu, kalau ada pengadaan ketika itu koleksi usulan dari pemustaka itu otomatis pasti kita langsung kita naikkan atau kita promosikan atau kita sebar ke pemustaka bisa kita langsung rak display untuk buku-buku baru yang utama sama kita promosikan ke akun media sosial.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **D. Pengadaan**

Kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan bertujuan untuk menambah koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, pada tahap ini, tugas pustakawan adalah mengatur anggaran, vendor bahan pustaka, dan kesesuaian koleksi dengan masuknya referensi koleksi yang paling dibutuhkan. Pengadaan koleksi merupakan hasil dari sebuah keputusan dari kegiatan seleksi koleksi, dan

merupakan salah satu tahap pengembangan koleksi yang penting untuk dilakukan serta kebijakan pengembangan koleksi secara umum yakni memiliki fungsi berupa memperoleh, memilih dan mendistribusikan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Maghfiroh, 2019).

### **1. Sumber Dana dan Anggaran**

Pada sumber dana dan anggaran dalam pengadaan koleksi merujuk pada alokasi koleksi yang akan ditambahkan di perpustakaan, dan penting dalam mengelola anggaran agar koleksi yang dibutuhkan dapat di adakan dengan baik di perpustakaan. Dalam mendapatkan anggaran untuk menambahkan koleksi di perpustakaan, diperoleh dari Universitas yang telah disusun oleh Senat Universitas setiap tahun, serta anggaran diperoleh dari mahasiswa yang akan menjalankan wisuda dan jumlah anggaran ditetapkan oleh Rektor Universitas. Pada perpustakaan juga tidak memiliki kebijakan anggaran khusus dalam pembelian atau pengadaan koleksi di perpustakaan.

*“Anggaran untuk pengadaan koleksi diperoleh dari Universitas yang telah disusun oleh Senat Universitas dalam setiap awal tahun, anggaran juga diperoleh dari partisipasi Alumni (Mahasiswa yang akan wisuda) yang besarnya ditetapkan oleh Rektor.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Peran Kepala perpustakaan dalam mengatur dan mengelola anggaran yang ada untuk melaksanakan pengadaan koleksi, dimana menggunakan sistem bergilir dan melakukan sistem bergantian dalam mengadakan koleksi antar fakultas satu ke fakultas lain.

*“Dalam mengelolah anggaran untuk pengadaan Koleksi, kami menggunakan sistem proporsional dan bergilir (proporsional artinya disesuaikan dengan Fakultas yang gemuk dan yang ramping, bergilir : jika anggaran tidak mencukupi maka pengadaan dibuat bergantian dari Fakultas yg satu ke Fakultas yang lainnya.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

### **2. Kebijakan dan Proses Pengadaan**

Kebijakan dan proses pengadaan koleksi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan minat pengguna, menjaga kualitas dan relevansi serta memperbarui

koleksi yang akan ditambahkan. Pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang belum memiliki kebijakan khusus dalam melaksanakan pengadaan koleksi.

*“Tidak ada kebijakan khusus dalam pelaksanaan proses pengadaan.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Peran kepala perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi yakni melakukan analisa dan seleksi seluruh usulan dari fakultas utamanya para dosen yang mengajar agar pelaksanaan dan pengadaan bahan pustaka efisien dan efektif untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

*“Peran Kepala perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi adalah bersama staf yang lainnya berusaha menganalisa serta menyeleksi semua usulan dari Fakultas (para dosen) juga mahasiswa agar pengadaan bahan pustaka benar-benar efisien dan efektif.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Kerjasama antar instansi juga penting dilaksanakan untuk melakukan proses pengadaan koleksi, dimana perpustakaan telah menjalin kerjasama dengan Forum Perpustakaan Tinggi Wilayah Indonesia Jawa Timur (FPPTI), yang mana perpustakaan mendapatkan hibah koleksi dari Perpustakaan Nasional. Selain itu, perpustakaan juga mendapatkan bantuan dari Asia Foundation dan juga hasil karya tulis dari dosen juga diterima oleh perpustakaan selain melakukan pembelian koleksi.

*“Tentu, kita bekerja sama dengan penerbitan kalau dari instansi kita juga program dengan Forum Perpustakaan Tinggi Wilayah Indonesia Jawa Timur (FPPTI), kita juga sebagai anggota perpustakaan mendapatkan hibah buku dari Perpustakaan Nasional itu juga dari kontribusinya FPPTI jadi kita juga berjejaring dengan forum untuk pengembangan koleksi, terus selain itu juga ada bantuan pengembangan koleksi dari Asia Foundation seperti itu juga melibatkan pihak lain selain dari penerbit tentunya, atau juga kadang dosen yang mempunyai karya tulis mereka juga menyerahkan buku itu ke perpustakaan sebagai koleksi perpustakaan ada dua atau tiga exemplar selain dari pembelian”. (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan tentunya terdapat kriteria yang ditentukan untuk mengadakan koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka, yakni berupa menentukan isi, kualitas fisik koleksi dan yang terpenting adalah kesesuaian koleksi dengan minat dan kebutuhan pemustaka.

*“Kriteria itu kita tentukan isi, baru mutu fisik, jadi urut urtuanya itu buku penting Ini koleksinya sesuai apa tidak itu baru kita ke kualitas fisik nya jadi kita lebih mementingkan kesesuaiannya.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Prosedur pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah dengan melakukan pembelian, mendapatkan hadiah/sumbangan, selain itu untuk koleksi yang telah lama tersimpan di perpustakaan akan dihibahkan untuk perpustakaan lain seperti perpustakaan sekolah, taman bacaan masyarakat atau taman bacaan desa.

*“Prosedur pengadaan koleksi selain kita beli kita juga mendapatkan hadiah sumbangan, tapi untuk buku yang sudah lama kita juga bisa hibahkan ke perpustakaan lain, mungkin ke perpustakaan sekolah atau taman bacaan masyarakat atau taman bacaan desa, sementara ini kita juga sumbangan, hadiah dan pembelian itu kalau prosedur pengadaan koleksi.” (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Jadwal untuk melaksanakan proses pengadaan koleksi pada perpustakaan adalah dilakukan setiap bulan, namun pengajuan di susun setiap tiga bulan sekali akan tetapi terdapat kendala yang berposisi pada pusat atasan perpustakaan sehingga mengakibatkan rincian koleksi yang diajukan mengalami keterlambatan dalam realisasinya.

*“Itu sebetulnya jadwalnya setiap bulan itu, cuma pengajuan itu setiap tiga bulan sekali tapi list nya setiap bulan, untuk tahun ini ada kendala dari pusat jadi yang seharusnya sesuai jadwal itu bisa jadi lama/molor sehingga mengakibatkan keterlambatan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Koleksi tercetak yang paling diadakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka di perpustakaan adalah koleksi dengan jumlah banyaknya mahasiswa pada jurusan di fakultas, yakni tepatnya pada jurusan ekonomi, sehingga koleksi yang paling banyak dilakukan pengadaan adalah koleksi yang berhubungan dengan ekonomi seperti akuntansi dan manajemen.

*“Karena disini itu yang paling banyak jurusannya di ekonomi, jadi koleksi tercetak yang paling dibutuhkan ya koleksi akuntansi, manajemen.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pengadaan koleksi terkait dengan masukan dari pemustaka saat melakukan pengadaan sebelumnya telah melakukan penyebaran angket untuk dosen yang

berhubungan dengan mata kuliah dan teori yang diajarkan, dan pengadaan koleksi difokuskan pada hasil angket oleh para dosen tersebut.

*“Setiap kita melakukan pengadaan pasti kita nyebar kuisioner atau angket, untuk saat ini kita nyebar angket kepada dosen-dosen terkait mata kuliah apa yang diambil sama teori-teori apa yang bisa dipakai, jadi untuk pengadaannya kita fokus ke situ semisal ada beberapa dari blanko atau form usulan buku itu pasti kita masukan untuk pengadaan.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Proses pengadaan koleksi secara tercetak saat ini sudah sesuai dengan koleksi referensi maupun tandon yang dibutuhkan oleh pemustaka yang dilihat dari apa saja yang dibutuhkan oleh dosen maupun pemustaka.

*“Untuk pengadaan koleksi yang tercetak ini sejauh ini sudah sangat sesuai soalnya kita sesuai dari keinginan pemustaka yang dilihat dari apa yang di butuhkan bahan ajar untuk para dosen.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

## **E. Penyiangan**

Kegiatan penyiangan bahan pustaka bertujuan untuk memperoleh tambahan tempat yang dapat digunakan untuk koleksi baru, disisi lain koleksi yang ditambahkan memiliki nilai guna sebagai koleksi yang lebih dimanfaatkan oleh pemustaka sebagai koleksi yang relevan dan memudahkan pemustaka dan pustakawan dalam mengelola koleksi maupun temu kembali informasi yang ada (Ridwan dan Rohana, 2020).

### **1. Kriteria Penyiangan**

Dalam perpustakaan Universitas Widyagama Malang telah memiliki pedoman dalam melaksanakan penyiangan koleksi menurut Kepala perpustakaan yang berdasarkan pada umur bahan pustaka yang dilihat dari tahun terbit dari bahan pustaka tersebut, kemudian kemutakhiran bahan pustaka, tingkat pemanfaatan koleksi pada pengguna perpustakaan, serta keutuhan kondisi fisik koleksi.

*“Ada Pedoman Penyiangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

*“Penyiangan di Perpustakaan UWG didasarkan pada umur bahan pustaka (berdasar tahun terbit), kemutakhiran bahan pustaka (up to date atau out of date), tingkat pemanfaatan (sering digunakan, jarang digunakan, tidak pernah digunakan), keutuhan atau kondisi bahan*

*pustaka (kondisi baik, kurang baik, rusak).” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Faktor yang dipertimbangkan menurut puskawan yakni dalam melakukan pengeluaran koleksi pada saat penyiangan adalah koleksi yang tidak dipakai oleh pemustaka dan dianggap sudah tidak memiliki manfaat lagi, terlebih pada koleksi yang sudah memiliki umur tua dan rapuh sehingga perlu dikeluarkan agar koleksi baru dapat menempati rak yang kosong dengan baik tanpa tercemar lapuk dari koleksi lama.

*“Untuk faktor yang dipertimbangkan dalam pengeluaran koleksi di perpustakaan itu yang pertama koleksi yang sudah terlalu tua dan juga koleksi yang sudah jarang dipakai itu kita takedown.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Penyiangan bahan pustaka juga didasari dari koleksi yang memiliki terlalu banyak exemplar pada rak sehingga dikompres dan di kurangi agar tidak memakan banyak ruang di perpustakaan, selain itu isi dari koleksi tersebut apakah masih memiliki nilai guna atau tidak sehingga dipertimbangkan jumlah dan isi dari bahan pustaka sebelum akhirnya disiangi. Koleksi yang telah lama terbitnya juga disiangi seperti terbitan tahun 90-an.

*“Penyiangan koleksi itu kita lakukan kemarin pada saat pandemi kemarin, itu buku yang biasanya itu pertama exemplar telalu banyak misalnya sampai ratusan ribuan itu kita minimkan, kedua itu kita lihat isinya itni masih relevan atau tidak dengan mahasiswa sekarang, jadi isi kebutuhan mahasiswa dan banyaknya exemplar itu tidak bisa di pisah untuk buku yang exemplarnya banyak itu lain lagi masih kita pertahankan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

*“Kalau untuk penyiangan koleksi tercetak sejauh ini yang kita lakukan kita lebih banyak mentakedown koleksi lama, kalau misalnya koleksi dibawah tahun 90 yang koleksinya sudah jarang dipakai atau tidak pernah dipakai itu kita takedown.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

## **2. Proses dan Kendala Penyiangan**

Penyiangan koleksi bertujuan untuk memberdayakan koleksi baru pada bahan pustaka terhadap koleksi yang telah usang sehingga penyimpanan bahan pustaka dapat lebih optimal dan bermanfaat bagi pengguna, dipahami pengguna

serta untuk mencegah penumpukan koleksi lama di perpustakaan dan untuk memberi ruang pada koleksi baru sehingga dilakukan kegiatan penyiangan koleksi (Rahayu dan Rahmah, 2013).

Penyiangan koleksi dilaksanakan setiap tiga tahun sekali, dengan cara menginformasikan kepada fakultas terkait koleksi yang relevan dan tidak relevan yang ditahan terlebih dahulu selama satu tahun hingga akhirnya koleksi akan dihibahkan kepada perpustakaan lain sebagai sumbangan. Pelaksanaan penyiangan tidak dapat dibatasi akibat beberapa penyebab yakni penggunaan koleksi berdasarkan tahun lama koleksi dari beberapa jurusan seperti jurusan teknik yang memerlukan teori paten sebagai materi perkuliahan, dan sebaliknya pada koleksi yang tidak memperhatikan tahun sebagai bentuk perkembangan dari teori tersebut seperti bahan pustaka dari jurusan ekonomi.

*"Kalau proses penyiangan biasa dilakukan 3 tahun sekali, kita informasikan ke fakultas terlebih dahulu buku mana yang sudah tidak relevan kita keep dulu selama satu tahun sebelum buku itu di hibahkan ke perpustakaan lain, kalau penyiangan itu kita tidak bisa membatasi penyiangan hanya dari tahunnya karena tidak selamanya tahun lama itu tidak digunakan karena ada beberapa yang masih membutuhkan tahun-tahun lama seperti teknik karena teknik kebanyakan rumus seperti itu kan baku meskipun sudah berubah jaman nya fokusnya tetap sama., kecuali ilmu sosial ekonomi hukum itu lebih cepat perkembangannya , jadi itu mungkin lebih cepat berubah dan tahunnya baru baru , untuk pertanian itu mempertahankan yang lama -lama dan masih di pertahankan di rak display ya, kalau jadwal 3 tahun sekali kalau stock opname nya satu bulan sekali."*  
**(R, wawancara 06 Juni 2023).**

Proses pelaksanaan penyiangan bahan pustaka telah dilakukan sebanyak satu kali, dan bertepatan dengan pengelolaan tata ruang perpustakaan sehingga koleksi yang terlalu banyak exemplar dan jumlahnya ditakedown atau dikeluarkan dari rak koleksi. Jumlah koleksi yang telah disiangi cukup banyak dan belum memenuhi terget tujuan awal pelaksanaan dari penyiangan bahan pustaka.

*"Untuk proses pelaksanaan penyiangan koleksi tercetak ini selama saya di Widayagama baru sekali, itupun waktu kita penataan ulang manajemen tata kelola ruang, itu koleksi beberapa koleksi yang terlalu banyak exemplar itu beberapa kita takedown."* **(U, wawancara 07 Juni 2023).**

*“Untuk jumlahnya gak terlalu hafal, cuma lumayan banyak. Untuk sesuai tujuan awal ini menurut saya belum, saya merasakan belum tujuan awal penyiangan.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Dalam melaksanakan penyiangan bahan pustaka terdapat hambatan yang dialami oleh pustakawan perpustakaan, dimana koleksi dibawah tahun 2000 – 2005 dikeluarkan dari rak koleksi dan juga perbedaan pendapat membuat kesepakatan bahwa koleksi dibawah tahun 80-90 an kebawah yang paling banyak dikeluarkan.

*“Kalau hambatan kalau yang saya alami ini kepinginnya itu koleksi dibawah tahun 2000 atau yang setidaknya 2005 kebawah yang kemungkinan sudah jarang dipakai lebih baik di takdown tapi ya berhubung kita disini banyak kepala banyak pemikiran, jadi dari tahun 90-an kebawah atau tahun 80-an.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Kendala lain dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi adalah minim nya SDM perpustakaan yang memahami kegiatan penyiangan membuat waktu yang dihabiskan cukup lama, serta pustakawan harus membagi waktu pelayanan yang ditugaskan di perpustakaan untuk melayani peminjaman serta kebutuhan pemustak lainnya. Kendala teknis seperti pengangkatan koleksi ke ruang penyimpanan menjadi salah satu kendala pada penyiangan koleksi, sehingga membutuhkan bantuan dari pekerja lain di perpustakaan seperti *cleaning servis*.

*“Kendala pada penyiangan ya itu SDM nya, dan juga kendala waktu sebab pelaksanaan penyiangan waktunya bisa sampai berbulan-bulan. Dan itu harus menyesuaikan dengan pelayanan setiap hari, kita bingung untuk mengatur mahasiswa pinjam.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

*“Karena penyiangan butuh waktu dan tenaga kita kendala tenaga teknis nya kita kurang jadi untuk melaksanakan program-program yang berkaitan dengan hal-hal teknis kita kurang, jadi biasanya kita melibatkan *cleaning servis* untuk bantu-bantu angkat koleksinya untuk proses penyiangan buku.” (R, wawancara 06 Juni 2023).*

Strategi pustakawan dalam menyikapi dan mengurangi kendala yang ada adalah dengan melakukan sedikit demi sedikit koleksi yang akan disiangi, seperti misal kelas 300 dan apabila koleksi belum terselesaikan maka koleksi 300 tersebut belum dapat dipinjam sebab belum berada ditahap akhir proses penyiangan.

*“Cara menyiasati itu, akhirnya menyicil kelas nomor pada buku, misalnya kelas 300 kita cicil dulu, kalau tidak selesai kita *break* dulu, jadi yang di*

*tutup itu kelas 300 yang tidak bisa di pinjam dulu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Peran Kepala perpustakaan dalam menanggapi kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi adalah mengkoordinasi terhadap staf pelaksana sebagai pemecahan solusi dari kendala pelaksanaan penyiangan bahan pustaka.

*“Jika terdapat kendala dalam pelaksanaan penyiangan, kepala perpustakaan selalu melakukan koordinasi staf pelaksana guna mencari solusi terhadap permasalahan yang terjadi.”(S, wawancara 10 Juni 2023).*

### **3. Pertimbangan Ruang Fisik dan Kapasitas**

Mempertimbangkan ruang fisik koleksi dan juga kapasitas bahan pustaka yang telah disiangi sebagai ruang untuk koleksi adalah suatu perencanaan dalam penyiangan bahan pustaka di perpustakaan agar koleksi yang terlalu banyak dapat ditekan dan di kelola dengan baik oleh pengelola perpustakaan atau pustakawan. Pelaksanaan penyiangan koleksi melihat jumlah ketersediaan ruangan yang relatif tetap, agar koleksi tetap tertampung di perpustakaan dengan sempurna maka dilaksanakan penyiangan agar koleksi tetap dapat masuk keluar dengan baik yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hal tersebut didasari dengan kemutakhiran serta tingkat kemanfaatan dari bahan pustaka.

*“Proses penyiangan dilakukan salah satu faktornya adalah tentang ketersediaan tempat, pengembangan koleksi perpustakaan selalu dilakukan setiap tahun, namun jumlah ketersediaan ruangan relatif tetap pada setiap tahunnya, untuk itu agar ruang yang tersedia tetap mampu menampung koleksi yang ada, maka perlu dilakukan penyiangan (weeding) yang didasarkan atas kemutakhiran bahan pustaka dan tingkat pemanfaatan bahan pustaka (sering dimanfaatkan, Jarang dimanfaatkan, tidak dimanfaatkan, yang terakhir tentang kondisi bahan pustaka , kondisi baik, kurang baik dan rusak.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

Perpustakaan terkendala batasan ruangan dan kapasitas ruangan juga mempengaruhi jumlah koleksi yang telah disiangi maupun akan di siangi, sebab koleksi selalu dikelompokkan mana saja yang akan disiangi dan menghitung ruang gudang sebagai tempat setelah pelaksanaan penyiangan dilaksanakan.

