

# PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI KANTOR ARSIP PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG

**Silvia<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>**

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: [silvia93@rocketmail.com](mailto:silvia93@rocketmail.com)

## **Abstract**

*This article discusses the development of library collections in the Archives Library and Documentation Padang. Penelitian method used through observation, interviews, and literature. Based on analyzing the data can be summarized as follows: First, the process of the development of library collections in the Archives Library and Documentation Padang form of procurement of library materials and the selection of library materials. Secondly, the constraints faced in conducting library collection development policy that is not in writing, not to have a special room to perform collection development, not maximum performance of librarians, and the lack of facilities and infrastructure. Third, should the Office of Library Archives and Documentation Padang has a written policy, has a special room to perform collection development, giving a clear assignment to any activity undertaken by a maximum librarians, particularly in library collection development activities, and Libraries Office of Library and Archives Padang documentation must consider infrastructure and facilities needed for all activities run smoothly.*

**Keywords:** *development; collections; library collections; library*

## **A. Pendahuluan**

Perpustakaan mempunyai peranan penting dalam dunia pendidikan dan dari ilmu pengetahuan yaitu sebagai pengumpul media informasi sehingga dapat membantu pengguna dalam mencari ilmu pengetahuan, mengingat besar arti dan fungsi tersebut perpustakaan hendaknya bisa memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung secara cepat dan tepat, perpustakaan haruslah selalu melengkapi koleksinya dengan koleksi yang baru, agar pemustaka tidak ketinggalan informasi terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang pesat.

Pengembangan koleksi merupakan prioritas utama di Perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang karena pemilihan koleksi merupakan kunci pengembangan koleksi. Dalam pengembangan koleksi

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2014

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

diperlukan kerjasama yang baik antara pemustaka dan pustakawan. Untuk itu, pola komunikasi yang efisien dan efektif perlu dikembangkan sehingga pertukaran informasi antara kedua belah pihak dapat berlangsung secara berkelanjutan. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka makin berkembang juga jenis dan bahan pustaka. Ada beberapa jenis bahan pustaka yang termasuk dalam koleksi perpustakaan yaitu: karya cetak, karya non cetak, bentuk mikro, dan karya dalam bentuk elektronik, oleh karena itu pengembangan koleksi perpustakaan harus dilakukan.

Pengembangan koleksi adalah salah satu istilah yang digunakan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus ada di perpustakaan. Pengembangan koleksi juga merupakan kegiatan penting di perpustakaan yang mencakup kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. Dalam pengembangan koleksi, pustakawan harus mengetahui tujuan perpustakaan yang dikelolanya.

Jenis koleksi di Perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang masih belum lengkap, jenis bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan tersebut masih berupa karya cetak sedangkan karya non cetak, bentuk mikro dan karya dalam bentuk elektronik belum ada. Oleh karena itu koleksi yang ada di perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang masih kurang dimanfaatkan oleh masyarakat.

Pengembangan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan exemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengan meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.

Pengembangan koleksi ini sangatlah penting bagi setiap perpustakaan, khususnya di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang. Karena pengembangan koleksi ini dilakukan untuk meningkatkan jumlah-jumlah koleksi pada setiap perpustakaan. Apabila sebuah perpustakaan tidak melakukan pengembangan koleksi maka koleksi yang ada di perpustakaan tersebut tidak akan bertambah atau tidak berkembang dan perpustakaan juga akan ketinggalan informasi terbaru.

Kita mengetahui bahwa perkembangan informasi terjadi setiap saat, dalam hitungan detik, menit, jam dan hari, dan terjadi di seluruh penjuru dunia, terutama di negara-negara maju, dalam jumlah yang tak terbatas. Informasi tersebut kemudian dihimpun kemudian diseleksi sesuai dengan dan bidang tertentu. Selanjutnya dikemas dalam bentuk tercetak dan terekam, untuk disajikan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Tujuan dan fungsi suatu perpustakaan tergantung dari jenis perpustakaan, tetapi perpustakaan yang sejenis pun tidak selalu mempunyai tujuan pokok yang benar-benar sama. Perbedaan dalam pandangan mengenai fungsi atau tujuan mana yang paling penting dapat mengakibatkan perbedaan yang cukup besar dalam jasa pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. hal ini akan tercermin dalam koleksi perpustakaan dan rencana pengembangannya.

