

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

Perpustakaan STMIK AKAKOM Yogyakarta merupakan jenis perpustakaan perguruan tinggi yang digunakan sebagai sarana pendukung dalam mewujudkan visi dan misi dari institusi induknya. Harapan dari lembaga induk, perpustakaan mampu menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi lainnya yang relevan, lengkap, dan up to date serta berorientasi pada kebutuhan pemustaka (civitas akademika).

Dalam menyediakan bahan pustaka atau informasi bagi pemustaka, di dalam perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi. Kegiatan tersebut meliputi seleksi dan pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan berpedoman pada kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan pengembangan koleksi perlu diperhatikan faktor-faktor relevansi, berorientasi kepada kebutuhan pemustaka, kelengkapan, dan kerja sama serta koleksi yang *up to date*.

1.2 Tujuan

Kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan STMIK AKAKOM disusun dengan tujuan:

1. Memberikan suatu persepsi yang sama terhadap tugas-tugas yang diemban para pustakawan di bidang Akuisisi
2. Sebagai pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaataazasan dalam proses seleksi dan deseleksi terjamin, serta dana bisa dimanfaatkan dengan sebaik mungkin
3. Sebagai standar atau tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi telah tercapai
4. Untuk menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya
5. Untuk memberikan deskripsi yang sistematis mengenai strategi pengelolaan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan

BAB II

VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

2.1 Visi :

Mewujudkan Perpustakaan STMIK AKAKOM Yogyakarta sebagai pusat layanan informasi dan pengetahuan, yang berorientasi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi

2.2 Misi:

1. Menjadi pusat rujukan informasi ilmiah bagi sivitas akademika dan masyarakat
2. Menjadi sarana penunjang yang handal dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
3. Menerapkan teknologi informasi yang bertumpu pada otomasi perpustakaan

BAB III

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

3.1 Masyarakat Yang Dilayani

UPT Perpustakaan STMIK AKAKOM adalah merupakan jenis perpustakaan perguruan tinggi yang melayani:

1. Seluruh mahasiswa yang berstatus aktif di STMIK AKAKOM.
2. Seluruh dosen dan karyawan
3. Mahasiswa atau masyarakat dari luar STMIK AKAKOM yang menggunakan fasilitas perpustakaan secara terbatas dengan syarat menjadi anggota perpustakaan

3.2 Koleksi Yang Tersedia

Perpustakaan STMIK AKAKOM menyediakan beberapa jenis koleksi yang meliputi:

a. Koleksi Tercetak

1. Teks book : buku- buku teks, terbitan pemerintah, koleksi referensi dan koleksi tendon (cadangan)
2. Terbitan Berkala (Periodicals): Koran, Majalah dan Jurnal
3. Literatur Kelabu: Tugas akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian

b. Koleksi Non Cetak

1. CD ROM : CD Tugas Akhir, CD Skripsi, CD e-book, CD Buku dan CD Majalah,
2. Koleksi Digital (repository institusi): Tugas akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi, Penelitian, e-journal, e-artikel dan dokumen digital lainnya
3. Online Jurnal: Proquest, Ebsco dan Infotrac

3.3 Tangung Jawab Pengelolaan Perpustakaan Dan Wewenang Pengembangan Koleksi

Penanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan wewenang pengembangan koleksi UPT Perpustakaan STMIK AKAKOM adalah kepala UPT Perpustakaan dibantu oleh pustakawan yang bertugas dibagian pengadaan (akuisisi) koleksi. Pustakawan menghimpun usulan koleksi yang berasal dari usulan dosen dan mahasiswa dengan penyebaran kuesioner, usulan yang berasal dari kotak saran untuk pelayanan dan pengembangan koleksi serta rekomendasi dosen yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku kemudian mengkonsultasikan dan meminta persetujuan kepada kepala UPT Perpustakaan.

