PROSEDUR KEGIATAN DAN BENTUK KEBIJAKAN *STOCK OPNAME* PADA PERPUSTAKAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI) WILAYAH X
(SUMATERA BARAT, RIAU, JAMBI DAN KEPULAUAN RIAU)

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

AL-HADI ZAHRON ANDIKA
NIM 19026006/2019

PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul	:	Prosedur Kegiatan dan Bentuk Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X (Sumatera Barat, Riau, Jambi dan Kepulauan Riau)
Nama	:	Al-Hadi Zahron Andika
NIM	:	2019/19026006
Program Studi	:	Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan
Departemen	:	Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	:	Bahasa dan Seni

Padang, September 2022

Disetujui oleh Pembimbing,

Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP
NIP. 199208192019032018

Kepala Departemen,

Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum.
NIP 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Al-Hadi Zahron Andika

NIM : 2019/19026006

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

Prosedur Kegiatan dan Bentuk Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X (Sumatera Barat, Riau, Jambi dan Kepulauan Riau)

Padang, September 2022

Tim Penguji		Tanda Tangan
1. Ketua	: Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP	1. .....
2. Sekretaris	: Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.	2. .....
3. Anggota	: Dra. Emidar, M.Pd	3. .....

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, skripsi dengan judul "Prosedur Kegiatan dan Bentuk Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X (Sumatera Barat, Riau, Jambi, Kepulauan Riau)." adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatakan gelar akademi baik di Universitas Negeri Padang maupun Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penelitian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara ilmiah dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar perpustakaan;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari, terdapat penyimpangan dan ketidak benaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, September 2022
Saya yang menyatakan

Al-Hadi Zahron Andika
NIM 19026006

ABSTRAK

Al-Hadi Zahron Andika. 2022. "Prosedur Kegiatan dan Bentuk Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan Lembaga layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X (Sumatera Barat, Riau, Jambi, Kepulauan Riau). *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X baru pertama kali melakukakan kegiatan *stock opname* koleksi pada awal tahun 2022 namun masih saja ditemukan permasalahan terkait perbedaan data koleksi yang ada di sistem dengan koleksi yang ada di rak buku perpustakaan. Hal ini menyebabkan pengguna bingung karena tidak menemukan informasi yang dicari sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) kebijakan *stock opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X; (2) prosedur kegiatan *stock opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X. Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukakan dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil Penelitian ini sebagai berikut. (1) Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X saat ini belum memiliki kebijakan secara tertulis dalam melakukan kegiatan *stock opname* koleksi bahan pustaka; (2) adapun prosedur kegiatan *stock opname* pada LLDIKTI Wilayah X yaitu menetukan kriteria koleksi yang akan di *stock opname*, menurunkan koleksi dari rak, mengelompokkan koleksi untuk diklasifikasi dan didata ulang, data koleksi diinput melalui *google form*, pustakawan memindahkan data ke *google spreadsheet* tujuannya agar saat penginputan terintegrasi walaupun dilakukan oleh banyak petugas, mencocokkan ketersediaan koleksi pada sistem dengan rak koleksi perpustakaan dengan menggunakan *SliMS*, setelah semua buku terdata pustakawan membuat laporan akhir kegiatan yang akan diserahkan ke bagian TUBMN.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini. Makalah ini disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Penulis mengucapkan terimakasih atas berkat bantuan, dukungan dan arahan yang telah penulis terima kepada: (1) Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir, (2) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. selaku penguji I dan Dra. Emidar, M.Pd selaku penguji II makalah tugas akhir, (3) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum., selaku dosen Penasihat Akademik sekaligus Koordinator Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, (4) Dr. Yenni Hayati, M.Hum. dan Muhammad Ismail Nasution, S.S., M.A., selaku Kepala dan Sekretaris Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dan (5) Agnes Fitriani, S.Kom., Kasreno Ofet Mei, S.IP., dan Putri Yulda, S.Hum., selaku pustakawan di Perpustakaan LLDIKT Wilayah X yang telah memberikan data dan arahan serta bimbingan dalam melaksanakan penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca maupun pihak-pihak terkait.

