



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA**

SKRIPSI

LANA ISLAMİYAH GENDERANG

0806376593

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

DEPOK

JULI 2011



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Humaniora**

LANA ISLAMİYAH GENDERANG

0806376593

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok,



Lana Islamiyah Genderang

HALAMAN PERNYATAAN ORISINAL

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Lana Islamiyah Genderang

NPM : 0806376593

Tanda Tangan : 

Tanggal : 15 Juli 2011

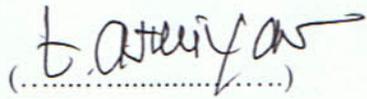
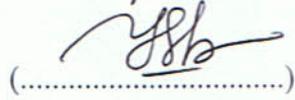
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh

Nama : Lana Islamiyah Genderang
NPM : 0806376593
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Indonesia

Ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing/Penguji	: Siti Sumarningsih, M.Lib.	()
Penguji	: Taufik Asmiyanto, M.Si.	()
Penguji	: Mohammad Aries, M.Lib.	()
Panitera	: Yeni Budi Rachman, S. Hum	()

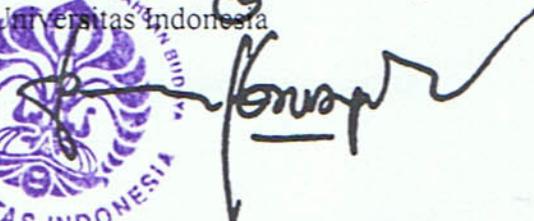
Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 15 Juli 2011

Oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A
NIP. 19651023 199003 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Program Studi Ekstensi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, mustahil bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Siti Sumarningsih, sebagai dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini;
2. Bapak Taufik Asmiyanto, selaku penguji/pembaca yang telah memberikan masukan dan arahan serta bantuannya selama penyusunan skripsi ini;
3. Bapak Mohammad Aries selaku penguji/pembaca yang telah memberikan masukan dan arahan serta bantuannya selama penyusunan skripsi ini;
4. Ibu Luki Wijayanti, selaku Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia;
5. Ibu Laksmi, selaku pembimbing akademis yang telah memberikan masukan dan arahan juga yang telah mendampingi penulis selama masa studi;
6. Seluruh dosen dan staf administrasi di Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah mendidik dan membantu penulis selama masa perkuliahan;
7. Kedua orang tua dan adik-adik tercinta sebagai sumber semangat, terimakasih atas semua doa, ketulusan, kesabaran, segala dukungannya;
8. Rizaldin Nurman yang telah mendampingi penulis dengan penuh dukungan dan kesabaran hingga akhirnya terselesaikannya tugas akhir ini;
9. Ibu Mariah, mba Yuli dan mas Bahrein yang telah membantu penulis dalam pengumpulan data;
10. Rekan-rekan PKH Planologi Kementerian Kehutanan; ibu Espransa yang selalu baik hati, pengertian dan memberikan izin ke kampus terutama di

waktu-waktu kritis; teman seruangan yang sudah seperti keluarga sendiri yang selalu memberikan semangat, ibu Astrid dan kakak Kiki, yang selalu bisa memberikan solusi ketika ada masalah; Windi, Nana dan Reni sahabat seperjuangan yang selalu memberikan keceriaan di saat gundah dan selalu ada di saat senang dan sedih;

11. Dhila, Arti dan Wiwik sahabat seperjuangan yang tanpa lelah selalu mau mendengar, berbagi, menyemangati sampai penulis menyelesaikan skripsi ini, bahkan menemani penulis disaat ujian sidang.
12. Mba isye yang dengan rela menyempatkan waktunya untuk berbagi cerita, semangat bahkan perhatiannya untuk penulis.
13. Sahabat seperjuangan mas Faisal, mba Nana, mba Ani, Tigor, Ari, Agam, Fanny. Terima kasih untuk setiap saat-saat kita bersama;
14. Semua pihak yang telah turut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Depok, 2011

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lana Islamiyah Genderang
NPM : 0806376593
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: Pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Indonesia

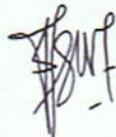
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 15 Juli 2011

Yang Menyatakan



(Lana Islamiyah Genderang)

ABSTRAK

Nama : Lana Islamiyah Genderang
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas
Indonesia

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan koleksi buku di perpustakaan Universitas Indonesia. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan UI belum mempunyai kebijakan tertulis, namun telah mempunyai SOP pengembangan koleksi. Kendala yang ditemui dalam pengembangan koleksi adalah : dosen kurang berperan dalam proses seleksi; dalam proses pemesanan buku, jarak waktu dari pemesanan sampai penerimaan memakan waktu yang lama dan kadang-kadang tidak sesuai dengan daftar pemesanan; perpustakaan UI belum melakukan kegiatan *stock opname* lagi sejak tahun 2007 serta penyiangan koleksi buku. Hasil penelitian ini menyarankan perpustakaan harus terus berupaya agar pengembangan koleksi yang sudah berjalan dapat terus ditingkatkan. Disarankan perpustakaan UI membuat kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis serta, sebaiknya melakukan *stock opname* dan penyiangan secara rutin.

Kata kunci:
Pengembangan koleksi buku, Perpustakaan Perguruan Tinggi.

ABSTRACT

Name : Lana Islamiyah Genderang
Study Program: Library Science
Title : Development of book collection in Library of the University of
Indonesia

This study discusses the development of book collection in the University of Indonesia library. This research uses qualitative approach with case study method. The result of this research shows, that the library has not a written collection development policy yet, but it has already have collection development SOP. The problem faces by the library is due to lack of lectures involvement in book selection, book ordered receives too long and not accordingly to the list of book order. It is suggested that the library should improve its collection development to be even better, library should make a written collection development policy and should conduct inventory taking also weeding regularly.

Kata kunci:
Development of book collection, Academic Library.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Pertanyaan Penelitian.....	2
1.4 Tujuan Penelitian	2
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
BAB 2 TINJAUAN LITERATUR	4
2.1 Perpustakaan	4
2.1.1. Pengertian.....	4
2.1.2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	5
2.1.3. Fungsi dan Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	5
2.2 Bahan Pustaka.....	7
2.3 Pengembangan koleksi.....	8
2.3.1. Alokasi Anggaran	10
2.3.2. Seleksi	11
2.3.2.1. Prinsip Seleksi.....	12
2.3.2.2. Kriteria Seleksi.....	13
2.3.3. Pengadaan Bahan Pustaka.....	14
2.3.3.1. Tata Laksana Pemesanan, Penerimaan dan Inventarisasi	

Koleksi.....	15
2.3.3.1.1. Persiapan Dokumen.....	15
2.3.3.1.2. Pemesanan Bahan Pustaka.....	15
2.3.3.1.3. Penerimaan Bahan Pustaka.....	18
2.3.3.1.4. Inventarisasi.....	19
2.3.3.2. Tata Laksana Tukar Menukar Bahan Pustaka.....	20
2.3.3.3. Tata Laksana Permintaan dan Pemberian Hadiah.....	21
2.3.3.3.1. Hadiah Atas Permintaan.....	22
2.3.3.3.2. Hadiah Tidak Atas Permintaan.....	22
2.3.4. Stock Opname.....	23
2.3.4.1. Tujuan Stock Opname.....	23
2.3.4.2. Kelebihan dan Kekurangan Kegiatan Stock Opname.....	23
2.3.5. Penyilangan.....	24
2.3.6. Pemeliharaan dan Perbaikan Koleksi.....	25
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	27
3.1. Pendekatan Penelitian	27
3.2. Metode Penelitian.....	27
3.3. Objek dan Subjek Penelitian.....	28
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	28
BAB 4 PROFIL ORGANISASI DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1. Profil Perpustakaan Universitas Indonesia	29
4.1.1. Perpustakaan Universitas Indonesia.....	29
4.1.2. Visi dan Misi Universitas Indonesia	31
4.1.3. Layanan Perpustakaan.....	31
4.1.4. Fasilitas Perpustakaan.....	32
4.1.5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan.....	34
4.1.6. Pemustaka Perpustakaan.....	34
4.1.7. Koleksi perpustakaan.....	34
4.2. Pembahasan Pengembangan Koleksi.....	35
4.2.1. Cakupan Koleksi.....	35

4.2.2. Seleksi.....	36
4.2.2.1. Proses Seleksi.....	36
4.2.2.2. Kriteria Seleksi.....	39
4.2.3. Pengadaan.....	40
4.2.3.1. Penerimaan.....	42
4.2.3.2. Stock Opname.....	43
4.2.4. Penyiangan.....	44
4.2.5. Pemeliharaan Bahan Perpustakaan.....	45
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
5.1. Kesimpulan.....	48
5.2. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam buku *Pedoman perpustakaan perguruan tinggi* (2004:3-4) disebutkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam rangka menunjang kegiatan tri darma tersebut, maka perpustakaan diberi beberapa fungsi di antaranya; fungsi edukasi, sumber informasi, penunjang riset, rekreasi, publikasi, deposit, dan interpretasi informasi. Syarat-syarat berfungsinya sebuah perpustakaan seperti disebutkan di atas, yakni adanya koleksi, sistem/aturan yang digunakan, ruangan/tempat berlangsungnya kegiatan, ada petugas/pustakawan, dan pemustaka, serta mitra kerja.

Perpustakaan Universitas Indonesia (UI) mempunyai beragam fasilitas, seperti: ruang baca, komputer (OPAC untuk penelusuran informasi bahan pustaka), layanan fotokopi, internet, *locker* (tempat tas), *individual study room* (ruang belajar mandiri), ruang koleksi, mushola, serta ruang seminar.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan, Perpustakaan UI terus berupaya meningkatkan jumlah koleksi buku, juga berlangganan jurnal elektronik. Koleksi buku saat ini telah mencapai 31918 judul, koleksi majalah mencapai 936 judul, koleksi UI-ana sebanyak 25336 judul. Selain itu, juga menerapkan otomasi sistem layanan. Saat ini, Perpustakaan UI bekerja sama dengan Fasilkom UI mengembangkan Program LONTAR. Akses layanan penelusuran informasi ilmiah terus ditingkatkan, juga membuka layanan bibliografi melalui jaringan internet (telnet), serta menyediakan layanan digital library yang memuat dan menyimpan semua dokumen yang dihasilkan oleh sivitas akademika UI dalam bentuk digital, dan pelayanan melalui jaringan *on-line* antara perpustakaan pusat dengan perpustakaan fakultas atau unit kerja yang lain menggunakan JUITA (Jaringan UI Terpadu) dan dapat juga melalui [hotspot UI](#). Perpustakaan UI sampai saat ini mempunyai staf sejumlah 25 orang.

Menurut ALA *Glossary of Library and Informations Science* (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemustaka, studi pemustakaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Pada kenyataan yang ada sistem pengembangan koleksi perpustakaan belum sesuai dengan yang sudah di standarkan. Sehingga apa yang seharusnya dikembangkan belum mencapai sasaran. Pengembangan sebuah perpustakaan dan visi, misi dan hasil/tujuan yang baik harus mengacu pada sistem pengaturan perpustakaan, sehingga akan tercipta perpustakaan yang mendukung visi dan misi organisasinya.

1.2. Perumusan Masalah

Masalah penelitian ini adalah untuk mengetahui pengembangan koleksi buku di perpustakaan Universitas Indonesia. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan pemustakanya. Oleh karena itu, tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustaka perpustakaan.

1.3. Pertanyaan Penelitian

- (1) Bagaimana pengembangan koleksi buku di Perpustakaan UI?
- (2) Hambatan apa saja yang ditemui dalam pengembangan koleksi buku?

1.4. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang pengembangan koleksi buku yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia.

1.5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pelaksana dalam merancang suatu sistem pengembangan koleksi yang lebih efektif di Perpustakaan UI. Penelitian ini diharapkan menambah khasanah ilmu perpustakaan khususnya tentang pengembangan koleksi.



BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

2.1.1. Pengertian

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan perguruan tinggi pun bertujuan membantu melaksanakan ketiga darma perpustakaan. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, maupun perpustakaan program non gelar. Bagi perpustakaan badan bawahan yang bernaung di bawah universitas, institut, maupun sekolah tinggi, misalnya lembaga pendidikan dan lembaga pengabdian masyarakat, juga dimasukkan ke dalam kelompok perpustakaan perguruan tinggi, walaupun ada juga yang menggolongkannya ke dalam perpustakaan khusus (Sulistyo-Basuki, 1991:51).

Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi melalui menghimpun, memilih, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya (Depdiknas, 2004:3). Adapun yang termasuk dalam perguruan tinggi meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan atau perguruan

tinggi lain yang sederajat.

2.1.2. Tujuan

Sulistyo-Basuki (1991:52) menjelaskan secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar, mahasiswa, dan staf administrasi perguruan tinggi;
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis;
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pemustaka;
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai pemustaka;
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga lain.

2.1.3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi adalah pendukung proses belajar-mengajar di perguruan tinggi. Demikianlah yang selalu kita baca, dengar, dan amalkan dalam menjalankan tugas. Lebih jelasnya biasa diuraikan ke dalam beberapa fungsi; yaitu fungsi edukasi, sumber informasi, penunjang riset, memberikan sarana rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan interpretasi informasi (Depdiknas, 2004:3-4).

Fungsi edukasi yang dimaksudkan yaitu peran serta dalam mendidik para pemustaka memanfaatkan perpustakaan. Perpustakaan ikut membantu mencerdaskan para pemustakanya melalui informasi yang disajikan. Ada istilah '*autodidak*' yaitu seseorang bisa menjadi ahli bidang tertentu dengan belajar sendiri. Salah satunya yakni dengan membaca, meniru, merekam, mempraktikkan seperti aslinya, sesuai kemampuannya dalam memahami informasi. Hal ini tak akan terjadi tanpa ada transformasi informasi antara pemakai informasi dengan koleksi atau informasi yang digunakan.

Fungsi sebagai sumber informasi, diharapkan perpustakaan menjadi tujuan utama mencari informasi sesuai keinginan pemustaka. Memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemustaka. Meskipun demikian, perpustakaan dapat memberikan arahan ke mana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan.

Salah satu Tri Dharma yang memerlukan peran perpustakaan adalah penelitian. Sesuai tugas sebagai penunjang riset bagi sivitas akademik, maka perpustakaan menyajikan berbagai informasi yang berhubungan dengan riset yang akan sedang atau sudah dilakukan. Sivitas akademik sekaligus juga para peneliti yang membutuhkan gambaran tentang berbagai riset yang telah dilakukan atau diterapkan. Informasi yang diperoleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian. Kecuali penelitian yang akan sedang dilakukan merupakan penelitian yang berkelanjutan. Oleh karena itu, melalui fungsi riset diharapkan karya-karya penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik semakin berkembang. Hal yang perlu diperhatikan, riset yang selama ini telah dilakukan oleh sivitas akademik, tidak dapat langsung dinikmati melalui peran perpustakaan. Jarang pihak perpustakaan menerima karya ilmiah hasil riset sivitas akademik, kecuali tugas akhir atau skripsi sebagai syarat wisuda para mahasiswa. Sementara hasil riset para doktor atau tenaga edukatif jarang diterima. Ada kemungkinan disebabkan keberadaan lembaga penelitian yang telah berperan sebagai penampung karya-karya riset sivitas akademik.

Sehubungan dengan fungsi rekreasi, maka fungsi perpustakaan dalam memberikan sarana rekreasi yakni berupa koleksi yang menghibur/menyenangkan pembaca. Informasi yang berkaitan dengan kesenangan seperti bacaan humor, cerita perjalanan hidup seseorang, berkebun, membuat kreasi ketrampilan, maupun informasi yang dapat membangkitkan semangat pengguna informasi dalam menjalani hidup bersosial. Fungsi rekreasi perpustakaan masih jarang dimengerti, ada kemungkinan kurang pahami para pemustaka perpustakaan.

Fungsi perpustakaan dalam rangka penyebaran informasi bisa disebut publikasi informasi. Publikasi yang dimaksudkan yaitu ikut serta menyebarkan informasi hasil karya pemustaka perpustakaan; seperti karya tulis atau hasil riset dari sivitas akademik. Fungsi publikasi sangat menguntungkan sivitas akademik. Selama ini, sivitas akademik terutama tenaga edukatif memanfaatkan fungsi ini dikarenakan urusan kenaikan pangkat maupun jabatan. Sangat disayangkan, hasil-hasil karya tulis sivitas akademik yang telah menempuh pendidikan lanjut maupun pengukuhan sebagai doktor, guru besar dan sebagainya jarang ditemukan di perpustakaan. Padahal fungsi publikasi ini dapat dimaksimalkan sebagai media komunikasi informasi, agar hasil karya sivitas akademik dikenal dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak.

Selanjutnya adalah fungsi deposit perpustakaan. Sesuai arti kata deposit yakni menyimpan, maka perpustakaan merupakan tempat menyimpan informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka. Fungsi penyimpanan yang dimaksudkan menyimpan informasi yang telah dikemas dalam berbagai bentuk kemasan. Pada umumnya orang mengenal perpustakaan sebagai tempat menyimpan buku, akan tetapi perkembangan saat ini, informasi dapat dikemas dalam bentuk CD atau VCD. Boleh dikatakan juga bahwa perpustakaan sebagai tempat arsip berbagai karya. Jadi semestinya, perpustakaan menampung segala hasil karya pemustaka perpustakaan. Sebagaimana peraturan serah simpan karya cetak yang memang belum diterapkan secara optimal.

2.2. Bahan Pustaka

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi gunanya melayani keperluan mahasiswa dari tingkat persiapan sampai menghadapi ujian sarjana dan menyusun skripsi, para staf dalam persiapan bahan perkuliahan serta para peneliti yang bergabung dalam perguruan tinggi yang bersangkutan. Koleksi perpustakaan universitas harus sesuai dengan bidang-bidang yang dicakupi universitas yang membawahnya, sedangkan perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi dan perpustakaan sekolah tinggi atau institut terbatas bidang lingkup lembaga pendidikan di mana ia tergabung.

Menurut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (2004:3) Koleksi Perpustakaan adalah “semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan akan informasi”.

Dalam *Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi* (2004:38) dinyatakan bahwa yang menjadi koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a) Buku teks.
- b) Buku referens, termasuk indeks, abstrak, laporan tahunan, kamus, ensiklopedi dan katalog.
- c) Pengembangan ilmu, yang melengkapi dan memperkaya pengetahuan pemustaka selain bidang studi dasar.
- d) Penerbitan berkala, seperti majalah dan surat kabar.
- e) Penerbitan perguruan tinggi, tidak hanya tempat perguruan tinggi bernaung tetapi juga penerbitan perguruan tinggi lainnya.
- f) Penerbitan pemerintah, terutama penerbitan-penerbitan resmi, baik yang bersifat umum maupun yang menyangkut kebutuhan khusus perguruan tinggi yang bersangkutan.
- g) Koleksi khusus, yang berhubungan dengan minat khusus perpustakaan, seperti koleksi tentang kebudayaan daerah tertentu dan subjek tertentu.
- h) Koleksi bukan buku, yang berupa koleksi audio-visual, seperti film, *tape*, kaset, piringan hitam, *video tape* dan *compact disk*.

2.3. Pengembangan Koleksi

Menurut Sulistyono-Basuki pengertian pengembangan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan. Pemilihan buku berarti juga proses menolak buku tertentu untuk perpustakaan. Selanjutnya pengertian pengembangan koleksi mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan bidang kepustakawaan. Pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan menjadi istilah-istilah yang saling melengkapi.

Sedangkan Curley dan Broderick (1985:297) menjelaskan pengembangan koleksi merupakan semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada dipergustakaan terutama kegiatan pemilihan (seleksi) dan evaluasi.

Pengembangan koleksi diperlukan karena koleksi memiliki karakteristik perlu untuk dimutakhirkan. Wortman (1989:5) menyebutkan ada lima asumsi yang mendasari perlunya pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu :

1. Keberadaan koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
2. Sebuah koleksi dapat ditinjau secara luas.
3. Setiap koleksi merupakan rangkaian yang menyeluruh, karena setiap koleksi mempunyai karakter unik dan penggabungan khusus tersendiri seperti bahan-bahan, sejarah, pengguna dan keinginan pengguna.
4. Setiap koleksi bersifat dinamis, yang berarti bahan-bahan, pengguna dan pemanfaatannya berubah.
5. Perpustakaan merupakan sebuah tempat di mana orang menemukan koleksi.

Pengembangan koleksi merupakan proses yang terus menerus yang melibatkan pemustaka dan staf yang profesional. Oleh karena itu agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, staf yang bekerja pada bagian pengembangan koleksi hendaknya berpegang pada dasar-dasar filosofi yang ada. Menurut Evan (1987:7) dasar-dasar filosofi tersebut antara lain:

1. Pengembangan koleksi merupakan alat untuk mengidentifikasi kebutuhan. Kebutuhan yang dimaksud tidak hanya kebutuhan sekarang tetapi mencakup 5 tahun yang akan datang.
2. Pengembangan koleksi mencakup kebutuhan pemustaka secara menyeluruh, tidak hanya kebutuhan pemustaka yang aktif saja.
3. Pengembangan koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, baik yang lokal, regional, nasional maupun internasional.
4. Dalam proses pengembangan koleksi harus mempertimbangkan informasi yang termuat dalam koleksi.
5. Pengembangan koleksi bersifat subyektif. Pengaruh pendapat pribadi para penyeleksi tidak bisa dihindari.

6. Pengembangan koleksi merupakan sesuatu yang harus dipelajari. Hanya melalui praktek dan belajar dari kesalahan, seseorang menjadi cakap dalam pengembangan koleksi.

Proses pengembangan koleksi di perguruan tinggi adalah sama dengan jenis perpustakaan lainnya, juga langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses pengembangan koleksi. Agar langkah-langkah tersebut dapat dilakukan secara terus menerus dan sesuai dengan ketentuan, maka perlu adanya alat/pedoman pelaksanaannya. Alat/pedoman tersebut adalah kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/pedoman yang penting bagi staf untuk semua kegiatan yang hubungannya dengan perencanaan, penganggaran, seleksi/pemilihan dan pengadaan koleksi perpustakaan (Magrill, 1989:29).

Secara keseluruhan, kebijakan pengembangan koleksi dapat membantu perpustakaan dalam mengindikasikan siapa yang akan dilayani, untuk tujuan apa dan bagaimana koleksi yang cocok dalam kebijakan pengembangan koleksi juga dijelaskan secara menyeluruh tentang langkah-langkah dalam proses pengembangan koleksi yang meliputi sebagai berikut:

2.3.1. Alokasi Anggaran

Merupakan bagian yang penting dalam proses pengembangan koleksi. Total dana/anggaran perpustakaan di bagi dalam beberapa bagian. Elizabeth Futas (dalam Katz, 1980:66) menyatakan bahwa khusus untuk perpustakaan perguruan tinggi/universitas dana untuk koleksi mencapai 15%-50% dari keseluruhan dana perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi cenderung mengeluarkan 50% dari dana yang tersedia untuk buku dan 20%-40% untuk jurnal/majalah dan sisanya untuk media lain.

Perpustakaan merupakan unit yang mengeluarkan uang bukannya unit yang mampu menghasilkan uang. Hal ini harus disadari oleh pustakawan karena itu pustakawan harus merencanakan anggaran perpustakaan secermat mungkin. Bila sebuah lembaga atau departemen atau perusahaan memutuskan untuk menyusun perpustakaan guna membantu tugas badan induknya, harus disadari bahwa perpustakaan harus dibiayai. Hal lain perlu diperhatikan bahwa perusahaan merupakan lembaga yang tumbuh dan berkembang, baik dalam arti koleksi, jasa, maupun manusianya. Karena itu, perpustakaan pun dari tahun ke tahun selalu memerlukan anggaran, sedapat mungkin lebih besar atau bila tidak, sebesar anggaran tahun sebelumnya. Anggaran ini sedapat mungkin mampu membiayai staf, keperluan operasional, serta penambahan koleksi perpustakaan.

Alokasi dana untuk pengembangan koleksi dan untuk bidang/bagian yang ada di perpustakaan merupakan kebijaksanaan perpustakaan. Keputusan untuk alokasi dana dibuat oleh pustakawan/pustakawan bersama panitia tetap yang ditunjuk oleh perpustakaan, atau dapat juga dibuat oleh panitia tetap itu sendiri (Spiller, 1991:27).

Adanya pembagian antara dana untuk buku dan majalah/jurnal adalah merupakan hal biasa, karena cara pengadaan kedua jenis koleksi ini disebagian besar perpustakaan perguruan tinggi/universitas berbeda.

Menurut Graham & Budd (dalam Spiller, 1991:28), dalam pengalokasian dana untuk koleksi/bahan pustaka harus dipertimbangkan beberapa hal penting antara lain: volume penerbitan yang dilakukan dan jumlah fakultas yang ada.

