

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah Bahasa Asing

No.	BAB	Kutipan	Hal	Terjemah	Latin
1.	1	Al-Qur'an Surah Al- Mujadalah ayat 11	4	Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.	<i>Yā ayyuhallażīna āmanū iżā qīla lakum tafassahu fil-majālisi fafsahu yafsaḥillāhu lakum, wa iżā qīlansyuzu fansyuzu yarfa'illāhullażīna āmanu mingkum wallażīna utul-'ilma darajāt, wallāhu bimā ta'maluḥna khabīr</i>

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

INSTRUMEN PENELITIAN

Observasi

- a. Mengamati secara langsung lokasi penelitian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
- b. Mengamati kegiatan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Wawancara

1. Bagaimana perpustakaan memastikan koleksi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna?
2. Apakah perpustakaan melakukan survei atau analisis kebutuhan pengguna terkait koleksi?
3. Bagaimana pengembangan koleksi memperhatikan keberagaman kebutuhan pengguna, termasuk masyarakat lokal dan akademik?
4. Apakah pimpinan perpustakaan membentuk tim sebelum pengembangan koleksi dilakukan?
5. Apa saja kebijakan yang diterapkan oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi?
6. Apakah ada pedoman khusus yang digunakan dalam pengembangan koleksi perpustakaan ini? Jika ada, mohon dijelaskan.
7. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka dilakukan di perpustakaan ini?
8. Apa saja yang diperhatikan dalam menyeleksi bahan pustaka?
9. Dalam melakukan seleksi, apakah perpustakaan memiliki pedoman dalam melakukan seleksi bahan pustaka?
10. Apa saja kriteria yang digunakan dalam pemilihan bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan?
11. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka baru dilakukan?
12. Apakah perpustakaan bekerja sama dengan pihak eksternal (seperti penerbit, penulis, atau lembaga lain) dalam pengembangan koleksi?

13. Apakah pengadaan koleksi dengan kegiatan pembelian rutin setiap tahun dilakukan?
14. Apakah kegiatan tukar-menukar dilakukan pada saat pengembangan koleksi?
15. Apakah perpustakaan menerima titipan koleksi dari pihak lain?
16. Apakah perpustakaan pernah menerima hadiah dari instansi/badan lain atau penerbit dalam pengembangan koleksi?
17. Salah satu kegiatan pengembangan koleksi yaitu mengeluarkan terbitan sendiri. Koleksi apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan untuk menambah koleksi?
18. Apakah perpustakaan melakukan penyiangan terhadap bahan pustaka yang ada?
19. Apa saja yang harus dipertimbangkan dalam penyiangan koleksi?
20. Setelah pengadaan dilakukan apakah pihak perpustakaan mengevaluasi kembali koleksi yang ada?
21. Apa tantangan utama dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di perpustakaan?