3.4 Pendanaan

Pengadaan koleksi di UPT Perpustakaan STMIK AKAKOM diperoleh melalui dana anggaran rutin tahunan yang dicairkan setiap semester dan dana dari sumbangan buku mahasiswa yang akan lulus. Pengadaan ini dilakukan dengan cara pembelian.

3.5 Prioritas Pengembangan Koleksi

Perpustakaan STMIK AKAKOM menetapkan kebijakan pengembangan koleksi dengan skala prioritas subjek atau bidang ilmu komputer. Dengan persentase rincian 80% (delapan puluh persen) *computer science* dan 20 % (dua puluh persen) subjek bidang lain.

3.6 Kriteria Seleksi

Beberapa kriteria seleksi yang dilaksanakan Perpustakaan STMIC AKAKOM dalam pengembangan koleksi:

a. Tujuan, Cakupan dan Kelompok Pembaca

Bahan Pustaka yang akan dipilih mempertimbangkan secara sungguh-sungguh kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan dan pengguna perpustakaan STMIC AKAKOM.

b. Tingkatan Koleksi

Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Berikut adalah Tingkatan-tingkatan koleksi dalam seleksi bahan pustaka

- 1) karya dalam bentuk ringkasan
- 2) karya ringan dan populer
- 3) karya populer yang serius
- 4) karya standar (karya yang ditulis oleh pakar dalam bidangnya dan dipresentasikan berdasarkan fakta-fakta
- 5) karya yang tingkat ilmiahnya lebih tinggi (*advanced*) yaitu tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi.

c. Otoritas dan Kredibilitas Pengarang

Otoritas pengarang harus ditentukan secermat mungkin. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik. Selektor di bagian pengadaan (akuisisi) harus melakukan seleksi terhadap buku dengan ketentuan bahwa pengarang adalah seorang pakar atau diakui otoritas dan kredibilitasnya di bidang yang bersangkutan.

d. Harga

Harga bahan pustaka bisa diketahui lewat bibliografi atau katalog penerbit baik cetak maupun online. Sebelum menentukan jumlah bahan pustaka yang akan diadakan, terlebih dahulu harus diketahui jumlah dana tersedia untuk tahun anggaran berjalan. Tim Selektor perlu mempertimbangkan dan bertanggungjawab ketika memutuskan pemilihan harga bahan pustaka.

e. Kemutakhiran

Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka perlu diverifikasi. Bahan pustaka yang dipilih harus bahan pustaka yang terbaru, tidak kedaluarsa, dan edisi terbaru.

f. Penyajian Fisik Buku

Bukuyang dipilih atau diseleksi mempunyai kriteria:

1. Penampilan fisik buku harus bersih, rapi dan kualitas kertasnya baik
2. Jenis huruf yang digunakan harus jelas dan terbaca.
3. Cara penyajian haruslah sistematis, singkat, jelas dan teratur
4. Ilustrasi bagus
5. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang baik dan benar

g. Kualitas isi

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

h. Kualitas fisik

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

i. Penerbit

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

3.7 Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka maka perpustakaan dapat menetapkan metode pengadaan bahan pustaka perpustakaan STMIK AKAKOM yang dilakukan dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar atau titipan serta wajib simpan perguruan tinggi.

a. Pembelian

Pembelian bahan pustaka dilakukan dengan dana anggaran rutin yang telah dialokasikan oleh STMIK AKAKOM dan dana dari uang sumbangan buku mahasiswa yang lulus.

b. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan berasal dari:

1. Hadiah atau Sumbangan buku dari mahasiswa secara suka rela
2. Hadiah atau Sumbangan buku dari dosen atau karyawan secara sukarela
3. Hadiah atau Sumbangan buku dari DIKTI
4. Hadiah atau sumbangan buku(baik diminta maupun tidak) dari pihak lain, misalnya dari organisasi, institusi lain, dari perseorangan, dan sebagainya).

c. Tukar menukar

Tukar menukar bahan pustaka dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain yang memiliki bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan.