Metode pengembangan koleksi terbagi menjadi 5 yaitu: *Pertama*, penambahan koleksi perpustakaan bisa dari pembelian. Untuk itu perlu penetapan anggaran antara 5-10% dari seluruh anggaran perpustakaan. anggaran ini ditetapkan pada awal tahun dan disetujui oleh kepala perpustakaan.

*Kedua*, untuk memperoleh sumbangan, perpustakaan harus aktif memperkenalkan diri dan mencari peluang untuk memperoleh sumbangan. Sumbangan buku atau majalah bisa diperoleh dari penerbit, perpustakaan daerah, pemerintah, masyarakat, yayasan, atau organisasi keagamaan. *Ketiga*, tokoh-tokoh masyarakat, guru, atau siswa sering memiliki buku-buku atau majalah dirumah, mengingat berbagai kesibukan, maka buku-buku dan majalah-majalah itu tidak sempat dibaca. Agar bahan informasi lebih memberikan manfaat, sebaiknya dititipkan ke perpustakaan. buku-buku ini cukup dicatat dan tidak perlu diproses seperti buku-buku lain. Sebab koleksi ini sewaktu-waktu bisa diambil oleh pemiliknya.

*Keempat*, koleksi yang tidak relevan dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan tersebut, maka koleksi ini dapat ditukarkan ke lembaga lain yang lebih sesuai dengan keikhlasan dan bertujuan untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa. *Kelima*, membuat sendiri, pihak perpustakaan bisa membuat kebijakan untuk membuat bahan informasi sendiri, antara lain dengan kliping, pengumpulan makalah seminar, pengumpulan bahan ajar, atau pengumpulan soal-soal ujian.

Tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, peneliti tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya.

Menurut Yulia (2009:1.5) Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk yaitu tercetak dan tidak tercetak. *Pertama*, bahan pustaka yang berbentuk tercetak ini terbagi pula menjadi dua bagian yaitu: (1) buku atau monograf ini merupakan terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi. (2) bukan buku ini terdiri dari pula berbagai macam terbitan yaitu: (a) terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu terbit tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan dan sebagainya. (b) peta. (c) gambar. (d) brosur, pamflet, bookbet. (e) makalah, merupakan karya yang mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya. *Kedua*, bahan pustaka yang berbentuk tidak tercetak ini mempunyai beberapa bagian-bagian sebagai berikut: (a) rekaman gambar, seperti film, Video, CD, mikrofilm, dan mikrofis. (b) rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset. (c) rekaman data mengetik atau digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, yang dikemas secara on-line.

Semua jenis perpustakaan mengelola koleksi perpustakaan. pengelolaan koleksi harus selaras dengan visi dan misi lembaga induk terkait. Koleksi perpustakaan harus lengkap dalam arti beragam subjeknya dan memadai besarnya agar dapat menunjang tujuan dan program lembaga induknya.

Menurut Yulia (2009:2.3) sebuah kebijakan pengembangan koleksi, apabila disiapkan dengan baik pada kenyataannya adalah rencana induk perpustakaan untuk membangun dan memelihara koleksinya. Koleksi itu merupakan salah satu unsur utama dalam pelayanan perpustakaan sehingga mutu koleksi sangat berpengaruh terhadap mutu pelayanan perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya.

Adapun fungsi kebijakan pengembangan koleksi menurut Yulia (2009:2.6) fungsi kebijakan ini dibagi menjadi tiga yaitu: (1) fungsi perencanaan, kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengoleksikan berbagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan serta penelitian-penelitian apa yang akan dilakukan. (2) fungsi komunikasi internal, perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakatnya sendiri, baik itu pimpinan badan induk, para penyandang dana, staf badan induk sebagai pengguna atau calon pengguna potensial seperti dosen, mahasiswa, guru. Siswa, peneliti, masyarakat, tergantung pada jenis perpustakaan. (3) fungsi komunikasi eksternal, perpustakaan perlu memberi tahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan koleksinya, termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan. Hal ini penting dilakukan sebagai upaya peningkatan kerjasama antar perpustakaan.

pengadaan koleksi perpustakaan menurut Yusuf dan Suhendar (2010:26) yaitu dengan cara: *pertama*, pembelian, pembelian ini disesuaikan dengan dana yang tersedia, pembelian buku atau bahan koleksi lain di perpustakaan biasanya tidak terlalu sulit karena jumlah koleksi yang dibelinya umumnya tidak banyak, bahkan hanya beberapa judul buku saja setiap tahunnya. Dengan demikian, pembelian ini dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke toko-toko buku sambil membawa daftar buku-buku yang yang diperlukan, tidak perlu dengan menggunakan prosedur pemesanan seperti dalam hal pembelian buku dalam jumlah besar/banyak.