2.3.2. Seleksi

Sebagian besar perpustakaan termasuk perpustakaan perguruan tinggi mengeluarkan sebagian besar dananya untuk koleksi/bahan pustaka baru. Koleksi/bahan pustaka baru yang akan diadakan harus diseleksi, demikian pula untuk koleksi perpustakaan perguruan tinggi, koleksi perguruan tinggi harus dapat

mendukung penelitian yang dilakukan. Dalam seleksi perlu dipertimbangkan juga masalah kualitas dan harga bahan pustaka serta dana yang tersedia untuk pengadaan.

Faktor paling penting dalam proses seleksi adalah penyeleksiannya. Penyeleksi adalah orang yang profesional yang akan membuat keputusan apakah bahan pustaka tertentu cocok untuk perpustakaan perguruan tinggi/universitas. Selain staf pengajar, pustakawan dapat juga bertindak sebagai penyeleksi (Pollet, 1982:47).

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara atau proses memilih. Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang menyangkut perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan kepada koleksi tersebut. Kebijakan seleksi sendiri harus mampu dalam mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi itu sendiri.

2.3.2.1. Prinsip Seleksi

Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau *starting point* untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan pustaka) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemustaka). Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan pustaka adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

a) Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan pustaka yang akan dikoleksi perpustakaan. Titik tolak yang mendasari prinsip ini ialah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, bahan pustaka tidak akan dipilih untuk diadakan.

b) Pandangan Liberal

Prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya kualitas tetap diperhatikan, tetapi dengan lebih mengutamakan pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera pengguna.

c) Pandangan Pluralistik

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal. (Encang Saepudin, 2009:4)

2.3.2.2. Kriteria Seleksi

David Spiller (1982:83-90) mengungkapkan secara umum kriteria-kriteria yang diterapkan dalam seleksi, yaitu:

(1) Tujuan, cakupan dan kelompok pembaca

Bahan pustaka yang akan dipilih harus mempertimbangkan secara sungguh-sungguh kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan dan kelompok pembaca.

(2) Tingkatan koleksi

Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.

(3) Otoritas dan kredibilitas pengarang

Otoritas pengarang harus ditentukan secermat-cermatnya. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik.

(4) Harga

Harga publikasi dapat diketahui melalui bibliografi. Namun, untuk mengetahui nilai intrinsik sebuah buku hanya dapat dinilai lewat buku

itu sendiri. Penyeleksi perlu mempertimbangkan secara bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka di atas harga rata-rata. Apakah sangat dibutuhkan dan akan banyak digunakan atau tidak.

(5) Kemuktahiran

Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diverifikasi. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan kemuktahirannya berkurang.

(6) Penyajian fisik buku

Penampilan fisik buku dapat mempengaruhi keputusan seleksi. Bahan pustaka seharusnya bersih, rapi dan dapat dibaca.

(7) Struktur dan metode penyajian

Pustakawan dengan latar belakang subjek tertentu biasanya dapat memperoleh gambaran tentang struktur buku melalui daftar isi.

(8) Indeks dan bibliografi

Keberadaan bibliografi dan indeks sebuah buku dapat diketahui secara jelas entri dalam bibliografi nasional. Meskipun demikian, kualitas bibliografi dan indeks akan dapat ditentukan secara tepat apabila langsung diperiksa dan dilihat pada buku itu sendiri. Catatan kaki dan daftar rujukan bisa memperkuat klaim keaslian penelitian.

2.3.3. Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terkait dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan

koleksi. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi.

2.3.3.1. Tatalaksana pemesanan bahan pustaka, penerimaan dan inventarisasi

Dapat dilakukan langsung di toko buku, pameran atau kepada penerbit. Untuk memilih atau menentukan buku apa saja yang akan dibeli, kita dapat memilihnya melalui katalog terbitan yang biasanya dibagikan secara cuma-cuma oleh penerbit. Di sana juga biasanya dicantumkan harga dan data bibliografi buku, kadang-kadang ada ulasan singkat tentang buku.

2.3.3.1.1. Persiapan dokumen

Setelah diadakan verifikasi dan pengambilan keputusan maka petugas mempersiapkan kartu pesanan atau daftar pesanan, sesuai dengan kebiasaan masing-masing perpustakaan.

- a) Kartu pesanan dibuat untuk tiap item yang dipesan (minimal rangkap empat, dua dikirim kepada penerbit/toko buku dan dua lagi untuk arsip).
- b) Arsip kartu pesanan disusun dalam dua *file*, yang satu menurut abjad pengarang sedangkan yang lain menurut penerbit atau toko buku.
- c) Bagi yang memakai daftar pesanan, daftar diketik rangkap empat juga seperti pada butir 2 (di atas). Dua rangkap dikirim ke penerbit, satu untuk arsip perpustakaan dan yang terakhir untuk unit pengusul. Pemilihan format yang dipakai juga tergantung dari kemampuan perpustakaan, karena biasanya harus dicetak sendiri atau membeli yang sudah jadi (*multiple order form*). (Sulistyo-Basuki, 1991:219)

2.3.3.1.2. Pemesanan

Bila buku telah dipilih, proses selanjutnya ialah pemesanan buku. Pemesanan buku memerlukan pertimbangan seksama karena menyangkut tugas berbagai bagian perpustakaan, staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta

pengaturan berkas pemesanan. Karena ruwetnya prosedur serta kompleksnya masalah pengadaan buku, pustakawan pengadaan harus memiliki pengetahuan luas mengenai bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan dan perdagangan buku.

Berikut langkah-langkah pemesanan koleksi:

- a) Kartu pesanan (atau daftar pesanan) dikirimkan kepada penerbit atau toko buku dan disertai petunjuk tentang bagaimana cara pembayarannya dan keterangan lain yang dianggap perlu untuk kelancaran administrasi.
- b) Pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pemesanan atau sesudahnya. Pembayaran dilakukan melalui pos wesel, *cheque*, giro, bank dan sebagainya.
- c) Untuk pembayaran yang dilakukan kemudian, biasanya penerbit/toko buku mengirimkan faktur sementara (*performa/invoice*) yang memperinci pesanan mana yang dapat dipenuhinya dan berapa jumlah uang yang harus dibayar. Atas dasar itu perpustakaan mengatur pembayarannya. (Sulistyo-Basuki, 1991:221).

Untuk negara berkembang seperti Indonesia, persoalan yang dihadapi dalam hal pengadaan buku jauh lebih rumit daripada negara maju. Persoalan yang dihadapi pustakawan Indonesia dalam hal pengadaan buku adalah:

1. Bagi buku terbitan dalam negeri, pusat penerbitan terlalu berpusat di pulau Jawa, khususnya di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya dan Semarang. Bagi perpustakaan yang berada di luar pulau Jawa, pengadaan buku berarti menambah tugas korespondensi yang memakan waktu lama, jawaban yang tidak selalu cepat, serta kemungkinan buku sudah terjual habis.

Sementara itu toko buku tidak selalu terdapat di setiap kabupaten dalam arti mampu melayani kebutuhan perpustakaan. Bagi buku terbitan luar negeri, kesulitan ini ditambah dengan waktu pemesanan yang lama, berkisar antara 3 sampai dengan 8 bulan. Ada pula hambatan lain yaitu toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas

namun banyak eksemplar daripada banyak judul dengan pemesanan rata-rata 1 eksemplar per judul.

2. Lebih sulit memperoleh buku serta informasi dari negara Asia daripada Eropa Barat atau Amerika. Misalnya untuk memperoleh buku terbitan Thailand atau India adalah jauh lebih sulit daripada membeli buku terbitan Inggris ataupun Australia.

Kendala itu terjadi karena kurangnya fasilitas perdagangan, informasi terbatas, pembatasan ekspor, hubungan politik yang tidak selalu lancar (misalnya dengan Vietnam pada awal tahun 1980-an), dan kurangnya bibliografi mutakhir.

3. Prosedur pembayaran sering kali terlalu berbelit-belit, baik untuk pembayaran dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing. Prosedur ini lebih lancar pada perpustakaan swasta karena tidak perlu melalui kas bendahara Negara.

Untuk pembayaran mata uang asing, bagi perusahaan pemerintah ada batasan hanya boleh sampai \$100. Jadi, bila harus membayar buku senilai \$250 maka harus dibayar dalam tiga kali pembayaran ialah \$100, \$100 dan \$50. Ketentuan ini tidak selalu berlaku bagi beberapa perusahaan namun secara umum itulah peraturannya.

4. Dana yang tersedia tidak selalu tersedia pada waktunya. Bagi perpustakaan swasta, penyediaan dana umumnya lebih lancar namun tidak selalu demikian bagi perpustakaan pemerintah. Pada tahun anggaran yang dimulai pada tanggal 1 April hingga tanggal 31 Maret tahun berikutnya, ada kecenderungan dan baru turun sekitar bulan Juni atau Juli, bahkan kadang-kadang pula bulan Oktober. Bagi pustakawan, pencairan dana demikian ini menyulitkan karena selama dana belum turun berarti tidak dapat melakukan transaksi pembelian buku. Sebaliknya, menjelang bulan Maret tahun berikutnya, dana harus dihabiskan karena kalau tidak dana akan hangus. Memang ada

kebijakan untuk memperpanjang dana sampai dengan tahun anggaran berikutnya namun tidak selalu berjalan lancar.

5. Terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia. Buku yang diterbitkan oleh penerbit swasta umumnya dapat dibeli di pasaran bebas. Tidak demikian halnya dengan penerbitan pemerintah, laporan penelitian serta *grey literature* ialah terbitan dalam jumlah terbatas oleh lembaga penelitian atau badan pemerintah. Kesulitan ini masih ditambah dengan kuantitas terbitan yang relatif sedikit. Umumnya, setiap judul buku terbitan Indonesia hanya dicetak antara 3000 hingga 5000 eksemplar.

Bibliografi nasional terbitan Perpustakaan Nasional masih belum mampu memberikan keterangan lengkap tentang data buku di Indonesia. Hal ini disebabkan oleh tiadanya Undang-undang Wajib Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Situasi tahun 1990).

6. Ada kalanya seorang penulis merangkap sebagai penerbit sekaligus distributor bukunya. Karena situasi demikian ini maka bukunya tidak selalu dapat diperoleh melalui toko buku.
7. Adanya ketentuan harus membayar di muka terutama untuk pelanggan majalah asing. Ini seringkali diatasi dengan pembuatan *pro forma invoice* namun demikian situasi tidak menentu karena majalah datangnya terlambat.
8. Prosedur administratif yang berbelit-belit. Pengadaan buku dari luar negeri harus menghadapi masalah pemeriksaan oleh petugas bea cukai, kejaksaan, serta instansi lain. Bahkan untuk mengambil mikrofilm disertai saja harus minta izin dari Badan Sensor Film. (Sulistyo-Basuki, 1991:228)

2.3.3.1.3. Penerimaan

Setelah pesanan diterima maka petugas harus:

- a) Meneliti apakah kiriman dalam kondisi yang baik dan dicocokkan dengan surat pengantar (*packing slip*) dan faktur penerimaan.
- b) Mencocokkan barang yang diterima dengan arsip pemesanan untuk mengetahui apakah pengiriman sesuai dengan pemesanan.
- c) Apabila ada yang tidak sesuai (tidak dipesan, cacat fisik atau rusak) maka barang tersebut disisihkan dan dikembalikan dengan permintaan untuk diganti (*claim*).
- d) Apabila pesanan dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan petugas membuat tanda terima atau menandatangani *invoice* dan dikirimkan kepada penerbit/toko buku.

2.3.3.1.4. Inventarisasi

Sampai saat ini pemerintah menetapkan bahwa buku yang dimiliki perpustakaan tidak termasuk barang habis pakai. Untuk semua buku yang menjadi milik perpustakaan harus di daftar ke dalam daftar inventaris buku. Hal ini berbeda dengan koran atau majalah yang tidak perlu diinventaris, akan tetapi dicatat di dalam kartu majalah atau kartu koran. Berikut hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan inventaris buku di perpustakaan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Setiap bahan pustaka yang baru diterima harus diberi cap tanda milik perpustakaan pada halaman tertentu atau tempat lain yang sudah ditetapkan. Pada umumnya setiap perpustakaan memiliki kode penempatan stempel tanda kepemilikan secara khusus, misalnya setiap halaman 5 dan setiap kelipatan 50, yaitu halaman 55, 105, 155, 205 dan seterusnya sesuai dengan ketebalan buku. Kode ini dapat digunakan untuk mengecek buku tertentu milik perpustakaan atau bukan.
- b) Setiap bahan didaftar dalam buku induk. Ada perpustakaan yang mempunyai buku induk khusus untuk pembelian dan hadiah, ada pula yang merasa cukup satu saja.

