

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Implementasi Pengembangan Koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengenai implementasi pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dapat dilihat dari proses pengembangan koleksinya, dengan ini perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan Pemustaka (*community analysis*)

Dalam kegiatan pengembangan koleksi, memahami kebutuhan masyarakat yang dilayani menjadi langkah penting agar koleksi yang disediakan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan analisis kebutuhan pemustaka seperti melalui survei. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang diadakan benar-benar yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Hal ini juga diterapkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas penyediaan layanan informasi bagi masyarakat, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru secara aktif melakukan survei terhadap kebutuhan pemustaka. Survei tersebut menjadi acuan utama dalam merancang pengadaan koleksi. Dengan langkah ini, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memastikan bahwa koleksi yang dihadirkan tidak hanya sesuai tetapi juga mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, sesuai dengan visi dan misi pengembangan koleksi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabid Perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru bahwa menganalisis kebutuhan pemustaka merupakan langkah awal dari pengembangan koleksi untuk memastikan

koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sebagaimana penjelasan Kabid Perpustakaan:

“Sebelum melaksanakan pengembangan koleksi, kami terlebih dahulu membentuk tim seleksi yang bertugas melakukan survei kepada pemustaka. Survei ini dilakukan melalui berbagai media, termasuk barcode yang terhubung ke *Google Form*, untuk mengidentifikasi buku-buku yang dibutuhkan oleh pemustaka. Selain itu, kami juga mengirimkan surat resmi kepada perguruan tinggi, seperti Universitas Lambung Mangkurat (ULM), dan Dinas Pendidikan guna memperoleh informasi terkait koleksi yang relevan.”⁶⁸

Sedangkan menurut pustakawan dibidang kasi pengolahan mengatakan bahwa:

“Langkah pertama yang kami lakukan adalah membentuk tim seleksi. Tim seleksi ini bertugas sebelum proses pengadaan dimulai. Mereka melakukan survei dengan membagikan kuesioner kepada masyarakat, termasuk pemustaka di perpustakaan, kampus-kampus atau sekolah-sekolah. Kami juga menyebarkan surat resmi untuk mengundang masyarakat mengisi survei tersebut. Melalui survei ini, pengguna dapat memberikan masukan terkait buku yang mereka inginkan, baik secara spesifik maupun secara umum.”⁶⁹

Pustakawan lainnya juga menyampaikan pendapat serupa dengan menyatakan:

“Kami perlu melakukan kajian, seperti survei kepada pengguna, supaya koleksi yang ada bisa sesuai dengan informasi yang mereka butuhkan.”⁷⁰

Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh beberapa informan, dapat disimpulkan bahwa upaya mengenali kebutuhan pemustaka di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan beberapa cara, yaitu:

- 1) Melakukan survei kepada pemustaka untuk mengetahui kebutuhan informasi mereka secara langsung.

⁶⁸ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00 WITA

⁶⁹ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

⁷⁰ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

- 2) Mengirimkan formulir isian pengadaan kepada kampus dan sekolah untuk memperoleh masukan mengenai koleksi yang dibutuhkan.
- 3) Mengirimkan surat kepada Dinas Pendidikan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang sesuai dengan lembaga pendidikan di wilayah tersebut.

b. Kebijakan Pengembangan Koleksi (*selection policies*)

Kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah pedoman tertulis yang dirancang oleh perpustakaan untuk mengatur proses pengembangan koleksi, termasuk seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan, dan/atau cacah ulang bahan perpustakaan. Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang disediakan memenuhi kebutuhan pemustaka, mendukung tujuan lembaga, dan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Informan pertama menjelaskan bahwa:

“Kebijakan pengembangan koleksi memang ada dan sudah tertuang secara tertulis. Kebijakan tersebut dibuat untuk menjadi acuan dalam setiap proses pengembangan koleksi, mulai dari tahap seleksi hingga pengadaan.”⁷¹

Sedangkan menurut informan kedua mengatakan bahwa:

“Kami berpedoman pada kebijakan yang telah dibuat dan disahkan oleh Kepala Dinas. Kebijakan tersebut menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan di perpustakaan.”⁷²

Pendapat di atas tidak jauh berbeda dengan informan ketiga yang mengatakan bahwa:

“Kebijakan tersebut menjadi dasar acuan kami dalam setiap proses pengembangan koleksi. Di dalam kebijakan tersebut sudah dijelaskan

⁷¹ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00 WITA

⁷² Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

kriteria koleksi yang akan diadakan, mekanisme pelaksanaannya, serta prosedur untuk mengevaluasi koleksi yang ada.”⁷³

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan, bahwa kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan acuan utama dalam setiap tahap pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru digunakan sebagai acuan dalam:

- 1) Melakukan kegiatan pengembangan koleksi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang mencakup:
 - a) Seleksi
 - b) Pengadaan
 - c) Pengolahan
 - d) Penyiangan (*weeding*)
 - e) Cacah Ulang (*stock opname*)
- 2) Menetapkan anggaran pengadaan bahan perpustakaan
- 3) Pelaksanaan kerja sama pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

c. Seleksi Koleksi (*selection*)

Seleksi koleksi adalah kegiatan yang sangat penting bagi perpustakaan karena berkaitan langsung dengan koleksi yang dimiliki. Jika koleksi perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka, maka keberadaan perpustakaan tersebut akan sia-sia, karena tujuan utama perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustakanya.

