

**PEDOMAN KEBIJAKAN
PENGEMBANGAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN BUDIYAH BINTI**

A.WAHAB



**UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA
2015**



**KEPUTUSAN
KETUA REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA
Nomor : 381 /UUI/IV/2015**

TENTANG

**BUKU PEDOMAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
BUDIYAH BINTI A.WAHAB
UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA**

REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

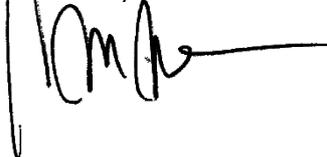
- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan suasana perpustakaan yang kondusif tertib, dan terarah, maka perlu disusun Buku Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Buku Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Binti A. Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Kependidikan
 5. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Buku Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Budiyah Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia.
- KEDUA : Buku Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Budiyah Binti A. Wahab adalah buku panduan tentang tata cara pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan yang ada di rak secara keseluruhan dengan data yang dimiliki perpustakaan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDA
ACEH
PADA TANGGAL : 02 APRIL
2015

UNIVERSITAS UBUDIYAH
INDONESIA
REKTOR,



MARNIATI, SE, M.Kes

TEMBUSAN :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
3. Dekan Fakultas Hukum
4. Dekan Fakultas Teknik
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
6. Ketua Program Studi Akuntansi
7. Ketua Program Studi Manajemen
8. Ketua Program Studi Teknik Informatika
9. Ketua Program Studi Sistem Informasi
10. Ketua Program Studi D-IV Kebidanan
11. Ketua Program Studi D-III Ketua Program Studi Akuntansi
12. Ketua Program Studi Ilmu Gizi
13. Ketua Program Studi Farmasi
14. Ketua Program Studi Ilmu Hukum
15. Ketua Program Studi PGSD
16. Pertinggal.

KATA PENGANTAR

Buku pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan pelayanan Perpustakaan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka. Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sistem dan jenis layanan di Perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia, sehingga dapat dijadikan pedoman dan control dalam mekanisme layanan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan budiyah binti A.Wahab Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang sistem layanan yang berlaku di perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab UUI. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

Penyusunan buku panduan ini dilakukan sesuai dengan Standar Operating Prosedur yang telah ditentukan agar tata laksana penganggaran berjalan dengan baik, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan ini di Universitas Ubudiyah Indonesia dilaksanakan dengan menuangkan ide dan gagasan-gagasan baru sesuai dengan perkembangan zaman untuk meningkatkan standar mutu dan kualitas guna mendukung rencana strategis universitas menuju Word Class University.

Banda Aceh, 02 April 2015
Universitas Ubudiyah Indonesia
Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	4
PENDAHULUAN.....	6
VISI MISI PERPUSTAKAAN.....	8
VISI MISI PENGEMBANGAN KOLEKSI.....	9
KOMUNITAS YANG DILAYANI.....	10
TANGGUNG JAWAB ATAS PENGAMBILAN KOLEKSI.....	10
PENDANAAN DAN ALOKASI.....	15
KEBIJAKAN SELEKSI, PROSEDUR DAN PRIORITAS	16
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA.....	19
TINGKAT MATERI YANG DIKUMPULKAN.....	19
PEMAKAI YANG MENDAPAT PRIORITAS.....	20
KOLEKSI KHUSUS.....	20
PENYIANGAN KOLEKSI (<i>WEEDING</i>)	20
KEBIJAKAN HADIAH DAN SUMBANGAN.....	23
KEBIJAKAN TUKAR- MENUKAR.....	24
KERJASAMA.....	24
KEBIJAKAN KELUHAN DAN PENGADUAN.....	24
PENUTUP.....	25

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan Budiyah Binti A. Wahab merupakan Perpustakaan Perguruan tinggi yang bertujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Nama perpustakaan ini diambil dari nama mending ibunda Ketua Yayasan Ubudiyah, yaitu Ibu Budiah binti A. Wahab, yang merupakan orang pertama yang menginisiasi pendirian yayasan ini. Ibu Budiah binti A. Wahab dilahirkan di Bireuen kabupaten Jeumpa Provinsi Aceh. Namun beliau menjadi salah satu korban bencana gempa dan tsunami yang meluluhlantakkan pesisir barat Aceh pada 26 Desember 2004 silam. Untuk mengenang semangatnya dalam memperjuangkan pendidikan di Aceh, yayasan memutuskan untuk menggunakan nama beliau sebagai nama perpustakaan UUI sejak tanggal 9 bulan oktober tahun 2014.

Dalam rangka mencapai tujuan tridarma perguruan tinggi tersebut perpustakaan perlu menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka (masyarakat yang dilayani). Agar tujuan tersebut terlaksana perpustakaan perlu mengenali siapa masyarakat pemakainya dan kebutuhan informasi apa yang diperlukan. Analisis pemakai dan kebutuhan pemakai diperlukan agar perpustakaan mampu menyediakan informasi yang relevan dan *up to date* (mutakhir) sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Dalam menyediakan bahan pustaka atau informasi bagi pemakai, di perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi yang kegiatannya meliputi memilih dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai dan kebijakan yang telah ditentukan.

Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi secara terarah

diperlukan suatu ketentuan yang jelas yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pustakawan pengadaan baik dalam kegiatan pemilihan bahan pustaka (seleksi) maupun kegiatan lain dalam pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan, dan pengadaan bahan pustaka. Kebijakan pengembangan koleksi juga merupakan petunjuk untuk mengembangkan koleksi secara terarah. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan tersebut harus dituangkan secara tertulis. Kebijakan ini makin dirasakan perlunya mengingat bahan perpustakaan makin banyak dan beragam, dan biaya untuk pembelian dan pengolahannya meningkat. Kebijakan ini perlu ditinjau kembali secara teratur, dan sebaiknya setiap tahun agar kebutuhan akan informasi dalam situasi yang selalu berubah dapat dipenuhi.