d. Titipan

Perpustakaan STMIK AKAKOM menerima titipan bahan pustaka dari pihak lain untuk dikoleksi di perpustakaan dengan syarat bahan pustaka yang dititipkan harus relevan dengan kebutuhan pemustaka

e. Wajib serah simpan perguruan tinggi

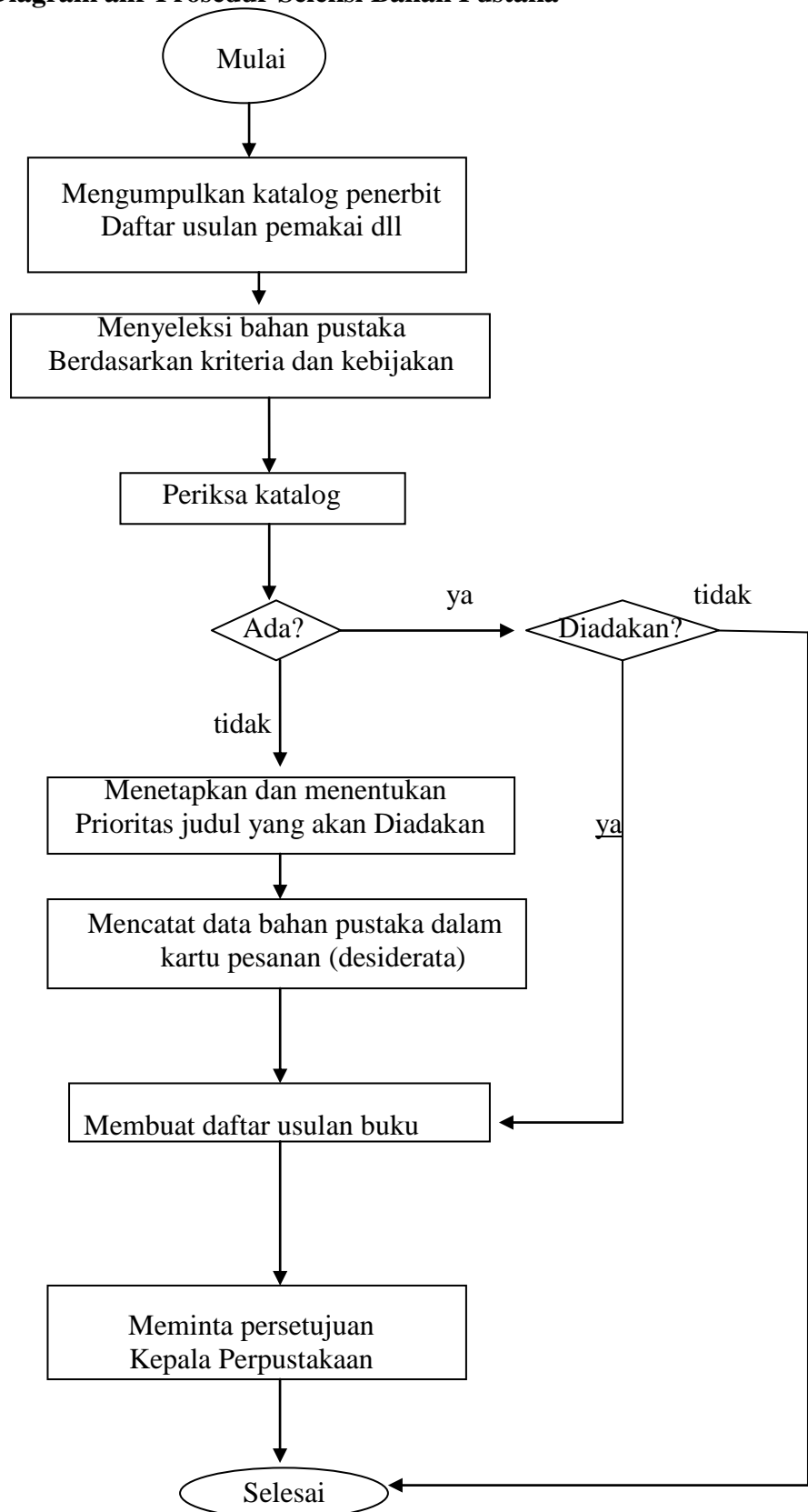
Bagi Seluruh civitas akademika wajib menyerahkan karya akademik (tugas akhir, skripsi, tesis, maupun disertasi) bagi yang sudah selesai atau lulus kuliah. Karya ilmiah tersebut diserahkan dan disimpan perpustakaan baik fisik maupun digital sebagai tambahan koleksi kelabu (*gray literature*).