*“Untuk batasan iya, karena kita untuk gudang penyimpanan bahan-bahan pustaka yang sudah tidak bisa di display dirak itu kita mengalami kendala disitu, iya untuk batasan dalam segi ruangan dan kapasitas ruangan iya kita terbatas gudang.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **4. Pengelolaan Bahan Pustaka Yang Telah Disiangi**

Mengelola koleksi yang telah disiangi dengan tujuan koleksi memiliki identitas yang jelas untuk kemudian lanjut ke tahap selanjutnya. Setelah koleksi berhasil disiangi, koleksi disimpan pada gudang penyimpanan hingga akhirnya pustakawan merundingkan bagaimana koleksi ini selanjutnya dikelola dan disusun bagaimana kebijakan yang akan diambil.

*“Kita tidak pernah melakukan buangan, masih kita simpan ini yang masih kita pikirkan gimana caranya untuk koleksi-koleksi ini kita salurkan kemana ini masih kita pikirkan kita rencanakan dan kita susun kebijakannya.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Hasil dari pelaksanaan penyiangian pada perpustakaan Universitas Widyagama Malang belum sepenuhnya tercapai dari segi koleksi yang masih memiliki banyak exemplar di perpustakaan, hal ini menjadi pertimbangan untuk pelaksanaan penyiangian pada tahun berikutnya.

*“Kalau untuk hasil penyiangian ini menurut saya belum terlalu untuk tercapai, soalnya masih banyak koleksi-koleksi yang exemplarnya terlalu banyak.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **F. Evaluasi Koleksi**

Tahap evaluasi koleksi bertujuan untuk menilai dan evaluasi apa saja perkembangan pada perpustakaan setelah melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi. Evaluasi koleksi di perpustakaan menjadi tugas penting pustakawan untuk menentukan keberhasilan pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan sebelumnya.

##### **1. Kriteria dan Tujuan Evaluasi**

Menentukan kriteria dan tujuan dalam evaluasi koleksi pada perpustakaan berguna untuk memastikan koleksi tersebut masih relevan dan masih digunakan pustakawan atau tidak, karena dengan adanya evaluasi dapat menilai sejauh mana koleksi tersebut memiliki manfaat dan kegunaan. Memilih koleksi pada standart

dan kriteria pada perpustakaan membutuhkan dari fakultas untuk melihat koleksi mana yang masih dibutuhkan atau tidak sebab setiap semester pasti memiliki perubahan atau bahkan tetap pada materi perkuliahan yang sesuai dengan kurikulum yang ada.

*“Kriteria atau standart evaluasi koleksi kita tidak terlalu, jadi ini kita harus dibantu oleh fakultas, masing-masing koleksi ini masih dibutuhkan atau tidak, misal dulu wajib sekarang tidak.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Evaluasi koleksi pada perpustakaan juga dilihat dari koleksi yang sering digunakan oleh pemustaka, dari kegiatan pengadaan koleksi sebelumnya telah mendapatkan usulan-usulan yang didapatkan dari dosen dan koleksi hasil karya dosen.

*“Untuk evaluasinya kita selama ini mengevaluasi pengembangan koleksi dilihat dari buku apa yang sering dipakai, soalnya beberapa pengadaan terakhir ini kita mendapatkan usulan-usulan dari dosen untuk bahan ajar sama buku-buku karya dari dosen.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Evaluasi pengembangan koleksi memiliki tujuan utama setelah pelaksanaan pengembangan koleksi, yaitu untuk mengetahui tingkat aktivitas dan efektivitas koleksi untuk pemustaka, serta hasil dalam evaluasi pengembangan koleksi mampu digunakan untuk menentukan kebijakan pengadaan dan ketersediaan anggaran yang dimiliki perpustakaan.

*“Tujuan utama dalam evaluasi pengembangan koleksi adalah untuk mengetahui, sejauh mana tingkat aktivitas dan efektivitas koleksi tersebut bagi pemustaka, dari hasil evaluasi bisa digunakan untuk menentukan kebijakan pengadaan koleksi dan ketersediaan anggaran.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

## **2. Metode Evaluasi Koleksi, Kendala dan Analisis Hasil Evaluasi**

Mengetahui metode evaluasi koleksi, kendala dan analisis hasil evaluasi dari evaluasi pengembangan koleksi sangat penting untuk menilai hasil pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan, sehingga mampu mengetahui penggunaan koleksi dalam perpustakaan apakah masih relevan dan *up to date* koleksi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan menganalisa pengumpulan data dengan

melihat usulan untuk pemustaka yang dikirim ke fakultas saat melaksanakan pengadaan bahan pustaka.

*“Kalau masalah pengumpulan data kita hanya sebatas fakultas saja, sama seperti pengadaan buku itu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Metode lain dalam melaksanakan evaluasi pengembangan koleksi adalah dengan melakukan observasi dan data statistik pengunjung peminjaman koleksi di perpustakaan.

*“Untuk evaluasi kita lihat dari observasi sama data analistik pengunjung yang saya buat disetiap akhir bulan untuk laporan sirkulasi.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Proses kegiatan evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah dengan memprioritaskan hasil usulan dari pemustaka yaitu mahasiswa dan dosen, dimana usulan koleksi biasanya relevan dengan mata kuliah mahasiswa dan bahan ajar dosen setiap prodi jurusan.

*”Proses evaluasi pengembangan koleksi kita mementingkan koleksi yang dihasilkan dari usulan pemustaka seperti dosen dan mahasiswa, yang di prioritaskan adalah bahan ajar dan mata kuliah yang relevan dengan prodi mahasiswa.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Pelaksanaan evaluasi memiliki kendala yang berupa perubahan dosen mata kuliah, dimana koleksi dan panduan yang ada ikut mengalami perubahan sehingga perpustakaan tetap mempertahankan koleksi untuk dosen mata kuliah tersebut.

*“Kendala seperti dosen mata kuliah yang berubah ubah, misal bapak B yang tadinya ngajar marketing itu ngajar ke mata kuliah lain, itu antara tiap panduan buku berbeda. Dan cara mengatasinya kita pertahankan koleksi itu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

Selain perubahan dosen, kendala lain pada evaluasi pengembangan koleksi adalah perpustakaan belum melaksanakan survei penelitian kepuasan pengembangan koleksi yang telah dilakukan oleh perpustakaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa efektifnya pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan.

*“Untuk hambatan kendala ini masih hambatannya kalau enggak ini lebih baik dilakukan untuk penelitian, nah ini hambatannya ini belum ada waktu untuk melakukan penelitian atau survei kepuasan pengembangan koleksi.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

Analisis hasil dalam usulan blanko survei terkait dengan judul koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, uluan lain dari pemustaka adalah menginginkan space ruangan yang luas agar pemustaka leluasa dengan ruangan perpustakaan terlebih terdapat pada perpustakaan lantai 3 yang memiliki area lesehan sebagai tempat membaca koleksi dan memanfaatkan fasilitas wifi sebagai pencarian informasi secara online.

*"Evaluasi biasanya mereka mengisi blanko survei itu ada survei usul judul buku dan survei koleksi mereka mengisikan itu, kalau dari evaluasi mereka menginginkan space ruangan perpustakaan lebih luas karena kalau dari segi koleksi seandainya kita bisa memenuhi kebutuhan mereka bisa browsing masih bisa menelusuri koleksi digital atau koleksi yang ada di internet cuma mereka yang dibutuhkan datang ke perpustakaan dan sekarang usernya gak melulu tentang koleksi mereka lebih banyak membutuhkan space ruang wifi ruang lesehan seperti di lantai 3 oleh karena itu kita fokus ke ruang untuk menyediakan hal yang memadai untuk kaum milenial sekarang untuk menghendaki santai relaks tapi terhubung dengan koneksi internet nah kita berusaha untuk memenuhi itu."* (R, wawancara 06 Juni 2023).

Menentukan hasil evaluasi pengembangan koleksi dapat dilihat dari presentasi tujuan yang akan dicapai, dimana menyentuh angka 80%, dengan kendala koleksi yang dicari mengalami saling berebut antar pemustaka yang meminjam seperti koleksi yang sama diperpustakaan tidak mencukupi untuk dipinjam oleh pemustaka lain.

*"Misalnya buku ini masih banyak peminat, berarti masih digunakan paling tidak 80% tujuan kita tercapai, kadang kita rebutan, misal kita punya lima exemplar sedangkan mereka sangat butuh, itu berarti buku ini kita mengadakan justru malah kurang."* (D, wawancara 05 Juni 2023).

Hasil evaluasi pengembangan koleksi berada di tahap cukup sesuai dengan tingkat penggunaan koleksi pada kebutuhan pemustaka, seperti pada bahan pustaka kelas 300 tentang koleksi hukum yang banyak digunakan.

*"Untuk hasil evaluasi lumayan sesuai koleksi-koleksi yang baru kita banyak digunakan, terutama di koleksi kelas 300 atau koleksi tentang hukum itu akhir-akhir ini mulai sering digunakan."* (U, wawancara 07 Juni 2023).

Tanggapan Kepala perpustakaan terkait dengan hasil evaluasi pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan adalah menggunakan hasil evaluasi pengembangan koleksi sebagai dasar untuk mengembangkan perpustakaan, dimana mampu untuk menyeimbangkan kemampuan perpustakaan dengan kebutuhan dan minat pemustaka.

*“Sebagai kepala perpustakaan kami akan menggunakan hasil evaluasi pengembangan koleksi tersebut, sebagai dasar untuk mengembangkan perpustakaan agar kami dapat menyeimbangkan antara tingkat kebutuhan pemustaka dengan kemampuan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

## **4.2 Pembahasan**

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, kegiatan pengembangan koleksi menurut teori Evans dan Saponaro diuraikan sebagai berikut :

### **4.2.1 Analisis Kegiatan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang**

Pengembangan koleksi adalah proses penciptaan sumber daya perpustakaan baru untuk perpustakaan berdasarkan temuan seleksi dan evaluasi bahan pustaka yang ada serta untuk memenuhi permintaan dari peneliti untuk mendukung teori yang diperlukan. Kegiatan pengembangan ini meliputi pustakawan, dosen, peneliti, dan pengunjung perpustakaan (Gunawan , 2016)

#### **1. Analisis Pemustaka**

Berikut adalah penjelasan mengenai analisis pemustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dengan sub judul identifikasi kebutuhan pemustaka, ketersediaan dan akses materi, dan identifikasi kesenjangan koleksi.

##### **1) Identifikasi Kebutuhan Pemustaka**

Kegiatan identifikasi kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yakni terdapat tujuh tahap yang meliputi mengirim hasil form kebutuhan pemustaka setiap semester, menggunakan *google drive*, blanko, laporan setiap bulan pada peminjaman koleksi, melihat tren terbaru

memanfaatkan teknologi media sosial yang berupa tiktok, instagram, youtube dan televisi, menjalin komunikasi langsung dengan pemustaka, dan mementingkan prioritas koleksi pada saat pengadaan dan pemilihan buku.

Pada tahap pertama yakni mengirim hasil form kebutuhan setiap semester, dimana perpustakaan menyediakan list koleksi mana yang akan dikirim kepada setiap fakultas yang ada di Universitas Widyagama Malang. Pustakawan terkendala koleksi yang diusulkan oleh pemustaka, dimana semua koleksi seperti novel, masakan, dan lain sebagainya ditulis dalam blanko yang di sediakan, sehingga membuat pustakawan harus kembali melakukan seleksi koleksi yang benar-benar dibutuhkan oleh pemustaka, seperti koleksi mata kuliah, teori, bahan ajar dosen, agar ketersediaan anggaran yang ada mampu tercukupi untuk pembelian koleksi yang dibutuhkan.

Pada *google drive*, pustakawan menyebar link yang berupa usulan koleksi secara online, namun beberapa waktu lalu link mengalami eror dan tidak dapat digunakan sehingga hanya menggunakan usulan secara tulis pada blanko yang disediakan oleh perpustakaan.

Malang, .....

Halo, saya adalah sobat perpustakaan uwg,

**USULAN BUKU BARU**

Nama : .....

Jurusan/Prodi : .....

Ingin mengusulkan buku baru sebagai berikut

Judul Buku : .....

Penuli : .....

Penerbit/Th. : .....

Kritik dan Saran untuk perpustakaan,

.....

.....

.....

Salam Literasi,

(ttd)

Gambar 4.3 Blanko Usulan Buku Baru Pemustaka  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada blanko tercetak, berisi format pengisian untuk pemustaka yang meliputi:

- a. Tanggal
- b. Nama
- c. Jurusan/Prodi
- d. Judul Buku
- e. Penulis
- f. Penerbit/Th
- g. Kritik dan Saran untuk perpustakaan
- h. Tanda tangan pemustaka.

Berikut adalah contoh pemustaka yang telah memberikan usulan pada blanko yang disediakan oleh perpustakaan :

Malang, 2/10/23	Malang, 9/10/23
Halo, saya adalah sobat perpustakaan uwg.	Halo, saya adalah sobat perpustakaan uwg.
Nama : Rizki Nurul	Nama : Anisah Lestari
Jurusan/Prodi : FEB IITB	Jurusan/Prodi : Ekonomi / Manajemen
Ingin mengusulkan buku baru sebagai berikut	Ingin mengusulkan buku baru sebagai berikut
Judul Buku : Ekonomi Mengembangkan Interaksi	Judul Buku : Pengantar Teori Ekonomi
Penulis : Ridwan M	Penulis : Sulhet Mah Rosyich
Penerbit/Th :	Penerbit/Th : Salemba
Kritik dan Saran untuk perpustakaan,	Kritik dan Saran untuk perpustakaan,
Salam Literasi, (td)	Salam Literasi, (td)

Gambar 4.4 Contoh Blanko Usulan Buku Baru Pemustaka  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Penggunaan blanko efektif untuk pemustaka yang telah mencari koleksi namun tidak ada di perpustakaan atau koleksi baru yang baru terbit, kemudian blanko akan diproses oleh pustakawan sebagai acuan untuk pengiriman daftar usulan koleksi ke fakultas.

Pada peminjaman koleksi, identifikasi kebutuhan pemustaka ditinjau dari laporan setiap bulan peminjaman koleksi di perpustakaan, dimana melihat dari koleksi mana yang paling banyak dipinjam oleh pemustaka agar memudahkan pemilihan dan pengadaan koleksi nanti. Hal tersebut menjadi acuan pustakawan

dalam mengidentifikasi kebutuhan pemustaka di perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustaka secara data peminjaman atau pada layanan sirkulasi.

Perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan pemustaka dari melihat *tren* yang ada, dengan memanfaatkan teknologi media sosial dan televisi sebagai alat untuk menambah informasi pustakawan dalam menambahkan koleksi yang mungkin dibutuhkan oleh pemustaka di perpustakaan, hal tersebut bertujuan untuk mengikuti tren yang ada agar perpustakaan tidak mengalami ketertinggalan koleksi baru yang ada di kalangan masyarakat maupun mahasiswa.

Dalam mendapatkan masukan kebutuhan pemustaka terkait dengan koleksi yang dibutuhkan, pustakwan melakukan jalinan komunikasi dengan pemustaka dengan mempromosikan adanya blanko di perpustakaan, hal ini agar pemustaka mengetahui bahwa perpustakaan menerima usulan koleksi baru dari pemustaka sebagai salah satu tujuan untuk memenuhi kebutuhan yang diinginkan maupun sesuai dengan mata kuliah semester di kampus. Perpustakaan memproses hasil usulan koleksi dari pemustaka untuk kemudian dijadikan sebagai prioritas utama pada saat melakukan pengadaan dan pemilihan koleksi, agar ketersediaan anggaran dapat tercukupi dengan koleksi yang diadakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

## 2) Ketersediaan Dan Akses Materi

Pada ketersediaan koleksi tercetak, perpustakaan melihat dari sistem aplikasi SLIMS yang digunakan oleh perpustakaan, dimana pada layanan sirkulasi dilihat dari banyaknya exemplar yang dipinjam oleh pemustaka.



Gambar 4.5 Katalog Online Sistem SLIMS Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pustakawan meninjau ketersediaan koleksi tercetak dilihat dari kelas klasifikasi koleksi yang sering dipinjam oleh pemustaka pada laporan akhir bulan yang dibuat oleh pustakawan. Dalam memastikan ketersediaan koleksi yang ada, pustakawan melakukan konfirmasi kepada pemustaka melalui aplikasi Instagram seperti telah diadakan koleksi buku baru untuk memastikan ketersediaan koleksi pada perpustakaan. Berikut adalah postingan media sosial Instagram Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam memberikan menjawab dan memberikan informasi kepada pemustaka melalui foto-foto koleksi baru yang telah diadakan:



Gambar 4.6 Postingan Instagram Buku Baru Perpustakaan Universitas Widyagama Malang (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Dalam melakukan strategi khusus untuk memperluas akses materi tercetak yang diminati pemustaka, perpustakaan melakukan penyebaran *link* katalog Perpustakaan Nasional untuk memperluas akses materi tercetak pada perpustakaan, hal tersebut dilakukan oleh perpustakaan agar pemustaka dapat *searching* katalog koleksi pada *website* Perpustakaan Nasional sebagai informasi rekomendasi koleksi yang dibutuhkan untuk diadakan di perpustakaan.

### 3) Identifikasi Kesenjangan Koleksi

Identifikasi kesenjangan koleksi diadakan untuk mengurangi adanya suatu kecurangan pada perpustakaan maupun koleksi perpustakaan. Perpustakaan

mengidentifikasi topik yang belum tercakup dengan cara melihat data statistik pengunjung dan kuisioner yang disediakan untuk pemustaka.

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang melakukan beberapa peraturan yang harus dipenuhi oleh pemustaka di perpustakaan, diantaranya adalah pemustaka diwajibkan untuk menulis absensi pada buku absen, yang meliputi nama, tanda tangan dan jurusan, dan pemustaka diminta untuk meninggalkan tas/jaket di loker yang telah disediakan, namun barang berharga atau barang yang diperlukan diperbolehkan untuk tetap dibawa kedalam perpustakaan.

Perpustakaan tetap memperhatikan kebebasan pemustaka pada saat berkunjung di perpustakaan, hal ini berkaitan dengan pemenuhan informasi pemustaka. Dimana pemustaka tetap dapat membawa makanan, minuman, handphone, dan laptop sebagai barang penting di perpustakaan serta untuk refresh setelah melaksanakan kegiatan di kampus. Penggunaan fasilitas di perpustakaan juga berpengaruh pada pemustaka, salah satunya adalah wifi internet untuk memudahkan pemustaka dalam berselancar informasi secara online.



Gambar 4.7 Koleksi Karya Ilmiah  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada peraturan untuk mengurangi sikap vandalisme koleksi buku yaitu diantaranya adalah perpustakaan memiliki kebijakan dalam membuat cap stempel pada lembar tertentu sebagai bukti kepemilikan koleksi. Perpustakaan dulunya membuat peraturan pada koleksi karya ilmiah skripsi dengan membuat bentuk buku kecil berukuran A5 yang dianggap pustakawan lebih efisien dalam penyimpanan rak, namun hal tersebut justru memudahkan pemustaka untuk mencuri koleksi karya ilmiah skripsi ke saku pakaian karena terlalu kecil dan mudah untuk disembunyikan. Oleh karena itu, perpustakaan mengembalikan bentuk semula

koleksi yakni berukuran A4 agar tidak terjadi sikap vandalisme pada koleksi skripsi.

Sikap vandalisme pada koleksi pada layanan peminjaman koleksi menurut pustakawan yang bekerja, belum pernah ditemui koleksi yang mengalami kerusakan pada saat pengembalian koleksi, dan pada rak koleksi dilakukan kegiatan penyedotan debu atau vacuum untuk merawat koleksi agar tetap bersih dan terawat.