- c) Untuk bahan pustaka non buku (misalnya majalah) tidak mutlak harus disediakan buku induk tersendiri, tetapi langsung dicatat pada daftar majalah, setelah diberi cap tanda kepemilikan oleh perpustakaan.
- d) Apabila ada koleksi khusus, seperti peta, *tape recordings*, piringan hitam dan sebagainya, sebaiknya dibuatkan buku induk khusus (Sulistyo-Basuki, 1991:226).

2.3.3.2. Tatalaksana tukar menukar bahan pustaka

Salah satu cara perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka adalah melalui tukar menukar dengan instansi lain atau dengan perpustakaan lain. Untuk bahan pertukaran sebaiknya perpustakaan menerbitkan berbagai terbitan termasuk penerbitan badan induk. Sebagai contoh Pusat Perpustakaan Biologi dan Pertanian menerbitkan beberapa majalah, dan majalah ini kemudian dijadikan bahan pertukaran. Dengan cara demikian perpustakaan memperoleh tambahan majalah. Berbagai terbitan Uni Soviet tidak dapat diperoleh dari toko buku, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran buku. Dalam hal demikian, perlu diadakan persetujuan tukar menukar. Lazimnya perbandingan publikasi adalah 1:1 dengan tidak memandang berat, tebal tipis publikasi, harga, bahasa maupun aksara publikasi.

Unesco dalam berbagai terbitannya antara lain Unesco *Buletin for Library* dan *Information Science and Archieve* selalu mencantumkan lembaga yang bersedia melakukan pertukaran publikasi, disertai dengan judul publikasi yang akan dipertukarkan.

Agar dapat berjalan dengan baik, maka tukar menukar bahan pustaka perlu memperhatikan aspek-aspek berikut ini :

- a) Apabila perpustakaan memiliki sejumlah buku yang tidak diperlukan lagi atau jumlah eksemplar yang terlalu banyak maka perpustakaan dapat menawarkannya kepada perpustakaan lain untuk ditukarkan.

- b) Sebelum ditawarkan, setiap bahan harus ditarik dari peredaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melalui prosedur yang telah ditetapkan dan dinyatakan dikeluarkan dari inventaris perpustakaan.
- c) Perpustakaan menyusun daftar penawaran menurut abjad pengarang dan judul (untuk buku) dan untuk majalah adalah judul, tahun dan nomor terbitan.
- d) Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada sejumlah perpustakaan lain yang diperkirakan memerlukannya dan telah menjalin kerjasama untuk mengadakan tukar menukar bahan pustaka. Dalam penawaran biasanya disebutkan syarat-syarat penukaran, misalnya bahan apa yang diinginkan, ongkos kirim dan sebagainya.
- e) Perpustakaan penerima menyesuaikan daftar tawaran dengan keperluannya sendiri dan syarat-syarat yang diajukan serta kebijakan perpustakaannya sendiri (peraturan perpustakaan).
- f) Perpustakaan penerima memilih bahan yang diperlukannya dan menyusun daftar yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- g) Apabila kedua perpustakaan telah sepakat maka tukar menukar dapat dilaksanakan.
- h) Setelah kedua perpustakaan ini menerima bahan yang ditukarkan, maka masing-masing mengolahnya sesuai tatalaksana inventarisasi. (Sulistyo-Basuki, 1991:222)

2.3.3.3. Tatalaksana permintaan dan pemberian hadiah

Tidak ada koleksi yang datang ke perpustakaan dengan cuma-cuma menjadi bagian koleksi perpustakaan, sekalipun itu berupa hadiah. Karena setiap koleksi yang datang akan diproses seperti halnya materi yang berasal dari pembelian.

Kecuali dengan membeli dan tukar menukar bahan pustaka pembinaan koleksi juga dilakukan dengan mengajukan permintaan hadiah kepada pihak lain (lembaga pemerintah, lembaga ilmiah, perwakilan negara sahabat) baik di dalam maupun di luar negeri. Meskipun perpustakaan tidak boleh terlalu mengandalkan

cara ini, ada baiknya juga untuk memanfaatkannya terutama untuk publikasi yang tidak dijual untuk umum. Alamat lembaga-lembaga ini dapat dicari melalui direktori, buletin, laporan dan sebagainya. (Sulistyo-Basuki, 1991:223).

2.3.3.3.1. Hadiah atas permintaan

- a) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak lain.
- b) Daftar dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar yang antara lain menjelaskan kegunaannya, apakah perpustakaan bersedia membayar ongkos kirim, dan seterusnya.
- c) Apabila pihak lain telah mengirimkannya, petugas perpustakaan harus mencocokkannya dengan surat pengantarnya. Hal ini semata-mata untuk mengecek kelengkapannya dan tidak ada yang hilang di jalan (pos, titipan dan sebagainya).
- d) Perpustakaan mengirimkan surat ucapan terima kasih dan memberitahukan apakah kiriman yang diterima sesuai dengan surat pengantarnya. Apabila ada tanda terima dikirim bersama ucapan terima kasih.
- e) Selanjutnya bahan diproses seperti biasa.

2.3.3.3.2. Hadiah tidak atas permintaan

Ada kalanya perpustakaan menerima hadiah tanpa terlebih dahulu mengajukan permintaan. Biasanya pihak yang memberi hadiah adalah lembaga yang telah pernah dihubungi sebelumnya. Oleh karena itu ada baiknya pada waktu permintaan pertama perpustakaan memintanya untuk dicatat dalam *mailing list* lembaga yang bersangkutan.

- a) Kiriman yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
- b) Perpustakaan mengirimkan ucapan terima kasih.
- c) Bahan yang sesuai dengan keperluan dapat segera di proses seperti biasa.

- d) Bahan yang tidak diperlukan disisihkan dulu untuk ditukarkan atau dihadiahkan kepada perpustakaan atau pihak lain dikemudian hari (Sulistyo-Basuki, 1991:224).

2.3.4. Stock Opname

Stock Opname adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi untuk tujuan peningkatan pelayanan kepada pengguna. (Sulityo-Basuki, 1991: 230).

Agar kegiatan ini berjalan lancar, maka terlebih dahulu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Selama masa berlangsungnya *stock opname*, tidak meminjamkan koleksi keluar;
2. Buku-buku yang belum masuk ke rak supaya diperiksa lebih dahulu.

2.3.4.1. Tujuan Kegiatan Stock Opname

Stock opname sebaiknya dilaksanakan setahun sekali/jika memungkinkan tiap semester. Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- 1) Mengetahui profil koleksi dengan tepat.
- 2) Mengetahui jumlah dokumen menurut klasifikasi dengan tepat.
- 3) Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang mencerminkan kondisi dokumen.
- 4) Mengetahui dengan tepat koleksi tanpa katalog.
- 5) Mengetahui dengan tepat kondisi fisik dokumen (koleksi rusak, hilang, tidak lengkap, dipinjam, dll) (Sulityo-Basuki, 1991:231).

2.3.4.2. Kelebihan dan Kekurangan Kegiatan Stock Opname

Dari hasil kegiatan *stock opname* ini dapat diketahui kelebihan dan kekurangannya. Kelebihan kegiatan ini diantaranya:

- 1) Dapat menyusun daftar koleksi yang perlu di siangi.

- 2) Memperoleh petunjuk bahwa koleksi yang hilang berarti diminati pengguna dan dapat dijadikan pertimbangan pengadaan.
- 3) Mengetahui laju kehilangan koleksi.
- 4) Dapat diperoleh susunan koleksi yang rapi dan sesuai urutan di rak.
- 5) Dapat dilakukan pembersihan koleksi dari debu dan kotoran lain.
(Sulityo-Basuki, 1991:233).

Adapun kekurangan kegiatan *stock opname* ini, adalah:

- 1) Mengurangi kenyamanan bagi pengguna karena selama kegiatan semua dokumen yang sedang dipinjam ditagih untuk dikembalikan.
- 2) Tidak ada kegiatan layanan pada saat *stock opname* dilakukan (perpustakaan tutup).
- 3) Memerlukan biaya yang relatif mahal (Sulityo-Basuki, 1991:234).

2.3.5. Penyiangan

Penyiangan bahan pustaka atau *weeding* yaitu upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi.

Menurut McGraw (dalam Evans, 1987:291) mendefinisikan *weeding* sebagai proses pembuangan/pemindahan buku-buku yang sudah jarang digunakan dan bahan pustaka yang tidak mempunyai kegunaan jangka panjang/tidak dibutuhkan lagi (*out-of-date*) dari koleksi perpustakaan untuk digudangkan/disumbangkan.

Proses penyiangan (*weeding*) itu sendiri biasanya didasarkan pada tiga kriteria, antara lain: koleksi tersebut tidak pernah digunakan/dimanfaatkan, koleksi sudah *out-of-date* ketinggalan informasinya dan keadaan fisik koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk diperbaiki (Spiller, 1991:84).

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru. Pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh pustakawan, kemudian untuk dipisahkan atau dipindahkan, dihibahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemuktahiran, kesesuaian dan kondisi fisik dokumen.

Adapun alasan dilakukannya bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi adalah sebagai berikut :

- 1) Bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi.
- 2) Edisi dan cetakan lama.
- 3) Bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki.
- 4) Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap.
- 5) Bahan pustaka yang jumlah copynya terlalu banyak.

2.3.6. Pemeliharaan dan Perbaikan Koleksi

Pemeliharaan koleksi merupakan salah satu aspek dalam pengembangan koleksi yaitu berupa kegiatan yang dilakukan perpustakaan untuk memelihara koleksi yang meliputi penjilidan, perbaikan, dsb (ALA Glossary, 1983:49).

Bicara masalah pemeliharaan dan perbaikan buku, biasanya setelah pelaksanaan *weeding* selesai karena salah satu alasan mengadakan *weeding* adalah mengidentifikasi bahan pustaka yang rusak secara fisik dan nantinya memerlukan pemeliharaan dan perbaikan. (Curley & Broderick, 1985:313).

Pada dasarnya cepat/lambat koleksi akan mengalami kerusakan/kemerosotan, hal ini tergantung pada alam, umur dan tingkat penggunaan koleksi itu sendiri.

Bagaimanapun juga faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keadaan fisik bahan pustaka sedapat mungkin dikurangi dan hal ini merupakan tanggung

jawab perpustakaan. faktor-faktor tersebut meliputi saat bahan pustaka diproses, dan digunakan bahan pustaka/koleksi yang disimpan pada tempat yang sejuk, kering dan gelap umumnya memiliki umur lebih panjang daripada bahan pustaka yang disimpan di tempat yang panas, lembab dan dalam cahaya yang terang. Kerusakan bahan pustaka dapat juga disebabkan oleh pemustaka. Pada dasarnya bahan pustaka yang disirkulasikan mempunyai resiko kerusakan yang tinggi, keadaan ini diluar kontrol perpustakaan.



BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif untuk menggambarkan karakteristik dari kasus yang diteliti.

Menurut Basrowi dan Suwandi (2010:20) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berangkat dari inkuri naturalistik yang temuan-temuannya tidak diperoleh dari prosedur penghitungan secara statistik. Metode ini dapat digunakan untuk mengungkapkan dan memahami sesuatu di balik fenomena yang sama sekali belum diketahui. Dapat juga digunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu di balik fenomena yang baru sedikit diketahui. Serta memberi rincian yang kompleks tentang fenomena yang sulit diungkapkan oleh metode kuantitatif.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian ini adalah studi kasus karena penelitian ini dilakukan secara mendalam terhadap sebuah lembaga pendidikan dan dengan subjek yang sempit.

Sebagai sebuah studi kasus maka data yang dikumpulkan berasal dari lokasi penelitian dan hasil penelitian ini hanya berlaku pada kasus yang diteliti yaitu Perpustakaan Universitas Indonesia. Creswell (2008:45) mendefinisikan studi kasus sebagai suatu eksplorasi dari sistem-sistem yang terkait atau kasus. Patton (dalam Creswell, 2008:47) menambahkan bahwa studi kasus adalah studi tentang kekhususan dan kompleksitas suatu kasus tunggal dan berusaha untuk mengerti kasus tersebut dalam konteks, situasi dan waktu tertentu.

