ARZUSIN
Jurnal Manajemen dan Pendidikan Dasar

e-ISSN : 2809-4093
p-ISSN : 2809-4484

Terindeks: Dimensions, Scilit, Lens, Semantic Scholar, Crossref, Garuda, Google Scholar, Base, etc.

https://doi.org/10.58578/arzusin.v3i5.1690

STRATEGI MANAJEMEN KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

Nimas Fatma Sari[1], Retno Sayekti[2], Muslih Faturrahman[3]
UIN Sumatera Utara Medan
fatmasarinimas.uinsu@gmail.com ; retnosayekti69@uinsu.ac.id

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Aug 13, 2023	Aug 17, 2023	Aug 20, 2023	Aug 23, 2023

Abstract

This study discusses the collection management strategy of the Deli Serdang Regency Library and Archives Service. The purpose of the study was to determine the strategy for procurement of collections and the obstacles faced in procuring collections at the Department of Library and Archives of Deli Serdang Regency. This type of research is a qualitative research with a descriptive approach. The technique used in data collection is by conducting observations, interviews, and documentation. While the data analysis technique is done by doing data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study indicate that the implementation of the procurement of collections at the Library and Archives Service of Deli Serdang Regency begins with planning by conducting a survey to visitors and providing a complaint box so that the collections owned are relevant to the needs of users. Organizing in the procurement of collections is done based on the job description. Implementation of collection procurement is done through purchases with publishers and through donations not on request. Supervision in the procurement of collections is carried out by the Head of Service who is assisted by the Head of Division and supervision of the collections owned is carried out by officers in the field of procurement of library materials. Evaluation is done by matching the evaluation is done by matching library materials with statistical data that has been recorded. Constraints faced in procuring collections are budget deficits.

Keywords: *Strategy, Collection Management*

Arzusin is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License

Abstrak : Penelitian ini membahas tentang strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui strategi pengadaan koleksi dan kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dilakukan dengan melakukan redukasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelasanaan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dimulai dengan melakukan prencanaan dengan melakukan survei kepada pengunjung dan menyediakan kotak pengaduan agar koleksi yang dimiliki relevan dengan kebutuhan pemustaka. Pengorganisasian dalam pengadaan koleksi dilakukan berdasarkan *job description*. Pelaksanaan pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian dengan penerbit dan melalui sumbangan tidak atas permintaan. Pengawasan dalam pengadaan koleki dilakukan oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang dan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki dilakukan oleh petugas pada bidang pengadaan bahan pustaka. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mengevaluasi apakah proses pelaksanaan pengadaan koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi adalah devisit anggaran.

Kata Kunci: Strategi, Manajemen Koleksi

PENDAHULUAN

Koleksi merupakan salah satu faktor utama dalam perpustakaan, bila tidak didukung dengan oleh koleksi yang mencukupi, perpustakaan tidak bisa dilaksanakan secara maksimum. Koleksi yang diadakan suatu perpustakaan haruslah cocok dengan keinginan pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan merupakan sekumpulan bahan pustaka yang diolah, serta disimpan yang digunakan oleh pemustaka untuk memenuhi keinginan pemustaka. Koleksi perpustakaan dibagi jadi 4 macam, yaitu koleksi tercetak, non cetak, film dan kombinasi antara film, digital serta elektronik.

Koleksi merupakan hal pokok dalam perpustakaan, oleh karena itu seyogyanya perpustakaan perlu memperhatikan pengelolaan koleksi yang dimiliki, perpustakaan membutuhkan pengelolaan koleksi yang baik. Pengelolaan koleksi yang baik memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi yang mereka butuhkan serta koleksi yang dipunyai oleh perpustakaan cocok dengan keinginan pemustakanya. Begitu juga sudah dipaparkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 mengenai perpustakaan pada Bab IV pasal 2 ayat 1 yang berisi“ Koleksi perpustakaan dipilih, diolah, ditaruh, dilayankan, serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan mencermati kemajuan teknologi serta komunikasi”.