Padang, Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang.....1

B. Rumusan Masalah 5

C. Tujuan Penulisan 5

D. Manfaat Penulisan 5

E. Tinjauan Pustaka 6

1. Perpustakaan Khusus 6

2. Pengembangan Koleksi 8

3. Kebijakan *Stock Opname* 11

F. Metodologi Penulisan 20

1. Jenis Penulisan 20

2. Objek Kajian 21

3. Pengumpulan Data 22

BAB II PEMBAHASAN.....25

A. Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X 25

B. Prosedur Kegiatan *Stock Opname* pada Perpustakaan LLDikti Wilayah X….....29

BAB III PENUTUP..... 39

A. Simpulan 38

B. Saran 39

DAFTAR PUSTAKA 40

Lampiran 41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pendidikan Informan LLDIKTI Wilayah X…….23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Informan Wawancara…….....41
Lampiran 2: Format Wawancara.....……...42
Lampiran 3: Format Observasi……...43
Lampiran 4: Hasil Wawancara……...45
Lampiran 5: Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir…….....58

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era digital intensitas penyebaran informasi tidak bisa ditahan, sehingga dibutuhkan langkah bijak dalam menerima dan menggunakan informasi. Perkembangan informasi di era digital menuntut masyarakat untuk menyeleksi informasi dengan tepat dan benar, mengingat informasi merupakan sarana dalam pengambilan keputusan bagi individu, perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Oleh karena itu, seseorang harus melakakukan kegiatan mencari informasi dengan selektif dalam rangka memenuhi kebutuhan informasinya.

Sebagai alat penyebar informasi, media sosial menjadi wadah dalam menyampaikan informasi secara luas dalam waktu cepat, sehingga informasi semakin mudah diperoleh dan bervariasi. Dengan bantuan media, informasi menjadi semakin massif sehingga menyebabkan terjadinya sebuah ledakan informasi (*information overload*). Ledakan informasi membuat informasi yang tidak dibutuhkan akan muncul disetiap media yang dibuka, hal ini dikarenakan kemudahan akses dan penyampaian infomasi kepada masyarakat luas sehingga memerlukan penyaringan informasi yang lebih baik.

Fenomena penyebaran informasi *hoax*, ujaran kebencian dan informasi sampah tidak dapat dihindari saat ini sehingga membuat masyarakat bingung akan sebuah kebenaran suatu informasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perpustakaan sebagai pusat penyedia dan pengelola informasi hadir untuk memberikan sumber informasi yang akurat karena koleksi telah diseleksi dengan

baik guna untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Perpustakaan sebagai pusat penyedia dan pengelola informasi menyimpan banyak sekali koleksi sumber referensi, sumber bacaan dan sumber ilmu pengetahuan. Sebagai pusat informasi, perpustakaan seharusnya menyediakan koleksi sumber informasi yang telah diseleksi dengan baik sehingga informasi yang diberikan kepada pengguna dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Koleksi bukan saja bergantung pada banyaknya jumlah namun harus ditinjau dari kebutuhan informasi pengguna.

Menurut Sinaga (2007:37) koleksi perpustakaan atau *library collection* diartikan sebagai keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengembangan koleksi perpustakaan penting dilakukan untuk memperluas dan menambah koleksi yang ada, dimana kegiatan pengembangan koleksi meliputi semua kegiatan dari pemilihan bahan pustaka sampai dengan evaluasi koleksi. Dalam kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka, terdapat satu kegiatan dimana semua koleksi dilakukan pemeriksaan dan pendataan ulang guna untuk mengetahui kondisi rill koleksi bahan pustaka yang disebut *stock opname* .

Stock opname..merupakan..salah satu kegiatan pemeliharaan yang sangat penting dan harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 menyatakan bahwa perpustakaan..melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling

sedikit setiap tiga tahun sekali. Kegiatan *stock opname* pada perpustakaan menjadi kegiatan yang harus dilakukan setiap periode untuk mengetahui dengan tepat berapa jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan, jumlah koleksi yang hilang, koleksi yang rusak dan memerlukan beberapa perbaikan, serta mengetahui dengan tepat keberadaan koleksi. Dari poin di atas ditekankan bahwa salah satu tujuan *stock opname* untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan apakah hilang atau berada pada rak kelas yang berbeda. Jika *stock opname* tidak dilakukan, hal ini akan berpengaruh terhadap pencarian koleksi bahan perpustakaan yang dibutuhkan oleh pengguna.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab kepada menteri dalam menyelenggarakan urusan pemerintah pada bidang pendidikan. LLDIKTI Wilayah X adalah satu-satunya LLDIKTI yang memeiliki fasilitas perpustakaan. Perpustakaan melayani kebutuhan informasi bagi mahasiswa, dosen, pegawai LLDIKTI dan perguruan tinggi dalam bentuk penyediaan koleksi berbagai bidang ilmu pengetahuan. Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X merupakan perpustakaan khusus yang berada dalam lingkungan Kantor LLDIKTI Wilayah X.

Perpustakaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X berusaha untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dengan memberikan pelayanan yang baik. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan diolah dan diatur dengan sedemikian rupa sehingga informasi yang yang ada dalam koleksinya dapat mempermudah pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkannya

secara cepat dan tepat. *Stock opname* merupakan salah satu kegiatan yang dapat dilakukan guna untuk mengetahui keadaan dan keberadaan fisik koleksi di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X.