Bentuk studi kasus dapat berupa deskriptif, eksplorasi dan eksplanatori. Studi kasus yang deskriptif bertujuan menggambarkan suatu gejala, fakta atau realita. Eksploratif berarti mencari tahu lebih mendalam tentang suatu kasus untuk

kemudian dapat memberikan suatu hipotesis. Eksplanatori yaitu mencari keterangan atau aspek-aspek dan argumentasi sebab akibat. Tetapi intinya, metode ini hendak menangkap arti yang terdalam dari suatu kasus (Raco,J.R., 2010: 49-50).

3.3. Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian adalah pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Indonesia dan subjek penelitian ini adalah staf Perpustakaan Universitas Indonesia.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi, yang tidak dapat diperoleh melalui observasi atau kuesioner. Ini disebabkan oleh karena peneliti tidak dapat mengobservasi seluruhnya. Tidak semua data dapat diperoleh dengan observasi. Oleh karena itu peneliti harus mengajukan pertanyaan kepada partisipan (Raco,J.R., 2010:116).

Panduan wawancara digunakan untuk memudahkan pewawancara dalam mengkomunikasikan pertanyaan-pertanyaan, sehingga responden mengerti maksud pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pewawancara dan dapat menjawab dengan baik. Jadi jenis wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara berstruktur.

Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan pustakawan yang terkait dengan pengembangan koleksi sebagai metode utama pengumpulan data. Ada pun waktu pelaksanaan wawancara dilakukan selama 3 minggu (pada tanggal 9 Mei-23 Mei 2011).

BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perpustakaan Universitas Indonesia

4.1.1 Perpustakaan Universitas Indonesia

Perpustakaan di lingkungan Universitas Indonesia (UI) berasal dari fakultas yang masing-masing memiliki perpustakaan. UI berdiri dan berkembang dari berbagai fakultas dan lembaga yang memiliki corak masing-masing.

Hingga tahun 1978, perpustakaan di Universitas Indonesia tersebar di fakultas, bagian atau jurusan, bahkan di sejumlah unit lainnya. Hal itu tidak mengherankan, karena Universitas Indonesia tumbuh dari pelbagai fakultas dan unit lainnya yang telah memiliki sarana kelengkapan dengan corak masing-masing sesuai dengan laju perkembangannya.

Setiap perpustakaan memiliki sendiri (1) peraturan peminjaman; (2) cara pengolahan bahan pustaka; dan (3) wewenang untuk membeli buku dan melanggan majalah. Dengan demikian, kemungkinan judul buku dan majalah yang sama dibeli dan dilanggan oleh beberapa perpustakaan di lingkungan Universitas Indonesia. Kenyataan tersebut telah menggugah Pimpinan Universitas untuk mengubah organisasi perpustakaan di Universitas Indonesia.

Pada tanggal 5 Juni 1959, Pimpinan Perpustakaan Fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Indonesia mengadakan rapat untuk membicarakan organisasi perpustakaan. Peserta rapat beranggapan bahwa organisasi perpustakaan di Universitas Indonesia seyogianya terdiri dari *central library* dan *departemental libraries* yang otonom dan dipimpin oleh seorang *Chief librarian* yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Universitas.

Pada tanggal 22 April 1963, diadakan pertemuan antara Rektor Universitas Indonesia (Kol. dr. Sjarif Thajeb) dan Kepala/Wakil Perpustakaan Fakultas dan Lembaga di lingkungan UI. Pada pertemuan tersebut Dr. Sjarif Thajeb

menjelaskan bahwa Menteri P.T.I.P. telah menginstruksikan (Instruksi Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 9 Tahun 1962 tanggal 19 Oktober 1962) agar Presiden Universitas/Institut Negeri mendirikan suatu Perpustakaan Pusat.

Pada tahun 1987, UI menempati kampus baru di Depok, Jawa Barat. Beberapa fakultas mulai menempati gedung baru, kecuali FK dan FKG dan beberapa unit lain. Rektorat menempati gedung baru delapan lantai, demikian pula UPT Perpustakaan Pusat menempati gedung baru seluas 5.926 m². Gedung tersebut terdiri dari 2 bangunan, yaitu Gedung A (1.764 m²) yang berlantai 2, dan Gedung B (4.162 m²) yang berlantai 4. Lokasinya berdekatan dengan Gedung Rektorat, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Budaya (dulu Fak. Sastra) dan Menara Air. Dalam Statuta UI (1992) Pasal 9 ditetapkan bahwa Kepala Perpustakaan Universitas adalah anggota Senat Universitas.

Sejak 18 Januari 2003, nama UPT Perpustakaan UI diubah menjadi Perpustakaan Universitas Indonesia berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No.01/SK/MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia.

Rencana Strategis Universitas Indonesia (Renstra UI) Tahun 2007-2012 menetapkan Visi Universitas menjadi universitas riset kelas dunia, untuk mencapai visi ini ditetapkan tiga strategi dasar pengembangan Universitas Indonesia untuk jangka waktu 2007-2012, yakni:

- a. Mengintegrasikan pengelolaan sumber daya, infrastruktur dan sarana yang mengutamakan terjadinya *resources sharing* dan *facilities sharing* sejalan dengan keinginan kuat Universitas Indonesia untuk bersegera mencapai visi Universitas Riset Kelas Dunia Universitas Indonesia melakukan;
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan/pengajaran berbasis riset untuk mencapai keunggulan (*excellence*);

- c. Mengembangkan *enterprising university* untuk tujuan peningkatan pendapatan universitas dari hasil kegiatan penelitian, pelayanan pada masyarakat, dan ventura komersial/penunjang.

Sehubungan dengan salah satu strategi dasar pengembangan Universitas Indonesia dalam mewujudkan universitas riset kelas dunia, yaitu poin a, Universitas Indonesia saat ini tengah berada pada tahap pembangunan perpustakaan universitas yang merupakan bentuk pengintegrasian pengelolaan infrastruktur dan sarana, dalam hal ini perpustakaan yang mengutamakan terjadinya *resources sharing* dan *facilities sharing* (Renstra UI, 2007).

4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Indonesia

Visi dari Perpustakaan Universitas Indonesia adalah menjadi perpustakaan yang unggul dalam menyediakan sumber informasi untuk pendidikan dan riset yang berskala internasional.

Ada pun misi dari Perpustakaan Universitas Indonesia adalah :

1. Menyediakan akses ke sumber ilmu pengetahuan secara global ;
2. Menyebarkan sumber ilmu pengetahuan hasil karya sivitas akademika Universitas Indonesia;
3. Berperan serta dalam pengembangan perpustakaan universitas di dunia.

4.1.3 Layanan Perpustakaan

Dalam rangka menunjang kegiatan akademis sivitas akademika UI, Perpustakaan UI menyediakan berbagai layanan. Layanan tersebut disediakan dengan dua sistem yaitu, layanan terbuka dan layanan tertutup. Layanan terbuka diberlakukan untuk buku-buku teks, rujukan, majalah, dan jurnal. Pemustaka dapat secara leluasa mencari langsung apa yang dibutuhkannya di rak koleksi. Sedangkan untuk bahan pustaka karya ilmiah seperti tesis dan disertasi diberlakukan layanan tertutup. Koleksi yang ingin diakses dapat dipilih pemustaka

melalui katalog (OPAC) yang disediakan dan koleksinya akan diambil oleh petugas perpustakaan.

Ada pun jenis-jenis layanan yang disediakan Perpustakaan Universitas Indonesia, yaitu:

1. Layanan Rujukan

Layanan ini bertujuan untuk membantu sivitas akademika UI dalam hal penelusuran informasi, khususnya bagi mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir atau sedang melakukan penelitian;

2. Pelatihan Penelusuran Informasi

Layanan pelatihan penelusuran informasi terdiri dari beberapa paket, yaitu paket dasar dan paket lanjutan, yang bertujuan untuk membantu meningkatkan *information skills* pemustaka. Layanan ini disediakan untuk seluruh sivitas akademika UI, khususnya mahasiswa baru dan mahasiswa tingkat akhir;

3. Sirkulasi (Peminjaman Buku)

Layanan peminjaman buku teks berada di Ged. B lantai 2. Koleksi buku rujukan, tesis, disertasi, laporan penelitian serta UI-ana hanya dapat dibaca di tempat baca Perpustakaan UI;

4. Pinjam Antar Perpustakaan (PAP)

Layanan ini merupakan layanan bagi mahasiswa, peneliti, dan dosen UI untuk dapat meminjam buku yang ada di seluruh perpustakaan fakultas di lingkungan UI.

4.1.4 Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan UI menyediakan berbagai fasilitas bagi para pemustakanya. Penyediaan fasilitas ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pemustakanya serta menunjang kegiatan akademis.

Berikut ini uraian berbagai fasilitas yang disediakan Perpustakaan Universitas Indonesia:

1. *OPAC (Online Public Access Catalog)*
Perpustakaan Universitas Indonesia menyediakan fasilitas OPAC. OPAC merupakan sarana untuk mencari informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan dengan menggunakan terminal komputer. Komputer OPAC tersedia di setiap lantai ;
2. *Akses Internet*
Koneksi internet Perpustakaan UI menggunakan JUITA (Jaringan UI Terpadu) dan dapat juga melalui [hotspot UI](#). Untuk fasilitas ini perpustakaan menyediakan 38 komputer ;
3. *Akses Online Journals*
Perpustakaan UI melanggan 34 jenis jurnal elektronik yang meliputi berbagai disiplin ilmu. Akses dapat dilakukan melalui intranet dan internet ;
4. *Indeks Artikel Jurnal*
Sarana untuk mencari literatur dari jurnal koleksi Perpustakaan UI ;
5. *Komputer, Scanner dan Backup Data (CDRW)*
Fasilitas ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk membuat tugas-tugas kuliah, *scanning* gambar/foto, juga dapat menyimpan data hasil penelusuran ke CD ;
6. *Fotokopi*
Sebagai sarana penunjang, perpustakaan menyediakan fasilitas mesin fotokopi ;
7. *Laboratorium Komputer*
Fasilitas yang digunakan untuk mengadakan pelatihan penelusuran informasi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran ;
8. *Ruang Diskusi dan Seminar*
Fasilitas ruang diskusi dilengkapi dengan whiteboard, meja, dan kursi. Ruangan ini dapat digunakan untuk diskusi dan belajar kelompok. Ruang seminar disediakan untuk kegiatan seminar atau rapat dengan kapasitas 200 orang ;

9. Ruang Belajar Khusus

Fasilitas ruang belajar khusus tersedia dapat digunakan oleh civitas akademika UI, dilengkapi dengan meja, kursi, filing kabinet dan akses internet ;

10. Loker

Perpustakaan menyediakan 30 loker untuk anggota perpustakaan.

4.1.5 Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Indonesia terdiri dari kepala perpustakaan dan 25 pegawai perpustakaan yang terdiri dari staf pustakawan dan non pustakawan, tenaga administrasi serta tenaga teknis. Sumber daya manusia ini terbagi dalam unit-unit kerja, yaitu unit layanan teknis seperti pengadaan dan pengolahan koleksi, layanan pengguna, teknologi informasi, dan tata usaha.

4.1.6 Pemustaka Perpustakaan

Pemustaka di Universitas Indonesia secara umum adalah seluruh sivitas akademika Universitas Indonesia dan masyarakat umum. Sebagaimana pada perpustakaan perguruan tinggi lainnya, Perpustakaan Universitas Indonesia membuka keanggotaan, yang menjadi anggota atau yang berhak menjadi anggota Perpustakaan UI adalah seluruh sivitas akademika yang terdaftar secara resmi di Universitas Indonesia.

Para pemustaka anggota ini dapat meminjam buku dan menggunakan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan untuk para pemustaka dari luar sivitas akademika UI, mereka dapat menikmati layanan perpustakaan seperti baca di tempat dan fasilitas fotokopi.

4.1.7. Koleksi perpustakaan

Perpustakaan UI terus berupaya meningkatkan jumlah koleksi buku, juga berlangganan jurnal elektronik. Koleksi buku saat ini telah mencapai 31918 judul, koleksi majalah mencapai 936 judul, koleksi UI-ana sebanyak 25336 judul.

4.2. Pembahasan Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan proses yang terus menerus yang dilakukan oleh Perpustakaan UI untuk memenuhi kebutuhan sivitas akademika UI.

Tujuan Perpustakaan UI melakukan pengembangan koleksi yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan didayagunakan secara optimal. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perpustakaan perguruan tinggi terutama untuk memperluas koleksi yang ada. Pengembangan koleksi adalah evaluasi yang mencakup semua upaya untuk mengetahui sejauh mana tujuan dari seluruh rangkaian kegiatan seleksi, pengadaan dan pemeliharaan koleksi telah mencapai.