*Kedua*, hadiah atau sumbangan, berbeda dengan cara pemerolehan buku atau koleksi lain melalui pembelian. Untuk memperoleh buku melalui sumbangan atau hadiah, bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya perpustakaan dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka atau koleksi guna mengisi perpustakaan. Tempat-tempat yang perlu didatangi antara lain misalnya penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan, toko-toko buku tertentu, dan jika perlu pemuka masyarakat di lingkungan tersebut berada yang sekiranya memungkinkan untuk memintai sumbangannya untuk perpustakaan.

*Ketiga*, sumbangan atau swadaya masyarakat, cara mencari koleksi seperti ini hampir sama dengan permintaan sumbangan pada model tersebut di atas (nomor 2). Bentuk sumbangan ini murni dari hasil swadaya masyarakat di lingkungan perpustakaan yang bersangkutan berada. Selain itu, melalui pemungutan atau lebih tepatnya adalah sumbangan wajib untuk setiap anggota perpustakaan yang baru, juga bisa dilakukan. Hal ini dengan tujuan untuk

kelangsungan hidup perpustakaan itu sendiri di masa yang akan datang, seperti membeli buku-buku baru dan mengganti koleksi yang rusak. Yang perlu diperhatikan tidak boleh memaksa atau mengikat dalam meminta sumbangan kepada masyarakat karena jika hal ini dilakukan dengan memaksa, akan berakibat buruk bagi sekolah itu sendiri.

*Keempat*, tukaran dengan perpustakaan lain, pemerolehan koleksi bisa juga dilakukan dengan menukarkan sejumlah koleksi milik perpustakaan kepada perpustakaan lain yang memungkinkan. Pertimabangan pertukaran ini terutama atas kenyataan bahwa koleksi yang dimilikinya berlebih atau kurang berguna pada perpustakaan sendiri dan dipandang lebih berguna untuk perpustakaan lain. Misalnya dalam suatu perpustakaan terdapat puluhan atau ratusan buku yang berjudul sama, sementara perpustakaan lain pun mengalami hal serupa namun buku yang berlebihnya tidak sama dengan perpustakaan terdahulu, maka kedua perpustakaan tadi bisa mengadakan pertukaran secara berimbang atas sejumlah koleksi yang dimilikinya.

*Kelima*, Penggandaan atau Reproduksi, perolehan dengan cara penggandaan atau reproduksi disini maksudnya adalah kegiatan penyalinan atau pembuatan kembali koleksi yang sudah rusak atau untuk tujuan menambah koleksi yang ada. Untuk alasan yang terakhir tersebut dilakukan karena misalnya koleksi yang ada tidak mencukupi permintaan pengguna. Penggandaan ini dilakukan melalui fotokopi, mensit, atau dengan cara lainnya.

Menurut Yulia (2009:3.3) setiap perpustakaan melayani pemustaka dengan ciri-ciri tertentu sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa yang sesuai dengan kebutuhan pemakai tersebut. Perencanaan tersebut akan berhasil jika didasarkan atas pengetahuan yang cukup mendalam mengenai masyarakat yang harus dilayani.

Seleksi bahan pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Ada beberapa langkah dalam proses seleksi yaitu pelaksanaan seleksi harus mengidentifikasi kebutuhan koleksi dalam hal subjek dan jenis materi yang spesifik (hal itu terutama penting bila tidak ada sebuah kebijakan pengembangan koleksi tertulis, apabila telah ada kebijakan pengembangan koleksi maka tinggal mengikuti apa yang sudah digariskan dalam kebijakan tersebut.

Penyiangan bahan pustaka adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna. Hasil penyiangan bisa saja dihadiahkan kepada perpustakaan lain, dipertukarkan, dijual murah kepada para penggemar buku atau dititip jual kepada pedagang yang khusus menjual buku-buku.

## **B. Metodologi Penelitian**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung. Wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan kepala perpustakaan, pustakawan dan studi pustaka. Objek yang menjadi kajian dalam

penelitian ini kegiatan pengembangan koleksi yang dilaksanakan perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.