Untuk dapat mengelola koleksi dengan baik perpustakaan memerlukan manajemen koleksi. Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan pemustaka, mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada. Manajemen Koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan salah satu perpustakaan umum. Perpustakaan tersebut menyediakan berbagai bentuk sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang menyediakan koleksi yang bersifat umum untuk melayani masyarakat umum. Pemenuhan kebutuhan pengguna tergantung pada koleksi yang disediakan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari observasi awal yang peneliti lakukan jumlah koleksi perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang masih belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Dokumen Sejarah Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang).

Berdasarkan data sirkulasi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tahun 2020 jumlah buku yang dipinjam dalam satu tahun sebanyak 764 eksemplar, dengan rata-rata peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar dalam satu tahun. Jika dibandingkan jumlah pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan dengan jumlah penduduk Kabupaten Deli Serdang maka dapat dikatakan perpustakaan kurang dimanfaatkan, mungkin salah satu penyebabnya yaitu koleksi yang tersedia di perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat Kabupaten Deli Serdang, menyebabkan masyarakat kurang tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan kurangnya minat baca masyarakat Kabupaten Deli Serdang.

Manajemen koleksi yang baik akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat utama pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan, hal ini karena dengan manajemen koleksi yang baik akan menjadikan koleksi yang terdapat dalam sebuah perpustakaan tepat sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tentunya ini selaras dengan meningkatnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Dengan demikian akan berdampak langsung pada meningkatnya minat kunjung pemustaka ke perpustakaan dan

menjadikan fungsi dan tujuan perpustakaan semakin maksimal. Oleh sebab itu strategi manajemen koleksi diperlukan pada sebuah perpustakaan terkhusus Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Manajemen koleksi meliputi beberapa tahap antara lain: (1) analisis masyarakat, (2) kebijakan pengembangan koleksi, (3) seleksi, (4) pengadaan bahan pustaka, (5) penyiangan, dan (6) evaluasi pengembangan. Dari enam tahapan pengembangan tersebut, dalam penelitian ini akan berfokus pada satu tahapan manajemen koleksi yaitu pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan harus dilihat sebagai cara untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Pemilihan pengadaan pustaka dalam perpustakaan biasanya dilakukan melalui pembelian oleh pustakawan atau staf perpustakaan. Sumber pengadaan bahan pustaka tidak hanya dari pembelian saja, akan tetapi juga dari hadiah, donasi atau sumbangan dari berbagai kalangan yang meliputi koleksi tidak terbatas. Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *"Strategi Manajemen Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang"*.

METODE

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengkaji kondisi objek alam (sebagai lawan dari eksperimen) dimana peneliti sebagai alat utama, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi dan analisis data bersifat induktif. Hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata, kalimat, dan sebagainya (Sugiyono, 2012). Penelitian deskriptif adalah penelitian yang secara sistematis dan akurat menyajikan gejala, fakta, atau peristiwa tentang ciri-ciri populasi atau wilayah tertentu. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah untuk memperoleh data. Tanpa pengetahuan tentang teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan dapat memperoleh data yang sesuai dengan standar (Sugiyono, 2012). Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: Observasi, Interview dan Dokumentasi.

HASIL

1. Pengertian Manajemen Koleksi

Koleksi dan perpustakaan merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Koleksi merupakan salah satu unsur pokok perpustakaan, karena perpustakaan tidak dapat menjalankan pelayanan secara maksimal jika tidak didukung dengan adanya koleksi yang memadai. Koleksi yang dimiliki dalam sebuah perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan pemustaka yang akan mereka layani. Menurut Lasa (2017, p. 333) Koleksi adalah segala sumber informasi berupa karya tulis, cetak, dan/atau rekam dari berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang dikumpulkan, diolah, dan dilayankan. Menurut Hartono (2016, p. 58) Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Menurut Ibrahim (2016, p. 42) koleksi adalah kumpulan informasi yang dalam beragam bentuk, baik tercetak seperti majalah, surat kabar, buku , maupun bentuk tidak tercetak seperti bentuk mikro, bahan audio visual, kaset, CD-ROM, VCD, DVD, Film, peta, atlas globe, lukisan, grafis, dsb). Dari pengertian diatas dapat disimpulkan koleksi adalah sekumpulan bahan pustaka dalam berbagai bentuk, baik tercetak maupun noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dilayankan kepada pemustaka guna untuk memenuhi informasi pemustaka.