Informan pertama menyatakan bahwa setiap kali melakukan seleksi, perpustakaan melibatkan tim seleksi yang terdiri dari beberapa pihak terkait, seperti yang dikatakan:

⁷³ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

“Setiap kali pengadaan kami membentuk tim. Tim ini terdiri dari berbagai pihak, mulai dari Sekda sebagai pengarah, kepala dinas sebagai pembina, sekretaris sebagai ketua, serta anggota yang melibatkan kasi pengolahan dan kasi layanan. Pada tahun ini, total anggota yang terlibat dalam pengembangan koleksi berjumlah 10 orang.”⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kedua, seleksi koleksi di perpustakaan dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek penting yang berkaitan dengan kebutuhan pemustaka. Informan kedua mengatakan:

“Proses seleksi koleksi, kita lihat juga kriterianya, dalam kebijakan sudah diatur bagaimana seleksi buku hibah, buku pengadaan, itu sudah diatur dalam kebijakan. Cuman, biasanya kami seleksi dilihat dulu dari kerusakan bukunya, kemudian apakah buku itu sering dipinjam atau tidak, dilihat dari tahunnya paling lama 5 tahun tapi kita lihat juga apakah buku yang lama masih banyak peminatnya atau tidak.”⁷⁵

Informan ketiga juga menyampaikan pendapat serupa, yaitu:

“Kami membentuk tim seleksi buku yang terdiri dari pengarah, pembina, ketua, dan anggota dari bagian pengolahan dan layanan. Proses seleksi dilakukan sesuai dengan visi misi perpustakaan dan kebijakan dengan melihat kondisi buku apakah sering dipinjam atau tidak.”⁷⁶

Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, seleksi koleksi dilakukan dengan melibatkan tim seleksi yang terdiri dari pihak-pihak terkait, Sekda sebagai pengarah, Kepala Dinas sebagai pembina, kepala Bidang Perpustakaan sebagai ketua, dan anggota yang berasal dari bagian pengolahan dan layanan. Tim seleksi bertugas untuk menganalisis kebutuhan koleksi berdasarkan survei, usulan masyarakat, serta data statistik peminjaman, sehingga koleksi yang diusulkan mampu memenuhi kebutuhan pemustaka secara efektif dan relevan.

⁷⁴ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00 WITA

⁷⁵ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

⁷⁶ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kedua, 25 November 2024 pukul 11:15 WITA

Seleksi bahan koleksi merupakan kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan pustaka yang perlu diadakan. Kriteria dalam seleksi koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memperhatikan:

- 1) Kerusakan bukunya
- 2) Apakah bukunya sering dipinjam atau tidak
- 3) Dilihat dari tahun terbit (di bawah tahun 2010)

d. Pengadaan Koleksi (*acquisistion*)

Pengadaan merupakan proses menambahkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Setiap perpustakaan memiliki cara yang berbeda-beda dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi, tergantung pada jenis perpustakaan. Metode yang dapat digunakan perpustakaan untuk menambahkan koleksi adalah melalui pembelian, sumbangan/hibah, tukar-menukar, titipan, atau penerbitan sendiri. Namun, tidak semua metode tersebut diterapkan oleh perpustakaan dalam menambah koleksinya. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru pengadaan dilakukan melalui hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, dan hibah. Sebagaimana yang disampaikan oleh informan pertama:

“Setelah tim seleksi buku selesai bekerja, kami berkoordinasi dengan penerbit untuk memesan buku-buku yang dibutuhkan. Namun, pengadaan dilakukan melalui pihak ketiga sebagai penyedia. Proses ini melewati Unit Layanan Pengadaan (ULP) di pemerintah kota, dan setelah kontrak pengadaan selesai.”⁷⁷

Kemudian informan kedua juga menjelaskan langkah-langkah lain yang dilakukan dalam pengadaan koleksi, yaitu:

“Sebelum melakukan pengadaan, perpustakaan menjalin kerja sama dengan penerbit untuk pengadaan koleksi. Selain itu, untuk koleksi audio visual, perpustakaan juga bekerja sama dengan Dinas Pendidikan dalam

⁷⁷ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00
WITA

menyediakan film. Dengan demikian, koleksi yang tersedia di perpustakaan tidak hanya mencakup buku fisik, tetapi juga buku digital dan karya audio visual seperti film. Sebagai bagian dari kerja sama ini, perpustakaan turut menggandeng TVRI dan Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan untuk mendukung pengadaan koleksi tersebut.”⁷⁸

Selain itu, informan ketiga menyoroti hal lain, yakni:

“Proses pengadaan koleksi dilakukan melalui pihak ketiga setelah tim seleksi selesai bekerja. Perpustakaan saat ini belum melaksanakan pengadaan melalui tukar-menukar dan titipan, namun perpustakaan sering menerima hibah. Adapun untuk terbitan sendiri, sejauh ini belum ada penerbitan koleksi secara langsung, kecuali melalui Duta Baca yang sebelumnya menerbitkan buku dengan dukungan dari perpustakaan.”⁷⁹

Proses pengadaan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan melalui tahapan yang sistematis dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Setelah tim seleksi menyelesaikan tugasnya, koleksi yang direkomendasikan dikoordinasikan dengan penerbit melalui pihak ketiga sebagai penyedia. Pengadaan ini melewati Unit Layanan Pengadaan (ULP) di pemerintah kota. Di dalam kebijakan pengembangan koleksi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga dijelaskan pengadaan koleksi dilakukan melalui:

1) Koleksi karya tercetak

a) Buku (monograf)

Pengadaan bahan koleksi buku (monograf) dilakukan melalui, hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, dan hibah.

b) Media terbitan berkala/serial

Pengadaan bahan koleksi media terbitan berkala/serial melalui hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, dan hibah.

c) Bahan *braille*

⁷⁸ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

⁷⁹ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kedua, 18 November 2024 pukul 13:00 WITA

Pengadaan bahan *braille* dilakukan melalui hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian dan hibah.

2) Koleksi karya rekam

Pengadaan karya rekam digital dilakukan melalui hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, dan hibah.

3) Naskah kuno

Pengadaan naskah kuno dilakukan melalui pembelian langsung kepada pemilik naskah kuno dan hibah.

e. Penyiangan Koleksi (*deselection*)

Penyiangan koleksi merupakan bagian dari pengelolaan koleksi perpustakaan yang bertujuan untuk memastikan koleksi tetap relevan, mutakhir, dan memberikan ruang bagi bahan pustaka baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan pemustaka. berdasarkan wawancara dengan informan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru secara rutin melaksanakan penyiangan koleksi dengan mempertimbangkan berbagai aspek.