## **2. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi pada perpustakaan berfungsi sebagai pedoman untuk melaksanakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, dimana adanya pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis mampu sebagai acuan pustakawan dalam melaksanakan kegiatan yang ada. Namun pada perpustakaan Universitas Widyagama Malang belum terdapat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, para staf pustakawan dan kepala perpustakaan saling berkoordinasi untuk kegiatan apa yang akan diambil untuk mengembangkan koleksi selanjutnya di perpustakaan. Pedoman kebijakan pengembangan koleksi memungkinkan sebagai sarana komunikasi dan sarana perencanaan antara pengguna, pelaksana dan pihak yang bersangkutan pengembangan koleksi terkait dengan rancangan pengembangan koleksi selanjutnya serta rancangan dalam mengalokasikan dana dan anggaran terkait pengadaan koleksi selanjutnya (Rheina Yuniar, 2021).

Faktor yang dipertimbangkan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam kebijakan pengembangan koleksi secara tercetak adalah melihat buku-buku mata kuliah dan teori yang digunakan dosen maupun pemustaka untuk dijadikan sebagai pertimbangan pustakawan dalam membuat prioritas yang akan dikembangkan, hal ini bertujuan agar koleksi dapat digunakan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan.

Perpustakaan melakukan pengiriman *list* katalog kepada masing-masing prodi yang ada di Universitas Widyagama Malang dan menyesuaikan kurikulum, oleh karena itu pertimbangan dalam melakukan pengembangan koleksi adalah penentuan koleksi tidak berasal dari perpustakaan saja, namun prodi kampus ikut

melakukan pertimbangan dalam menentukan judul koleksi yang sesuai dengan mata kuliah setiap prodi di kampus.

Dalam melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi, terdapat kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Universitas Widyagama Malang, dimana terdapat keterbatasan dalam anggaran dana pengembangan koleksi dari institusi yang mengakibatkan penekanan pada koleksi umum sehingga kepentingan mementingkan koleksi wajib mata kuliah dan bahan ajar dosen didahulukan agar anggaran yang dimiliki mampu untuk mencukupi pembelian koleksi yang sedang dibutuhkan oleh pemustaka baik pemustaka mahasiswa maupun tenaga pengajar seperti dosen.

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang melaksanakan pengembangan koleksi secara rutin dalam satu bulan sekali dengan mengajukan dana pengembangan koleksi dan mendahulukan kebutuhan pemustaka, setelah mengajukan dana anggaran pengembangan koleksi perpustakaan masih harus menunggu keputusan dan perintah dari atasan terkait dana yang akan diturunkan kepada perpustakaan.

Menurut tutur salah satu pustakawan perpustakaan Universitas Widyagama Malang, bahwa dalam kebijakan pengembangan koleksi yang pas untuk sekarang adalah menambah koleksi yang sering digunakan oleh pemustaka, sedangkan koleksi yang jarang digunakan dan tidak digunakan sama sekali sebaiknya dikelola dengan memindahkan pada rak dibelakang atau rak koleksi penyimpanan pada gudang, dan rak display koleksi digunakan untuk koleksi baru dengan syarat koleksi yang banyak dipinjam oleh pemustaka.

Kerjasama antar pustakawan, kepala perpustakaan, dan instansi lain dilakukan agar tujuan dalam kebijakan pengembangan koleksi dapat berjalan dengan tujuan yang akan dicapai, dimana peran utama adalah pada kepala perpustakaan yang bertugas menginstruksikan kepada para pustakawan untuk memberikan masukan secara tertulis terkait dengan pengembangan koleksi di perpustakaan, hal tersebut bertujuan agar pustakawan tidak mengalami kesulitan pada saat melaksanakan pengembangan koleksi. Melakukan kerjasama antar perpustakaan baik perpustakaan maupun non perpustakaan dengan tujuan agar mampu mendapatkan

bantuan koleksi yang sedang dibutuhkan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam memenuhi kebutuhan pemustaka di perpustakaan.

Peran pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam kebijakan pengembangan koleksi adalah sebagai perantara antar perpustakaan dengan fakultas dengan salah satu tugas pustakawan adalah sebagai kasubag pelayanan dan kasubag proses yang selanjutnya hasil perantara disampaikan kepada Kepala perpustakaan untuk selanjutnya diproses dalam mengembangkan koleksi perpustakaan.

Pada pelayanan koleksi selalu dilibatkan dengan kebijakan pengembangan koleksi, dimana staf pelayanan yang langsung berinteraksi dengan pemustaka yang datang berkunjung sehingga mampu mengetahui keluhan serta usulan yang dibutuhkan oleh pemustaka. Dalam pelayanan koleksi, pengembangan koleksi diprioritaskan pada koleksi yang paling dibutuhkan oleh pemustaka dari hasil usulan buku dari pemustaka terkait mata kuliah dan teori yang dibutuhkan, pasalnya koleksi pada lantai dua Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah tempat koleksi peminjaman yang paling sering dikunjungi oleh pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya.

### **3. Seleksi**

#### **1) Kriteria Seleksi**

Seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki pertimbangan khusus yang diambil untuk melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka, yang diantaranya adalah :

- a. Kualitas pengarang atau penulis buku, dimana pada kriteria ini berkaitan dengan latar belakang pengarang seperti pendidikan, pengalaman kerja, atau keahlian khusus yang dimiliki oleh pengarang,
- b. Kualitas penerbit, dimana memeriksa penerbit dari segi reputasi yakni melihat reputasi penerbit dalam industri penerbitan yang diakui secara luas.
- c. Tahun terbit, dimana pada kebaruan teori yang diterbitkan agar relevan dengan kebutuhan pemustaka sekarang,
- d. Dan relevansi koleksi dalam kurikulum yang ada.

Perpustakaan membandingkan dan melihat kerelevanan isi koleksi antar penerbit, hingga kemudian menyeleksi penerbit lain apabila penerbit yang pertama belum ditemukan kegunaan dan isi koleksi. Misalnya, pada koleksi yang diterbitkan oleh penerbit Salemba terkait dengan mata kuliah dan teori yang digunakan oleh mahasiswa maupun dosen Universitas Widyagama Malang. Apabila koleksi yang ditentukan telah terpenuhi semua, maka pustakawan akan menentukan koleksi anjuran seperti koleksi novel, buku bacaan masakan, ensiklopedia dan buku anjuran lain.

Pada kualitas penerbit, pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang melihat hasil karya yang dihasilkan dari penerbit tersebut, dimana dapat menjadi alasan pustakawan dalam mendahulukan kebutuhan pemustaka dalam segi isi dan informasi yang dibutuhkan dari koleksi yang dihasilkan dari karya penerbit.

Jadwal pelaksanaan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dilaksanakan setiap tahun, namun tetap melihat dari pemustaka yang sedang dilayani dan segi kebutuhan yang ada, seperti melihat pertimbangan jangka tahun terbit koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dan berdasarkan pada resensi koleksi.

## **2) Proses Seleksi**

Proses kegiatan seleksi bahan pustaka dibutuhkan koordinasi antar pustakawan dan kepala perpustakaan, dimana peran kepala perpustakaan selalu berkoordinasi dengan pustakawan dalam menentukan bahan pustaka yang tepat untuk dipilih yang berdasarkan dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya, serta kepala perpustakaan juga melakukan koordinasi dengan fakultas terkait dengan ketentuan kurikulum masing-masing fakultas Universitas Widyagama Malang.

Proses dalam melaksanakan kegiatan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *list* koleksi yang akan dibeli pada penerbit,
- b. Menghubungi penerbit melalui Email atau langsung didatangkan ke perpustakaan,
- c. Menentukan koleksi yang akan ditambahkan hingga koleksi mana yang disepakati,

- d. Memproses koleksi yang telah datang di perpustakaan yang meliputi:
- a) Memberikan stempel kepemilikan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang,
  - b) Stempel registrasi,
  - c) Menentukan kelas klasifikasi,
  - d) Menulis data koleksi pada buku besar register,
  - e) Input data koleksi pada sistem SLIMS,
  - f) Menyampul koleksi, dan
  - g) *Shelving* pada rak koleksi sesuai dengan kelas yang telah ditentukan.

Berikut adalah dokumentasi proses mengelola koleksi baru yang datang di perpustakaan :



Gambar 4.8 Proses Mengelola Koleksi Baru  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2022)

Proses penempelan label pada punggung koleksi memiliki ketentuan berupa jarak dari bawah sebesar 2 cm, hal tersebut agar label tidak terlalu menengah maupun kebawah. Label Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki dua warna, yaitu

- a. Label putih adalah koleksi yang berada di lantai dua sebagai koleksi yang dapat dipinjam oleh pemustaka,
- b. Label merah adalah koleksi yang berada di lantai tiga, sebagai koleksi tandon yang tidak dapat dipinjam oleh pemustaka.

Berikut adalah gambar buku besar register Perpustakaan Universitas Widyagama Malang :



Gambar 4.9 Buku Register  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

No	Tgl	Asal Dari	Pegawai	Judul Buku	Penerbit	Tahun	Edisi	Call Number	Nomor Register	Copy			
										Int	Ext	Subst	Res
1				Universitas Widyagama 2010 - 2013 tahun	Universitas Widyagama	2010		378.11 11411	101.10.2010 101.10.2011	10			
2				Yasa Yasa	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
3				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
4				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
5				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
6				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
7				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
8				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			
9				Manajemen Pemasaran	Siara Karya	2008		378.11 11411	101.10.2008	1			

Gambar 4.10 Isi Buku Register  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Isi pada buku Besar Register Perpustakaan Universitas Widyagama Malang meliputi point-point yang harus diisi oleh pustakawan dalam menginput data secara tertulis koleksi baru yang meliputi:

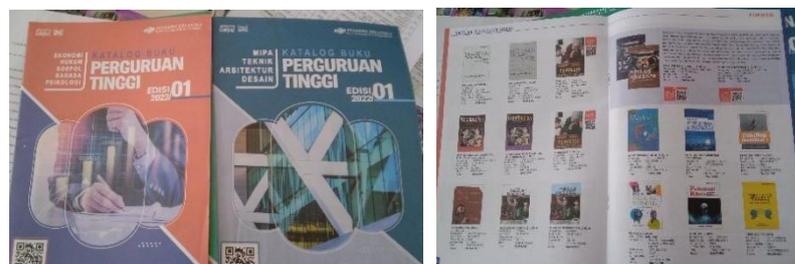
1. Nomor,
2. Tanggal,
3. Asal Dari,
4. Pengarang,
5. Judul Buku,
6. Penerbit,
7. Tahun,
8. Edisi,
9. Call Number,

10. Nomor Register,
11. Copy (Ind, Ing, Asing Lain),
12. Judul (Ind, Ing, Asing Lain),
13. Mavam Teks Books (Wajib, Fik, Anj, Umum),
14. Macam Buku (Ref, Lit, Lap),
15. Sumber (Hadiah, Pembelian),
16. Macam Referens (Bib, Abs, Alm, Kat, Ind, Kamus, Enci, Bio, Peta, Hand Book, Direk, Stat, Manu, Guide, Pedoman, Atlas, Year Book),
17. Keterangan.

Koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki jenis yang berbeda-beda, seperti pada koleksi tandon dan referensi, hal tersebut menjadi pertimbangan khusus pustakwan dalam melaksanakan seleksi bahan pustaka. Dalam pengadaan koleksi, pelaksanaan seleksi bahan pustaka diproses misalnya terdapat tiga exemplar buku kemudian diseleksi dengan dua koleksi sebagai koleksi referensi dan satu koleksi sebagai c1 atau *copy1* (tandon), serta apabila koleksi yang jarang digunakan oleh pemustaka maka pustakawan akan *ditakedown* koleksi tersebut dan pemustaka tetap dapat mendapatkan koleksi tersebut di tandon sebagai bahan bacaan namun tidak dapat dipinjam oleh pemustaka.

Pelaksanaan seleksi bahan pustaka menggunakan alat bantu sebagai media informasi pustakawan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, yaitu menggunakan katalog penerbit, instagram, dan website penerbit sebagai susunan koleksi yang akan ditambahkan di perpustakaan.

Berikut adalah katalog buku Perguruan Tinggi sebagai referensi perpustakaan :



Gambar 4.11 Katalog Buku Penerbit  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada katalog penerbit terdapat menu yang terkandung pada setiap halaman, yaitu meliputi nama pengarang, judul buku, tahun terbit, tempat terbit, ISBN dan harga buku. Serta katalog penerbit memberikan informasi berupa anotas tentang buku. Katalog penerbit bertujuan untuk memberikan detail judul-judul buku yang sudah, sedang, atau akan segera diterbitkan oleh penerbit, karena katalog penerbit dikategorikan berdasarkan bidang pengetahuan yang dapat membantu pustakawan memilih judul item perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Ardyawin, 2020). Kendala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam melaksanakan seleksi bahan pustaka yaitu koleksi yang sedang dibutuhkan oleh pemustaka sulit untuk didapatkan oleh perpustakaan, dimana isi koleksi jarang diterbitkan oleh penerbit dan sulit untuk didapatkan. Kepala perpustakaan memiliki peran dalam mengendalikan kendala yang sedang dihadapi oleh perpustakaan, yaitu melakukan diskusi anatr staf perpustakaan dengan saling berbagi informasi untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi pada saat melaksanakan seleksi bahan pustaka.

Pada hasil akhir proses pelaksanaan seleksi bahan pustaka di perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah setelah pengadaan koleksi hasil dari usulan pemustaka maka pustakawan melakukan kegiatan promosi melalui rak display di perpustakaan dan promosi melalui akun media sosial Instagram untuk di promosikan secara online. Berikut adalah gambar rak display yang berada di lantai dua Perpustakaan Universitas Widyagama Malang



Gambar 4.12 Rak Display Koleksi Baru  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

#### 4. Pegadaan Bahan Pustaka

##### 1) Sumber Dana dan Anggaran

Penggunaan anggaran di perpustakaan berfungsi sebagai dana untuk pembelian koleksi hasil dari usulan pemustaka maupun dari dosen ajar di Universitas Widyagama Malang, dimana anggaran diperoleh dari Universitas yang telah disusun oleh Senat Universitas setiap tahun serta anggaran didapatkan dari partisipasi Alumni atau mahasiswa yang akan wisuda dan jumlah anggaran ditetapkan oleh Rektor Universitas Widyagama Malang.



Gambar 4.13 Bahan Pustaka Baru  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada pengelolaan anggaran di perpustakaan, peran kepala perpustakaan sangat berpengaruh dalam perputaran anggaran pengadaan koleksi, dimana mengatur dan mengelola anggaran menggunakan metode sistem bergilir dan bergantian dalam mengadakan koleksi antara fakultas satu dan fakultas lain.

##### 2) Kebijakan dan Proses Pengadaan

Memenuhi kebutuhan pemustaka dalam proses pengadaan koleksi dibutuhkan persiapan yang baik agar koleksi yang diadakan tidak mengalami kesalahan dan tidak membuang anggaran yang dimiliki perpustakaan, peran kepala perpustakaan dalam proses pengadaan bahan pustaka dalam hal ini adalah melakukan analisa dan seleksi seluruh usulan dari fakultas mulai dari dosen dan mahasiswa agar pengadaan bahan pustaka yang akan diadakan tidak mengalami kekurangan dan pengadaan dianggap efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Berikut adalah *list* usulan buku perpustakaan pada fakultas Teknik dan Pertanian :

The image contains two screenshots of book proposal lists. The left screenshot is titled "USULAN BUKU PERPUSTAKAAN KAWASAN TERBUKA" and lists 36 proposals with columns for No, Judul, Penerbit, Exp, and Harga @. The right screenshot is titled "FAK. PERTANIAN" and lists 10 proposals with columns for NO, JUDUL, PENGARANG, EXP, HARGA@, and JUMLAH.

Gambar 4.14 List Usulan Buku Baru (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada usulan buku berisi format yang meliputi :

- a. No
- b. Judul
- c. Pengarang
- d. Exp
- e. Harga
- f. Jumlah

Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan Universitas Widyagama Malang menjalin kerjasama dengan penerbitan, dan dari instansi memiliki program dengan Forum Perpustakaan Tinggi Wilayah Indonesia Jawa Timur (FPTI), dimana Perpustakaan Universitas Widyagama Malang sebagai anggota mendapatkan hibah dari Perpustakaan Nasional dari kontribusi FPTI. Selain itu, perpustakaan mendapatkan bantuan pengembangan koleksi dari Asia Foundation. Perpustakaan menerima hasil karya ilmiah ataupun karya tulis dari dosen sebagai koleksi perpustakaan yang berjumlah dua atau tiga exemplar selain dari pembelian koleksi.

Menentukan kriteria pada pengadaan bahan pustaka mampu untuk dijadikan sebagai acuan pustakawan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka,

dimana dilihat dari kesesuaian koleksi yang ada hingga kemudian melihat kualitas fisik pada koleksi seperti penulisan sampul, print warna serta jenis kertas yang digunakan. Kriteria yang diambil oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang meliputi isi koleksi dan mutu fisik koleksi. Pada isi koleksi melihat dari kerelevanan koleksi yang bersangkutan dengan bahan ajar dosen dan mata kuliah mahasiswa. Pada mutu fisik koleksi dilihat dari kualitas cetak dan desain gambar yang digunakan, dimana dapat meliputi ketajaman gambar, desain yang memadai untuk mempermudah dalam memahami isi koleksi, dan kualitas kertas yang digunakan.

Jadwal pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah dilakukan setiap bulan, dimana perpustakaan melakukan *list* koleksi dari usulan pemustaka kemudian list dikirimkan/diajukan kepada fakultas setiap tiga bulan sekali. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan pada saat pengajuan rincian koleksi adalah pada atasan mengalami keterlambatan sehingga pengadaan menjadi lama untuk direalisasikan.

Prosedur dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widayagama Malang adalah :

- a. Pembelian, melalui penerbit
- b. Hadiah/sumbangan dari mahasiswa atau dari kerjasama penerbit dan organisasi,
- c. Bahan pustaka yang sudah lama akan dihibahkan kepada perpustakaan lain, seperti perpustakaan sekolah, taman bacaan masyarakat/taman bacaan desa.

Berikut adalah gambar list rincian hasil pembelian buku dari fakultas Teknik dan Pertanian Universitas Widyagama Malang :

DAFTAR PEMBELIAN BUKU						
FAKULTAS TEKNIK						
NO	JUDUL	PENGAJAR	TAHUN	JMLH	HARGA	JMLAH
1.	Rekayasa perangkat lunak	Bel dan sat	2021	2	80.000	170.000
2.	Teknologi informasi dan komputer di era revolusi industri 4.0	seno	2019	2	100.000	200.000
3.	Manajemen layanan dengan sistem Microsoft Excel	Widhiarta Ab, Fakhri, Lenny A, Lutfiana, Abi, Muhammad Adil	2019	2	60.000	120.000
4.	Microsoft Excel dengan awalan	Widhiarta Abi	2019	2	100.000	200.000
5.	Dasar-dasar pemrograman	Rizki Saepul	2018	2	100.000	200.000
6.	Keperawatan untuk ahli dan teknik	Rizki Saepul	2018	2	100.000	200.000
7.	Belajar membuat website dengan	Nugrah dan C.	2018	2	60.000	120.000
8.	Perencanaan PPT/PPK untuk	Widhiarta	2018	2	100.000	200.000
9.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Fan Sulaksana	2017	2	90.000	180.000
10.	Keperawatan untuk kebidanan dan	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
11.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
12.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
13.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
14.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
15.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
16.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
17.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
18.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
19.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
20.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
21.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
22.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
23.	Dasar-dasar anatomi dan fisiologi	Widhiarta	2017	2	100.000	200.000
TOTAL			44	2.099.500	4.209.000	

FAKULTAS PERTANIAN						
NO	JUDUL	PENGAJAR	JMLH	HARGA	JMLAH	
1.	Landasan produksi perikanan, pengembangan	Dr. Muzli Hafid	2	100.000	200.000	
2.	Perikanan air tawar / 2011	H. Saepul Abi	2	60.000	120.000	
3.	Biologi: konsep dan metodologi kebidanan	M. Nurhasan	2	100.000	200.000	
4.	Bahan kimia beracun di sekitar kita / 2010	Prasetya	2	60.000	120.000	
5.	Dasar-dasar perikanan / 2012	Rizki Saepul	2	60.000	120.000	
6.	Pengantar ilmu teknik modern - metode dan	Dr. Gani	2	100.000	200.000	
7.	Perikanan air tawar / 2011	Widhiarta	2	100.000	200.000	
8.	Perikanan air tawar / 2011	Widhiarta	2	100.000	200.000	
9.	Perikanan air tawar / 2011	Widhiarta	2	100.000	200.000	
TOTAL			18	900.000	1.800.000	

Gambar 4.15 List Pembelian Buku (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Koleksi tercetak yang sering diadakan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah koleksi yang menyesuaikan banyaknya prodi/jurusan yang ada di Universitas Widyagama Malang, yaitu prodi ekonomi, seperti koleksi akuntansi dan manajemen. Pengadaan bahan pustaka selain dari usulan pemustaka mahasiswa, yakni dari usulan dosen yang mengajar mata kuliah sehingga koleksi yang diadakan berhubungan dengan bahan ajar dan teori dari hasil angket yang dikirimkan kepada dosen untuk kemudian koleksi yang dibutuhkan akan diadakan oleh perpustakaan.