3.8 Kebijakan Prosedur Seleksi Dan Pengadaan Bahan Pustaka

3.8.1 Prosedur Seleksi Bahan Pustaka

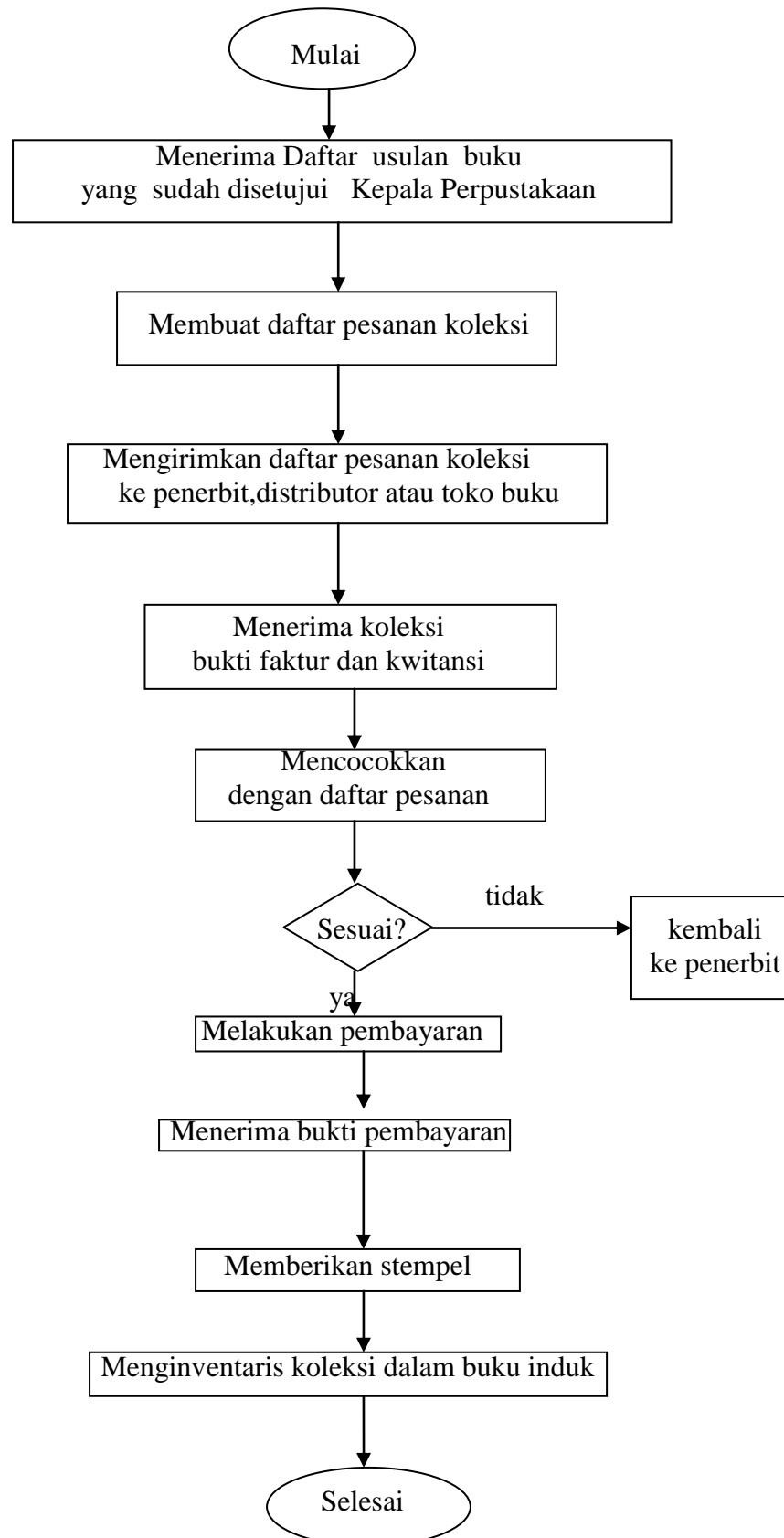
Adapun prosedur untuk seleksi bahan pusaka adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi kebutuhan pengguna
2. Menghimpun alat seleksi, seperti:
 - buku pedoman akademik masing-masing jurusan untuk mengetahui kurikulum / silabus mata kuliah
 - katalog penerbit
 - bibliografi
 - daftar tambahan buku baru
 - tinjauan dan resensi
 - katalog buku online
 - pangkalan data perpustakaan lain
 - Melihat daftar usulan buku yang berasal dari : dosen dan mahasiswa
 - Memeriksa bahan pustaka yang diusulkan melalui kotak saran
3. Menyeleksi Bahan pustaka berdasarkan kriteria dan kebijakan
 - Periksa kepemilikan di katalog
 - memverifikasi bahan perpustakaan
 - Menetapkan judul-judul yang akan diadakan
 - Menentukan prioritas judul-judul yang akan diadakan
4. Mencatat data bahan pustaka dalam kartu pesanan (desiderata)
5. Membuat daftar usulan buku
6. Meminta persetujuan kepala Perpustakaan atas daftar usulan buku yang sudah dibuat.
7. Daftar usulan buku yang sudah disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diadakan.