2. Tujuan Manajemen Koleksi

Manajemen pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka dan dapat dimanfaatkan dengan optimal. Dalam perpustakaan, pengembagan koleksi merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan, terutama untuk mengembangkan koleksi yang ada dan merupakan usaha untuk mengetahui sejauh mana telah tercapai tujuan dari rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan, dan pemeliharaan bahan pustaka (Rahma & Makmur, 2015). Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus memahami kebutuhan pemustaka yang dilayani serta tujuan dari perpustakaan yang dikelolanya. Tujuan utama perpustakaan adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi, sosial, pendidikan dan pengajaran, peneliti, rekreasi, dan deposit. Untuk dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang dilayani, sebuah perpustakaan harus mampu mengenali siapa penggunanya dan informasi yang mereka butuhkan, mengupayakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta memotivasi pemakai agar menggunakan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Kegiatan kebijakan seleksi dapat membantu pustakawan dalam mengidentifikasi rekaman informasi yang terdapat dalam perpustakaan itu sendiri.

3. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan memegang peranan yang sangat penting dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan, karena produk utama yang disediakan perpustakaan adalah tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Pustakawan memilih sejumlah bahan pustaka untuk dijadikan koleksi. Kegiatan ini disebut dengan pemilihan bahan pustaka, yang merupakan langkah awal dalam mengembangkan bahan pustaka. Pemilihan bahan pustaka dikarenakan keterbatasan dana, jumlah publikasi yang diterbitkan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Harefa, 2019). Pengadaan bahan pustaka adalah proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber informasi untuk perpustakaan baru didirikan. Untuk perpustakaan yang sudah beroperasi, kegiatan pengadaan merupakan penambahan dan penyempurnaan koleksi yang sudah ada. Agar pengadaan koleksi di perpustakaan dapat berjalan lancar dan koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka maka dalam proses pengadaan memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengimplemantasian, pengawasan dan evaluasi terhadap bahan koleksi yang akan diadakan.

Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan. Perencanaan adalah landasan pokok untuk pelaksanaan manajemen lainnya. Karena semua fungsi manajemen harus mengikuti rencana yang telah dibuat sebelumnya (Rhodin, 2018). Perpustakaan sebagai sebuah organisasi memerlukan perencanaan dalam melakukan pengelolaan sumberdaya manusia, bahan pustaka/sumber informasi, sistem layanan, ruang/gedung dan perlengkapan untuk menjalankan fungsi dan tujuan perpustakaan. Rencana perpustakaan digunakan sebagai dasar kegiatan bagi perpustakaan. Penyusunan rencana harus berdasarkan data atau fakta yang benar terjadi, bukan hanya berdasarkan pada kemauan atau keinginan. Sebab boleh jadi kemauan dan keinginan merupakan tujuan yang ideal, tetapi jika kenyataannya untuk melakukan keinginan tersebut tidak didukung oleh fasilitas yang memadai maka rencana yang telah dibuat tidak akan dapat berjalan.