Berdasarkan wawancara awal yang telah dilakukan di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X (Samatera Barat, Riau, Jambi, Kepulauan Riau) mengenai kebijkan *stock opname* di perpustakaan, penulis mengetahui bahwa Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X baru satu kali melaksanakan kegiatan *stock opname* koleksi semenjak didirikannya perpustakaan. Selain itu saat dilakukakan wawancara dengan pengguna, pada saat melakukakan penulusuran koleksi di OPAC (*Online Public Accsess Catalog*), koleksi tidak ditemukan pada rak sesuai dengan klasifikasi. Pada saat itu pengguna mencari buku dengan judul "Status Hak dan Pembebasan Tanah" di OPAC ternyata koleksi yang dicari berada pada rak klasifikasi yang lain.

Hal yang berbeda dialami oleh pengguna lainnya, dimana pada saat penelusuran koleksi pada OPAC pengguna mencari judul buku "Promosi Kesehatan", saat ditelusuri dan dibantu oleh petugas ternyata koleksi tidak ditemukan bahkan pencarian juga sudah dilakukan ke rak lainnya namun koleksi tetap tidak ditemukan.

Berdasarkan penelusuran koleksi yang dilakukan pengguna di atas terdapat dua masalah, pertama koleksi tersedia di sistem namun tidak terletak sesuai susunan rak klasifikasi. Kedua koleksi tersedia di sistem namun tidak ditemukan. Dalam hal ini dijelaskan bahwa stock opname sangat penting dilakukan secara kontinu untuk meminimalisir ketidak sesuaian informasi koleksi pada sistem

dengan data sebenarnya di rak. Jika data di sistem dan di rak sudah sinkron, maka saat penelusuran koleksi akan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis ingin mengetahui lebih dalam tentang *stock opname* di perpustakaan LLDIKTI Wilayah X dengan judul "Kebijakan *Stock Opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X (Sumatera Barat, Riau, Jambi, Kepulauan Riau)".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang tersebut dapat dirumuskan beberapa masalah yang terjadi sebagai berikut. 1) Bagaimanakah kebijakan *stock opname* koleksi pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X? 2) Bagaimanakah prosedur kegiatan *stock opname* koleksi pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan. 1) Kebijakan *stock opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X. 2) Prosedur kegiatan *stock opname* pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X.

D. Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat. Secara teoritis, yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang perpustakaan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian pada masa mendatang dalam lingkup yang

lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai kebijakan *stock opname* di perpustakaan bagi mahasiswa maupun peneliti lainnya.

Secara Praktis, yaitu berfokus pada penulis, instansi terkait dan bagi universitas: a) bagi penulis, yaitu dapat menambah wawasan, pengalaman dan menjadi suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian dan penulisan; b) bagi instansi LLDIKTI Wilayah X diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk penerapan kegiatan *stock opname* di perpustakaan; c) bagi Universitas Negeri Padang, yaitu untuk menambah koleksi bahan pustaka dan pedoman bagi mahasiswa UNP. Pada umumnya mahasiswa program studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, khususnya dalam pencarian informasi mengenai kebijakan *stock opname.*

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Perpustakaan Khusus

Perpustakaan sebagai sumber informasi menyajikan bahan pustaka sebagai sumber informasi utama dalam pelayanannya dan tersedia melalui pusat-pusat sumber daya yang terdapat dalam lembaga atau yang disebut perpustakaan khusus. Mmenurut Sutarno (2006:38) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan suatu lembaga tertentu, baik negeri maupun swasta, yang bertanggung jawab atas tugas melayani pengelola dan pengguna kantor, sehingga koleksinya relatif terbatas, bahkan berkenaan dengan yang bersangkutan.Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 angka 7 menyatakan bahwa:

> “perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah,

> lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain".

Perpustakaan khusus menurut Nurhadi dalam Mustinda (2010:14) sebagai berikut:

> "perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga khusus di luar lembaga, tujuan penyelenggaraannya bukanlah diarahkan untuk konsumsi umum, tetapi hanya diperuntukan bagi para karyawan lembaga yang bersangkutan dalam rangka menunjang penyelesaian program lembaga yang bersangkutan".

Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan khusus yang dibentuk oleh instansi pemerintah, swasta atau perusahaan dan organisasi dengan tujuan untuk melestarikan koleksi dan sebagai sarana penyedia informasi yang relevan untuk mendukung pusat penelitian internal maupun menunjang tujuan dari instansi pemerintah maupun swasta yang membawahi perpustakaan tersebut.

a. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Menurut Sutarno (2006:52-53), tujuan perpustakaan khusus antara lain: a) menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat; b) memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna ; c) memastikan bahwa semua anggota masyarakat memiliki akses ke semua informasi yang tersedia; d) memberikan kemudahan kepada mesyarakat untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus bahwa:

> "perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah yang

> menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan materi perpustakaan/informasi di lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian misi instansi induknya".