### C. Pembahasan

Dalam melaksanakan proses pengembangan koleksi yang baik membutuhkan proses yang panjang dari tahun ke tahun, perpustakaan yang bersangkutan melakukan kegiatan dan membutuhkan dana dalam melakukan pengembangan koleksi tersebut. Hal ini membuat pustakawan dan semua pihak yang bersangkutan harus bekerja keras dan bersungguh-sungguh untuk merealisasikannya. Koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka tidak bisa disediakan dalam waktu yang singkat, tapi harus didukung dengan kegiatan dan perencanaan yang terus menerus.

Banyak pula perpustakaan yang masih mengabaikan kegiatan pengembangan koleksi. Sedangkan pada prakteknya pengembangan koleksi hanya merupakan rangkaian kegiatan pengadaan bahan pustaka, baik melalui pertukaran, pembelian, sumbangan maupun melalui hadiah, semua kegiatannya diserahkan kepada pustakawan atas arahan, dan kebijakan dari pemimpin perpustakaan.

Proses pengadaan yang dilakukan dengan pembelian yaitu pembelian biaya rutin yang telah dianggarkan oleh Kantor, dana itu harus dibelikan untuk buku tidak boleh digunakan untuk kegiatan lain. Sedangkan sumbangan bersumber dari Perpustakaan Nasional RI, sumbangan dari Perpustakaan Daerah dan sumbangan dari masyarakat seperti dosen. Perpustakaan Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang ini tidak ada melakukan pengadaan koleksi melalui pertukaran, seharusnya pengadaan yang dilakukan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang ini tidak hanya dilakukan melalui pembelian atau sumbangan saja, sebaiknya pengadaan ini juga dilakukan melalui pertukaran dan hadiah, karna melalui pertukaran ini sangat membantu perpustakaan dalam mengadakan bahan pustaka.

Pengadaan melalui pertukaran dan hadiah ini sangat membantu perpustakaan dalam mengadakan bahan pustaka, dan buku yang diperoleh melalui tukar menukar dan hadiah mempunyai potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Seleksi bahan pustaka ini haruslah dilakukan pada setiap perpustakaan terutama Perpustakaan Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang, demi untuk kebaikan perpustakaan tersebut dan juga untuk menghindari kesalahan dalam membeli buku, karena dalam melakukan pembelian sering terjadi bahwa seseorang memberikan penilaian menggunakan informasi yang dikeluarkan oleh penerbit atau agen toko buku, tidak menilai secara langsung terhadap bahan pustakanya. Sedangkan menurut Yulia (2009:4.4) yang idealnya, setiap bahan pustaka harus dilihat langsung, dibaca, dan di dengarkan komentar dari orang-orang. Namun demikian, kebanyakan perpustakaan kekurangan sumber daya manusia ataupun tidak mempunyai cukup waktu untuk menilai setiap bahan pustaka yang akan dibeli satu demi satu.

Proses pengembangan koleksi perpustakaan yang belum dilakukan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang yaitu: *Pertama*, kebijakan seleksi, perpustakaan Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota

Padang belum ada mempunyai kebijakan secara tertulis. *Kedua*, analisis masyarakat pengguna, Di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi ini analisis masyarakat pengguna masih belum ada dilakukan, sebaiknya perpustakaan Kantor Arsip ini melakukan analisis masyarakat pengguna supaya perpustakaan itu dapat melayani pemustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka tersebut. *Ketiga*, penyiangan bahan pustaka, Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang belum pernah melakukan penyiangan.

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan proses pengembangan koleksi di Kantor Arsip Perpustakaan Dokumentasi Kota Padang yaitu: *Pertama*, tidak adanya kebijakan secara tertulis di Perpustakaan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang, hanya saja visi dan misi yang berisikan untuk membantu perguruan tinggi swasta dalam melakukan peminjaman buku-buku yang mereka butuhkan. *Kedua*, ruangan khusus untuk melakukan pengembangan koleksi di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang belum ada, pengembangan koleksi yang dilakukan masih di ruang baca ini dapat menyebabkan perpustakaan menjadi sempit dan pemustaka pun akan merasa tidak nyaman dalam membaca di perpustakaan tersebut.

*Ketiga*, Tidak maksimalnya kinerja pustakawan, pustakawan yang ada di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang hanya lima orang, meskipun pustakawan di Perpustakaan Kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Padang ini ada lima orang, tetapi yang melaksanakan kegiatan perpustakaan hanya dilakukan oleh satu orang pustakawan, pekerjaan pustakawan yang satu ini merangkap mulai dari sirkulasi, pengadaan dan pengolahan. Semua kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan ini dilakukan sendiri karena tidak adanya pembagian tugas yang jelas.