Informan pertama menyatakan bahwa penyiangan dilakukan dengan kriteria tertentu, sebagaimana yang disampaikan:

“Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi. Penyiangan dilakukan berdasarkan ketentuan tertentu, misalnya pada buku-buku yang sudah tidak pernah dibaca lagi oleh pemustaka. Buku dengan tahun terbit di bawah 2010 menjadi salah satu prioritas untuk disiangi. Selain itu, perpustakaan juga rutin melakukan penyiangan terhadap buku-buku terbitan di bawah tahun 2010 yang tidak lagi diminati oleh pemustaka.”⁸⁰

Sementara itu, informan kedua menekankan pentingnya penyiangan untuk mengelola keterbatasan ruang di perpustakaan, yang mengatakan:

⁸⁰ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00
WITA

“Iya, kita melakukan penyiangan. Karenakan kalau kita tidak melakukan penyiangan ruangan kitakan Cuma ini doang ini, jadi perlu tu kayanya penyiangan dilakukan. Kami biasanya tiap bulan melakukan penyiangan, jadi tidak terlalu berat pekerjaannya, jadi dicicilkah tiap bulan.”⁸¹

Informan ketiga menambahkan bahwa penyiangan dilakukan untuk memastikan koleksi tetap sesuai dan memenuhi kebutuhan pemustaka. Ia mengatakan:

“penyiangan koleksi itu penting dilakukan, terutama untuk buku-buku yang sudah usang atau jarang dipakai lagi. Biasanya, buku yang terbitannya lama atau kondisi bukunya sudah tidak layak dibaca akan kami utamakan untuk disiangi.”⁸²

Kegiatan penyiangan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ini menunjukkan upaya perpustakaan dalam menjaga kualitas koleksi agar tetap memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, sekaligus memberikan solusi terhadap keterbatasan ruang penyimpanan. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan praktik penyiangan di perpustakaan:

- 1) Kriteria penyiangan

Penyiangan koleksi dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa kriteria, seperti frekuensi peminjaman, tahun terbit, dan kondisi fisik buku. Informan pertama menyebutkan bahwa buku dengan tahun terbit di bawah 2010 dan yang sudah tidak diminati oleh pemustaka menjadi prioritas untuk disiangi.

- 2) Manajemen ruang perpustakaan

Penyiangan ini dilakukan untuk mengatasi keterbatasan ruang di perpustakaan. Penyiangan dilaksanakan secara berkala, yaitu setiap bulan, agar pekerjaan lebih ringan dan efisien.

⁸¹ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

⁸² Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kedua, 18 November 2024 pukul 13:00 WITA

3) Pemeliharaan relevansi koleksi

Penyiangan berfungsi untuk memastikan koleksi tetap relevan dengan kebutuhan pemustaka. Buku-buku yang sudah usang, jarang digunakan, atau dalam kondisi fisik yang tidak layak menjadi prioritas utama untuk disiangi, sehingga perpustakaan dapat terus menyediakan koleksi yang berkualitas bagi pengguna.

f. Evaluasi (*evaluation*)

Evaluasi koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan proses analisis terhadap koleksi yang tersedia di perpustakaan, baik dari segi ketersediaan maupun tingkat pemanfaatannya oleh pemustaka. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk menilai sejauh mana koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang dilayani. Dalam proses evaluasi, perpustakaan tidak hanya mengandalkan data peminjaman, tetapi juga melakukan survei untuk memahami kebutuhan pemustaka secara mendalam. Hasil survei tersebut menjadi dasar dalam menentukan koleksi apa saja yang perlu ditambah atau diperbarui untuk menjaga relevansi koleksi dengan minat dan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan wawancara, informan menjelaskan bahwa:

“Kriteria pengembangan koleksi didasarkan pada hasil survei yang telah dilakukan sebelumnya untuk memahami kebutuhan pemustaka. Kami juga menganalisis data terkait minat masyarakat terhadap koleksi yang tersedia di perpustakaan, termasuk buku-buku yang sering dicari, seperti novel yang jumlahnya terbatas. Buku-buku dengan tingkat permintaan tinggi diusulkan untuk pengadaan tambahan pada periode berikutnya. Selain itu, kami melihat tren terbaru seperti buku-buku yang sedang populer, dan memasukkan koleksi tersebut dalam usulan pengadaan.”⁸³

⁸³ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

Sementara itu, informan kedua menjelaskan mengenai aspek lain dengan menekankan pentingnya data peminjaman buku dan masukan dari pemustaka. Informan kedua menyatakan bahwa:

“Kami melakukan evaluasi dengan melihat data peminjaman buku di perpustakaan. Nah buku yang sering dipinjam atau peminatnya tinggi biasanya kami akan usulkan untuk ditambah. Kemudian, kamu juga memperhatikan masukan dari pemustaka dan memastikan koleksi apa saja yang sesuai dengan kehendak dan kebutuhan mereka.”⁸⁴

Hasil wawancara menunjukkan bahwa evaluasi koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan untuk memastikan koleksi yang ada tetap sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan menghindari pengadaan ganda. Evaluasi dilakukan melalui survei kepada pemustaka dan analisis data peminjaman, dengan tujuan merekomendasikan penambahan buku-buku yang sesuai dengan kurikulum atau memiliki banyak peminat. Evaluasi juga mempertimbangkan tren buku yang sedang diminati pemustaka, sehingga koleksi yang diadakan dapat memenuhi kebutuhan informasi secara optimal.

