

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Wawancara dilakukan kepada 3 informan yaitu 2 orang pustakawan dan 1 orang kepala bidang deposit dan pelestarian. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui manajemen koleksi deposit meliputi pengadaan, pengolahan, pengembangan, penyusunan dan pelestarian koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

A. Hasil Penelitian

Pada bagian ini, peneliti memaparkan data yang diperoleh dari hasil wawancara guna menjawab tujuan masalah yaitu untuk mengetahui manajemen koleksi deposit dan kendala-kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam memajemen deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu melakukan observasi di tempat penelitian pada bulan Juli 2021.

Penyajian data ini dilakukan menggunakan teknik pengolahan data dengan mereduksi data yaitu proses analisa data dan memilih hal-hal yang penting terkait manajemen koleksi deposit kemudian dipaparkan dengan menyajikan data yang diperoleh dalam teks naratif kemudian ditarik kesimpulan. Agar lebih sistematis,

maka penyajian hasil wawancara dan observasi manajemen koleksi deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dipaparkan sebagai berikut.

1. Penyajian Data Hasil Observasi

Observasi yang peneliti lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, peneliti mengamati langsung pada koleksi deposit dan hal-hal yang dapat diamati dalam kajian ini yang ada di ruang deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Observasi dilakukan sebanyak tiga kali pengamatan, observasi pertama dilakukan pada bulan Juli 2021, observasi kedua dilakukan pada hari Rabu, 27 April 2022 dan observasi ketiga dilakukan pada hari Senin, 9 Mei 2022 dengan penyajian data hasil observasi dirangkum dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 4.1 Hasil Observasi

No	Observasi	Hasil Temuan
1.	Observasi Pertama	a. Pustakawan kurang mengetahui jumlah koleksi deposit b. Terdapat koleksi yang bukan termasuk koleksi deposit c. Koleksi banyak berdebu.
2.	Observasi Kedua	a. Kurangnya perhatian pustakawan terhadap perawatan koleksi deposit. b. Tidak semua koleksi deposit di input ke katalog umum, hanya beberapa koleksi deposit saja.
3.	Observasi Ketiga	Stempel koleksi deposit menggunakan dua stempel yaitu stempel kepemilikan dan stempel inventaris

2. Penyajian Data Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyusun sebuah kerangka awal analisis sebagai acuan dan pedoman. Peneliti membaca kembali instrumen

wawancara dan memilih data yang relevan sesuai dengan judul penelitian sehingga menghasilkan kategori, yaitu:

a. Koleksi Deposit

Koleksi deposit adalah koleksi lokal yang diterbitkan oleh penulis atau penerbit berisi tentang aspek–aspek di wilayah provinsi kemudian diserahkan ke perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sebagai tempat penyimpanan dan pelestarian koleksi deposit yang merupakan hasil budaya bangsa. Adapun hasil wawancara dengan informan terkait koleksi yang dimasukkan ke dalam koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yaitu dipaparkan oleh Kepala Bagian Deposit dan Pelestarian sebagai berikut.

“Terbitan daerah atau terbitan lokal seperti sejarah banjar, wisata yang ada di Kalimantan Selatan atau berasal dari kota-kota wilayah Kalimantan Selatan.”⁵¹

Senada dengan pemaparan oleh kedua pustakawan di ruang deposit yaitu sebagai berikut.

“Koleksi yang berhubungan dengan Kalimantan Selatan entah penulis, pengarang, maupun editor, buku-buku lama tentang Kalimantan Selatan ataupun penerbit berasal dari Kalimantan Selatan masuk kedalam ruangan koleksi deposit”⁵²

“Kumpulan koleksi tentang Kalimantan Selatan yang di letakkan di perpustakaan tepatnya di ruangan koleksi deposit. Buku-buku tentang Kalimantan Selatan, penulisnya orang Kalimantan Selatan, dan orang luar yang menulis tentang Kalimantan Selatan.”⁵³

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 22 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁵² Hasil Wawancara dengan Muhammad Ade, Pustakawan, 23 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁵³ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

Selain hasil wawancara, peneliti juga memperoleh data dokumen terkait jenis-jenis koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Jenis buku tercetak maupun buku yang sudah digital yang ada di ruangan koleksi deposit di antaranya jurnal, pidato resmi, lokal karya, hasil seminar, karya tulis ilmiah, bibliografi, cerita rakyat, peta wilayah, dan sejarah wilayah.

Koleksi tercetak berjumlah lebih dari 8.588 judul (11.790 eksemplar), sedangkan koleksi digital sebanyak 3000 Judul. Jumlah koleksi ini di ambil dari buku bibliografi daerah Kalimantan Selatan tahun 2021 yang diterbitkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang dirangkum dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 4.2 Jenis-Jenis Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Subjek Buku	Klasifikasi	Subjek Buku	Klasifikasi
Administrasi Pendidikan	371.2	Kamrani Buseri	920.7
Agama Islam	297	Karya Tulis	001.4
Akidah	297.3	Kesenian	707.71
Alam Gaib	297.3	Kewirausahaan	658.4
Al-Qur'an	297.1	Khutbah	297.412
Artum Artha	928	Konferinsi	300
Bahasa Arab	492.7	Kulit Kayu	575.4
Bahasa Banjar	415.598	Kustan Basri	920
Bahasa Inggris	420 – 425	Mesjid Jami	297.412 5
Bahasa	410.72	Motivasi	153.8
Bang Dhin	920.71	Musik	780.598 36
Bimbingan Konseling	371.4	Pantun	819
Bisnis Syariah	297.63	Pariwisata – Tanah Bumbu	910.598 36
Buah-Buahan	634	Puisi	808.81
Kebudayaan Kalsel	306.598.36	Qira'at	297.112
Adat Banjar-Perkawinan	306.598.36	Salafi	297.81
Cagar Budaya	702.88	Sastra	808.81