Diagram alir Prosedur Seleksi Bahan Pustaka

3.8.2 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

1. Menerima Daftar usulan buku yang sudah disetujui oleh Kepala Perpustakaan
2. Membuat daftar pesanan koleksi yang akan di kirimkan ke penerbit atau distributor
3. Mengirimkan daftar pesanan koleksi ke penerbit
4. Menerima koleksi sesuai dengan pesanan yang disertai dengan bukti faktur dan kwitansi pembelian
5. Mencocokkan dengan arsip daftar pesanan.
Jika tidak sesuai maka bahan pustaka atau koleksi yang telah dikirimkan akan dikembalikan
6. Mengecek apakah rusak atau tidak
Jika rusak maka bahan pustaka atau koleksi lain yang dikirimkan akan dikembalikan
7. Melakukan pembayaran sesuai dengan faktur atau kwitansi
8. Menerima bukti pembayaran
9. Memberikan stempel tanda kepemilikan dan stempel untuk penulisan inventaris pada bagian bagian tertentu.
 - Jika koleksi berupa koran maka cukup distempel tanda kepemilikan di bagian atas sisi tengah.
 - Jika koleksi berupa majalah, jurnal, dan buku maka distempel tanda kepemilikan di lembar halaman judul, distempel setiap 50 halaman dan distempel pada halaman terakhir bagian bawah sisi tengah. Sedangkan stempel untuk penulisan inventaris diletakkan pada halaman judul bagian atas sisi kanan.
 - Jika koleksi berupa CD atau disket maka cukup distempel tanda kepemilikan di bagian atas sisi bawah.
10. Menginventaris koleksi dalam buku induk