Fungsi yang dimiliki perpustakaan khusus Pawit (2010 :386), yaitu fungsi edukatif, fungsi informatif dan fungsi rekreatif. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan khusus adalah untuk memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan atau informasi di lingkungannya dalam mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia. Fungsi perpustakaan khusus adalah melaksanakan tugas untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dari instansi atau lembaga dalam memberikan pelayanan informasi dan pengelolaan bahan pustaka, sehingga koleksi yang relatif terbatas dapat dimanfaatkan sesuai dengan misi, tugas dan fungsi dari instansi atau lembaga tersebut.

2. Pengembangan Koleksi

Kegiatan pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan terpenting di perpustakaan. Sutarno N.S. (2004:90) menyatakan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu unsur utama sebuah perpustakaan. Oleh karena itu, faktor perpustakaan akan menunjukan karakteristik dan warna sebagai berikut: a) memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk, misalnya perpustakaan umum, koleksinya mencakup semua disiplin ilmu dan dimaksudkan untuk dipakai oleh semua lapisan masyarakat, sehingga penekanannya terletak pada variasi jenis koleksi; b) menarik perhatian bagi pengunjung, artinya koleksi semakin lengkap dan dengan terbitan-terbitan terbaru, akan memberikan lebih banyak kesempatan kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terbaru;

c) meningkatkan citra layanan perpustakaan. Artinya banyak koleksi akan menunjukkan keadaan perpustakaan.

Menurut Darmono (2007:57), pengembangan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperluas koleksi perpustakaan yang ada, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan bahan pustaka. Kegiatan ini mencakup berbagai aktivitas seperti perumusan kebijakan, penetapan proses seleksi dan pengadaan koleksi. Adapun menurut Rahayuningsih (2007:13) pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan yang memperluas koleksi perpustakaan yang ada, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Pengembangan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyak judul koleksi yang tersedia di perpustakaan. Kualitas meliputi baik buruknya koleksi dari segi fisik, isi, dan kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna.

Di sisi lain, menurut Prastowo (2012:114), koleksi perpustakaan merupakan faktor penting yang tidak dapat ditinggalkan, karena terkait dengan substansi atau hakikat perpustakaan merupakan pengembangan koleksi perpustakaan yang dilakukan secara lebih baik antara pemustaka dan pustakawan yang efektif dan efisien.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses memilih dan mengadakan bahan koleksi perpustakaan dengan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna yang disusun berdasarkan standar koleksi

perpustakaan dan kajian kepustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

a. Tujuan Pengembangan Koleksi

Perpustakaan Nasional RI (2002:6) menyebutkan tujuan pengembangan koleksi sebagai berikut: 1) menetapkan pedoman perencanaan pengadaan bahan pustaka; 2) menentukan metode pengadaan yang tepat dan terbaik; 3) melakukan pemeriksaan langsung terhadap bahan pustaka yang dikembangkan; 4) menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan; 5) menjakin kerjasama antar perpustakaan dalam pengadaan bahan dan layanan perpustakaan untuk setiap unit perpustakaan; 6) melakukan evaluasi koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Menurut Sutarno NS (2003:91) Pengembangan koleksi di perpustakaan merupakan kegiatan pertama pembinaan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka tercukupi, dan untuk memenuhi kebutuhan user terhadap informasi yang mutakhir. ditujukan untuk : a) menetapkan ketentuan pada rencana pengadaan bahan pustaka; b) menentukan metode bagaimana koleksi akan dikembangkan; c) mengadakan seleksi bahan pustaka sebelum melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka; d) bekerja sama dengan lembaga pengadaan sebelum melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka; e) mengadakan evaluasi koleksi dan kepuasan pengguna perpustakaan.

Menurut Ade Kohar (2005:30) dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan

pengguna yang berubah sesuai dengan perkembangan kini dan masa yang akan datang. Agar perpustakaan dapat mengembangkan koleksinya secara teratur, perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Penambahan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang mampu memenuhi kebutuhan pengguna yang bervariasi merupakan salah satu tujuan dari pengembangan koleksi. Untuk mengetahui kebutuhan pengguna bisa dilakukan dengan membagikan kuesioner/angket, *google form* dan lainnya.