Candi	959.836	Sejarah Kalimantan Selatan	959.836
Cerita Rakyat-Banjar	298.259.836	Sejarah	959.836
Cerita Rakyat	298.259.836	Seni Budaya – Tanah Bumbu	306.598 36
Cerita Rakyat	298.259.836	Shalawat	297.54
Cerpen	808.301	SDM	331.
Dakwah	297.72	Sunnah Rasulullah SAW	297.405
Fiksi	329.34	Syair	808.81
Filsafat Islam	297.71	Syekh Muhammad Arsyad Al Banjari	297.98
Fiqih	297.4	Tafsir Al-Qur'an	297.13
Fisika	530	Tarian	793.359 836
Gender	329.34	Tasawuf	297.52
H.M. Said – Gubernur Kalsel	928	Teratai	581.9
Hasanuddin Murad	922	Ternak Sapi	636.2
Hukum - Peradilan	340	Tokoh Masyarakat	920
Hukum Islam	297.44	Ulama Banjar	297.985
Hukum	340 – 346	Wanita Islam	297.615
Idham Chalid	922	Wirausaha	658.4
Ikan	597.31	Zafry Zaman	920.7
Islam – Organisasi	297.662		
Islam	297.96		
Jurnal	025		
K.H Muhammad Zaini Bin Abdul Ghani	297.985		
Kalimantan Selatan - Sejarah	959.836		

b. Manajemen Koleksi Deposit

Wawancara dilakukan kepada 3 informan yaitu 2 orang pustakawan dan 1 orang kepala bidang deposit dan pelestarian. Wawancara ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan diperkuat dengan pedoman wawancara. Pedoman wawancara secara umum untuk mengetahui manajemen koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan meliputi pengadaan,

pengolahan, pengembangan, penyusunan dan pelestarian sesuai dengan fungsi manajemen.

1) Pengadaan Koleksi Deposit

Tahap pengadaan merupakan tahapan perencanaan awal dalam pengelolaan koleksi deposit di perpustakaan. Pengadaan koleksi deposit merupakan proses pengumpulan atau penyediaan koleksi deposit melalui berbagai cara pengadaan. Pengadaan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan pengadaan dengan cara serah simpan dan hibah. Sebagaimana penjelasan kepala bagian koleksi deposit sebagai berikut.

“Koleksi deposit yang ada di ruangan ini kebanyakan diperoleh melalui hasil pemberian orang atau disebut dengan serah simpan dan juga hasil dari survei ke wilayah-wilayah untuk mencari koleksi deposit yang ada di wilayah-wilayah tersebut”⁵⁴

Pencarian koleksi deposit tersebut biasa disebut dengan *hunting* yaitu usaha untuk melacak dan menemukan karya cetak rekam yang diterbitkan di Provinsi Kalimantan Selatan. Senada yang diungkapkan oleh pustakawan terkait pengadaan koleksi deposit yaitu sebagai berikut.

“Hasil dari pemberian penerbit, maupun dari kegiatan yang di jalankan setiap bulan yaitu keliling mencari koleksi deposit yang Ada di daerah-daerah”⁵⁵

Selaras dengan paparan pustakawan berikutnya bahwa selain serah simpan, pengadaan koleksi deposit juga melalui hibah yang diminta.

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 22 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ade, Pustakawan, 23 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

“Para pustakawan yang mengurus koleksi deposit melakukan perjalanan dinas ke wilayah-wilayah untuk mendapatkan koleksi deposit, serta menghubungi setiap pengarang buku tentang Kalimantan Selatan lalu dikumpulkan menjadi satu di ruangan koleksi deposit”⁵⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa dalam pengadaan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yaitu koleksi deposit dapat diperoleh dari serah simpan, hibah, dan *hunting* sebagai proses pencarian koleksi deposit ke wilayah atau tempat yang memungkinkan terdapat koleksi deposit disitu.

2) Pengolahan Koleksi Deposit

Koleksi deposit yang sudah melalui proses tahap pengembangan dan pengadaan, kemudian dilakukan pengolahan koleksi yaitu kegiatan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan sampai siap untuk dimanfaatkan oleh pemustaka meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pelabelan buku, dan *shelving*. Pengolahan koleksi deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan cara manual dalam melewati proses pengolahan koleksi. Proses pengolahan koleksi deposit sama dengan koleksi umum lainnya namun terdapat perbedaan pada nomor panggil yang digunakan. Sistem nomor panggil bahan perpustakaan diberikan secara berbeda dengan koleksi umum lainnya. Nomor panggil (*call number*) merupakan nomor yang menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Sebagaimana penjelasan kepala bagian koleksi deposit terkait pengolahan koleksi deposit.