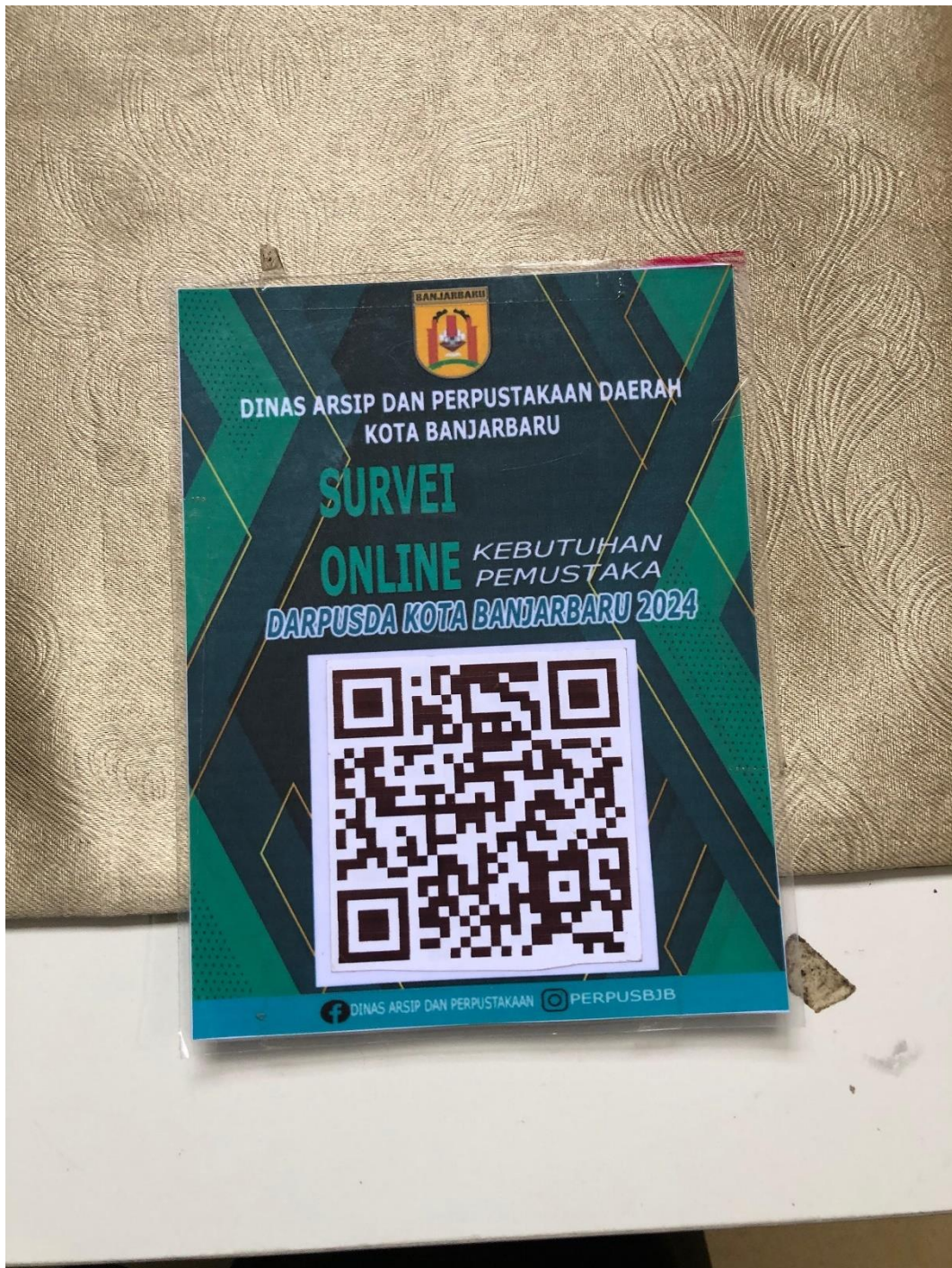
Lampiran 3 Dokumentasi Penelitian

DOKUMENTASI PENELITIAN

Gambar 3 Kegiatan Wawancara



Gambar 4 Link Survei Kebutuhan Pemustaka



Gambar 5 Kebijakan Pengembangan Koleksi



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Alamat : Jl. Wijaya Kusuma No.7 Telp/Fax. 0511-6749072

Laman : <http://darpusdabanjarbaru.go.id> Pos-mail : darpusda@banjarbaru.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

NOMOR 000.4.1/006.9/DARPUSDA/2023

TENTANG
KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berkewajiban meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan dengan menjamin tersedianya koleksi Perpustakaan yang lengkap dan mutakhir serta menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam;
- b. bahwa untuk menjamin tersedianya koleksi Perpustakaan yang lengkap dan mutakhir dalam rangka melestarikan hasil budaya bangsa guna terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b diatas , maka perlu menetapkan surat keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 7, Lembaran daerah Kota Banjarbaru Nomor 92);
9. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Berita daerah Kota Banjarbaru Tahun 2020 Nomor 44);
10. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 70 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 70);
11. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 82 tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 70 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU

KESATU :

Dalam surat keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap Pengembangan Koleksi yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan, dan/atau cacah ulang bahan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis,

- karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan suatu sarana yang berfungsi sebagai penyedia informasi dan pengetahuan untuk masyarakat.
- KEDUA : 1. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru digunakan sebagai acuan dalam:
- melakukan kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;
 - menetapkan anggaran pengadaan bahan Perpustakaan; dan
 - pelaksanaan kerja sama Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
2. Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
- seleksi;
 - pengadaan;
 - pengolahan; dan
 - penyiangan dan cacah ulang.
3. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ditinjau paling sedikit 4 (empat) tahun sekali.
- KETIGA : Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Penetapan KEDUA dilaksanakan dalam pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, meliputi koleksi:
- Karya Cetak;
 - Karya Rekam; dan
 - Naskah Kuno.
- KEEMPAT : Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 09 Januari 2023
Kepala Dinas,



Slamet Riyadi, S.Sos
Pembina Tingkat I

19661212 198910 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Nomor : 000.4.1/000.4/DARPUSSDA/2023
Tanggal : 09 Januari 2023

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BANJARBARU**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah Institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam berupa, audio, video aplikasi dan lain-lain yang diselenggarakan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka termasuk didalamnya taman bacaan dan sudut baca.

Sebagai perpustakaan daerah, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Banjarbaru memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi Perpustakaan serta menjamin ketersediaan koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka. Sebagai Perpustakaan deposit, Perpustakaan wajib menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia sebagai koleksi. Sedangkan sebagai pusat jejaring Perpustakaan di Kota Banjarbaru Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru wajib menyediakan sarana komunikasi dan memfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, pojok baca dan sudut baca.

Untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, berkewajiban untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi Perpustakaan. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut diperlukan kebijakan tertulis yang menjadi acuan untuk kegiatan Pengembangan Koleksi bahan Perpustakaan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan berfungsi sebagai alat manajemen (*management tool*) yang strategis dalam melakukan seleksi bahan Perpustakaan, pengadaan, dan evaluasi koleksi Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru secara komprehensif.