Hasil pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang secara tercetak dapat dikatakan telah sesuai dengan koleksi referensi maupun tandon, dimana koleksi yang dialokasikan/realisasikan sesuai dengan keinginan/kebutuhan pemustaka baik mahasiswa maupun tenaga pengajar dosen.

### 5. Penyilangan

Pada kegiatan penyilangan bahan pustaka berisi kriteria penyilangan yang berfungsi untuk memfilter koleksi mana saja yang akan dikeluarkan dari perpustakaan, kemudian terdapat proses dan kendala penyilangan di Perpustakaan Universitas Wdyagama Malang, pertimbangan ruang fisik dan kapasitas.

### 1) Kriteria Penyiangan

Kriteria penyiangan koleksi menurut kepala perpustakaan Universitas Widyagama Malang yakni meliputi umur bahan pustaka berdasarkan tahun terbit yakni dari tahun 80-90 an yang akan dilakukan penyiangan karena dianggap jarang dipinjam dan sudah mengalami kerusakan pada fisik koleksi mulai dari rapuh, warna print berpudar, dan halaman yang hilang, hal tersebut agar koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat terpenuhi sesuai dengan tahun terbaru dari penerbitan. Membuat ketentuan pada kegiatan penyiangan bahan pustaka agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan koleksi pada rak. Memilih bahan pustaka sudah harus ditentukan jauh-jauh hari agar koleksi tidak asal dalam pengambilan.

Menentukan faktor yang dipertimbangkan dalam melaksanakan penyiangan bahan pustaka menurut tutur salah satu pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah bahan pustaka yang tidak digunakan oleh pemustaka dan dianggap sudah tidak memiliki manfaat/kegunaan untuk pemustaka, dimana koleksi tersebut benar-benar tidak pernah dipinjam sama sekali dan kurang diminati oleh pemustaka sehingga ada baiknya dikeluarkan untuk kemudian diisi oleh koleksi baru yang lebih relevan. Kemudian yaitu bahan pustaka dengan umur yang sangat tua dan rapuh harus segera dikeluarkan agar koleksi lain tidak tercemar debu yang dihasilkan koleksi tua, sehingga koleksi baru dapat masuk ke rak dan tidak memiliki resiko mudah terkotori. Berikut adalah contoh gambar koleksi yang memungkinkan akan disiangi menurut tutur salah satu pustakawan yakni sebagai berikut:



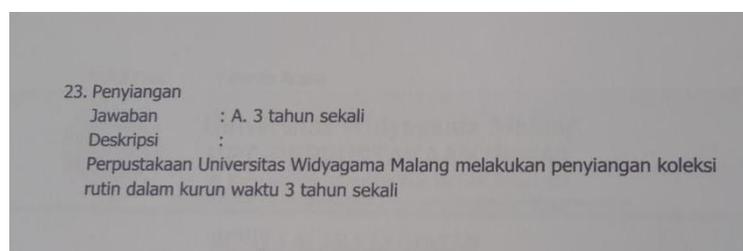
Gambar 4.16 Contoh Koleksi Yang Akan disiangi

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Koleksi-koleksi dengan jumlah exemplar mencapai ratusan sampai dengan ribuan akan dilakukan pengurangan exemplar, hal tersebut agar koleksi tidak terlalu banyak tersimpan pada rak display perpustakaan, selain itu koleksi yang masih memiliki nilai guna akan dipertahankan oleh pustakawan namun jumlah exemplar jika masih terlalu banyak tapi koleksi masih memiliki nilai guna maka exemplar akan diminimkan. Koleksi dengan usia yang sangat tua dibawah tahun 90-an dan koleksi jarang digunakan oleh pemustaka maka pustakawan akan melakukan *takedown* terhadap koleksi tersebut.

## 2) Proses dan Kendala Penyiangan

Pelaksanaan kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dilaksanakan pada musim pandemi virus corona yang tepatnya pada tahun 2020, dan akan dilaksanakan setiap tiga tahun sekali. Proses penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menurut tutur salah satu pustakawan yakni menginformasikan kepada fakultas terkait koleksi yang sudah tidak relevan disimpan terlebih dahulu di perpustakaan selama satu tahun, sebelum koleksi tersebut disiangi atau koleksi akan dihibahkan kepada perpustakaan lain. Perpustakaan Universitas Widyagama Malang telah memiliki berita acara penyiangan bahan pustaka menurut tuturan dari Kepala perpustakaan yakni Pak Sabar. Berikut adalah lembar berita acara penyiangan koleksi yang baru dilaksanakan pada tahun 2020, serta penyiangan dilakukan setiap tiga tahun sekali.



Gambar 4.17 Berita Acara Jadwal Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Koleksi dengan tahun lama tidak menjadi penentu perpustakaan untuk melakukan penyiangan kepada koleksi tersebut, namun koleksi yang masih

memiliki teori paten yang bersangkutan dengan prodi akan dipertahankan oleh perpustakaan untuk menyalakan pemustaka dengan jurusan tertentu yang masih mempertahankan ajaran/teori lama pada koleksi-koleksi tertentu. Menurut Lasa (2006) dalam Rohmaniyah (2019), bahwa kegiatan penyiangan koleksi dilaksanakan minimal satu tahun sekali dengan tujuan menjaga kesegaran koleksi dan melihat daya tampung koleksi pada perpustakaan. Kemudian koleksi yang dikeluarkan dapat diberikan kepada lembaga lain yang lebih membutuhkan, atau dapat bertukar koleksi antar perpustakaan. Berikut adalah gambar berita acara kegiatan penyiangan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang :



Gambar 4.18 Berita Acara Kegiatan Penyiangan Koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
 (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang telah melaksanakan kegiatan penyiangan bahan pustaka sebanyak satu kali dengan rentang waktu lima bulan pelaksanaan yang diawali bulan Agustus sampai dengan bulan Desember 2020. Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi telah selesai dilakukan pada hari Sabtu, tanggal 07 Desember tahun 2020, dengan hasil pelaksanaan meliputi:

- a. Kegiatan penyiangan (*weeding*) dilaksanakan pada bulan Agustus tahun 2020 dengan koleksi sirkulasi yang berklasifikasi nomor 000-900,

- b. Tim pelaksana penyiangan koleksi adalah seluruh staf Perpustakaan Universitas Widyagama Malang,
- c. Jumlah koleksi sirkulasi yang telah dilakukan penyiangan adalah sebanyak 14.308 judul dengan jumlah exemplar 58.552,
- d. Jumlah koleksi yang diberikan kepada fakultas sebanyak 30 judul dengan jumlah 253 exemplar.

Kegiatan penyiangan bertepatan dengan pengelolaan tata ruang saat itu, sehingga koleksi dengan banyak exemplar akan dikeluarkan oleh pustakawan untuk mengatur tata kelola ruangan yang ada di perpustakaan. Menurut Lasa H.S (2005) bahwa untuk menjaga kesegaran koleksi dan memperhatikan keterbatasan rak koleksi perpustakaan, penyiangan dilakukan minimal setahun sekali. Buku-buku tersebut dapat diberikan kepada organisasi, lembaga, dan perpustakaan yang lebih membutuhkannya, atau dapat diberikan kepada pabrik kertas untuk didaur ulang menjadi kertas (Pebriani dan Jumino, 2019). Berikut adalah data hasil dari kegiatan pelaksanaan penyiangan koleksi pada tahun 2020 :

**Universitas Widyagama Malang**  
**UPT. PERPUSTAKAAN PUSAT**  
 Jl. Borobudur No. 35 Malang Telp.0341-492282 ext. 228  
 perpustakaan@widyagama.ac.id | http: perpustakaan.widyagama.ac.id

**DATA HASIL PENYIANGAN (WEEDING) KOLEKSI SIRKULASI**  
**TAHUN 2020**

NO	NO. KLAS	JUDUL	EKSEMPLAR	KETERANGAN
1.	000	5	15	
2.	100	3	25	
3.	200	-	-	
4.	300	15	168	Fak. Ekonomi
5.	400	3	35	
6.	500	17	178	
7.	600	15	85	Fak. Teknik Ekonomi
8.	700	3	18	
9.	800	2	5	
10.	900	-	-	
TOTAL		63	529	

Jumlah total koleksi sirkulasi : 14.308 Judul 58.552 Eks  
 Jumlah Koleksi hasil weeding : 63 Judul 529 Eks  
 Jumlah koleksi dibagikan : 30 judul 253 Eks

Mengetahui,  
  
 Sabar Sulriano, S.Pd  
 NDP: 1990107

Gambar 4.19 Data Hasil Kegiatan Penyiangan Koleksi Sirkulasi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
 (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Data hasil kelas, judul, eksemplar dan keterangan pada penyiangan koleksi yaitu diantaranya adalah:

- a. Kelas 000, dengan jumlah judul sebanyak 5 dan eksemplar sebanyak 15 koleksi,
- b. Kelas 100, dengan jumlah judul sebanyak 3 dan 25 eksemplar,
- c. Kelas 200, dengan tidak ada jumlah judul dan eksemplar,
- d. Kelas 300, dengan jumlah judul 15, eksemplar 168 dan keterangan dari fakultas Ekonomi,
- e. Kelas 400, dengan judul 3 dan eksemplar sebanyak 35,
- f. Kelas 500, dengan jumlah judul 17 dan eksemplar sebanyak 178,
- g. Kelas 600, dengan jumlah judul 15, 85 eksemplar, dan dari fakultas Teknik dan Ekonomi,
- h. Kelas 700, dengan jumlah judul 3 dan 18 eksemplar,
- i. Kelas 800, dengan jumlah judul 2 dan eksemplar sebanyak 18,
- j. Kelas 900, dengan tidak ada jumlah judul dan eksemplar.

Pada data hasil penyiangan koleksi tersebut, dapat disimpulkan bahwa nomor kelas 300 dengan jumlah judul 15 dan 168 eksemplar dari fakultas ekonomi adalah jumlah koleksi pertama yang paling banyak dilakukan penyiangan, hal tersebut karena terdapat banyak mahasiswa dari fakultas ekonomi, kemudian koleksi kedua yang paling banyak di siangi adalah dari kelas 500 dengan jumlah judul 17 dan 178 eksemplar yang tidak ketahui keterangan dari fakultas mana, kemudian yang terakhir terdapat kelas nomor 600 dengan jumlah judul 15 dan 85 eksemplar dari fakultas teknik dan ekonomi.

Data jumlah total koleksi sirkulasi adalah sebanyak 14.308 judul yang memiliki fisik koleksi sebanyak 58.552 eksemplar. Pada jumlah koleksi hasil penyiangan adalah sebanyak 63 judul dengan jumlah eksemplar 529. Jumlah koleksi yang dihibahkan adalah sebanyak 30 judul dengan jumlah eksemplar 253.



Gambar 4.20 Rak Koleksi Sirkulasi di Lantai 2 Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Penyiangan bahan pustaka menurut tuturan salah satu pustakawan bahwa pelaksanaan hasil dari penyiangan koleksi belum tercapainya tujuan yang ingin dicapai perpustakaan, akibat mengalami kendala yang dialami pada saat melaksanakan penyiangan koleksi. Kendala dan hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan dalam melaksanakan penyiangan koleksi adalah perbedaan pendapat terkait dengan tahun koleksi yang akan disiangi, dimana salah satu pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki pendapat bahwa koleksi dibawah tahun 2000 atau tahun 2005 kebawah dengan kemungkinan jarang digunakan oleh pemustaka lebih baik di *takedown* atau dikeluarkan dari rak koleksi. Hasil akhir pendapat koleksi yang akan disiangi di perpustakaan adalah koleksi dengan tahun 90 dan 80-an yang memiliki usia jauh lebih tua.

Minimnya sumber daya manusia pada pelaksanaan penyiangan bahan pustaka menjadi salah satu hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan, dimana pustakawan melibatkan petugas *cleaning servis* untuk membantu mengangkat koleksi-koleksi yang akan dipindahkan ke gudang penyimpanan. Hal tersebut membuat waktu pelaksanaan penyiangan bahan pustaka menjadi berbulan-bulan, dan pustakawan tetap melaksanakan tugasnya untuk melayani pemustaka hingga membuat pustakawan mengatur jadwal penyiangan yang dilaksanakan.

Perpustakaan memiliki strategi dalam menyiasati kendala dalam melaksanakan penyiangan bahan pustaka, yaitu dengan menyiangi koleksi secara bertahap, dimana seperti misalnya koleksi dengan kelas klasifikasi 300 dan koleksi kelas 300 tersebut belum terselesaikan penyiangannya maka koleksi kelas 300 tidak dapat dipinjam oleh pemustaka karena belum mencapai tahap akhir penyiangan koleksi. Peran kepala perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam menanggapi kendala pelaksanaan penyiangan bahan pustaka mengkoordinasi terhadap staf pelaksana sebagai pemecahan solusi dari kendala pelaksanaan penyiangan bahan pustaka.

### **3) Pertimbangan Ruang Fisik dan Kapasitas**

Mempertimbangkan ruang fisik koleksi pada perpustakaan adalah salah satu bentuk untuk menyusun rencana penyiangan bahan pustaka agar koleksi yang disiangi dapat dikelola dengan bijak untuk menyesuaikan ruang fisik dan kapasitas gudang yang dimiliki oleh perpustakaan. Pelaksanaan penyiangan bahan pustaka melihat jumlah ketersediaan ruang fisik yang relatif tetap sehingga kegiatan penyiangan tetap dilaksanakan agar koleksi yang ada dapat keluar masuk ruangan dengan stabil tanpa harus menumpuk koleksi lama yang sudah tidak digunakan oleh pemustaka. Ruangan yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah menggunakan balkon gedung perpustakaan yang kemudian ditata dan diletakkan almari untuk kemudian digunakan sebagai tempat menyimpan koleksi yang telah disiangi, maupun koleksi yang telah disiangi yang masih disimpan di perpustakaan hingga kemudian diatur kebijakan dan keputusan koleksi akan disalurkan kemana apakah dihibahkan atau digunakan sebagai koleksi tukar menukar antar perpustakaan lain yang telah atau akan bekerja sama dengan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang.

Berikut adalah kondisi gudang penyimpanan koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang :



Gambar 4.21 Ruang Gudang Penyimpanan Koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang terkendala akan batasan ruang dan kapasitas gudang dan akan mempengaruhi jumlah koleksi yang telah disiangi, sehingga perpustakaan menghibahkan sebagian koleksi yang telah disiangi kepada perpustakaan lain agar koleksi yang ada digudang tidak mengalami penumpukan dan rusak akibat faktor biologis.

#### **4) Pengelolaan Bahan Pustaka Yang Telah Disiangi**

Koleksi yang telah disiangi akan dikelola oleh perpustakaan, dimana koleksi memiliki identitas yang jelas untuk kemudian koleksi tersebut diarahkan. Koleksi di perpustakaan Universitas Widyagama Malang masih merundingkan kebijakan yang akan dibuat terkait dengan koleksi-koleksi yang telah disiangi agar tidak terus menerus mengalami penumpukan pada gudang penyimpanan.

Hasil pelaksanaan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menurut salah satu pustakawan yang bekerja adalah belum sepenuhnya mencapai target tujuan, dimana dari segi koleksi masih terdapat banyak eksemplar bahan pustaka yang tersimpan di rak perpustakaan, hal tersebut menjadi pertimbangan perpustakaan dalam mempertimbangkan pelaksanaan kegiatan penyiangan bahan pustaka di tahun berikutnya.

## **6. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

### **1) Kriteria dan Tujuan Evaluasi**

Penentuan kriteria pada evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah perpustakaan harus dibantu dengan fakultas dalam menentukan kriteria evaluasi terhadap koleksi terkait dengan kegunaan bahan pustaka setiap prodi di fakultas. Evaluasi pengembangan koleksi dapat dilihat dari banyaknya koleksi yang sedang digunakan atau dipinjam oleh pemustaka, dari pelaksanaan pengadaan bahan pustaka yang dominan dari usulan pemustaka dan dosen yang mengajar di Universitas Widyagama Malang.

Tujuan utama dalam evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah untuk mengetahui tingkat aktivitas dan efektivitas bahan pustaka bagi pemustaka. Kemudian hasil yang didapatkan dalam evaluasi pengembangan koleksi adalah untuk menentukan kebijakan pengadaan dan ketersediaan anggaran yang dimiliki perpustakaan dalam melaksanakan pengembangan koleksi.

### **2) Metode Evaluasi Koleksi, Kendala, dan Analisis Hasil Evaluasi**

Metode evaluasi koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yaitu lebih kepada berorientasi pada penggunaan (use-and user-based) yaitu melakukan kajian sirkulasi, meminta pendapat pengguna, dan menganalisis statistik pinjam antar perpustakaan, yang meliputi :

- a. Mengirim list usulan bahan pustaka dari pemustaka ke fakultas sama seperti kegiatan pengadaan bahan pustaka,
- b. Melakukan observasi dan data statistik pengunjung peminjaman koleksi di perpustakaan dari laporan akhir bulan pada layanan sirkulasi perpustakaan dan laporan buku besar akhir bulan.

Proses kegiatan evaluasi pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yaitu dengan memprioritaskan usulan dari dosen dan mahasiswa. Dimana hasil usulan bahan pustaka yang telah diberikan kepada perpustakaan kemudian di evaluasi agar koleksi yang diadakan dapat direalisasikan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dosen dan mahasiswa. Koleksi yang diusulkan oleh mahasiswa dan dosen berbeda, dimana dosen menginginkan bahan

ajar yang sesuai dengan kurikulum yang ada dan mahasiswa mengusulkan bahan pustaka yang menunjang pembelajaran mata kuliah yang diambil. Selain dari usulan pemustaka, perpustakaan juga melihat jumlah koleksi yang sering dipinjam untuk dilakukan evaluasi selanjutnya dan mencari koleksi yang masih relevan dengan koleksi sebelumnya.

Evaluasi pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang adalah dengan melihat hasil laporan pengunjung dan peminjaman koleksi untuk kemudian digunakan sebagai alat baca atau alat memprediksi pemustaka mana dan koleksi apa saja yang sering dipinjam di perpustakaan. Pustakawan mengeelompokkan jenis koleksi dan pemustaka dari mana saja untuk dianalisis sebagai referensi pustakawan dalam membaca dalam hal koleksi dari jurusan prodi mana saja yang sering meminjam dan kebanyakan adalah jurusan hukum dan ekonomi manajemen karena mahasiswa Universitas Widyagama Malang adalah dari jurusan tersebut.