3. *Stock Opname* Koleksi

Dalam bidang kepustakawanan, *stock opname* dapat diartikan sebagai kegiatan menghitung ulang koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan menurut kebijakan yang telah ditetapkan, dimana kegiatan ini berfungsi untuk mengetahui jumlah nyata dan keadaan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Defenisi Stock opname menurut Sulistyo – Basuki (1992), merupakan pekerjaan yang mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaaan atas dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang atau sedang dipinjam, serta pemeriksaan keadaan koleksi. Swart (2006) menyatakan bahwa stock opname merupakan kegiatan penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan dan dapat menjamin koleksi perpustakaan sesuai dengan data pada katalog atau pangkalan data Menurut Yulia dan Janti (2011:8.26-8.27) *stock opname* merupakan suatu kegiatan menghitung ulang koleksi dokumen yang dimiliki perpustakaan. Kegiatan ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan akan diperolehnya profil koleksi, jajaran katalog yang tertata rapi, dan melihat keadaan koleksi perpustakaan. Hal ini dapat meningkatkan pelayanan kepada pengguna.

Berdasarkan dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa *stock opname* merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghitung ulang koleksi perpustakaan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah nyata dan keadaan koleksi perpustakaan. Dengan demikian setelah kegiatan *stock opname* dilaksanakan, sebuah perpustakaan dapat mengetahui koleksi perpustakaan yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui lagi fisiknya. Secara sederhana, *stock opname* koleksi bahan pustaka dapat diartikan sebagai kegiatan menghitung kembali koleksi bahan pustaka, baik karya cetak maupun karya non cetak yang dimiliki perpustakaan secara keseluruhan yang dilakukan secara berkala.

a. Tujuan *Stock Opname*

Sebagai perpustakaan yang menyediakan berbagai koleksi atau dokumen, perpustakaan berupaya untuk meningkatkan layanan yang memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Menurut Yulia dan Janti (2011:8.26-8.27) *stock opname* memiliki beberapa keuntungan yaitu: 1) dapat disusun daftar dokumen yang perlu disiangi sudah tidak sesuai lagi baik dari segi subjek, tahun, dan kondisi dokumen; 2) dengan diketahuinya dokumen yang dipinjam, menunjukan dokumen tersebut diminati pengguna, hal ini sebagai bahan pertimbangan dalam pengadaan dokumen; 3) dapat diketahui laju kehilangan dokumen di suatu perpustakaan; 4) dapat mengatur susunan dokumen yang tertata dan sesuai dengan urutan di rak; 5) kotoran seperti debu pada dokumen dapat dihilangkan.

Oleh karena itu, *stock opname* harus dilakukan secara berkala paling tidak satu tahun sekali. Namun, jika hal ini tidak memungkinkan setiap tahun, setidaknya kegiatan *stock opname* ini dilakukan tiga tahun sekali. Hal ini sejalan

dengan pernyataan yang tertulis dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 menyatakan bahwa perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap tiga tahun sekali.

Menurut Yulia dan Janti (2011:8.26-8.27) terdapat beberapa kerugian yaitu; 1) mengurangi kenyamanan bagi pengguna. Hal ini dikarenakan selama kegiatan semua dokumen yang sedang dipinjam ditagih untuk dikembalikan; 2) banyak perpustakaan yang tidak memberikan pelayanannya kepada pengguna selama kegiatan *stock opname* berlangsung. Ini sangat tidak diinginkan pengguna; 3) memerlukan biaya relatif mahal. Berdasarkan pernyataan ini kerugian *stock opname* koleksi maksudnya ialah perpustakaan tidak beroperasi secara optimal karena kurangnya kenyamanan bagi pengguna dan perpustakaan tidak memberikan pelayanan dengan optimal terhadap pengguna serta biaya yang relatif mahal.

Meskipun banyak manfaat yang di peroleh dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname*, terdapat kekurangan yang akan ditimbulkan oleh kegiatan ini sebagai berikut. 1) mengurangi kenyamanan bagi pengguna perpustakaan, karena selama kegiatan *stock opname* semua bahan pustaka yang dipinjam harus dikeembalikan; 2) selama kegiatan *stock opname*, pustakawan tidak melayani pemustaka; 3) memerlukan biaya yang relatif mahal.

Tujuan dari kegiatan *stock opname* adalah untuk; 1) mengetahui status koleksi bahan pustaka di perpustakaan; 2) mengetahui jumlah eksemplar koleksi menurut golongan subjek/klasifikasi dengan tepat; 3) menyediakan

database/katalog yang mencerminkan keadaan koleksi; 4) mengidentifikasi secara akurat bahan pustaka yang tidak ada pada database/katalog; 5) mengetahui dengan akurat koleksi yang dinyatakan hilang; 6) mengetahui dengan tepat kondisi koleksi, dalam keadaan rusak atau tidak lengkap; 7) Menjaga kualitas dan aksebilitas koleksi bagi pengguna.

Oleh karena itu, *stock opname* harus dilakukan secara berkala paling tidak satu tahun sekali. Namun, jika hal ini tidak memungkinkan setiap tahun, setidaknya kegiatan *stock opname* ini dilakukan tiga tahun sekali. Hal ini sejalan dengan pernyataan yang tertulis dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 menyatakan bahwa perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap tiga tahun sekali.