2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengenai pengembangan koleksi, khususnya terkait kendala yang dihadapi dalam proses tersebut, ditemukan bahwa kendala tersebut menjadi faktor utama yang menyebabkan kesulitan dalam menentukan bahan pustaka yang sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Salah satu informan menyatakan bahwa:

“Ya, kendala yaitu satu permintaan pemustaka kadang harganya tidak sesuai dengan standar harga, akhirnya kita susah mengadakannya. Terus kita mengadakan tim seleksi buku untuk tahun buku jadi dari sekarang kita sudah mengadakan tim seleksi, tiba-tiba pengadaan di tahun berikutnya, kadang

⁸⁴ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kedua, 18 November 2024 pukul 13:00 WITA

harga buku terus naik ke tahun berikutnya. Pokoknya kendalanya di standar harga akhirnya kita silva, contohnya harga buku seratus lima puluh sementara di standar harga adanya seratus tujuh lima untuk buku A otomatis akan silva 25 ribu tidak bisa digunakan lagi, dikembalikan ke kas daerah, kendalanya antara yang sudah kita anggarkan tidak sesuai dengan yang sudah kita realisasikan.”⁸⁵

Kemudian diperkuat juga oleh informan lain yang menyatakan bahwa:

“Kendala dalam pengadaan, kalau pengadaan ini biasanya kita di anggaran sih, nah satukan anggarannya tidak terlalu besar, kemudian ketika melakukan pengadaan itu pasti terjadi silva anggaran, nah karena harga buku yang selalu berubah ubah. Misalnya ini kita anggarkan buku dengan harga 300 ehh ternyata harga buku naik jadi 350 ditahun berikutnya, jadi anggaran kita setahun sebelumnya direncanakan, sementara tahun pengadaan harga sudah berubah. Kendalanya pasti di situ kalau dibidang pengembangan koleksi. Sekarang kan buku itu tidak hanya fisik tapi digital juga, nah itu juga kita pernah coba adakan, tapi hasil surveinya kami melihat masih banyak orang yang menyukai buku konvensional, jadi untuk beberapa tahun ini buku digital kami kurangi untuk pengadaannya, paling kesulitannya perkembangan minat baca masyarakat sih, tapi juga terjawab juga dari tim seleksi tadi, diakan tidak hanya mengusulkan bukunya saja di seleksi, dia jua keluh kesah juga tentang perpustakaan itu bisa kita masukkan kita simpulkan untuk memperbaiki perpustakaan. sejauh ini untuk pengadaan tidak ada hambatan, kalau ada hambatan selalu dibidang anggaran tadi adanya silva.”⁸⁶

Informan ketiga juga berpendapat sama seperti sebelumnya, yang juga mengatakan:

“Ya, sama seperti pendapat sebelumnya, kendalanya terdapat di anggaran. Sering kali anggaran yang sudah direncanakan tidak sesuai dengan harga buku yang terus berubah.”⁸⁷

Berdasarkan hasil wawancara, kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengembangan koleksi yaitu:

⁸⁵ Wawancara dengan kepala Bidang Perpustakaan, 18 November 2024 pukul 09:00 WITA

⁸⁶ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kesatu, 18 November 2024 pukul 11:00 WITA

⁸⁷ Wawancara dengan pustakawan bidang pengolahan kedua, 18 November 2024 pukul 13:30 WITA

a. Perbedaan harga buku dengan standar anggaran

Permintaan pemustaka terhadap buku sering kali tidak sesuai dengan standar harga yang ditetapkan dalam anggaran pemerintah.

b. Kenaikan harga buku dari tahun ke tahun

Harga buku cenderung mengalami kenaikan setiap tahun, sehingga anggaran yang direncanakan di tahun sebelumnya menjadi tidak sesuai pada saat tahun pengadaan berlangsung.

c. Keterbatasan anggaran pengadaan koleksi

Total anggaran yang tersedia untuk pengadaan koleksi dinilai tidak cukup besar untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

d. Ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi

Perencanaan anggaran untuk koleksi dilakukan satu tahun sebelumnya berdasarkan estimasi, namun pelaksanaannya sering kali tidak sejalan karena fluktuasi harga. Hal ini mengakibatkan sisa anggaran (silva) yang tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.

B. Pembahasan

1. Implementasi Pengembangan Koleksi Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Pengembangan koleksi merupakan inti dari kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk menyediakan sumber informasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Menurut teori G. Edward Evans, pengembangan koleksi adalah proses yang melibatkan analisis kebutuhan pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi koleksi, pengadaan koleksi, penyiangan, dan evaluasi koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang relevan, mutakhir, dan berkualitas bagi pemustaka. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, implementasi pengembangan koleksi dilakukan secara bertahap dan terencana, dengan fokus pada kebutuhan pemustaka. Tahapan ini dimulai dengan analisis kebutuhan pemustaka untuk mengidentifikasi minat dan kebutuhan informasi

pemustaka, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi koleksi, pengadaan koleksi, penyiangan koleksi, dan evaluasi koleksi.

a. Analisis Kebutuhan Pemustaka (*community analysis*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, kegiatan pengembangan koleksi diawali dengan memahami kebutuhan pemustaka yang menjadi sasaran layanan perpustakaan. Langkah ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh G. Edward Evans, yang menegaskan bahwa pengembangan koleksi harus dimulai dengan analisis kebutuhan pemustaka (*community analysis*). Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang diadakan tidak hanya tepat tetapi juga dapat memberikan manfaat secara optimal bagi pemustaka. Pemahaman ini diwujudkan melalui proses analisis kebutuhan pemustaka, yang menjadi salah satu langkah strategis dalam proses pengembangan koleksi.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menerapkan beberapa metode untuk menganalisis kebutuhan pemustaka. Proses ini dirancang secara sistematis agar mampu menjangkau berbagai kelompok pemustaka yang memanfaatkan layanan perpustakaan. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

1) Melakukan survei kepada pemustaka

Survei menjadi salah satu instrumen utama untuk menggali kebutuhan informasi pemustaka secara langsung. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memanfaatkan teknologi digital seperti *Google Form* yang terintegrasi dengan *barcode* untuk mengumpulkan data dari pemustaka. Survei ini dirancang untuk mengidentifikasi buku-buku atau jenis koleksi yang diinginkan oleh pemustaka, baik secara umum maupun spesifik.