Berikut adalah hasil laporan pengunjung dan peminjaman pada Bulan Mei 2023 jumlah pengunjung pada FH (Fakultas Hukum) yaitu dengan jumlah 142 orang, FT (Fakultas Teknik) berjumlah 3 orang, FP (Fakultas Pertanian) tidak ada pengunjung, dan FEB (Fakultas Ekonomi dan Bisnis) berjumlah 135 orang, dengan jumlah keseluruhan 280 pengunjung, kemudian jumlah peminjam pada FH (Fakultas Hukum) yang berjumlah 6 peminjam, FT (Fakultas Teknik) dan FP (Fakultas Pertanian) tidak ada peminjam, FEB (Fakultas Ekonomi dan Bisnis) berjumlah 9 peminjam, Dosen dan Karyawan tidak ada peminjam dan jumlah peminjam menunjukkan berjumlah 15 pemustaka, jumlah judul buku berjumlah 17, dan jumlah eksemplar 21.

Evaluasi pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang terdapat kendala yang dihadapi yaitu diantaranya adalah :

- a. Perubahan dosen mata kuliah yang membuat koleksi dan panduan ikut mengalami perubahan, namun perpustakaan tetap mempertahankan koleksi yang masih memiliki nilai guna pada mata kuliah yang bersangkutan,

- b. Koleksi yang dibutuhkan mengalami kekurangan jumlah eksemplar sehingga pemustaka saling berebut untuk meminjam koleksi yang telah diadakan oleh perpustakaan,
- c. Perpustakaan belum melakukan survei penelitian terhadap kepuasan pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat efektivnya pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan.
- d. Menentukan hasil evaluasi menurut tutur dari salah satu pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yaitu dapat dilihat dari presentasi tujuan yang akan dicapai dalam mengembangkan koleksi, dimana paling tidak menyentuh angka 80%.

Analisis hasil pada kegiatan evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yakni meliputi :

- a. Pemustaka menginginkan *space* ruangan pada perpustakaan yang lebih luas dengan segi koleksi dapat memenuhi kebutuhan dengan cara *browsing* di Internet dengan koleksi secara digital,
- b. Hasil evaluasi pengembangan koleksi menurut salah satu pustakawan bahwa evaluasi yang dilaksanakan lumayan sesuai terkait dengan koleksi-koleksi baru yang digunakan terutama pada kelas 300 tentang koleksi hukum,

Tanggapan kepala perpustakaan terkait dengan hasil evaluasi pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan adalah hasil evaluasi digunakan untuk mengembangkan perpustakaan dimana perpustakaan mampu untuk menyeimbangkan kemampuan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan dan minat pemustaka.

#### **4.2.2 Integrasi Keislaman**

##### **a. Perpustakaan Dalam Islam**

Menurut Abu Hamid al-Ghazali (W.505 H) dalam Yulianto (2021), bahwa kadar kebutuhan hidup dan dampak pada hukum syariat salah satunya adalah kebutuhan primer (*masqosidu doruriyyatun*) yang meliputi menjaga agama (*hifzu ad-dini*), menjaga jiwa (*hifzu an-nafsi*), menjaga akal (*hifzu al-aqli*), menjaga keturunan (*hifzu an-nasli*), dan menjaga harta (*hifzu al-mali*).

Dari lima kebutuhan primer (*masqosidu doruriyyatun*) yang memiliki kesamaan dalam dunia perpustakaan adalah pada menjaga akal (*hifzu al-aqli*). Dimana pada Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang tentunya berinisiatif datang ke perpustakaan untuk menambah ilmu pengetahuan dalam membantu menjaga akal dengan memberikan akses kepada pemustaka yaitu berupa buku, jurnal, majalah dan karya ilmiah, dengan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan mampu dijadikan sebagai tempat untuk terus belajar, sebagai tempat penelitian dan memperkaya akal pemustaka.

Dalam menjaga akal pada pemustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, yang berkaitan dengan teori pengembangan koleksi oleh Evans dan Saponaro (2005) yakni meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi pengembangan koleksi. Dimana akal/pikiran antara pemustaka dengan pustakawan perpustakaan harus saling menerima pendapat agar mampu dijadikan sebagai layanan informasi yang mumpuni untuk memenuhi kebutuhan pemustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Pengembangan koleksi yang dilaksanakan berfungsi sebagai pemenuhan informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh pemustaka.

#### **b. Evaluasi Dalam Islam**

Menurut Ramayuli (2008) dalam Varianti, (2020) bahwa terdapat enam istilah evaluasi dalam Islam yaitu :

- A. Al-Hisab (الحساب), yang memiliki makna mengira, menafsirkan, menghitung, dan menganggap, (Q.S Al-Baqarah :28)

كَيْفَ تَكْفُرُونَ بِاللَّهِ وَكُنْتُمْ أَمْوَانًا فَأَحْيَاكُمْ ثُمَّ يُمِيتُكُمْ ثُمَّ يُحْيِيكُمْ ثُمَّ إِلَيْهِ تُرْجَعُونَ

Artinya :

“Bagaimana kamu ingkar kepada Allah, padahal kamu (tadinya) mati, lalu Dia menghidupkan kamu, kemudian Dia akan mematikan kamu, Dia akan menghidupkan kamu kembali, dan kepada-Nyalah kamu dikembalikan?.”  
(Al-Baqarah:28)

- B. Al-Bala' (البلاء), yang memiliki makna cobaan, ujian. (Q.S Al-Mulk :2)

الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الرَّحِيمُ

Artinya :

*"Yang menciptakan kematian dan kehidupan untuk menguji kamu, siapa di antara kamu yang lebih baik amalnya. Dia Maha Perkasa lagi Maha Pengampun."* (Al-Mulk:2)

- C. Al-Hukm (الحكم), yang memiliki makna putusan dan vonis. (Q.S Al-Naml:78)

قُلْ عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ رَدِفَ لَكُمْ بَعْضُ الَّذِي تَسْتَعْجِلُونَ

Artinya:

*"Katakanlah (Nabi Muhammad), "Boleh jadi sebagian dari (azab) yang kamu minta disegerakan itu telah hampir sampai kepadamu."* An-Naml [27]:72

- D. Al-Qadha (القضاء) yang memiliki makna putusan. (Q.S Thaha :72)

وَالْوَالِدِينَ الَّذِينَ نُنزِّلُ عَلَىٰ مَا جَاءَنَا مِنَ الْبَيِّنَاتِ وَالَّذِي فَطَرْنَا فَافْضِ مَا أَنْتَ قَاضٍ إِنَّمَا تَقْضِي هَذِهِ الْحَيَاةَ الدُّنْيَا

Artinya:

*"Mereka (para penyihir) berkata, "Kami tidak akan mengutamakanmu daripada bukti-bukti nyata (mukjizat) yang telah datang kepada kami (melalui Musa) dan daripada (Allah) yang telah menciptakan kami. Putuskanlah apa yang hendak engkau putuskan! Sesungguhnya engkau hanya dapat memutuskan (perkara) dalam kehidupan dunia ini."* (Tāhā:72)

- E. Al-Nahzr (النظر), yang memiliki makna melihat. (Q.S Al-Naml : 27)

قَالَ سَنَنْظُرُ أَصَدَقْتَ أَمْ كُنْتَ مِنَ الْكَاذِبِينَ

Artinya:

*"Dia (Sulaiman) berkata, "Kami akan memperhatikan apakah engkau benar atau termasuk orang-orang yang berdusta."*(An-Naml:27)

F. Al-Imtihan (الامتحان), yang memiliki arti ujian. (Q.S Al-Baqarah :155)

وَلَنبَلُوَنَّكُمْ بِشَيْءٍ مِّنَ الْخَوْفِ وَالْجُوعِ وَنَقْصٍ مِّنَ الْأَمْوَالِ وَالْأَنْفُسِ  
وَالنَّمْرِ ۖ وَبَشِيرٍ الصَّابِرِينَ

Artiya:

*"Kami pasti akan mengujimu dengan sedikit ketakutan dan kelaparan, kekurangan harta, jiwa, dan buah-buahan. Sampaikanlah (wahai Nabi Muhammad,) kabar gembira kepada orang-orang sabar."*(Al-Baqarah [2]:155)

Dalam pengembangan koleksi, evaluasi dalam Islam mampu dijadikan sebagai sarana ilmu informasi kepada hal-hal yang dapat memicu pertentangan antara agama dengan peraturan yang ada, sehingga evaluasi dalam pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya suatu hambatan yang diakibatkan oleh pertentangan antara agama dengan peraturan dari pengembangan koleksi tersebut.

Makna kata evaluasi dalam agama Islam merupakan makna yang sama dengan pendidikan yang mampu mengukur tingkat kebaikan dalam menjalankan tugas, dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang evaluasi berfungsi untuk mengukur dan menilai hasil pelaksanaan pengembangan koleksi yang telah dilakukan, agar dapat mengetahui seberapa efektif kegiatan pengembangan koleksi antara kebutuhan dengan anggaran yang dimiliki.

Prinsip-prinsip evaluasi dalam kitab Al-Qur'an dalam Wahyudi, (2016) yang meliputi :

a. Mengacu pada tujuan

Dalam pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki acuan pada tujuan yang akan dicapai, yaitu dapat memenuhi kebutuhan pemustaka dan mengelola koleksi di perpustakaan agar koleksi yang dimiliki memiliki nilai guna dan dikelola kembali apabila koleksi sudah tidak memiliki nilai manfaat.

b. Prinsip kontinuitas (kesinambungan)

Pada pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang senantiasa istiqomah terhadap aturan yang diberlakukan, hal ini agar perpustakaan dapat menjadi pusat informasi yang relevan untuk pemustaka yang datang berkunjung. Prinsip kesinambungan berfungsi sebagai acuan dalam mengambil keputusan agar kegiatan pengembangan koleksi yang dilaksanakan dapat valid serta stabil.

c. Prinsip totalitas (*komprehensif*)

Prinsip totalitas dalam pelaksanaan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang tentunya berkaitan dengan kerjasama yang telah dilakukan oleh perpustakaan yakni antara Forum Perpustakaan Tinggi Wilayah Indonesia Jawa Timur (FPTI), dan perpustakaan mendapatkan bantuan pengembangan koleksi dari Asia Foundation.

d. Prinsip objektivitas

Prinsip objektivitas dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam hal ini berkaitan dengan aturan dan kriteria yang telah ada, dimana aturan-aturan yang telah dibuat oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi seperti dalam teori Evans dan Saponaro (2005) yang meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi pengembangan koleksi. Dimana dalam teori tersebut setiap kegiatan memiliki kriteria yang telah ditentukan oleh perpustakaan.

### G. *Weeding*/Penyiangan Dalam Islam

Terdapat maqolah ulama dalam Islam yang berkaitan dengan memelihara barang lama dan mengambil barang baru yang lebih baik yaitu :

المُحَافَظَةُ عَلَى الْقَدِيمِ الصَّالِحِ وَالْأَخْذُ بِالْجَدِيدِ الْأَصْلَحِ

Artinya “Memelihara hal lama/barang lama dan mengambil hal/barang baru yang lebih bagus/baik”.

Maqolah ini menggambarkan prinsip mempertahankan barang lama yang masih dalam keadaan baik dan bermanfaat, sambil tetap memilih barang yang lebih baik jika ada pilihan yang memenuhi kualitas atau manfaat yang lebih tinggi (Karim, 2016).

Dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dapat dikaitkan dengan kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan, yaitu mempertahankan koleksi yang masih memiliki nilai manfaat untuk pemustaka, mengambil koleksi baru yang lebih baik yang berkaitan dengan penambahan koleksi baru yang lebih relevan dan diminati oleh pemustaka, pengelolaan koleksi yang efisien yaitu memelihara koleksi lama yang memiliki nilai guna untuk mengoptimalkan penyimpanan ruang koleksi, dan berkaitan dengan kualitas serta kebermanfaatan koleksi.

#### **4.2.3 Hukum Dalam Islam Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang**

Hukum Islam, dikenal sebagai Syariat Islam, adalah seperangkat peraturan yang harus diikuti oleh seluruh umat yang beriman dan didasarkan pada wahyu Allah SWT dan Sunnah Nabi yang mengatur perilaku seorang mukallaf (orang yang dapat tunduk pada kewajiban) yang dihormati dan dipercaya (Eva, 2017).

Macam-macam hukum Islam dalam Eva (2017), terdiri dari lima macam, diantaranya adalah :

1. Wajib

Wajib adalah perilaku yang jika diikuti menghasilkan pahala dan, jika diabaikan menghasilkan hukuman.

2. Sunnah

Sunnah adalah perbuatan yang diwajibkan oleh agama, tetapi tidak berstatus wajib atau bahkan sekedar perbuatan yang jika dilakukan akan mendapatkan pahala dan jika dilanggar tidak akan mengakibatkan siksaan atau hukuman.

3. Haram

Haram merupakan suatu perbuatan yang dilakukan akan mendapatkan hukuman, dan jika ditinggalkan akan mendapatkan pahala.

4. Makruh

Makruh merupakan suatu perbuatan yang apabila dikerjakan tidak menghasilkan dosa maupun pahala.

5. Mubah

Mubah merupakan suatu perbuatan dalam Islam yang apabila dikerjakan atau tidak itu tidak mendapatkan larangan atau diperbolehkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang terkait dengan pengembangan koleksi, hasil hukum dalam Islam menunjukkan bahwa perpustakaan wajib hukum nya untuk melaksanakan pengembangan koleksi. Berikut adalah alasan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang wajib dalam melakukan pengembangan koleksi menurut teori Evans dan Saponaro yang meliputi analisis pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi pengembangan koleksi, diantaranya adalah perpustakaan wajib menyediakan akses informasi kepada pemustaka sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan. Wajib melayani dan mengikuti perkembangan tren sekarang agar perpustakaan tidak mengalami ketertinggalan informasi maupun teknologi saat ini.

Perpustakaan wajib dalam menjaga relevansi koleksi agar koleksi tetap terjaga informasi yang dihasilkan dari pengembangan koleksi agar menjadi daya tarik pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Merawat dan mengelola koleksi dalam kegiatan penyiangan bahan pustaka agar koleksi yang sudah tidak relevan dapat dikeluarkan dan diganti dengan koleksi baru sesuai dengan kebutuhan pemustaka saat ini. Serta wajib dalam mengevaluasi pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dapat disimpulkan yaitu analisis pemustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang yang meliputi mengirim hasil form kebutuhan pemustaka setiap semester, menggunakan *google drive*, blanko, laporan setiap bulan pada peminjaman koleksi, dan melihat tren terbaru, kemudian pada kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang belum memiliki pedoman kebijakan koleksi secara tertulis untuk merancang kegiatan yang akan datang, selanjutnya pada kegiatan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang bekerjasama dengan penerbit untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan, namun terkendala keterlambatan penerbit menerbitkan koleksi yang terkadang diusulkan oleh pemustaka.

Pada kegiatan pengadaan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dilakukan setiap tiga bulan sekali, dengan mengirim form usulan kepada fakultas, namun terkendala anggaran yang diturunkan, pada kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang pertama kali dilakukan pada tahun 2020 dengan rentang waktu empat bulan dari Agustus sampai Desember tahun 2020, namun terkendala SDM dan ruang gudang penyimpanan, kegiatan evaluasi pengembangan koleksi memprioritaskan usulan dari pemustaka yaitu dosen dan mahasiswa, namun terkendala belum melakukan survei kepuasan dan perubahan bahan ajar pada dosen.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, peneliti memberikan saran yaitu :

1. Pada kebijakan pengembangan koleksi, perpustakaan sebaiknya merumuskan pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis atau tercetak, agar dapat digunakan pada saat kegiatan yang akan mendatang. Merumuskan pedoman

berfungsi untuk menghindari perbedaan pendapat antar pustakawan dalam mengambil keputusan.

2. Seleksi bahan pustaka yaitu perpustakaan sebaiknya mengevaluasi proses seleksi dimana membuat perencanaan koleksi jangka panjang misalnya satu tahun sekali untuk mengantisipasi usulan koleksi pada tahun yang akan datang, sehingga dapat membantu dalam pengadaan koleksi agar lebih cepat tersedia koleksi yang dibutuhkan.
3. Penyiangan koleksi terkait dengan keterbatasan SDM yakni Perpustakaan Universitas Widyagama Malang sebaiknya bekerjasama dengan institusi lain untuk menyediakan tenaga staf dalam membantu mempercepat kegiatan penyiangan koleksi. Pada keterbatasan ruang dan gudang penyimpanan sebaiknya perpustakaan segera mengelola koleksi lama yang ada di rak koleksi dan gudang penyimpanan agar mengurangi koleksi lama yang sudah tidak relevan dengan pemustaka sekarang.
4. Pada pengadaan koleksi yaitu perpustakaan sebaiknya melakukan negosiasi dengan penerbit terkait dengan harga yang dicantumkan agar koleksi yang dibutuhkan bisa mendapatkan potongan harga untuk menekan anggaran yang diturunkan dari atasan.
5. Pada kegiatan evaluasi pengembangan koleksi sebaiknya dilakukan survei kepuasan kebutuhan pengguna secara berkala, dan meningkatkan strategi promosi perpustakaan dalam meningkatkan minat pengunjung ke perpustakaan.
6. Saran untuk penelitian selanjutnya adalah pada kegiatan pengembangan koleksi tahap penyiangan, dimana diperlukan penelitian selanjutnya untuk kemudian diteliti bagaimana baiknya koleksi yang tidak memiliki ruang gudang penyimpanan yang memadai dan ketersediaan SDM yang terbatas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Q. N. (2021). Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Formulasi, Implementasi Hingga Evaluasi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 101–113. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.492>
- Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, Vol. 3, No, 111–116.
- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Sosial. *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146–150.
- Alhaddad, M. R. (2018). Hakikat Kurikulum Pendidikan Islam. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 3(1), 57–66. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v3i1.23>
- Analiya Dewi. (2019). Ketersediaan Koleksi Bagi Kebutuhan Informasi Pemustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan. *Pekalongankab.Go.Id*, 5(6), 1–65. <http://pekalongankab.go.id/v2/pemerintahan/profil/sejarah>
- Ardyawin, I. (2020). Urgensi Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi yang Berkualitas di Perpustakaan. *Jurnal Adabiya*, 20(1), 86. <https://doi.org/10.22373/adabiya.v20i1.6779>
- Bakhtaruddin. (2012). Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(September), 126–132. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6129>
- Bakhtiyar, B. (2019). Vandalisme Dalam Pemanfaatan Layanan Informasi Perpustakaan. *Journal of Urban Sociology*, 2(2), 71. <https://doi.org/10.30742/jus.v2i2.997>
- Eva, A. (2017). Hukum Islam, Demokrasi Dan Hak Asasi Manusia. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 17(2), 24–31. <http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/357>
- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing Library and Information Center Collections Recent Titles in Library and Information Science Text Series The Social Sciences: A Cross-Disciplinary Guid*. <https://archive.org/details/developinglibraryOOedwa>

- Fahrizandi. (2019). Weeding: Alternatif Menjaga Keseimbangan Koleksi Perpustakaan. *Al-Maktabah*, 18(1), 56–61. <http://www.journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/16842>
- Gunawan, A., Darwanto, & Lubis, N. R. A. (2016). Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan : Collection Development on Library of Research Center and Fisheries Development. *Pari*, 2(1), 31–42. <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/download/3247/2775>
- Indah, R. N. (2021). Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 4(2), 207–217. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v>
- Indah, R. N. (2022). *N-JILS Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Perguruan*. 4(2), 207–217. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v>
- Karim, U. S. (2016). Implementasi Penanaman Nilai Karakter Kedisiplinan Santri Di Pondok Modern Gontor 3 Kediri [UIN Malang]. In *Etheses UIN Malang* (Vol. 147, Issue March). <http://etheses.uin-malang.ac.id/10252/>
- Khairunisa. (2021). *Penyiangan (weeding) Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*. 14(1), 80–98.
- Larabeng. (2018). Analisis pengembangan koleksi perpustakaan pascasarjana universitas tadulako provinsi sulawesi tengah. *Jurnal Katalogis : Universitas Tadalako*, 6(4), 195–203.
- Maghfiroh, L. N. (2019). Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Upt Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3(2), 467. <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.34131>
- Marzuki, I. L. H. (2019). Konsep Evaluasi Pendidikan Islam. *Tadarus Tarbawy*, 1(1), 77–84. <https://doi.org/10.20414/elhikmah.v13i1.830>
- Munisah, S. (2020). Evaluasi Koleksi Perpustakaan Berdasarkan Pandangan Edward G. Evans dan Elizabeth Futas. *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 4(1), 129–146. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v4i1.129-146>
- Murnahayati. (2018). Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang. *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 2(1), 56–65.
- Pebriani, U., & Jumino, J. (2019). Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan

- Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 258–267. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26789>
- Rahayu, A., & Rahmah, E. (2013). Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (Weeding) di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 12–19. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2285>
- Rahmah, E. (2018). Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi. *Prenadamedia Group, 1*, 245 hlm.
- Rahmah, E., & Tesiani, M. (2013). Kebijakan sumber informasi perpustakaan : teori dan aplikasi. *Graha Ilmu*, 129. <http://repository.unp.ac.id/id/eprint/18214>
- Rheina Yuniar, S., Margana, H. H., & Hadiapurwa, A. (2021). Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Telkom University Open Library. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 7(1), 36. <https://doi.org/10.20961/jpi.v7i1.47651>
- Ridwan, R., & Rohana, R. (2020). Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 2(1), 1–16. <https://doi.org/10.31764/jiper.v2i1.2217>
- Rifauddin, M., & Nurma, A. (2020). Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan. *Jurnal.Ar-Raniry.Ac.Id*, 35–45.
- Rusmin, J. M. (2022). Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Indonesia. *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1), 93. <https://doi.org/10.29240/tik.v6i1.4258>
- Saepuddin, D. (2016). Perpustakaan Dalam Sejarah Islam: Riwayat Tradisi Pemeliharaan Khazanah Intelektual Islam. *Buletin Al-Turas*, 22(1), 25–44. <https://doi.org/10.15408/bat.v22i1.2927>
- Sawaluddin. (2018). Konsep Evaluasi dalam Pembelajaran Pendidikan Islam 1775- Article Text-4102-3-10-20180713. *Al- Thariqah*, 3(1), 39–52.
- Varianti, N. R. (2020). Pelaksanaan evaluasi pembelajaran IPS berbasis K13 kelas VIII di MTsN 8 Blitar. *Central Library of Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang*.
- Wahyudi, D. (2016). Konsepsi Al-Qur'an Tentang Hakikat Evaluasi dalam Pendidikan Islam. *HIKMAH Journal of Islamic Studies*, XII(2), 245–272.
- Winastwan, R. E. (2020). Proses Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan STAI Ma'had Al-Hikam Kota Malang. *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan*

*Dan Informasi*, 4(2), 139–147.  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika/article/view/10697>

Winda, I. (2019). Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Komparasi). *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 5(1).

Winoto, Y., & Sinaga, D. (2018). *Dasar-Dasar Pengembangan Koleksi* (Feresha (ed.); 1st ed.). CV. Intishar Publishing.  
[https://www.researchgate.net/profile/Yunus-Winoto/publication/333260393\\_Dasar-Dasar\\_Pengembangan\\_Koleksi/links/5ce4d125299bf14d95af5a89/Dasar-Dasar-Pengembangan-Koleksi.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Yunus-Winoto/publication/333260393_Dasar-Dasar_Pengembangan_Koleksi/links/5ce4d125299bf14d95af5a89/Dasar-Dasar-Pengembangan-Koleksi.pdf)

Winoto, Y., & Sukaesih, S. (2016). Studi Tentang Kegiatan Pengembangan Koleksi (Collection Development) pada Perpustakaan Perguruan Tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 118–129.  
<https://doi.org/10.24252/kah.v4i22>

Yudisman, S. N., & Rahmi, L. (2020). *Kebijakan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa ( STPMD ) YOGYAKARTA*. 11(2), 108–117.  
<https://doi.org/10.20885/unilib.Vol11.iss2.art3>

Yuliani, T. (2020). Analisis kebutuhan pemustaka pada kegiatan layanan pengembangan koleksi buku Perpustakaan IAIN Batusangkar. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(1), 41–52.  
<https://doi.org/10.24952/ktb.v2i1.2328>

Yulinar. (2019). Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kajian Teoritis Atas Kebijakan, Peluang Dan Tantangan Di Era Informasi. *MAKTABATUNA : Jurnal Kajian Kepustakawanan, Volume 1*, 171–184.

Yusuf, M. R. (2021). Analisis Metode Evaluasi Koleksi Sebagai Acuan Kegiatan Pengembangan Koleksi. *Pustaka Karya*, 9(2), 85–94.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-104.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang  
 Kampus II Universitas Widyagama, Jl. Borobudur No.35, Mojolangu, Kec. Lowokwaru,  
 Kota Malang, Jawa Timur 65142

Dengan hormat,  
 Schubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas  
 Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : SITI HANIMATUL KHOIRINA  
 NIM : 19680001  
 Judul Penelitian : Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas  
 Widyagama Malang  
 Dosen Pembimbing : Dr. Ir. MOKHAMMAD AMIN HARIYADI, M.T

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk  
 melakukan penelitian di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dengan waktu  
 pelaksanaan pada tanggal 08 Mei 2023 sampai dengan 28 Juli 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 19 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003

**Lampiran 2 Lembar Wawancara****LEMBAR WAWANCARA****Kepala Perpustakaan**

Nama : Sabar Sutrisno, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Daftar Pertanyaan :

**A. Analisis Pemustaka**

1. Apakah terdapat strategi khusus yang digunakan oleh perpustakaan dalam memperluas akses materi tercetak yang paling diminati oleh pemustaka?
2. Bagaimana anda mengidentifikasi kesenjangan koleksi berdasarkan kebutuhan dan minat pemustaka?

**B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

1. Apakah terdapat pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis?
2. Jika IYA, Bagaimana tujuan dan strategi pengembangan koleksi perpustakaan dalam mendukung visi dan misi perpustakaan?
3. Bagaimana Anda melibatkan staf perpustakaan dalam merancang dan melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi?
4. Selama Anda menjabat sebagai kepala perpustakaan, apa saja kendala dalam menyusun strategi dan tujuan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?
5. Bagaimana Anda berkolaborasi dengan instansi lain dalam pengembangan koleksi?

**C. Seleksi Bahan Pustaka**

1. Apakah terdapat pertimbangan khusus dalam proses seleksi terkait dengan kebutuhan pemustaka, kurikulum, dan minat baca pemustaka?
2. Sebagai kepala perpustakaan, apa peran Anda dalam proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan?

3. Bagaimana cara Anda apabila pustakawan mengalami kendala pada saat melaksanakan seleksi bahan pustaka?

#### **D. Pengadaan**

1. Anggaran untuk pengadaan koleksi diperoleh dari mana?
2. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana Anda mengatur dan mengelola anggaran dalam pembelian koleksi?
3. Bagaimana cara Anda dalam mengelola anggaran yang terbatas untuk memenuhi pengadaan koleksi?
4. Apakah terdapat kebijakan khusus dalam melaksanakan proses pengadaan?
5. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana peran Anda dalam proses pengadaan koleksi?

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

1. Apakah terdapat pedoman penyiangan koleksi secara tertulis?
2. Jika IYA, penyiangan bahan pustaka berdasarkan apa?
3. Sebagai kepala perpustakaan, apa peran Anda dalam proses penyiangan bahan pustaka?
4. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana cara Anda dalam menanggapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan penyiangan bahan pustaka?
5. Bagaimana Anda mempertimbangkan ruang fisik serta kapasitas perpustakaan dalam melakukan proses penyiangan koleksi?

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

1. Apa tujuan utama dalam proses evaluasi koleksi?
2. Apakah terdapat aspek khusus yang ingin dicapai dalam evaluasi koleksi, seperti meningkatkan relevansi, efisiensi sumber daya dan kualitas?
3. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana cara Anda dalam mengelola hasil evaluasi yang telah dilaksanakan?

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : Andiana Antasari, A.Md

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

1. Sebagai pustakawan yang telah bekerja lebih awal dari pustakawan lain, bagaimana cara Anda mengidentifikasi kebutuhan dan minat pemustaka yang paling sering di butuhkan oleh pemustaka maupun dosen? Jika dilihat dari segi pelayanan administrasi perpustakaan.
2. Bagaimana Anda mendapatkan informasi masukan terkait tren terbaru dan minat dari pemustaka maupun dosen terkait bahan ajar atau koleksi tercetak yang di butuhkan?
3. Bagaimana cara Anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?
4. Bagaimana cara Anda dalam menanggapi sikap vandalisme pemustaka terhadap koleksi perpustakaan?

#### B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

1. Apa saja faktor yang di pertimbangkan dalam menentukan prioritas pengembangan koleksi?
2. Apa peran Anda dalam kegiatan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?
3. Bagaimana perencanaan dan strategi pengembangan koleksi diimplementasikan berdasarkan kebijakan yang ada?
4. Bagaimana Anda melibatkan staf perpustakaan lain dalam melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi?

#### C. Seleksi Bahan Pustaka

1. Bagaimana Anda menentukan kriteria koleksi yang akan ditambahkan?
2. Bagaimana Anda menentukan kualitas dan relevansi/kegunaan bahan pustaka yang akan ditambahkan?
3. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan?
4. Apa saja alat bantu dalam proses seleksi?
5. Apakah terdapat kendala pada saat melaksanakan kegiatan proses seleksi?

#### **D. Pengadaan**

1. Bagaimana kriteria koleksi dalam proses pengadaan?
2. Bagaimana proses pelaksanaan pengadaan koleksi di perpustakaan?
3. Apa saja koleksi tercetak yang sering diadakan pengadaan di perpustakaan?
4. Bagaimana jadwal pengadaan koleksi di laksanakan?

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

1. Bagaimana Anda menentukan standar atau kriteria penyiangan koleksi?
2. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan?
3. Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi?
4. Bagaimana Anda menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam penyiangan bahan pustaka?

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

1. Bagaimana kriteria atau standar yang digunakan dalam evaluasi koleksi?
2. Metode apa yang digunakan oleh perpustakaan dalam melakukan evaluasi koleksi? apakah metode yang berpusat pada penggunaan atau pengumpulan data?
3. Bagaimana proses evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan?
4. Apakah terdapat kendala dalam melakukan evaluasi koleksi?
5. Bagaimana analisis hasil dari evaluasi koleksi?

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : Hefifa Rhesa Yuniar, S.IIP

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### **A. Analisis Pemustaka**

1. Bagaimana Anda mengidentifikasi kebutuhan dan minat pemustaka?
2. Bagaimana anda mendapatkan masukan dari pemustaka terkait kebutuhan pemustaka?
3. Bagaimana cara anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

#### **B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

1. Apa saja faktor yang di pertimbangkan dalam menentukan prioritas pengembangan koleksi?
2. Apa peran Anda dalam kegiatan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?
3. Bagaimana perencanaan dan strategi pengembangan koleksi diimplementasikan berdasarkan kebijakan yang ada?

#### **C. Seleksi Bahan Pustaka**

1. Apa peran Anda dalam seleksi bahan pustaka di perpustakaan?
2. Bagaimana cara Anda mengkaji koleksi yang akan di seleksi?
3. Bagaimana proses seleksi di perpustakaan?
4. Bagaimana Anda menentukan kualitas dan relevansi/kegunaan bahan pustaka yang akan ditambahkan?
5. Bagaimana jadwal seleksi bahan pustaka di tentukan? Dan telah berapa kali perpustakaan melaksanakan seleksi koleksi?

6. Berapa jumlah total koleksi tercetak yang telah diseleksi?

#### **D. Pengadaan**

1. Apakah terdapat instansi lain yang bekerja sama dengan perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam proses pengadaan koleksi?
2. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi di perpustakaan?

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

1. Bagaimana peran Anda dalam proses penyiangan bahan pustaka?
2. Apa saja koleksi tercetak yang paling banyak di siangi di perpustakaan?
3. Bagaimana menentukan jadwal penyiangan koleksi pada perpustakaan? Apakah dilaksanakan jika koleksi sudah mulai menumpuk atau dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan atau dilakukan setiap beberapa tahun sekali?
4. Bagaimana proses penyiangan bahan pustaka? Apakah terdapat kendala pada saat melaksanakan penyiangan?

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

1. Bagaimana cara Anda menentukan nilai evaluasi pada proses pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan?
2. Apa saja kendala yang dialami pada saat mengevaluasi pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan?
3. Bagaimana sumber data yang digunakan untuk menilai evaluasi koleksi pengembangan koleksi di perpustakaan? (analisis statistik pengunjung, survei, wawancara, dll)

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : M. Ulin Nuha Khoirul Umam S.AP

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

1. Bagaimana cara Anda mengidentifikasi kebutuhan pemustaka dari segi peminjaman koleksi?
2. Bagaimana cara Anda mengelola masukan informasi dari pemustaka terkait kebutuhan yang dibutuhkan pemustaka?
3. Bagaimana cara Anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?
4. Bagaimana cara Anda dalam menanggapi sikap vandalisme pemustaka terhadap koleksi perpustakaan, seperti koleksi rusak/kotor setelah dikembalikan oleh pemustaka maupun koleksi yang berada di rak display?

#### B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

1. Apa peran Anda dalam kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?
2. Kebijakan pengembangan koleksi tercetak yang pas untuk pemustaka menurut Anda seperti apa?

#### C. Seleksi Bahan Pustaka

1. Bagaimana seleksi bahan pustaka yang diutamakan dalam koleksi tandon maupun referensi tercetak di perpustakaan?
2. Bagaimana hasil dari seleksi bahan pustaka yang telah dilaksanakan terkait dengan masukan dari pemustaka perpustakaan terkait dengan koleksi tercetak?

**D. Pengadaan**

1. Bagaimana pengadaan koleksi yang dilakukan terkait dengan masukan koleksi dari pemustaka?
2. Apakah pengadaan koleksi tercetak yang telah dilakukan sesuai dengan koleksi referensi maupun tandon yang dibutuhkan pemustaka di perpustakaan?

**E. Penyiangn Bahan Pustaka**

1. Bagaimana Anda menentukan standar kriteria dalam penyiangn koleksi tercetak yang akan dilaksanakan?
2. Apa saja faktor yang dipertimbangkan dalam melakukan pengeluaran koleksi di perpustakaan?
3. Apa saja hambatan yang dialami pada saat melaksanakan proses penyiangn bahan pustaka?
4. Bagaimana proses pelaksanaan penyiangn koleksi tercetak di perpustakaan?
5. Berapa jumlah total koleksi tercetak yang telah di siangi di perpustakaan? Apakah sesuai dengan tujuan awal penyiangn bahan pustaka?
6. Apakah terdapat batasan dalam segi ruang dan kapasitas dalam melaksanakan penyiangn?
7. Apakah terdapat ruangan khusus untuk menyimpan koleksi yang telah disiangi?
8. Apakah terdapat prosedur khusus dalam pembuangan bahan pustaka yang sudah tidak digunakan?
9. Bagaimana hasil dari penyiangn yang telah dilaksanakan? Apakah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai?

**F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

1. Bagaimana kriteria atau standar yang digunakan dalam evaluasi koleksi?

2. Metode apa yang digunakan dalam melakukan evaluasi koleksi? apakah metode yang berpusat pada penggunaan atau pengumpulan data? (survei, wawancara, observasi, analisis statistik pengunjung).
3. Apa saja hambatan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan evaluasi koleksi?
4. Bagaimana hasil dari evaluasi yang telah dilaksanakan?

### Lampiran 3 Transkrip Wawancara

#### LEMBAR WAWANCARA

##### Kepala Perpustakaan

Nama : Sabar Sutrisno, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

1. Apakah terdapat strategi khusus yang digunakan oleh perpustakaan dalam memperluas akses materi tercetak yang paling diminati oleh pemustaka?

Jawab:

*“Strategi yang dilakukan oleh Perpustakaan UWG untuk akses materi tercetak yang paling diminati oleh pemustaka adalah dengan cara memberikan Link Perpustakaan Nasional agar pemustaka dapat mengakses materi yang diinginkan.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

2. Bagaimana anda mengidentifikasi kesenjangan koleksi berdasarkan kebutuhan dan minat pemustaka?

Jawab :

*“Dengan cara mencermati statistik peminjaman/pemanfaatan bahan pustaka, juga melihat dari kuesioner yang ditujukan kepada pemustaka.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

#### B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

- a. Apakah terdapat pedoman kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis?

Jawab:

*“Belum ada pedoman kebijakan pengembangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- b. Jika IYA, Bagaimana tujuan dan strategi pengembangan koleksi perpustakaan dalam mendukung visi dan misi perpustakaan?

Jawab: -

- c. Bagaimana Anda melibatkan staf perpustakaan dalam merancang dan melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi?

Jawab:

*“Menginstruksikan kepada Staf perpustakaan untuk memberikan masukan secara tertulis berkaitan dengan pengembangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- d. Selama Anda menjabat sebagai kepala perpustakaan, apa saja kendala dalam menyusun strategi dan tujuan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?

Jawab:

*“Kendalanya adalah sangat terbatasnya anggaran yang di berikan oleh institusi untuk pengembangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- e. Bagaimana Anda berkolaborasi dengan instansi lain dalam pengembangan koleksi?

Jawab:

*“Kami menjalin kerjasama dengan berbagai instansi baik Perpustakaan maupun non perpustakaan yang tujuannya untuk bisa mendapatkan bantuan bahan pustaka yang membantu kami dalam mengembangkan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

### C. Seleksi Bahan Pustaka

- a. Apakah terdapat pertimbangan khusus dalam proses seleksi terkait dengan kebutuhan pemustaka, kurikulum, dan minat baca pemustaka?

Jawab:

*“Dasar pertimbangan perpustakaan UWG dalam seleksi bahan pustaka adalah dengan mempertimbangkan, kualitas pengarang/penulis, kualitas penerbit, tahun terbit, dan relevansi dengan kurikulum yang sedang berjalan.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- b. Sebagai kepala perpustakaan, apa peran Anda dalam proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan?

Jawab:

*“Sebagai Kepala perpustakaan kami selalu berkoordinasi dengan semua Staf Perpustakaan untuk menentukan bahan pustaka mana saja yang tepat untuk kita pilih berdasarkan kreteria yang sudah kita sepakati, disamping itu Kepala perpustakaan juga senantiasa berkoordinasi dengan semua Fakultas agar dalam seleksi bahan pustaka bisa sesuai dengan kebutuhan kurikulum yang diberlakukan dimasing-masing Fakultas.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- c. Bagaimana cara Anda apabila pustakawan mengalami kendala pada saat melaksanakan seleksi bahan pustaka?

Jawab :

*“Jika ada kendala yang dialami oleh pustakawan dalam melaksanakan seleksi bahan pustaka, maka kita akan duduk bersama untuk saling memberikan masukan dalam memecahkan permasalahan yang ada.”*  
(S, wawancara 10 Juni 2023).

#### D. Pengadaan

- a. Anggaran untuk pengadaan koleksi diperoleh dari mana?

Jawab:

*“Anggaran untuk pengadaan koleksi diperoleh dari Universitas yang telah disusun oleh Senat Universitas dalam setiap awal tahun, anggaran juga diperoleh dari partisipasi Alumni (Mahasiswa yang akan wisuda) yang besarnya ditetapkan oleh Rektor.”* (S, wawancara 10 Juni 2023).

- b. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana Anda mengatur dan mengelola anggaran dalam pembelian koleksi?