Dalam melaksanakan pengembangan koleksi perlu diperhatikan faktor-faktor kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama. Kebijakan pengembangan koleksi hendaknya selalu dapat mencerminkan fungsi perpustakaan sebagai penunjang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai unsur penunjang visi dan misi Universitas Ubudiyah Indonesia, perpustakaan merumuskan tujuannya sebagai berikut:

- a. Mengadakan dan merawat buku, jurnal, dan bahan perpustakaan lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa, dan staf lainnya bagi kelancaran program pengajaran dan penelitian di Universitas Ubudiyah Indonesia.
- b. Mengusahakan, menyimpan, dan merawat bahan perpustakaan yang

bernilai sejarah, yang memiliki kandungan informasi lokal, dan yang dihasilkan oleh sivitas akademika, untuk dimanfaatkan kembali sebagai sumber pembelajaran (*learning resources*)

- c. Menyediakan sarana temu kembali untuk menunjang pemakaian bahan perpustakaan
- d. Menyediakan tenaga yang profesional serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan, dan bila perlu mampu memberikan pelatihan cara penggunaan bahan perpustakaan
- e. Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan.

B. VISI MISI PERPUSTAKAAN

Visi :

Menjadi perpustakaan kelas dunia dengan pelayanan berbasis TI untuk mendorong budaya ilmiah di kalangan civitas akademika.

Misi:

1. Mengembangkan system layanan perpustakaan mutakhir berbasis TI dalam rangka mewujudkan diseminasi dan akses informasi yang efektif dan efisien
2. Memperkuat proses transfer dan sharing pengetahuan untuk mendukung kehidupan ilmiah di dalam lingkungan universitas;

3. Mengembangkan kerjasama dengan perpustakaan lain dan pihak terkait lainnya dari seluruh dunia untuk mewujudkan akses pengetahuan yang tanpa batas
4. Memperkaya koleksi perpustakaan baik yang bersifat digital maupun non-digital.

C. VISI MISI PENGEMBANGAN KOLEKSI

Visi :

Menunjang proses pembelajaran dengan pengayaan informasi melalui pengembangan koleksi yang sesuai dengan kurikulum.

Misi:

1. Menyediakan dan mengembangkan informasi yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berbasis teknologi informasi dalam menunjang proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Diponegoro.
2. Inventarisasi kebutuhan bahan pustaka pada semua program studi, jurusan, dan fakultas di lingkungan Undip
3. Penyusunan daftar koleksi berdasarkan skala prioritas.

Tujuan Kebijakan

Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi perpustakaan Universitas Budiya Binti A. Wahab baik melalui hadiah, pembelian maupun tukar menukar

dengan menunjukkan langkah-langkah/ prosedur yang perlu ditempuh agar dalam pemilihan koleksi perpustakaanya tepat dan berdaya guna.

D. KOMUNITAS YANG DILAYANI

Perpustakaan Budiyah Binti A. Awahab merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi, dimana masyarakat yang dilayani adalah civitas akademika Universitas Ubudiyah Indonesia. Universitas Ubudiyah Indonesia saat ini memiliki 6 Fakultas dengan 17 program studi, dengan jumlah mahasiswa kurang lebih 1.500 orang, jumlah dosen 244 orang dan memiliki jumlah koleksi kurang lebih 9.097 eksemplar dari 4.216 judul. Fakultas yang ada di Universitas Ubudiyah Indonesia terdiri dari: Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Teknik, Fakultas Kesehatan dan Fakultas Ilmu Komputer.

E. TANGGUNG JAWAB ATAS PENGAMBILAN KOLEKSI

Di Perpustakaan Budiyah Binti A. Wahab yang bertanggung jawab atas pengembangan koleksi adalah Kepala Perpustakaan dibantu oleh pustakawan bidang pengadaan.

Pustakawan pengadaan bertugas membuat daftar usulan koleksi . Daftar usulan tersebut dimintakan persetujuan Kepala Perpustakaan . Agar terbentuk suatu koleksi yang dapat menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pustakawan di bagian pengadaan bertugas melakukan seleksi bahan pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika UUI. Dalam melaksanakan

tugas tersebut pustakawan pengadaan melakukan kerja sama dengan Ketua Program Studi, para dosen dan Staff Prodi untuk mengajukan daftar usulan buku sesuai dengan kebutuhan masing-masing Program Studi. Di samping itu pustakawan pengadaan juga meminta bantuan dosen melalui kepala Perpustakaan agar mau mengirimkan judul-judul buku yang menjadi karyanya ke perpustakaan . Buku-buku karya dosen UUI tersebut selanjutnya dibeli, atau dosen tersebut memberikan hadiah ke perpustakaan.

Pemilihan bahan perpustakaan merupakan usaha bersama antara staf pengajar dan staf perpustakaan. Usaha ini bisa dituangkan dalam bentuk kepanitiaan. Walaupun setiap staf pengajar berhak memilih dan mengajukan permintaan bahan perpustakaan, hal tersebut perlu mendapat persetujuan dari ketua jurusan atau yang mewakilinya untuk urusan perpustakaan. Staf perpustakaan dapat pula mengajukan usul pengadaan bahan perpustakaan tertentu kepada kepala perpustakaan, terutama bahan perpustakaan yang kurang atau belum mendapat perhatian dari staf pengajar. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh koleksi yang memuat informasi yang seimbang. Direktur Perpustakaan mempunyai wewenang terakhir untuk memutuskan diadakan atau tidaknya bahan perpustakaan tertentu. Keputusan ini dibuat setelah mempertimbangkan berbagai macam aspek seperti biaya dan kriteria pemilihan.

Beberapa asas yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan koleksi perpustakaan sebagai berikut:

- a. Wibawa penulis buku dan pentingnya buku tersebut untuk bidang studi tertentu.

- b. Isi bahan perpustakaan cukup bermakna bagi pengembangan bidang studi
- c. Bahasan bahan perpustakaan memuat pandangan yang seimbang, khususnya buku yang memuat masalah yang kontroversial
- d. Kualitas isi bahan perpustakaan
- e. Kepantasan harga
- f. Bahasa
- g. Terbitan terbaru memperoleh prioritas di atas terbitan lama. Bahan perpustakaan lama bisa diadakan sejauh tersedia dananya, dan bisa mengisi kekurangan koleksi bidang studi tertentu
- h. Setiap bahan perpustakaan rujukan, misalnya ensiklopedi, cukup diadakan satu perangkat kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima
- i. Buku ajar diadakan dalam jumlah eksemplar terbatas. Mahasiswa hendaknya melengkapi diri dengan buku ajar yang diperlukannya.
- j. Media bahan perpustakaan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna, media elektronik/digital perlu diperhatikan.