2) Mengirim formulir isian pengadaan kepada kampus dan sekolah

Selain survei secara langsung, perpustakaan juga menjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan seperti kampus dan sekolah. Formulir isian pengadaan disebarkan ke institusi-institusi tersebut untuk

memperoleh masukan mengenai koleksi yang dibutuhkan oleh komunitas akademik. Metode ini memungkinkan perpustakaan untuk menyesuaikan koleksi dengan kurikulum pendidikan yang sedang berlaku, termasuk kebutuhan bahan pustaka yang mendukung pembelajaran berbasis kurikulum merdeka.

3) Mengirimkan surat kepada Dinas Pendidikan

Perpustakaan jua secara aktif dalam mengirim surat resmi kepada Dinas Pendidikan sebagai langkah koordinasi. Surat ini bertujuan untuk mendapatkan informasi terkait kebutuhan informasi masyarakat dibidang pendidikan. Hasil koordinasi ini memberikan panduan tambahan dalam menentukan koleksi yang sesuai untuk mendukung *literasi* di lingkungan pendidikan.

Berdasarkan wawancara dan data yang diperoleh, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah mengimplementasikan berbagai metode dalam menganalisis kebutuhan pemustaka, yaitu survei, formulir isian pengadaan, dan koordinasi melalui surat resmi. Pendekatan ini mencerminkan komitmen perpustakaan untuk memberikan layanan berbasis kebutuhan pemustaka. dengan melibatkan berbagai pihak terkait dan memanfaatkan teknologi, Perpustakaan memastikan bahwa koleksi yang dikembangkan dapat memenuhi kebutuhan informasi secara efektif.

b. Kebijakan Pengembangan Koleksi (*selection policies*)

Kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah pedoman tertulis yang menjadi dasar pelaksanaan seluruh proses pengembangan koleksi, mulai dari seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan, hingga cacah ulang. Kebijakan ini dirancang untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan tetap sesuai dengan kebutuhan pemustaka, mendukung tujuan lembaga, dan sejalan dengan alokasi anggaran yang tersedia. Kebijakan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis tetapi juga sebagai landasan strategis dalam menciptakan koleksi yang berkualitas dan berkelanjutan.

Kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah mencakup mekanisme evaluasi berupa revisi kebijakan yang dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali. Revisi ini bertujuan untuk meninjau kembali kebijakan yang telah berjalan, menyesuaikannya dengan perubahan kebutuhan pemustaka, perkembangan teknologi, dan dinamika informasi terkait. Komponen yang ada dalam kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu:

1) Seleksi

Seleksi merupakan tahap awal dalam proses pengembangan koleksi. Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan berbagai alat bantu seleksi seperti:

- a) Daftar bibliografi dan katalog penerbit untuk mengidentifikasi koleksi terkini yang relevan.
- b) Hasil resensi buku untuk mengevaluasi kualitas dan kesesuaian bahan pustaka.
- c) Daftar usulan pemustaka dan hasil survei kebutuhan untuk memperoleh masukan langsung dari masyarakat.
- d) Untuk naskah kuno, proses seleksi dilakukan melalui metode *hunting* di wilayah Kota Banjarbaru dan Kalimantan Selatan, disertai dengan survei dan masukan pemustaka.

2) Pengadaan

Pengadaan bahan koleksi 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. Pengadaan merupakan proses memperoleh bahan pustaka yang telah diseleksi, mencakup berbagai metode seperti:

- a) Pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, yang memastikan koleksi tertentu secara hukum masuk ke dalam perpustakaan.
 - b) Pembelian dan hibah untuk karya cetak, karya rekam digital, dan *Braille*.
 - c) Alih media koleksi untuk memperluas akses terhadap koleksi yang tersedia dalam format tertentu.
 - d) Untuk naskah kuno, pengadaan dilakukan melalui pembelian atau hibah dari kolektor atau masyarakat.
- 3) Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan melengkapi metadata bahan perpustakaan yang diadakan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengolahan koleksi dilakukan untuk memastikan bahan pustaka yang diadakan dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka. Proses ini meliputi:

- a) Registrasi dan deskripsi bibliografi, yang bertujuan mencatat koleksi secara lengkap.
 - b) Klasifikasi dan pembuatan tajuk subjek, untuk mengorganisasi koleksi sesuai dengan standar perpustakaan.
 - c) Penjajaran koleksi di rak, sehingga koleksi dapat ditemukan dengan cepat oleh pemustaka.
- 4) Penyiangan (*weeding*)

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan kebijakan tertentu yang berlaku di perpustakaan. Penyiangan dilakukan untuk menjaga relevansi koleksi perpustakaan. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru penyiangan dilakukan setiap bulan dengan memperhatikan kriteria penyiangan yaitu:

- a) Koleksi yang rusak dan tidak dapat diperbaiki.

- b) Koleksi yang jarang digunakan atau tidak diminati.
- c) Buku-buku dengan tahun terbit yang sudah usang, kecuali yang masuk dalam kategori koleksi khusus.

5) Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah ulang merupakan kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi. Cacah ulang bertujuan untuk mencocokkan jumlah koleksi fisik dengan data dalam sistem perpustakaan, kegiatan ini dilakukan minimal sekali dalam tiga tahun untuk memastikan integritas data koleksi.

Proses ini tidak hanya sekedar menghitung jumlah koleksi, tetapi juga menjadi langkah untuk mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul, seperti koleksi yang hilang, rusak, atau tidak tercatat. Selain itu, cacah ulang membantu perpustakaan dalam menentukan langkah perbaikan, seperti pemutakhiran data, penyiangan koleksi yang sudah tidak relevan, dan rencana pengadaan koleksi baru.

c. Seleksi Koleksi (*selection*)

Seleksi koleksi merupakan langkah penting dalam pengembangan koleksi. Melalui proses ini, dapat dievaluasi apakah koleksi yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau belum. Perpustakaan harus memenuhi standar kebutuhan pemustaka dalam skala prioritas yang sudah ditetapkan, yang mencakup kriteria seperti isi buku, bahan yang digunakan, desain fisik, dan otoritas pengarang dan penerbit. Untuk mempermudah proses seleksi, perpustakaan harus menggunakan alat bantu seleksi berupa daftar judul buku, daftar pustaka, katalog, brosur penerbit, daftar terbitan berkala, dan usulan dari pemustaka.

