

KEBIJAKAN PENYELENGGAAN PERPUSTAKAAN



**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah perpustakaan dibawah naungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang fungsinya adalah untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi institusi.

1. Visi dan Misi Institusi

VISI

“Menjadi Universitas Berstandar Internasional, Berawawasan Kebangsaan dan Berkarakter Islami”

MISI

- 1) Melahirkan sarjana dan komunitas akademik yang berkomitmen pada mutu, keberagaman, dan kecendekiawanan.
- 2) Mengembangkan kegiatan Tri Dharma yang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, relevan dengan kebutuhan bangsa, dan berbasis pada tradisi keilmuan Islam yang integralistik.
- 3) Mengembangkan tradisi akademik yang universal, jujur, objektif, dan bertanggungjawab

2. Visi dan Misi Perpustakaan

VISI

“Menjadi perpustakaan yang unggul dengan pelayanan prima yang berkarakter Islami dan sumber informasi berbasis teknologi”

MISI

- 1) Menyediakan akses dan layanan informasi untuk mendukung fungsi Tridharma Perguruan Tinggi
- 2) Meningkatkan koleksi perpustakaan dalam bidang kebangsaan, keislaman dan keilmuan.
- 3) Meningkatkan kualitas layanan yang berkarakter Islami
- 4) Menalin hubungan kerjasama dengan lembaga terkait

2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan mengacu pada peraturan-peraturan yang terkait dengan pendidikan tinggi secara umum maupun peraturan-peraturan yang terkait dengan UIN Raden Fatah Palembang secara khusus yang antara lain:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Rencana Strategis Bisnis 2015–2019 UIN Raden Fatah Palembang
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2014 tentang Alih Status IAIN Raden Fatah Palembang menjadi UIN Raden Fatah Palembang;
- j. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang; Peraturan Menteri Agama Nomor 62 tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

3. TUJUAN KEBIJAKAN

Kebijakan ini dibuat dengan tujuan:

- 1) Memberikan dan menyediakan pedoman kerja pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan dalam penyelenggaraan kegiatan promosi, pengembangan teknologi, sarana dan prasarana, anggaran, dan ketenagakerjaan.
- 2) Memberikan arah dan realisasi visi, misi dan tujuan organisasi yang tercermin dari

penyelenggaraan kegiatan promosi, pengembangan teknologi, sarana dan prasarana, anggaran, dan ketenagakerjaan.

3) Memberikan sarana penilaian seluruh kinerja pustakawan dan staf perpustakaan.

4. KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN

A. Kebijakan Promosi

UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang melakukan kegiatan promosi agar pemustaka dan masyarakat mengetahui keberadaan perpustakaan dan program-program kerja UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Adapun media promosi yang digunakan adalah :

- Website perpustakaan, semua informasi berkenaan dengan UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang wajib dipublish ke laman website perpustakaan.
- Melalui media sosial, seperti Instagram, Facebook, Youtube.
- Melalui pendidikan pemakai / user education bagi mahasiswa baru setiap tahunnya.
- Melalui seminar, pameran, ataupun bazaar.
- Melalui cetak, seperti banner, brosur, ataupun buku pedoman perpustakaan.

B. Kebijakan Pengembangan Teknologi

Pengembangan teknologi informasi perpustakaan adalah suatu keharusan, hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mendapatkan layanan yang ada diperpustakaan, khususnya pelayanan dibidang sirkulasi.

UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang telah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi, meliputi:

- Website perpustakaan
- OPAC
- RFID dan Book Drop
- e-book
- i-repository

C. Kebijakan Sarana dan Prasarana

UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang melakukan pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pengguna yang mengacu pada standar nasional.

Untuk pengembangan sarana dan prasarana UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang mengajukan sebagian pengadaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah sesuai dengan pagu anggaran perpustakaan.

D. Kebijakan Anggaran

Kebijakan penggunaan anggaran UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang selama ini bersumber dari berbagai sumber anggaran, diantaranya:

- BLU (Badan Layanan Umum)
- BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)
- RM

Untuk penggunaan anggaran tersebut sesuai dengan usulan anggaran yang diajukan kepada bagian perencanaan yang dilakukan tahun sebelumnya. Bagian pengembangan perpustakaan mengusulkan seluruh kegiatan sebagian perencanaan Universitas setelah anggaran disetujui penggunaannya sesuai yang dikeluarkan.

E. Kebijakan Ketenagakerjaan

UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, terkait dengan kebijakan ketenagakerjaan ditetapkan berdasarkan SK penempatan dan uraian tugas yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian kemudian kepala perpustakaan menempatkan pada bidang-bidang layanan yang dibutuhkan sesuai dengan struktur organisasi sesuai bidang penempatan. Selain itu kepala perpustakaan juga bisa mengajukan permintaan tenaga pegawai terkait ketenagakerjaan di perpustakaan. Kepada setiap pegawai perpustakaan diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk mengikuti pendidikan maupun pelatihan terkait pengembangan karir pustakawan.

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI



**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI UPT. PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. Pendahuluan.

Koleksi merupakan salah satu elemen penting yang turut menentukan keberadaan suatu perpustakaan perguruan tinggi. Keluhan yang sering terdengar dikalangan pengguna perpustakaan adalah koleksi perpustakaan kurang memuaskan, baik dari segi kualitas maupun jenis bahan pustaka yang tersedia, sering kali bahan pustaka yang diinginkan pengguna tidak tersedia di perpustakaan. Pengembangan koleksi, meliputi kegiatan seleksi dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan.

Menurut Evans (2000:70) sebuah kebijakan pengembangan koleksi tertulis adalah pernyataan tertulis dari suatu rencana yang memberikan panduan secara detail kepada staf. Pernyataan kebijakan tersebut adalah sebuah dokumen yang mewakili rencana dari suatu tindakan dan informasi yang digunakan untuk menuntun staf untuk mengambil suatu keputusan. Tegasnya, staf perpustakaan berkonsultasi dengan kebijakan pengembangan koleksi ketika mempertimbangkan subjek mana yang akan ditambah dan memutuskan seberapa banyak penekanan diberikan terhadap masing-masing subjek.

Perlu diketahui dan diingat sebagai fakta bahwa sebuah kebijakan adalah sebuah rencana. Sebuah kebijakan pengembangan koleksi, apabila disiapkan dengan baik pada kenyataannya adalah rencana induk perpustakaan untuk membangun dan memelihara koleksinya. Koleksi itu merupakan salah satu unsur utama dalam pelayanan perpustakaan sehingga mutu koleksi akan sangat berpengaruh terhadap mutu pelayanan perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan harus menjaga koleksinya berimbang dalam memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa, dan peneliti. Dengan adanya kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, saat adanya pergantian petugas yang melaksanakan pengembangan koleksi tidak akan mengganggu konsistensi perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi tertulis ini dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam membina dan mengembangkan koleksi perpustakaan sehingga demikian diharapkan nantinya koleksi yang tersedia mampu memenuhi kebutuhan informasi pengguna khususnya bagi civitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, dan masyarakat pemakai lainnya (non-user). Sehingga perpustakaan sebagai pusat sumber belajar (PSB) benar-benar dapat

berfungsi dengan baik dalam menunjang kegiatan belajar-mengajar dalam suatu lembaga pendidikan, baik formal maupun nonformal. (Sadiman, 1998:25).

