

**MANAJEMEN KOLEKSI DEPOSIT DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

SKRIPSI

**OLEH
AINUL ABDI**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2022**

**MANAJEMEN KOLEKSI DEPOSIT DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

**Oleh
Ainul Abdi
180101120816**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
BANJARMASIN
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ainul Abdi

NIM : 180101120816

Tempat/Tg. Lahir : Tapin, 04 Oktober 1999

Jurusan/Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas/Program : Tarbiyah dan keguruan / Strata Satu (S-1)

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul "Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan" adalah benar-benar karya saya sendiri, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 13 Juni 2022

Yang membuat pernyataan,

The image shows a handwritten signature in black ink over a red official stamp. The stamp is rectangular and contains the text "METARAKA TEMPLE" in a stylized font, with a small emblem above it. Below the stamp, the alphanumeric code "454AJZ766787915" is printed. To the left of the stamp, there is a vertical strip of a library barcode label with the text "Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan" and some numbers.

Ainul Abdi

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Ditulis oleh : Ainul Abdi
NIM : 180101120816
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program : Strata Satu (S-1)
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Tahun Akademik : 2021-2022
Tempat/ Tgl. Lahir : Tapin, 04 Oktober 1999
Alamat : Desa Purut, Kecamatan Bungur, Kabupaten Tapin

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di Depan Sidang Tim Penguji Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasri Banjarmasin.

Banjarmasin, 13 Juni 2022

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi,



Juairiah, S.Pd.I, M. Hum
NIP. 198406082019082001

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan,



Wiwik Agustinaningsih, M.Pd.
NUP. 201702034

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin



Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag
NIP. 196904211994032004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, ditulis oleh: Ainul Abdi, telah diujikan dalam sidang Tim Penguji Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 19 Juli 2022
Dinyatakan : Lulus
Nilai : 84,2 (Predikat A)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,



Dr. H. Hamdan, M.Pd
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI

Nama	Tanda Tangan
1. Dr. M. Nur Efendi, S.Ag., S.s, M.Pd.I (Ketua)	1.
2. Juairiah, S.Pd.I, M. Hum (Anggota)	2.
3. Wiwik Agustinaningsih., S.Pd., M.Pd (Anggota)	3.

ABSTRAK

Ainul Abdi. NIM 180101120816. *Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan*. Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi Juairiah S. Pd.I., M.Hum. Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan Wiwik Agustinaningsih, M.Pd pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. UIN Antasari Banjarmasin. 2022.

Kata kunci: Manajemen, Koleksi Deposit, Kendala

Manajemen koleksi deposit yaitu pengelolaan perjalanan koleksi deposit mulai dari pengadaan sampai koleksi siap untuk dilayankan. Penerapan manajemen koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang peneliti temui pada awal observasi yaitu terdapat buku lain yang tercampur dengan rak koleksi dan koleksi yang berdebu.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui manajemen koleksi deposit dan kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Selatan. Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, serta dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah sesuai dengan UUD Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta sesuai dengan Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan tahun 2018. Pengadaan koleksi deposit (perencanaan) hanya berfokus pada teknik pengadaan melalui serah simpan, hibah, dan *hunting*. Pengolahan koleksi deposit (pelaksanaan) dari inventarisasi hingga klasifikasi. Pengembangan koleksi deposit (pengorganisasian) dilakukan dengan adanya sosialisasi UUD karya rekam dan cetak, pelaksanaan kerjasama dan seleksi koleksi namun tidak terdapat kebijakan pengembangan koleksi tertulis. Penyusunan koleksi didasarkan kode tiap jenis bahan koleksi deposit kemudian diberi kode wilayah terbitan dan tahun terbit serta nomor urut tahun terbit, dan pelestarian lebih terfokus pada melestarikan koleksi lama dan rusak untuk dialih media. Kendala manajemen koleksi deposit yaitu kurangnya sumber daya manusia, kondisi fisik buku memiliki tingkat kerusakan berbeda, perawatan buku yang kurang, kelembaban ruangan dan pencahayaan matahari tidak terjaga, kertas koleksi mudah rapuh serta proses pencarian katalog koleksi masih dilakukan secara konvensional lewat buku besar koleksi deposit.

KATA PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kepada Allah SWT. Atas karunia serta kemudahan yang Allah berikan kepada saya dan akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Terima kasih untuk Teman-teman jurusan ilmu perpustakaan dan informasi islam. Terima kasih banyak untuk bantuan dan kerja samanya selama ini, serta semua pihak yg sudah membantu selama penyelesaian skripsi ini.

Terima kasih untuk Ibu dan Ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami saya dengan kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik. Terima kasih Ibu.. Terima kasih Ayah atas semua yang telah engkau berikan semoga Allah memberi kesehatan dan panjang umur agar dapat menemani langkah kecilku bersama adik-adikku tercinta menuju kesuksesan. Tidak begitu banyak yang dapat saya sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya.

MOTTO

Hidup adalah Seni Menggambar Tanpa Menghapus.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اسْتَعِينُوا بِالصَّبْرِ وَالصَّلَاةِ إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ

Wahai orang-orang yang beriman! Mohonlah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat sebagai penolongmu. Sungguh, Allah beserta orang-orang yang sabar.

(Qs. AL-Baqarah (2):)

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى
آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt. telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya. Serta tidak lupa juga Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad Saw., yang telah menuntun manusia menuju jalan yang terang benderang seperti sekarang ini.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian yang berjudul: Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Kalimantan Selatan. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasehat. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd. selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag dan Ibu Ana Rizka Mashud, M.IP selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
3. Ibu Juairiah, M. Hum selaku dosen pembimbing I bidang konten dan metodologi.
4. Wiwik Agustinaningsih, M.Pd selaku dosen pembimbing II bidang bahasa dan teknik penulisan.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

6. Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang telah bersedia menerima peneliti untuk melakukan penelitian dan memberikan waktu serta informasi tentang data yang peneliti cari.
7. Seluruh pihak yang telah ikut berjasa dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin dapat disebut satu persatu. Semoga kebaikan yang telah diberikan mendapatkan berkah dan limpahan rahmat dari Allah SWT. Aamiin.