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa keuntungan *stock opname* koleksi mempermudah penyusunan daftar dokumen yang perlu disiangi dan sudah tidak sesuai lagi, untuk mempermudah dalam mengetahui dokumen yang dipinjam serta dapat mengetahui lajunya kehilangan dokumen di perpustakaan, mempermudah susunan dokumen yang rapi sesuai urutan di rak dan dapat dilakukan pembersihan dokumen dari kotoran.

b. Metode *Stock Opname*

Metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan *stock opname* bergantung pada jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan. Beberapa metode yang dapat digunakan sebagai berikut; 1) menggunakan daftar pengadaan /*accesion list* untuk perpustakaan kecil; 2) dilakukan oleh dua orang, seorang

memeriksa buku satu persatu dan menyebutkan nomor induknya, petugas yang satu lagi memeriksa dan memberi tanda pada daftar pengadaan; 3) menghitung buku dalam lingkup perpustakaan kecil, buku-buku di rak dihitung secara langsung sehingga dapat diketahui jumlahnya dengan buku yang sedang diperbaiki, dijilid dan dipinjam; 4) menggunakan pangkalan data.

Menurut Sulistyo-Basuki (2011:132) ada beberapa metode untuk melakukan *stock opname,* yang dapat dilakukan sebagai berikut. 1) daftar pengadaan; 2) daftar/register berisi nomor induk; 3) lembar lepas berisi nomor induk; 4) kartu uji/ *check card*; 5) menghitung buku; 6) *stock opname* berdasarkan sample; 7) dengan bantuan komputer; 8) *shelft list.*

Diperlukan perencanaan yang matang sebelum melakukan kegiatan *stock opname.* Ada banyak pertimbangan, apakah layanan perpustakaan akan tetap buka atau tutup selama kegiatan *stock opname* berlangsung. *Stock opname* bisa saja dilakukan sejalan dengan membuka layanan peminjaman dan pengembalian, tetapi hasilnya kurang optimal. Penetapan waktu kegiatan *stock opname* sangat penting agar tidak mengganggu layanan yang diberikan perpustakaan kepada penggunanya. Waktu untuk melaksanakan kegiatan *stock opname* koleksi bahan pustaka sebaiknya selama masa liburan minimal lebih satu bulan untuk memastikan hasil yang optimal bulan dan tanpa mengganggu pengujung perpustakaan.

c. Kebijakan *Stock Opname*

Menurut Noeng Muhadjir (2000:15) kebijakan merupakan suatu upaya memecahkan problem sosial bagi kepentingan masyarakat atas asas keadilan dan

kesejahteraan masyarakat. Sedangkan menurut Syafaruddin (2008:75) bahwa kebijakan secara etimologi diturunkan dalam bahasa Yunani, yaitu “Polis” yang artinya kota (*city*). Pendapat ini menjelaskan bahwa kebijakan mengacu pada cara-cara dari semua bagian pemerintah mengarahkan untuk mengelola kegiatan mereka. Dalam hal ini, kebijakan mengarah pada gagasan pengaturan organisasi dan merupakan pola formal sama-sama diterima pemerintah atau lembaga institusi sehingga dengan kebijakan ini bisa mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kebijakan merupakan suatu azas yang menjadi garis besar dari dasar pada masalah yang menjadi rencana dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam konteks kepustakawanan, kebijakan *stock opname* dapat diartikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan *stock opname* oleh pengelola perpustakaan dalam rangka menyikapi permasalahan yang ada agar tercapainya sebuah tujuan.

d. Prosedur *Stock Opname*

Prosedur merupakan sebuah cara sistematis dan terpikir secara baik untuk mencapai tujuan, prinsip dan praktik-praktik pengajaran (Tim Reality 2008:448). Dalam melaksanakan kegiatan *stock opname* prosedur awal yang perlu dilakukan adalah melakukan persiapan kegiatan sebagai berikut: 1) menyiapkan pedoman stock opname; 2) membuat jadwal; 3) menentukan pelaksanaan; 4) menentukan penanggung jawab *stock opname*. Manajer pelayanan perpustakaan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan berkoordinasi dengan kepala perpustakaan; 5) pelaksanaan; 6) pelaporan.

Sebelum melakukan kegiatan *stock opname*, petugas harus memeriksa setiap rak koleksi untuk memastikan bahwa semua judul koleksi berada di rak yang benar sesuai dengan klasifikasinya. Langkah awal ini membuat kegiatan *stock opname* lebih mudah bagi petugas dan membuat proses selanjutnya lebih efisien. Namun banyak judul koleksi berada di rak yang salah selama pelaksanaan, sehingga petugas harus memindahkan judul koleksi ke rak sesuai dengan klasifikasinya.