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

“Di inventaris dan di buat sampul, di kasih stempel khusus ruangan deposit dan juga di buat katalog tersendiri yang ada di ruangan koleksi deposit agar mudah temu kembali informasi”⁵⁷

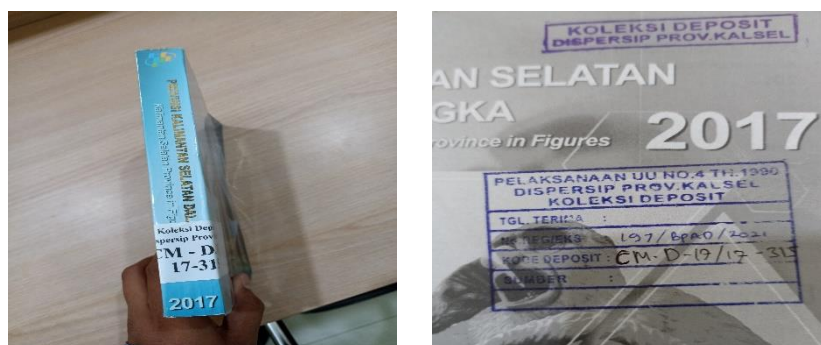
Senada dengan paparan dari pustakawan ruangan deposit.

“Pengolahan koleksi deposit ini sama seperti koleksi umum lainnya juga, hanya saja terdapat perbedaan pada kode untuk koleksi deposit di Kalimantan Selatan yaitu CB.D-17 dan tertera tahun terbit di bawahnya”⁵⁸

58

Namun, pustakawan koleksi deposit memberikan penjelasan terkait *“Buku lama di alih mediakan menjadi CD, koleksi deposit ini tidak boleh di pinjam tetapi hanya boleh di foto saja. Disusun berdasarkan tahun terbit dan subjek buku tersebut sehingga mudah untuk temu kembali.”⁵⁹*

Peneliti saat observasi mendapati stempel koleksi deposit menggunakan dua stempel yaitu stempel kepemilikan dan stempel inventaris dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 4.1 Koleksi Tercetak beserta Nomor Panggil dan Stempel

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 30 Maret 2022, pukul 11:45 Wita.

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ade, Pustakawan, 23 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan sama dengan pengolahan koleksi umum lainnya. Hanya terdapat perbedaan pada proses klasifikasi sebab koleksi deposit memiliki ketentuan sendiri dalam pemberian kode nomor punggung sesuai pedoman Perpustakaan Nasional RI. Adapun dalam pengelolaan koleksi lama yaitu koleksi deposit tercetak di alih mediakan menjadi bentuk digital.

3) Pengembangan Koleksi Deposit

Upaya dalam memenuhi kebutuhan informasi terkait koleksi deposit kepada pemustaka, maka kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi deposit yaitu dengan kegiatan pengembangan koleksi deposit. Pengembangan koleksi kegiatan sebagai kegiatan yang menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka . Adapun penjelasan kepala bagian koleksi deposit terkait pengembangan koleksi seenambah koleksi deposit yaitu sebagai berikut.

“Sosialisasi UUD tentang karya rekam dan cetak. Hunting ke kabupaten atau kota untuk mencari koleksi yang tersebar di wilayah-wilayah kalimantan selatan. Ada juga penulis yang langsung menyerahkan ke ruangan deposit serta kerjasama dengan dinas pariwisata untuk menghimpun buku-buku tentang kalimantan selatan”

Kepala bagian deposit memaparkan bahwa guna mengembangkan koleksi, maka dilakukanlah sosialisasi UUD tentang karya rekam dan cetak agar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan terus dapat menyimpan dan melestarikan koleksi deposit. Penambahan koleksi dapat dilakukan dengan kerja sama dengan dinas pariwisata yang terlibat dalam membantu menyajikan

kebutuhan informasi pemustaka, mencari koleksi-koleksi deposit yang hanya terbit di Kalimantan Selatan, bahkan terdapat upaya proses pemilihan koleksi dengan cara meminta penulis tertentu untuk menulis karya khusus Kalimantan Selatan seperti halnya penjelasan dari pustakawan ruangan deposit.

“Menghubungi setiap penulis untuk terus menulis agar berkembangnya koleksi deposit ini”⁶⁰

Adanya upaya kerjasama dan pemilihan koleksi dalam mengembangkan koleksi deposit, hal tersebut berpengaruh kelengkapan koleksi deposit. Sebagaimana paparan dari pustakawan ruangan deposit.

“Setelah didapatkan koleksi deposit lalu di olah di beri label dll, lalu di layankan ke pemustaka, dan apabila pemustaka mencari koleksi yang ada di ruangan deposit ini ada dan hampir lengkap”⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam usaha menambah koleksi deposit untuk mencapai kebutuhan pemustaka, pengembangan koleksi deposit dilakukan diawali dengan usaha sosialisasi UUD tentang karya rekam, kerjasama dengan dinas pariwisata dan upaya proses pemilihan koleksi.

4) Penyusunan dan Pelestarian Koleksi Deposit

Koleksi deposit yang sudah dilakukan inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi kemudian ditata dan ditempatkan ke rak buku, disusun dengan sistem

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ade, Pustakawan, 23 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

penjajaran menyesuaikan tahun terbit koleksi deposit. Sebagaimana penjelasan dari Kepala Bagian Koleksi deposit.