Pustakawan perujukan bertanggung jawab atas kelengkapan koleksi rujukan perpustakaannya. Judul dapat diusulkan oleh jurusan atau fakultas yang, mungkin lebih mengetahui buku rujukan yang baik dalam bidangnya. Perpustakaan perlu mengusahakan koleksi rujukan yang seimbang, yaitu meliputi berbagai disiplin, khususnya, bidang studi yang diampu oleh jurusan.

Berbagai buku rujukan yang dipandang sesuai bisa meliputi buku panduan, bibliografi, indeks, abstrak, ensiklopedi, buku pegangan, kamus umum

dan khusus, laporan tahunan, direktori, karya sejarah, karya biografi, bermacam-macam, atlas, terbitan berseri, dan sejenisnya.

Bahan perpustakaan rujukan diadakan dengan mempertimbangkan:

- a. Susunan
- b. Macam entri yang digunakan
- c. Ada tidaknya indeks
- d. Kelengkapan dan ketelitian rujukan
- e. Kualitas terbitan
- f. Kepakaran penulis, dll.

Terbitan berkala seperti jurnal perlu dipilih dengan cermat. Hal itu berhubungan dengan kewajiban perpustakaan untuk melanggannya secara berkesinambungan. Perpustakaan tidak selalu mampu melanggan semua judul yang diminta oleh program studi. Bila permintaan terbitan berkala cukup banyak, program studi diminta untuk memilih judul yang diprioritaskan. Pengadaan rentakan silam (*back issues*) dipertimbangkan untuk dibeli kalau dana memungkinkan.

Dalam mengadakan terbitan berseri, perpustakaan hendaknya mengikuti petunjuk yang garis besarnya sebagai berikut:

- a. Melanggan terbitan berkala (majalah, jurnal) yang penting bagi semua bidang studi
- b. Secara selektif melanggan terbitan berkala umum yang bernilai penelitian atau yang dibutuhkan oleh sivitas akademika

Perkembangan teknologi informasi telah memungkinkan tersedianya

terbitan berkala elektronik/digital. Media yang digunakan adalah CD ROM dan/atau akses maya. Pilihan untuk berlangganan terbitan berkala elektronik/digital sebaiknya dipertimbangkan karena:

- a. Menghemat ruangan untuk penyimpanan
- b. Tidak memerlukan perawatan seperti yang perlu dilakukan untuk terbitan berkala tercetak (penjilidan, penataan kembali di rak/*reshelving*, dll.)
- c. Tidak mengalami masalah seperti yang sering terjadi dengan terbitan berkala tercetak seperti keterlambatan dan terbitan yang tidak lengkap
- d. Dapat digunakan oleh lebih dari satu pengguna secara bersamaan (*concurrent users*)
- e. Tersedia fasilitas penelusuran yang jauh lebih cepat dan akurat dibandingkan penelusuran terbitan berkala tercetak.
- f. Pencatatan statistik penggunaan tidak perlu dilakukan sendiri. Statistik dapat diminta secara berkala dari pemasok (*vendor*) dimana perpustakaan berlangganan terbitan berkala elektronik/digital.

Disamping kelebihan-kelebihan seperti tersebut di atas, perlu pula diperhatikan kelemahan yang ada pada media yang sifatnya elektronik/digital, yaitu:

- a. Perlu disediakan perangkat keras (komputer), perangkat lunak, dan sambungan Internet untuk akses maya
- b. Reliabilitas dan kecepatan sambungan Internet (*bandwidth*) yang relatif masih lambat di Indonesia
- c. Ketertinggalan teknologi (*technological obsolescence*) dari perangkat keras,

perangkat lunak, maupun media penyimpanan elektronik/digital

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan di atas perpustakaan perlu mengadakan peningkatan (*upgrading*) perangkat keras dan lunak yang digunakan untuk mengakses informasi dari terbitan berkala dalam media CD ROM. Jika pemasok (*vendor*) terbitan berkala elektronik/digital melakukan migrasi ke jenis media atau teknologi baru untuk menghindari terjadinya ketertinggalan teknologi, maka perpustakaan harus melakukan hal yang sama.

Perpustakaan yang berlangganan terbitan berkala secara *online* melalui Internet, dianjurkan untuk mengupayakan *back up* CD ROM atau akses kekal (*perpetual access*) untuk periode terbitan berkala yang pernah dilanggan. Dengan adanya *back up* CD Rom atau jaminan akses kekal ini perpustakaan dapat tetap memiliki akses ke informasi yang terdapat di dalam terbitan berkala selama periode yang dilanggan.

Bahan perpustakaan yang tersimpan di perpustakaan perlu dirawat dengan teratur. Yang dimaksud dengan perawatan di sini adalah perawatan fisik bahan perpustakaan, perawatan koleksi, dan perawatan teknologi dan media.

F. PENDANAAN DAN ALOKASI

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan tukar-menukar serta dari Alumni Program Studi. Di perpustakaan Budiyyah Binti A. Wahab, kegiatan pembelian bahan pustaka diperoleh melalui dana Yayasan Ubudiyah dan dari Universitas Ubudiyah Indonesia serta Hibah Alumni UUI. Dana tersebut dialokasikan untuk pembelian bahan pustaka buku dengan

memperhatikan kebutuhan dari 6 Fakultas yang ada.

G. KEBIJAKAN SELEKSI, PROSEDUR DAN PRIORITAS

Otoritas yang melaksanakan seleksi adalah dosen dan pustakawan. Sedangkan mahasiswa boleh memberikan usulan dengan memperhatikan kebutuhan perkuliahan. Yang membuat rumusan kebijakan seleksi adalah pustakawan pengadaan, dimana dalam melakukan seleksi perlu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

a. Kualitas isi

Untuk bahan pustaka tercetak yang dibeli baik fiksi maupun non fiksi harus merupakan hasil karya dari para ahli yang mempunyai otoritas di bidangnya, demikian juga untuk bahan pustaka non cetak.

b. Kualitas fisik

Bahan pustaka yang dipilih penjiilidan harus kuat, mudah dibuka dan menarik. Dalam hal cetakan harus mudah dibaca, Margin halaman harus cukup lebar untuk memungkinkan penjiilidan ulang . Desain harus menarik, baik desain cover maupun ilustrasi. Sedangkan untuk bahan non cetak kualitas teknis bahan yang dibeli harus memenuhi standar profesional.

c. Penerbit

Bahan pustaka yang dipilih harus merupakan produk penerbit yang mempunyai reputasi yang baik khususnya dalam penyajian materi. Demikian juga untuk bahan non cetak bahan yang dibeli harus dari

distributor / produser yang bereputasi baik.

d. **Kemutakhiran**

Bahan pustaka yang akan dipilih harus dilihat dari tahun penerbitannya., sehingga diperoleh bahan yang selalu up to date dan mengikuti perkembangan.

e. **Harga**

Harga juga menjadi pertimbangan dalam melakukan seleksi bahan pustaka. Apakah buku yang akan dibeli sangat dibutuhkan atau banyak digunakan.