B. Definisi/Pengertian

1. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
 2. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
 3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai format dan media yang mempunyai nilai pendidikan dan budaya, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 4. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.
 5. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
 6. Buku (Monograf) adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.
 7. Media Terbitan Berkala/Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.
 8. Bahan *Braille* adalah salah satu jenis Bahan Perpustakaan yang diadakan oleh Perpustakaan Kota Banjarbaru untuk Pemustaka berkebutuhan khusus yang mencakup semua Bahan Perpustakaan yang dicetak menggunakan sistem tulisan dan cetakan (berdasarkan abjad latin) berupa kode yang terdiri atas enam titik dalam berbagai kombinasi yang ditonjolkan pada kertas sehingga dapat diraba.
 9. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
 10. Bahan *Ephemeral* adalah Bahan Perpustakaan yang dirancang untuk digunakan sementara waktu termasuk tetapi tidak terbatas pada buklet, *leaflet*, spanduk, poster, brosur, surat undangan, tiket, benda pos, dan kartu nama.
 11. Karya Rekam Digital adalah karya yang dapat dilihat, didengar,
-

- dan ditampilkan melalui komputer atau alat baca digital lainnya.
12. Bahan Grafis adalah Bahan Perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster, dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat, misalnya *slide*, transparansi, dan filmstrip.
 13. Bahan Kartografi adalah semua Bahan Perpustakaan yang secara keseluruhan atau sebagian menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala, termasuk tetapi tidak terbatas pada peta wilayah, peta penerbangan, peta pelayaran, peta angkasa, gambar rencana dalam dua atau tiga dimensi, bola peta bumi (*globe*), diagram balok, foto udara, dan atlas.
 14. Bahan Kartografi adalah semua Bahan Perpustakaan yang secara keseluruhan atau sebagian menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala, termasuk tetapi tidak terbatas pada peta wilayah, peta penerbangan, peta pelayaran, peta angkasa, gambar rencana dalam dua atau tiga dimensi, bola peta bumi (*globe*), diagram balok, foto udara, dan atlas.
 15. Seleksi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan Bahan Perpustakaan yang perlu diadakan oleh Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.
 16. Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.
 17. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan melengkapi metadata Bahan Perpustakaan yang diadakan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 18. Penyilangan (*weeding*) adalah kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
 19. Cacah Ulang (*stock opname*) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi Perpustakaan sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.
 20. Verifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu Bahan
-

Perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah Bahan Perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis Bahan Perpustakaan tersebut.

21. Identifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memilih Bahan Perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan ini terbagi ke dalam 3 (tiga) bagian yang merepresentasikan bentuk Koleksi Perpustakaan yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, yaitu:

1. Koleksi Karya Cetak;
2. Koleksi Karya Rekam; dan
3. Naskah Kuno.

BAB II

KOLEKSI KARYA CETAK

Koleksi Karya Cetak yang dikembangkan di lingkungan Dinas Arsip dan perpustakaan daerah Kota Banjarbaru mencakup berbagai jenis Bahan Perpustakaan, yaitu:

1. Buku (Monograf)

a. Kriteria

Kriteria Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang dikembangkan oleh Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru meliputi:

- 1) semua Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang terbit di Indonesia;
- 2) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan yang merupakan bahan rujukan dan laporan penelitian tentang Indonesia;
- 3) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 4) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang akan diadakan;
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terpilih ke pangkalan data atau *selfist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi;
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi;
 - c) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran

koleksi.

daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan digunakan sebagai dasar penetapan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian
Pembelian Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) paling banyak 4 (Empat) eksemplar per judul yang dilakukan melalui:
 - a. pengadaan langsung;
 - b. penunjukan langsung; dan/atau
 - c. tender.
- 3) Hibah
Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dapat menerima hibah Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) belum dimiliki oleh Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, kecuali atas pertimbangan khusus;
 - b) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan;
 - c) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) Tidak dalam keadaan rusak parah;
 - d) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) bukan bentuk buku ajar atau buku paket sekolah; dan
 - e) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

d. Pengolahan

Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan

Pengolahan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Penyiangan (*weeding*)

Penyiangan Koleksi Perpustakaan Buku (Monograf) di lingkungan Perpustakaan Kota Banjarbaru dilakukan dengan ketentuan:

- 1) koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
- 2) Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 3) Penyiangan tidak dilakukan terhadap koleksi Karya Cetak hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; dan
- 4) Daftar koleksi hasil Penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data dan data barang milik negara.

f. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Buku (Monograf) dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

2. Media Terbitan Berkala/Serial

a. Kriteria

Kriteria Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang dikembangkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru meliputi:

- 1) semua Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang terbit di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang memiliki dewan redaksi atau tim editor yang terdiri dari orang-orang yang dianggap ahli yang bertanggung jawab atas artikel atau rubrik yang disajikan;
- 3) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial

dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan

- 4) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang akan diadakan.
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial terpilih ke pangkalan data atau selflist. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:

- a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan
- b) sudah ada dalam jajaran koleksi;

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian

Pembelian Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial sebanyak 1 (satu) eksemplar per edisi/volume (atau berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat ditambah jumlah eksemplarnya) yang dilakukan melalui:

- a) pengadaan langsung;
- b) penunjukan langsung; dan/atau
- c) tender.