Data penelitian ini sebagian diperoleh melalui wawancara terhadap 2 informan, yaitu 1 Kepala Bidang Layanan Teknis, 1 Staf Layanan Teknis. Keterangan dari informan mengenai pengembangan koleksi menjadi analisis dalam penelitian ini.

4.2.1. Cakupan Koleksi Bidang Subjek dan Format

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 3 yaitu: Bagaimana dengan bidang subjek, format dan bahasa pada buku teks di Perpustakaan UI?

Hasil wawancara dengan informan adalah :

.....Koleksi yang ada di Perpustakaan UI berbeda dengan Perpustakaan Fakultas, kalau Perpustakaan UI lebih bersifat umum. Semua bidang subjek ada di sini, namun lebih ke arah rujukan, seperti referens, ensiklopedi, kamus, dll. Bahasanya bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Untuk bahasa lain, belum ada, tapi jika ada permintaan dari pemustaka akan kita adakan.

Namun tidak kalah pentingnya adalah mengupayakan agar bidang subjek dan format dari cakupan koleksi yang ada di Perpustakaan UI sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Terbukti dengan koleksi yang dimiliki Perpustakaan UI lebih memperkaya dan memperdalam wawasan dan pengetahuan pengguna perpustakaan, khususnya bahan yang berbentuk bahan rujukan sesuai dengan *Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Depdiknas, 2004:38), yang manfaatnya sebagai pelengkap dari koleksi di perpustakaan Fakultas. Di mana di perpustakaan fakultas cakupan bidang subjeknya adalah semua bidang subyek yang diperlukan untuk menunjang pendidikan, pengajaran dan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika fakultas tersebut.

Setiap koleksi Perpustakaan UI mencakup semua format yang paling sesuai untuk kebutuhan pendidikan, pengajaran dan penelitian penggunanya. Hal ini juga sesuai dengan visi Perpustakaan UI, menjadi perpustakaan yang unggul dalam menyediakan sumber informasi untuk pendidikan dan riset yang berskala internasional. Dapat disimpulkan bahwa yang dilakukan Perpustakaan UI dalam rangka menghimpun, menyediakan dan melestarikan sumber-sumber informasi, sehingga informasi tersebut dapat didayagunakan secara optimal untuk mewujudkan tujuan perpustakaan dalam mendukung lembaga induknya.

4.2.2. Seleksi

4.2.2.1. Proses Seleksi

Proses seleksi adalah merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka. Kepantasan atau kelayakan dari kumpulan buku-buku di setiap perpustakaan harus memenuhi standar yang berguna bagi para pemustaka buku tersebut. Setiap kumpulan yang disusun wajib diteliti dan dilihat manfaat dan kerugiannya. Pengembangan material dalam sebuah perpustakaan wajib diseleksi sebelum akhirnya di susun/diedarkan/di pajang.

Pengembangan koleksi harus ditangani oleh orang yang tepat/mampu membedakan dimana seharusnya objek ditempatkan. Pembagian pun di bentuk

berdasarkan jenis dan kegunaan kumpulan (buku untuk perpustakaan) tersebut, sehingga dalam proses pencarian ditemukan dengan mudah.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 4 yaitu: Bagaimana proses seleksi pada koleksi buku di Perpustakaan UI? Siapa yang berwenang dalam penyeleksian? dan alat bantu yang digunakan apa saja?

Hasil wawancara dengan informan adalah :

.....Selama ini seleksi koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara perpustakaan dengan masing-masing fakultas.

Proses seleksi pada Perpustakaan UI dilakukan dengan cara Kepala Perpustakaan UI mengirimkan surat kepada Kepala Perpustakaan setiap Fakultas, yang berisikan tentang daftar usulan untuk pengadaan koleksi. Karena keterbatasan kemampuan dalam seleksi koleksi, maka Kepala perpustakaan Fakultas biasanya memberikan disposisi kepada para Ketua Program Studi untuk dapat memberikan usulan koleksi yang akan diajukan.

Jika seluruh daftar usulan koleksi dari ketua Program Studi setiap Fakultas sudah terkumpul, Kepala Perpustakaan UI memberikan ke Direktur Umum Universitas untuk diadakan pelelangan. Dalam hal ini, Kepala Perpustakaan UI mempunyai wewenang untuk memilih judul koleksi yang akan dibeli dari daftar usulan yang telah diajukan.

Yang berwenang melakukan seleksi adalah: Dosen; Pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, pimpinan unit-unit penunjang; Koordinator perbukuan Fakultas dan Pustakawan.

Alat bantu seleksi, yang digunakan Perpustakaan UI: Katalog penerbit; brosur dan browsing internet

Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan ada kendala dalam proses seleksi pada pengembangan koleksi di Perpustakaan UI yaitu kendala dalam keterlambatan pengumpulan daftar usulan koleksi dari program studi setiap fakultas dikarenakan staf/pengajar sibuk mengajar. Yang mengakibatkan kepala Perpustakaan Fakultas membuat daftar usulan sendiri tanpa bantuan dari dosen

program studi terkait. Karena dengan kemampuan yang terbatas, maka koleksi yang diadakan sudah pasti yang tidak sesuai dengan keinginan pemustaka.

Mengacu pada pendapat Pollet, faktor paling penting dalam proses seleksi adalah penyeleksinya. Penyeleksi adalah orang yang profesional yang akan membuat keputusan apakah bahan pustaka tertentu cocok untuk perpustakaan perguruan tinggi/universitas. Selain staf pengajar, pustakawan dapat juga bertindak sebagai penyeleksi. Mereka sangat berperan dalam proses seleksi (Pollet, 1982:47).

Dari pendapat Pollet di atas dapat dijabarkan bahwa bagaimanapun juga staf pengajar diharapkan aktif dalam proses seleksi, karena staf pengajarlah yang paling mengetahui kebutuhan lokal/setempat. Pada perpustakaan universitas kebutuhan lokal/setempat berarti kebutuhan pemustaka yang dilayani yaitu sivitas akademika universitas yang bersangkutan.

Apabila dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi oleh Perpustakaan UI, maka dapat dikatakan bahwa proses pengembangan koleksi tidak berjalan seperti yang diharapkan, karena staf pengajar kurang berperan/kurang aktif dalam seleksi.

Perlu diketahui bahwa seleksi yang dilaksanakan di Perpustakaan UI merupakan tanggung jawab bersama antara unit/fakultas dan perpustakaan. Namun karena tidak adanya respon balik tersebut, maka akhirnya pustakawan lebih banyak berperan dalam proses seleksi. Hal ini tidak terlalu menjadi masalah selama bahan pustaka hasil seleksi pustakawan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Tetapi adakalanya bahan pustaka hasil seleksi yang dianggap baik oleh pustakawan ternyata tidak memenuhi kebutuhan pemustaka. Jadi kesimpulannya bahan pustaka yang baik menurut pustakawan belum tentu baik menurut pemustaka.

Salah satu hal yang penting juga dalam proses seleksi adalah penentuan prioritas, yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dan sarana yang ada. Pustakawan memang lebih mengetahui keadaan koleksi, anggaran yang tersedia dan sarana yang ada. Karena ketiga alasan tersebut, maka dalam menentukan prioritas kadang-kadang pustakawan kurang tepat. Tetapi bila staf pengajar/dosen berperan aktif dalam proses seleksi, maka penentuan prioritas tersebut tidak akan menjadi masalah, karena staf pengajar/dosen lebih mengetahui kebutuhan pemustaka.

4.2.2.2. Kriteria Seleksi

Apapun kriteria yang ditetapkan oleh suatu perpustakaan kriteria seleksi tersebut harus dituangkan secara jelas dalam kebijakan pengembangan koleksi. Hal ini tentu saja memudahkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sering muncul. Misalnya, mengapa bahan pustaka tertentu harus dipilih? Kriteria itu dapat menjadi pegangan dalam mempertimbangkan nilai intrinsik bahan pustaka.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 5 yaitu: Apa yang menjadi fokus utama dalam seleksi bahan pustaka? dan apa yang menjadi kriteria seleksi koleksi buku di Perpustakaan UI?

Hasil wawancara dengan informan:

.....Fokus utama dalam seleksi adalah sesuai dengan silabus, sesuai dengan bidang ilmu di fakultas. Sedangkan kriterianya aspek yang dicakup biasanya ada penekanan prioritas; jenis format: cetak/hard cover; ragam bahasa; penyajian intelektual: buku teks, pengembangan ilmu dan pengetahuan praktis; jumlah; edisi terbaru, terbitan terbaru.

Penawaran pustaka di pasaran sangat banyak dan beragam dari berbagai penulis dan penerbit, sehingga untuk memilihnya harus cermat, telaten dan sabar dalam arti pustakawan harus mencermati isinya dan fisik buku tersebut. Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa fokus utama bahan koleksi yang akan

diadakan adalah kesesuaian bahan tersebut dengan program studi atau penelitian yang sedang atau akan berlangsung di Universitas Indonesia. Pustakawan mempelajari silabus mata kuliah, daftar bacaan yang diwajibkan maupun direkomendasikan oleh pengajar dan mengumpulkan informasi mengenai penelitian yang sedang dilakukan oleh sivitas akademika serta sumber-sumber informasi yang dibutuhkan untuk menunjangnya.

Perpustakaan UI memiliki beberapa kriteria yang dipakai untuk seleksi sebagai bahan pertimbangan, sebagaimana yang dikatakan David Spiller (1982:83-90) sebagai berikut :

1. Isi, informasi atau data dapat dipercaya dengan melihat sumber-sumbernya, metode peroleh data. Tujuan pengarang juga harus diperhatikan melalui judul, dari daftar isi, brosur atau katalog penerbit dan resensi. Cakupan isinya dan sasaran untuk tingkat pemula/menengah/mahir. Susunannya, alur penulisan dapat diikuti oleh pembaca, bahasanya (pilihan kata, gaya bahasa dan tata bahasanya, plotnya (dalam fiksi), sistematikanya (jika buku ilmiah).
2. Otoritas pengarang, yakni dari latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat kita baca dari biodata yang disertakan oleh penerbit yang lazimnya di belakang buku, menyangkut: kompetensi, subyek/bidangnya, kredibilitas, buku yang telah dikarang/ditulis. Otoritas penerbit, menyangkut: reputasi (pelanggaran/pembajakan), kepercayaan masyarakat terhadap penerbit.
3. Edisi terbaru koleksi, akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, selektor juga harus melihat kandungan informasi dari sebuah bahan pustaka. Agar bisa menyajikan informasi yang *up-to-date*.
4. Kita juga perlu melihat penyajiannya, apakah jenis populer atau ilmiah.

4.2.3. Pengadaan

Pengadaan koleksi perpustakaan universitas akan berbeda dengan perpustakaan umum dan seterusnya. Perbedaan terletak pada penekanan ragam koleksinya.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 6 yaitu: Bagaimana pengadaan koleksi buku dan penanganannya di Perpustakaan UI ?

Hasil wawancara dengan informan:

..... *Bahan perpustakaan diperoleh melalui: Pembelian, tukar menukar dan hadiah. Pengadaan koleksi dilakukan setahun sekali. Pengadaan buku melalui tender yang dilakukan oleh universitas, memakan waktu hingga 90 hari. Pembelian buku, jika dalam jumlah yang banyak dilakukan melalui tender, jika dalam jumlah yang sedikit dilakukan di toko buku. Kalau tukar menukar, biasanya perpustakaan di daerah menghubungi pustakawan untuk di carikan koleksi tertentu, setelah koleksi di copy dan di kirimkan ke alamat perpustakaan yang melakukan permintaan. Sedangkan hadiah, dari mahasiswa, pengarang buku, badan oraganisasi.*

Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa bahan pustaka Perpustakaan UI diperoleh melalui pembelian dengan cara: pembelian langsung ke penerbit atau melalui agen; keanggotaan organisasi, book-hunting; tukar menukar dengan perpustakaan daerah dan hadiah dari mahasiswa, pengarang buku dan badan organisasi, sesuai pendapat Sulisty-Basuki (1991:219-224).