Disamping kriteria di atas dalam menyeleksi bahan pustaka juga perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengadaan buku dengan judul baru minimal setiap judul 3 eksemplar,
2. Pengadaan buku dengan judul yang sudah ada perlu melihat tingkat keterpakaian buku yang bisa dilihat dari statistik buku yang dipinjam dan penambahannya dengan melihat eksemplar yang sudah dimiliki.
3. Alokasi dana pembelian baik melalui dana APBN maupun PNBPN tetap memperhatikan semua fakultas , jurusan dan prodi yang ada. Artinya setiap fakultas, jurusan dan prodi yang ada dipertimbangkan untuk mendapatkan alokasi dana yang sama.

Buku-buku yang mendapat prioritas pengadaan adalah:

1. Buku-buku yang susah didapat seperti buku-buku peternakan, perikanan .
2. Buku-buku karya dosen UUI

Adapun prosedur untuk seleksi bahan pusaka adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun alat seleksi, seperti:
 1. buku pedoman akademik masing-masing fakultas untuk mengetahui kurikulum / silabus mata kuliah
 2. katalog penerbit,
 3. bibliografi,
 4. daftar tambahan buku baru,
 5. tinjauan dan resensi,
 6. katalog buku online,
 7. pangkalan data perpustakaan lain.
 8. Melakukan seleksi bahan pustaka berdasarkan alat seleksi yang tersedia
 9. Meminta daftar usulan buku ke fakultas
 10. Melihat daftar usulan buku yang ada: dari dosen, mahasiswa melalui email yang sudah dikirim ke bagian pengadaan ataupun lewat daftar usulan buku online yang tersedia di website library
 11. Mengecek bahan pustaka yang diusulkan melalui OPAC UUI untuk memastikan bahan pustaka tersebut sudah dimiliki atau belum.
- b. Membuat daftar usulan buku . Dalam membuat daftar usulan buku harus disesuaikan dengan jumlah dana yang tersedia, banyaknya fakultas, skala prioritas dan desiderata. Untuk pengadaan melalui dana Yayasan Ubudiyah, daftar usulan dibuat dan diajukan satu tahun sebelumnya dari tahun anggaran yang ditetapkan. Sedangkan untuk dana Universitas Ubudiyah Indonesia daftar usulan dibuat 2 kali dalam setahun yaitu bulan Bulan Januari

dan Bulan Agustus .

- c. Meminta persetujuan kepala Perpustakaan atas daftar usulan buku yang sudah dibuat.
- d. Daftar usulan buku yang sudah disetujui dikirim kepada unit terkait untuk proses lebih lanjut.

H. PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

- a. Membuat daftar usulan buku sesuai dengan jumlah dana yang tersedia
- b. Daftar usulan tersebut diserahkan kepada Kepala Perpustakaan
- c. Kepala Perpustakaan menunjuk rekanan yang mempunyai reputasi yang baik dan dianggap mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- d. Menerima buku datang dan mencocokkan buku dengan daftar pengiriman dan daftar usulan.
- e. Shelving buku yang sudah diterima berdasarkan nomor urut buku
- f. Melaporkan kepada panitia penerima barang

I. TINGKAT MATERI YANG DIKUMPULKAN

Tercetak

1. Teks book : buku- buku teks, terbitan pemerintah, koleksi referensi
2. Terbitan Berkala (Periodicals) seperti Koran, Majalah dll.
3. Jurnal
4. Grey Literature seperti Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian

Non Cetak

1. CD ROM : Proquest, CD Supplement Buku dan Majalah,
2. DVD Sampoerna (Permata Bangsaaku dan Maestro)
3. Koleksi Digital (Tesis, Disertasi dan Penelitian)
4. Online Jurnal (Proquest)

J. PEMAKAI YANG MENDAPAT PRIORITAS

Civitas akademika Universitas Ubudiyah Indonesia mendapat prioritas yang sama dalam seleksi bahan pustaka yang disesuaikan dengan dana/ anggaran yang ada dan kebutuhan masing-masing yang bisa dilihat dari fakultas maupun prodi.

K. KOLEKSI KHUSUS

Koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab adalah koleksi tesis, disertasi dan laporan penelitian yang diperoleh dari dosen yang akan mengajukan kenaikan pangkat. Disamping itu perpustakaan juga mempunyai koleksi hasil kerja sama yaitu koleksi Bank Dunia, koleksi Sampoerna Corner, Koleksi Pojok BI dan Koleksi NBC (Nation Building Corner). Koleksi tersebut menjadi tanggungjawab pustakawan yang ditugasi untuk mengolah dan melayani bahan pustaka tersebut, sedangkan untuk pengadaannya tergantung dari masing-masing lembaga tersebut.

L. PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)

Penyiangan koleksi adalah suatu praktek pengeluaran atau pemindahan ke

gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna. Penyiangan dilakukan agar bahan pustaka yang dimiliki selalu *up to date*, tepat guna dan mencerminkan tujuan perpustakaan. Disamping itu juga menghemat ruangan agar tidak penuh, juga meningkatkan akses pada koleksi. Adapun kriteria penyiangan koleksi yang ada di Perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab adalah sebagai berikut:

1. Subyek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
2. Bahan pustaka yang sudah usang isinya atau sudah kadaluwarsa.
3. Edisi terbaru sudah ada, apabila eksemplar terlalu banyak maka yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi
4. Bahan pustaka yang tingkat kerusakannya sudah tidak bisa diperbaiki lagi.
5. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.
6. Bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya banyak, tetapi frekuensinya rendah. Biasanya buku-buku yang didapatkan melalui hadiah jumlah eksemplarnya banyak sehingga perlu disiangi agar tidak memakan tempat. Maksimal 5 eks yang di sirkulasi dan 1 eks untuk koleksi cadangan /tandon.
7. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
8. Termasuk dalam katagori buku yang dilarang menurut hukum untuk beredar.