3) Hibah

Perpustakaan Kota Banjarbaru dapat menerima hibah Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial belum dimiliki oleh Perpustakaan Kota Banjarbaru, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

d. Pengolahan

Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filig*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Penyiangan (*weeding*)

Penyiangan Koleksi Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial di lingkungan Perpustakaan Kota Banjarbaru dilakukan dengan ketentuan:

- 1) koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
- 2) Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 3) Penyiangan tidak dilakukan terhadap koleksi Karya Cetak hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; dan
- 4) Daftar koleksi hasil Penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data dan data barang milik negara.

f. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) Koleksi Perpustakaan Media

Terbitan Berkala/Serial dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

3. Bahan *Braille*

a. Kriteria

Kriteria Bahan *Braille* yang dikembangkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru meliputi:

- 1) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang terbit di Indonesia;
- 2) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan yang ditulis oleh pengarang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
- 3) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 4) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan *Braille* menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, katalog toko buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka.

Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan *Braille* yang akan diadakan;
 - 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan *Braille* terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi;
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi.
- a) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi; dan
- b) cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.

daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan digunakan sebagai dasar penetapan Bahan *Braille* yang akan

diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan *Braille* dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian;

Pembelian Bahan *Braille* dilakukan melalui:

 - a) pengadaan langsung;
 - b) penunjukan langsung; dan/atau
 - c) tender.
- 3) Hibah

Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru dapat menerima hibah Bahan *Braille* dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) Bahan *Braille* belum dimiliki oleh Perpustnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
 - b) Bahan *Braille* tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
 - c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan *Braille* dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Bahan *Braille* dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Bahan *Braille* meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filng*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi *Braille* dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB III KOLEKSI KARYA REKAM

Koleksi Karya Rekam yang diadakan di lingkungan Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yakni Karya Rekam Digital.

1. Karya Rekam Digital

a. Kriteria

Kriteria Karya Rekam Digital yang dikembangkan oleh Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru meliputi:

- 1) Semua Karya Rekam Digital yang dipublikasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Karya Rekam Digital dengan Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 3) Karya Rekam Digital dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.
- 4) Jenis file berdasarkan bentuk Karya Rekam Digital meliputi:
 - a) Buku elektronik berupa:
 1. file format dokumen portabel berekstensi .pdf;
 2. file multimedia berekstensi .epub dan .mobi; dan
 3. file audio berekstensi .mp3, .wav, dan .aac.
 - b) Media terbitan berkala elektronik berupa file format dokumen portabel berekstensi .pdf.
 - c) Musik digital berupa file audio berekstensi .mp3, .wav, dan .aac.
 - d) Film digital berupa file audio video berekstensi .avi, .flv, .mpeg, .mp4, .mov, .3gp, dan .mkv.

b. Seleksi

- 1) Seleksi Karya Rekam Digital dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka.
- 2) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Karya Rekam Digital yang akan diadakan.
Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Karya Rekam Digital terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:

- a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan
- b) sudah ada dalam jajaran koleksi.

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Karya Rekam Digital yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Karya Rekam Digital dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 2) Pembelian;

Pembelian Karya Rekam Digital dapat dilakukan melalui:

- a) pengadaan langsung;
- b) penunjukan langsung; dan/atau
- c) tender.

Pembelian Karya Rekam digital dapat dilakukan secara:

a) *Perpetual*

Pembelian yang berakibat Karya Rekam Digital menjadi koleksi Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru dan tercatat sebagai barang milik negara.

b) *Temporal*

Pembelian yang berakibat Karya Rekam Digital menjadi koleksi Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru tetapi tidak tercatat sebagai barang milik negara.

3) Hibah;

Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru dapat menerima hibah Karya Rekam Digital dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Karya Rekam Digital belum dimiliki oleh Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Karya Rekam Digital tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan;
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Karya Rekam Digital dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan

khusus; dan

d) pendayagunaan Karya Rekam Digital pada aplikasi milik Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru harus disertai persetujuan publikasi dari pemilik hak cipta atau lisensi yang diberikan.

4) Alih media koleksi.

a) alih media koleksi milik Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru; dan

b) alih media koleksi milik perorangan/lembaga lain yang dilakukan oleh Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

5) Hasil penghimpunan Karya Rekam dari berbagai sumber di seluruh dunia yang tersedia secara daring dengan akses terbuka.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Karya Rekam Digital dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Karya Rekam Digital meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan pembuatan tajuk subjek.

e. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Karya Rekam Digital dilakukan dengan melakukan penyesuaian antara metadata pada pangkalan data di aplikasi perpustakaan dan koleksi Karya Rekam Digital yang tersimpan di dalam peladen (*server*). Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB IV NASKAH KUNO

Naskah Kuno yang dikembangkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki cakupan sebagai berikut:

1. Kriteria

Kriteria Naskah Kuno yang dikembangkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru meliputi:

- a. merupakan Naskah Kuno asli dan bukan hasil salinan;
- b. mendapat rekomendasi dari narasumber yang memiliki otoritas antara lain akademisi, peneliti, konservator atau filolog;
- c. memiliki riwayat kepemilikan yang jelas;
- d. memiliki keunikan dalam aspek tertentu, misalnya: daerah asal naskah, aksara, bahan/media, cap kertas, tinta yang digunakan atau iluminasi (hiasan); atau
- e. dalam hal tidak dapat memperoleh Naskah Kuno asli, Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dapat memperoleh Naskah Kuno hasil alih media dari pemilik.