Dalam pengembangan koleksi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melibatkan tim seleksi buku yang dibentuk dengan struktur yang jelas. Tim ini terdiri dari berbagai pihak yang memiliki peran penting dalam pengambilan

keputusan terkait koleksi, mulai dari Sekretaris Daerah (Sekda) sebagai pengarah, Kepala Dinas sebagai pembina, hingga anggota yang terdiri dari pustakawan dibidang pengolahan dan layanan. Untuk tahun ini, tim seleksi berjumlah lima orang yang bekerja secara bersama-sama untuk mengevaluasi dan menentukan koleksi yang akan diterima atau dikeluarkan dari perpustakaan.

Proses seleksi koleksi ini didasarkan pada kebijakan yang telah ditetapkan, yang mengatur dengan rinci bagaimana seleksi buku hibah maupun pengadaan buku dilakukan. Kebijakan ini memberi pedoman mengenai kriteria-kriteria yang harus dipertimbangkan dalam menentukan koleksi yang layak untuk dipertahankan, terutama dalam hal kerusakan buku, tingkat peminjaman, dan usia buku. Proses seleksi dilakukan dengan memeriksa kondisi fisik buku terlebih dahulu, termasuk kerusakannya. Buku-buku yang rusak atau usang, serta yang jarang dipinjam, akan dievaluasi untuk dipertimbangkan penghapusannya dari koleksi perpustakaan. Selain itu, usia buku juga menjadi pertimbangan penting, dengan buku yang berusia lebih dari lima tahun diperiksa untuk menilai relevansinya dengan kebutuhan informasi pemustaka saat ini. Apabila buku tersebut masih memiliki banyak peminat dan sejalan dengan perkembangan informasi terkini, maka buku tersebut akan tetap dipertahankan dalam koleksi. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melakukan seleksi melalui tahapan:

- 1) Koleksi Karya Cetak

- a) Buku (Monograf)

- (1) Seleksi bahan pustaka untuk buku menggunakan alat bantu seleksi berupa daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan pemustaka, dan hasil survei kebutuhan pemustaka.
 - (2) Identifikasi bahan perpustakaan dengan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan berupa buku (monograf) yang akan diadakan.
 - (3) Verifikasi bahan perpustakaan, dengan memeriksa kepemilikan bahan perpustakaan terpilih ke pangkalan data

atau *selfist*. Hasil verifikasi digunakan sebagai dasar penetapan bahan perpustakaan yang akan diadakan. Berupa:

- (a) Belum ada dalam jajaran koleksi;
- (b) Sudah ada dalam jajaran koleksi;
- (c) Edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.

b) Media terbitan berkala/serial

- (1) seleksi bahan pustaka berupa media terbitan berseri menggunakan alat bantu seleksi berupa daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, daftar usulan pemustaka, dan hasil survei kebutuhan pemustaka.
- (2) Identifikasi bahan perpustakaan dengan melengkapi data bibliografis bahan perpustakaan berupa media terbitan berkala/serial yang akan diadakan.
- (3) Verifikasi dengan memeriksa kepemilikan bahan pustaka terpilih ke pangkalan data. Hasil verifikasi dijadikan sebagai dasar penetapan bahan pustaka yang akan di adakan.
 - (a) Belum ada dalam jajaran koleksi; dan
 - (b) Sudah ada dalam jajaran koleksi.

c) Bahan *braille*

- (1) Seleksi bahan *braille* menggunakan alat bantu seleksi berupa daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, katalog toko buku, daftar usulan pemustaka, dan hasil survei kebutuhan pemustaka.
- (2) Identifikasi dengan melengkapi data bibliografis bahan *braille* yang akan diadakan.
- (3) Verifikasi dengan memeriksa kepemilikan bahan *braille* terpilih ke pangkalan data. Hasil verifikasi digunakan sebagai dasar penetapan bahan *braille* yang akan diadakan.

- (a) Belum ada dalam jajaran koleksi;
- (b) Sudah ada dalam jajaran koleksi;
- (c) Edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi; dan
- (d) Cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.

2) Koleksi Karya Rekam

a) Karya rekam digital

- (1) Seleksi karya rekam digital dilakukan dengan menggunakan alat berupa daftar bibliografi, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan pemustaka, dan hasil survei kebutuhan pemustaka.
- (2) Identifikasi bahan pustaka dengan melengkapi data bibliografis karya rekam digital yang akan diadakan.
- (3) Verifikasi bahan pustaka dengan memeriksa kepemilikan karya rekam digital yang terpilih ke pangkalan data. Hasil verifikasi dijadikan sebagai dasar penetapan karya rekam digital yang akan diadakan.
 - (a) Belum ada dalam jajaran koleksi;
 - (b) Sudah ada dalam jajaran koleksi.

3) Naskah Kuno

- a) Seleksi naskah kuno dilakukan dengan menggunakan alat bantu seleksi berupa hasil *hunting* naskah kuno di kota Banjarbaru dan Kalimantan Selatan, daftar usulan pemustaka, dan hasil survei kebutuhan pemustaka.
- b) Identifikasi bahan pustaka dengan melengkapi data bibliografis naskah kuno yang akan diadakan.
- c) Verifikasi bahan pustaka dengan memeriksa kepemilikan naskah kuno yang terpilih ke pangkalan data. Hasil verifikasi dijadikan sebagai acuan dalam penetapan naskah kuno yang akan diadakan.