Kegiatan *stock opname* ini seharusnya dilakukan oleh staf yang bekerja di lingkungan perpustakaan, terutama yang mengenal sistem klasifikasi. Atau tim kolaboratif yang terdiri dari dua orang atau lebih yang mengetahui prosedur kegiatan yang akan dilakukan. Mengetahui prosedur kegiatan membantu petugas yang melakukakan kegiatan *stock opname* akan mampu mengenali masalah yang mungkin timbul.

Dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname* terdapat banyak cara yang bisa digunakan. Menurut Yulia Yuyu (2010), cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut: 1) Menggunakan daftar buku ; 2) Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku; 3) Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki; 4) Cocokan daftar buku dengan koleksi di rak; 5) Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang; 6) Melakukan scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi koleksi. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode (no. registrasi buku) dengan langkah-

langkah sebagai berikut: Periksa dan rapikan susunan buku dalam rak berdasarkan no klasifikasi, buat struktur data untuk koleksi buku yang akan di scanning, petugas melakukan scanning buku pada buku yang sudah berbarcode di rak, cetak juga daftar buku yang dipinjam, rusak dan yang sedang direstorasi, serta hitunglah, bandingkan semua sesuai daftar yang ada sehingga dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

Menurut Sulistyo Basuki, *stock opname* juga dapat dilakukan melalui OPAC. Cara melakukan *stock opname* untuk perpustakaan yang memiliki OPAC (*Online Pulic Accsess Catalog*) yaitu sebagai berikut: 1) Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku; 2) Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam; 3) Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki dan beri tanda pada daftar buku; 4) Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas; 5) Tentukan jatah pemeriksaan untuk tiap-tiap petugas; 6) Bagi daftar buku sesuai jatah yang ditetapkan; 7) Bawa daftar buku ke rak cocokkan daftar dengan koleksi di rak; 8) Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi tidak ditemukan/ hilang, rusak atau tidak lengkap; 9) Lengkapi daftar dengan buku yang belum tercatat dalam daftar; 10) Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar.

Dengan perkembengan teknologi kegiatan *stock opname* koleksi dapat dilakukan dengan menggunakan SliMS. *Senayan Library Management System* (SliMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Menurut Danang Dwijo Kangko pelaksanaan *stock opname* koleksi dengan

menggunakan SliMS, dengan cara sebagai berikut: 1) Login dengan account masing-masing; 2) Klik menu *stoke take*/inventaris; 3) Klik *submenu initialize*/inisialisasi; 4) Berikan nama kegiatan pada kolom stock take name; 5) GMD pilih sesuai kebutuhan/kosongkan; 6) *Collection type* pilih sesuai kebutuhan/kosongkan; 7) *Shelf location* pilih sesuai kebutuhan/kosongkan; 8) *Classification* pilih sesuai kebutuhan/kosongkan; 9) Klik *initialize stock take* ok pada langkah ini, dikiri halaman akan mencul submenu sebagai berikut: *Current stock take* inventarisasi aktif, *Stock Take Report/*Laporan Inventarisasi, *Finish stock take/*Selesaikan Inventarisasi, *Current lost items/*Eksemplar hilang saat ini, Stock take log/*Catatan inventarisas, Resyncronize/*Resinkronisasi, *Upload list* Unggah daftar; 10) Klik current *stock take;* 11) Pindai/*scan* satu persatu nomer nomer barcode koleksi di rak hingga selesai. Disarankan untuk klik titik pada *current user only*; 12) Pastikan anda telah selesai memindai semua koleksi di rak. Anda dapat mengecek status kegiatan pada *submenustock take report* dan melihat judul buku apa saja yang belum dipindai pada submenu current lost item; 13) Jangan lupa untuk mengunduh laporan pada *submenu stock take report* dan mencetak daftar koleksi hilang pada *submenu currrent lost item* apabila diperlukan; 14) Apabila menemukan koleksi yang rusak, kita dapat pisahkan dahulu sementara untuk diperbaiki dan dibuatkan daftar perbaikan yang rusak; 15) Apabila menemukan lokasi yang data katalognya kurang tepat dan harus diperbaiki maka lakukan perbaikan data pada menu bibliografi-perbaiki data koleksi-lalu sinkronisasikan pada menu *stock take;* 16) Selanjutnya klik *submenu finish stock take* (submenu ini digunakan ketika kegiatan *stock take* telah selesai.

Apabila hendak melanjutkan esok hari maka keluarlah di menu *log out*); 17) *Contreng purge lost item* lalu klik tombol *finish stock take*; 18) Kegiatan *stock opname* selesai lalu akan keluar *stock take history*. Setelah kegiatan *stok opname* selesai dengan menekan tombol finish maka akan keluar jendela *stoke take report*-cetak laporan ini. Dari laporan ini kita dapat melihat tingkat kehilangan koleksi dan dapat juga sebagai pertimbangan kegiatan penyiangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname* dapat dilakukan dengan cara manual, menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalog*) dan menggunakan aplikasi perangkat lunak SliMS.