2. Seleksi

Seleksi Naskah Kuno dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain hasil *hunting* Naskah Kuno di Kota Banjarbaru dan Kalimantan Selatan, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- a. Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Naskah Kuno yang akan diadakan.
- b. Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Naskah Kuno terpilih ke pangkalan data atau *selfist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - 1) belum ada dalam jajaran koleksi; atau
 - 2) sudah ada dalam jajaran koleksi;

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Naskah Kuno yang akan diadakan.

3. Pengadaan

Pengadaan Naskah Kuno dilakukan melalui:

- 1) Pembelian
Pembelian dilakukan melalui pengadaan langsung kepada pemilik Naskah Kuno.

2) Hibah

Perpusnas dapat menerima hibah Naskah Kuno dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) merupakan Naskah Kuno asli dan bukan hasil salinan;
- b) memiliki riwayat kepemilikan yang jelas;
- c) Naskah Kuno tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
- d) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Naskah Kuno dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

4. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Naskah Kuno dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Naskah Kuno meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Daerah Kota
Banjarbaru,



Samet Riyadi, S.Sos
Pembina Tingkat I
T. 060 242 198910 1 001

Lampiran 4 Data Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

DAFTAR PEGAWAI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU				
NO	NAMA / NIP	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
1	SLAMET RIYADI, S.Sos NIP. 196612121989101001	Kepala Darpusda	IV/b	
2	MUHAMMAD NAHWANI, S.Sos., M.M NIP 19690724 199002 1 002	Sekretaris	IV/b	
3	ROSIDA RIDHA, SP, M.M. NIP 19710423 199803 2 008	Kabid Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	IV/a	
4	DIAH YULIASIH, SE, M.M. NIP 19780720 201001 2 001	Kabid Perpustakaan	IV/a	
5	Hj. SITI AISYAH, SE NIP. 197201221993032003	Kabid Kearsipan	III/d	
6	Hj. SYAMSIAH, S.Sos, M.M. NIP 19650504 198708 2 002	Pustakawan Madya	IV/b	
7	SUBHAN, S.Sos, MAP NIP 196602281989031006	Pustakawan Madya	IV/b	
8	SARI DAMAYANTI, SE NIP 19771017 201001 2 003	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	III/d	
9	RINA ARIYATI, SE NIP 198303152008012015	Kasubbag Umum & Kepegawaian	III/d	
10	WIDA DEWAYANA, SE NIP. 197302112002121002	Kasi Pelayanan Perpustakaan	III/d	
11	Hj. ERNY MAULIN HIDAYATI, S.Sos NIP. 197002121993102001	Kasi Pengolahan Bahan Pustaka	III/d	
12	NOORMALINDA, SE NIP. 197301062006042008	Kasi Promosi, Pengembangan Budaya Baca	III/d	
13	SYAMSIR ALAMSYAH, S. Sos NIP 19730228 200003 1 006	Arsiparis Ahli Muda	III/d	
14	ERLINA HAYATI, SE NIP. 197609132009012001	Kasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis dan Statis	III/d	
15	ZAPRANY, S.AP NIP. 196907022006041013	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan Kearsipan	III/d	
16	RIKA FARRIATI, S.Pd NIP.197703222005012009	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	III/d	
17	Drs.THAUFIK HIDAYAT, M.Eng NIP 19740621 200003 1 005	Penyuluh Kearsipan	IV/a	
18	ROMY APRIANTO, S. Sos NIP 19750424 200804 1 003	Arsiparis Muda	III/d	
19	MURIYATI, SE NIP 19731129 200604 2 010	Penyuluh Perpustakaan	III/d	
20	GUSTI RUSNANITA, SE NIP. 19750327 200604 2 018	Penyuluh Perpustakaan	III/c	
21	NAZLI LAILI, A. Md NIP 19870525 201001 2 022	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/b	
22	FERMA FIDIA ASTUTI, A. Md NIP 19840218 201001 2 011	Pengelola Keuangan	III/b	
23	SUHARTO, SE NIP 19751007 200701 1 014	Penyuluh Kearsipan	III/b	
24	SRI SETYAWATI, SE NIP 19750906 201001 2 003	Bendahara	III/c	
25	AGUS FIRDAUS NIP.197608191997031004	Pranata Kearsipan	III/b	
26	NOVIANTY ERIANI NINGSIH, A. Md NIP 19801108 201001 2 008	Pranata Komputer Pelaksana / Terampil	II/d	
27	SUDARMI NIP 19740309 200801 2 012	Verifikator Keuangan pada Subbag Perencanaan dan Keuangan	III/c	
28	ERWIN HERMAWAN NIP 19760116 200801 1 014	Pengadministrasi Kepegawaian pada UMPEG	III/a	
29	ASIAH MADINA, A.Md NIP.199703182022032009	Pengelola Perpustakaan	II/c	
30	CLARA VENERABILIS PUTRI, A.Md.S.I NIP. 199907192022032007	Pranata Restorasi Arsip	II/c	
31	DINA LESTARI, A.Md.A.B. NIP. 199807182022032009	Pranata Reproduksi Arsip	II/c	
32	ETISA ELDAWATI, A.Md.A.B. NIP. 199606242022032006	Pranata Laboratorium Kearsipan	II/c	
33	FIRLIA REZQIANI HAYATI, A.Md NIP. 199601122022032005	Pengelola Bahan Pustaka	II/c	
34	JAMILAH, A.Md NIP. 199611142022032008	Pranata Reproduksi Arsip	II/c	
35	MIA AMELIA, A.Md NIP. 199712142022032015	Pengelola Bahan Pustaka	II/c	
36	NOR KHOLIS, A.Md NIP. 1991112022032001	Pengelola Bahan Pustaka	II/c	