Dalam pemrosesan ini tentunya diperlukan tenaga, pikiran, waktu dan bahkan, walaupun kecil, ada biayanya. Sehingga apa yang dikeluarkan dalam pemrosesan tadi akan terbuang percuma, kalau bahan pustaka tersebut tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Disinilah, bagian seleksi koleksi perpustakaan dengan rekomendasi dari pimpinan perpustakaan akan menentukan apakah materi tersebut perlu disajikan di Perpustakaan UI. Jikalau dianggap tidak akan memberi manfaat kepada pemustaka dan untuk menjaga citra perpustakaan, sebagai tumpukan sampah yang tidak bisa dimanfaatkan, maka sebaiknya koleksi tersebut perlu dijauhkan. Mungkin bisa ditawarkan ke jurusan atau fakultas yang bisa memanfaatkannya.

4.2.3.1. Penerimaan

Setiap perpustakaan pasti akan sama dalam kegiatan penerimaan koleksi, jika pesanan koleksi datang, pustakawan menerima koleksi yang di pesan dari perusahaan supplier pengadaan bahan pustaka. Bahan pustaka yang diterima haruslah diteliti apakah bahan pustaka dalam kondisi yang baik/bagus, serta mencocokkan dengan daftar pesanan, apakah bahan pustaka yang datang sesuai dengan daftar yang dipesan atau tidak. Namun, fakta di lapangan tidak semua berjalan mulus, sudah pasti ada kendala yang menghambat proses kegiatan penerimaan ini.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 7 yaitu: Apakah ada masalah dalam hal penerimaan koleksi buku di Perpustakaan UI?

Hasil wawancara dengan informan:

.....*Ada. Banyak buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pemesanan.*

Selain itu jangka waktu dalam proses pengadaan sampai ke tangan pustakawan sangat lama, sekitar 1 tahun. Jika buku datang, informasi yang terkandung di dalam koleksi sudah out of date.

Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan UI sudah melakukan kegiatan penerimaan dan inventarisasi koleksi, seperti yang dikatakan oleh Sulisty-Basuki (1991:225). Selain itu, peneliti menyimpulkan adanya masalah dalam penerimaan koleksi buku. Banyak buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pemesanan. Penerbit selalu memberikan alasan klasik, koleksi yang dipesan sudah tidak ada di pasaran atau tahun yang di pesan sudah tidak terbit. Tidak ada konfirmasi lebih lanjut dari distributor pengadaan buku, jika koleksi yang dipesan tidak ada. Seharusnya distributor pengadaan buku memberikan konfirmasi lebih lanjut mengenai bahan koleksi yang tidak ada dengan memberikan solusi, misalnya dengan mengganti judul yang lain. Agar tidak menyebabkan kekecewaan dari para staf pengajar yang mengusulkan buku tersebut.

Buku juga datang terlambat, datangnya tidak sekaligus. Menyebabkan informasi yang terkandung di dalam koleksi tersebut sudah tidak *up-to-date*. Ini merupakan faktor yang menyebabkan pengembangan koleksi tidak lancar. Untuk mengatasi masalah ini, Perpustakaan UI dan perusahaan distributor pengadaan buku duduk bersama membicarakan masalah ini.

Misalnya, dalam perjanjian dengan distributor pengadaan buku, seharusnya ditambahkan tentang, kewajiban distributor pengadaan buku untuk memberikan konfirmasi lanjut ke Perpustakaan UI tentang jumlah koleksi yang tidak ada dan memberikan solusi dengan mengganti judul lain. Agar tidak terjadi kekecewaan, karena tidak adanya koleksi yang dipesan. Untuk masalah waktu, ditambahkan juga dalam perjanjian tentang jangka waktu yang diberikan kepada distributor pengadaan buku. Jika distributor pengadaan buku tidak dapat memenuhinya, dikenakan sanksi.

4.2.3.2. Stock Opname

Stock opname koleksi merupakan kegiatan memeriksa kesesuaian koleksi, apakah *stock* yang ada di rak cocok dengan data yang ada di database.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 8 yaitu: Apakah Perpustakaan UI melakukan kegiatan *stock opname*? Apa kegunaannya untuk Perpustakaan UI dan kapan terakhir dilakukan *stock opname*?

Hasil wawancara dengan informan:

.....Iya,, Kami melakukan kegiatan *stock opname*. Kegiatan yang dilakukan untuk memantau sejauh mana jumlah bahan perpustakaan yang secara nyata ada sesuai dengan jumlah bahan perpustakaan menurut catatan di database. Kegiatan ini berguna untuk mengetahui: koleksi mana yang hilang dan mungkin perlu diupayakan pengantinya, baik berupa bahan yang sama maupun yang serupa. *Stock opname* sebaiknya dilakukan sebelum dilaksanakan perkuliahaan, sehingga tidak mengganggu pelayanan. Terakhir di lakukan *stock opname* adalah tahun 2007.

Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan UI melakukan kegiatan *stock opname*. Seperti yang dikatakan Sulisty-Basuki, (1991:230), *Stock opname* adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi untuk tujuan peningkatan pelayanan kepada pengguna.

Mengacu pada pendapat Sulisty-Basuki (1991:230-234), bahwa Perpustakaan UI melakukan kegiatan ini dengan cara mencocokkan koleksi perpustakaan secara menyeluruh, dilaksanakan setiap tahun oleh suatu tim yang ditunjuk dari tiap-tiap bagian. kegiatan ini berguna untuk mengetahui jumlah koleksi buku yang hilang dan rusak, serta penanggulangannya. Sayangnya, di Perpustakaan UI kegiatan ini terakhir dilakukan pada tahun 2007 dan belum pernah dilakukan kembali sampai saat ini.

4.2.4. Penyiangan

Penyiangan koleksi dilakukan selain karena masalah kualitas kandungan informasi, juga karena tingkat penggunaan koleksi oleh pemustaka yang berakibat pada kondisi koleksi yang sering membutuhkan penanganan agar tetap dapat dimanfaatkan.

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 9 yaitu: Apakah Perpustakaan UI melakukan kegiatan penyiangan? Kalau tidak, apa alasannya?

Hasil wawancara dengan informan:

.....*Perpustakaan UI belum pernah melakukan penyiangan. Alasannya dikarenakan koleksi yang ada di Perpustakaan UI terbilang masih bagus. Bahkan untuk terbitan tahun lama.*

Hasil dari penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan UI tidak melakukan kegiatan penyiangan, seperti sebagaimana yang dikatakan Spiller (1991:84) proses penyiangan (*weeding*) itu sendiri biasanya didasarkan pada tiga

kriteria, antara lain: koleksi tersebut tidak pernah digunakan/dimanfaatkan, koleksi sudah *out-of-date* ketinggalan informasinya dan keadaan fisik koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk diperbaiki.

Mengacu pada pendapat Spiller, Perpustakaan UI sebaiknya melakukan kegiatan ini dengan tujuan untuk mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan. Biasanya kegiatan penyiangan dilakukan sekaligus dengan kegiatan *stock opname*, dengan kriteria, sebagai berikut:

- 1) Tahun Terbit koleksi terlalu lama.
- 2) Koleksi tidak dibaca pemustaka selama 5 tahun.
- 3) Fisik koleksi rusak/tidak dapat lagi di perbaiki.
- 4) Edisi berikutnya dari koleksi sudah terbit.

Sebelum koleksi dikeluarkan biasanya koleksi dinilai oleh pakar subjek/staf pengajar yang mengerti informasi yang terkandung di dalam koleksi. Penilaian dilakukan oleh staf pengajar, karena keterbatasan kemampuan pustakawan dalam bidang ilmu tertentu. Staf pengajar membantu menilai apakah koleksi tersebut dapat disiangi atau masih layak digunakan oleh pemustaka.

Setelah dilakukan penilaian koleksi mana yang disiangi, pustakawan mencatat koleksi yang disiangi, agar tidak terjadi kesalahan. Lalu meng-*update* data koleksi yang ada di dalam *database*. Agar tidak jatuh ke tangan yang tidak bertanggung jawab, di fisik koleksi di stempel dengan stempel *weeding/penyiangan*. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi.

4.2.5. Pemeliharaan Bahan Perpustakaan

Dengan meningkatnya minat baca mahasiswa dan seringnya penggunaan koleksi perpustakaan, maka pemeliharaan koleksi juga perlu mendapatkan perhatian khusus. Buku-buku yang rusak antara lain disebabkan oleh faktor usia, frekuensi pemustaka yang sangat tinggi dan kurangnya perawatan. Sebagian bahan pustaka yang diperbaiki oleh staf perpustakaan setelah *stock opname*.

Mengingatnya besarnya koleksi dan banyaknya koleksi yang rusak, maka sudah selayaknya jika Perpustakaan UI memiliki bagian khusus pemeliharaan koleksi. Tugas bagian ini adalah konservasi (memproses koleksi yang telah rusak untuk mengoptimalkan penggunaan koleksi tersebut).

Pertanyaan yang sesuai dengan pembahasan ini adalah pertanyaan nomor 10 yaitu: Bagaimana pemeliharaan koleksi buku di Perpustakaan UI?

Hasil wawancara dengan informan:

.....Jika ada koleksi yang hilang pustakawan berusaha mengganti dengan judul yang sama. Namun, seringkali pustakawan kesulitan menemukan judul yang sama. Untuk mengantisipasinya, pustakawan membeli judul lain untuk menggantikan koleksi yang hilang. Setiap hari pustakawan selalu memeriksa fisik koleksi lewat petugas sirkulasi. Jika ada yang rusak, koleksi langsung ditarik dari rak dan diberikan kepada petugas konservasi & preservasi. Namun, jika fisik koleksi sudah tidak dapat diperbaiki, pustakawan langsung menghancurkan koleksi.

Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan UI melakukan pemeliharaan pada bahan koleksi. Seperti yang dikatakan oleh Curley & Broderick (1985:313), biasanya setelah pelaksanaan *weeding* selesai karena salah satu alasan mengadakan *weeding* adalah mengidentifikasi bahan pustaka yang rusak secara fisik dan nantinya memerlukan pemeliharaan dan perbaikan.

Mengacu pada pendapat Curley & Broderick, pustakawan Perpustakaan UI berusaha mengganti dengan judul yang sama jika ada koleksi yang hilang. Namun, seringkali pustakawan kesulitan menemukan judul yang sama. Untuk mengantisipasinya, pustakawan membeli judul lain untuk menggantikan koleksi yang hilang. Setiap hari pustakawan selalu memeriksa fisik buku lewat petugas sirkulasi. Jika ada yang rusak, buku langsung ditarik dari rak dan diberikan kepada petugas konservasi & preservasi. Namun, jika fisik buku sudah tidak dapat diperbaiki, pustakawan langsung menghancurkannya.

Di lapangan juga ditemukan kasus, beberapa bab dari buku dirobek pemustaka, buku tersebut tidak dibuang/dihancurkan. Pustakawan memperbaikinya dan memberikan catatan di halaman judul buku tentang tanggal, bulan dan tahun, buku tersebut dirusak pemustaka serta bagian bab yang tidak ada.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

- 1) Perpustakaan Universitas Indonesia secara berkala melakukan pengembangan koleksi untuk memenuhi kebutuhan sivitas akademika UI. Pengembangan ini dilakukan secara terkoordinasi dengan seluruh perpustakaan fakultas.
- 2) Perpustakaan Universitas Indonesia belum mempunyai kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis, namun perpustakaan Universitas Indonesia telah memiliki SOP pengembangan koleksi.
- 3) Beberapa kendala yang ditemui Perpustakaan UI dalam pengembangan koleksi, yaitu:
 - a. Dosen kurang berperan dalam proses seleksi. Seleksi merupakan tanggung jawab bersama antara unit/fakultas dan perpustakaan, tetapi karena berbagai cara sudah ditempuh untuk melibatkan staf pengajar/dosen dan terkadang tidak ada respon balik, maka pustakawan lebih banyak memegang peranan dalam proses seleksi.
 - b. Dalam proses penerimaan koleksi buku, sering kali ditemui kendala koleksi tidak sesuai dengan daftar pemesanan. Waktu pengiriman yang lama, sehingga informasi yang terkandung dalam koleksi tidak *up-to-date* lagi.
 - c. Perpustakaan Universitas Indonesia tidak lagi melakukan kegiatan *stock opname* dan penyiangan koleksi buku secara berkala, akibatnya tidak diketahuinya jumlah buku, jika ada buku yang hilang atau rusak dan buku yang tersedia informasinya tidak *up-to-date*.