9. Bahan pustaka yang tidak digunakan lagi dan tidak dibutuhkan

Dalam melakukan penyiangan, harus mempertimbangkan berbagai aspek seperti: mengkaji ulang perkembangan kebutuhan informasi pemustaka, melihat riwayat pemanfaatan bahan pustaka tersebut, dan juga anggaran yang tersedia untuk pengembangan koleksi. Yang melaksanakan penyiangan adalah pustakawan, adapun prosedur penyiangan adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan.
2. Pustakawan mendata buku-buku yang akan disiangi .
3. Buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan. Begitu pula dengan katalognya, harus dihapus dari Opac.
4. Buku-buku tersebut distempel/ dicap “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa bahan pustaka tersebut sudah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
5. Apabila bahan tersebut masih dapat dipakai orang lain, dan jumlahnya banyak , maka dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah
6. Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan, maka buku itu dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
7. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik negara.

M. KEBIJAKAN HADIAH DAN SUMBANGAN

Perpustakaan menerima hadiah atau sumbangan dari manapun dan berhak menyeleksi hadiah tersebut sesuai dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan cakupan buku-buku yang disumbangkan sesuai dengan kebutuhan, tingkat pemanfaatan koleksi, juga pengolahan dan penyimpanannya.

a. Hadiah atas permintaan, prosedurnya:

1. Menyusun daftar buku yang akan diajukan kepada pihak pemberi sumbangan
2. Mengirimkan surat permohonan dengan disertai daftar buku yang dibutuhkan
3. Apabila permohonan diterima, mengirimkan ucapan terima kasih
4. Menerima buku-buku sumbangan dan mencocokkan dengan daftar pengantar apakah sudah sesuai/ belum dengan daftar usulan yang dibuat.
5. Mengolah buku sumbangan sesuai prosedur.

b. Hadiah tidak atas permintaan, prosedurnya:

1. Buku yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
2. Mengirimkan surat ucapan terima kasih
3. Buku yang diterima diperiksa , apakah subyek sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, apabila sesuai buku dapat diproses. Apabila jumlahnya banyak buku tersebut dapat dihadiahkan ke perpustakaan fakultas atau perpustakaan lain. Jika

buku tidak sesuai disisihkan untuk bahan pertukaran atau dihadiahkan kembali kepada pihak lain.

N. KEBIJAKAN TUKAR- MENUKAR

Tukar menukar koleksi yang dilakukan adalah dengan mengirimkan koleksi yang diterbitkan sendiri, seperti, warta perpustakaan, daftar tambahan koleksi buku baru, dan juga buku hadiah yang jumlah eksemplarnya banyak.

O. KERJASAMA

Koleksi yang dimiliki perpustakaan sebaiknya hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi dalam hal ini adalah pustakawan pengadaan, pustakawan fakultas, kepala perpustakaan, dosen, mahasiswa. Karena dari kerjasama yang baik akan diperoleh koleksi yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan kerjasama dengan lembaga ataupun perpustakaan lain dapat dilakukan dengan cara tukar menukar koleksi, hadiah ataupun penggandaan koleksi.

P. KEBIJAKAN KELUHAN DAN PENGADUAN

Untuk Keluhan atau pengaduan dapat dimasukkan ke dalam kotak saran yang tersedia atau langsung menemui petugas perpustakaan ataupun kepala perpustakaan. Bahan pustaka yang dihilangkan, harus mengganti sesuai dengan bahan pustaka yang dihilangkan atau mengganti uang yang jumlahnya sesuai dengan harga bahan pustaka tersebut.

Q. PENUTUP

Kebijakan pengembangan koleksi dievaluasi secara berkala dan diubah sesuai dengan perkembangan kebutuhan pembaca dan sivitas akademika Unpas.

Banda Aceh, 1 Agustus 2015

Direktur Perpustakaan Budiah Binti A. Wahab

Zuhar Musliyana

RAGAM DAN JUMLAH KOLEKSI

Koleksi perpustakaan harus lengkap dalam arti beragam subjeknya dan memadai besarnya agar dapat menunjang tujuan dan program perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berikut adalah ragam koleksi yang selayaknya tersedia di perpustakaan:

- Koleksi rujukan

Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi seperti data, fakta, dan lain-lain dapat ditemukan dalam koleksi rujukan. Oleh sebab itu, perpustakaan perlu melengkapi koleksinya dengan

berbagai jenis koleksi rujukan seperti ensiklopedi umum dan khusus, kamus umum dan khusus, buku pegangan, direktori, abstrak, indeks, bibliografi, berbagai standar, dan sebagainya baik dalam bentuk buku maupun non buku.

- Bahan ajar

Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Bahan ajar untuk setiap mata kuliah bisa lebih dari satu judul karena cakupan isinya yang berbeda sehingga bahan yang satu dapat melengkapi bahan yang lain. Di samping ada bahan ajar yang diwajibkan dan ada pula bahan ajar yang dianjurkan untuk memperkaya wawasan. Jumlah judul bahan ajar untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan oleh dosen, sedangkan jumlah eksemplarnya bergantung kepada tujuan dan program pengembangan perpustakaan setiap perguruan tinggi.

- Terbitan berkala

Untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan, perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berkala seperti majalah umum, jurnal, dan surat kabar. Terbitan ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan. Perpustakaan seyogianya dapat melanggan sedikitnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tingginya.

- Terbitan pemerintah

Berbagai terbitan pemerintah seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi, dsb. sering juga dimanfaatkan oleh para peneliti atau dosen dalam menyiapkan kuliahnya. Perpustakaan perlu mengantisipasi kebutuhan para penggunanya sehingga koleksi terbitan pemerintah, baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, departemen, non-departemen, maupun lembaga lainnya dapat memperoleh perhatian.