NO	NAMA / NRPTT / NRTK	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
37	RINAWATI SEMBIRING, A.Md.S.I NIP. 199510042022032009	Pengelola Bahan Pustaka	II/c	
38	RIZKA SYLVIANA, A.Md NIP. 199402182022032008	Pengeioia Perpustakaan	ii/c	
39	IRA FEBRIYANTI, S.AP NIPPPK.199402022023212040	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA-Bid.Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	PPPK	
40	YUDI RABBANI, A.Md NIPPPK. 199506282023211011	ARSIPARIS TERAMPIL (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
41	MARIATUL KIFTIAH, A.Md NIPPPK. 199407112023212025	PUSTAKAWAN TERAMPIL-Bid.Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	PPPK	
42	RATNAWATI, S. Sos NIPPPK. 197705292023212005	ARSIPARIS PERTAMA (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
43	SIGIT SUHARTONO, A.Md NIPPPK. 198210032023211012	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL (Subbag Umpeg)	PPPK	
44	RIFA MELYA A, S. Kom NIPPPK. 198804022024212017	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA (Subbag Umpeg)	PPPK	
45	MAHMUD SYAKIR, S.Kom NIPPPK. 199409142024211012	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA (Subbag Umpeg)	PPPK	
46	IYUL RAHMAT GUMELAR, S.Sos NIPPPK. 197507152024211002	ARSIPARIS AHLI PERTAMA (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
47	FITRIANI, S.Sos NIPPPK. 198207162024212008	ARSIPARIS AHLI PERTAMA (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
48	SRIANA, A.Md NIPPPK. 197305182024212003	ARSIPARIS TERAMPIL (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
49	PAURIANA, A.Md NIPPPK. 197107272024212002	ARSIPARIS TERAMPIL (BIDANG KEARSIPAN)	PPPK	
50	DENRA FATLAN, S.IP NIPPPK. 199512152024211006	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA-Bid.Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	PPPK	
51	FITRIA, S.I.Pust NIPPPK. 199603262024212016	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA-Bid.Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	PPPK	
52	ISMI ROHMAN AINANI, S.IP. NIPPPK. 199810302024212011	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA-Bid.Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	PPPK	
53	NORBAYAH, S.Agr NRPTT. 783 05 73 02	Pengelola Perpustakaan	PTT	
54	HEZI RIFANI, S. Hut NRTK. 061 83 09	Pengelola Kearsipan (SUBBAG UMPEG)	TK	
55	SYAHRANOR, S. Pdi NRTK. 063 72 09	Pranata Kearsipan (Bidang Kearsipan)	TK	
56	KARLENAWATI NRTK. 0437509	Pengelola Perpustakaan	TK	
57	ERNY NUR WAHYUNI, S.Md NRTK. 0608509	Pranata Kearsipan Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	TK	
58	JUMDERAH, SE NRTK. 084 83 09	Pranata Kearsipan (Bidang Kearsipan)	TK	
59	SULHANI, SE NRTK. 085 88 09	Pranata Kearsipan (Bidang Kearsipan)	TK	
60	HELDA WARNI, SE NRTK. 111 74 09	Pengelola Kearsipan (SUBBAG UMPEG)	TK	
61	YENNI RAHMINASARI, SE NRTK. 290 81 09	Pengelola Perpustakaan	TK	
62	NOOR ATIKA YULIDA, SE NRTK. 342 86 09	Pengelola Kearsipan (SUBBAG UMPEG)	TK	
63	HENDY PRAYUDI NRTK. 346 85 09	Pengelola Sarana dan Prasana Kantor	TK	
64	AMALIA ANGGRIANI, S. Hut NRTK. 370 84 09	Pengelola Perpustakaan	TK	
65	HERLINA, A. Md NRTK. 371 86 09	Pengelola Perpustakaan	TK	
66	ERMILAWATI NRTK. 062 80 10	Pengelola Perpustakaan	TK	
67	SURYO ADI LAKSONO, A. Md NRTK. 138.82.10	Pengelola Perpustakaan	TK	
68	YEFIE AGUS ERVIANA NRTK. 016 91 11	Pengeioia Perpustakaan	TK	
69	RONNY PURWINTAN NRTK. 040 85 11	Pranata Komputer Pelaksana	TK	
70	ISNAWATI, S. Pd NRTK. 044 89 11	Pengelola Perpustakaan	TK	
71	BUSTANUL ARIFIN NRTK. 001.88.17	Pranata Kearsipan (Bidang Kearsipan)	TK	
72	MURHAN HAMIDI NRTK. 002.77.17	Pengelola Sarana dan Prasana Kantor	TK	
73	RINA FARADILLA, Si.Pust NRTK. 005.93.19	Penyuluh Perpustakaan	TK	