5.2. Saran

- 1) Kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis diharapkan dapat memandu perpustakaan untuk melakukan pengembangan koleksi secara terarah.
- 2) Perpustakaan Universitas Indonesia secara aktif / proaktif melibatkan dosen dalam proses seleksi, contohnya dengan cara memberikan katalog penerbit atau brosur kepada dosen.
- 3) Menambahkan dalam perjanjian dengan distributor pengadaan buku, tentang kewajiban distributor untuk memberikan konfirmasi lanjut ke Perpustakaan Universitas Indonesia tentang jumlah koleksi yang tidak ada dan memberikan solusi dengan mengganti judul lain. Agar tidak terjadi kekecewaan, karena tidak adanya koleksi yang dipesan. Untuk masalah waktu, ditambahkan juga dalam perjanjian tentang jangka waktu yang diberikan kepada distributor. Jika perusahaan distributor tidak dapat memenuhinya, dikenakan sanksi.
- 4) Perpustakaan Universitas Indonesia sebaiknya melakukan kegiatan *stock opname* dan penyiangan setidaknya 1 tahun sekali.

Daftar Pustaka

- Basrowi & Suwandi. *Memahami penelitian kualitatif*. Rineka Citra Jakarta, 2010.
- Cresswell, J. *Educational Research. Planning, conducting and evaluating quantitative dan qualitative research*. Pearson-Prentice Hall, 2008.
- Curley, A. And D. Broderick. *Building Library Collections*. 6th ed. Metuchen : Scarecrow Press, 1985.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas. *Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman*. Jakarta :Ditjen-Dikti, Depdiknas, 2004.
- Evan, G. Edward. *Developing Library and information Center Collections*. 2nd ed. Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1987.
- Katz, William A. *Collection Development : The selection of material for libraries*. New York : Holt, Rinehar & Winston, 1980.
- Magrill, Rose Mary & Corbin, John. *Acquisitions management & collection development in libraries* (2nd ed). Chicago : American Library Association, 1989.
- Pollet, Miriam. *Criteria for science book selection in academic libraries. Collection building. Studies in the development & effective use of Library resources*, 4(3), 1982.
- Raco, J.R. *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010.
- Saepudin, Encang “*Kebijakan Seleksi Guna Mendukung Kegiatan Pengembangan koleksi*.”. p. 4, 2009
<<http://encangsaepudin.wordpress.com/>> diakses pada tanggal 29 Oktober 2010
- Spiller, David. *Book Selection : Principles & practice* (5th ed). London: Library Association, 1991.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Universitas Indonesia. *Rencana Strategis Universitas Indonesia 2007-2012: membangun masa depan yang lebih baik melalui peningkatan Universitas Indonesia*. Disahkan dalam rapat paripurna MWA UI 23 Januari 2008.

Wortman, William A. *Collection Management: Background and principles*.
Chicago: American Library Association, 1989.

Young, Heartsil (ed) : *The ALA Glossary of library & information Science*.
Chicago: American Library Association, 1983.



Pertanyaan Penelitian	Jawaban dari Informan
1. Koleksi buku apa saja yang tersedia di Perpustakaan UI dan berapa jumlahnya?	<p>Informan 1 : Semua bidang ilmu tapi lebih mengarah ke rujukan, untuk jumlahnya anda dapat melihat ke website UI, saya kurang hafal.</p> <p>Informan 2 : Kalau untuk koleksi buku semua bidang, dari klasifikasi 000-900 ada di sini. Jumlahnya, saya kurang hafal.</p>
2. Apa Perpustakaan UI sudah mempunyai kebijakan tertulis tentang pengembangan koleksi, khususnya pada koleksi buku?	<p>Informan 1 : Belum ada, tapi kalau SOP Perpustakaan UI, ada.</p> <p>Informan 2 : Selama saya bekerja di sini, saya belum pernah denger kalau Perpustakaan UI punya kebijakan pengembangan koleksi.</p>
3. Bagaimana dengan bidang subjek, format dan bahasa pada koleksi buku yang tersedia di perpustakaan UI?	<p>Informan 1 : Koleksi yang ada di perpustakaan UI berbeda dengan perpustakaan Fakultas, kalau perpustakaan UI lebih bersifat umum. Semua bidang subjek ada di sini, namun lebih ke arah rujukan, seperti referens, ensiklopedi, kamus, dll. Bahasanya bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Untuk bahasa lain, belum ada, tapi jika ada permintaan dari pemustaka akan kita adakan.</p> <p>Informan 2: Sesuai dengan pendidikan, tidak boleh menyimpang. Lebih ke arah rujukan, kaya referens, ensiklopedi, kamus. Bahasanya bahasa Inggris sama bahasa Indonesia</p>
4. Bagaimana proses seleksi pada koleksi buku di perpustakaan UI? Siapa yang berwenang dalam penyeleksian? dan alat bantu yang digunakan apa saja?	<p>Informan 1: Selama ini seleksi koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara perpustakaan dengan masing-masing fakultas. Proses seleksi pada perpustakaan UI dilakukan dengan cara Kepala Perpustakaan UI mengirimkan surat kepada Kepala Perpustakaan setiap Fakultas, yang berisikan tentang daftar usulan untuk pengadaan koleksi. Karena keterbatasan kemampuan dalam seleksi koleksi, maka Kepala perpustakaan Fakultas biasanya memberikan disposisi kepada para Ketua Program Studi untuk dapat memberikan usulan koleksi yang akan diajukan. Jika seluruh daftar usulan koleksi dari Ketua Program Studi setiap Fakultas sudah terkumpul, Kepala Perpustakaan UI memberikan ke Direktur Umum Universitas untuk diadakan pevelangan. Dalam hal ini, Kepala Perpustakaan UI mempunyai wewenang untuk memilih judul</p>

	<p>koleksi yang akan dibeli dari daftar usulan yang telah diajukan.</p> <p>Yang berwenang melakukan seleksi adalah: Dosen; pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, pimpinan unit-unit penunjang; Koordinator perbukuan Fakultas dan Pustakawan.</p> <p>Alat bantu seleksi, yang digunakan perpustakaan UI: Katalog Penerbit; Brosur dan Browsing internet.</p> <p>Informan 2 : Kepala Perpustakaan UI mengirimkan surat kepada Kepala Perpustakaan setiap Fakultas, yang berisikan tentang daftar usulan untuk pengadaan koleksi. Jika seluruh daftar usulan koleksi dari Kepala perpustakaan setiap Fakultas sudah terkumpul, Kepala Perpustakaan UI memberikan ke Direktur Umum Universitas untuk diadakan pelelangan. Yang melakukan seleksi adalah: Pimpinan unit-unit penunjang; Kepala perpustakaan; Dosen. Alat bantu seleksi: Katalog penerbit; daftar dari dosen, brosur dan browsing internet.</p>
<p>5. Apa yang menjadi fokus utama dalam seleksi bahan pustaka? dan apa yang menjadi kriteria seleksi koleksi buku di perpustakaan UI?</p>	<p>Informan 1 : Fokus utama dalam seleksi adalah sesuai dengan silabus, sesuai dengan bidang ilmu di fakultas. Sedangkan kriterianya aspek yang dicakup biasanya ada penekanan prioritas; jenis format: cetak/hard cover; ragam bahasa; penyajian intelektual: buku teks, pengembangan ilmu dan pengetahuan praktis; jumlah; edisi terbaru, terbitan terbaru.</p> <p>Informan 2 : Sesuai dengan silabus, tidak menyimpang dengan pendidikan.</p>
<p>6. Bagaimana pengadaan koleksi buku di Perpustakaan UI ? dan bagaimana penanganannya?</p>	<p>Informan 1 : Bahan perpustakaan diperoleh melalui: pembelian, tukar menukar dan hadiah. Pengadaan koleksi dilakukan setahun sekali. Pengadaan buku melalui tender yang dilakukan oleh universitas, memakan waktu hingga 90 hari. Pembelian buku, jika dalam jumlah yang banyak dilakukan melalui tender, jika dalam jumlah yang sedikit di lakukan di toko buku. Kalau tukar menukar, biasanya perpustakaan di daerah menghubungi pustakawan untuk di carikan koleksi tertentu, setelah koleksi di copy dan di kirimkan ke alamat perpustakaan yang</p>

	<p>melakukan permintaan. Sedangkan hadiah, dari mahasiswa, pengarang buku, badan organisasi.</p> <p>Informan 2: Pengadaan koleksi lewat pembelian, tukar menukar dan hadiah. Kalau pembelian, biasanya untuk yang kecil di bawah 20 juta, dibeli di toko buku, penerbit/distributor buku. Kalau jumlah nominalnya besar pake tender. Biasanya yang ngurus rektorat. Tukar menukar, kayaknya jarang ya. Kalau hadiah juga paling dari mahasiswa, penerbit, itu juga jarang.</p>
<p>7. Apakah ada masalah dalam hal penerimaan koleksi buku di Perpustakaan UI?</p>	<p>Informan 1: Ada. Banyak buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pemesanan. Selain itu jangka waktu dalam proses pengadaan sampai ke tangan pustakawan sangat lama, sekitar 1 tahun. Jika buku datang, informasi yang terkandung di dalam koleksi sudah out of date.</p> <p>Informan 2: Ada. Buku datangnya terlambat. Udah gitu sering banget, buku yang kita pesan ngga' sesuai dengan daftar pesan yang kita pesan.</p>
<p>8. Apakah Perpustakaan UI rutin melakukan kegiatan <i>stock opname</i>? Apa kegunaannya untuk perpustakaan UI? Kapan <i>stock opname</i> dilakukan? Siapa saja yang terlibat? dan kapan terakhir dilakukan <i>stock opname</i>?</p>	<p>Informan 1 : Iya,,Perpustakaan UI melakukan kegiatan <i>stock opname</i>. Kegiatan yang dilakukan untuk memantau sejauh mana jumlah bahan perpustakaan yang secara nyata ada sesuai dengan jumlah bahan perpustakaan menurut catatan di database. Kegiatan ini berguna untuk mengetahui koleksi mana yang hilang dan mungkin perlu diupayakan penggantinya, baik berupa bahan yang sama maupun yang serupa. <i>Stock opname</i> sebaiknya dilakukan sebelum dilaksanakan perkuliahaan, sehingga tidak mengganggu pelayanan. Yang terlibat semua staf di Perpustakaan UI. Terakhir di lakukan <i>stock opname</i> adalah tahun 2007.</p> <p>Informan 2: Iya, kita pernah melakukan <i>stock opname</i>. kegunaannya untuk periksa jumlah koleksi yang ada sekarang sesuai ngga' dengan jumlah koleksi di database. Terus biar tau juga berapa koleksi yang hilang dan berapa koleksi yang rusak. Kalau rusaknya belum parah ya, dibawa ke tempat konservasi. Orang-orangnya, semua staf di sini. Dilakukan pada saat mahasiswa libur. Kalo ngga' salah terakhir tahun</p>

	2007. Udah gitu ngga pernah dilakuin lagi.
9. Apakah Perpustakaan UI rutin melakukan kegiatan penyiangan? kalau tidak, apa alasannya?	<p>Informan 1 : Perpustakaan UI belum pernah melakukan penyiangan. Alasannya dikarenakan koleksi yang ada di Perpustakaan UI terbilang masih bagus. Bahkan untuk terbitan tahun lama.</p> <p>Informan 2: Kayaknya selama saya kerja di sini, belum pernah dilakukan penyiangan. Alasannya karena koleksi di sini masih bagus. Belum ada yang rusak parah.</p>
10. Bagaimana pemeliharaan koleksi buku di Perpustakaan UI (Penanganan terhadap koleksi yang rusak dan hilang)?	<p>Jika ada koleksi yang hilang pustakawan berusaha mengganti dengan judul yang sama. Namun, seringkali pustakawan kesulitan menemukan judul yang sama. Untuk mengantisipasi, pustakawan membeli judul lain untuk menggantikan koleksi yang hilang. Setiap hari pustakawan selalu memeriksa fisik koleksi lewat petugas sirkulasi. Jika ada yang rusak, koleksi langsung ditarik dari rak dan diberikan kepada petugas konservasi& preservasi. Namun, jika fisik koleksi sudah tidak dapat diperbaiki, pustakawan langsung menghancurkan koleksi.</p> <p>Informan 2 : Kalau ada koleksi buku yang hilang biasanya kita tetep berusaha mengganti dengan judul yang sama. Tapi kalau buku yang kita cari ngga ada, biasanya kita membeli judul lain, yang hampir mirip dengan yang hilang. Kalau ada yang rusak, biasanya langsung ditarik dari rak dan diberikan kepada petugas konservasi. Terus kalau sudah tidak dapat diperbaiki, biasanya langsung kita hancurkan. Tapi kayaknya belum pernah ada kasus yang begitu. Rata-rata, koleksi yang rusak masih bisa kita perbaiki.</p>