“Di susun sesuai tahun terbit buku. dan terdapat kode khusus koleksi deposit sesuai pedoman dari perpustakaan nasional RI”⁶²

Kode khusus pada punggung buku koleksi deposit dengan contoh pada koleksi tercetak seperti CB.D-17 menyesuaikan dengan pedoman dari Perpustakaan Nasional RI dan UUD tentang karya cetak koleksi deposit, senada dengan pemaparan dari pustakawan ruangan deposit.

“Sama seperti halnya koleksi lainnya juga koleksi deposit ini, Sudah terdapat pedoman tentang penyusunan koleksi deposit ini”⁶³

Selaras dengan pustakawan ruangan deposit menjelaskan terkait penyusunan dan pelestarian koleksi deposit.

“Buku lama di alih mediakan menjadi CD, koleksi deposit ini tidak boleh di pinjam tetapi hanya boleh di foto saja. Disusun berdasarkan tahun terbit dan subjek buku tersebut sehingga mudah untuk temu kembali”⁶⁴

Sedangkan pemaparan dari kepala bidang deposit terkait pelestarian koleksi deposit.

“Dengan cara alih media dalam bentuk digital, dan di cetak untuk melestarikan koleksi tersebut. Kalau buku lama langsung di adakan alih media supaya buku fisiknya tetap terjaga”⁶⁵

Adapun penjelasan dari pustakawan ruangan deposit.

⁶² Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 30 Maret 2022, pukul 11:45 Wita.

⁶³ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ade, Pustakawan, 23 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 30 Maret 2022, pukul 11:45 Wita.

“Untuk koleksi cetak yang baru terbit maupun koleksi deposit yang sedikit lebih lama terbitnya, cara pustakawan melestarikan koleksi ini yaitu di scan dengan menggunakan printer dan di jadikan foto setelah itu lalu proses alih media, apalagi koleksi yang sudah lama dan ada bagian buku yang sudah robek ataupun hilang salah satu lembarnya, sehingga di buatlah salinan berbentuk kaset.”

Koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah melaksanakan menyesuaikan dengan pedoman Perpustakaan Nasional RI. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini bahwa koleksi deposit yang berbentuk kaset dengan kode khusus RF yang telah mengikuti UUD No. 4 Tahun 1990 dan Perpustakaan Nasional RI.



Gambar 4.2 Koleksi Deposit Kaset dan Nomor Pangung

Peneliti saat melakukan observasi, peneliti mendapati terdapat buku yang bukan koleksi deposit tercampur di rak koleksi deposit. Adanya pengawasan dan perhatian yang kurang dari pustakawan terhadap penyusunan koleksi deposit menimbulkan koleksi lain yang tercampur didalam rak koleksi deposit. Selain itu, peneliti mendapati koleksi deposit banyak yang berdebu.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa penyusunan koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan

Selatan disusun berdasarkan tahun terbit dan subjek buku mengikuti pedoman dari Perpustakaan Nasional RI namun masih terdapat koleksi deposit yang tercampur dengan koleksi yang bukan termasuk koleksi deposit. Sedangkan pelestarian koleksi deposit yaitu koleksi lama yang hampir rusak kemudian dialih mediakan ke bentuk digital.

5) Kendala-Kendala Pustakawan dalam Mengelola Koleksi Deposit

Setiap kegiatan pasti terdapat hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya begitu juga dengan manajemen koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Kendala tersebut tentunya berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan manajemen koleksi. Sebagaimana pemaparan hasil wawancara dari kepala bidang koleksi deposit.

“Kendala yang di hadapi yaitu pada saat alih media koleksi deposit, koleksi cetak ke CD. Perlu waktu untuk mengerjakan karena semua tergantung pada tebal buku, maupun lembar buku yang hilang sehingga perlu banyak waktu untuk alih media tersebut. Prosesnya lambat, perlu kesabaran dan ketelitian”

Selaras dengan penjelasan dari pustakawan deposit

“Pustakawan tidak lengkap setiap harinya sehingga menyulitkan pustakawan lainnya untuk melanjutkan alih media tersebut.”

Selain proses alih media terhambat oleh ketebalan buku dan lembaran yang hilang, proses alih media juga terhambat oleh kurangnya sumber daya manusia.

Adapun kendala lain dipaparkan oleh pustakawan

“Kendala pustakawan yang sering muncul dalam perawatan buku yang sudah lama atau rapuh, yaitu: suhu ruangan terlalu panas, kelembapan yang kurang terjaga dan terdapat sinar matahari langsung mengenai buku-buku lama tersebut, membuat buku cepat rusak”⁶⁶

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Muhammad Ansari, Pustakawan, 24 Februari 2022, pukul 10:00 Wita.

