

## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1**

#### **PEDOMAN WAWANCARA**

Metode : Wawancara

Informan : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang

1. Bagaimana upaya pengembangan koleksi literatur kelabu di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang?
2. Layanan yang diberikan pustakawan untuk pemustaka khususnya koleksi literatur kelabu?
3. Pentingnya upaya pengembangan koleksi literatur kelabu?
4. Keunggulan/ kelebihan pengembangan koleksi?
5. Apa saja manfaat pengembangan koleksi literatur kelabu?
6. Apa saja tujuan dalam pengembnagan koleksi literatur kelabu?
7. Bagaimana peran pustakawan dalam upaya pengembangan koleksi khususnya literatur kelabu?
8. Apa kompetensi pustakawan yang mengolah pengembangan koleksi?
9. Seperti apa dukungan kebijakan dalam pengembangan koleksi pengembangan koleksi literatur kelabu?
10. Perangkat apa yang digunakan untuk mengolah koleksi literatur kelabu?
11. Bagaimana proses pengenalan/ promosi dalam pengembangan koleksi literatur kelabu?

12. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengembangan koleksi literatur kelabu?

Metode : Wawancara

Informan : Ketua kelompok pengembangan dan kerjasama


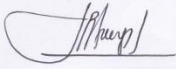
1. Ada berapa pustakawan yang berperan dalam pengembangan koleksi?
2. Kompetensi apa yang dimiliki oleh pustakawan pengembangan koleksi?
3. Bagaimana proses pengembangan koleksi literatur kelabu?
4. Apa saja tujuan pengembangan koleksi literatur kelabu?
5. Apa manfaat dalam pengembangan koleksi literatur kelabu?
6. Keunggulan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UM?
7. Apa saja kekurangan dari pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UM?
8. Dampak setelah adanya pengembangan koleksi literatur kelabu?
9. Bagaimana proses pengenalan koleksi literatur kelabu?

Metode : Wawancara

Informan : Pemustaka

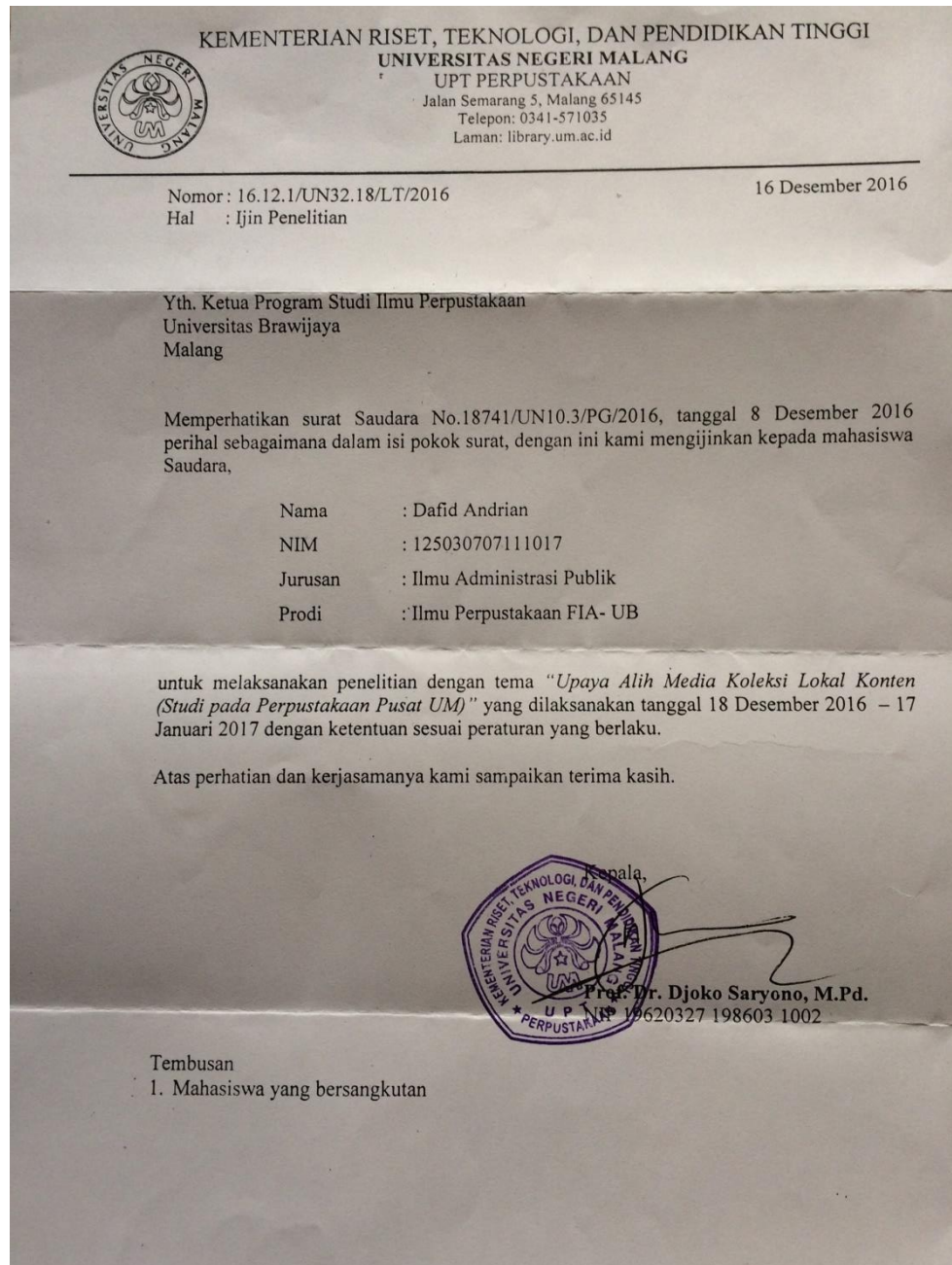
1. Bagaimana layanan yang diberikan di UPT Perpustakaan UM untuk koleksi literatur kelabu?
2. Bagaimana proses promosi pengembangan koleksi literatur kelabu di UPT Perpustakaan UM?
3. Apakah bermanfaat pengembangan koleksi yang sudah dilakukan oleh UPT Perpustakaan UM?
4. Kekurangan apa saja yang perlu diperbaiki dalam menggunakan koleksi literatur kelabu di UPT Perpustakaan UM?
5. Saran apa saja yang diberikan untuk Perpustakaan UM untuk koleksi literatur kelabu?