NO	NAMA / NRPTT / NRTK	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
74	DESY SURIADI PUTRI, S.Pd NRTK. 006.93.19	Pengelola Perpustakaan	TK	
75	RAFIQAH RAHMAH, A.Md NRTK. 007.97.19	Pengelola Perpustakaan	TK	
76	SHOFA YOLANDA SARI, S.I.Kom NRTK. 0099521	Pengelola Perpustakaan	TK	
77	MUHAMMAD RIZWAN ANSHORI NRTK. 0109821	Fungsional Umum pada Subbag Umpeg	TK	
78	AZI RISWANTO	Pengemudi Mobil Keliling	TK	
79	MUHAMMAD FIQRI, S.I.Kom	Pengemudi Mobil Keliling	TK	

L : org P : org

Banjarnbaru, / / 2024

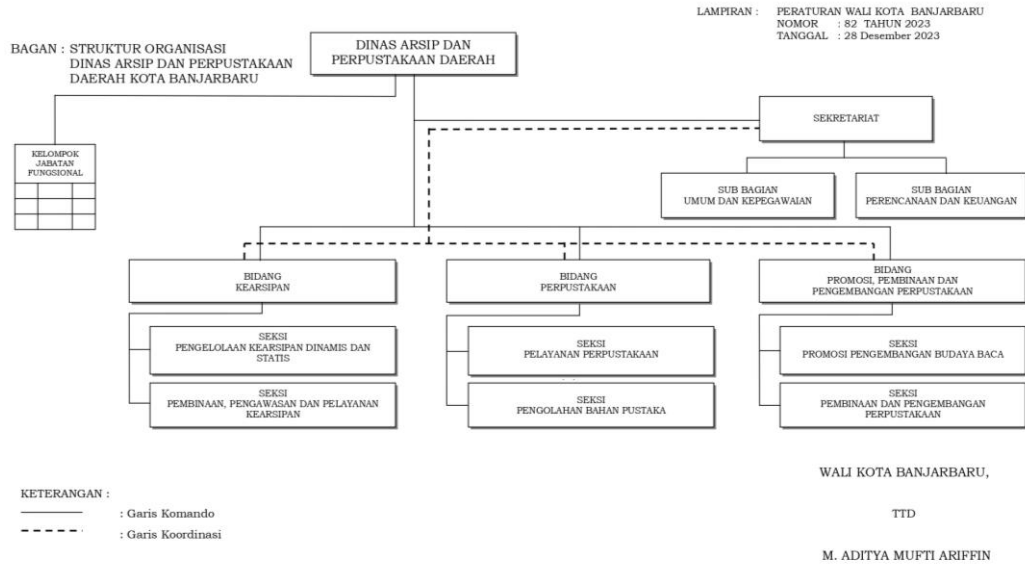
KETERANGAN:

ASN : 38 Org
 CPPPK : 14 Org
 PTT : 1 Org
 TK : 26 Org
 TOTAL : 79 Org

a.n. KEPALA DINAS,
 SEKRETARIS DARPUSSDA
 KOTA BANJARBARU,

MUHAMMAD NAHWANI, S.Sos.,M.M
 NIP.19690724 199002 1 002

Gambar 6 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru



Gambar 7 Visi Misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru



Lampiran 5 SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 103 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
 - b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** :
- Pertama** :
- KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|----------------------------|
| Nama | : Laila Rahmawati, M. Hum |
| NIP/NUP | : 197210032000032004 |
| Pangkat/Golongan | : Pembina Utama Muda /IV/c |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Takdir Kamilah |
| NIM | : 210101120325 |
| Jurusan/Prodi | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | : IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOLEKSI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip

Lampiran 6 Surat Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B- /Un.14/III.1.i/PP.00.9/04/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Takdir Kamilah
 N I M : 210101120325
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Alamat : Kelurahan Berangas Rt. 01 Rw. 01 Kec. Alalak Kab. Barito Kuala

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

Implementasi Pengembangan Koleksi Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Pada Hari/Tanggal : 23 April 2024

Tempat : Fakultas Saintek Lt. 2 ruangan rapat

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 23 April 2024

Ketua,



a. Hj. Rusdiana, M.Ag
 nIP. 196904211994032004

Lampiran 7 Surat Persetujuan Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627 Faksimile (0511) 3254344
Email: slipi@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOLEKSI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU

Ditulis oleh : Takdir Kamilah

NIM : 210101120325

Jurusan : IPII

Semester : VII (7)