Tujuan perencanaan dalam perpustakaan yaitu sebagai arahan dan kerangka kerja perpustakaan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dihadapi. Perencanaan bertujuan untuk meningkatkan layanan perpustakaan melalui pengontrolan pelaksanaan kegiatan dan pengontrolan pengguna anggaran. Dengan perencanaan perpustakaan dapat memastikan pengembangan yang efektif, baik dari segi sumber informasi yang menjadi koleksi perpustakaan maupun untuk pengembangan pelayanan kepada pemustaka sesuai dengan rencana induk yang telah ditentukan. Selain itu, dengan melakukan

perencanaan dapat memberikan pengalaman dan keahlian kepada pustakawan dalam membuat rencana. Dalam kegiatan perencanaan pengadaan koleksi terdapat beberapa siklus. Pertama, menentukan kebutuhan, untuk penentuan kebutuhan dalam perpustakaan dilakukan dengan studi pemakai (*user study*). Dari studi pemakai tersebut dapat mengidentifikasi kebutuhan pengguna perpustakaan. Kedua, menentukan tujuan, sasaran, dan metode untuk mencapai sasaran. Dalam menentukan metode perlu menentukan beberapa metode agar dapat dijadikan alternatif. Ketiga melakukan pengujian terhadap metode yang telah dipilih. Selanjutnya melakukan implementasi metode yang telah dipilih. Dan terakhir melakukan kontrol dan monitoring untuk dapat mengevaluasi apakah tujuan dan sasaran yang kita buat telah tercapai atau belum (Rhodin, 2018).

PEMBAHASAN

1. Strategi Pengadaan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

Pengadaan koleksi merupakan kegiatan utama yang dilakukan dalam sebuah perpustakaan, terkhusus Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang bertujuan agar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Kesesuaian koleksi tersebut diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Agar koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan kebutuhan penggunanya diperlukan strategi pengadaan koleksi yang baik.

Strategi pengadaan koleksi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan suatu proses penentuan rencana dalam pengadaan koleksi yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan dari pengadaan koleksi dapat dicapai. Komponennya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, implementasi/pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

a. Perencanaan Dalam Pengadaan Koleksi; Perencanaan merupakan kegiatan awal yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam mengadakan koleksi. Rencana yang dilakukan disusun berdasarkan pada fakta atau keterangan yang nyata. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan HS selaku Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan berdasarkan permintaan pemustakanya.

Pemustaka pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yaitu masyarakat umum tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, suku, agama budaya, jenis kelamin, dan lainnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan RB selaku Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan selaras dengan pendapat MTP selaku Pustakawan Ahli Pertama perencanaan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dimulai dengan menentukan kebutuhan yaitu dengan menentukan koleksi yang akan diadakan dan menentukan tujuan dari diadakannya pengadaan bahan pustaka. Tujuan diadakannya pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya.

b. Pengorganisasian Dalam Pengadaan Koleksi; Berdasarkan hasil wawancara MTP, pengorganisasian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan berdasarkan *Job description.* Para staf bekerja sesuai pada bidang yang telah ditentukan dan bertanggung jawab atas tugas yang diembannya. Hal ini ditujukan agar organisasi dapat mencapai tujuan unit kerja yang sudah direncanakan sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara RB, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki 6 staf yang bertugas pada bidang pengadaan yang terdiri dari Kabid pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, kasi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Kasi layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan, penyusun rencana kehumasan & kepustakaan, pengawas perpustakaan, dan pustakawan ahli pertama.
c. Pelaksanaan Pengadaan Koleksi; Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan untuk penambahan dan penyempurnaan koleksi yang sudah ada. Tujuan diadakannya pengadaan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan melalui pembelian dan sumbangan.
d. Pengawasan Dalam Pengadaan Koleksi; Berdasarkan hasil wawancara RB, pengawasan dalam pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan untuk mengamati seluruh pelaksanaan kegiatan yang sedang atau telah dilakukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengadaan Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

Pengadaan koleksi bukanlah hal mudah untuk dilakukan. Dalam pelaksanaannya mungkin saja terjadi kendala, kendala tersebut diantaranya kurangnya sumber daya manusia, kesulitan dalam pengumpulan data, kebijakan yang berlaku, anggaran, dan lainnya. Berdasarkan pendapat RB kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah anggaran. Kendala anggaran tersebut disebabkan karena terjadinya pengurangan anggaran daerah (defisit), tidak ada kendala yang berarti lainnya dalam melakukan pengadaan koleksi. Berdasarkan pendapat HS selaras dengan pendapat MTP terjadinya defisit tersebut disebabkan oleh pengalihan anggaran untuk hal yang dianggap lebih penting untuk dilakukan. Misalnya saja pada masa pandemi anggaran dana daerah dialihkan untuk penanganan wabah Covid-19, sehingga pengadaan koleksi melalui pembelian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tidak diadakan.