- Selain terbitan pemerintah, koleksi yang menjadi minat khusus perguruan tinggi seperti sejarah daerah, budaya daerah, atau bidang khusus lainnya juga perlu diperhatikan. Berbagai macam pustaka ini memuat kekayaan informasi yang penting, tidak saja untuk memenuhi kebutuhan kurikulum atau penelitian, tetapi juga untuk pengembangan ilmu. Koleksi itu harus selalu disesuaikan dengan perubahan program perguruan tinggi karena masing-masing bahan tersebut mengandung informasi yang berbeda pula, terutama bila ditinjau dari tingkat ketelitian, cakupan isi, maupun kemutakhirannya. Dengan koleksi yang jumlah atau jenisnya cukup, diharap program perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik.
- Apabila memiliki dana yang cukup, perpustakaan sebagai sumber belajar tidak hanya menghimpun buku, jurnal, dan sejenisnya yang tercetak, tetapi juga menghimpun koleksi pandang-dengar seperti film, slaid, kaset video, kaset audio, dan pustaka renik, serta koleksi media elektronika seperti disket, *compact disc* dan *online database*/ basis data akses maya. Koleksi

ini disediakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang memiliki gaya belajar yang berbeda-beda.

- Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual

Perpustakaan perguruan tinggi perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual mahasiswa dan bahan bacaan lain yang memperkaya khasanah pembaca.

Besarnya koleksi ditentukan oleh berbagai faktor antara lain jumlah program studi, jumlah mata kuliah, tingkat pendidikan (S0, S1, S2 dan S3), kegiatan penelitian, dan banyaknya buku ajar per mata kuliah. Selain itu, jumlah dosen dan mahasiswa harus pula dipertimbangkan untuk menghitung jumlah eksemplar setiap judul. Jumlah eksemplar ini perlu dibatasi agar jangan menghabiskan terlalu banyak dana yang terbatas jumlahnya, yang sebaiknya digunakan untuk membeli judul lain; lagi pula, pada dasarnya mahasiswa dianjurkan memiliki sendiri buku ajarnya.

Bahan bacaan inti

Perpustakaan perguruan tinggi wajib menyediakan dari bahan bacaan wajib mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi.

PEMILIHAN DAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih bahan perpustakaan dan dilanjutkan dengan pengadaan. Memilih bahan perpustakaan memerlukan alat bantu perpustakaan. Alat bantu yang biasa digunakan untuk memilih bahan perpustakaan ialah:

1. silabus mata kuliah
2. catalog penerbit
3. bibliografi
4. tinjauan dan resensi
5. pangkalan data perpustakaan lain
6. sumber-sumber lain dari internet

Pemilihan

Prosedur memilih bahan perpustakaan bisa dimulai dari pustakawan sendiri atau pengguna. Pengguna dapat mengajukan usulan kepada perpustakaan untuk memesan bahan perpustakaan yang dipilihnya dengan cara sebagai berikut:

1. mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan, yang memuat keterangan seperti tercantum dalam tabel 1
2. menandai katalog penerbit dengan cara tertentu yang mudah dilihat

3. menghubungi staf perpustakaan melalui telepon dengan memberikan informasi seperti yang tercantum dalam tabel 1.

Tabel 1

Isi Formulir Pengusulan Bahan Perpustakaan

	Untuk buku	Untuk terbitan berkala	Untuk non-buku
1	Pengarang	Judul	Spesifikasinya:
2	Judul	Alamat penerbit	Jenis
3	Edisi	Frekuensi terbit	Ukuran
4	Tahun terbit	ISSN (jika ada)	Informasi sumber*
5	Penerbit	Harga langganan	
6	ISBN (jika ada)	Subyek	
7	Jumlah eksemplar	Informasi sumber*	
8	Harga satuan		
9	Informasi sumber*		

* Informasi sumber: informasi yang dapat membantu mempercepat proses pengadaan bahan perpustakaan yang bersangkutan. Dapat berupa alamat, nomor telepon, fax, email, alamat Internet (URL) dari penerbit, toko buku, atau agen.

Formulir yang sudah diisi atau katalog penerbit yang sudah ditandai diserahkan langsung ke perpustakaan.

Pengadaan Bahan Perpustakaan

Cara pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan sebagai berikut:

1. pembelian dan pelanggan
2. hadiah/sumbangan
3. pertukaran
4. wajib simpan terbitan perguruan tinggi
5. titipan

Pembelian dan pelanggan

Langkah-langkah pembelian dan pelanggan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
2. mencocokkan usulan dengan bahan perpustakaan yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan
3. menerima atau menolak usulan
4. membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan (gambar 2)
5. mengirimkan daftar pesanan
6. mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan
7. membayar pesanan/langganan
8. menyusun laporan pembelian dan pelanggan

INDONESIA								
DAFTAR BUKU PESANAN								
Tahun 20 ...								
No	Penerbit	Judul	Pengarang	Tahun	ISBN	Eks	Harga (Rp)	Fakultas

Tabel 2

Daftar Buku Pesanan

Prosedur penerimaan bahan perpustakaan yang dibeli atau dilanggan adalah sebagai berikut:

1. memeriksa secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantarnya
2. mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip pesanan
3. menyisihkan dan mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak sesuai dengan pesanan, cacat, atau rusak disertai dengan permintaan penggantian
4. menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim
5. menandai kepemilikan bahan perpustakaan dengan membubuhkan cap perpustakaan
6. membuat berita acara penerimaan.

Hadiah

Bahan perpustakaan hadiah dapat diperoleh secara langsung dari penyumbang atau diminta. Perpustakaan yang menerima hadiah secara langsung perlu:

1. meneliti kiriman bahan perpustakaan hadiah dan mencocokkannya dengan surat pengantarnya
2. memilih bahan perpustakaan hadiah yang dibutuhkan
3. menyisihkan bahan perpustakaan hadiah yang tidak diperlukan.

Perpustakaan yang meminta hadiah bahan perpustakaan perlu:

1. menyusun daftar bahan perpustakaan yang diperlukan
2. mengirimkan surat permohonan bahan perpustakaan hadiah dan setelah bahan perpustakaan diterima,
3. memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman bahan perpustakaan hadiah dengan surat pengantarnya
4. mengirimkan kembali surat pengantar disertai ucapan terima kasih
5. mengolah bahan perpustakaan hadiah yang diterima seperti pengolahan bahan perpustakaan biasa.