Adapun kendala lain berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapati yaitu tidak semua koleksi deposit di input ke katalog umum, hanya beberapa koleksi deposit saja. Proses pencarian koleksi deposit oleh pemustaka memang masih dilakukan dengan cara konvensional mencari langsung ke rak atau melihat ke buku besar koleksi deposit. Jika mencari lewat *OPAC* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, maka akan tampil hanya sedikit koleksi deposit.⁶⁷ Sebagaimana pemaparan dari kepala bidang koleksi deposit

*”Tidak semua koleksi deposit di input ke dalam katalog umum karena terdapat katalog khusus koleksi deposit yang ada di ruangan koleksi deposit dalam bentuk buku besar.”*⁶⁸

Pemustaka yang ingin mengetahui terkait koleksi deposit, maka harus langsung datang ke ruang koleksi deposit, terdapat daftar koleksi deposit dalam sebuah buku besar untuk mendata keseluruhan koleksi deposit sehingga pemustaka dapat menemukan koleksi deposit lewat buku besar itu. Namun, tentunya proses itu akan memakan waktu karena perlu mencari dibuku besar dengan teliti.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola koleksi deposit yaitu kendala dalam proses alih media yang terhambat oleh kurangnya sumber daya manusia, kondisi fisik buku yang memiliki tingkat kerusakan berbeda, perawatan buku yang kurang sebab sulitnya merawat buku yang sudah terlalu lama, kelembaban ruangan dan pencahayaan matahari tidak dijaga sehingga kertas

⁶⁷ Observasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Senin 28 Maret 2022.

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Jubaidah, Kepala bagian deposit, 30 Maret 2022, pukul 11:45 Wita.

koleksi mudah rapuh serta proses pencarian katalog koleksi masih dilakukan secara konvensional lewat buku besar koleksi deposit.

B. Pembahasan

1. Pengadaan Koleksi Deposit

Pengadaan koleksi deposit sebagai tahap pertama dalam proses manajemen koleksi deposit. Pengadaan koleksi sebagai proses perencanaan koleksi sebelum koleksi datang. Tahapan pada proses pengadaan koleksi ada dua tahapan yaitu memilih koleksi dan teknik mengadakan koleksi. Pada pemilihan koleksi dapat dilakukan dengan identifikasi koleksi yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi dengan mencatat data koleksi seperti judul, penulis, penerbit, harga, dan lainnya. Teknik mengadakan koleksi dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah, serah simpan, dan tukar menukar.

Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan hanya menggunakan teknik pengadaan koleksi dengan cara hibah, serah simpan dan *hunting*, tanpa tahapan pemilihan koleksi. Hal tersebut terlihat dari tidak adanya penentuan target seberapa banyak jumlah eksemplar yang akan ditambahkan sebelum proses pengadaan. Proses pengadaan koleksi hanya dilakukan jika mendapatkan atau menemui koleksi yang terbit di Kalimantan Selatan.

Pemaparan di atas berdasarkan wawancara kepada kepala bagian deposit dan dua orang pustakawan koleksi deposit yaitu koleksi deposit diperoleh dari serah simpan, hibah, dan *hunting* sebagai proses pencarian koleksi deposit ke wilayah

atau tempat yang memungkinkan terdapat koleksi deposit. Pengadaan koleksi deposit ini sebagai proses perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam meningkatkan koleksi.

Berdasarkan hasil analisis, pengadaan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tidak merencanakan proses pemilihan koleksi padahal menurut Darmono dalam Afri Yanti bahwa pengadaan bahan pustaka harus melakukan beberapa prosedur sebagai aspek penting dalam pengadaan bahan pustaka agar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pemustaka yaitu salah satunya pemilihan bahan pustaka.⁶⁹

Sedangkan teknik pengadaan koleksi oleh melalui hibah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah sesuai dengan pendapat dari Andi Prastowo bahwa cara pengadaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar-menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.⁷⁰ Pengadaan koleksi melalui serah simpan dan *hunting* sesuai dengan Peraturan Perpusnas RI No. 2 Tahun 2019 bahwa koleksi deposit sebagai terbitan yang diserahkan oleh penerbit ke perpustakaan sebagai

⁶⁹ Afri Yanti dan BakjtaruddinNst, "Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* 1, No. 1, (2012), h. 127.

⁷⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...*, h. 114-149.

hasil pelaksanaan undang-undang dan *hunting* kepada penerbit yang belum menyerahkan terbitannya.⁷¹

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, pengadaan koleksi deposit yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan hanya dilakukan dengan teknik serah simpan, hibah, dan *hunting*. Pengadaan koleksi deposit belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat di bab II karena tidak melakukan proses tahapan pemilihan koleksi sehingga menimbulkan tidak ada target perencanaan jumlah koleksi deposit.

2. Pengolahan Koleksi Deposit

Pengolahan koleksi deposit merupakan tahapan kedua dalam manajemen koleksi deposit. Pengolahan koleksi sebagai fungsi pengorganisasian (*organizing*), koleksi deposit disatukan, diatur, dan diselaraskan dari koleksi yang datang hingga siap untuk dilayankan. Tahapan pengolahan dalam manajemen koleksi deposit yaitu pengecekan koleksi, stempel, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyusunan koleksi di rak, penyimpanan dan pelestarian koleksi serta evaluasi koleksi.

Pengolahan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan melewati tahapan pengolahan sama dengan koleksi umum. Pengolahan koleksi deposit dilakukan secara manual. Pada proses klasifikasi terdapat perbedaan pada nomor panggil koleksi deposit yang digunakan. Sistem nomor panggil bahan perpustakaan diberikan secara berbeda dengan koleksi umum

⁷¹ Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2019, *Perubahan atas Peraturan Kepala Perpustnas No. 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, h. 35.

lainnya. Koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mengikuti pedoman pengelolaan bahan perpustakaan Perpusnas, pada buku cetak menggunakan kode CB, majalah ditandai dengan kode CM, rekaman suara ditandai dengan nomor panggil RS, dan rekaman foto ditandai dengan nomor panggil RF. Kemudian diikuti dengan kode wilayah terbitan Kalimantan Selatan yaitu D.17, tahun terbit, dan nomor urut tahun terbit.