Dengan demikian, proses seleksi koleksi yang dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki keselarasan dengan teori yang dikemukakan oleh G. Edward Evans mengenai pengembangan koleksi. Dalam teori tersebut, Evans menegaskan bahwa seleksi koleksi adalah langkah penting dalam memastikan bahan pustaka yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan relevan dengan visi dan misi perpustakaan. Seleksi koleksi melibatkan identifikasi, evaluasi, dan pemilihan bahan pustaka berdasarkan kriteria tertentu seperti kualitas, relevansi, tingkat permintaan, dan kondisi fisik.

d. Pengadaan Koleksi (*acquisition*)

Pengadaan koleksi adalah proses yang penting dalam pengembangan koleksi. Proses ini dimulai dengan melihat dari daftar koleksi hasil penentuan kelompok seleksi, dan tetap memastikan bahwa judul yang telah ada tidak dibeli kembali kecuali yang benar-benar dibutuhkan, melainkan yang sungguh dibutuhkan. Pengadaan koleksi bertujuan untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang ditambah sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Di setiap perpustakaan, metode pengadaan dapat bervariasi tergantung pada jenis perpustakaan, kebijakan, serta ketersediaan sumber daya. Metode pengadaan secara umum mencakup pembelian, sumbangan/hibah, tukar-menukar, titipan, atau penerbitan sendiri. Namun, tidak semua metode tersebut digunakan secara seragam oleh setiap perpustakaan.

Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, pengadaan koleksi dilakukan melalui beberapa metode utama, yaitu pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, dan hibah. Proses ini dilakukan dengan tahapan yang sistematis untuk memastikan koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan wawancara dengan para informan, proses pengadaan dijelaskan sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan tim seleksi dan penerbit

Setelah tim seleksi buku menyelesaikan tugasnya, daftar rekomendasi koleksi dikoordinasikan dengan penerbit melalui pihak

ketiga. Proses ini dilakukan dengan menggunakan layanan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pemerintah kota, yang menangani kontrak dan administrasi pengadaan. Pengadaan koleksi ini umumnya mencakup bahan pustaka fisik seperti monograf, terbitan berkala, dan bahan braille.

2) Kerja sama dengan instansi terkait

Selain berkoordinasi dengan penerbit, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru juga menjalin kerja sama dengan instansi seperti Dinas Pendidikan, TVRI, dan pihak lain untuk pengadaan koleksi audio visual. Kerja sama ini bertujuan untuk memperkaya koleksi perpustakaan dengan buku digital, film, dan karya rekam lainnya. Menurut Evans, pengembangan koleksi yang efektif harus mempertimbangkan variasi jenis sumber informasi, termasuk bahan cetak, digital, dan audio visual, untuk memastikan bahwa perpustakaan mampu melayani pemustaka dengan cara yang relevan dan modern. Langkah ini mencerminkan upaya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam menyediakan koleksi yang lebih beragam dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

3) Hibah

Pustakawan juga menyampaikan bahwa perpustakaan sering menerima hibah seperti dari penulisnya langsung sebagai bagian dari proses pengadaan. Meskipun perpustakaan belum menerapkan metode pengadaan seperti tukar-menukar dan titip, penerimaan hibah memberikan kontribusi signifikan terhadap koleksi perpustakaan.

4) Pengadaan koleksi spesifik

Pengadaan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru diatur sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang mencakup berbagai jenis bahan pustaka, seperti:

- a) Koleksi karya tercetak: pengadaan dilakukan melalui pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam,

pembelian, serta hibah. Jenis koleksi ini mencakup monograf, terbitan berkala, dan bahan braille.

- b) Karya rekam digital: meliputi pembelian, hibah, alih media, dan hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan.
- c) Naskah kuno: pengadaan dilakukan melalui pembelian langsung atau hibah dari pemilik naskah.

e. Penyiangan Koleksi (*deselection*)

Penyiangan yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan salah satu komponen penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Penyiangan bertujuan untuk menjaga relevansi, kualitas, dan efisiensi koleksi perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan informan, kegiatan penyiangan di perpustakaan ini dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti usia terbitan dan tingkat penggunaan bahan pustaka. Penyiangan koleksi dilakukan secara rutin dengan mempertimbangkan ketentuan berikut:

1) Buku dengan terbitan lama

Koleksi yang diterbitkan sebelum tahun 2010 menjadi prioritas untuk disiangi. Hal ini didasarkan pada asumsi bahwa buku-buku lama cenderung memiliki konten yang usang, sehingga kurang sesuai dengan kebutuhan informasi saat ini. Tapi, apabila buku tersebut masih memiliki nilai informasi tinggi dan masih banyak minat pemustaka terhadap buku tersebut, maka bukunya tetap dipertahankan.

2) Tingkat penggunaan yang rendah

Buku yang jarang atau bahkan tidak pernah dipinjam oleh pemustaka juga menjadi pertimbangan utama dalam penyiangan. Koleksi ini dinilai tidak memberikan kontribusi signifikan terhadap pelayanan informasi, sehingga perlu dialihkan atau dihapuskan dari koleksi aktif.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melaksanakan penyiangan koleksi secara rutin dengan kriteria tertentu.

1) Kriteria penyiangan

Penyiangan dilakukan berdasarkan kriteria tertentu, seperti:

- a) Frekuensi peminjaman: buku-buku yang sudah jarang atau tidak pernah dipinjam oleh pemustaka menjadi prioritas untuk disiangi.
- b) Tahun terbit: koleksi yang diterbitkan sebelum tahun 2010 sering kali menjadi fokus utama untuk disiangi, terutama jika informasi yang terkandung di dalamnya sudah tidak relevan.
- c) Kondisi fisik buku: buku yang usang, rusak, atau tidak lagi layak baca juga diprioritaskan untuk disiangi.

2) Manajemen ruang perpustakaan

Penyiangan koleksi juga dilakukan sebagai solusi terhadap keterbatasan ruang di perpustakaan. Informan menjelaskan bahwa penyiangan dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk meringankan beban pekerjaan dan memastikan ruang perpustakaan tetap optimal untuk penyimpanan koleksi yang lebih relevan.

3) Pemeliharaan relevansi koleksi

Penyiangan berfungsi untuk menjaga kualitas dan relevansi koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Koleksi yang jarang digunakan atau kondisi sudah tidak layak akan diprioritaskan untuk dikeluarkan dari koleksi aktif.

Penyiangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara rutin untuk memastikan koleksi tetap relevan, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Penyiangan dilakukan dengan kriteria tertentu, seperti buku yang tidak pernah dibaca lagi atau buku dengan terbitan di bawah tahun 2010. Proses ini dilakukan setiap bulan, sehingga beban kerja dapat dicicil dan tidak terlalu berat.

Penyiangan ini juga penting untuk mengoptimalkan penggunaan ruang perpustakaan, memberikan kesempatan bagi koleksi baru yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, serta menghindari penumpukan buku yang tidak terpakai. Dengan pendekatan yang terstruktur dan berkala, perpustakaan dapat menjaga koleksi yang mutakhir dan mendukung keberlanjutan layanan informasi.

f. Evaluasi (*evaluation*)

Evaluasi koleksi merupakan tahapan dalam pengembangan koleksi perpustakaan yang bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang tersedia di perpustakaan tetap relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, proses evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan koleksi, tingkat pemanfaatannya, dan masukan dari pemustaka

1) Survei kebutuhan pemustaka

Salah satu langkah utama dalam evaluasi koleksi adalah survei kebutuhan pemustaka. Survei ini dilakukan untuk memahami preferensi dan minat pemustaka secara langsung. Berdasarkan wawancara dengan informan, survei digunakan untuk mengidentifikasi koleksi yang minati.

2) Analisis data peminjaman

Data peminjaman buku menjadi alat penting dalam evaluasi koleksi. Buku dengan tingkat peminjaman tinggi akan diprioritaskan untuk ditambah pada periode berikutnya, sedangkan buku yang jarang dipinjam menjadi bahan evaluasi lebih lanjut.

3) Masukan dari pemustaka

Masukan dari pemustaka menjadi faktor lain yang dipertimbangkan dalam proses evaluasi. Pemustaka dapat memberikan saran atau permintaan terkait koleksi tertentu yang mereka butuhkan.

Evaluasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki beberapa perbedaan dengan teori evaluasi koleksi menurut Evans. Menurut Evans, Berikut perbedaan utamanya:

1) Metode *checklist*

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tidak menggunakan metode *checklist* seperti yang disarankan oleh Evans yaitu melibatkan pencocokan koleksi dengan daftar standar bibliografi atau katalog untuk menilai seberapa banyak koleksi yang dimiliki sesuai dengan

kriteria yang telah ditetapkan. Mereka lebih mengutamakan survei dan data peminjaman.

2) Pendekatan statistik

Pendekatan kuantitatif dalam teori Evans biasanya lebih mendalam (misalnya rasio koleksi per pemustaka) yaitu berfokus pada penggunaan koleksi, seperti statistik peminjaman dan umpan balik dari pengguna. Sedangkan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru hanya sebatas melihat frekuensi peminjaman sebagai indikator utama.

Evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tidak sepenuhnya sejalan dengan teori Evans. Mereka mengadaptasi pendekatan yang lebih praktis, yaitu dengan menekankan survei dan data peminjaman untuk menjawab kebutuhan langsung pemustaka.

2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi Di Dinas

Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Proses pengembangan koleksi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menghadapi sejumlah tantangan yang memengaruhi efisiensi dan relevansi layanan perpustakaan. Kendala-kendala tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari keterbatasan anggaran, dinamika harga buku, hingga ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi. Faktor-faktor ini tidak hanya menghambat pengadaan koleksi yang sesuai dengan permintaan pemustaka, tetapi juga memengaruhi optimalisasi anggaran dan pengelolaan koleksi yang beragam. Berdasarkan wawancara dengan informan, salah satu kendala utama adalah:

a. Perbedaan harga buku dengan standar anggaran

Harga buku di pasaran sering kali mengalami perubahan, baik karena inflasi maupun dinamika pasar. Perubahan harga buku yang sering kali tidak sejalan dengan anggaran yang telah direncanakan. Perubahan ini menyebabkan anggaran yang telah dialokasikan tidak mencukupi, akibatnya:

- 1) Sebagian buku yang direncanakan untuk diadakan tidak dapat dibeli.
- 2) Sebagian anggaran menjadi sisa lebih penggunaan anggaran (silva) yang harus dikembalikan ke kas daerah.

b. Kenaikan harga buku dari tahun ke tahun

Selain itu, harga buku mengalami kenaikan yang konsisten setiap tahunnya, baik karena inflasi, perubahan nilai tukar, maupun penyesuaian biaya produksi oleh penerbit. Kenaikan ini sering kali tidak terduga pada saat penyusunan anggaran, yang biasanya dilakukan setahun sebelumnya. Akibatnya:

- 1) Anggaran yang telah disiapkan untuk pengadaan buku menjadi kurang mencukupi saat pelaksanaan ditahun berjalan.
- 2) Kenaikan harga tidak hanya mempengaruhi jumlah koleksi yang dapat diadakan, tetapi juga jenis koleksi yang diprioritaskan, sehingga beberapa buku penting yang diusulkan tidak dapat direalisasikan.
- 3) Fluktuasi harga ini menimbulkan ketidakpastian yang menyulitkan proses pengadaan jangka panjang.

c. Keterbatasan anggaran pengadaan koleksi

Total anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan koleksi sering kali tidak cukup besar untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang terus berkembang. Keterbatasan ini membuat perpustakaan harus membuat prioritas ketat dalam memilih koleksi yang akan diadakan. Sebagai konsekuensi, keberagaman koleksi yang tersedia menjadi terbatas dan dapat memengaruhi kepuasan pemustaka dalam mengakses informasi yang mereka butuh kan.

d. Ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi

Proses perencanaan anggaran untuk pengadaan koleksi dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan, berdasarkan estimasi kebutuhan dan harga buku saat itu. Namun, fluktuasi harga dan dinamika pasar sering

kali menyebabkan perbedaan signifikansi antara rencana awal dan realisasi di lapangan. Ketidaksiuaian ini berdampak pada terjadinya sisa lebih penggunaan anggaran (silva), di mana sebagian dana yang sudah dialokasikan tidak dapat digunakan karena tidak mencukupi untuk membeli koleksi yang diusulkan.