Jawab:

*“Dalam mengelolah anggaran untuk pengadaan Koleksi, kami menggunakan sistem proporsional dan bergilir (proporsional artinya disesuaikan dengan Fakultas yang gemuk dan yang ramping, bergilir : jika anggaran tidak mencukupi maka pengadaan dibuat bergantian dari Fakultas yg satu ke Fakultas yang lainnya.”* (S, wawancara 10 Juni 2023)

- c. Bagaimana cara Anda dalam mengelola anggaran yang terbatas untuk memenuhi pengadaan koleksi?

Jawab :

*“Dengan anggaran yang terbatas Kami harus betul-betul bisa memaksimalkan atau menyeimbangkan antara tingkat kebutuhan pemustaka dan besar anggaran yang tersedia.”* (S, wawancara 10 Juni 2023).

- d. Apakah terdapat kebijakan khusus dalam melaksanakan proses pengadaan?

Jawab:

*“Tidak ada kebijakan khusus dalam pelaksanaan proses pengadaan.”*

**(S, wawancara 10 Juni 2023)**

- e. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana peran Anda dalam proses pengadaan koleksi?

Jawab:

*“Peran Kepala perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi adalah bersama staf yang lainnya berusaha menganalisa serta menyeleksi semua usulan dari Fakultas (para dosen) juga mahasiswa agar pengadaan bahan pustaka benar-benar efisien dan efektif.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

- a. Apakah terdapat pedoman penyiangan koleksi secara tertulis?

Jawab:

*“Ada Pedoman Penyiangan koleksi.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

- b. Jika IYA, penyiangan bahan pustaka berdasarkan apa?

Jawab:

*“Penyiangan di Perpustakaan UWG didasarkan pada umur bahan pustaka (berdasar tahun terbit), kemutakhiran bahan pustaka (up to date atau out of date), tingkat pemanfaatan (sering digunakan, jarang digunakan, tidak pernah digunakan), keutuhan atau kondisi bahan pustaka (kondisi baik, kurang baik, rusak).” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- c. Sebagai kepala perpustakaan, apa peran Anda dalam proses penyiangan bahan pustaka?

Jawab:

*“Peran kepala perpustakaan adalah mengkoordinir seluruh Pustakawan untuk menyamakan persepsi tentang tujuan penyiangan bahan pustaka serta menentukan langkah-langkah yang harus diambil agar proses pelaksanaan Penyiangan bisa berjalan dengan baik dan tepat.” (S, wawancara 10 Juni 2023).*

- d. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana cara Anda dalam menanggapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan penyiangan bahan pustaka?

Jawab :

*“Jika terdapat kendala dalam pelaksanaan penyiangan, kepala perpustakaan selalu melakukan koordinasi staf pelaksana guna mencari solusi terhadap permasalahan yang terjadi.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

- e. Bagaimana Anda mempertimbangkan ruang fisik serta kapasitas perpustakaan dalam melakukan proses penyiangan koleksi?

Jawab:

*“Proses penyiangan dilakukan salah satu faktornya adalah tentang ketersediaan tempat, pengembangan koleksi perpustakaan selalu dilakukan setiap tahun, namun jumlah ketersediaan ruangan relatif tetap pada setiap tahunnya, untuk itu agar ruang yang tersedia tetap mampu menampung koleksi yang ada, maka perlu dilakukan penyiangan (weeding) yang didasarkan atas kemutakhiran bahan pustaka dan tingkat pemanfaatan bahan pustaka (sering dimanfaatkan, Jarang dimanfaatkan, tidak dimanfaatkan, yang terakhir tentang kondisi bahan pustaka , kondisi baik, kurang baik dan rusak.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

- a. Apa tujuan utama dalam proses evaluasi koleksi?

Jawab :

*“Tujuan utama dalam evaluasi pengembangan koleksi adalah untuk mengetahui, sejauh mana tingkat aktivitas dan efektivitas koleksi tersebut bagi pemustaka, dari hasil evaluasi bisa digunakan untuk menentukan kebijakan pengadaan koleksi dan ketersediaan anggaran.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

- b. Apakah terdapat aspek khusus yang ingin dicapai dalam evaluasi koleksi, seperti meningkatkan relevansi, efisiensi sumber daya dan kualitas?

Jawab:

*“Iya ada hal-hal khusus yang ingin kami capai dalam pelaksanaan evaluasi pengembangan koleksi, hal yang ingin kami capai dari evaluasi tersebut adalah kami akan mempunyai peta atau gambaran tentang kebutuhan pemakai yang paling diminati, sehingga hal ini akan menghasilkan kebijakan dan keputusan yang tepat dan efektif dan efisien dalam pengadaan koleksi berikutnya.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

- c. Sebagai kepala perpustakaan, bagaimana cara Anda dalam mengelola hasil evaluasi yang telah dilaksanakan?

Jawab:

*“Sebagai kepala perpustakaan kami akan menggunakan hasil evaluasi pengembangan koleksi tersebut, sebagai dasar untuk mengembangkan perpustakaan agar kami dapat menyeimbangkan antara tingkat kebutuhan pemustaka dengan kemampuan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.” (S, wawancara 10 Juni 2023)*

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : Andiana Antasari, A.Md

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

- a. Sebagai pustakawan yang telah bekerja lebih awal dari pustakawan lain, bagaimana cara Anda mengidentifikasi kebutuhan dan minat pemustaka yang paling sering di butuhkan oleh pemustaka maupun dosen? Jika dilihat dari segi pelayanan administrasi perpustakaan.

Jawab:

*“Kita bekerja sama dengan fakultas dengan cara mengirim form kebutuhan pemustaka setiap semester itu buku mata kuliah apa yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dan bahan pustaka apa yang diperlukan. Semisal itu bisa kita penuhi ya kita penuhi, kalau misalnya anggaran belum ada kita tunda kita list dulu kebutuhan, kalau dari fakultas kita langsung ke program studi dan nanti prodi menyesuaikan kurikulumnya. Selain itu juga, ada usulan blanko buku baru di fakultas langsung mahasiswa, cuma buku apa saja dimasukan oleh mahasiswa seperti novel, masakan, dan itu membuat kita seleksi lagi.”(D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Bagaimana Anda mendapatkan informasi masukan terkait tren terbaru dan minat dari pemustaka maupun dosen terkait bahan ajar atau koleksi tercetak yang di butuhkan?

Jawab:

*“Kalau tren terbaru, kita jaman sekarang cenderung ke dunia maya seperti tiktok, instagram, youtube , dan kadang televisi juga. Untuk manual berarti surat kabar bukan termasuk tren meskipun itu informasi dan kalau ditinjau dari segi perkembangan teknologi kayanya bukan ngetren.”(D, wawancara 05 Juni 2023).*

- c. Bagaimana cara Anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

Jawab:

*“Kalau disini itu kita memakai program SLIMS untuk sirkulasi layanan pinjam untuk pengembalian, disini kita bisa memastikan ketersediaan tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka bisa kita lihat berapa exemplar yang masih ada terus yang sesuai kebutuhan itu yang banyak di pinjam. Dari sini kita bisa analisa buku yang banyak di pinjam untuk semester ini itu buku apa saja.”*  
**(D, wawancara 05 Juni 2023).**

- d. Bagaimana cara Anda dalam menanggapi sikap vandalisme pemustaka terhadap koleksi perpustakaan?

Jawab:

*“Kalau masalah peraturan ini memang kita sediakan dari awal untukantisipasi dalam hal kehilangan, kerusakan. Dari mulai absensi masuk, jaket harus dilepas, dan ke atas hanya membawa barang kebutuhan seperti hp dan laptop, hal tersebut merupakan kewaspadaan kita secara halus. Kalau masalah peraturan itu bertentangan dengan kebebasan informasi karena di satu sisi justru mengekang mereka untuk mencari informasi di perpustakaan dan itu pengaruh besar sekali itu kadang maunya mereka itu bebas membawa makanan air dll keatas karena selain mereka mencari informasi mereka juga selesai kuliah malah butuh refresh mengerjakan tugas, justru untuk peraturan seperti ini itu malah menghindarkan mereka kesini mereka lebih asik google kalo google kan bisa dimana saja, kalau disini menarik wifi itu, kalau dibuat peraturan itu malah menjauhkan mereka dari ruangan perpustakaan ini. Nah untuk peraturan tetap aturan, cuma kita biasanya membuat stempel itu ada kode sendiri untuk minimalis kehilangan juga pada buku. Misalnya koleksi skripsi, dulu itu kita pakai A5 yang kecil, karena dikira lebih efisien tempatnya ternyata justru malah menambah kesempatan mereka untuk mencuri, merusak, akhirnya kita kembalikan seperti semula terus kita juga pakai duplikat CD untuk wajib repositori terus ada yang hilang itu ada konsekuensi dan kalau mahasiswa pinjam dan mengembalikan itu kita periksa mulai melihat dari halaman.”* **(D, wawancara 05 Juni 2023).**

## **B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

- a. Apa saja faktor yang di pertimbangkan dalam menentukan prioritas pengembangan koleksi?

Jawab:

*“Disini kita lihat koleksi yang ada di perpustakaan, yaitu ada skripsi, surat kabar, ada jurnal, dan ada ejournal. masing-masing disini memiliki kebijakan tersendiri. Faktor yang dipertimbangkan itu yaitu misalnya semester ini mata kuliah apa saja, buku wajib apa*

*saja, baru prioritas itu ke buku anjuran yakni buku bebas sebagai penunjang.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Apa peran Anda dalam kegiatan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?

Jawab:

*“Peran saya perantara antara perpustakaan dengan fakultas untuk bekerja sama, saya sebagai kasubag pelayanan dan kasubag proses, setelah itu nanti kita usulan itu ke Pak Sabar sebagai usulan keatas, saya hanya sebagai dokumen saja.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- c. Bagaimana perencanaan dan strategi pengembangan koleksi diimplementasikan berdasarkan kebijakan yang ada?

Jawab:

*“Kalau perencanaan dan strategi harusnya rutin, satu bulan kita mengajukan dana pengembangan koleksi, jadi kalau misalnya untuk misal bulan juli kita sudah buat draf pengajuan buku dari sekarang itu kalau ditinjau dari perencanaan dan strateginya ya itu kita dulukan koleksi yang dibutuhkan. kalau realisasinya kita itu kendalanya kita menunggu dari atasan karena atasan juga mempunyai tingkat kepentingan sendiri, misalnya dana untuk semisal dll nah dana untuk buku itu ditaruh dibawah sendiri itu rata-rata di perpustakaan swasta itu kendalanya menunggu atasan” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- d. Bagaimana Anda melibatkan staf perpustakaan lain dalam melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi?

Jawab :

*“Ini kita melibatkan terutama dari staf pelayanan, karena dia yang berinteraksi langsung dengan mahasiswa dan biasanya mahasiswa bertanya dan juga petugas bertanya ini kita juga dapat masukan sendiri.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

### C. Seleksi Bahan Pustaka

- a. Bagaimana Anda menentukan kriteria koleksi yang akan ditambahkan?

Jawab:

*“Kriteria itu sesuai dengan kebutuhannya setelah itu kita mencari mengenai keberadaan buku ini misalnya buku ini berada di penerbit Salemba, penerbit A ada dengan judul dan pengarang yang sesuai, terus ada lagi di penerbit B judul tapi kualitas ini lebih bagus di B, nah kita lebih cenderung yang sesuai dengan isi A kalau sudah terpenuhi baru kita pindah ke B, namun dibuat sebagai anjuran saja.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Bagaimana Anda menentukan kualitas dan relevansi/kegunaan bahan pustaka yang akan ditambahkan?

Jawab:

*“Kalau untuk kualitas itu setiap penerbit memiliki kualitas sendiri-sendiri saya sudah hafal sengan penerbit-penerbit kalau untuk kualitas fisiknya Salemba juga bagus. Jadi kita langsung ke penerbit. Kita lebih cenderung isi nya dulu keseuaian informasi yang di dahuulukan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- c. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan?

Jawab:

*“Setiap penerbit memiliki ciri khas sendiri-sendiri, jadi biasanya kita sudah tahu penerbit ini bagaimana, jika koleksi sudah didapatkan kita list kita datangkan penerbit kesini lalu kita order sesuai dengan kebutuhan kita atau bisa melalui email, jika sudah deal mereka kirim email lagi jadi buku yang ada itu nanti dikirim. Lalu untuk proses nya itu seperti biasa di stempel milik, stempel register, lalu di tulis nomor klasifikasi tgl dll, kemudian di input ke sistem SLIMS terus di tulis pada buku besar register sebagai identitas masuknya koleksi ke perpustakaan, selanjutnya koleksi di sampul dan di tata di rak atau biasa di sebut dengan shelving koleksi.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- d. Apa saja alat bantu dalam proses seleksi?

Jawab:

*“Alat bantu dalam proses seleksi yaitu katalog penerbit terus instagram penerbit lalu website penerbit.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- e. Apakah terdapat kendala pada saat melaksanakan kegiatan proses seleksi?

Jawab:

*“Kendalanya kadang buku yang kita cari itu tidak sesuai dengan buku yang di harapkan, bukan masalah isi namun buku itu susah didapatkan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

#### **D. Pengadaan**

- a. Bagaimana kriteria koleksi dalam proses pengadaan?

Jawab:

*“Kriteria itu kita tentukan isi, baru mutu fisik, jadi urut urtuanya itu buku penting Ini koleksinya sesuai apa tidak itu baru kita ke kualitas fisik nya jadi kita lebih mementingkan kesesuaiannya.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Bagaimana proses pelaksanaan pengadaan koleksi di perpustakaan?

Jawab: -

- c. Apa saja koleksi tercetak yang sering diadakan pengadaan di perpustakaan?

Jawab:

*“Karena disini itu yang paling banyak jurusannya di ekonomi, jadi koleksi tercetak yang paling dibutuhkan ya koleksi akuntansi, manajemen.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- d. Bagaimana jadwal pengadaan koleksi di laksanakan?

Jadwal:

*“Itu sebetulnya jadwalnya setiap bulan itu, cuma pengajuan itu setiap tiga bulan sekali tapi list nya setiap bulan, untuk tahun ini ada kendala dari pusat jadi yang seharusnya sesuai jadwal itu bisa jadi lama/molor sehingga mengakibatkan keterlambatan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

- a. Bagaimana Anda menentukan standar atau kriteria penyiangan koleksi?

Jawab:

*“Penyiangan koleksi itu kita lakukan kemarin pada saat pandemi kemarin, itu buku yang biasanya itu pertama exemplar telalu banyak misalnya sampai ratusan ribuan itu kita minimkan, kedua itu kita ligat isinya itni masih relevan atau tidak dengan mahasiswa sekarang, jadi isi kebutuhan mahasiswa dan banyaknya exemplar itu tidak bisa di pisah untuk buku yang exemplarnya banyak itu lain lagi masih kita pertahankan.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan?

Jawab:

*“Karena kita minim SDM, itu selain butuh fisik kita juga butuh ilmu perpustakaan kita tidak bisa meminta tolong sarjana S1 tapi bukan dari jurusan perpustakaan, kadang mereka tidak nyambung jika dibutuhkan untuk membantu proses penyiangan koleksi. Proses penyiangannya, berkaitan dengan kerja lembur yang berkaitan dengan mahasiswa saat libur itu biasanya kita separuh-separuh, kita harus mengajukan dulu ke pinpinan yakni proposal kegiatan setelah di acc itu baru kita atur jadwal, tugas masing-masing seperti kelas ekonomi dll, baru kita minta otlong pihak umum untuk menggudangkan sementara karena bisa sewaktu-waktu kita ambil, untuk nomor register biasanya kita catat.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- c. Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi?

Jawab:

*“Kendala pada penyiangan ya itu SDM nya, dan juga kendala waktu sebab pelaksanaan penyiangan waktunya bisa sampai berbulan-bulan. Dan itu harus menyesuaikan dengan pelayanan setiap hari, kita bingung untuk mengatur mahasiswa pinjam.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- d. Bagaimana Anda menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam penyiangan bahan pustaka?

Jawab:

*“Cara menyasati itu, akhirnya menyicil kelas nomor pada buku, misalnya kelas 300 kita cicil dulu, kalau tidak selesai kita break dulu, jadi yang di tutup itu kelas 300 yang tidak bisa di pinjam dulu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

- a. Bagaimana kriteria atau standar yang digunakan dalam evaluasi koleksi?

Jawab:

*“Kriteria atau standart evaluasi koleksi kita tidak terlalu, jadi ini kita harus dibantu oleh fakultas, masing-masing koleksi ini masih dibutuhkan atau tidak, misal dulu wajib sekarang tidak.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- b. Metode apa yang digunakan oleh perpustakaan dalam melakukan evaluasi koleksi? apakah metode yang berpusat pada penggunaan atau pengumpulan data?

Jawab:

*“Kalau masalah pengumpulan data kita hanya sebatas fakultas saja, sama seperti pengadaan buku itu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- c. Bagaimana proses evaluasi pengembangan koleksi di Perpustakaan?

Jawab :

*”Proses evaluasi pengembangan koleksi kita mementingkan koleksi yang dihasilkan dari usulan pemustaka seperti dosen dan mahasiswa, yang di prioritaskan adalah bahan ajar dan mata kuliah yang relevan dengan prodi mahasiswa.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- d. Apakah terdapat kendala dalam melakukan evaluasi koleksi?

Jawab:

*“Kendala seperti dosen mata kuliah yang berubah ubah, misal bapak B yang tadinya ngajar marjeting itu ngajar ke mata kuliah lain, itu antara tiap panduan buku berbeda. Dan cara mengatasinya kita pertahankan koleksi itu.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

- e. Bagaimana analisis hasil dari evaluasi koleksi?

Jawab:

*“Misalnya buku ini masih banyak peminat, berarti masih digunakan paling tidak 80% tujuan kita tercapai, kadang kita rebutan, misal kita punya lima exemplar sedangkan mereka sangat butuh, itu berarti buku ini kita mengadakan justru malah kurang.” (D, wawancara 05 Juni 2023).*

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : Hefifa Rhesa Yuniar, S.IIP

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

- a. Bagaimana Anda mengidentifikasi kebutuhan dan minat pemustaka?

Jawab:

*"Kalau mengidentifikasi kebutuhan itu dan minat ini kami selalu semacam survei kebutuhan koleksi ada yang lewat google drive ada yang lewat blanko, kemarin yang lewat link google drive itu sempat eror jadi mereka mengajukan judul buku yang mereka inginkan itu dengan mengisi blanko disini ketika datang ke perpustakaan mereka mengisi kebutuhan informasinya, misalnya Bu buku ini belum ada ya, dikatalog belum ada ya jadi yasudah di usulkan saja." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

- b. Bagaimana anda mendapatkan masukan dari pemustaka terkait kebutuhan pemustaka?

Jawab:

*"Jadi kita menjalin komunikasi dengan pemustaka itu dengan pengisian blanko itu, nah itu cara kami untuk mendapatkan masukan, atau kalau nggak ini pinjam buku kami juga menginformasikan bahwa bisa lo reques buku apa yang diinginkan bisa mengisi blanko itu, jadi kita menyediakan blanko untuk usulan buku yang di butuhkan." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

- c. Bagaimana cara anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

Jawab:

*"Nah untuk cara memastikannya yaitu tadi ketika kita akan mengadakan pengadaan buku kita rekap semuanya kita rekap, kemudian setelah realisasi kita infokan kita kasih feedbackke para pengguna melalui instagram biasanya itu informasi buku baru, nah mereka juga akan melihat oh ini lho ada buku baru nah ini cara kita memastikan ketersediaan itu untuk koleksi koleksi baru". (R, wawancara 06 Juni 2023).*

## B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

- Apa saja faktor yang di pertimbangkan dalam menentukan prioritas pengembangan koleksi?
- Apa peran Anda dalam kegiatan kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?
- Bagaimana perencanaan dan strategi pengembangan koleksi diimplementasikan berdasarkan kebijakan yang ada?