Pengolahan koleksi deposit berdasarkan wawancara kepada kepala bagian deposit dan kedua pustakawan koleksi deposit dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan sama dengan pengolahan koleksi umum lainnya. Hanya terdapat perbedaan pada proses klasifikasi sebab koleksi deposit memiliki ketentuan sendiri dalam pemberian kode nomor punggung sesuai pedoman Perpustakaan Nasional RI dan tertera tahun terbit di bawahnya menyesuaikan dengan pedoman dari Perpustakaan Nasional RI. Adapun dalam pengolahan pelestariannya yaitu koleksi deposit tercetak dialihmediakan menjadi bentuk digital.

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, kemampuan pustakawan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki kinerja cukup baik sebab mampu dan mengetahui proses pengolahan koleksi deposit terkhusus dalam hal pemberian kode nomor punggung koleksi deposit. Pengolahan koleksi deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah sesuai dengan pendapat Maya Anjelina, dkk bahwa mengolah koleksi sangat penting dalam perpustakaan, harus ada pustakawan

dengan kemampuan yang ada mampu mengolah bahan pustaka seperti inventarisasi, katalog, klasifikasi, tajuk subjek dan labeling.⁷² Adapun dalam proses klasifikasi sudah menyesuaikan dengan pedoman dari Perpustakaan Nasional RI, selaras dengan pendapat Irma Devi bahwa klasifikasi dibutuhkan untuk memudahkan temu kembali.⁷³

3. Pengembangan Koleksi Deposit

Pengembangan koleksi deposit merupakan tahap ketiga sebagai fungsi pelaksanaan (*actuating*) berupa penerapan rencana yang telah dilakukan dalam menyediakan koleksi terbaru sehingga sesuai kebutuhan pemustaka. Proses pengembangan koleksi dapat dilalui oleh dua tahapan yaitu dengan menjalankan kebijakan pengembangan koleksi dan seleksi bahan pustaka. Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan. Isi kebijakan pengembangan koleksi tersebut yaitu ketentuan siapa yang bertanggung jawab atas pengadaan dan menyeleksi, kemudian metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat, koleksi dan prioritas, kebijakan terhadap koleksi bahasa asing, jenis bahan pustaka, penanganan koleksi, jumlah eksemplar yang ditetapkan, serta jaringan kerjasama. Sedangkan seleksi bahan pustaka dilakukan dengan pemilihan bahan pustaka yang akan dilayani untuk pengguna menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna dengan beberapa ketentuan yang harus diperhatikan.

⁷² Maya Anjelina Kasenda, dkk, "Peran Pustakawan dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara", *Jurnal Acra Diurna Komunikasi* 3, No. 1, (2014), h. 5.

⁷³ Irma Devi Lestari, "Klasifikasi Online dan Google", *Jurnal Iqra* 10, No. 2, (2016), h. 92.

Pengembangan koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tidak terdapat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Pengembangan koleksi hanya dilakukan dengan cara sosialisasi UUD tentang karya rekam, meminta penulis tertentu untuk menulis karya khusus Kalimantan Selatan dan kerja sama dengan dinas pariwisata untuk membantu menghimpun koleksi deposit. Kegiatan seleksi bahan pustaka juga belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan ketentuan dan penjelasan di bab II, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan hanya menerapkan seberapa banyak koleksi deposit yang ditemui di Kalimantan Selatan tanpa adanya proses pemilihan judul, penulis, dsb, maka akan dihimpun dalam ruangan deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Pengembangan koleksi deposit berdasarkan wawancara kepada kepala bagian deposit dan dua orang pustakawan dapat disimpulkan bahwa dalam usaha menambah koleksi deposit terbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan untuk mencapai kebutuhan pemustaka, pengembangan koleksi deposit dilakukan diawali dengan usaha sosialisasi UUD tentang karya rekam dan cetak, kerjasama dengan dinas pariwisata dan upaya proses pemilihan koleksi. Usaha pengembangan koleksi deposit sudah menyesuaikan kebutuhan pemustaka secara menyeluruh, sehingga koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan cukup lengkap untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Upaya adanya sosialisasi UUD tentang karya rekam dan cetak senada dengan Emir dan Yeni bahwa perlu mensosialisasikan tentang Undang Undang

Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam untuk menyadarkan penerbit/pengusaha rekaman untuk menyerahkan karya mereka ke perpustakaan.⁷⁴

Pelaksanaan kerjasama untuk mendapatkan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan juga senada dengan Peraturan Perpustakaan Nasional RI bahwa dalam pengembangan koleksi deposit dapat dilakukan kerjasama dengan pihak-pihak yang memiliki manuskrip baik perorangan, lembaga, maupun instansi terkait.⁷⁵

Pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan belum menentukan kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang dikeluarkan mengenai koleksi deposit tersebut. Hal tersebut terlihat dari tidak adanya target perencanaan seberapa banyak jumlah eksemplar yang akan ditambahkan sebelum proses pengadaan dan belum ada kesesuaian dengan anggaran. Padahal menurut Qalyubi dalam Fudhaily, kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah dan harus disusun secara tertulis. Tanpa adanya kebijakan tertulis, kesalahpahaman bisa terjadi sehingga pengembangan koleksi ke arah koleksi yang mutakhir dan relevan dengan kebutuhan pemustaka tidak terpenuhi.⁷⁶

Proses pengembangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan melalui kegiatan pemilihan koleksi yaitu kegiatan

⁷⁴ Emir Fadhil Bashar dan Yeni Budi Rachman, *Strategi Pengadaan Koleksi Deposit di Perpustakaan Nasional RI*, (Depok: Universitas Indonesia, 2014), h.10.