Dikarenakan terjadinya defisit anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang melakukan upaya untuk meningkatkan standar jumlah koleksi melalui sumbangan. Melalui sumbangan Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat memperoleh bahan pustaka secara gratis tanpa mengeluarkan anggaran. Berdasarkan pemaparan MTP dan selaras dengan pemaparan RB sumbangan yang diterima bersumber dari Organisasi Perangkat Daerah (ODP) baik secara pribadi maupun secara umum. Selain itu, sumbangan yang diterima juga bersumber dari masyarakat atau penulis daerah. Berdasarkan hasil wawancara HS sumbangan bahan pustaka yang diterima yaitu buku yang bersifat umum dan mendidik, bukan buku pelajaran sekolah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan mengenai strategi manajemen koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu: Dalam perencanaan pengadaan koleksi, dimulai dengan menentukan atau menyeleksi koleksi yang akan diadakan dengan melakukan survei kepada pemustaka dan menyediakan kotak pengaduan. Kemudian melakukan stock opname agar koleksi yang akan diadakan tidak terjadi duplikasi dengan koleksi yang sudah dimiliki dan sebagai bahan untuk mempertimbangkan koleksi yang diprioritaskan untuk diadakan.

Pengorganisasian dalam perpustakaan dilakukan berdasarkan *job Description* untuk menjelaskan fungsi, tanggung jawab, tugas, wewenang, dan aspek-aspek kerja tertentu terhadap pegawai yang bersangkutan. Pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian dan sumbangan. Pengadaan pembelian dilakukan melalui perantara orang ketiga dan buku yang dibeli berdasarkan kebutuhan pemustaka. Dalam pengadaan melalui sumbangan, dilakukan dengan sumbangan tidak atas permintaan, sehingga bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan perlu diseleksi terlebih dahulu. Pengawasan dalam proses pembelian koleksi dilakukan oleh Kepala Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang dan staf pada bidang pengawasan. Sedangkan pengawasan terhadap koleksi yang sudah ada/dimiliki perpustakaan dilakukan oleh petugas pada bidang pengolahan bahan pustaka. Proses evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mengevaluasi apakah proses pelaksanaan pengadaan koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk menilai keberhasilan proses pengadaan yang telah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Ahyar, H., Maret, U. S., Andriani, H., Sukmana, D. J., Mada, U. G., Hardani, S, Nur Hikmatul Auliya, G. C. B., Helmina Andriani, Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue March). CV. Pustaka Ilmu.

Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Gramedia Widiasarana Indonesia.

Dewi, M. (2019). Analisis statistik keterpakaian database online Science Direct (Januari- Juni 2018) dalam mengambil kebijakan pengadaan bahan pustaka elektronik pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, *1*(1), 23–34. https://doi.org/10.24952/ktb.v1i1.1028

Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (1st ed.). Ar-Ruzz Media.

Hasan, H., Boham, A., & Runtuwene, A. (2019). Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. *Acta Diurna Komunikasi*, *1*(3), 1–14.

Herpratiwi, Y. E. P. (2020). *Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar* (Pertama). Graha Ilmu.

Hs, L. (2017). *Kamus Kepustakawanan Indonesia Edisi 4* (4th ed.). Calpulis.

Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan* (1st ed.). Penerbit Syahadah. http://repositori.uin-alauddin.ac.id/9118/6/Andi Ibrahim.pdf

Rahma, E., & Makmur, T. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan* (1st ed.). Graha Ilmu.

Rhodin, R. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan; Pendekatan Teori dan Praktik* (1st ed.). Sukuh Media.