Alamat : Kelurahan Berangas RT. 01 RW. 01 Kec. Alalak Kab. Barito Kuala

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan di:

Tempat Riset : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Daerah Tempat Riset : Banjarbaru

Banjarmasin, 23 September 2024
Mengetahui dan menyetujui
Pembimbing Skripsi,

Laila Rahmawati, S.Ag., S.S., M.Hum.
NIP. 197210032000032004

Lampiran 8 Surat Mohon Ijin Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1602 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024 27 September 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Kota Banjarbaru

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Takdir Kamilah
NIM : 210101120325
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Kelurahan Berangas RT. 01 RW. 01 Kec. Alalak Kab. Barito Kuala
No HP : 0895605846456

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 9 Surat Persetujuan Ijin Riset

	PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH Jalan Wijaya Kusuma No.7 Banjarbaru Telp/Fax. 0511 - 4774523 Laman : http://darpusda.banjarbarukota.go.id/ Posel : darpusda@banjarbarukota.go.id
Banjarbaru, 4 Oktober 2024	
Nomor	: 400.14.5.4 /317.1/ Perpust. / DARPUSDA
Sifat	: Penting
Lampiran	: -
Hal	: Persetujuan Ijin Riset
 Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin di Banjarmasin	
 Sehubungan Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor : B-1602/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024 tanggal 27 September 2024 perihal Mohon Ijin Riset, dengan ini Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memberikan izin kepada :	
Nama	: Takdir Kamilah
NIM	: 210101120325
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
 untuk melaksanakan Riset dalam Rangka Pengumpulan Data untuk Penyusunan Skripsi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.	
 Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
 KEPALA DINAS, SLAMET RIYADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP 196612121989101001	

Lampiran 10 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Wijaya Kusuma Nomor 7 Banjarbaru; Telepon : (0511) 6749072
Laman : <http://darpusda.banjarbarukota.go.id/> Pos-el : darpusda@banjarbarukota.go.id

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 400.14.5.4/3/XII/BID PERPUSTAKAAN/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Slamet Riyadi, S.Sos
NIP : 196612121989101001
Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kota Banjarbaru
Alamat : Jalan Wijaya Kusuma No.7 Banjarbaru

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : Takdir Kamilah
NIM : 200101120325
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Telah melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan Judul "Implementasi Pengembangan Koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Banjarbaru" dari tanggal 30 September 2024 s.d. 30 November 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan Daerah Kota
Banjarbaru,



Slamet Riyadi, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP 196612121989101001

Lampiran 11 Catatan Observasi Harian Peneliti

No.	Kegiatan	Hasil
1	Aktivitas Pengadaan dan Seleksi Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang terlibat dalam pengembangan koleksi yaitu Sekda, Kepala Perpustakaan, Sekretaris, staf kasi pengolahan dan kasi layanan. 2. Pengadaan melalui pembelian, hadiah, dan dari simpan karya cetak dan karya non cetak. 3. Dilakukan pertemuan sebelum pengadaan untuk seleksi bahan pustaka apa saja yang akan diadakan. 4. Tim seleksi melakukan analisis kebutuhan pemustaka sebelum memilih koleksi yang akan diadakan.
2	Pengolahan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur dalam pengolahan koleksi dimulai dari registrasi, deskripsi bibliografi, menentukan nomor klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog, pemberkasan, dan <i>shelving</i>. 2. Kasi pengolahan yang bertanggung jawab dalam pengolahan bahan pustaka.

		3. Ada menggunakan teknologi dalam proses pengolahan yaitu menggunakan <i>Inlislite</i> .
3	Pemeliharaan dan Penghapusan Koleksi (<i>weeding</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan melakukan pemeliharaan seperti perbaikan buku rusak. 2. Penghapusan koleksi berdasarkan kondisi fisik yang tidak bisa diperbaiki lagi, tidak ada peminat pengguna.
4	Sistem Katalog dan Akses Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan menggunakan katalog manual dan digital. 2. Pemustaka dapat mengakses koleksi melalui <i>Inlislite</i>.
5	Interaksi Staf dan Pengguna dalam Pengembangan Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka terlibat dalam memberikan saran atau rekomendasi tentang koleksi yang perlu ada dan ditambahkan. 2. Perpustakaan melakukan survei kepada pemustaka melalui link survei.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Takdir Kamilah
2. NIM : 210101120325
3. Tempat, Tanggal Lahir : Barito Kuala, 09 Desember 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Kelurahan Berangas RT. 01 RW. 01
Kec. Alalak Kab. Barito Kuala
6. Pendidikan : SDN Berangas 1
: MTs Al-Azhar
: MAN 3 Banjarmasin
7. No. HP : 0895605846456
8. Alamat email : takdirkamilahthahir@gmail.com
9. Pengamalan Organisasi/Kerja : Pegawai Apotek
10. Prestasi Akademik : -
11. Nama Ayah : Drs. Muhammad Thahir, S.Pd.,
M.Pd.I (alm)
12. Pekerjaan : -
13. Nama Ibu : Dra. Saidah
14. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Barito Kuala, 5 Desember 2024

Penulis