⁷⁵ Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2019, *Perubahan atas Peraturan...*, h.23.

⁷⁶ Muhammad Fudhaily, "Manajemen Koleksi Deposit pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Sumatera Utara", (Kertas Karya, Universitas Sumatera Utara, 2016), h. 18

seleksi koleksi yang khusus terbit di Kalimantan Selatan saja selaras dengan pendapat Laksmi yang menyatakan bahwa seleksi koleksi adalah proses pemilihan bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan.⁷⁷ Kegiatan seleksi tersebut hanya sebatas diambil dari koleksi yang terbit di Kalimantan Selatan saja, namun belum sepenuhnya mengikuti kebijakan pengembangan koleksi seperti yang dipaparkan oleh Yulia bahwa koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia.⁷⁸

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, kegiatan pengembangan koleksi deposit yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yaitu adanya sosialisasi UUD karya rekam dan cetak, pelaksanaan kerjasama dan seleksi koleksi. Namun, keseluruhan kegiatan tersebut tidak mengikuti kebijakan pengembangan koleksi. Hal tersebut dikarenakan tidak adanya kebijakan pengembangan koleksi yang dibuat secara tertulis sehingga dalam proses pengembangan koleksi, hanya melakukan kegiatan yang dapat dilakukan tanpa sebuah pedoman salah satunya dalam penambahan koleksi menimbulkan sembarang jumlah dan isi koleksi deposit. Berapapun jumlah dan judul koleksi deposit yang didapatkan asalkan terbit di Kalimantan Selatan maka akan disimpan di ruangan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tanpa melihat mutakhir atau tidaknya koleksi tersebut untuk

⁷⁷ Laksmi, *Modul Pengembangan Koleksi*....h. 1.10

⁷⁸ Yuyu Yulia, *Modul Pengantar Pengembangan Koleksi*, h. 1.1.

dilayankan. Hal tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat Qolyubi dan yulia.

4. Penyusunan dan Pelestarian Koleksi Deposit

Penyusunan dan pelestarian koleksi deposit yaitu tahap terakhir sebagai implementasi fungsi pengawasan (*controlling*) yaitu upaya pemantauan terhadap koleksi deposit agar tetap sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh perpustakaan seperti kegiatan penempatan koleksi yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, serta disusun sesuai dengan urutan nomor kelas buku. Pelestarian adalah usaha agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan agar awet, dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pemustaka. Dua kegiatan tersebut harus selalu diawasi dan dipantau.

Penyusunan koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah dilakukan inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi kemudian ditata dan ditempatkan ke rak buku, disusun dengan sistem penjajaran menyesuaikan tahun terbit koleksi deposit. Sedangkan pelestarian koleksi deposit lebih difokuskan pada buku tercetak yang sudah lama ataupun rusak langsung dilakukan alih media dalam bentuk digital seperti kaset.

Penyusunan koleksi deposit berdasarkan wawancara kepada kepala bagian deposit dan kedua pustakawan serta hasil observasi bahwa penyusunan koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan disusun berdasarkan tahun terbit dan subjek buku mengikuti pedoman dari Perpustakaan Nasional RI namun terdapat koleksi deposit yang tercampur dengan koleksi yang bukan termasuk koleksi deposit sebab kurangnya pemantauan

pustakawan. Sedangkan pelestarian koleksi deposit yaitu koleksi deposit lama yang hampir rusak kemudian dialih mediakan ke bentuk digital.

Penyusunan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah mengikuti pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI bahwa nomor panggil induk untuk koleksi deposit didasarkan pada bahan perpustakaan seperti koleksi monograf dengan nomor panggil diawali CB (karya cetak/buku) kemudian diberi kode wilayah terbitan dan tahun terbit serta nomor urut tahun terbit.⁷⁹ Sedangkan dalam pelestarian koleksi deposit lebih terfokus pada koleksi lama yang dialih ke media digital sesuai dengan pendapat Ifon Margiati bahwa pelestarian meliputi kegiatan memelihara dan mengawetkan bahan pustaka dengan tujuan supaya bahan pustaka dalam kondisi yang baik dan siap dilayankan kepada pemustaka, selaras dengan pendapat Fathin bahwa kegiatan alih media digital dapat mencegah kerusakan fisik koleksi pustaka yang memiliki nilai informasi penting, berumur lama dan rentan akan kerusakan sehingga perlu dilakukan alih media untuk melestarikannya.⁸⁰

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, kegiatan penyusunan koleksi deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah menyesuaikan dengan pedoman dari Perpustakaan Nasional RI, sedangkan untuk pelestarian lebih terfokus pada melestarikan koleksi lama dan rusak untuk dialih media sudah sesuai dengan pendapat Ifon Margiati dan Fathin.

⁷⁹ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2018), h.54.