## Lampiran 2 Dokumen Pendukung Surat-Surat Penelitian

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMUADMINISTRASI</b> Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id
	<hr/>
Nomor	: /UN10.3/PG/2016
Lampiran	: -
Hal	: Riset/Survey
Kepada	: Yth. Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Malang
<p>Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :</p>	
Nama	: Dafid Andrian
Alamat	: Perumahan Bukit Cemara Tidar blok G-2 No 6, Malang
NIM	: 125030707111017
Jurusan	: Ilmu Administrasi Publik
Prodi	: Ilmu Perpustakaan
Tema	: Upaya Alih Media Koleksi Lokal Konten (Studi pada Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Malang)
Lamanya	: 1 (satu) bulan / 18 Desember 2016 – 17 Januari 2017
Peserta	: 1 (satu) orang
<p>Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Malang, 8 Desember 2016          a.n. Dekan          Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan</p>	
	
<p><b>Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si</b>  <b>NIP. 19530807 197903 2 001</b></p>	
<p>Formulir dibuat rangkap 4 untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan</li> <li>2. Mahasiswa</li> <li>3. Jurusan</li> <li>4. Arsip TU</li> </ol>	

Gambar 5. Surat Penelitian Universitas Brawijaya

Sumber : Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (2016)



Gambar 6. Surat Penelitian dari Universitas Negeri Malang

Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2016)

### Lampiran 3 Foto Pendukung Penelitian



Gambar 7. Ruang Referensi Perpustakaan UM

*Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2017)*



Gambar 8. Tempat Absensi Ruang Referensi Perpustakaan UM

*Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri (2017)*





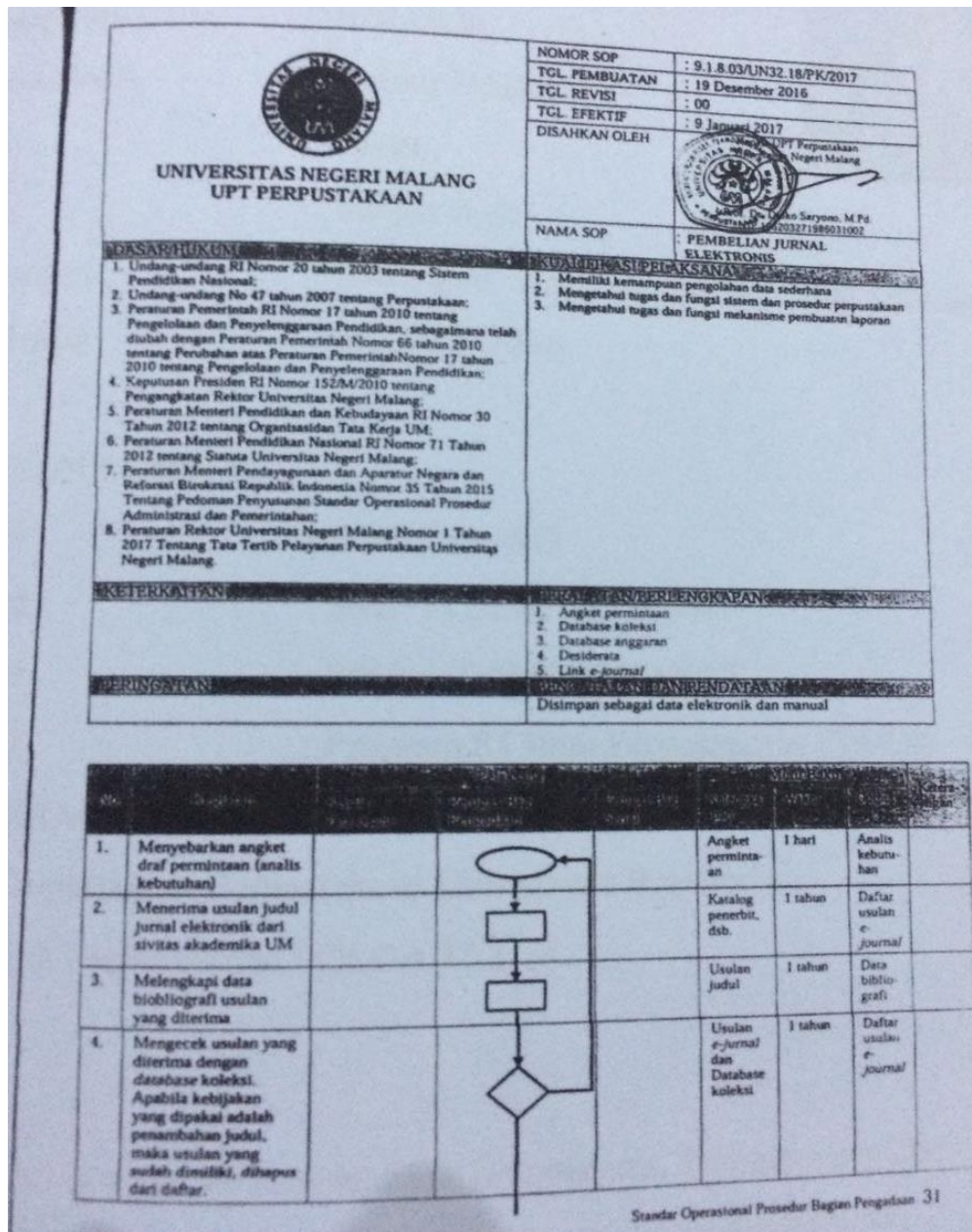
Gambar 9. UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang

*Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2017)*



Gambar 10. Petunjuk ke ruangan di UPT Perpustakaan UM


*Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2017)*




Gambar 11. Standar Operasional Prosedur Penyiangan

Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2017)





**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**  
**UPT PERPUSTAKAAN**

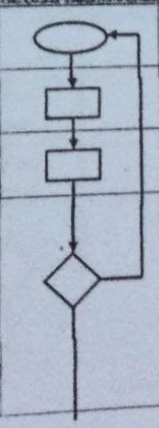
NOMOR SOP	: 918.01/UN32.18/PPK/2017
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMBELIAN BUKU CETAK

<p><b>ASAS HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Presiden RI Nomor 152/M/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memiliki kemampuan menyeleksi bahan pustaka dari berbagai sumber</li> </ol>										
<p><b>KEPERLUAN</b></p>	<p><b>PERALATAN DAN BAHAN</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>1. Angket permintaan</td><td>6. Numerasi</td></tr> <tr><td>2. Katalog penerbit</td><td>7. Stempel Kepemilikan</td></tr> <tr><td>3. Database koleksi</td><td>8. Barcode</td></tr> <tr><td>4. Desiderata</td><td>9. Tante tape</td></tr> <tr><td>5. Buku</td><td></td></tr> </table>	1. Angket permintaan	6. Numerasi	2. Katalog penerbit	7. Stempel Kepemilikan	3. Database koleksi	8. Barcode	4. Desiderata	9. Tante tape	5. Buku	
1. Angket permintaan	6. Numerasi										
2. Katalog penerbit	7. Stempel Kepemilikan										
3. Database koleksi	8. Barcode										
4. Desiderata	9. Tante tape										
5. Buku											
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENGATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

No	Kegiatan	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu
1.	Menyebarkan angket draft permintaan (analisis kebutuhan)		Angket permintaan	1 hari	Analisis kebutuhan	
2.	Menerima usulan judul buku dari sivitas akademika UM		Katalog penerbit, dsh.	1 tahun	Daftar usulan buku	
3.	Melengkapi data bibliografi usulan yang diterima		Usulan judul	1 tahun	Daftar usulan buku	
4.	Mengecek usulan yang diterima dengan database koleksi. Apabila kebijakan yang dipakai adalah perubahan judul, maka usulan yang sudah dimiliki dihapus dari daftar. Apabila kebijakan yang dipakai adalah penambahan		Usulan buku dan Database koleksi	1 tahun	Daftar usulan buku	



```

graph TD
    Start([Start]) --> S1[1. Menyebarkan angket draft permintaan (analisis kebutuhan)]
    S1 --> S2[2. Menerima usulan judul buku dari sivitas akademika UM]
    S2 --> S3[3. Melengkapi data bibliografi usulan yang diterima]
    S3 --> D{ }
    D --> S4[4. Mengecek usulan yang diterima dengan database koleksi. Apabila kebijakan yang dipakai adalah perubahan judul, maka usulan yang sudah dimiliki dihapus dari daftar. Apabila kebijakan yang dipakai adalah penambahan]
    S4 --> End([End])
    
```

Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan 27

Gambar 12. Standar Operasional Prosedur Pengadaan  
 Sumber: UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang (2017)