Diagram Alir Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

3.9 Kebijakan Jenis Koleksi Yang Akan Dikembangkan

Jenis koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan STMIK AKAKOM adalah:

a. Koleksi Tercetak

1. Teks book

- **Buku wajib**, merupakan buku-buku referensi dari mata kuliah/berbasis mata kuliah. Jumlah eksemplar disesuaikan dengan perbandingan jumlah mahasiswa. (menurut Dirjen Dikti, setiap satu judul minimal 3 eksemplar diperuntukkan bagi 100 mahasiswa).
- **Buku referensi**, merupakan bahan rujukan umum, karena kandungan informasi yang spesifik (tidak harus dibaca dari awal sampai dengan akhir halaman seperti buku teks). Koleksi tersebut hanya untuk baca di tempat dan difotokopi sebagian, tidak dipinjamkan keluar. Koleksi rujukan antara lain adalah ensiklopedi, kamus, almanak, peta, globe, bibliografi, biografi, dan lain sebagainya.

2. Terbitan Berkala

Berisi informasi terkini (*current information*). Hal tersebut penting untuk mewujudkan *research university*, karena informasi yang terkandung di dalamnya relatif baru sangat berguna untuk penelitian. Koleksi terbitan berkala antara lain jurnal, *e-journal* majalah dan surat kabar.

3. Terbitan Pemerintah

Berisi informasi penting yang terkait dengan aturan, undang-undang pemerintah yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kepentingan publik. (misalnya, Undang-Undang, Himpunan Peraturan Negara, Lembaran Negara, Laporan Tahunan, dan sebagainya).

4. Buku-buku hiburan/ rekreatif

Tetap diadakan meskipun dalam skala kecil untuk bacaan refresing bagi pemustakayang membutuhkan Misalnya Cerpen, dan Novel.

b. Koleksi Non Cetak

Koleksi non cetak yang dikembangkan terdiri dari: rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video, bahan grafika, bahan kartografi, bentuk mikro, dan karya bentuk elektronik atau digital.

Koleksi tersebut untuk melengkapi koleksi perpustakaan dan mendukung kegiatan belajar mengajar.

3.10 Kebijakan Hadiah Dan Sumbangan

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

3.11 Kebijakan Penyensoran(Censorship)

Perpustakaan STMIK AKAKOM tidak mengadakan bahan pustaka yang disensor (yang dilarang pemerintah untuk diterbitkan).

3.12 Kebijakan Khusus

- a. buku berbahasa asing boleh dicopy sesuai dengan kebutuhan pemustaka untuk tujuan pendidikan dan penelitian bukan untuk komersial.
- b. Merusak, merobek, atau menghilangkan buku / CD yang dipinjam harus diganti dengan buku / CD yang sama dan denda sesuai tanggal terakhir pengembalian.
- c. Membawa bahan pustaka (buku, CD, Tugas Akhir / Skripsi) tanpa prosedur yang berlaku, maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis.

BAB IV

STOCK OPNAME

Stock opname adalah kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh dengan cara membandingkan koleksi pustaka secara fisik di perpustakaan dengan data inventaris yang dimiliki. Fungsi kegiatan stock opname adalah untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah pustaka secara fisik dengan jumlah data inventaris, sehingga dapat pula diketahui jumlah koleksi yang hilang dalam satu tahun terakhir. Informasi jumlah koleksi buku yang hilang tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan pengawasan koleksi. Stock opname perpustakaan STM IK AKAKOM dilakukan secara berkala yaitu setiap satu tahun sekali.

Tujuan terinci dari kegiatan stok opname adalah

1. Untuk mendata ulang semua koleksi perpustakaan mulai dari kelas 000 sampai dengan 900
2. Untuk mengetahui kondisi koleksi, apakah masih dalam keadaan baik ataukah sudah rusak, dan
3. Untuk menyesuaikan koleksi yang berada di rak dengan data di OPAC (Online Public Acces Catalog). Jika data koleksi di rak telah sesuai dengan data di OPAC maka pemustaka akan lebih mudah dalam mencari buku yang dikehendaki

BAB V

PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING)

5.1 Pengertian

Penyiangan koleksi adalah proses pemilahan bahan perpustakaan yang dinilai sudah tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Tujuan penyiangan koleksi adalah membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi, memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan, serta meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang maupun koleksi.