Muatan lokal (*Local content*)

Muatan lokal (lihat Daftar Istilah) yang dimaksud di sini meliputi koleksi lokal

(*local collection*) dan literatur kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi bahan-bahan perpustakaan tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi. Literatur kelabu ini wajib disimpan di perpustakaan dengan keputusan rektor.

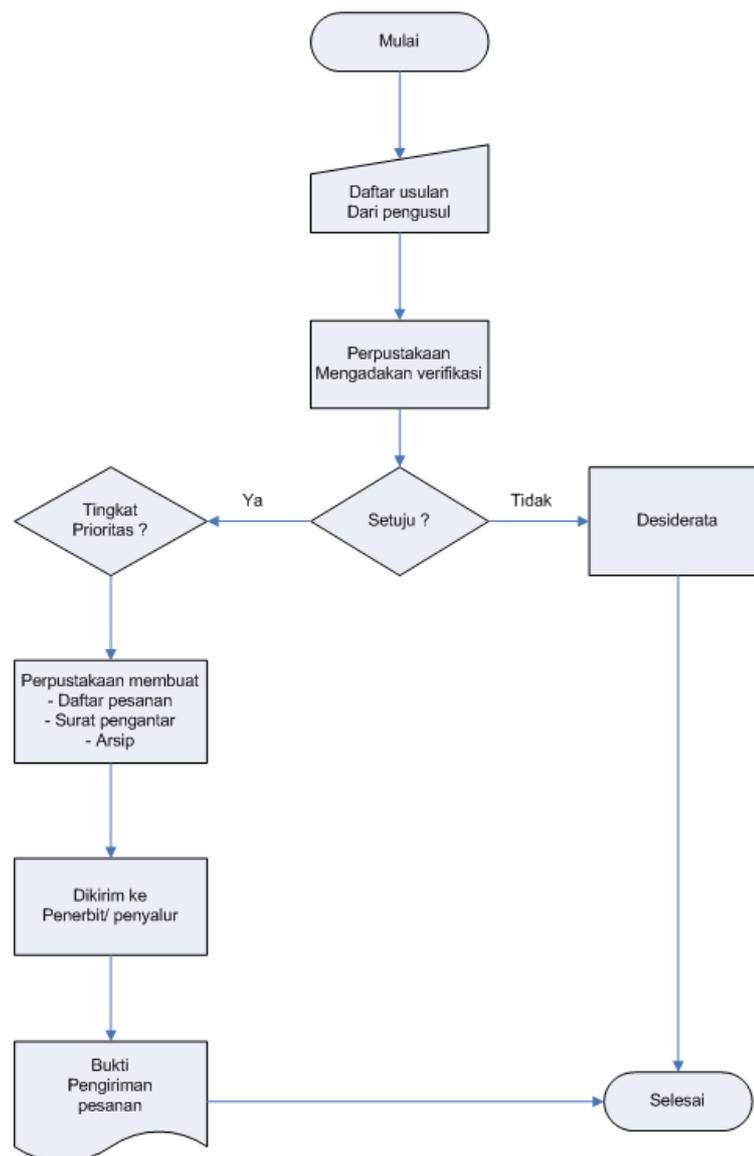
Literatur kelabu yang dimaksud antara lain:

1. skripsi, tesis, disertasi
2. makalah seminar, simposium, konferensi, dsb.
3. laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. laporan lain-lain, pidato pengukuhan, dsb.
5. artikel yang dipublikasikan di media massa.
6. publikasi internal kampus
7. majalah atau buletin kampus

Perpustakaan perlu secara proaktif mengembangkan muatan lokalnya masing-masing dengan cara mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah koleksi lokal dan literatur kelabu dari perguruan tinggi. Perpustakaan juga perlu secara proaktif menyajikan kembali muatan lokal ini kepada penggunanya sebagai sumber-sumber pembelajaran (*learning resources*). Muatan lokal ini dapat dikembangkan hingga meliputi informasi tentang keahlian (*expertise*) yang dimiliki oleh lembaga induknya.

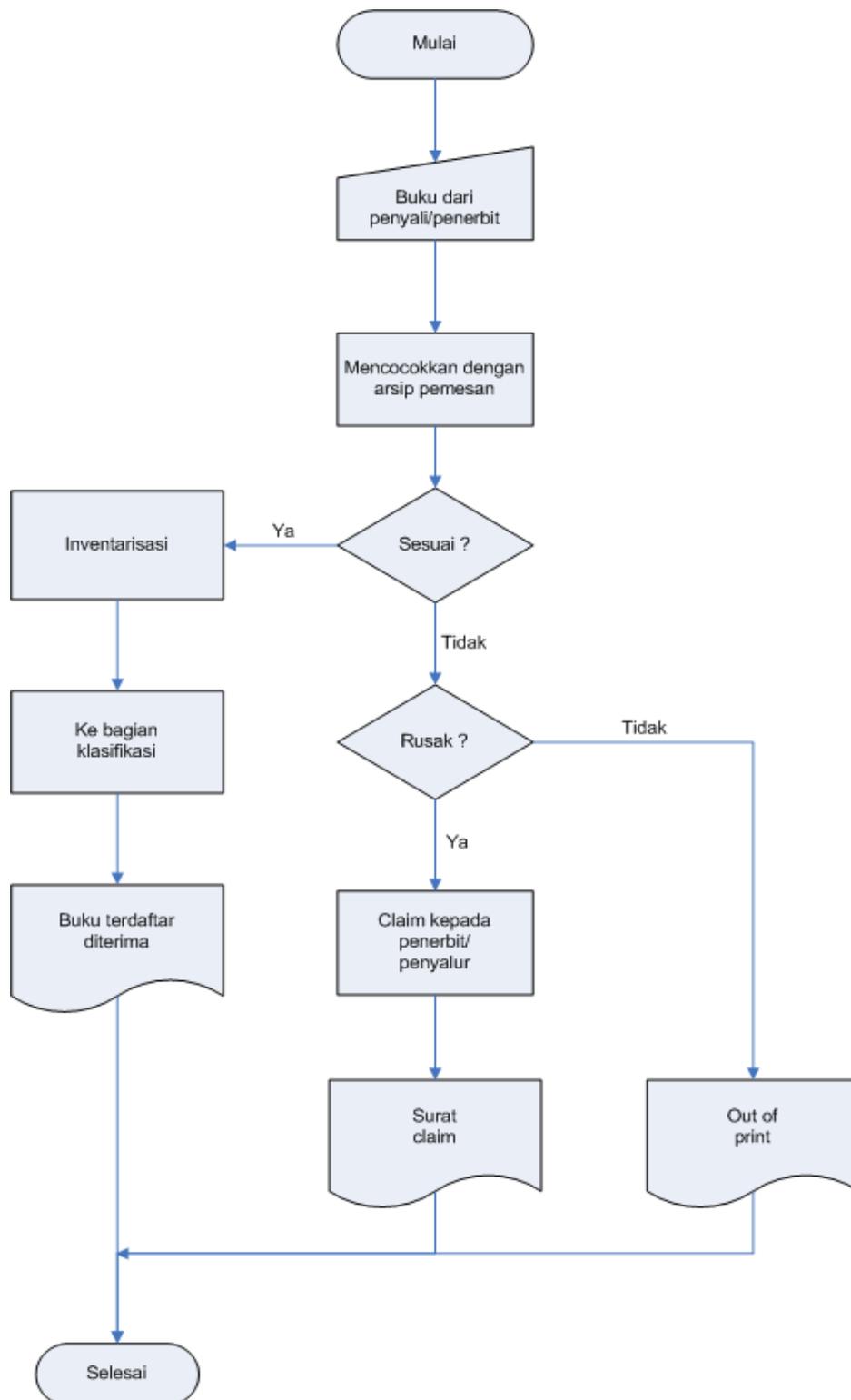
Digitalisasi perlu dipertimbangkan untuk memperluas akses terhadap muatan lokal ini. Hal ini dapat dilakukan dengan catatan bahwa tidak ada lagi masalah dengan hak cipta mengingat hampir seluruh muatan lokal ini dikembangkan dari