*Keempat*, kurangnya sarana dan prasarana, hal ini merupakan dampak dari keterbatasan dana yang dimiliki Perpustakaan Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang, sehingga sarana dan prasarana tidak mencukupi. Sarana merupakan fasilitas atau sebuah alat penunjang sarana agar sebuah pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan benar.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan pengembangan koleksi yaitu: *Pertama*, Sebaiknya kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang ini memiliki kebijakan secara tertulis, dan visi misi yang tetap agar bisa memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. *Kedua*, sebaiknya Perpustakaan Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang ini memiliki ruangan khusus untuk melakukan pengembangan koleksi, karena dengan melakukan pengembangan koleksi di ruang baca bisa menyebabkan perpustakaan akan menjadi sempit dan pengunjung perpustakaan akan merasa terganggu dan akan merasa tidak nyaman dalam membaca buku di perpustakaan tersebut.

*Ketiga*, pustakawan yang ada di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang seharusnya memiliki pembagian tugas yang jelas. Setiap pustakawan sebaiknya diberi satu tugas, agar setiap kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan akan maksimal, terutama sekali pada kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Dengan adanya pembagian tugas diharapkan tidak ada kesulitan-kesulitan yang ditemukan dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan.

*Keempat*, semua kegiatan akan berjalan dengan lancar apabila ditunjang

dengan ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana serta fasilitas yang diperlukan. Sarana dan prasarana merupakan alat penunjang dalam melaksanakan kegiatan di Perpustakaan. Sarana dan prasarana yang harus diperhatikan, yaitu rak-rak buku, meja, dan kursi untuk pustakawan, lemari penyimpanan bahan pustaka, cap atau stempel dan sebagainya. Selain itu juga dibutuhkan mesin-mesin seperti mesin tik, komputer, mesin jilid, mesin pres dan sebagainya.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan dalam bab sebelumnya, dapat diambil beberapasingimpulan sebagai berikut: *Pertama*, proses pengembangan koleksi yang dilakukan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang belum melakukan semua proses pengembangan koleksi, karna terlihat dari segi pengadaan bahan pustaka yang dilaksanakan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang masih berupa pembelian atau sumbangan. Sedangkan proses pengembangan koleksi yang belum dilakukan yaitu analisis masyarakat pengguna, kebijakan seleksi, dan penyiangan.

*Kedua*, kendala yang dihadapi dalam melaksanakan proses pengembangan koleksi yaitu: (1) Tidak adanya kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang, hanya saja visi dan misi yang berisikan untuk membantu perguruan tinggi swasta dalam melakukan peminjaman buku-buku yang mereka butuhkan. (2) Tidak adanya ruangan khusus untuk melakukan pengembangan koleksi di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang, pengembangan koleksi yang dilakukan masih di ruang baca ini dapat menyebabkan perpustakaan menjadi sempit dan pemustaka pun akan merasa tidak nyaman dalam membaca di perpustakaan tersebut. (3) Tidak maksimalnya kinerja pustakawan, pustakawan yang ada di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang hanya lima orang.

*Ketiga*, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan pengembangan koleksi yaitu: (1) Supaya bahan pustaka yang akan dikembangkan dapat berdaya guna dan sesuai dengan kebutuhan pemakai sebaiknya harus mengetahui apa saja bahan pustaka yang dibutuhkan dan itu dapat diketahui dengan melaksanakan survei minat pemakai. Adapun untuk proses pengembangan yang berasal dari sumbangan, pihak perpustakaan sebaiknya menentukan persyaratan buku-buku apa saja yang bisa disumbangkan, hal ini bertujuan buku-buku yang disumbangkan dapat bermanfaat bagi pemakai. (2) Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang seharusnya memiliki ruangan khusus untuk melakukan pengembangan koleksi. (3) Setiap pustakawan sebaiknya diberi satu tugas, agar setiap kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan akan maksimal, terutama sekali pada kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan diatas dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut: *pertama*, pustakawan dapat menerapkan kegiatan pengembangan koleksi sebagai masukan untuk melakukan suatu pengembangan koleksi di perpustakaan tersebut. *Kedua*, diharapkan bagi pembaca dapat mengembangkan pengetahuan dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan. *Ketiga*, pimpinan perpustakaan seharusnya membuat kebijakan tentang pengembangan koleksi perpustakaan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

### **Daftar Rujukan**

Lassa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.

Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.

Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Suwarno. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Yulia, Yuyu dan Janti G Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