Untuk melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan secara terarah, perlu ada ketentuan yang jelas sebagai pegangan bagi selektor dan pelaksana lainnya dalam pengembangan koleksi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain sebagai berikut:

1. Program lembaga induk perpustakaan.
2. Kelompok-kelompok pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani.
3. Kebutuhan pengguna.
4. Jenis koleksi.
5. Kriteria bahan pustaka.
6. Jumlah eksemplar
7. Bahasa bahan pustaka yang dikoleksi.
8. Bahan pustaka yang berbahasa asing.
9. Jenis bahan pustaka berdasarkan format. Definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli, mana yang tidak, dan pentingnya bahan pustaka tersebut bagi koleksi atau pemakai.
10. Hadiah dan cara penanganannya.
11. Pinjam antar perpustakaan, jaringan dan bentuk kerja sama lain yang berpengaruh pada pengembangan koleksi.
12. Kriteria dan tata cara penyiangan.
13. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan kebebasan intelektual (Yulia, 2009:213).

Dalam membuat kebijakan pengembangan yang baik tentunya membutuhkan data dalam jumlah besar. Data ini penting untuk mengetahui (1). Kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan, (2). Masyarakat yang kita layani dan bagaimana mereka berubah, (3). Sumber-sumber informasi lain yang tersedia di sekitar lingkungan pengguna perpustakaan atau tersedia secara pinjam antar perpustakaan.

2. Fungsi, Tujuan dan Manfaat Pengembangan Koleksi.

Fungsi kebijakan pengembangan koleksi tertulis dalam buku yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan*" (Saleh, 2010:33) sebagai berikut:

1. Pedoman bagi para pustakawan.

2. Sarana komunikasi dalam memberitahu kepada para pemakai mengenai koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.
3. Perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana dan mempertanggungjawabkan alokasi anggaran tersebut.

3. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang

Adapun Visi UIN Raden Fatah Palembang adalah:

“Menjadi Universitas Berstandar Internasional, Berwawasan Kebangsaan, dan Berkarakter Islami”

Adapun Misi UIN Raden Fatah Palembang adalah:

1. Melahirkan sarjana dan komunitas akademik yang berkomitmen pada mutu, keberagaman, dan kecendekiawanan.
2. Mengembangkan kegiatan Tri Dharma yang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, relevan dengan kebutuhan bangsa, dan berbasis pada tradisi keilmuan Islam yang integralistik.
3. Mengembangkan tradisi akademik yang universal, jujur, objektif, dan bertanggungjawab.

Adapun Tujuan UIN Raden Fatah Palembang adalah:

1. Memberikan akses pendidikan yang lebih besar kepada masyarakat, dalam rangka meningkatkan Angka Partisipasi Pendidikan Tinggi.
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang kompetitif, profesional, terampil, berakhlakul karimah, dan berintegritas.
3. Menghasilkan karya-karya akademik yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat.

4. Visi, Misi dan Tujuan UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

Adapun Visi UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah:

“Menjadi perpustakaan yang unggul dengan pelayanan prima yang berkarakter Islami dan sumber informasi berbasis teknologi”

Adapun Misi UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah:

1. Menyediakan akses dan layanan informasi untuk mendukung fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan koleksi perpustakaan dalam bidang kebangsaan, keislaman dan keilmuan.

3. Meningkatkan kualitas layanan yang berkarakter Islami.
4. Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga terkait.

Adapun Tujuan UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah:

1. Mendukung kurikulum UIN Raden Fatah dengan melakukan pendekatan pada staf akademik untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan diperhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif.
2. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar sehingga terjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah kedepan.
3. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah.
4. Meningkatkan *resource sharing* dan berpartisipasi secara aktif dalam jaringan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi lain, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan UIN Raden Fatah baik berada di lokal, nasional maupun internasional.

5. Kebijakan Pengembangan Koleksi

5.1 Pengertian Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Pengertian pengembangan koleksi dapat kita lihat dalam buku "*Developing Library and Information Center Collection*", yaitu

Collection development is the process of making certain the library meets the information needs of its service population in a timely and economical manner, using information resources produced both inside and outside of the organization. Effective collection development require creating a plan to correct collection weaknesses while maintaining its strengths (Evans, 2000 : 70)

Pengembangan koleksi merupakan proses untuk memastikan bahwa kebutuhan informasi pengguna perpustakaan sudah terpenuhi secara tepat waktu dan ekonomis, dengan menggunakan sumber daya informasi baik yang dihasilkan di dalam maupun di luar organisasi. Pengembangan koleksi yang efektif membutuhkan pembuatan rencana untuk memperbaiki kelemahan koleksi sambil tetap mempertahankan kekuatannya.

5.2 Tujuan Kebijakan Teknis Pengembangan Koleksi

Kebijakan Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang tetap mutakhir mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi (menjaga agar koleksi tetap *up to date*) dan sesuai kebutuhan pemustaka. Tujuan kebijakan pengembangan koleksi adalah untuk memberikan tuntunan, arahan ataupun pedoman bagi pustakawan dan staf Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang dalam upaya menambah dan menyiangi koleksi. Koleksi tersebut meliputi semua bidang ilmu terutama yang sesuai dengan kurikulum yang sedang berlaku di UIN Raden Fatah Palembang.

5.3 Kebijakan Teknis Jenis Koleksi yang akan dikembangkan

Jenis koleksi yang dikembangkan di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah koleksi inti, pengayaan, penunjang penelitian (riset) dan yang lainnya.

1) Koleksi Inti

Koleksi inti adalah bahan perpustakaan yang menjadi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang digunakan sebagai pegangan pokok pembelajaran sesuai kurikulum dan silabi matakuliah terkait. Koleksi inti menyangkut bahan ajar, diktat mata kuliah yang diajarkan di UIN Raden Fatah Palembang. Koleksi inti ini menjadi unsur utama yang harus terpenuhi. Sesuai dengan syarat dalam akreditasi program studi, maka koleksi inti tiap program studi minimal sebanyak 400 judul. Artinya, jika di UIN Raden Fatah Palembang terdapat 36 program studi, maka koleksi inti perpustakaan minimal harus memiliki 14.400 judul. Untuk memenuhi prioritasnya, maka tiap pengadaan, ditetapkan sebanyak 80% pertahun adalah untuk penambahan koleksi inti.

2) Koleksi Pengayaan

Koleksi pengayaan adalah koleksi dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang bukan koleksi rujukan utama/pokok namun mendukung/menunjang mata kuliah dan menambah pengayaan sumber-sumber informasi terkait mata kuliah tertentu. Perpustakaan harus menyediakan bahan koleksi pengayaan untuk menambah khasanah pengetahuan dan wawasan pemustaka. Karena sifatnya sebagai pengayaan, maka penambahan jenis koleksi ini ditetapkan sebanyak 12% per tahun.

3) Koleksi Penunjang Penelitian

Yang dimaksud dengan koleksi penunjang penelitian adalah semua koleksi yang merupakan sumber-sumber informasi untuk para peneliti. Sebagian sudah masuk dalam

kategori koleksi referensi dan pengayaan, namun beberapa tidak masuk dalam kategori tersebut. Misalnya, jurnal elektronik, synopsis, indeks artikel, direktori, prosiding dan sebagainya. Koleksi jenis ini perlu ada penambahan tiap tahun untuk memenuhi kebutuhan penelitian. Karena sebagian koleksi ini sudah masuk dalam kategori referensi dan pengayaan, maka prosentase penambahan tiap tahun untuk koleksi penunjang penelitian sebesar 6%

4) Koleksi Lainnya (Rekreatif dan Kultural)

Koleksi yang masuk dalam kategori ini terdiri dari dua, yaitu koleksi yang tujuannya memberikan nuansa rekreatif dan koleksi yang sifatnya menjaga dan melestarikan nilai dan khasanah budaya. Koleksi yang bersifat rekreatif adalah semua buku-buku non fiksi, berupa novel, cerita, buku humor dan sebagainya. Sedangkan koleksi cultural seperti koleksi Melayu, manuskrip dan sejenisnya. Untuk koleksi ini, penambahannya ditetapkan sebanyak 2% pertahun.