sumber-sumber informasi lokal yang merupakan produksi dari perguruan tinggi setempat.



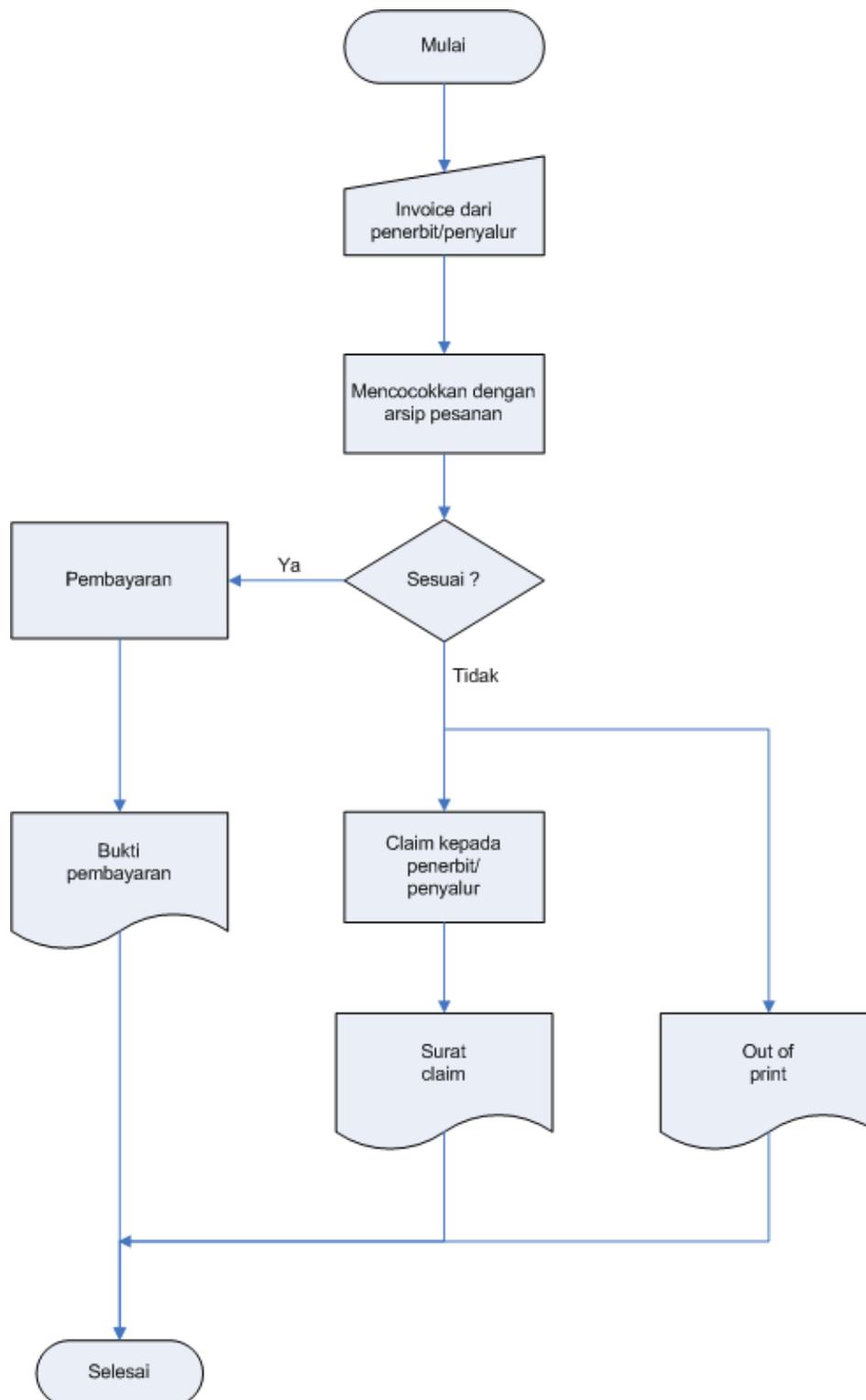
Gambar 1

Diagram Alir Prosedur Pemesanan Bahan Perpustakaan



Gambar 2

Diagram Alir Prosedur Penerimaan Dan Pengindukan Buku



Gambar 3

Diagram Alir Prosedur Penerimaan Faktur