⁸⁰ Muhammad Fathin Fadhlullah dan Lydia Christiani, "Analisis Kegiatan Alih Media Digital sebagai Upaya Pelestarian Koleksi Local Content di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, No. 3, (2017), h.2.

5. Kendala-Kendala Mengelola Koleksi Deposit

Hasil wawancara dan observasi terhadap kepala bidang deposit dan kedua pustakawan ruang deposit dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi dalam mengelola koleksi deposit yaitu kendala dalam proses alih media yang terhambat oleh kurangnya sumber daya manusia, kondisi fisik buku yang memiliki tingkat kerusakan berbeda, perawatan buku yang kurang sebab sulitnya merawat buku yang sudah terlalu lama, kelembaban ruangan dan pencahayaan matahari tidak dijaga sehingga kertas koleksi mudah rapuh serta proses pencarian katalog koleksi masih dilakukan secara konvensional lewat buku besar koleksi deposit.

Kekurangan sumber daya manusia dalam proses alih media koleksi dapat dipengaruhi oleh kurangnya pustakawan yang memiliki kemampuan dalam alih media selaras dengan pendapat Sulendra dikutip oleh Fathin bahwa kendala dalam kegiatan alih media digital salah satunya yaitu sumber daya manusia sebab staf perpustakaan tidak semuanya merespon positif terhadap perubahan menyangkut kemampuan staf untuk beradaptasi dengan teknologi baru.⁸¹ Hal tersebut selaras dengan pedoman Perpustakaan Nasional RI bahwa hambatan alih media salah satunya permasalahan yang timbul dari kesiapan sumber daya manusia yang harus siap dengan perkembangan teknologi digital.⁸²

Kurangnya tenaga bantu pustakawan yang diiringi dengan banyaknya koleksi deposit yang harus di alih media maka kendala selanjutnya yaitu kondisi fisik koleksi memiliki tingkat kerusakan yang berbeda seperti lembaran-lembaran

⁸¹ Muhammad Fathin Fadhlullah dan Lydia Christiani, "Analisis Kegiatan Alih Media Digital sebagai...h.3.

⁸² Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Pembuatan E-Book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpusnas RI, 2014), h. 13.

koleksi yang rusak bahkan hilang hingga tingkat ketebalan koleksi, hal tersebut selaras dengan pendapat Neneng Asaniyah bahwa kondisi fisik dengan kerusakan berbeda memerlukan penanganan berbeda, semakin rapuh kondisi fisik koleksi maka semakin akan rusak apabila staf atau pustakawan sembarangan dalam mengerjakan alih media.⁸³ Akhirnya hal tersebut menjadi kendala pada waktu, proses alih media semakin lama senada dengan pendapat Sulendra bahwa waktu termasuk kendala dalam proses alih media yang tentu akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mewujudkannya sesuai dengan harapan yang diinginkan.⁸⁴

Perawatan koleksi yang kurang sebab sulitnya merawat buku yang sudah terlalu lama, kelembaban ruangan dan pencahayaan matahari yang kurang diperhatikan berakibat pada kertas koleksi mudah rapuh padahal menurut Perpustakaan RI yang dikutip oleh Lisa bahwa perawatan dapat berupa kebijaksanaan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran termasuk metode dan teknik yang ditetapkan, selaras dengan Lisa dan Marlina bahwa kegiatan pelestarian dan perawatan bahan pustaka dapat dilakukan dengan penataan buku dirak, membersihkan debu dengan *vacuum cleaner*, mengadakan fumigasi dan pencegahan terhadap faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kerusakan bahan pustaka tersebut seperti kutu buku, rayap, kecoa, faktor cahaya dan sebagainya.⁸⁵

⁸³ Neneng Asaniyah, "Pelestarian Informasi Koleksi Langka: Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi", *Buletin Perpustakaan*, No. 57, (2017), h. 91.

⁸⁴ Muhammad Fathin Fadhlullah dan Lydia Christiani, "Analisis Kegiatan Alih Media Digital...h.3.

⁸⁵ Lisa Engla Kade Cita dan Marlina, "Pelestarian dan Perawatan Koleksi di Perpustakaan Umum Kota Solok", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* 1, No. 1, (2012), h. 201-202.

Sedangkan dalam proses temu kembali informasi, koleksi deposit mempunyai katalog khusus/tersendiri yang berbeda dengan katalog untuk koleksi umum. Proses pencarian katalog koleksi deposit masih dilakukan secara konvensional lewat buku besar koleksi deposit berisi daftar-daftar koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Pencarian lewat buku tersebut memakan waktu yang lama selaras dengan Sabdo bahwa pencarian katalog buku yang masih dilakukan dengan cara konvensional mencari dirak atau melihat ke dalam buku besar koleksi perpustakaan sehingga memerlukan waktu karena belum ada pengembangan sistem katalog online perpustakaan.⁸⁶ Berdasarkan pembahasan di atas, maka koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan perlu meningkatkan kuantitas maupun kualitas sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan serta dilaksanakan sesuai kebutuhan masyarakat pada umumnya dan pemustaka pada khususnya.

⁸⁶ Sabdo Wicaksono Putra, "Rancang Bangun Aplikasi Katalog Perpustakaan pada SMA GIKI 2 Surabaya", (Kerja Praktik: Universitas Dinamika, 2020), h.v.