Jawab:

*"Biasanya kita mengirimkan katalog buku dari penerbit itu ke masing-masing prodi yang ada di Universitas Widyagama Malang, nanti dari prodi buku mana saja yang sekiranya sesuai dengan kurikulum mereka di prodi, jadi pertimbangannya itu yang menentukan tidak dari perpustakaan saja, namun dari prodi mereka menginginkan buku yang judulnya apa yang sesuai dengan mata kuliah di prodi." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

*"Perencanaan dan strategi pengembangan koleksinya, itu kita setelah mendapatkan masukan dari prodi, nggak langsung semuanya kita realisasikan itu tidak karena kita juga ada budget nya jadi mungkin pengadaan pertama itu kita fokus kan ke dua fakultas dulu karena disini ada empat fakultas yakni ekonomi, hukum, pertanian dan teknik. Mungkin pengadaan pertama kita fokuskan ke fakultas hukum dan fakultas ekonomi, kemudian pengadaan kedua baru kita alihkan ke buku fakultas teknik dan pertanian. itu rencana dan strategi pengembangannya ya jadi ya mau nya dibelikan semua karena anggaran kita terbatas kita atur seperti itu untuk pemenuhan koleksi nya". (R, wawancara 06 Juni 2023).*

## C. Seleksi Bahan Pustaka

- Apa peran Anda dalam seleksi bahan pustaka di perpustakaan?
- Bagaimana cara Anda mengkaji koleksi yang akan di seleksi?
- Bagaimana proses seleksi di perpustakaan?
- Bagaimana Anda menentukan kualitas dan relevansi/kegunaan bahan pustaka yang akan ditambahkan?
- Bagaimana jadwal seleksi bahan pustaka di tentukan? Dan telah berapa kali perpustakaan melaksanakan seleksi koleksi?
- Berapa jumlah total koleksi tercetak yang telah diseleksi?

Jawab :

*"Untuk seleksi kita menyeleksi dari tahun, tapi kita tidak bisa mengukur dari tahunnya karena kembali lagi ke user yang kita layani dari prodi dari fakultas kita kembalikan ke mereka juga kadang meminta tahun yang agak lama ada yang tahun baru juga ada, terus selain itu kita juga pertimbangan seleksi itu dari koran dari resensi buku*

*kan itu nanti bisa digunakan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan, biasanya kalau di koran itu lebih ke karya-karya yang sifatnya pengetahuan umum bukan yang spesifik subjek atau keilmuan tertentu berdasarkan prodi kalau disini" (R, wawancara 06 Juni 2023).*

#### **D. Pengadaan**

- a. Apakah terdapat instansi lain yang bekerja sama dengan perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam proses pengadaan koleksi?

Jawab:

*"Tentu, kita bekerja sama dengan peberbitan kalau dari instansi kita juga program dengan Forum Perpustakaan Tinggi Wilayah Indonesia Jawa Timur (FPTI), kita juga sebagai anggota perpustakaan mendapatkan hibah buku dari Perpustakaan Nasional itu juga dari kontribusinya FPPTI jadi kita juga berjejaring dengan forum untuk pengembangan koleksi, terus selain itu juga ada bantuan pengembangan koleksi dari Asia Foundation seperti itu juga melibatkan pihak lain selain dari penerbit tentunya, atau juga kadang dosen yang mempunyai karya tulis mereka juga menyerahkan buku itu ke perpustakaan sebagai koleksi perpustakaan ada dua atau tiga exemplar selain dari pembelian". (R, wawancara 06 Juni 2023).*

- b. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi di perpustakaan?

Jawab :

*"Prosedur pengadaan koleksi selain kita beli kita juga mendapatkan hadiah sumbangan, tapi untuk buku yang sudah lama kita juga bisa hibahkan ke perpustakaan lain, mungkin ke perpustakaan sekolah atau taman bacaan masyarakat atau taman bacaan desa, sementara ini kita juga sumbangan, hadiah dan pembelian itu kalau prosedur pengadaan koleksi." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

- a. Bagaimana peran Anda dalam proses penyiangan bahan pustaka?
- b. Apa saja koleksi tercetak yang paling banyak di siangi di perpustakaan?
- c. Bagaimana menentukan jadwal penyiangan koleksi pada perpustakaan? Apakah dilaksanakan jika koleksi sudah mulai menumpuk atau dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan atau dilakukan setiap beberapa tahun sekali?
- d. Bagaimana proses penyiangan bahan pustaka? Apakah terdapat kendala pada saat melaksanakan penyiangan?

Jawab:

*"Kalau proses penyiangan biasa dilakukan 3 tahun sekali, kita informasikan ke fakultas terlebih dahulu buku mana yang sudah tidak relevan kita keep dulu selama satu tahun sebelum buku itu di hibahkan ke perpustakaan lain, kalau penyiangan itu kita tidak bisa membatasi penyiangan hanya dari tahunnya karena tidak selamanya tahun lama itu tidak digunakan karena ada beberapa yang masih membutuhkan tahun-tahun lama seperti teknik karena teknik kebanyakan rumus seperti itu kan baku meskipun sudah berubah jaman nya fokusnya tetap sama., kecuali ilmu sosial ekonomi hukum itu lebih cepat perkembangannya , jadi itu mungkin lebih cepat berubah dan tahunnya baru baru , untuk pertanian itu mempertahankan yang lama -lama dan masih di pertahankan di rak display ya, kalau jadwal 3 tahun sekali kalau stock opname nya satu bulan sekali."*

*"Karena penyiangan butuh waktu dan tenaga kita kendala tenaga teknis nya kita kurang jadi untuk melaksanakan program-program yang berkaitan dengan hal-hal teknis kita kurang, jadi biasanya kita melibatkan cleaning servis untuk bantu-bantu angkat koleksinya untuk proses penyiangan buku." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

- a. Bagaimana cara Anda menentukan nilai evaluasi pada proses pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan?
- b. Apa saja kendala yang dialami pada saat mengevaluasi pengembangan koleksi yang telah dilaksanakan?
- c. Bagaimana sumber data yang digunakan untuk menilai evaluasi koleksi pengembangan koleksi di perpustakaan? (analisis statistik pengunjung, survei, wawancara, dll)

Jawab:

*"Evaluasi biasanya mereka mengisi blanko survei itu ada survei usul judul buku dan survei koleksi mereka mengisikan itu, kalau dari evaluasi mereka menginginkan space ruangan perpustakaan lebih luas karena kalau dari segi koleksi seandainya kita bisa memenuhi kebutuhan mereka bisa browsing masih bisa menelusuri koleksi digital atau koleksi yang ada di internet cuma mereka yang dibutuhkan datang ke perpustakaan dan sekarang usernya gak melulu tentang koleksi mereka lebih banyak membutuhkan space ruang wifi ruang lesehan seperti di lantai 3 oleh karena itu kita fokus ke ruang untuk menyediakan hal yang memadai untuk kaum milenial sekarang untuk menghendaki santai relax tapi terhubung dengan koneksi internet nah kita berusaha untuk memenuhi itu." (R, wawancara 06 Juni 2023).*

## LEMBAR WAWANCARA

### Pustakawan

Nama : M. Ulin Nuha Khoirul Umam S.AP

Jabatan : Pustakawan

Daftar Pertanyaan :

#### A. Analisis Pemustaka

- a. Bagaimana cara Anda mengidentifikasi kebutuhan pemustaka dari segi peminjaman koleksi?

Jawab :

*“Kalau saya untuk melihatnya itu setiap bulan ketika buat laporan pastikan ada kita lihat koleksi mana yang sering dipakai, nah koleksi yang sering dipakai itu yang menjadi acuan menyiasati kalau saya sendiri menggolongkan ke kelas besarnya contoh misal untuk koleksi-koleksi hukum kelas 300 untuk kelas ekonomi kelas 600 kebanyakan masih itu, dan masih mengidentifikasinya seperti itu untuk mengidentifikasi kelas besarnya dilihat dari ketika laporan akhir bulan.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

- a. Bagaimana cara Anda mengelola masukan informasi dari pemustaka terkait kebutuhan yang dibutuhkan pemustaka?

Jawab:

*“Jadi gini, ketika ada pemustaka datang mencari bahan koleksi misal di perpustakaan tidak ada mesti langsung kita suruh ngisi blanko usulan buku dan itu menjadi prioritas ketika kita melakukan pengadaan atau pemilihan buku-buku baru itu mesti jadi prioritas utama kita.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

- b. Bagaimana cara Anda memastikan ketersediaan koleksi tercetak yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

Jawab:

*“Untuk memastikan ketersediaan koleksi kembali lagi dilihat dari laporan akhir bulanan yang kita klasifikasikan untuk koleksi kelas mana yang sering dipakai.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

- c. Bagaimana cara Anda dalam menanggapi sikap vandalisme pemustaka terhadap koleksi perpustakaan, seperti koleksi

rusak/kotor setelah dikembalikan oleh pemustaka maupun koleksi yang berada di rak display?

Jawab:

*“Untuk selama ini memegang di sirkulasi Allhamdulillah belum kejadian yang seperti ini, kalau untuk di rak display itu setiap seminggu sekali atau tiga hari sekali kita melakukan pembersihan vacuum” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

## **B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

a. Apa peran Anda dalam kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan?

Jawab:

*“Mengusulkan untuk memprioritas utama itu dari hasil usulan buku dari pemustaka, dan juga yang harus perlu dicermati itu dari mata kuliah atau teori-teori yang dipakai oleh dosen itu yang sering kita lakukan, tapi menurut saya prioritas itu usulan buku dari pemustaka.” (U, wawancara 07 Juni 2023)*

b. Kebijakan pengembangan koleksi tercetak yang pas untuk pemustaka menurut Anda seperti apa?

Jawab:

*“Yang relevan itu untuk sekarang lebih baik koleksi-koleksi yang sering dipakai itu diperbanyak dan juga sebisa mungkin yang tidak dipakai itu alangkah lebih baiknya untuk ditakedown dari rak display ke rak penyimpanan buku dibelakang atau rak buku penyimpanan digudang, nanti setidaknya space kosong itu bisa digunakan untuk koleksi-koleksi yang diinginkan yang lebih terbaru.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

## **C. Seleksi Bahan Pustaka**

a. Bagaimana seleksi bahan pustaka yang di utamakan dalam koleksi tandon maupun referensi tercetak di perpustakaan?

Jawab:

*“Kalau untuk seleksi tandon atau referensi itu kan jadi setiap kita pengadaan buku pengadaan koleksi itu misal ada tiga atau empat exemplar, satu exemplar kita jadikan untuk di koleksi tandon ataupun jadi bahan referensi jadi setiap koleksi label putih yang sudah jarang digunakan sama pemustaka yang kita takdown dari rak itu pemustaka masih bisa mendapatkan informasi itu di koleksi tandon.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- b. Bagaimana hasil dari seleksi bahan pustaka yang telah dilaksanakan terkait dengan masukan dari pemustaka perpustakaan terkait dengan koleksi tercetak?

*“Untuk hasil dari seleksi yang dilaksanakan itu, kalau ada pengadaan ketika itu koleksi usulan dari pemustaka itu otomatis pasti kita langsung kita naikkan atau kita promosikan atau kita sebar ke pemustaka bisa kita langsung rak display untuk buku-buku baru yang utama sama kita promosikan ke akun media sosial.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **D. Pengadaan**

- a. Bagaimana pengadaan koleksi yang dilakukan terkait dengan masukan koleksi dari pemustaka?

Jawab :

*“Setiap kita melakukan pengadaan pasti kita nyebar kuisisioner atau angket, untuk saat ini kita nyebar angket kepada dosen-dosen terkait mata kuliah apa yang diambil sama teori-teori apa yang bisa dipakai, jadi untuk pengadaannya kita fokus ke situ semisal ada beberapa dari blanko atau form usulan buku itu pasti kita masukan untuk pengadaan.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- b. Apakah pengadaan koleksi tercetak yang telah dilakukan sesuai dengan koleksi referensi maupun tandon yang dibutuhkan pemustaka di perpustakaan?

Jawab:

*“Untuk pengadaan koleksi yang tercetak ini sejauh ini sudah sangat sesuai soalnya kita sesuai dari keinginan pemustaka yang dilihat dari apa yang di butuhkan bahan ajar untuk para dosen.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **E. Penyiangan Bahan Pustaka**

- a. Bagaimana Anda menentukan standar kriteria dalam penyiangan koleksi tercetak yang akan dilaksanakan?

Jawab:

*“Kalau untuk penyiangan koleksi tercetak sejauh ini yang kita lakukan kita lebih banyak mentakedown koleksi lama, kalau misalnya koleksi dibawah tahun 90 yang koleksinya sudah jarang dipakai atau tidak pernah dipakai itu kita takedown.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- b. Apa saja faktor yang dipertimbangkan dalam melakukan pengeluaran koleksi di perpustakaan?

Jawab:

*“Untuk faktor yang dipertimbangkan dalam pengeluaran koleksi di perpustakaan itu yang pertama koleksi yang sudah terlalu tua dan juga koleksi yang sudah jarang dipakai itu kita takedown.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- c. Apa saja hambatan yang dialami pada saat melaksanakan proses penyiangan bahan pustaka?

Jawab:

*“Kalau hambatan kalau yang saya alami ini keinginannya itu koleksi dibawah tahun 2000 atau yang setidaknya 2005 kebawah yang kemungkinan sudah jarang dipakai lebih baik di takdown tapi ya berhubung kita disini banyak kepala banyak pemikiran, jadi dari tahun 90-an kebawah atau tahun 80-an.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- d. Bagaimana proses pelaksanaan penyiangan koleksi tercetak di perpustakaan?

Jawab:

*“Untuk proses pelaksanaan penyiangan koleksi tercetak ini selama saya di Widyagama baru sekali, itupun waktu kita penataan ulang manajemen tata kelola ruang, itu koleksi beberapa koleksi yang terlalu banyak exemplar itu beberapa kita takedown.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- e. Berapa jumlah total koleksi tercetak yang telah di siangi di perpustakaan? Apakah sesuai dengan tujuan awal penyiangan bahan pustaka?

Jawab:

*“Untuk jumlahnya gak terlalu hafal, Cuma lumayan banyak. Untuk sesuai tujuan awal ini menurut saya belum, saya merasakan belum tujuan awal penyiangan.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- f. Apakah terdapat batasan dalam segi ruang dan kapasitas dalam melaksanakan penyiangan?

Jawab:

*“Untuk batasan iya, karena kita untuk gudang penyimpanan bahan-bahan pustaka yang sudah tidak bisa di display dirak itu kita mengalami kendala disitu, iya untuk batasan dalam segi ruangan*

*dan kapasitas ruangan iya kita terbatas gudang.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- g. Apakah terdapat ruangan khusus untuk menyimpan koleksi yang telah disiangi?

Jawab:

-

- h. Apakah terdapat prosedur khusus dalam pembuangan bahan pustaka yang sudah tidak digunakan?

Jawab:

*“Kita tidak pernah melakukan buangan, masih kita simpan ini yang masih kita pikirkan gimana caranya untuk koleksi-koleksi ini kita salurkan kemana ini masih kita pikirkan kita rencanakan dan kita susun kebijakannya.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- i. Bagaimana hasil dari penyiangan yang telah dilaksanakan? Apakah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai?

Jawab:

*“Kalau untuk hasil penyiangan ini menurut saya belum terlalu untuk tercapai, soalnya masih banyak koleksi-koleksi yang exemplarnya terlalu banyak.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### **F. Evaluasi Pengembangan Koleksi**

- a. Bagaimana kriteria atau standar yang digunakan dalam evaluasi koleksi?

Jawab:

*“Untuk evaluasinya kita selama ini mengevaluasi pengembangan koleksi dilihat dari buku apa yang sering dipakai, soalnya beberapa pengadaan terakhir ini kita mendapatkan usulan-usulan dari dosen untuk bahan ajar sama buku-buku karya dari dosen.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- b. Metode apa yang digunakan dalam melakukan evaluasi koleksi? apakah metode yang berpusat pada penggunaan atau pengumpulan data? (survei, wawancara, observasi, analisis statistik pengunjung).

Jawab:

*“Untuk evaluasi kita lihat dari observasi sama data analistik pengunjung yang saya buat disetiap akhir bulan untuk laporan sirkulasi.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- c. Apa saja hambatan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan evaluasi koleksi?

Jawab:

*“Untuk hambatan kendala ini masih hambatannya kalau enggak ini lebih baik dilakukan untuk penelitian, nah ini hambatannya ini belum ada waktu untuk melakukan penelitian atau survei kepuasan pengembangan koleksi.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

- d. Bagaimana hasil dari evaluasi yang telah dilaksanakan?

Jawab:

*“Untuk hasil evaluasi lumayan sesuai koleksi-koleksi yang baru kita banyak digunakan, terutama di koleksi kelas 300 atau koleksi tentang hukum itu akhir-akhir ini mulai sering digunakan.” (U, wawancara 07 Juni 2023).*

#### Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara



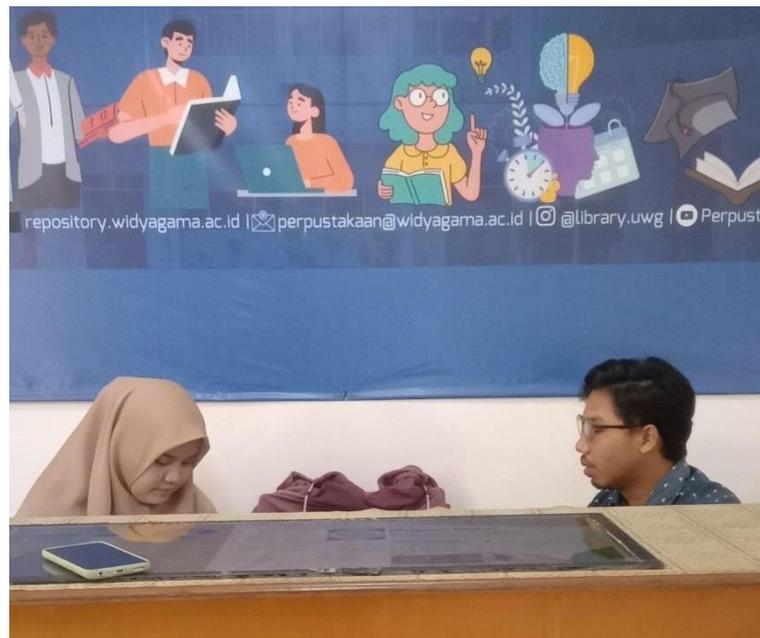
Gambar : Dokumentasi Wawancara Kepala Perpustakaan  
Sumber: (Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar : Dokumentasi Wawancara Pustakawan I  
Sumber: (Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar : Dokumentasi Wawancara Pustakawan II  
Sumber: (Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar : Dokumentasi Wawancara Pustakawan III  
Sumber: (Dokumentasi Peneliti, 2023)

# Skripsi\_Siti Hanimatul K\_19680001

---

## ORIGINALITY REPORT

---

11%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="http://repositori.uin-alauddin.ac.id">repositori.uin-alauddin.ac.id</a> Internet Source	1%
2	<a href="http://etheses.uin-malang.ac.id">etheses.uin-malang.ac.id</a> Internet Source	1%
3	<a href="http://repository.ub.ac.id">repository.ub.ac.id</a> Internet Source	1%
4	<a href="http://repository.upi.edu">repository.upi.edu</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://perpustakaan.widyagama.ac.id">perpustakaan.widyagama.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://digilib.uin-suka.ac.id">digilib.uin-suka.ac.id</a> Internet Source	<1%
7	<a href="http://journal2.um.ac.id">journal2.um.ac.id</a> Internet Source	<1%
8	<a href="http://pustabiblia.iainsalatiga.ac.id">pustabiblia.iainsalatiga.ac.id</a> Internet Source	<1%
9	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	<1%

---