F. Metodologi Penelitian

Unsur-unsur yang terdapat dalam metodologi penelitian terbagi menjadi beberapa bahasan, antara lain:

1. Jenis Penulisan

Pembahasan masalah yang dikaji dalam makalah tugas akhir ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:9) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mendeskripsikan, menjelaskan dan menjawab secara lebih spesifik permasalahan yang akan diteliti. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Alasan menggunakan deskriptif kualitatif, yaitu data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara sistematis karena berwujud kata-kata dan data yang terkumpul disajikan secara ilmiah (apa adanya).

2. Objek Kajian

Lokasi kajian dilakukan di Perpustakaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X yang merupakan satuan kerja dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab dan berkedudukan di bawah menteri sebagai penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang pendidikan. LLDIKTI Wilayah X, terletak di Jalan Khatib Sulaiman, Kelurahan Alai Parak Kopi, Kecamatan Padang Utara, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. LLDIKTI Wilayah X memiliki wilayah kerja meliputi Sumatera Barat, Riau, Jambi dan Kepulauan Riau. Sesuai dengan kerjanya, LLDIKTI Wilayah X Memiliki perguruan tinggi swasta (PTS) aktif sebanyak 238 PTS dan program studi aktif sebanyak 1.002 prodi.

Objek kajian merupakan suatu atribut baik benda atau orang dan tempat sebagai variabel penulisan yang ditentukan sesuai dengan permasalahan penulisan. Subjek penulisan ini menggunakan teknik *purposive sampling,* artinya subjek tersebut dipilih berdasarkan kriteria dan mempertimbangan bahwa subjek tersebut relevan dengan pustakawan yang merupakan pengelola perpustakaan,

sehingga diharapkan dapat memberikan informasi yang lengkap dalam penelitian ini. (Sugiyono, 2016:218-219).

3. Pengumpulan Data

Unsur-unsur yang terdapat dalam pengumpulan data terbagi menjadi beberapa bahasan, antara lain:

a. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penulisan ini menggunakan data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono (2016:137) data primer adalah sumber data yang memberikan data langsung kepada pengumpul data. Dalam penulisan ini, data primer diperoleh melalui wawancara dengan pihak terkait, khususnya pustakawan di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X yang bersangkutan dengan masalah yang diteliti. Kemudian data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data ini diambil dari kepustakaan yang terdiri dari literatur dan artikel yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

b. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang membantu memberikan informasi tentang latar belakang situasi dan kondisi. Dalam penelitian kualitatif, pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Informan yang ditetapkan adalah orang yang memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan untuk penelitian, dimana pada penulisan ini penulis mengambil informan berdasarkan bidangnya. Informan dalam penelitian ini adalah 3 staf Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X. Latar belakang pendidikan staf Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Pendidikan Informan LLDIKTI Wilayah X

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Agnes Fitriani, S.Kom	Pengelola Bahan Pustaka	S1
2	Kasreno Ofet Mei, S.IP	Pengelola Bahan Pustaka	S1
3	Putri Prima Yulda, S.Hum	Pengelola Bahan Pustaka	S1

c. Teknik Pengumpulan Data

Suatu penulisan dalam memperoleh data secara sistematis, terperinci dan sesuai dengan topik masalah penulisan, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi yang bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari objek atau tempat penelitian. Jenis wawancara yang digunakan dalam penulisan ini berupa wawancara semi terstruktur (*semistructured*), dimana wawancara dilakukakan dengan menggunakan pertanyaan terstruktur. Dokumentasi merupakan rekaman suatu peristiwa dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang. (Sugiyono, 2013:240).

d. Analisis Data

Setelah semua data diperoleh melalui observasi dan wawancara, akan dilakukan analisis data yang diperoleh dalam penulisan teknik analisis data kualitatif sebagai berikut.

1) Reduksi data

Memilih data untuk memberikan gambaran yang jelas dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah diperoleh dari lapangan sesuai dengan masalah yang berkaitan erat dengan pelaksanaan *stock opname*.

2) Penyajian data

Melakukan penyajian data berupa deskriptif atau teks yang bersifat naratif dengan uraian singkat tanpa harus mengurangi maknanya dengan tujuan memberikan gambaran dari hasil observasi dan wawancara pada penulisan.

3) Penarikan kesimpulan

Langkah selanjutnya untuk memperjelas suatu hasil penulisan, maka dilakukan penarikan kesimpulan dengan membuat kesimpulan yang berasal dari data yang diperoleh saat pengumpulan data untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian kemudian disajikan dalam bentuk naratif.