Banjarmasin, 13 Juni 2022
Penulis,



Ainul Abdi

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Transliterasi kata Arab ke dalam huruf Latin dalam skripsi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tanggal 22 Januari 1988 Nomor 157/1987 dan 0593/1987.

1. Konsonan tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	ta ^ʿ	T	Te
ث	sa ^ʿ	S	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha ^ʿ	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha ^ʿ	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra ^ʿ	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	S	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	de (dengan titik di bawah)
ط	ta ^ʿ	T	te (dengan titik di bawah)
ظ	za ^ʿ	Z	zet (dengan titik di bawah)
ع	„ain	„	koma terbalik di atas

غ	Gain	G	Ge
ف	fa"	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	„el
و	Mim	M	„em
ن	Nun	N	„en
و	Waw	W	We
هـ	ha"	H	Ha
ء	Hamzah	`	Apostrof
ي	ya"	Y	Ye

2. Konsonan rangkap karena syaddah ditulis rangkap

بَاعِدِي	ditulis	<i>muta' aqqidin</i>
عِدَّة	ditulis	<i>'iddah</i>

3. Ta' marbutah

a. Bila dimatikan d tulish

هَبَّ	ditulis	<i>Hibbah</i>
جَسَيْت	ditulis	<i>Jizyah</i>

- a. (ketentuan ini tidak diperlukan untuk kata-kata Arab yang sudah terserap dalam bahasa Indonesia, seperti salat, surat, ayat, zakat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya). Bila diikuti dengan kata sandang „al" serta bacaan kedua terpisah, maka ditulis dengan *h*

كَرَامَةُ الْأَوْلِيَاءِ	Ditulis	<i>Karamah al auliyā</i>
--------------------------	---------	--------------------------

- b. apabila ta'marbutah hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah, & dammah ditulis t.

زَكَاةً أَنْظَرْ	Ditulis	<i>Zakātul-fitri</i>
------------------	---------	----------------------

4. Vokal pendek

اَ	Fathah	Ditulis	A
إِ	Kasrah	Ditulis	I
أُ	Dammah	Ditulis	U

5. Vokal panjang

1	fathah + alif جَبْهَيْتَ	Ditulis	<i>Ā – Jāhiliyyah</i>
2	fathah + ya mati يَسْعَى	Ditulis	<i>Ā - yas'ā</i>
3	kasrah + alif كَرِيمٌ	Ditulis	<i>I~ - kari~m</i>
4	dammah + wawu mati فُرُوضٌ	Ditulis	<i>Ū - furūd</i>

6. Vokal rangkap

1	fathah + ya mati بَايُكِي	Ditulis Ditulis	Ai Bainakum
---	------------------------------	--------------------	----------------

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PERSEMBAHAN	vii
MOTTO.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

BAB	I :	PENDAHULUAN	1
	A.	Latar Belakang Masalah.....	1
	B.	Rumusan Masalah	5
	C.	Tujuan Penelitian	6
	D.	Signifikasi Penelitian	6
	E.	Definisi Operasional	7
	F.	Penelitian Terdahulu	9
	G.	Sistematika Penulisan	10
BAB	II :	KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR.....	12
	A.	Perpustakaan Umum	12
	1.	Pengertian Perpustakaan Umum	12
	2.	Fungsi Perpustakaan Umum	12
	3.	Tujuan Perpustakaan Umum.....	14
	B.	Manajemen Koleksi	15
	1.	Pengertian Manajemen.....	15
	2.	Pengertian Manajemen Koleksi.....	17
	3.	Tujuan Manajemen Koleksi	19
	C.	Pengadaan Koleksi.....	20
	D.	Pengolahan Koleksi.....	21
	E.	Pengembangan Koleksi.....	25
	F.	Penyusunan dan Pelestarian Koleksi.....	28
	G.	Koleksi Deposit.....	29
	1.	Pengertian Koleksi	29
	2.	Pengertian Koleksi Deposit.....	30
	3.	Jenis Koleksi Deposit	31

	4. Fungsi Koleksi Deposit	33
	5. Tujuan Koleksi Deposit.....	34
	H. Kerangka Pikir	36
BAB	III : METODE PENELITIAN.....	38
	A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	38
	B. Subjek dan Objek Penelitian	39
	C. Data dan Sumber Data	39
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	40
	E. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	42
	F. Uji Validitas Data.....	45
	G. Prosedur Penelitian	47
BAB	IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
	A. Hasil Penelitian	49
	B. Pembahasan.....	60
BAB	V : PENUTUP	76
	A. Simpulan	76
	B. Rekomendasi.....	77
	DAFTAR PUSTAKA	78

DAFTAR TABEL

3.1	Matriks: Data, Sumber Data, dan Teknik Pengumpulan Data	43
4.1	Hasil Observasi	50
4.2	Jenis-Jenis Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan	52

DAFTAR GAMBAR

4.1	Koleksi Tercetak beserta Nomor Panggil dan Stempel.....	56
4.2	Koleksi Deposit Kaset dan Nomor Panggung.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

1	Daftar Terjemah	83
2	Instrumen Pengumpulan Data	84
3	Dokumentasi Penelitian.....	86
4	Surat Selesai Seminar Proposal.....	90
5	Surat Riset	91
6	Surat Selesai Riset.....	96
7	Surat Keterangan Pembimbing.....	97