5.4 Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi yang akan dikembangkan

UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang menetapkan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan dalam pengkategorian sebagai berikut:

1. Koleksi inti sesuai kurikulum
2. Koleksi pengayaan mata kuliah
3. Koleksi penunjang penelitian
4. Koleksi lainnya dalam rangka realisasi fungsi cultural dan rekreasi informasi.

Komposisi pengadaan koleksi bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

No	Kategori koleksi	Persentase
1	Inti	80%
2	Pengayaan	12%
3	Penunjang Penelitian	6%
4	Lainnya	2%

Komposisi pengadaan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan bahasa

No	Bahasa Literatur	Prosentase
1	Berbahasa Indonesia	50%
2	Berbahasa Arab	30%
3	Berbahasa Inggris	18%
4	Berbahasa lainnya (Jika diperlukan)	2%

5.5 Kebijakan Teknis Subyek

Bahan perpustakaan yang harus diadakan untuk dapat dikoleksi di UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah yang terkait dengan subyek- subyek yang relevan dengan fakultas dan keprodian. Berikut subyek bahan perpustakaan yang wajib diadakan:

1. Ilmu-ilmu pendidikan dan yang berkaitan
 - a. Pendidikan Agama Islam
 - b. Pendidikan Bahasa Arab
 - c. Pendidikan Bahasa Inggris
 - d. Pendidikan Matematika
 - e. Pendidikan Biologi
 - f. Pendidikan Kimia
 - g. Pendidikan Fisika
 - h. Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah
 - i. Pendidikan Islam Anak Usia Dini
 - j. Manajemen Pendidikan Islam
2. Ilmu-ilmu Syariah dan yang berkaitan
 - a. Hukum keluarga Islam
 - b. Hukum ekonomi syariah
 - c. Hukum Pidana Islam
 - d. Perbandingan Madzhab
3. Ilmu-ilmu Ekonomi dan Perbankan Islam dan yang berkaitan
 - a. Ekonomi syariah
 - b. Perbankan Syariah
 - c. Manajemen Zakat dan Wakaf

4. Ilmu-ilmu dakwah, masyarakat Islam dan ilmu yang berkaitan.
 - a. Manajemen dakwah
 - b. Jurnalistik
 - c. Bimbingan dan Penyuluhan Islam
 - d. Komunikasi dan Penyiaran Islam

5. Ilmu-ilmu Qur'an, Ushuludin dan ilmu yang berkaitan
 - a. Ilmu Al-Quran dan Tafsir
 - b. Perbandingan Agama
 - c. Aqidah dan Filsafat Islam

6. Ilmu-ilmu humaniora dan ilmu yang berkaitan
 - a. Sejarah Kebudayaan Islam
 - b. Ilmu Perpustakaan
 - c. Bahasa dan Sastra Arab
 - d. Politik Islam

7. Ilmu-ilmu Sains, Teknologi dan ilmu yang berkaitan
 - a. Kimia
 - b. Biologi
 - c. Sistem Informasi

8. Ilmu-Ilmu Sosial, Politik dan ilmu yang berkaitan
 - a. Ilmu Politik
 - b. Ilmu Komunikasi

9. Ilmu-ilmu Psikologi

5.5 Kebijakan Teknis Bahan Perpustakaan Hibah Hadiah dan tukar menukar

Bahan perpustakaan yang diperoleh diluar pengadaan rutin, dapat dilakukan melalui hibah/ wakaf, hadiah, tukar menukar. Sumber pengadaan lain tersebut tetap diadakan karena turut memberikan kontribusi dalam program pengembangan koleksi. Prosedur pengadaan melalui sumber ini harus melalui proses seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi. Adapun kategori dan pertimbangan seleksi yang harus dipahami oleh tim seleksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Relevan dan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan oleh UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang;
- b. Dilakukan oleh tim seleksi UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang;
- c. Tidak ada syarat mengikat kepada Pihak Penerima yaitu UIN Raden Fatah Palembang maupun UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.
- d. Disepakati tentang tata cara penerimaan dan biaya yang diakibatkan;
- e. Disepakati tentang tata cara pengolahan dan biaya yang diakibatkannya;
- f. Tukar menukar dari UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang kepada pihak lain hanya untuk koleksi telah dimiliki dan atau koleksi lain yang karena pertimbangan tertentu sudah tidak dibutuhkan, dan koleksi adalah bukan termasuk dalam daftar Barang Milik Negara.

5.6 Kebijakan penyiangan (*weeding*)

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan perpustakaan dari koleksi perpustakaan. Bahan perpustakaan yang akan dikeluarkan atau ditarik harus melalui proses seleksi dan evaluasi keterpakaian koleksi yang dilakukan oleh tim weeding yang beranggotakan pemustaka, pustakawan, Kepala Perpustakaan dan Rektor. Dasar utama pelaksanaan penyiangan bahan perpustakaan di UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah sebagai berikut:

1. sudah rusak berat atau hilang;
2. sudah lama tidak bersirkulasi.

Sebelum pelaksanaan penyiangan koleksi, anggota tim pelaksana lapangan menyusun daftar rencana penyiangan (daftar bahan perpustakaan yang ditarik) disusun berabjad menurut subyek (kelas) dan juga keterangannya dan buat salinan untuk diperiksa dan divalidasi/persetujuan. Penyiangan hanya dilakukan jika tim weeding sepakat atas daftar yang sudah disusun. Dalam hal usulan dari tim weeding tentang alih media dan pengadaan kembali, maka kepala perpustakaan akan memasukan usulan tersebut untuk direalisasikan dalam pengadaan tahun berikutnya dan/atau digitalisasi.

6. Kesimpulan

1. Kegiatan pengembangan koleksi di UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang dimulai dari kegiatan seleksi bahan pustaka, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi bahan pustaka.
 - a. Seleksi bahan pustaka, UPT. Perpustakaan UIN Raden Fatah menyeleksi kebutuhan judul-judul buku yang diterima dari setiap program studi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Selanjutnya pustakawan dan staf perpustakaan juga menyeleksi bahan pustaka melalui catalog penerbit. Seleksi ini juga dilihat lagi di program *slims*, jika bahan pustaka yang dicari belum ada di perpustakaan, maka akan ditandai untuk dibeli. Dalam hal ini pada saat seleksi bahan pustaka UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah akan menandai bahan pustaka yang belum ada di perpustakaan yang kemudian akan dimasukkan dalam daftar bahan pustaka yang akan dibeli.
 - b. Pengadaan bahan pustaka, UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah mengadakan bahan pustaka dari pembelian. Untuk pembelian bahan pustaka UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah tidak membeli sendiri bahan pustaka tersebut. Melainkan melalui pihak ketiga, dimana UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah hanya menyediakan daftar judul-judul buku yang akan dibeli. Kemudian pejabat pembuat komitmen (PPK) yang menunjuk rekanan untuk mengadakan bahan pustaka tersebut. Selain melalui pembelian UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah mendapatkan bahan pustaka dari hadiah dan hibah. Pada tahun 2017 UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah mendapat hadiah dari perpustakaan nasional sebanyak 1000 judul dan 2000 eksemplar, sedangkan hibah UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah mendapat dari almarhum pak Goloman sebanyak 863 judul.
 - c. UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah dalam melakukan penyiangan bahan pustaka yaitu dengan kategori bahan pustaka yang rusak parah, rusak sedang, dan rusak ringan. Selain itu bahan pustaka yang tidak pernah dipinjam pemustaka dan juga melihat tahun terbit yang sudah lama, sehingga informasi yang ada didalam bahan pustaka tersebut sudah *out of date*.
 - d. Evaluasi bahan pustaka yang dilakukan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah belum dilakukan dengan maksimal. UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah baru mengevaluasi dengan cara melihat daftar bibliografi dan catalog perpustakaan. UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah untuk mengevaluasi bahan pustaka tidak

meminta pendapat pemustaka. Jadi, UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah belum tahu apakah koleksi yang tersedia itu sudah mencukupi kebutuhan pemustaka dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2. Kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang terdiri dari:

a. Kebijakan Teknis Bahan Perpustakaan yang akan dikembangkan serta jumlah eksemplarnya.

Arah pengembangan koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang berorientasi pada koleksi elektronik. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih harus merujuk pada kebijakan yang ada, sehingga koleksi yang menjadi sasaran pengembangan koleksi adalah bahan perpustakaan baik tercetak maupun non tercetak

b. Kebijakan Teknis Jenis Koleksi yang akan dikembangkan.

Jenis koleksi yang akan dikembangkan di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah koleksi inti, pengayaan, penunjang penelitian (riset) dan yang lainnya (Rekreatif dan Kultural). Koleksi cultural seperti koleksi Melayu, manuskrip dan sejenisnya. Untuk koleksi ini, penambahannya ditetapkan sebanyak 2% pertahun.

c. Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi yang akan dikembangkan

Untuk komposisi koleksi inti 80 %, koleksi pengayaan 12 %, koleksi penunjang 6% dan koleksi lainnya 2%

d. Kebijakan Teknis Subyek

Bahan perpustakaan yang harus diadakan untuk dapat dikoleksi di UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah yang terkait dengan subyek-subyek yang relevan dengan fakultas dan keprodian

e. Kebijakan Teknis Bahan Perpustakaan Hibah, Hadiah dan tukar menukar

Bahan perpustakaan yang diperoleh diluar pengadaan rutin, dapat dilakukan melalui hibah/wakaf, hadiah, tukar menukar. Prosedur pengadaan melalui sumber ini harus melalui proses seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perpustakaan.

f. Kebijakan penyiangan (*weeding*)

Bahan perpustakaan yang akan dikeluarkan atau ditarik harus melalui proses seleksi dan evaluasi keterpakaiannya koleksi yang dilakukan oleh tim *weeding*.

KEBIJAKAN PENGOLAHAN KOLEKSI



**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan kepastakawanan yang meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan buku, penjajaran atau filing dan penyusunan bahan pustaka di rak atau yang disebut dengan shelving.

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan perpustakaan, karena suatu bahan pustaka belum dapat ditelusur atau di manfaatkan oleh pengguna perpustakaan, apabila belum dilakukan pengolahan terhadap bahan pustaka tersebut. Kegiatan pengolahan bahan pustaka memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan. Sebagai kegiatan pokok, kualitas hasil pengolahan bahan perpustakaan sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugasnya, karena itu kegiatan pengolahan bahan pustaka perlu dilakukan secara profesional.

Disamping untuk menata koleksi bahan perpustakaan yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan intelektual yang sifatnya sangat kompleks karena berhubungan dengan ilmu pengetahuan sebagai hasil karya intelektual yang di dalamnya terkandung minat dan kebutuhan masyarakat terhadap perkembangan informasi dan pengetahuan. Keanekaragaman tersebut, sangat berpengaruh terhadap hasil kerja kegiatan pengolahan bahan pustaka, karena dengan adanya keragaman akan memunculkan perbedaan persepsi oleh pustakawan pengolahan terhadap suatu bahan pustaka yang akan di olah. Perbedaan persepsi ini disebabkan karena adanya perbedaan latar belakang pendidikan dari setiap pustakawan yang melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka. Dengan kondisi tersebut tersebut maka akan muncul beragam jenis hasil pengolahan yang akan di pakai sebagai alat penelusuran oleh pemakai, hal ini seharusnya tidak boleh terjadi karena dalam kegiatan pengolahan harus berdasarkan pedoman standar yang berlaku secara internasional.

Karena itu dalam melakukan kegiatan pengolahan perlu didasarkan pada pedoman kerja yang jelas sehingga memungkinkan munculnya permasalahan tersebut dapat diperkecil. Pengolahan atau "*Processing*" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemustaka. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk

tercetak (*Printed Matter*) dan yang direkam (*Recorded Matter*) di bedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.

BAB II

PEDOMAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH

A. Tujuan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Koleksi perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang perlu diolah dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi
- b. Mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
- c. Memudahkan penempatan buku serta untuk kepentingan penyiangan
- d. Mengetahui bahan perpustakaan yang dimiliki Perpustakaan
- e. Memelihara koleksi agar tetap up-to-date, dalam kondisi baik serta untuk mempermudah akses.
- f. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan.

B. Alur Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, apa pun jenisnya perlu diolah atau dilakukan pengorganisasiannya sebelum dilayangkan kepada pengguna perpustakaan. Karena itu dalam kegiatan perlu memperhatikan alur dalam pengolahan, yaitu terdiri dari kegiatan:

- a. Inventaris bahan pustaka
- b. Pembuatan deskripsi bibliografis
- c. Penentuan tajuk dan nomor panggil (Call Number)
- d. Penyelesaian fisik bahan pustaka

a. Inventaris Bahan Pustaka

Inventaris bahan pustaka merupakan kegiatan mencatat dan memberikan nomor induk terhadap suatu bahan pustaka sehingga diketahui keberadaannya sebagai kekayaan suatu perpustakaan, langkah yang dilakukandalam inventarisasi bahan pustaka adalah:

- a). Pemberian stempel buku Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan perlu di beri stempel.

Pemberian stempel ini tidak hanya dilakukan pada satu tempat tetapi di beberapa bagian buku seperti: di balik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian halaman yang tidak ada tulisan, halaman akhir dan halaman yang dianggap rahasia.

Ada berbagai macam stempel, seperti: stempel inventaris, stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris di bubuhkan di balik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom inventaris, serta nomor inventaris, sedangkan stempel identitas perpustakaan berisi nama perpustakaan. Stempel sebaiknya di bubuhkan pada halaman tertentu yang sedapat mungkin tidak mengganggu informasi yang sedapat di dalam bahan pustaka.

b). Pemberian pemberian nomor induk

Setiap bahan pustaka yang akan menjadi koleksi dari suatu perpustakaan harus diberikan nomor induk. Nomor induk ini diperlukan untuk mengetahui jumlah koleksi yang di miliki oleh suatu perpustakaan, nomor induk ini kemudian dicatat dalam buku induk.

Nomor induk adalah nomor urut buku yang di adakan oleh suatu perpustakaan, hal-hal yang di catat dalam buku induk adalah:

- ◆ Kolom Tanggal
- ◆ Kolom Nomor Induk
- ◆ Kolom Judul Buku
- ◆ Kolom Nama Pengarang
- ◆ Kolom Kota Terbit
- ◆ Kolom Penerbit
- ◆ Kolom Tahun Terbit
- ◆ Kolom Jumlah Halaman
- ◆ Kolom Harga
- ◆ Kolom Sumber
- ◆ Kolom Keterangan

b). Pembuatan deskripsi bibliografis

Kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik dan nomor standar suatu bahan pustaka. Pencatatan deskripsi fisik disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku, yaitu *international Standar Bibliographic*

Description (ISBD) dan peraturan pengatalogan internasional yaitu *Anglo American Cataloguin (AACR)*.

Deskripsi menurut ISBD adalah pembahasan karakteristik berdasarkan ciri fisik bahan pustaka yang di olah yang tercantum dalam pedoman yaitu:

1. ISBD (M) untuk bahan pustaka Monograf
2. ISBD (S) untuk bahan pustaka berseri (Serials)
3. ISBD (CM) untuk bahan kartografis (catographic materials)
4. ISBD (NBM) untuk bahan pustaka nonbuku (non-book materials)

Menurut ISBD, bahan pustaka yang akan diolah disusun dalam delapan daerah (erea), dan setiap daerah terdiri dari beberapa unsur. Setiap daerah dan unsur-unsurnya dipisahkan oleh tanda baca. Kedelapan tersebut adalah:

1. Daerah judul dan pertanyaan tanggung jawab, terdiri dari unsur:
 - a. Judul sebenarnya
 - b. Judul parallel
 - c. Keterangan lain atau anak judul
 - d. Keterangan penanggung jawab
2. Daerah edisi, terdiri dari unsur
 - a. Keterangan edisi
 - b. Penanggung jawab edisi
 - c. Keterangan yang berkaitan dengan edisi
3. Daerah data khusus, daerah ini hanya digunakan untuk bahan kartografi, serial, bahan non buku seperti audio visual, music, bentuk mikro, bahan grafis dan sebagainya.
4. Daerah penerbitan dan distribusi, yang terdiri dari unsur
 - a. Tempat terbit
 - b. Nama penerbit
 - c. Tahun terbit
5. Daerah deskripsi fisik, meliputi unsur:
 - a. Jumlah halaman atau jilid
 - b. Ilustrasi
 - c. Ukuran
 - d. Keterangan bahan terlampir atau penyerta
6. Daerah seri, terdiri dari unsur:
 - a. Nama seri

- b. Pernyataan tanggungjawab seri
 - c. Nomor seri
7. Daerah cacatan, daerah ini mencatat berbagai hal yang dianggap perlu oleh pustakawan pengolah sebagai informasi tambahan bagi pengguna perpustakaan . Daerah cacatan ini diisi apabila ada informasi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam enam daerah diatas, tetapi dianggap penting dan merupakan informasi yang diperlukan oleh pengguna.
 8. Daerah nomor standar, daerah ini berisi tentang standar yang dimiliki oleh suatu bahan pustaka, seperti ISBN (International Standar Book Number), ISSN (International Standar Serial Number) dan sebagainya.

c). Penentuan tajuk dan nomor panggil

Sebuah katalog untuk dapat dijadikan sebagai alat temu kembali informasi (access point of information), maka diperlukan suatu titik akses yang dalam istilah perpustakaan disebut dengan tajuk. Tajuk merupakan sarana untuk melakukan penelusuran informasi di perpustakaan yang dapat dilakukan melalui nama pengarang, subjek dan judul. Karena itu dalam tajuk terdiri dari tajuk nama orang, badan korporasi, nama pertemuan, dan subjek.

Sedangkan bentuk tajuk dalam pengatalogan terdiri dari tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan yang dapat berupa:

1. Nama orang
2. Badan korporasi
3. Judul
4. Judul seragam

Sumber untuk memperoleh tajuk entri utama dan entri tambahan suatu bahan pustaka adalah bahan pustaka secara keseluruhan, mulai dari halaman judul, halaman depan selain dari halaman judul, kulit buku, daftar isi, teks dan sebagainya. Sumber dari luar bahan pustaka dapat digunakan hanya bila dari bahan yang bersangkutan tidak mungkin diperoleh informasi yang jelas.

Titik akses lainnya selain nama pengarang adalah melalui subjek. Subjek merupakan topik yang dibahas dalam suatu bahan pustaka yang dalam pengolahan bahan pustaka digunakan sebagai salah satu pencarian informasi di perpustakaan, karena itu dalam pengolahan bahan pustaka terdapat istilah tajuk subjek.

Langkah awal yang dilakukan dalam menentukan tajuk subjek adalah analisis subjek, yaitu proses meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam

suatu karya atau bahan pustaka. Kegiatan analisis subjek dilakukan melalui beberapa langkah berikut:

1. Melalui judul, beberapa bahan pustaka dapat ditentukan subjeknya hanya dengan melihat pada judulnya.
2. Melalui daftar isi, ada kalanya dengan melihat daftar isi suatu bahan pustaka sudah dapat diketahui subjek atau isi pembahasannya.
3. Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
4. Melalui kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka
5. Melalui sebagian atau keseluruhan isi buku bila langkah-langkah yang tersebut di atas masih belum dapat ditemukan subjeknya.
6. Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi dan tinjauan buku.
7. Bila semua langkah di atas masih belum juga dapat ditentukan subjeknya, maka pengolah perlu bertanya kepada ahli di bidang subjek tersebut

Untuk melakukan analisis subjek ada dua hal yang perlu dipahami oleh pustakawan pengolah yaitu jenis konsep dan jenis subjek. Dalam konsep, subjek terdiri dari tiga unsur yaitu:

- 1) Disiplin ilmu, yang dapat dibedakan menjadi 2 kategori yaitu: (1) disiplin fundamental yang merupakan bagian utama ilmu pengetahuan yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu ilmu-ilmu sosial, ilmu-ilmu alamiah (sains) dan ilmu-ilmu kemanusiaan (humaniora); (2) subdisiplin, merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin fundamental.
- 2) Fenomena (topik yang dibahas), merupakan wujud atau benda yang menjadi objek kajian disiplin ilmu.
- 3) Bentuk, merupakan cara bagaimana suatu subjek disajikan. Konsep bentuk dibedakan menjadi tiga jenis yaitu: (1) bentuk fisik, merupakan medium yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek; (2) bentuk penyajian, adalah pengaturan atau pengorganisasian isi bahan pustaka; (3) bentuk intelektual, adalah aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek

Setelah dilakukan analisis subjek, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan pola pembentukan subjeknya dan penentuan nomor klasifikasi. Klasifikasi adalah alat untuk mempermudah dan mempercepat pencarian bahan pustaka atau

dokumen. Klasifikasi bertujuan untuk menempatkan karya yang saling berhubungan di tempat yang saling berdekatan.

Dalam menentukan nomor panggil (call number), tidak akan terlepas dari nomor klasifikasi. Nomor klasifikasi ini ditentukan dari bagan klasifikasi, ada beberapa sistem klasifikasi yang dapat digunakan dalam penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka seperti sistem klasifikasi kolon (Colon Classification); DDC (Dewey Decimal Classification); UDC (Universal Decimal Classification).

Untuk perpustakaan khusus dan lembaga-lembaga dokumentasi biasanya menggunakan sistem klasifikasi UDC dalam menata susunan bahan pustakanya. UDC merupakan sebuah sistem klasifikasi yang sangat universal karena:

- (a) Mencakup klasifikasi seluruh ilmu pengetahuan secara terpadu
- (b) Sistem notasi UDC dapat digunakan untuk menyatakan hampir semua subjek karena adanya sarana untuk menggabungkan notasi dari setiap disiplin ilmu
- (c) UDC merupakan salah satu sistem klasifikasi internasional, yang berusaha untuk mengakomodir berbagai disiplin ilmu pengetahuan seperti halnya DDC.

Di samping itu, notasi dalam UDC juga cukup luwes karena memberikan banyak alternatif notasi, sehingga perpustakaan atau lembaga dokumentasi dapat memilih bentuk notasi sesuai dengan situasi dan kondisi lembaganya. Seperti halnya DDC, sistem klasifikasi UDC adalah suatu sistem klasifikasi umum yang meliputi seluruh ilmu pengetahuan yang terbagi dalam 9 klas utama. Kelas utama UDC adalah:

- 0 - Generalia, karya-karya umum
- 1 – Filsafat, metafisika, psikologi
- 2 – Agama, teologi
- 3 – Ilmu-ilmu sosial
- 4 – Bahasa 5 – Ilmu-ilmu murni, matematika, ilmu pengetahuan alam
- 6 – Ilmu-ilmu terapan, kedokteran, teknologi
- 7 – Kesenian, rekreasi, permainan, olahraga
- 8 – Kesusasteraan, filologi, linguistik
- 9 – Geografi, biografi, sejarah

UDC memiliki keluwesan dalam menerjemahkan suatu subjek dalam sebuah bentuk notasi, tetapi keluwesannya menimbulkan ketidaktaatan dalam penentuan notasi klasifikasi. Karena itu disarankan pemakai UDC untuk memiliki panduan klasifikasi. B.4. Penyelesaian Fisik

d). Penyelesaian fisik bahan pustaka

Apabila bahan pustaka atau dokumen telah dibuatkan katalognya, maka kegiatan selanjutnya adalah penyiapan bahan pustaka atau dokumen agar siap dipakai oleh pengguna perpustakaan, yang lazim disebut dengan kegiatan pasca katalog. Kegiatan ini meliputi:

- ❖ Mengetik kartu, ini dilakukan oleh perpustakaan yang masih menggunakan sistem manual dalam penelusuran informasinya. Sedangkan untuk perpustakaan yang sudah menggunakan sistem komputerisasi biasanya kegiatan ini tidak lagi dilakukan tetapi tahapannya adalah entri data untuk menyajikan katalog dalam bentuk terbaca dengan mesin.
- ❖ Persiapan buku, yang dapat meliputi kegiatan: menempelkan label pada punggung buku, menempelkan kantong buku dan slip tanggal kembali, membuat dan memasukkan kartu buku.
- ❖ Menjajarkan kartu katalog, kegiatan ini dilakukan bila perpustakaan masih menggunakan sistem manual dalam penelusuran, kartu katalog merupakan sarana penelusuran. Bila perpustakaan sudah menerapkan sistem otomatisasi pada penelusurannya, maka penjajaran kartu tidak perlu dilakukan karena data katalog sudah tersedia dalam bentuk terbaca dengan mesin (machine readable)
- ❖ Menyimpan atau menyusun bahan pustaka di rak. Tugas ini merupakan kegiatan penataan bahan pustaka atau dokumen di rak berdasarkan nomor klasifikasi (call number). Tugas penyimpanan bahan pustaka (shelving) ini berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain. Ada kalanya tugas ini merupakan tugas pengolahan, tetapi ada juga yang diserahkan kepada petugas layanan.
- ❖ Mengimput buku koleksi perpustakaan ke data base apabila sudah menggunakan system.
- ❖ Pada perpustakaan tertentu, bila dianggap perlu juga dilakukan penjilidan dan penyimpulan.

BAB III

PENUTUP

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan pekerjaan kepustakawan yang harus dilaksanakan secara rutin untuk menjaga ketertiban koleksi perpustakaan. Hampir semua pustakawan mengakui bahwa pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemustaka atau pemakai.

Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*Printed matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan untuk yang berbentuk tercetak yakni buku dan sejenisnya.

Dengan adanya Pedoman/Standar Kebijakan Pengolahan bahan pustaka, Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang ini, diharapkan Pustakawan dapat mengolah bahan perpustakaan dengan secara efektif dan efisien dan penuh tanggung jawab.

KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI



**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama yang menentukan tinggi rendahnya pemanfaatan perpustakaan perguruan tinggi oleh civitas akademika. Untuk itu koleksi perpustakaan harus senantiasa dibina dan dikembangkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat pengguna.

Koleksi perpustakaan yang telah diadakan melalui pembelian, hadiah atau tukar menukar yang mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi, kemudian diolah dan disirkulasikan melalui berbagai jenis jasa layanan peminjaman. Pada periode tertentu bahan pustaka tersebut harus diteliti kembali apakah bahan pustaka tersebut masih bernilai dan atau masih dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna atau tidak; hal ini seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan status perguruan tinggi IAIN Raden Fatah menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, perubahan waktu, kondisi fisik bahan pustaka yang tidak layak pakai, serta adanya keterbatasan fasilitas yang dapat berimplikasi terhadap kondisi koleksi yang kurang mendukung visi, misi dan tujuan perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang sehingga mengharuskan adanya evaluasi terhadap bahan pustaka yang perlu dikeluarkan atau ditarik dari koleksi perpustakaan karena tidak relevan lagi dengan kebutuhan pengguna.

Mengevaluasi dan menyangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyangian. Penyangian yang baik dan benar dapat meningkatkan sirkulasi, percepatan akses lebih meningkat, keakuratan dalam temu balik informasi lebih tinggi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Curley & Broderick (1985: 308) bahwa “*withdrawal of materials from collection*” to improve the effectiveness of collection. (penarikan bahan pustaka dari koleksi adalah untuk meningkatkan efektifitas koleksi). Agar koleksi perpustakaan senantiasa segar dan akurat, maka koleksi harus dievaluasi secara terus menerus, sebagaimana yang disinyalir oleh Slote (1989: 3) dalam “*Standard for College Libraries*”: “*The library collection should be continually evaluated... for purposes ...of identifying for withdrawal those titles which have outlived their usefulness. No title should be retained for which a clear purpose is not evident*”. (= Koleksi perpustakaan harus dievaluasi secara terus menerus...untuk tujuan ... mengidentifikasi untuk mengeluarkan judul-judul yang telah melewati masa penggunaannya.

Tidak ada judul yang harus dipertahankan untuk tujuan yang tidak jelas”). Koleksi perpustakaan harus direview secara sistematis untuk memastikan/menjamin relevansinya terhadap kebutuhan universitas. Bahan pustaka tanpa relevansi harus dipindahkan dari koleksi.

Alasan lain yang mendasari kenapa penyiangan koleksi dilakukan adalah: untuk memperoleh tempat (shelf space) untuk perolehan bahan pustaka baru; membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up-to-date, serta menarik; memberi kemudahan pemakai dalam menggunakan koleksi (mempertinggi akses); memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan efektif dan efisien; serta menghemat tempat.

Dalam menilai dan menentukan bahan pustaka mana yang akan dikeluarkan atau mana yang akan dipertahankan dari koleksi harus mengacu pada kebijakan penyiangan koleksi perpustakaan secara tertulis agar tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam memperlakukan koleksi perpustakaan. Kebijakan/pedoman penyiangan mencakup criteria untuk bahan pustaka yang perlu dikeluarkan, siapa yang mengerjakannya, frekuensi penyiangan dan apa yang harus dilakukan dengan bahan yang dikeluarkan tersebut.

Dalam merumuskan atau membuat kebijakan/pedoman penyiangan koleksi, pihak akademik (fakultas), perwakilan dari kelompok pengguna perpustakaan harus dilibatkan agar menghasilkan rumusan yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara teoretik maupun secara pratek.

B. Manfaat Kebijakan/Pedoman Penyiangan Koleksi

- a. Memberikan pedoman bagi staf perpustakaan dalam melaksanakan pembinaan koleksi perpustakaan.
- b. Menyediakan pedoman untuk kebutuhan pertanggungjawaban kepemilikan asset negara.

BAB II

PEDOMAN PENYIANGAN KOLEKSI

A. Tujuan Penyilangan

Koleksi perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang perlu disiangi dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan bahan pustaka yang mutakhir dan bermutu sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Meningkatkan pendayagunaan koleksi dan hasil guna ruang dan koleksi sesuai dengan keinginan pengguna, visi, misi dan tujuan perpustakaan.
- c. Membina dan memperbaiki nilai informasi oleh perpustakaan.
- d. Menjaga kebugaran serta mengurangi kepadatan koleksi sehingga yang ruangan yang ada benar-benar berisi dengan bahan pustaka yang diinginkan pengguna.
- e. Memelihara koleksi agar tetap up-to-date, dalam kondisi baik serta untuk mempermudah akses.
- f. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan.

B. Penanggungjawab Penyilangan.

Oleh karena dalam kegiatan seleksi bahan pustaka pihak akademik dilibatkan maka dalam proses penyilangan (deselection) pihak fakultas juga harus diikutsertakan. Dalam program penyilangan, staf perpustakaan sebagai memprakarsa dan pengelola, sedangkan staf fakultas mempunyai tanggung jawab untuk memberikan saran/menyarankan bahan pustaka mana yang harus dipindahkan dari koleksi dan mana yang harus dipertahankan. Kebijakan yang berorientasi pada fakultas ini didasarkan atas pertimbangan bahwa staf akademik mempunyai:

- pengetahuan subjek spesialis dan ahli dalam bidangnya.
- pengetahuan yang mendalam terhadap penggunaan koleksi yang berhubungan dengan *pengajaran* dan *penelitian* pada saat ini dan pada masa yang akan datang.
- tanggung jawab untuk menentukan prioritas pembangunan koleksi dalam bidang khusus mereka.

Antara staf perpustakaan dan staf akademik masing-masing memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Staf perpustakaan: bertanggung jawab menyeleksi bahan pustaka untuk disiangi sesuai dengan garis pedoman penyiangan yang telah ditetapkan bersama.
- b. Staf akademik: kemudian akan diberi kesempatan untuk meninjau (review) bahan pustaka yang telah diseleksi oleh staf perpustakaan untuk disiangi.

C. Standar Kebijakan Penyiangan Koleksi

Koleksi perpustakaan UIN Raden Fatah terdiri dari berbagai jenis koleksi yaitu buku/monograf, terbitan berseri, karya ilmiah sivitas akademika UIN Raden Fatah, tesis dari luar UIN Raden Fatah, peta. Setiap jenis koleksi mempunyai karakteristik masing-masing yang menyangkut isi, format dan fisik item pustaka. Berdasarkan atas perbedaan inilah, maka perlu ditentukan kriteria penyiangan untuk masing-masing jenis koleksi.

Adapun kriteria penyiangan untuk setiap jenis koleksi adalah sebagai berikut:

1. Monograf

1) Buku Teks

Penyiangan terhadap buku teks didasarkan atas beberapa pertimbangan (criteria) sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik

- Kondisi fisik yang buruk (rusak) sebagai suatu akibat dari penggunaan yang terus menerus diusahakan untuk diperbaiki atau dijilid kembali sebagai suatu hasil tambahan dari pada program penyiangan. Tetapi jika bahan pustaka tersebut rusak dan tidak mungkin diperbaiki harus disiangi.
- Bahan pustaka yang cetakannya jelek, termasuk buku dengan cetakan sangat kecil, cetakannya luntur/pudar, ilustrasinya jelek (tidak jelas), kertasnya tembus cahaya (transparan) sehingga cetakannya terlihat menyambung/tanpa putus-putus dipertimbangkan untuk disiangi.

b. Duplikasi

Hal ini lebih mudah bagi pustakawan untuk menyetujui criteria penyiangan berdasarkan duplikasi dari pada criteria lainnya, pendekatan criteria ini adalah tetap mempertahankan satu copy atau beberapa copy yang diperlukan dari setiap judul dalam koleksi, selebihnya disiangi.

Yang termasuk kategori duplikasi adalah cetakan ulang (reprint) meski terdapat perbedaan tanggal dan tempat, cetakan ulang murahan (paper back), subjeknya hampir sama meskipun judul dan/atau pengarang berbeda.

c. Usia Bahan Pustaka:

- Bahan pustaka yang bersifat sains (scientific) dan teknis (teknologi) yang sudah berusia diatas 10 tahun (dari tahun terbit) akan dipertimbangkan untuk disiangi.
 - Bahan pustaka berupa ilmu-ilmu social dan humaniora diatas 20 tahun akan dipertimbangkan untuk disiangi.
- d. Isi (content)
- Ketika informasinya sudah tidak berlaku lagi (out of date).
 - Ketika informasinya tidak benar.
 - Buku-buku yang isinya dapat menimbulkan kontroversi, menyinggung SARA, atau tidak bermanfaat dalam menunjang program Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - Buku-buku konservatif lama (old conservative books).
- e. Sifat Bahan Pustaka:
- Buku teks yang sudah ada penggantinya dan/atau buku edisi lama jika edisi baru sudah tersedia.
 - Pamphlet pendek.
- f. Bahasa
- Bahan pustaka dalam bahasa Inggris, atau dalam bahasa yang diajarkan di UIN Raden Fatah (bahasa Arab) akan dipertahankan, jika cocok.
 - Bahan pustaka dalam bahasa lain yang tidak diperlukan lagi di perpustakaan atau **edisi dalam bahasa asing (tidak umum)** ketika edisi dalam bahasa setempat (Indonesia) sudah dimiliki oleh perpustakaan dapat dipertimbangkan untuk disiangi
- g. Penggunaan
- Bahan pustaka yang nampaknya **terus menerus digunakan** akan **dipertahankan**, sebagaimana banyak studi menunjukkan bahwa penggunaan masa lalu merupakan prediksi terbaik atau merupakan suatu indicator yang valid terhadap penggunaan pada masa yang akan datang. Salah satu sarana untuk melihat tingkat penggunaan/pemanfaatan bahan pustaka adalah data due slip atau kartu buku.
 - Bahan pustaka yang **jarang atau tidak pernah dipergunakan** selama 3 tahun terakhir **dipertimbangkan untuk disiangi**.

h. Subjek

- Subjek sudah tidak relevan dengan kebijakan pengembangan koleksi / kurikulum akademik harus dilakukan penyiangan. Akan tetapi jika terdapat keraguan yang sungguh-sungguh terhadap kemungkinan nilai suatu bahan pustaka pada masa yang akan datang, maka diputuskan untuk dipertahankannya.

2) *Buku Rujukan*

- Subjek tidak relevan lagi dengan kebijakan pengembangan koleksi.
- Fisik buku rusak dan tidak mungkin diperbaiki.
- Buku edisi lama, jika edisi baru sudah tersedia

3) *Tesis dan Disertasi dari luar UIN Raden Fatah.*

Kriteria penyiangannya diperlakukan sebagaimana halnya dengan buku teks diatas.

2. Terbitan Berseri

1) *Surat Kabar*

Untuk surat kabar, Perpustakaan UIN Raden Fatah hanya melanggan surat kabar harian yaitu REPUBLIKA, KOMPAS, SRIWIJAYA POST, PALEMBANG POST,. Jangka waktu **pengeluaran (pemindahan tempat)** surat kabar harian yang dilanggan UIN Raden Fatah dari ruang baca surat kabar ke tempat penyimpanan khusus surat kabar dilakukan **setiap akhir bulan** dimana surat kabar tersebut sudah rapi dibundel yang dilakukan perdua hari dalam arti kata dua hari terakhir surat kabar tersebut masih dalam bentuk lepas karena memang ternyata ada pengguna yang masih bersedia/mencari surat kabar yang terbit satu atau dua hari yang lalu. Pembundelan surat kabar dilakukan dengan maksud agar surat kabar tersebut menyatu dengan rapi; memudahkan penyimpanan; memudahkan akses jika ada pengguna yang meminta melihat berita/artikel dalam surat kabar dengan alasan yang dapat ditolerir oleh staf referens dapat diizinkan mencarinya sendiri dengan pengawasan petugas referens.

Penataan penyimpanan surat kabar dalam ruang/gudang khusus (luasnya sekitar 3,5 M X 5 M) dilakukan serapi mungkin dan setiap suart kabar telah dibuatkan rak-rak penyimpanan tersendiri sehingga surak kabar yang telah dibundel tersusun rapi. Setelah jangka waktu **5 tahun** barulah surat kabar tersebut **dikeluarkan** (penyiangan total)) dari **ruang penyimpanan** untuk dimusnahkan

atau dijual. Melihat jangka waktu penyiangan surat kabar di perpustakaan UIN Raden Fatah adalah cukup lama sekali, alasannya adalah jangka waktu inilah yang disetujui oleh Rektor meskipun pihak perpustakaan pernah mengusulkan jangka waktu penyiangan hanya setahun.

2) *Majalah Ilmiah*

Majalah ilmiah yang dilayankan adalah yang berumur 10 tahun terakhir, sedangkan majalah yang telah berumur lebih dari 10 tahun disimpan ditempat penyimpanan yang telah ditentukan. Apabila dalam waktu 3 tahun tidak ada pengguna yang mencari majalah tersebut, maka perlu peninjauan ulang apakah majalah tersebut tetap dilestarikan atau dikeluarkan.

3. Karya UIN Raden Fatah (Local Content)

1) *Skripsi*

Skripsi yang dilayankan adalah yang berumur 5 tahun terakhir, sedangkan yang berumur lebih dari 5 tahun disimpan di tempat yang telah ditentukan. Skripsi yang telah berada pada tempat penyimpan masih dapat diakses oleh pengguna dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Setelah 5 tahun berada ditempat penyimpanan, maka dilakukan penyiangan berdasarkan criteria berikut:

- a. Penelitian yang bersifat analisis (library research) bukan penelitian lapangan dan jika subjek penelitiannya baik, peneliti dibidang sejarah, dan/atau penelitian tsb dianggap unik serta berkualitas maka diputuskan untuk tetap dilestarikan.
- b. Penelitian yang bersifat lapangan (field research) dan masalah yang ditelitinya merupakan masalah yang telah banyak diteliti maka dipertimbangkan untuk mengeluarkannya dari penyimpanan. Namun jika yang diteliti merupakan hal yang baru di UIN Raden Fatah, langka dan berkualitas maka dipertimbangkan untuk dilestarikan.

2) *Tesis dan Disertasi*

Tesis dan disertasi tidak dilakukan penyiangan tetapi tetap dilestarikan dan dilayankan.

3) *Laporan Penelitian*

Laporan penelitian juga tidak dilakukan penyiangan.

4) *Majalah/Jurnal*

Saat ini seluruh fakultas telah menerbitkan majalah/jurnal yang sesuai dengan bidang subjek/kajian yang dikembangkan di fakultas masing-masing. Setiap majalah/jurnal yang diterbitkan oleh fakultas, 1 (satu) atau 2 (dua) eksemplar diserahkan ke Perpustakaan Pusat UIN Raden Fatah.

Majalah/jurnal yang dilayankan oleh perpustakaan adalah 5 tahun terakhir. Setiap akhir tahun, majalah/jurnal tersebut dijilid. Majalah/jurnal yang berumur 5 (lima) tahun lebih dipindahkan pada tempat yang telah ditentukan untuk tetap dilestarikan (tidak dilakukan penyiangan).

5) *Bibliografi Skripsi & Tesis*

Bibliografi skripsi dan tesis ini diterbitkan oleh Perpustakaan Pusat UIN Raden Fatah dari skripsi tahun 1997 sampai sekarang. Bibliografi skripsi dan tesis tercetak ini merupakan terbitan yang dilestarikan karena termasuk dokumen penting meskipun data bibliografis skripsi dan tesis tersebut juga ada dalam data base dan biasa ditelusur melalui OPAC.

D. Prosedur Pelaksanaan Penyiangan

Evaluasi untuk keperluan penyiangan koleksi dilakukan secara periodik yaitu setiap 5 (lima) tahun sekali, sedangkan program perbaikan/perawatan fisik buku selama ini di perpustakaan UIN Raden Fatah dilakukan setiap tahun dan sudah menjadi program rutin tahunan. Penyiangan koleksi dilakukan pada liburan semester genap selama 1 (satu) bulan. Sebelum penyiangan dilakukan, terlebih dahulu perpustakaan memberi tahukan rencana tersebut kepada Rektor, pihak fakultas, pengguna perpustakaan. Pemberitahuan ini berlangsung selama 1 (satu) bulan menjelang penyiangan dilakukan. Pemberitahuan ini dimaksudkan untuk mencegah klaim dari sivitas akademika karena pada saat penyiangan, perpustakaan ditutup kecuali bagi mereka yang sedang research dengan menunjukkan surat keterangan research dan/atau pengguna tertentu dengan alasan yang dapat ditolerir dapat diperbolehkan memanfaatkan perpustakaan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh perpustakaan.

Agar pelaksanaan penyiangan koleksi dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan jenis koleksi yang akan dikeluarkan (weeding).
2. Memeriksa kondisi fisik. Jika memerlukan perbaikan, maka sisihkan bahan pustaka tersebut sambil membuat lembar usulan perawatan untuk dikirim ke bagian perawatan buku.
3. Mengevaluasi setiap bahan pustaka berdasarkan criteria penyiangan masing-masing jenis bahan pustaka yang bersangkutan.
4. Jika suatu bahan pustaka memenuhi semua criteria penyiangan, maka sisihkan bahan pustaka tersebut pada ruangan yang telah ditentukan. Buat daftar bahan pustaka terseleksi yang akan dikeluarkan.
5. Mencocokkan kembali daftar bahan pustaka yang dikeluarkan dengan buku induk
6. Mengeluarkan kartu katalog dan kartu selflist dengan memberi tgl/stempel keluar pada kartu tsb, kemudian satukan pada file katalog KELUAR.
7. Edit/hapus data bibliografi di komputer (OPAC) untuk bahan pustaka yang dikeluarkan.
8. Buat/revisi daftar buku yang disiangi/dikeluarkan (jika ada judul yang tidak jadi dikeluarkan).
9. Buat daftar berita acara penyiangan bahan pustaka.
10. Mengirim daftar final buku yang dikeluarkan beserta berita acaranya kepada Rektor sebagai laporan dengan tembusan kepada semua dekan/lembaga yang ada di lingkungan UIN Raden Fatah

E. Tindak Lanjut (*follow up*) Penyiangan Koleksi

Untuk menjaga kelapangan tempat penyimpanan bahan pustaka yang telah dikeluarkan dari koleksi, maka perpustakaan perlu membuat keputusan untuk mengambil tindakan pasca penyiangan (*follow up*) di antaranya:

1. Menawarkan daftar bahan pustaka tersebut kepada perpustakaan atau pusat informasi lain sebagai tukar menukar.
2. Menawarkan daftar hasil penyiangan tersebut kepada perpustakaan atau pusat informasi lain yang lebih tepat untuk dijadikan koleksi sebagai suatu sumbangan/hadiah.
3. Dimusnahkan dengan persetujuan Rektor.

BAB III

PENUTUP

Kegiatan penyiangan koleksi merupakan pekerjaan kepustakawan yang harus dilaksanakan secara periodik untuk menjaga kesegaran dan kemutakhiran koleksi perpustakaan. Hampir semua pustakawan mengakui bahwa penyiangan adalah sesuatu yang baik dan perlu, namun kenyataannya masih banyak perpustakaan perguruan tinggi tidak melakukan penyiangan koleksi secara teratur dan berkesinambungan. Banyak hal yang menjadi faktor penyebab tidak terlaksananya dengan baik dan teratur penyiangan koleksi, diantaranya: terlalu sibuk dengan kegiatan rutinitas, ketakutan membuat kesalahan, tidak tega membuang bahan pustaka, masih mengutamakan kuantitas, dsb.

Penundaan dan kekhawatiran tersebut diatas sebenarnya tidak perlu terjadi jika perpustakaan memiliki Pedoman/Standar Kebijakan Penyiangan Koleksi, dan jika pihak perpustakaan dapat membina kerjasama dengan baik dengan pihak fakultas untuk melakukan penyiangan bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dengan adanya Pedoman/Standar Kebijakan Penyiangan Koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah ini, diharapkan penyiangan koleksi secara periodik dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan penuh tanggung jawab.