Penyiangan koleksi dilakukan secara berkala setiap empat (4) tahun sekali dan dilakukan dengan cara:

1. Menyingkirkan bahan perpustakaan dari tempatnya ke ruangan khusus
2. Menghapus atau memusnahkan pustaka
3. Menghibahkan koleksi yang telah disiangi ke pihak lain yang membutuhkan

5.2 Kriteria Dan Prosedur Penyiangan

a. Kriteria Penyiangan koleksi meliputi:

1. Koleksi yang disiangi adalah koleksi yang sudah tidak relevan dengan program perguruan tinggi
2. Koleksi yang isinya sudah usang
3. Koleksi yang sudah ada edisi barunya
4. Koleksi yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat diganti lagi
5. Koleksi yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak
6. Koleksi yang fisiknya sudah sangat rusak

b. Prosedur Penyiangan Koleksi (*Weeding*)

1. Tim penyiangan koleksi menentukan koleksi yang perlu disiangi.
2. Menyisihkan koleksi perpustakaan yang masih dapat diperbaiki
3. Menyisihkan koleksi perpustakaan yang masih bermanfaat bagi pihak lain
4. Menghapus data koleksi dari inventaris, dan dari database di computer
5. Membuat laporan dan mencetak data koleksi yang telah disiangi
6. Membuat berita acara penghapusan
7. Menyerahkan berkas laporan data koleksi yang telah disiangi dan menyerahkan berita acara penghapusan kepada Kepala Perpustakaan sebanyak 7 bundel.

8. Kepala Perpustakaan menerima berkas laporan data yang telah disiangi dan berita acara penghapusan dari tim
9. Kepala Perpustakaan mengesahkan berita acara penghapusan
10. Tim Menyerahkan 7 bundel berkas laporan data yang telah disiangi dan berita acara penghapusan kepada Pembantu Ketua 1
11. Pembantu Ketua I mendistribusikan 5 bundel berkas laporan kepada ketua jurusan dan 1 bundel laporan kepada Ketua STMIK AKAKOM.
12. Ketua Jurusan Menerima berkas laporan data yang telah disiangi dari Pembantu Ketua I

BAB VI

PERAWATAN (KONSERVASI DAN PRESERVASI)

KOLEKSI

Bahan perpustakaan yang tersimpan di perpustakaan perlu dirawat dengan teratur. Yang dimaksud dengan perawatan koleksi adalah perawatan fisik bahan perpustakaan dan perawatan kandungan informasi.

a. **Perawatan secara fisik**

Perawatan ini antara lain dilakukan dengan cara pemberian sampul plastik (tindakan preventif), dan *rebinding* (penjilidan ulang) bagi koleksi yang sudah rusak.

b. **Perawatan kandungan informasi**

Koleksi *printbook* yang sudah rusak fisiknya dialihkan bentuknya menjadi koleksi digital dengan memanfaatkan teknologi informasi (alat scanner, perangkat hardware & software komputer) Sehingga informasi yang terkandung didalamnya masih tetap dapat dimanfaatkan.

BAB VII

PENUTUP

Dengan diterbitkannya kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan STMIK AKAKOM ini diharapkan dapat memberi pedoman pada penyusunan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di perpustakaan. Kebijakan ini juga dapat menjadi dasar pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dalam Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Belanja UPT Perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan STMIK AKAKOM akan ditinjau kembali dan dievaluasi secara berkala serta diubah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2012. *Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan Dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2002. *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional R.I*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- Prianto, Joko Sugeng. 2007. “ Kebijakan Pengembangan Koleksi Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi”. Dalam Buletin Perpustakaan Nomor: 50/ Juli 2007.
- Qalyubi, Syihabuddin. dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga.