



MANAJEMEN KOLEKSI UMUM DALAM PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA

(Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Gelar Sarjana Administrasi Publik pada Ilmu
Administrasi Publik Universitas Brawijaya

Oleh :

RENA DWI APRILLUSIA

NIM. 115030701111003



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU
INFORMASI
MALANG

2015



MOTTO

Berangkat dengan penuh keyakinan.

Berjalan dengan penuh keikhlasan.

Istiqomah dalam menghadapi cobaan.

"YAKIN, IKHLAS, ISTIQOMAH"

(KH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid)

No Pain, No Gain!!!

Hidup adalah perjuangan, dan untuk mencapai kesuksesan tidak ada jalan pintas. Kita harus bekerja keras, teguh, disiplin, serta tidak mudah putus asa. Ingatlah bahwa tidak ada "sukses yang jatuh dari langit". Semua harus diperjuangkan dengan usaha dan doa.



HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah...

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

Skripsi ini Ku persembahkan untuk:

Bapak (Suwito), terimakasih atas limpahan kasih sayang dan selalu memberikan yang terbaik.

Ibu (Sunartin), terimakasih atas limpahan kasih sayang, kesabaran, dan doa yang tak terhingga.

Kakakku (Rizky Mbajeng Widyaningrum), terimakasih atas dukungan dan motivasinya selama ini.

Kalian adalah tempatku untuk kembali, disaat aku benar dan salah, disaat aku menang dan kalah, disaat aku suka dan duka.

Teman-teman Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Angkatan 2011, senasib dan seperjuangan, terimakasih atas gelak tawa dan solidaritas yang luar biasa sehingga membuat hari-hariku selama masa kuliah lebih berarti. Semoga Allah SWT memberikan kita kemudahan dan kesuksesan dalam segala hal. Aamiin...



TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 18 Juni 2015

Jam : 08.00 – 09.00 WIB

Skripsi atas nama : Rena Dwi Aprillusia

Judul : **Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya)**

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Dr. Romula Adiono, M. AP
NIP. 19620401 198703 1 003

Anggota

Muslech Dipl. Lib, M.Si
NIP. 19520807 198 1 005

Ketua

Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Anggota

Erlita Cahyasari, S.AP, M.AP
NIP. 201107860 724 2 001

RINGKASAN

Rena Dwi Aprillusia, 2015, **Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)**, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Drs. Romula Adiono, M. AP., Muslech Dipl. Lib, M.Si., 165 Hal + xv.

Penelitian ini dilakukan atas dasar banyaknya terbitan yang dihasilkan dari tahun ke tahun dan beragamnya kebutuhan informasi setiap pemustaka yang berubah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, mendorong perpustakaan untuk melakukan manajemen koleksi yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melaksanakan manajemen koleksi, khususnya untuk koleksi umum dan apa faktor-faktor penghambat dan pendukung dari pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Kajian teori dalam penelitian ini yaitu konsep Perpustakaan Perguruan Tinggi meliputi: definisi, tujuan, fungsi, dan tugas. Komponen perpustakaan meliputi: pengguna, koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Konsep manajemen koleksi, meliputi: seleksi, pengadaan, pengolahan, dan evaluasi. Serta teori kebutuhan informasi pemustaka yang termasuk di dalamnya identifikasi kebutuhan informasi pemustaka. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun fokus penelitian ini mengacu pada manajemen koleksi umum yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Brawijaya serta faktor-faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaannya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada Sistem Manajemen Mutu (Standar ISO 9001:2008). Dalam proses manajemen koleksi meliputi tahap seleksi, pengadaan, dan pengolahan. Sedangkan untuk evaluasi koleksi belum pernah dilakukan. Pada tahap seleksi koleksi, penyeleksian dilakukan oleh staf perpustakaan dan pemustaka, termasuk dosen dan mahasiswa melalui form usulan pengadaan buku yang telah disediakan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya dengan tujuan agar buku yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Pengadaan koleksi bergantung dengan dana yang tersedia, karena sebagai UPT, Perpustakaan Universitas Brawijaya masih di bawah naungan kantor pusat (rektorat). Pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya meliputi penentuan subjek, pemberian nomor kelas (klasifikasi), *input data* ke pangkalan data, pemberian label, *barcode*, *magnetic tape*, dan penyampulan. Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah dana, Sumber Daya Manusia (SDM) internal dan eksternal, dan rendahnya sinyal WIFI (lambat) pada saat jam kerja. Sedangkan faktor pendukungnya antara lain sarana dan prasarana yang layak dan memadai, serta adanya form usulan buku yang disediakan Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Kata Kunci: Manajemen, Koleksi Umum, Kebutuhan Informasi

SUMMARY

Rena Dwi Aprillusia, 2015, **General Collection Management in the User's Needs of Information Fulfillment (Study on Brawijaya University Library)**, Faculty of Administrative Science, Drs. Romula Adiono, M. AP., Muslech Dipl. Lib, M.Si., 165 Page + xv.

This research was conducted because of there are many publications which are produced from over the years and the needs of information that varied for every user that changes according to the development of science and technology, encourages libraries to do a good collection management. This study aims to determine how the Library of Brawijaya University in executing collections management, especially for general collections and inhibiting factors and supporter factors for the implementation of the management and support of the general collection in the Library of the Brawijaya University.

The review of literature in this research is the concept of University Library including definitions, objectives, functions, and duties. Library components including users, collections, librarians, funding, facilities and infrastructure. Collection management concepts, including selection, procurement, processing, and evaluation. And the need of information theory which is included identification on user's information needs. This research is qualitative type research and using descriptive approach. The focus of this study refers to a general collection management that is implemented in the Library of Brawijaya University and inhibiting factors and support in its implementation.

The result of this research shows that the implementation of general collection management at Library of Brawijaya University is based on the Quality Management System (ISO 9001: 2008). In the process of collection management includes the step of selection, procurement, and processing. While for the evaluation of the collection is never carried out. In the stage of collection selection, sorting is carried out by the library staff and user, including lecturers and students through forms of books acquisition proposal that have been provided by the Library of Brawijaya University so that the books are provided according to the user's need. Acquisition of collection depend on the available fund, because as an Supporting Unit, Library of Brawijaya University is still under the auspices of the central office (rectorate). Library collections processing at Brawijaya University includes determining a subject, giving number of classes (classification), input data into the database, labeling, barcode, magnetic tape, and cellophane. Inhibiting factors in the implementation of a general collection management at Library of Brawijaya University are fund, internal and external Human Resources, and low WIFI signal during business hours. While the supporting factors namely are appropriate and adequate facilities and infrastructure, as well as form of books proposal provided by the Library of UB.

Keywords: Management, General Collection, Information Needs



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)”**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Ibu Niken Lastiti V. A, S.AP, M.AP selaku Sekertaris Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi.
3. Bapak Drs. Romula Adiono, M. AP selaku ketua komisi pembimbing dan Bapak Muslech Dipl. Lib, M.Si selaku anggota komisi pembimbing yang telah sabar memberikan arahan, dorongan, dan nasihat selama penulisan skripsi.



4. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku dosen penguji I dan Ibu Erlita Cahyasari, S.AP, M.AP selaku dosen penguji II, terimakasih atas diskusi dan saran untuk perbaikan skripsi penulis.

5. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Publik dan Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan.

6. Seluruh pegawai dan beberapa pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya yang bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam kesempurnaan penelitian ini.

7. Kedua orangtuaku tercinta, Bapak Suwito dan Ibu Sunartin, S.Pd yang selalu memberikan doa yang tiada putus, dorongan moril dan materi yang tak terhingga, serta perhatian dan kasih sayang dalam menyelesaikan skripsi ini, serta kakakku tersayang Rizky Mbajeng Widyaningrum, S.Pd dan keluarga besarnya yang selalu memberikan motivasi.

8. Teman-teman Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi 2011 tanpa terkecuali yang selalu memberikan pendapat, motivasi, dan informasi dalam kesempurnaan skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 1 Juni 2015

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

Bab I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian	9
E. Sistematika Pembahasan	10

Bab II TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi	12
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	12
2. Tujuan, Fungsi dan Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi	13
B. Komponen Perpustakaan	14
1. Pengguna	14
2. Koleksi	16
3. Pustakawan	18
4. Dana	20
5. Sarana dan Prasarana	22
C. Manajemen Koleksi	23
1. Pengertian Manajemen	23
2. Manajemen Koleksi	25



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1	Jumlah Koleksi Cetak Perpustakaan UB Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Eksemplar	75
2	Jumlah Koleksi Cetak Perpustakaan UB Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Judul	76
3	Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan UB Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Nomor Kelas	77
4	Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan UB Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Nomor Kelas	78



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Komponen Dalam Analisis Data (<i>Interactive Model</i>)	58
2	Struktur Organisasi Makro Perpustakaan UB Malang	65
3	Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan UB Malang	66
4	Form Usulan Buku Perpustakaan UB Malang	82
5	Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Perpustakaan UB Malang	86
6	Tumpukkan Buku-Buku yang Siap Untuk Diberi Stempel	87
7	Contoh Buku yang Telah Diberi Stempel Kepemilikan, Nomor Register, Status Kepemilikan, dan Tanggal Terima	87
8	Jumlah Judul dan Harga Daftar Usulan Buku Bahasa Indonesia Perpustakaan UB Tahun 2015	90
9	Daftar Usulan Buku Bahasa Indonesia Perpustakaan UB Tahun 2015	90
10	Jumlah Judul dan Harga Daftar Usulan Buku Bahasa Inggris Perpustakaan UB Tahun 2015	91
11	Daftar Usulan Buku Bahasa Inggris Perpustakaan UB Tahun 2015	91
12	Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang	99
13	Tampilan Program <i>In Touch</i>	102
14	Menu <i>Main Entry</i> dalam Program <i>In Touch</i>	104
15	Menu <i>Creator(s)</i> dalam Program <i>In Touch</i>	104
16	Menu <i>Subject(s)</i> dalam Program <i>In Touch</i>	105
17	Menu <i>Alternative</i> dalam Program <i>In Touch</i>	105
18	Label Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang	106
19	<i>Barcode</i> Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang	107



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1	Instrumen Penelitian	138
2	Dokumentasi Penelitian	156
3	Daftar Pembelian Buku Perpustakaan UB Tahun 2010-2013	159
4	Daftar Pegawai Perpustakaan UB	161
5	Surat Izin Riset	163
6	Surat Telah Melakukan Riset	164
7	Curriculum Vitae	165



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan secara umum merupakan suatu institusi yang di dalamnya tercakup unsur koleksi, pengolahan, penyimpanan, dan pemustaka. Perpustakaan tidak dapat dipahami hanya sebatas sebuah gedung atau tempat penyimpanan buku semata, akan tetapi perpustakaan harus dipahami sebagai sebuah sistem yang di dalamnya terdapat unsur tempat (institusi), koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu, dan pemustaka. Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan (Purwono, 2009:2.2). Sementara itu, menurut Lasa (1998:75), perpustakaan merupakan sistem pengumpulan informasi yang terdiri dari bahan buku maupun bahan non buku yang dikelola dengan sistem tertentu untuk dimanfaatkan oleh masyarakat pemakai.

Menurut Saleh dan Komalasari (2011:1.12-1.13), salah satu fungsi perpustakaan adalah mencerdaskan kehidupan masyarakat. Upaya-upaya pengelola perpustakaan agar masyarakat gemar membaca dan mau mengunjungi perpustakaan patut dihargai. Dengan semakin banyaknya masyarakat yang mengunjungi dan memberdayakan perpustakaan, hal ini berarti bahwa perpustakaan dapat memenuhi peran dan fungsinya dengan baik. Fungsi perpustakaan dari masa ke masa mungkin saja mengalami perubahan dan perkembangan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan antara lain: fungsi edukatif, fungsi



informatif, fungsi penelitian, fungsi kultural, dan fungsi rekreasi. Dengan adanya fungsi perpustakaan yang beragam tersebut, diharapkan para pemustaka akan tertarik sehingga sering datang ke perpustakaan.

Keberadaan perguruan tinggi sebagai salah satu ujung tombak peningkatan SDM di bidang pendidikan adalah suatu kenyataan yang tidak terbantahkan. Perguruan tinggi sebagai salah satu institusi yang berperan dalam memajukan pembangunan bangsa memerlukan sebuah sarana pusat informasi dan dokumentasi sebagai sumber belajar yang dikelola secara baik, mudah, cepat, dan tepat. Keberadaan perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber belajar pada perguruan tinggi merupakan amanah Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 1 butir 20, yang menyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pada sisi yang sama, Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 juga dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki antara lain buku dan sumber belajar lainnya.

Sejalan dengan hal tersebut, Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal 1, 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. Berdasarkan peraturan perundang-undangan tersebut dapat dimaknai bahwa di setiap satuan pendidikan khususnya lembaga pendidikan tinggi baik yang diselenggarakan oleh



pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan pusat sumber belajar berupa perpustakaan sebagai pendukung proses pembelajaran sekaligus sebagai pusat informasi akademik. Oleh karena itu perpustakaan sebagai jantung sekaligus pusat sumber belajar pada perguruan tinggi mutlak diperlukan.

Perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulisty-Basuki (2010:2.17-2.18) ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi dan badan bawahannya, 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 Dharma Perguruan Tinggi. Lebih lanjut Sulisty-Basuki (2010:2.17-2.18) mengungkapkan bahwa yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, departemen (bukan departemen seperti kementerian) fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi maupun perpustakaan program nongelar.

Setiap perpustakaan tentunya mempunyai visi dan misi yang berbeda, namun dapat dipastikan bahwa perpustakaan dikatakan berhasil apabila banyak digunakan oleh komunitasnya. Salah satu aspek penting untuk membuat suatu perpustakaan banyak digunakan oleh komunitasnya adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan perguruan tinggi sebagai unsur penunjang perguruan tinggi merupakan sumber belajar para civitas akademika. Untuk itu penyediaan koleksi di perpustakaan harus diperhatikan dengan baik, mulai dari perencanaan sampai pada evaluasi koleksi dan hendaknya



koleksi yang tersedia adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran serta pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi. Sehingga tujuan dari kegiatan perpustakaan untuk pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka bisa tercapai.

Seiring dengan visi Universitas Brawijaya yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya sebagai *support system* Universitas Brawijaya berperan dalam penyediaan informasi ilmiah. Agar peran tersebut sesuai dengan perkembangan, Perpustakaan Universitas Brawijaya berkomitmen menjadi manager pengetahuan yang terkemuka (*an excellent knowledge manager*) dengan layanan dan pengolahan berbasis teknologi informasi untuk menyediakan kepuasan pengguna, dan meningkatkan penyerapan dan pemanfaatan bersama pengetahuan (*knowledge transfer and sharing*) antar civitas akademika. Komitmen tersebut tertuang dalam visi Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu Sebagai pusat desiminasi sumber ilmu pengetahuan untuk tercapainya Universitas Brawijaya sebagai *World Class Entrepreneurial University*. Adapun misi Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah:

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem perpustakaan berdasar manajemen mutu (*quality management*).
- b. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional maupun internasional.
- c. Meningkatkan dan memaksimalkan pemanfaatan ICT sebagai penunjang penyelenggaraan sistem perpustakaan.
- d. Menjadikan perpustakaan yang mampu memberi layanan *excellence* dan memuaskan *stakeholder* (Perpustakaan UB, 2010:2).



Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada pemustakanya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi, maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya (Yulia, 2009:1.5).

Koleksi atau bahan perpustakaan sangat beraneka ragam, mulai dari (1) bahan tercetak (*printed*), seperti: buku, majalah, surat kabar, tesis, skripsi, dan lain sebagainya yang dicetak berbasis kertas; (2) bahan terekam (*recorded*), seperti: kaset, video, disket, CD-ROM, bahan pandang dengar (*audio visual*) dan elektronik; (3) bahan terpasang (*online*), seperti: *E-books* dan *e-journals* yang dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi. Dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan pada manajemen koleksi tercetak saja yakni pada koleksi umum. Hal ini dikarenakan koleksi tercetak mudah dalam penggunaannya, umumnya ringan dan dapat dijinjing sehingga mudah dibawa ke mana-mana, untuk menggunakannya tidak memerlukan alat bantu, seperti komputer dan listrik, penyimpanannya pun juga mudah.



Koleksi umum yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya terdiri dari koleksi referensi dan koleksi umum. Koleksi referensi merupakan koleksi yang tidak bisa dipinjam untuk dibawa pulang dan hanya bisa dibaca atau difotokopi di dalam perpustakaan saja, yang terdiri dari indeks, abstrak, bibliografi, kamus, ensiklopedi, *directori handbook*, dan sejenisnya. Sedangkan koleksi umum merupakan koleksi yang biasa dimanfaatkan oleh pemustaka serta bisa dipinjam untuk dibawa pulang, sehingga pemustaka bisa memanfaatkannya dengan lebih maksimal. Koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya dibagi menjadi koleksi umum dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Koleksi umum berupa buku-buku pendidikan dan bacaan kuliah yang digunakan untuk civitas akademika, selain itu ada juga koleksi fiksi yang berupa koleksi novel, buku cerita, dan sejarah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/ M. PAN/ 12/ 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, pada bab 1 pasal 1 butir 3, menyebutkan bahwa unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu (Perpustakaan Nasional RI, 2003:4). Sehubungan dengan hal tersebut, dari *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya diketahui jumlah koleksi umum tahun 2014 berjumlah 5.407 eksemplar dengan 1.988 judul. Dengan jumlah koleksi tersebut tentunya diperlukan manajemen yang baik, mengingat banyaknya jumlah pemustaka mulai dari



mahasiswa, dosen, alumni Universitas Brawijaya, karyawan, maupun masyarakat *civitas academic* yang diketahui dari *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya sampai dengan tahun 2014 berjumlah 186.421 orang. Dan tentu akan semakin bertambah dari tahun ke tahun dengan kebutuhan informasi yang berubah sejalan dengan perkembangan waktu.

Manajemen koleksi yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Brawijaya dimulai dari seleksi pengadaan bahan pustaka dengan melihat katalog penerbit sebagai acuan untuk mempertimbangkan judul bahan pustaka yang akan dibeli berdasarkan anggaran dan kebutuhan informasi pemustaka yang diketahui melalui form usulan buku yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Dalam melaksanakan manajemen koleksi, Perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada Sistem Manajemen Mutu (Standar ISO 9001:2008). Sistem Manajemen Mutu tersebut berisi profil Perpustakaan Universitas Brawijaya dan langkah-langkah/ manual prosedur dalam menjalankan setiap kegiatan yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya, termasuk di dalamnya prosedur dalam pengelolaan koleksi, seperti prosedur pengadaan koleksi dan prosedur pengolahan koleksi. Manual prosedur ini dibuat agar kegiatan manajemen koleksi yang akan dilaksanakan nanti, dapat sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan berpedoman pada manual prosedur ini, maka akan memudahkan staf perpustakaan dalam melaksanakan setiap kegiatan yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya, terutama untuk manajemen koleksi umum.

Banyaknya jumlah informasi dan dokumentasi yang dihasilkan dari waktu ke waktu dan meningkatnya kebutuhan akan informasi telah mendorong



Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk berperan aktif menangani luapan arus informasi tersebut, sekaligus menyebarluaskan kepada para pemustakanya secara tepat waktu dan tepat sasaran. Oleh karena itu, koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya harus mencakup bahan pustaka yang terpilih, dan informasi yang terkandung cocok dengan kebutuhan pemustaka. Setiap koleksi yang ditempatkan di ruang koleksi adalah bahan pustaka yang sudah siap pakai, dalam arti sudah mengalami pengolahan dan penyiapan. Maka dari itu manajemen koleksi umum yang kompleks sangatlah penting dalam suatu sistem perpustakaan perguruan tinggi, khususnya Perpustakaan Universitas Brawijaya. Manajemen koleksi umum lebih dari sekedar membangun atau meningkatkan jumlah koleksi saja.

Manajemen koleksi umum juga mengatur penggunaan koleksi, cara mengorganisasi, dan membuatnya mudah diakses oleh pemustaka. Berdasarkan paparan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

“Manajemen Koleksi Umum Dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah yang akan menjadi kajian peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?
- b. Apa faktor-faktor penghambat dan pendukung manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?



C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor-faktor penghambat dan pendukung manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis. Adapun kontribusi dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis
 - a. Menjadi bahan referensi tambahan dalam memperkaya ilmu pengetahuan dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan Ilmu Perpustakaan, terutama yang berkenaan dengan manajemen koleksi umum.
2. Secara Praktis
 - a. Bagi Instansi Terkait
Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang bermanfaat bagi instansi terkait serta dapat memberikan kontribusi dalam penyempurnaan pelaksanaan manajemen koleksi umum dan dapat



digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

b. Bagi Peneliti

Diharapkan dengan adanya penelitian tersebut, dapat memperluas pengetahuan dan wawasan peneliti tentang manajemen koleksi umum. Selain itu juga bisa digunakan sebagai informasi pembandingan bagi peneliti yang lain yang membahas tentang manajemen koleksi umum dan digunakan sebagai bahan masukan untuk peneliti-peneliti selanjutnya dengan tema yang sama.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini dimaksudkan agar sesuatu yang dibahas dalam penulisan ini dapat diketahui dan dimengerti secara jelas dari masing-masing bab. Secara garis besar penulisan ini dibagi dalam lima bab, dan disusun sebagai berikut.

BAB I : Pendahuluan

Bab ini membahas latar belakang penelitian mengenai pelaksanaan manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka. Dalam bab ini juga terdapat rumusan masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, kontribusi penelitian baik secara teoritis maupun praktis serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini memuat teori-teori, kerangka pemikiran yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan untuk menunjang topik dan masalah penelitian.



BAB III : Metode Penelitian

Bab ini akan menjelaskan tentang metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini yang meliputi: jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Bab ini akan menguraikan hasil penelitian meliputi penyajian data dan analisis data yang diperoleh selama penelitian yang merupakan jawaban dari pertanyaan dalam rumusan masalah.

BAB V : Penutup

Bab ini menyajikan kesimpulan dari pembahasan yang ada secara keseluruhan disertai saran-saran yang diperlukan sehubungan dengan kesimpulan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di lingkungan lembaga pendidikan tinggi seperti, universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan lembaga perguruan tinggi lainnya. Perpustakaan perguruan tinggi dibentuk untuk memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu mahasiswa dan dosen. Namun demikian banyak juga perpustakaan memberikan layanan kepada pengguna di luar lembaga pendidikannya (Hermawan dan Zen, 2006:33). Sementara itu Sulistyono Basuki (2010:2.17) mendefinisikan perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, yang memiliki peran sangat penting dalam menunjang proses perkuliahan dan penelitian di perguruan tinggi. Dan perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakaanya baik yang ada di lembaga yang bersangkutan maupun di luar lembaga pendidikan yang bersangkutan. Oleh



karena itu, koleksi yang ada di perpustakaan perguruan tinggi harus diperhatikan dengan baik agar kebutuhan informasi pemustaka bisa terpenuhi.

2. Tujuan, Fungsi dan Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sutarno (2006:46) menjelaskan bahwa keberadaan, tugas, dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/ riset, dan pengabdian kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan sangat penting pada setiap institusi pendidikan tinggi, sehingga semestinya setiap lembaga tersebut memiliki perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta dimanfaatkan secara maksimal. Lebih lanjut Sutarno (2006:46) mengatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi sering disebut dengan “*research library*” atau perpustakaan penelitian karena memang fungsi utamanya untuk sarana meneliti, dan meneliti merupakan salah satu kegiatan utama di perguruan tinggi. Sebagai perpustakaan penelitian maka koleksinya harus disesuaikan dengan seluruh fakultas, jurusan, dan program serta mata kuliah yang ada, baik berupa buku-buku, majalah, jurnal ilmiah, maupun bahan pustaka yang lain.

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulistyo – Basuki (1993:52) adalah:

- (a) Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup pula tenaga administrasi perguruan tinggi.
- (b) Menyediakan bahan pustaka rujukan (*referens*) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- (c) Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- (d) Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.



(e) Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

B. Komponen Perpustakaan

Hermawan dan Zen (2006:13) mengemukakan beberapa komponen yang menunjang keberhasilan perpustakaan sebagai berikut:

1. Pengguna

Salah satu faktor pendorong berdirinya sebuah perpustakaan adalah pengguna.

Perpustakaan didirikan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi penggunanya. Di lembaga pendidikan, seperti Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi didirikan karena ada peserta didik (siswa dan mahasiswa) dan pendidik (guru dan dosen) yang memerlukan untuk mendukung proses pembelajaran.

Terdapat berbagai istilah dalam penggunaan kata “pengguna” yang masing-masing mempengaruhi hubungan antara perpustakaan atau pustakawan dengan penggunanya. Berbagai istilah yang digunakan dalam kaitannya dengan pengguna perpustakaan, antara lain sebagai 1) Anggota (*members*), 2) Pembaca (*readers*), 3)

Pelanggan (*customers*), 4) Klien (*clients*), 5) Patron (*patrons*). Penggunaan istilah-istilah tersebut sangat tergantung kepada jenis perpustakaan, jenis layanan yang disediakan, dan hubungan interaksi antara perpustakaan dengan penggunanya. Di Indonesia pada umumnya istilah pengunjung perpustakaan menggunakan kata *pengguna*, *anggota*, dan *pembaca*. Sedangkan istilah yang berorientasi pada kata *pelanggan*, *klien* belum banyak digunakan dan dikhawatirkan mengarah menjadi



lembaga bisnis, sedangkan perpustakaan selalu dikatakan sebagai yang tidak melakukan bisnis.

Secara umum pengguna perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori yaitu pengguna potensial (*potential users*) dan pengguna aktual (*actual users*). Pengguna potensial ialah pengguna yang ditargetkan, dan seharusnya menjadi pengguna. Pada Perpustakaan Sekolah sebagai pengguna potensialnya adalah semua guru dan murid. Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah dosen dan mahasiswa. Sedangkan pengguna aktual adalah mereka yang telah menggunakan perpustakaan, baik pengguna aktual aktif maupun pengguna aktual pasif. Pengguna aktual aktif adalah pengguna yang secara teratur (*regular*) berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Pengguna aktual pasif adalah pengguna yang menggunakan perpustakaan ketika ada kebutuhan atau mendapat tugas, baik dari guru, dosen atau pihak lainnya.

Istilah pengguna perpustakaan atau pemakai perpustakaan lebih dahulu digunakan sebelum istilah pemustaka. Hermawan dan Zen (2006:13) mendefinisikan pengguna adalah orang atau badan yang akan menggunakan perpustakaan. Sedangkan pemakai perpustakaan adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan (Sutarno, 2008:150). Setelah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disahkan, istilah pengguna atau pemakai perpustakaan diubah menjadi pemustaka, dimana pengertian pemustaka menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 9 adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang



memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Sedangkan definisi pemustaka menurut Suwarno (2009:80) adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pemustaka, pengguna maupun pemakai pada dasarnya adalah sama, yakni perseorangan atau kelompok orang yang menggunakan layanan dan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan. Namun istilah pengguna dan pemakai sudah diganti menjadi pemustaka setelah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan diterbitkan. Perpustakaan yang megah, koleksi yang lengkap, dan fasilitas yang modern, tidak akan mempunyai arti apa-apa jika belum dimanfaatkan oleh pemustaka. Oleh sebab itu, pemustaka merupakan salah satu faktor pendorong keberhasilan perpustakaan.

2. Koleksi

Koleksi adalah inti sebuah perpustakaan dan menentukan keberhasilan layanan. Bukanlah perpustakaan namanya bila tidak memiliki koleksi. Koleksi bukan dilihat dari jumlah eksemplarnya saja, tetapi lebih kepada kualitas isi, jumlah, judul, dan kemutakhirannya (*up to date*). Indikator ukuran baik dan buruknya sebuah perpustakaan sangat ditentukan oleh koleksi.

Koleksi perpustakaan sangat beraneka ragam. Dari segi isi (subjek) terdapat koleksi fiksi atau nonfiksi. Koleksi nonfiksi adalah koleksi yang bersifat ilmiah atau mengandung ilmu pengetahuan yang ditulis berdasarkan data dan fakta.

Sedangkan koleksi fiksi adalah karya yang bersifat khayalan atau imajinasi pengarangnya. Di antara kedua jenis tersebut, terdapat pula koleksi fiksi ilmiah



(*science fiction*), yaitu gabungan antara keduanya, karya ilmiah yang ditulis fiksi, atau sebaliknya karya fiksi yang didukung dengan beberapa data dan fakta ilmiah.

Melihat dari wadah dan penciptaannya, koleksi terdiri dari: (1). Bahan tercetak (*printed*), seperti: buku, majalah, surat kabar, tesis, skripsi, selebaran, dan lain sebagainya yang dicetak berbasis kertas; (2). Bahan terekam (*recorded*), seperti: kaset, video, disket, CD-ROM, bahan pandang dengar (audio visual), kit, realia, multimedia, dan lain sebagainya yang direkam dalam berbagai media misalnya di atas pita magnetik; (3). Bahan terpasang (*online*), dimana secara fisik tidak ada di perpustakaan, tetapi dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi. *E-books*, *e-journals* adalah contoh koleksi terpasang.

Nusantari (2012:108) mendefinisikan koleksi perpustakaan sebagai semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Berkenaan dengan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan Reitz dalam Achmad *et all* (2012:15) mengatakan:

“Bahan-bahan perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua bahan yang dibeli sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan informasi pemustakanya, yaitu buku, surat kabar dan terbitan berseri, bahan referensi, rekaman musik, peta, bentuk mikro, dan media non-cetak, dengan peralatan dan perlengkapan yang berbeda.”

Sementara itu Sutarno (2006:113-114) menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan.

Oleh karena koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut:

- a. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk.



- b. Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung, artinya koleksi yang semakin lengkap dan dengan terbitan yang relatif baru, akan dapat memberikan kesempatan yang semakin besar kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terkini.
- c. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan. Maksudnya, bahwa jumlah koleksi yang besar/ banyak akan menunjukkan kekuatan dan keberadaan sebuah perpustakaan semakin diakui masyarakat, daripada perpustakaan yang koleksinya “itu-itu saja”.

3. Pustakawan

Tanpa ada orang yang melakukan kegiatan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pelayanan, tidak mungkin perpustakaan akan beroperasi dengan baik. Semua pekerjaan tersebut adalah tugas yang harus dilakukan oleh pustakawan. Kata pustakawan (*librarians*) menjadi pilihan, karena profesi ini sangat terkait erat dengan bahan pustaka (*library materials*) dan perpustakaan (*library*). Pada hakikatnya pekerjaan pustakawan ini menyediakan informasi yang terdapat dalam berbagai media, jenis, dan bentuk. Oleh karena itu pustakawan disebut pula sebagai pekerja informasi (*information workers*) (Hermawan dan Zen, 2006:19). Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/ KEP/ M. PAN/ 12/ 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, pada bab 1 pasal 1 butir 1, menyebutkan bahwa: Pejabat fungsional pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi, instansi pemerintah, dan atau unit tertentu lainnya (Perpustakaan Nasional RI, 2003:3).



Dilihat dari tugas dan tanggung jawab yang diemban, Hermawan dan Zen (2006:19-20) berpendapat bahwa para pustakawan dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu: (a) *Pustakawan ahli*, adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi ahli dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan minimal sarjana, atau berpengalaman lama mengelola perpustakaan secara profesional. Mereka adalah para pembuat kebijakan dan berperan sebagai manajer. Dalam suatu lokakarya yang diselenggarakan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) mendefinisikan pustakawan profesional sebagai orang yang “berpendidikan formal ilmu perpustakaan. Selain itu dituntut gemar membaca terampil, kreatif, tanggap, berwawasan luas, mempunyai kemampuan manajerial di bidang kepustakawanan, dan mampu melaksanakan penelitian serta penyuluhan; (b) *Pustakawan terampil*, adalah pustakawan yang menguasai teori-teori ilmu perpustakaan dan terampil memanfaatkannya dalam melaksanakan tugas-tugas rutin perpustakaan, seperti pengadaan, pengolahan, dan pelayanan. Keberhasilan pelayanan perpustakaan sangat tergantung pada tenaga para profesional ini, karena secara langsung akan berhadapan dengan pengguna. Lazimnya yang termasuk kelompok ini adalah pustakawan yang berpendidikan minimal diploma; dan (c) *Pustakawan penunjang*, adalah pustakawan yang banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan administratif atau pekerjaan yang sifatnya umum dan tidak terkait erat dengan ilmu perpustakaan dan informasi. Bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan oleh atasannya. Dengan kata lain pustakawan penunjang lebih banyak bekerja membantu pustakawan ahli dan terampil. Namun demikian



keberadaan mereka sangat diperlukan untuk kelancaran pelayanan kepada pengguna. Sebagian diantaranya dibekali dengan pelatihan singkat perpustakaan.

Sementara itu menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/ KEP/ M. PAN/ 12/ 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, pada bab 2 Pasal 2 butir 2 tentang Rumpun Jabatan, Instansi Pembina, Kedudukan dan Tugas Pokok, menyebutkan bahwa Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan tingkat terampil dan Pustakawan tingkat ahli.

Selanjutnya dijabarkan pada bab 4 pasal 6 butir 1, tentang Jenjang Jabatan dan Pangkat, menjelaskan bahwa jenjang jabatan pustakawan tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah: a) Pustakawan Pelaksana, b) Pustakawan Pelaksana Lanjutan, c) Pustakawan Penyelia. Kemudian pada bab 4 pasal 6 butir 3, menyebutkan bahwa Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah: a) Pustakawan Pertama, b) Pustakawan Muda, c) Pustakawan Madya, d) Pustakawan Utama (Perpustakaan Nasional RI, 2003:8-9).

4. Dana

Apapun bentuk institusi dan lembaga, termasuk perpustakaan memerlukan dana. Dana diperlukan untuk melakukan kegiatan, termasuk menggaji pegawai. Perpustakaan memerlukan dana yang berkelanjutan, sejalan dengan perkembangan yang ada. Agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna pada satu sisi, dan mengadakan koleksi yang mutakhir diperlukan dana.

Mendirikan perpustakaan tidak sama halnya dengan mendirikan rumah ibadah seperti masjid, musholla atau tempat ibadah lainnya. Di tempat ibadah yang



diperlukan adalah sarananya, sedangkan di perpustakaan di samping sarana adalah koleksi. Tidak mungkin orang membaca koleksi yang sama berkali-kali seperti membaca kitab suci. Perpustakaan yang tidak didukung dengan dana yang pasti dan berkelanjutan, lambat atau cepat akan ditinggalkan penggunaannya.

Hermawan dan Zen (2006:21-22) berpendapat bahwa sebagian besar dana diperlukan untuk pengadaan koleksi. Koleksi itu selalu tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar perpustakaan dapat mengembangkan tersebut, perpustakaan memerlukan dana dan seharusnya setiap saat dapat digunakan. Apabila ada terbitan baru atau kebutuhan pemakai, perpustakaan setiap saat dapat menggunakan dana yang tersedia. Paradigma baru dalam pengembangan dan pengadaan koleksi tidak lagi hanya “*just in case*” tetapi juga “*just in time*”, artinya perpustakaan harus mampu memberikan layanan informasi kapan dibutuhkan.

Lebih lanjut Hermawan dan Zen (2006:22) mengungkapkan bahwa berbagai sumber dana perpustakaan, adakalanya: (1) *Dana rutin*, yaitu yang sudah ditentukan secara terus menerus untuk pengelolaan perpustakaan. Idealnya dana rutin ini jelas dan pasti, sehingga pelayanan perpustakaan pun jelas dan pasti juga;

(2) *Dana proyek*, yaitu dana yang disediakan untuk melakukan kegiatan tertentu, misalnya untuk kegiatan otomasi perpustakaan, pembangunan gedung lazimnya disediakan dana khusus untuk kegiatan tersebut; dan (3) *Dana sumbangan* yang sifatnya tidak permanen dan adanya sewaktu-waktu (kadang-kadang). Jenis dana terakhir ini tidak dapat dijadikan andalan dalam mengelola perpustakaan. Perpustakaan yang hanya mengandalkan dana sumbangan sulit untuk

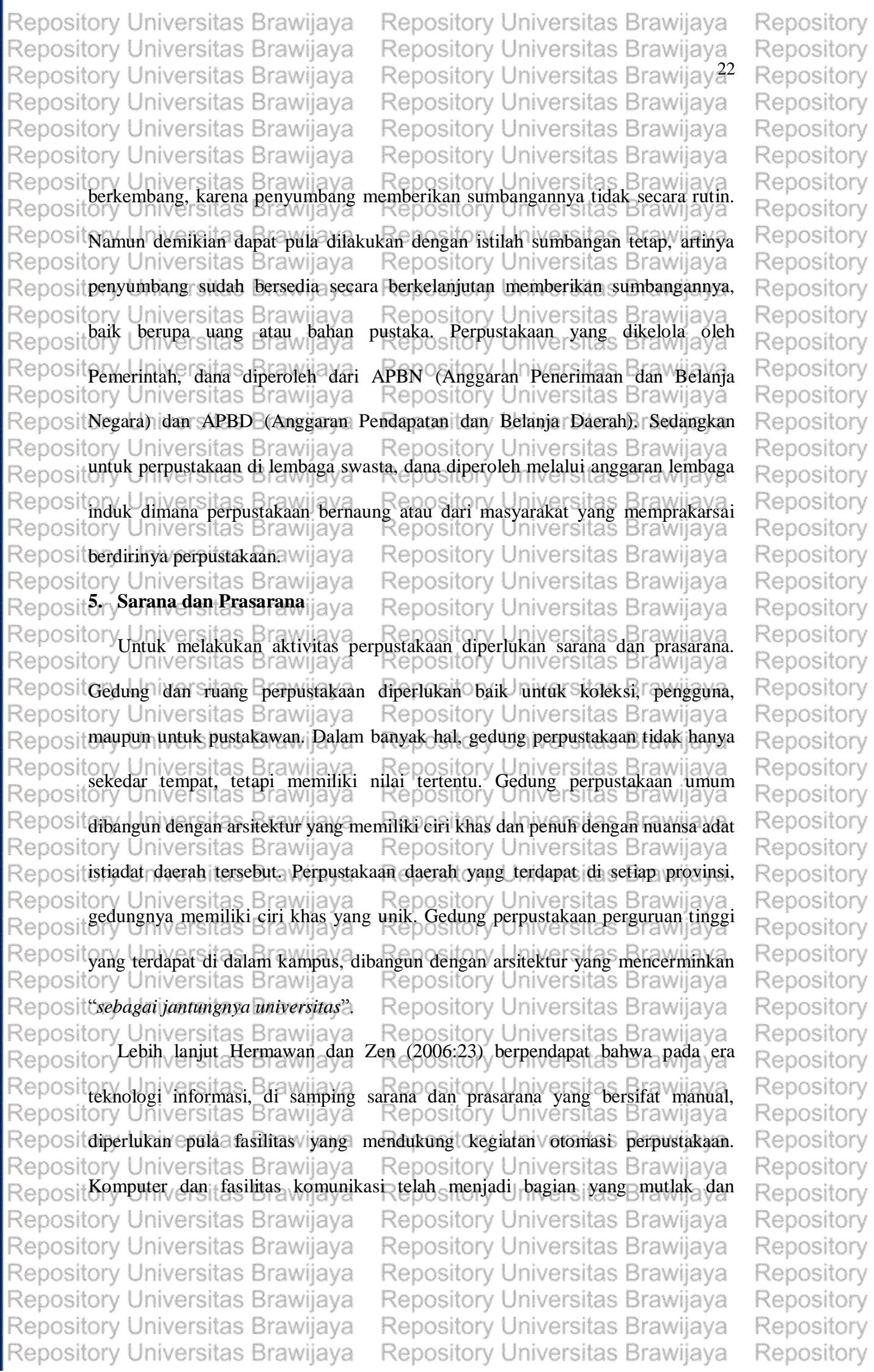
berkembang, karena penyumbang memberikan sumbangannya tidak secara rutin.

Namun demikian dapat pula dilakukan dengan istilah sumbangan tetap, artinya penyumbang sudah bersedia secara berkelanjutan memberikan sumbangannya, baik berupa uang atau bahan pustaka. Perpustakaan yang dikelola oleh Pemerintah, dana diperoleh dari APBN (Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Sedangkan untuk perpustakaan di lembaga swasta, dana diperoleh melalui anggaran lembaga induk dimana perpustakaan bernaung atau dari masyarakat yang memprakarsai berdirinya perpustakaan.

5. Sarana dan Prasarana

Untuk melakukan aktivitas perpustakaan diperlukan sarana dan prasarana. Gedung dan ruang perpustakaan diperlukan baik untuk koleksi, pengguna, maupun untuk pustakawan. Dalam banyak hal, gedung perpustakaan tidak hanya sekedar tempat, tetapi memiliki nilai tertentu. Gedung perpustakaan umum dibangun dengan arsitektur yang memiliki ciri khas dan penuh dengan nuansa adat istiadat daerah tersebut. Perpustakaan daerah yang terdapat di setiap provinsi, gedungnya memiliki ciri khas yang unik. Gedung perpustakaan perguruan tinggi yang terdapat di dalam kampus, dibangun dengan arsitektur yang mencerminkan "sebagai jantungnya universitas".

Lebih lanjut Hermawan dan Zen (2006:23) berpendapat bahwa pada era teknologi informasi, di samping sarana dan prasarana yang bersifat manual, diperlukan pula fasilitas yang mendukung kegiatan otomasi perpustakaan. Komputer dan fasilitas komunikasi telah menjadi bagian yang mutlak dan





diperlukan untuk perpustakaan. Teknologi informasi yang digunakan perpustakaan memerlukan dukungan sarana dan prasarana, baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras. Tata ruang perpustakaan dengan perabot pendukung, seperti rak, almari, meja, dan kursi merupakan bagian yang sangat menentukan dalam memberikan layanan. Perlengkapan dan peralatan perpustakaan menentukan keberhasilan layanan, di samping dapat meningkatkan citra perpustakaan. Agar pengguna merasa nyaman di perpustakaan, maka perpustakaan harus ditata dengan baik, sirkulasi udara yang baik, aman, nyaman, dan mudah diakses. Perpustakaan memerlukan tempat yang tenang untuk membaca dan memanfaatkan koleksi, tetapi tidak harus di tempat yang terpencil dan sepi, jauh dari keramaian. Perpustakaan harus dibangun di tempat yang mudah dijangkau dekat dengan pemakainya.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa komponen-komponen perpustakaan mulai dari pengguna, koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana, sangat berpengaruh terhadap berdirinya suatu perpustakaan. Komponen-komponen tersebut sangat mempengaruhi maju dan berkembangnya suatu perpustakaan. Sehingga kelima komponen tersebut mutlak harus ada pada setiap perpustakaan untuk menunjang kegiatan yang ada di perpustakaan.

C. Manajemen Koleksi

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses yang mengarahkan keterampilan serta menga-lokasi sumber material untuk mencapai tujuan. Manajemen dapat pula dianggap sebagai kumpulan teknik untuk melakukan pengambilan keputusan rasional yang

mengikutsertakan semua sumber daya yang tersedia serta mendayagunakan implementasinya dan memeriksa efektivitasnya (Sulistyo-Basuki, 1992:208). Sementara itu Terry dalam Ruslan (2008:1), mendefinisikan manajemen sebagai, “...sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”

Sedangkan Sutarno (2006:10-11) menjelaskan bahwa dalam manajemen terdapat:

- a. Kegiatan pengendalian dan pemanfaatan, yang dilakukan oleh orang atau orang-orang yang berkedudukan sebagai pemimpin. Dengan tugas pokok untuk mengendalikan staf, operator, atau pelaksana, yakni orang-orang yang bertugas melaksanakan kegiatan tertentu (staf operasional).
- b. Faktor-faktor, dan unsur-unsur yang bersifat mendukung, menentukan, melengkapi, atau yang mempengaruhi, yang bersifat positif. Pada sisi lain untuk menghindari dan mencegah dari faktor atau unsur tertentu yang dapat berakibat negatif.
- c. Sumber daya, bisa orang (SDM), barang, material, uang, sarana dan prasarana, waktu, dan lain sebagainya, yang harus diberdayakan dan dimanfaatkan secara maksimal untuk kepentingan organisasi.
- d. Perencanaan, yakni sesuatu yang berdimensi waktu ke depan tentang segala sesuatu yang dibutuhkan, seperti alternatif, tenaga kerja, dengan persyaratan/ kualifikasi, jumlah, biaya/ anggaran, peralatan, perlengkapan, inventaris, yang akan dilaksanakan, dan yang akan dicapai.
- e. Tujuan tertentu, arah, target, sasaran yang akan diwujudkan pada jangka waktu tertentu (pendek, menengah, atau panjang).

Berdasarkan beberapa definisi manajemen di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa umumnya aktivitas manajemen pada suatu lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha mengembangkan potensi dan memimpin suatu tim atau sekelompok orang dengan memanfaatkan sumber daya yang ada guna untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi yang telah ditetapkan





sebelumnya. Dalam hal ini berarti aktivitas manajemen yang berkaitan dengan koleksi umum merupakan kegiatan pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi umum yang dimulai dari proses seleksi, pengadaan, pengolahan sampai pada tahap evaluasi dengan tujuan utama untuk pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

2. Manajemen Koleksi

a. Seleksi Koleksi

Seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan (Saleh dan Komalasari, 2011:3.2). Sementara itu Yulia dan Sujana (2009:4.6) menjelaskan bahwa pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen atau sebuah komisi penasihat/ pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan salah satu tugasnya adalah memilih atau menyarankan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Komisi itu bisa saja terdiri dari pustakawan, dosen, pimpinan fakultas, dan lain-lain. Mahasiswa boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan. Pada sisi yang lain Sutarno (2006:114-115) berpendapat bahwa sebuah perpustakaan tidak mungkin dan tidak perlu menghimpun semua informasi karena sebagian dari informasi tersebut tidak akan berguna jika tidak sesuai dengan tujuan serta visi dan misi perpustakaan.

Oleh sebab itu untuk dapat melakukan seleksi dibutuhkan tenaga-tenaga yang andal, terampil, dan cakap. Disamping itu dibutuhkan alat seleksi (*selection*

tools) sebagai pedoman, seperti katalog terbitan, desiderata, daftar tambahan buku, dan resensi atau timbangan buku. Satu hal lagi yang cukup penting sebagai pedoman adalah garis kebijakan dari pimpinan yang berisi visi, misi, dan aturan dalam mengadakan bahan koleksi perpustakaan.

Sementara itu, Darmono (2007:64-65) berpendapat bahwa semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

- 1. Isi Buku
 - a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945
 - b. Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi dan bahasa
 - c. Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi
- 2. Bahasa yang Digunakan
 - a. Susunan kalimat baik dan bervariasi
 - b. Pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif
 - c. Ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar dan sesuai dengan kemampuan penguasaan bahasa murid.
- 3. Ciri Fisik Buku
 - a. Bentuk (ukuran) sesuai dengan teks
 - b. Kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang dan mudah dibaca





c. Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka halaman-halaman

4. Otoritas pengarang/ penerbit

Untuk memenuhi syarat kualitas bahan pustaka yang baik, harus diperhatikan otoritas pengarang/ penerbit. Otoritas pengarang/ penerbit pada dasarnya mencerminkan kualitas dari hasil karya pengarang/ penerbit itu sendiri. Biasanya pengarang/ penerbit yang baik akan menghasilkan karya yang baik dan isinya dapat dipertanggungjawabkan.

a. Otoritas pengarang meliputi: keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, bukubermutu yang telah dihasilkan.

b. Otoritas penerbit meliputi: jumlah buku yang telah diterbitkannya, kekhususan buku yang diterbitkan, kualitas buku yang diterbitkan.

Misalnya penerbit Mizan, mengkhususkan pada masalah agama, Penerbit Gramedia buku umum dan buku perguruan tinggi, Penerbit Penebar Swadaya mengkhususkan pada bidang pertanian, Penerbit Eleksmedia Komputindo mengkhususkan pada buku komputer.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan seleksi koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan untuk pemilihan buku-buku yang akan ditambahkan di perpustakaan. Pada perpustakaan yang tergabung pada lembaga pendidikan, khususnya perpustakaan perguruan tinggi, tugas utama perpustakaan adalah mendukung

pengajaran yang diberikan berdasarkan kurikulum. Sehingga staf pengajar/dosen dan mahasiswa mempunyai peran yang besar dalam proses seleksi.

b. Pengadaan Koleksi

Perpustakaan harus melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah dan melengkapi koleksinya. Nusantari (2012:109) mendefinisikan pengadaan koleksi adalah proses untuk memperoleh koleksi perpustakaan.

Lebih lanjut Nusantari (2012:66) menjelaskan bahwa pada perpustakaan perguruan tinggi, pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan cara pembelian, wajib serah, tukar menukar, titipan, maupun dari hadiah atau sumbangan.

Menurut Nuraini dan Suharmini (2011:5) kegiatan dalam pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, pada umumnya adalah berupa buku dan majalah.

Ada beberapa cara pembelian yaitu:

- a. Pemesanan buku luar negeri yang dialamatkan langsung ke penerbitnya. Sebaiknya melakukan surat menyurat dengan penerbit yang bersangkutan sebelum pesanan dibayar.
- b. Pembelian buku luar negeri melalui agen yang akan mengurus semua pesanan perpustakaan. Pesanan melalui agen biasanya dilakukan apabila jumlah buku yang dipesan banyak dan berasal dari berbagai macam penerbit.
- c. Pembelian langsung di toko buku untuk buku-buku dalam negeri. Pembelian juga dapat dilakukan sewaktu ada pameran buku.
- d. Pesanan tetap (*standing order*).

Sementara itu Sutarno (2006:174) menjelaskan bahwa pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk



perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Lebih lanjut Sutarno (2006:177) menjelaskan bahwa pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

1. Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
2. Melakukan tukar menukar
3. Mendapatkan bantuan/ sumbangan
4. Menggandakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya.
5. Menerbitkan, termasuk di dalamnya membuat kliping koran

Sedangkan menurut Sulisty Basuki (1993:222-224) Perpustakaan membeli atau memperoleh buku dengan cara: (a) pembelian, (b) pertukaran, (c) hadiah, dan (d) keanggotaan organisasi.

1. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun pada toko buku. Penerbit Indonesia umumnya melayani permintaan perpustakaan, namun tidak dengan penerbit asing. Mereka hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (*vendor*), sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Pialang buku masih belum banyak disini.

2. Pertukaran

Pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran ataupun hadiah. 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.

3. Hadiah

Karena kondisi sosial ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang, tradisi pengembangan perpustakaan dengan melalui sumbangan atau hadiah masih belum memasyarakat. Hal ini berbeda dengan situasi Negara maju, hadiah untuk perpustakaan selalu ada. Perpustakaan dapat menerima pustaka sebagai hadiah, ini berarti perpustakaan dapat menghemat biaya pembelian. Perpustakaan juga harus menetapkan bahwa perpustakaan berhak mengolah koleksi hadiah tersebut sesuai dengan kepentingan perpustakaan.

4. Keanggotaan Organisasi

Kadang-kadang perpustakaan ataupun badan induk perpustakaan menjadi anggota sebuah perhimpunan atau organisasi. Biasanya, anggota perhimpunan atau organisasi tersebut memperoleh terbitan perhimpunan atau organisasi secara gratis. Bila tidak gratis, terbitan organisasi dapat diperoleh oleh anggota dengan harga sangat murah, jauh lebih murah daripada harga untuk bukan anggota. Sebagai contoh bila perpustakaan menjadi anggota IFLA (*International Federation of Library Association*), terbitan IFLA dapat diperoleh dengan harga sangat murah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi merupakan kegiatan perluasan dan penambahan koleksi yang ada di perpustakaan. Pengadaan koleksi dapat diperoleh melalui beberapa metode



pengadaan yakni melalui pembelian, pertukaran, hadiah, dan keanggotaan organisasi. Setiap perpustakaan bebas menentukan metode pengadaan yang akan digunakan, tergantung dari kebijakan masing-masing perpustakaan.

Sementara itu Yulia dan Sujana (2009:5.2) berpendapat bahwa untuk setiap judul yang diperoleh sebagai hasil seleksi, perlu diperiksa kembali, apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Judul-judul buku hasil seleksi yang telah diperiksa tadi dikumpulkan data bibliografinya baik dalam bentuk manual, seperti kartu maupun dalam bentuk elektronik sebagai pangkalan data elektronik. Kumpulan data bibliografi ini dikenal dengan istilah daftar desiderata, yaitu daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan. Apabila perpustakaan sewaktu-waktu memperoleh dana untuk pembelian buku maka prioritas utama yang akan dibeli adalah judul-judul buku yang terdapat pada desiderata tersebut.

Lebih lanjut Yulia dan Sujana (2009:5.3) menjelaskan bahwa dalam melakukan pembelian buku untuk perpustakaan, tidak semudah pembelian buku untuk pribadi. Hal ini karena menyangkut kelembagaan. Untuk itu, diperlukan pertimbangan secara saksama karena menyangkut berbagai unsur di perpustakaan yaitu yang berhubungan dengan staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta administrasi berkas pengadaan. Oleh karena rumitnya prosedur pengadaan buku maka pustakawan pengadaan harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan perdagangan buku.

Yulia dan Sujana (2009:5.5) juga menjelaskan jika perpustakaan sudah mempunyai dana untuk melakukan pembelian buku maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli dari daftar desiderata yang ada berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan. Kegiatan selanjutnya adalah membuat daftar buku yang akan dibeli yang telah disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditentukan. Daftar buku yang akan dibeli minimal harus berisi data bibliografi berikut ini: judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah, dan harga.

Pembelian buku berkaitan dengan uang, untuk itu perlu adanya pertanggungjawaban keuangan dalam pembelian buku tersebut. Pemilihan cara pembelian buku perlu disesuaikan dengan kebijakan setempat. Untuk perpustakaan swasta bebas untuk menentukan cara pembelian, tetapi untuk perpustakaan pemerintah harus mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku. Pelaksana yang melakukan pembelian buku tergantung dari kebijakan lembaga atau instansi masing-masing. Ada yang dilakukan oleh bagian pengadaan, bagian tata usaha, lembaga induknya ataupun oleh perusahaan yang menangani pembelian buku tersebut (Yulia dan Sujana, 2009:5.6).

Dari beberapa teori yang dijelaskan oleh Yulia dan Sujana (2009:5.2-5.6) dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan koleksi perpustakaan harus dilakukan oleh orang yang berkompeten di bidangnya, yang mempunyai pengetahuan luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan perdagangan buku. Kemudian sebelum dilakukan pengadaan koleksi, perlu dilakukan seleksi atau pemeriksaan terlebih dahulu untuk buku-buku yang



akan diadakan, apakah sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Hal ini bertujuan untuk menghindari duplikasi koleksi yang tidak diinginkan. Kemudian setelah dilakukan pemeriksaan, kumpulan data bibliografi dari buku yang akan diadakan tersebut dimasukkan ke daftar desiderata dengan dilengkapi data judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah, dan harga. Kegiatan selanjutnya adalah membuat daftar buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditentukan. Pihak yang berwenang melakukan pembelian buku tergantung dari kebijakan lembaga atau instansi masing-masing. Bisa dilakukan oleh bagian pengadaan, bagian tata usaha, lembaga induk atau oleh perusahaan yang menangani pembelian buku.

Pada sisi yang lain, Darmono (2007:61-62) menjelaskan bahwa dalam memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut:

1. Relevansi
Artinya aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Berorientasi kepada pemakai. Dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

2. Kelengkapan
Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum.



Semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai dengan tingkat prioritas yang ditentukan.

3. Kemutakhiran

Selain memperhatikan masalah kelengkapan, kemutakhiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit. Jika bahan pustaka diterbitkan pada tahun terakhir, maka dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

4. Kerja sama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerja sama yang baik dan harmonis, sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerja sama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala perpustakaan, petugas perpustakaan atau pustakawan, guru, serta pihak yang mengadakan pembelian.

c. Pengolahan Koleksi

Menurut Nusantari (2012:109) pengertian pengolahan koleksi adalah seluruh proses yang ada dalam penyiapan sebuah buku untuk dapat dilayankan. Termasuk dalam mengolah koleksi antara lain pengkatalogan, pengklasifikasian, menganalisa penampakan bahan pustaka (contoh: tinggi dan tebal buku), serta penyelesaian akhir (contoh penempelan nomor panggil buku, penyampulan buku).

Sementara itu Sutarno (2006:179) mendefinisikan 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 siap dipakai oleh pemakai.

Secara garis besar pekerjaan yang dilakukan di bagian pengolahan bahan pustaka menurut Nuraini dan Suharmini (2011:10) adalah:

- a. Pemberian nomor induk pada buku baru;
- b. Pembuatan deskripsi bibliografi;
- c. Pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi;
- d. Pengetikan lembar stensil/ input dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog;
- e. Penggandaan kartu katalog menggunakan mesin *duplicator* atau komputer;
- f. Penjajaran kartu katalog menurut aturan yang sudah ditentukan;
- g. Pemberian label;
- h. Penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipkan kartu buku;
- i. Penjajaran buku ke rak.

Sutarno (2006:179-188) berpendapat bahwa 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, maka pekerjaan pengolahan itu meliputi:

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, meliputi:
 - a. Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai.
 - b. Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, dan menggunakan koleksi.
 - c. Merancang kartu-kartu, slip buku, dan formulir yang diperlukan.

2. Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks (*cardek*) dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi:



- a. nama pengarang
- b. judul buku
- c. tanggal diterima di perpustakaan
- d. tahun terbit
- e. edisi
- f. nama penerbit
- g. tempat dan tahun terbit
- h. sumber (membeli, sumbangan atau hadiah)
- i. keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.

3. Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibutuhkan di bagian depan, di bagian tengah, dan di bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan.

4. Klasifikasi

Menurut Sutarno (2006:180) klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Salah satunya sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Dewey Classification* (UDC) atau sistem yang lain.

Klasifikasi pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Selanjutnya memudahkan mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi (*information retrieval*) sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem klasifikasi akan



sangat membantu, baik bagi petugas dalam menyusun koleksi, maupun bagi pemakai agar dapat dengan mudah mencari dan menemukan apa yang diperlukan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Pada sisi yang lain manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur, sehingga dapat tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang bersangkutan selalu dipelihara susunan bahan pustaka dan kebersihannya.

Klasifikasi menurut Sutarno (2006:181) terdiri atas:

- a. Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal 5 (lima) angka, biasanya untuk perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas jumlah koleksinya.
- b. Klasifikasi kompleks, yaitu klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin.

Lebih lanjut Sutarno (2008:90-91) menjelaskan bahwa klasifikasi merupakan tugas untuk menentukan subjek dan nomor kelas berdasarkan isi atau subjeknya. Nomor itu akan menunjukkan kelompok dan urutan penyusunan buku di rak. Notasi yang disebut nomor panggil (*call number*) diketik pada bagian atas kiri kartu katalog mencantumkan nomor kelas, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku. Klasifikasi adalah pekerjaan yang memerlukan pengetahuan, pengalaman, ketelitian, dan tidak dapat dikerjakan oleh setiap petugas.

Ada berbagai standar untuk melakukan kegiatan klasifikasi baik secara internasional maupun nasional. Adapun notasi untuk DDC (*Dewey Decimal Classification*) dibuatkan ringkasan ke dalam sepuluh kelas utama, seperti yang dijelaskan oleh Sutarno (2008:92-93) sebagai berikut:



- 000 Karya Umum, mencakup: bibliografi, ilmu perpustakaan, ensiklopedi umum, terbitan berseri umum, organisasi umum & museum, jurnalisme, penerbitan dan surat kabar, kumpulan karya-karya umum, dan naskah buku langka.
- 100 Filsafat, mencakup: metafisika, epistemologi, fenomena paranormal, pandangan-pandangan filsafat khusus, psikologi, logika, etika, filsafat kuno, abat pertengahan dan filsafat timur.
- 200 Agama, mencakup: filsafat kristiani, agama alam, alkitab, teologi, moral dan teologi, denominasi dan sekte-sekte, agama Islam, Katolik, Hindu, Budha, dan perbandingan agama.
- 300 Ilmu-ilmu Sosial, mencakup: statistik, ilmu politik, ilmu ekonomi, ilmu hukum, administrasi Negara, layanan sosial, asosiasi, pendidikan, perdagangan, komunikasi, dan pengangkutan, adat istiadat & kebiasaan, etiket dan folklor.
- 400 Bahasa dan Linguistik, misalnya bahasa Indonesia, bahasa Inggris, bahasa Jerman, bahasa Perancis, bahasa Italia, bahasa Spanyol dan bahasa Portugis, bahasa Latin, bahasa Yunani dan Klasik, bahasa-bahasa lain.
- 500 Ilmu Murni, misalnya matematika, astronomi, fisika, kimia, ilmu pengetahuan tentang bumi, paleonologi, ilmu tentang kehidupan, ilmu tentang tumbuh-tumbuhan, ilmu pengetahuan tentang hewan.
- 600 Teknologi (Ilmu terapan), misalnya ilmu kedokteran, ilmu teknik, pertanian dan teknologi yang berkaitan, kesejahteraan rumah tangga, manajemen, teknologi kimia, pabrik-pabrik, pembuatan prosedur untuk penggunaan khusus dan bangunan.
- 700 Kesenian, Hiburan dan Olahraga, misalnya: seni perkotaan dan pertanaman, arsitektur, seni plastik dan seni pahat patung, menggambar dan seni dekorasi, seni lukis dan lukisan, seni garfika, cetakan, fotografi dan foto, musik, seni rekreasi & pertunjukan.
- 800 Kesusasteraan, misalnya kesusasteraan Indonesia, kesusasteraan Inggris dan Anglosakson, kesusasteraan Jerman, kesusasteraan Perancis, kesusasteraan Itali, kesusasteraan Spanyol dan Portugis, kesusasteraan Latin, kesusasteraan Yunani, kesusasteraan bahasa-bahasa lain.
- 900 Geografi dan Sejarah, misalnya geografi umum dan sejarah umum, geogarfi umum dan perjalanan, biografi umum dan silsilah, sejarah dunia purba, sejarah umum Eropa, sejarah umum Asia, sejarah umum Afrika, sejarah umum Amerika Utara, sejarah umum Amerika Selatan dan sejarah umum bagian lain dari bumi.

Sulistyo-Basuki (2010:6.31) mengungkapkan bahwa di samping klasifikasi yang digunakan pemustaka untuk mengakses koleksi, masih ada lagi sarana untuk akses ke isi intelektual sebuah perpustakaan. Sarana itu ialah tajuk

subjek, dalam bahasa Inggris di sebut *subject headings*. Klasifikasi menyediakan pendekatan logis atau metodis terhadap susunan materi perpustakaan di perpustakaan, sedangkan tajuk subjek memberikan pendekatan alfabetis secara acak pada konsep yang termuat di koleksi perpustakaan. Kedua teknik, yaitu klasifikasi dan tajuk subjek merupakan teknik akses alternatif dan terkadang saling melengkapi (komplementer) terhadap koleksi perpustakaan. Klasifikasi dan tajuk subjek membentuk akses ke perpustakaan, dikenal dengan sebutan katalogisasi subjek. Sedangkan Yulia dan Mustafa (2010:7.7-7.9) menjelaskan bahwa jika dilihat dari segi tata bahasa, maka istilah-istilah tajuk subjek bisa dalam bentuk kata benda tunggal, jamak atau terdiri dari beberapa kata. Berikut ini akan dijelaskan beberapa bentuk tajuk subjek yang banyak digunakan dalam daftar tajuk subjek yang sudah ada.

a. Tajuk tunggal

Adalah tajuk yang berasal dari kata benda tunggal. Kata benda tunggal merupakan jenis tajuk subjek yang paling ideal, karena bentuknya paling sederhana dan mudah dipahami. Sebagian besar bidang ilmu dapat dinyatakan dengan menggunakan kata benda tunggal, seperti Agama, Pendidikan, Pertanian, demikian pula objek spesifik seperti: Apel, Biola, dan sebagainya. Dalam memilih tajuk yang berupa kata benda tunggal mungkin tidak terdapat kesulitan, tetapi jika kata atau istilah tersebut mempunyai sinonim kata yang lain, perlu dipertimbangkan untuk memilih istilah dengan prioritas sebagai berikut:





- 1) istilah yang paling dikenal masyarakat;
- 2) istilah yang paling banyak digunakan dalam katalog;
- 3) istilah yang paling spesifik pengertiannya;
- 4) istilah yang paling dahulu dalam abjad;
- 5) istilah yang mempunyai kaitan erat dengan subjek lain.

b. Tajuk ganda

Tidak semua tajuk bisa dinyatakan dengan kata benda tunggal. Sebuah tajuk biasanya memerlukan kata majemuk atau frasa. Untuk itu perlu penggabungan kata tunggal, baik dalam bentuk frasa atau bentuk lainnya dengan komposisi sebagai berikut:

- 1) Kata benda disertai dengan kata sifat
Contoh: Binatang langka
Anggaran Moneter
- 2) Kata benda disertai kata benda lain sebagai sifat
Contoh: Kehidupan akhirat
- 3) Dua kata benda dihubungkan dengan preposisi
Contoh: Diskriminasi dalam pekerjaan
- 4) Dua kata dihubungkan dengan kata sambung
Contoh: Agama dan ilmu pengetahuan
Amnesti dan abolisi
- 5) Dua kata benda atau lebih tanpa disertai kata penghubung
Contoh: Hukum acara pidana

c. Tajuk dengan subdivisi

Dalam perpustakaan yang mempunyai koleksi besar, subjek perlu dibuat lebih rinci, karena tajuk sederhana saja tidak selalu dapat menjawab pertanyaan pemakai katalog dengan cepat dan memuaskan. Disamping itu prinsip entri spesifik dalam beberapa kasus, hanya dapat dicapai dengan menambahkan subdivisi subjek pada tajuk utama. Tajuk tunggal maupun ganda dapat diberi subdivisi, baik subdivisi bentuk, tempat, waktu maupun subdivisi topik.



Contoh:

Kedokteran -- Kamus (bentuk)

Bea masuk -- Tarif (topik)

Industri Pesawat Terbang -- Abad ke-19 (waktu)

Hukum Adat -- Aceh (tempat)

5. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses mengatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*)
- b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul
- c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)
- d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi, dan apendik
- e. Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahan).

Sutarno (2006:182) berpendapat bahwa katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka. Sementara itu,

Rahayuningsih (2007:43-65) menjelaskan bahwa dalam tahap katalogisasi mencakup 2 hal, yaitu katalogisasi subjek dan katalogisasi deskriptif.



1. Katalogisasi Subjek

Katalogisasi subjek adalah tahap penentuan subjek utama suatu koleksi. Katalogisasi subjek biasanya dikaitkan dengan tajuk subjek, maupun bagan klasifikasi. Subjek yang telah ditentukan tersebut akan menjadi patokan untuk mencari tajuk subjek pada pedoman tajuk subjek.

(a) Subjek dan Tajuk Subjek

i) Subjek

Subjek menurut Rahayuningsih (2007:43) adalah tema atau topik suatu koleksi. Di dalam buku, terdapat sumber-sumber yang dapat digunakan untuk menentukan subjek buku. Sumber-sumber tersebut adalah:

(1) Judul buku

(2) Kata pengantar

(3) Daftar isi

(4) Pendahuluan

(5) Bibliografi

(6) Membaca sebagian teks

ii) Tajuk Subjek

Rahayuningsih (2007:45) menjelaskan pengertian tajuk Subjek adalah kata, istilah atau frase yang digunakan pada katalog dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka.

Ada 2 jenis tajuk subjek, yaitu:



(1) Tajuk utama

Tajuk utama adalah tajuk yang terdiri dari satu atau lebih subjek.

(2) Tajuk tambahan

Tajuk tambahan adalah tajuk yang terdiri dari satu subjek disertai dengan satu atau lebih aspek (persoalan yang dikaji secara khusus).

2. Katalogisasi Deskriptif

Katalogisasi deskriptif menurut Rahayuningsih (2007:61) berarti menampilkan informasi bibliografis pada berkas katalog. Katalogisasi deskriptif meliputi kegiatan penentuan tajuk entri dan deskripsi bibliografi.

6. Pembuatan Kelengkapan Pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.

Kegiatan itu antara lain:

- a. Label buku, yang berisi nomor panggil/ kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.
- b. Kartu buku dan kantong buku
- c. Slip buku atau slip tanggal kembali
- d. Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.

Lebih lanjut Sutarno (2006:187) menjelaskan bahwa setiap buku harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah (\pm) 3 cm dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang



dicari. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan/ distempel pada halaman belakang kulit (sampul) buku. Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.

7. Penyusunan Koleksi (buku) di Rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, dan kartu-kartu katalog di jajarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai/ pemustaka perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut juga harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mencarinya.

d. Evaluasi Koleksi

Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian koleksi oleh pemustaka dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya maka perlu dilakukan evaluasi dan pengecekan serta penyiangan. Menurut Sutarno (2006:157) Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai (*complete accomplishment*). Lebih lanjut Sutarno (2006:177) menjelaskan bahwa pekerjaan itu dilakukan secara teratur periodik jangka waktu tertentu, misalnya satu tahun.

Selain itu juga untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan.

Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan,



pemeliharaan, perawatan, dan penggunaan serta evaluasi. Hasil evaluasi kemudian dibuat laporan kepada pimpinan, dan selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut.

Sementara itu, Sulistyio Basuki (1992:221-222) menjelaskan bahwa evaluasi terbagi atas 3 tingkat yaitu evaluasi efektivitas, nisbah efektivitas-biaya (*cost-effectiveness ratio*) dan rasio manfaat-biaya (*cost-benefit*). Tingkat pertama berusaha mencoba menilai seberapa jauh unit informasi mencapai tujuannya.

Dengan kata lain, seberapa jauh unit informasi mampu memuaskan pemakainya. Tingkat kedua berusaha menentukan cara termurah dan paling efisien menjalankan unit. Tingkat tiga dipusatkan pada manfaat yang diperoleh pemakai atas jasa unit informasi dan menentukan apakah biaya yang dikeluarkan sepadan dengan hasil yang diperoleh. Tugas evaluasi yang dilakukan oleh atau untuk unit informasi bertujuan mendeteksi kelemahan dan menyempurnakan atau membantu memilih dan mengatur aktivitas baru atau gabungan keduanya. Jadi, biaya evaluasi serta biaya pelaksanaannya harus sepadan dengan manfaat dari kesimpulan yang diperoleh.

Menurut Sutarno (2006:90) mengevaluasi dan menyangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyangian. Selanjutnya dilakukan pekerjaan pasca penyangian, seperti dihibahkan, dimusnahkan, atau ditukarkan. Bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, juga harus dikeluarkan kartu katalognya dari lemari katalog. Dicoret dengan memberi catatan pada buku

induk. Apabila dimasukkan ke pangkalan data, juga harus dihapus agar sama antara data pada pangkalan data (*database*) dengan koleksinya.

D. Kebutuhan Informasi Pemustaka

1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka

Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang menarik. Hal ini karena perpustakaan melayani komunitas yang terdiri atas individu-individu yang memiliki kebutuhan yang beragam. Disamping itu, kebutuhan informasi pemustaka umumnya selalu berubah dan berkembang mengikuti perkembangan individu itu sendiri maupun lingkungannya (Achmad *et all*, 2012:54).

Achmad *et all* (2012:56) menjelaskan bahwa pada dasarnya terdapat dua faktor utama yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemustaka yaitu:

- 1) Faktor internal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan dari dalam diri pemustaka, seperti: karakteristik pemustaka (pengalaman, sikap, usia, latar belakang pendidikan, pola pikir); pengetahuan pemustaka; ketepatan dan ketekunan pemustaka dalam mencari informasi, dan sebagainya.
- 2) Faktor eksternal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan lingkungan dimana pemustaka berada, seperti: sumber informasi yang tersedia; lingkungan, waktu, fasilitas akses, dan sebagainya.

Menurut Achmad *et all* (2012:60-62) terdapat beberapa langkah atau cara yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, diantaranya adalah:

1) Studi Pemustaka

Studi pemustaka biasanya bersifat individual. Namun demikian, dalam merancang sistem informasi, studi pemustaka berguna untuk





mengklasifikasikan kelompok pemustaka. Untuk pemustaka yang berada dalam situasi yang kompleks mungkin harus dipelajari dengan menggunakan kombinasi berbagai metode langsung dan tidak langsung. Metode langsung studi pemustaka adalah:

- a) Survei menggunakan kuesioner.
- b) Observasi pemustaka di tempat kerjanya (kantor, laboratorium, pabrik, pertemuan kelompok dan lain-lain).
- c) Dialog dengan pemustaka ketika memberikan layanan informasi.
- d) Observasi pemustaka ketika mereka menggunakan sumber informasi dan layanan.
- e) Observasi pemustaka ketika berdiskusi dengan koleganya.
- f) Observasi pemustaka ketika memberi kuliah/ demonstrasi.
- g) Wawancara dengan pemustaka, atasannya, bawahannya, sekretaris atau pembantu pribadinya atau kolega yang setara statusnya.
- h) Kontak informasi secara personal dengan pemustaka.

Kemudian untuk metode tidak langsung adalah:

- a) Studi deskripsi pekerjaan pemustaka analisis dari pertanyaan referensi yang diterima dari pemustaka.
- b) Studi dokumen-dokumen yang digunakan pemustaka.
- c) Analisis respon atau *feedback* pemustaka terhadap layanan informasi.
- d) Studi sitasi atau referensi dari tulisan pemustaka.
- e) Studi makalah dan buku yang ditulis pemustaka.
- f) Pengamatan terhadap korespondens dan laporan yang dibuat dan diterima oleh pemustaka.
- g) Analisa paten, desain dan lain-lain yang dilakukan oleh pemustaka.
- h) Studi tentang catatan harian kegiatan/ pertemuan-pertemuan/ peristiwa-peristiwa yang dilakukan oleh pemustaka.

2) Wawancara Formal

Langkah selanjutnya adalah wawancara resmi dengan pemustaka. Pada langkah ini pustakawan hendaknya menyusun pertanyaan yang relevan, klarifikasi yang akan dicari, serta hal-hal lain untuk berdiskusi dengan masing-masing pemustaka. Hal ini tentu saja tergantung antara lain pada: karakter pemustaka, lingkungan, dan peran khusus pemustaka dalam melaksanakan



tanggung jawabnya. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat tidak perlu kaku dan terikat. Sebelum melakukan wawancara dengan pemustaka, pustakawan harus mempersiapkan dokumen untuk setiap pemustaka tentang:

- a) Daftar kebutuhan informasi mentah yang diharapkan oleh masing-masing pemustaka (semacam proyeksi kebutuhan informasi);
- b) Jenis-jenis layanan informasi yang dibutuhkan;
- c) Sumber informasi dan layanan yang ada dalam jurusan/ unit yang sedang dimanfaatkan, dan
- d) Sumber dan layanan yang tersedia tetapi belum dimanfaatkan.

3) Memperbaiki dan Memperkini Kebutuhan Informasi Secara Terus Menerus

Langkah ini berupa kegiatan untuk mengajak kelompok-kelompok kecil secara berkala. Kelompok tersebut tidak lebih dari 15 orang seperti semua insinyur desain, atau semua teknisi serta operator berbagai mesin, atau mereka yang melakukan pekerjaan yang berbeda dari suatu tugas tertentu. Hal ini dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, pemanfaatan layanan informasi yang disediakan, termasuk perubahan dalam kebutuhan informasi kelompok. Tiap-tiap anggota harus didorong untuk menyebutkan secara rinci; pekerjaan mereka saat terlibat didalamnya, masalah yang mereka hadapi, informasi yang diperlukan dan layanan informasi yang penting untuk membantu pekerjaan mereka. Informasi di dalamnya termasuk komentar tentang bagaimana layanan informasi yang ada harus disempurnakan sesuai kebutuhan informasi tertentu. Melalui diskusi ini perubahan yang berlangsung dan yang mungkin terjadi di masa depan dapat diketahui dan situasi organisasi yang dinamis dapat dipantau. Hal ini akan membantu untuk memodifikasi dan



memperkini kebutuhan informasi secara berkesinambungan dan menyesuaikan layanan sesuai dengan perubahan kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan informasi di atas menunjukkan bahwa untuk mengetahui kebutuhan informasi ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu: 1). Pemustaka terutama karakternya, 2). Lingkungan dimana pemustaka itu menghabiskan waktunya: di kantor, di perusahaan, di pabrik, dan di sekolah dan 3). Jenis informasi yang dimanfaatkan. Informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat digunakan untuk kepentingan penelitian, proyek, menjalankan usaha, dan sebagainya. Dengan memperhatikan secara khusus, maka kebutuhan pemustaka akan dapat dipenuhi dengan baik.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Hakekat dari suatu penelitian adalah suatu kegiatan yang mempunyai tujuan menemukan sesuatu atau memecahkan sesuatu dan mendapatkan jawaban terhadap suatu masalah. Setiap penelitian ilmiah harus menggunakan suatu metode penelitian yang tepat, sehingga penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran analisa datanya. Metode penelitian ilmiah juga diterapkan pada usaha untuk memperoleh pengetahuan ilmiah mengenai kegiatan manusia dalam hubungan satu sama lainnya serta masalah yang ditimbulkan.

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah serta teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka jenis penelitian ini berdasarkan proses atau pendekatan analisis merupakan penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2013:6) mendefinisikan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Sedangkan berdasarkan tujuannya, penelitian ini termasuk ke dalam metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif menurut Nawawi (1990:63) dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian



(seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Penelitian ini berupaya mendeskripsikan, menggambarkan secara sistematis, dan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang dan faktor-faktor yang menghambat dan mendukungnya. Peneliti akan melakukan pendekatan terhadap obyek penelitian dengan menggali informasi sesuai dengan persepsi peneliti dan informan serta dapat berkembang sesuai dengan interaksi yang terjadi dalam proses wawancara. Oleh karena itu peneliti memakai jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif karena penelitian ini berfungsi untuk menggambarkan fenomena yang diselidiki.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan salah satu unsur penting dalam suatu penelitian. Salah satu asumsi tentang gejala dalam penelitian kualitatif yaitu bersifat holistik (menyeluruh, tidak dapat dipisah-pisahkan), sehingga penelitian kualitatif tidak akan menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, tetapi keseluruhan situasi sosial yang diteliti yang meliputi aspek tempat (*place*), pelaku (*actor*), dan aktivitas (*activity*), yang berinteraksi secara sinergi (Sugiyono, 2013:207). Dengan demikian peneliti mencoba menetapkan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, yang meliputi:
 - a. Proses kegiatan pelaksanaan seleksi koleksi umum



b. Proses kegiatan pelaksanaan pengadaan koleksi umum

c. Proses kegiatan pengolahan koleksi umum

d. Proses kegiatan evaluasi koleksi umum

2. Faktor-Faktor Penghambat dan pendukung Manajemen Koleksi Umum dalam

Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

a. Faktor Penghambat

b. Faktor Pendukung

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat yang berkaitan dengan sasaran atau permasalahan penelitian dan juga merupakan salah satu jenis sumber data yang dapat dimanfaatkan oleh peneliti (Sutopo, 2002:52). Pemilihan lokasi atau *site selection* menurut Sukmadinata (2007:102) berkenaan dengan penentuan unit, bagian, kelompok, dan tempat dimana orang-orang terlibat di dalam kegiatan atau peristiwa yang akan diteliti.

Berdasarkan pengertian diatas, diketahui bahwa lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian, sehingga peneliti memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan tema, masalah serta fokus penelitian yang telah ditetapkan. Lokasi penelitian ini adalah di Universitas Brawijaya Malang. Pemilihan lokasi penelitian ini dilakukan secara praktis karena penelitian dilakukan untuk efisiensi waktu, tempat, tenaga, dan biaya lebih terjangkau sehingga dapat dimaksimalkan hasilnya. Sedangkan alasan secara metodologis karena Perpustakaan Universitas Brawijaya termasuk salah satu perpustakaan

Perguruan Tinggi yang memiliki jumlah pemustaka yang banyak, mulai dari mahasiswa, dosen, alumni Universitas Brawijaya, karyawan, maupun masyarakat *civitas academic* yang diketahui dari *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya sampai dengan tahun 2014 berjumlah 186.421 orang, sehingga akan berdampak pada penyediaan koleksi yang cukup banyak dan beragam, dan pada akhirnya akan diolah untuk dilayankan kepada semua pemustaka, khususnya untuk koleksi umum. Sedangkan situs penelitian adalah tempat dimana peneliti akan memperoleh validitas dan aktualisasi data yang berhubungan dengan penelitian. Adapun yang menjadi situs dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang pada bagian pengadaan, pengolahan, dan pengembangan koleksi.

D. Jenis dan Sumber Data

Menurut Lofland dalam Moleong (2011:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Jenis data yang digunakan ada dua macam yaitu:

1. Data Primer

Merupakan sumber data yang langsung memberikan informasi data kepada pengumpul data atau peneliti. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok hasil observasi dan dokumentasi terhadap suatu benda atau (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Dengan demikian, sumber data dalam penelitian ini adalah informan, yaitu orang-

orang yang diamati dan memberikan data berupa kata-kata atau tindakan yang berkaitan serta mengetahui dan mengerti masalah yang sedang diteliti.

Sumber data primer dari penelitian ini adalah data yang diperoleh dari Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, para pustakawan dan pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan alat bantu lainnya. Sumber data primer didapatkan langsung dari sumbernya (subyek penelitian) yang langsung berhubungan dengan peneliti dan memberikan informasi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen, laporan-laporan, dan artikel-artikel serta arsip-arsip yang ada relevansinya dengan penelitian. Data yang peneliti ambil berasal dari dokumen dan arsip-arsip dari Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2013:224). Sehingga teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh peneliti adalah:

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Jika



wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Observasi ini dilakukan di lapangan tempat penelitian, apapun informasi, data maupun dokumentasi yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

Menurut Marshall dalam Sugiyono (2011:226) melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Teknik ini dapat juga digunakan secara bersamaan pada saat wawancara, pengambilan dokumentasi dan survey lapangan. Sehingga dengan observasi ini peneliti dapat memahami perilaku dari obyek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya tidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2013:231). Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data tentang manajemen koleksi umum yakni dari Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, para pustakawan dan pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan





wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2013:240). Teknik dokumentasi dalam penelitian ini adalah pengumpulan data dengan mencatat dan memanfaatkan data-data yang sudah tersedia di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang yang berhubungan dengan fokus penelitian. Data-data tersebut bisa berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah-masalah penelitian. Dokumentasi kegiatan penelitian berupa lembar pertanyaan, rekaman hasil wawancara serta foto-foto.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dan informasi serta untuk menggali data yang diperlukan dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2005:119) Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.

Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, peneliti harus datang ke lokasi penelitian untuk memperoleh gambaran-gambaran yang sebenarnya dari obyek yang diteliti dan kemudian menganalisis data-data yang diperoleh.

Sehubungan dengan teknik pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai alat dalam melakukan pengumpulan data antara lain:

1. Peneliti Sendiri

Dengan cara menyaksikan dan mengamati secara langsung peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2010:306) yang menyatakan bahwa peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih



informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya.

2. Pedoman Wawancara atau *Interview Guide*

Pedoman wawancara digunakan sebagai kerangka dasar dalam melakukan wawancara agar wawancara yang dilakukan peneliti tetap terarah dan tetap menjaga relevansi terhadap masalah penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berupa dokumen-dokumen yang telah ada dan digunakan dalam kegiatan operasional ditempat penelitian serta berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian.

4. Perangkat Penunjang

Meliputi buku catatan lapangan (*field note*), dan alat bantu lain untuk merekam (*recorder*) serta mencatat data-data yang diperlukan dalam penelitian. Catatan di lapangan yang digunakan untuk mencatat hasil wawancara dan pengamatan selama melakukan penelitian. Catatan ini merupakan hasil dari penelitian yang didengar, dilihat, dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan ditunjang dengan pengambilan gambar (foto).

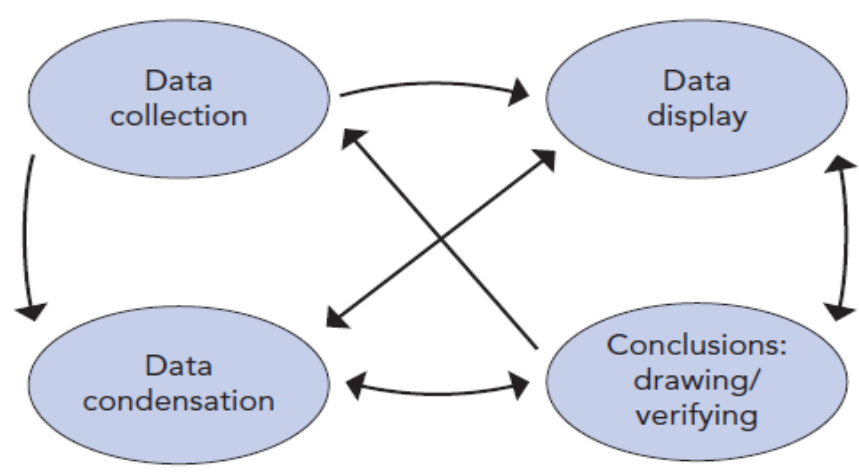
G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan

yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2013:244).

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis Miles dan Huberman. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2013:246)

mengemukakan bahwa “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”. Komponen dalam analisis data *Interactive Model*, yaitu:



Gambar 1. Komponen Dalam Analisis Data (*Interactive Model*)
Sumber : Saldana *et all* (2014:14)

Mencermati gambar di atas, Miles dan Huberman dalam Saldana *et all* (2014:14) berpandangan bahwa analisis data kualitatif memiliki 3 (tiga) tahap sebagai berikut:

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Dari lokasi penelitian dan data lapangan dituangkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terinci yang meliputi proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, peringkasan, dan perubahan data yang bersumber dari

kumpulan catatan, *interview*, dokumen, dan sumber data empiris lainnya. Dengan cara penyederhanaan, membuat data yang kita peroleh lebih kuat dan akurat. Data dan laporan lapangan kemudian disederhanakan, dirangkum, dan kemudian dipilah-pilah hal yang pokok, difokuskan untuk dipilih yang terpenting kemudian dicari tema atau polanya (melalui proses penyuntingan, pemberian kode, dan pentabelan). Pada tahap ini setelah data dipilih kemudian disederhanakan, data yang tidak diperlukan disortir agar memberi kemudahan dalam penampilan, penyajian, serta untuk menarik kesimpulan sementara.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dimaksudkan agar lebih mempermudah bagi peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian. Hal ini merupakan pengorganisasian data ke dalam suatu bentuk tertentu sehingga kelihatan jelas sosoknya lebih utuh. Data-data tersebut kemudian dipilah-pilah dan disisikan untuk disortir menurut kelompoknya dan disusun sesuai kategori yang sejenis untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi, termasuk kesimpulan-kesimpulan sementara diperoleh pada waktu data kondensasi.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing and Verification*)

Pada penelitian kualitatif, verifikasi data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak pertama memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola tema, hubungan persamaan, penjelasan-penjelasan serta alur sebab-akibat dan kemudian





dituangkan dalam bentuk kesimpulan. Kesimpulan juga merupakan pembuktian sebagai proses analisis. Pembuktian tersebut bisa saja sesingkat ide yang lewat hanya beberapa detik saja dalam pikiran saat sedang menulis, bisa juga datang dari ingatan tentang catatan lapangan, bisa sepenuhnya dan terperinci, dengan argumen yang panjang dan beberapa tinjauan dikembangkan kembali atau dengan usaha yang lebih luas mencari berbagai macam informasi kemudian menyalin penemuan tersebut kedalam kumpulan data yang lain.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Perpustakaan Universitas Brawijaya

Universitas Brawijaya (UB) didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dan pada tanggal yang sama Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya didirikan. Hal ini didasarkan pada Keputusan Menteri PTIT Nomor 1 tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden RI No. 196 tanggal 23 September 1963.

Pada perkembangannya Perpustakaan UB sempat mengalami pemindahan tempat.

Pada awalnya perpustakaan beralamatkan di Jl. Guntur No.1, namun akhirnya pada tahun 1965 perpustakaan pindah ke kampus UB di Dinoyo, Malang. Pada

saat itu luas gedung perpustakaan hanya seluas 400 m² kemudian pada perkembangannya perpustakaan membangun gedung seluas 3.000 m². Kemudian diresmikan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi (Prof. Dr. Dodi Trisna

Amijaya) pada tanggal 24 Februari 1984. Kemudian gedung perpustakaan dikembangkan lagi menjadi seluas 4.200 m² pada tahun 1987. Pada tahun 2009

gedung perpustakaan yang baru telah dibangun seluas 4.320 m², sehingga luas gedung perpustakaan menjadi 8.520 m² yang merupakan perluasan dari gedung

yang lama. Perpustakaan menempati gedung lantai I dan lantai II

(<http://lib.ub.ac.id>).

Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevan dan efisiensi layanan

UB di era global, maka UB memerlukan *supporting system*, khususnya



perpustakaan yang dikelola secara baik. Peningkatan kemampuan Perpustakaan UB, dalam periode sepuluh tahun terakhir telah dilakukan akselerasi, khususnya untuk memenuhi kebutuhan proses manajemen perpustakaan dengan mengembangkan dan menerapkan sistem automasi perpustakaan terpadu dan pada tahun 2004 proses kegiatan perpustakaan sudah terautomasi dan berbasis web. Melalui berbagai program manajemen melakukan kerjasama dan pengembangan lainnya, sehingga perpustakaan UB memperoleh penghargaan sebagai perpustakaan yang mengembangkan dan menerapkan *Information Technology* (IT) dengan baik, Layanan Sampoerna *Corner*, menyediakan layanan Internet secara gratis. Pengembangan manajemen dan penyediaan sarana IT semakin baik ketika perpustakaan berhasil memperoleh grand TPSDP, periode 2006-2007 (<http://lib.ub.ac.id>).

Program Perpustakaan UB tahun 2009 adalah melanjutkan kegiatan tahun 2008 yang sudah berjalan dan menyempurnakan pengelolaannya. Untuk itu sesuai mandat utama Perpustakaan UB, maka program perpustakaan difokuskan pada: a) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai *support system* UB melalui peningkatan kemampuan organisasi secara profesional, kredibel, dan akuntabel; b) Meningkatkan kepuasan *stakeholder* melalui perluasan, kecepatan, dan ketepatan akses; c) Menyediakan berbagai sumber informasi bermutu melalui media tercetak dan elektronik, bersifal lokal maupun internasional; d) Memanfaatkan ICT sebagai alat mempermudah pengumpulan, pengelolaan, penemuan kembali, dan penyebarluasan (<http://lib.ub.ac.id>).



2. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya

a. Visi

Seiring dengan visi Universitas Brawijaya yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya sebagai *support system* Universitas Brawijaya berperan dalam penyediaan informasi ilmiah. Agar peran tersebut sesuai dengan perkembangan, Perpustakaan Universitas Brawijaya berkomitmen menjadi *manager* pengetahuan yang terkemuka (*an excellent knowledge manager*) dengan layanan dan pengolahan berbasis teknologi informasi untuk menyediakan kepuasan pengguna, dan meningkatkan penyerapan dan pemanfaatan bersama pengetahuan (*knowledge transfer and sharing*) antar civitas akademika.

Komitmen tersebut tertuang dalam visi Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu Sebagai pusat desiminasi sumber ilmu pengetahuan untuk tercapainya Universitas Brawijaya sebagai *World Class Entrepreneurial University* (Perpustakaan UB, 2010:2).

b. Misi

Adapun misi Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah:

- 1) Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem perpustakaan berdasar manajemen mutu (*quality management*).
- 2) Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional maupun internasional.



3) Meningkatkan dan memaksimalkan pemanfaatan ICT sebagai penunjang penyelenggaraan sistem perpustakaan.

4) Menjadikan perpustakaan yang mampu memberi layanan *excellence* dan memuaskan *stakeholder* (Perpustakaan UB, 2010:2).

c. Tujuan

Seluruh kegiatan Perpustakaan Universitas Brawijaya ditujukan untuk:

1) Menyediakan dan menyebarkan sumber informasi ilmiah, dalam rangka proses belajar mengajar civitas akademika UB, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas, mandiri, dan *professional* yang diterima di tingkat lokal, nasional dan internasional.

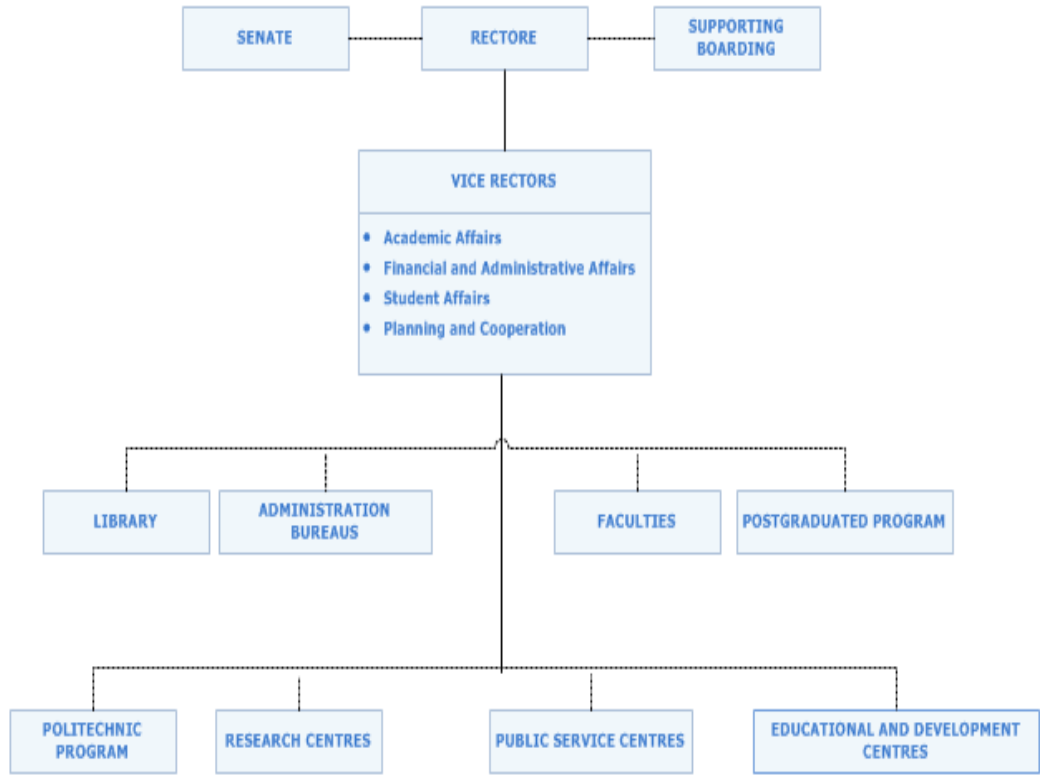
2) Membantu meningkatkan kemampuan UB dalam menjalankan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat (*community service*).

3) Menyelenggarakan organisasi berstandar internasional untuk menunjang UB menuju *world class entrepreneurial university* (Perpustakaan UB, 2010:3).

3. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Dalam melaksanakan tugasnya perpustakaan bertanggung jawab kepada lokal, dan dalam pembinaan kegiatannya sehari-hari perpustakaan berada di bawah Pembantu Rektor I. Dalam kegiatan operasional kepala perpustakaan membawahi lima unit yaitu unit layanan, unit teknis, unit pengembangan dan kerjasama, unit

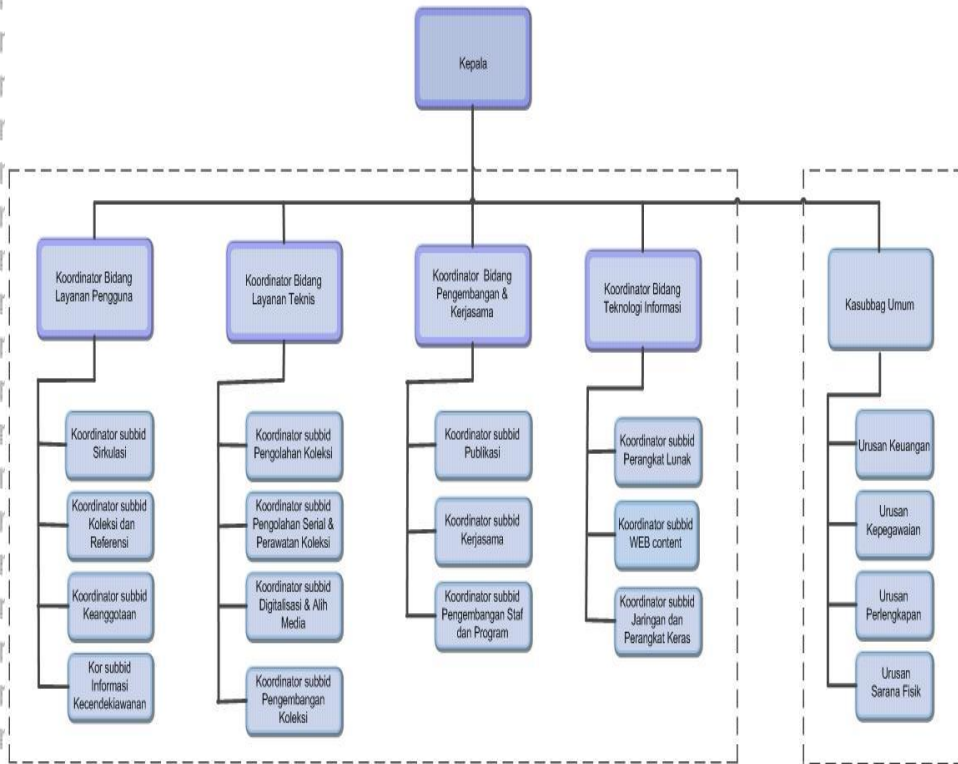
teknologi informasi dan unit kasubag umum. Model struktur organisasi ini sudah dipandang efisien dan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Perpustakaan Universitas Brawijaya.



Gambar 2. Struktur Organisasi Makro Perpustakaan UB Malang
Sumber: Website Perpustakaan UB Malang (2015)

STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 278 tahun 2014
Tanggal 17 Juni 2014



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TTD
YOGI SUGITO
NIP. 1951 0122 197903 1 002

— = Garis Instruksional
- - - = Garis Koordinatif/fungsional

Gambar 3. Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan UB Malang
Sumber: Perpustakaan UB Malang (2014)

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa dalam pengorganisasian SDM (Sumber Daya Manusia) di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, proses pembagian kerja dibagi ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, dan membebankan tugas-tugas tersebut kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya dan mengkoordinasikannya demi efektivitas pencapaian tujuan dari Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.



4. Jenis - Jenis Layanan Perpustakaan Universitas Brawijaya

a. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan diberikan kepada seluruh civitas akademika Universitas Brawijaya dengan memberikan layanan pendaftaran keanggotaan, bebas tanggungan, penyerahan karya ilmiah, silang layan, dan blokir keanggotaan. Layanan keanggotaan dapat diperoleh di bagian layanan pemustaka perpustakaan Universitas Brawijaya.

b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi secara umum merupakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Namun di Perpustakaan Universitas Brawijaya, selain menyediakan layanan peminjaman dan pengembalian, terdapat pula layanan perpanjangan koleksi, pemesanan koleksi, penggantian buku hilang, administrasi denda, dan panggilan buku terlambat. Sistem yang digunakan dalam layanan ini adalah sistem terbuka (*open access*), yaitu pengguna bisa memilih/ mencari dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Adapun jenis-jenis layanan sirkulasi secara rinci adalah sebagai berikut:

1) Layanan Peminjaman

Koleksi yang dapat di pinjam adalah koleksi buku teks/ umum (label putih), koleksi LR, dan koleksi buku *reserve/ tandon* (label merah). Peminjaman koleksi dilakukan di lantai I ruang sirkulasi dengan ketentuan peminjaman sebagai berikut:

- a. Peminjaman buku teks/ umum (label putih), dapat dipinjam maksimal 5 eksemplar, dengan jangka waktu 15 hari dan dapat diperpanjang satu kali masa pinjam.



- b. Peminjaman buku tandon (*Reserve*), dapat dipinjam maksimal 5 eksemplar, pelayanan peminjaman diberikan pada akhir pekan dan dikembalikan pada hari senin berikutnya atau setiap ada hari libur apa saja, koleksi *reserve* dapat dipinjam dan dikembalikan pada hari kerja berikutnya.
- c. Peminjaman koleksi fiksi (LR), dapat dipinjam sebanyak 5 eksemplar, dengan jangka waktu 7 hari dan dapat diperpanjang satu kali masa pinjam.

Sedangkan untuk prosedur peminjamannya adalah sebagai berikut:

- a. Menunjukkan KTM
- b. Menyerahkan buku yang akan dipinjam
- c. Kemudian petugas sirkulasi akan memberikan *print-out* bukti peminjaman
- d. Setelah itu menunjukkan buku yang dipinjam beserta bukti peminjaman kepada petugas di pintu keluar untuk dicek dan diberi stempel.

2) Layanan Pengembalian

Layanan pengembalian koleksi dilakukan di lantai I ruang sirkulasi. Prosedur pengembalian koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan KTM
- b. Menyerahkan buku yang akan dikembalikan
- c. Kemudian peminjam akan diberi *print out* pengembalian dari petugas sirkulasi
- d. Bayar denda sesuai ketentuan (bagi yang terlambat mengembalikan) dengan ketentuan keterlambatan sebagai berikut:
 1. Buku teks/ umum/ label putih dan Koleksi LR sebesar Rp.1000/ hari
 2. Buku *reserve*/ tandon/ label merah Rp.2.500/ hari



3) Layanan Perpanjangan Koleksi

Koleksi dapat diperpanjang hanya 1 kali masa pinjam, kecuali koleksi tandon (*reserve*) tidak dapat diperpanjang. Prosedur perpanjangan sebagai berikut:

- a. Menyerahkan KTM
- b. Menyerahkan buku yang akan diperpanjang
- c. Kemudian petugas sirkulasi akan memberi *print out* bukti perpanjangan

4) Layanan Pemesanan koleksi

Pemesanan koleksi merupakan layanan bagi pengguna yang memerlukan koleksi yang masih dalam pinjaman pemustaka lain. Pemesanan koleksi dapat dilakukan pada petugas sirkulasi di lantai I ruang sirkulasi dengan mengisi blangko pemesanan koleksi.

5) Layanan Penggantian Buku Hilang

Layanan penggantian buku hilang merupakan layanan bagi pengguna yang menghilangkan buku yang sedang di pinjam. Prosedur penggantian buku hilang adalah sebagai berikut:

- a. Melapor pada petugas sirkulasi
- b. Mengganti dengan judul yang sama
- c. Diizinkan mengganti dengan judul lain tetapi yang memiliki subyek/ permasalahan yang sama
- d. Kualitas buku pengganti minimal sama dengan kualitas buku yang dihilangkan (jumlah halaman, tahun terbit, mutu kertas)

6) Administrasi denda

Layanan ini diberikan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan buku/ koleksi. Pembayaran denda dapat dilakukan kepada petugas sirkulasi di lantai I di ruang sirkulasi.

7) Administrasi Panggilan Keterlambatan Pengembalian Buku

Layanan ini diberikan kepada pengguna dengan tujuan untuk mengingatkan kepada pengguna yang mempunyai pinjaman koleksi



yang terlambat. Informasi keterlambatan pengembalian buku ini dilakukan secara *online* dan *sms center*.

c. Layanan Referensi

Layanan referensi memberikan rujukan informasi yang beragam. Di dalamnya tersedia berbagai koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, abstrak, *handbook*, *proceeding*, peraturan dan perundang-undangan.

Koleksi referensi ditandai dengan label punggung buku bertuliskan "REF".

Koleksi ini hanya dapat dibaca ditempat dan difotokopi, serta tidak diperkenankan dipinjam untuk dibawa pulang.

d. Layanan Multimedia

Layanan Multimedia diberikan kepada pengguna yang memerlukan koleksi digital dan penelusuran e-journal dan e-book secara *online* dan *offline*. Perpustakaan UB melanggan lebih dari 20 database e-jurnal dan e-book internasional sejumlah 107.565 judul e-journal, dan 7.193 judul e-book. Adapun e-journal dan e-book yang di langgan adalah sebagai berikut:

1. Koleksi E-Journal

a. PROQUEST, <http://search.proquest.com> (untuk akses diluar kampus, Account ID dan Password bisa diperoleh di Perpustakaan UB)

b. SCIENCE DIRECT, <http://www.sciencedirect.com> (hanya bisa diakses di Wifi Kampus UB)

c. SCOPUS, <http://www.scopus.com> (hanya bisa diakses di Wifi Kampus UB).

d. IEEE/IEL Electronic Library Complete (IEL) Collection, <http://ieeexplore.ieee.org> (hanya bisa diakses di Wifi Kampus UB).



e. INFOTRAC, <http://www.infotrac.galegroup.com/itweb/ptn040>
Password : success (huruf kecil)

f. CABI FULL TEXT, <http://www.cabdirect.org/> (hanya bisa diakses di Wifi Kampus UB).

2. Koleksi E-Books

a. Free Sampoerna E-Book

b. AMA e-books (<http://www.igpublish.com/ama-ebooks>)

c. Global Professional e-books (<http://www.igpublish.com/globalpro-ebooks>)

d. SPRINGERLINK (www.link.springer.com)

e. Columbia University Press (<http://www.igpublish.com/columbia-ebooks>)

f. Liverpool University Press (<http://liverpool-unipress.igpublish.com>)

g. Princeton University Press (<http://www.igpublish.com/princeton-ebooks>)

h. Univesity of California Press (<http://ucpress.igpublish.com>)

i. University of California Press (<http://ucpress.igpublish.com>)

j. AMACOM (<http://www.igpublish.com/ama-ebooks>)

k. IEC (<http://www.igpublish.com/IEC-ebooks>)

l. IET (<http://www.igpublish.com/Iet-ebooks>)

m. SIAM (<http://www.igpublish.com/SIAM-ebook>)

n. ASM (<http://asminter.igpulish.com>)

o. E-BRARY (<http://site.ebrary.com/lib/unibraw>)

3. Koleksi Digital Karya Ilmiah Universitas Brawijaya

Koleksi ini merupakan hasil karya penelitian, skripsi, tesis dan disertasi dari mahasiswa S1, S2, dan juga para Dosen Civitas Akademika Universitas Brawijaya. Perpustakaan Universitas Brawijaya memberi nama BKG (*Brawijaya Knowledge Garden*) yang secara umum merupakan koleksi “grey literature” Universitas Brawijaya. Koleksi ini diberi tanda menyatu dengan kode panggil “BKG” dan dapat dipinjam sebagaimana seperti koleksi umum, namun

koleksi ini tidak diperkenankan dipinjam keluar, hanya di baca di tempat dan difotokopi untuk BAB I, BAB II dan daftar pustaka.

e. Layanan Terbitan Berkala

Koleksi ini mencakup semua bahan pustaka cetak yang diterbitkan secara berlanjut atau berkala seperti: jurnal, majalah, dan surat kabar. Perpustakaan Universitas Brawijaya menyediakan sejumlah 1.378 judul koleksi koran, majalah dan jurnal cetak berasal dari sumbangan/ hadiah dan pembelian. Bahan-bahan ini tidak untuk dipinjamkan keluar, hanya baca di tempat dan foto kopi.

f. Layanan Informasi Kecendekiawanan

Layanan ini merupakan layanan penghubung dengan seluruh fakultas di Universitas Brawijaya. Fakultas dapat memberikan atau mendapatkan informasi terkait tentang ketersediaan koleksi maupun informasi lain demi inovasi Perpustakaan Universitas Brawijaya. Layanan Informasi Kecendekiawanan juga dimaksudkan membantu pengguna untuk memperoleh artikel dengan topik tertentu dari berbagai sumber, baik sumber dari perpustakaan Universitas Brawijaya maupun dari luar (melalui jaringan internet). Pengguna yang memanfaatkan jasa layanan ini diminta untuk mengisi formulir isian yang telah disediakan yang akan digunakan sebagai bukti kegiatan penelusuran informasi oleh pustakawan.

g. Layanan Internet Gratis

Perpustakaan Universitas Brawijaya menyediakan 35 komputer untuk akses internet dan sumberdaya ilmiah yang dilanggan perpustakaan UB maupun sumberdaya di luar perpustakaan UB, layanan ini diberikan kepada pemustaka secara gratis. Selain itu perpustakaan UB menyediakan wirelesss LAN (*Local Area Network*), sehingga pemustaka dapat menggunakan jaringan nirkabel di dalam perpustakaan dengan menggunakan laptop pribadi.





h. Layanan Fotokopi

Layanan fotokopi disediakan bagi pemustaka yang ingin memfotokopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

i. Layanan Corner

Perpustakaan Universitas Brawijaya menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan maupun instansi lain sejak tahun 2006 dengan mendirikan corner di Perpustakaan Universitas Brawijaya antara lain:

- 1) Sampoerna Corner
- 2) Layanan Arabian Corner
- 3) Layanan Telkom

j. Waktu Layanan Perpustakaan

Jam buka Perpustakaan UB sebagai berikut:

Senin - Kamis : 06.00 - 22.00 WIB

Jumat : 06.00 - 11.00 WIB dan 13.00 - 22.00 WIB

Sabtu : 08.00 - 20.00 WIB

Minggu : 09.00 - 17.00 WIB

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka

Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang

Pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan di bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya. Tugas di bagian layanan teknis adalah mengelola buku, sejak buku tiba di perpustakaan sampai siap digunakan atau dipinjamkan. Pada bagian Layanan Teknis ini dibagi menjadi 4 bagian, yakni mengatur tentang kegiatan pengadaan/ pengembangan koleksi, pengolahan buku dan pengolahan serial, perawatan bahan pustaka/ koleksi serta digitalisasi dan alih media. Koordinator Bidang Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah Bapak Agung Suprpto, S.Sos., M.A.

Kegiatan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada Sistem Manajemen Mutu (Standar ISO 9001:2008) yang berisi profil Perpustakaan Universitas Brawijaya dan langkah-langkah/ manual prosedur dalam menjalankan setiap kegiatan yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya, termasuk di dalamnya prosedur dalam pengelolaan koleksi, seperti prosedur pengadaan dan pengolahan koleksi. Dengan berpedoman pada manual prosedur ini, akan memudahkan staf perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan manajemen koleksi umum.

Bahan pustaka dibedakan menjadi koleksi umum dan koleksi referensi, yang mana di Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk koleksi umum ditandai dengan label putih, sedangkan koleksi referensi ditandai dengan label merah. Bahan pustaka yang termasuk koleksi umum atau koleksi label putih adalah koleksi yang



berkaitan dengan bidang ilmu pengetahuan/ materi kuliah dan memiliki koleksi tandon jika koleksi tersebut hilang atau mengalami kerusakan. Koleksi umum ini dibedakan menjadi koleksi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Sedangkan koleksi referensi atau koleksi label merah adalah koleksi yang bersifat langka dimana koleksi referensi ini tidak memiliki tandon untuk penggantinya. Koleksi referensi ditujukan untuk memberikan rujukan informasi yang beragam seperti kamus, ensiklopedia, abstrak, *handbook*, *proceeding*, peraturan dan perundang-undangan. Berikut adalah daftar koleksi cetak yang dimiliki Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

Tabel 1. Jumlah Koleksi Cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Eksemplar

Jenis Buku	2010	2011	2012	2013	2014
Biasa	1.053	1.052	2.796	6.793	4.797
Karya Dosen UB	66	50	128	414	527
Leisure Room	44	25	37	76	83
Perundang-Undangan	18	7	36	65	25
Referensi	66	112	185	71	204
Grand Total	1.247	1.696	3.183	7.419	5.636

Sumber: *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (2014)
(Hasil Olahan Peneliti)



Tabel 2. Jumlah Koleksi Cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Judul

Jenis Buku	2010	2011	2012	2013	2014
Biasa	1.919	1.263	2.029	1.273	1.843
Karya Dosen UB	41	38	92	437	79
Leisure Room	77	31	286	44	66
Perundang-Undangan	59	19	25	16	40
Referensi	179	235	236	64	133
Grand Total	2.275	1.586	2.669	1.834	2.161

Sumber: *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (2014)
(Hasil Olahan Peneliti)

Berdasarkan data dari kedua tabel di atas, dapat diketahui bahwa jumlah koleksi cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan eksemplar dan judul setiap tahunnya mengalami peningkatan dan penurunan jumlah koleksi. Hal ini disebabkan karena dalam proses pengadaan koleksi, disesuaikan dengan dana. Sehingga jumlah koleksi setiap tahunnya bergantung dari dana yang tersedia. Koleksi umum yang dimiliki pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2014 adalah sebanyak 17.941 eksemplar dan 9.518 judul, yang meliputi koleksi biasa, karya dosen UB dan Leisure Room (LR) yang merupakan koleksi fiksi. Sementara itu, berikut adalah jumlah eksemplar dan judul koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang tahun 2010-2014 berdasarkan nomor kelas (*call number*).

Tabel 3. Jumlah Eksemplar Koleksi Cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Nomor Kelas

Nomor Kelas	2010	2011	2012	2013	2014
000 – Computer science, information & general works	80	75	112	1.442	552
100 – Philosophy and psychology	68	40	109	237	337
200 – Religion	46	28	16	160	60
300 – Social sciences	482	610	994	2.458	1.408
400 – Language	20	10	245	123	62
500 – Science	64	165	370	579	745
600 – Technology	413	689	1.257	2.255	2.276
700 – Art and recreation	25	45	19	60	74
800 – Literature	31	11	39	74	69
900 – History and geography	18	23	22	31	52
Not to be classified yet					1
Grand Total	1.247	1.696	3.183	7.419	5.636

Sumber: *Database Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (2014)*
(Hasil Olahan Peneliti)

Berdasarkan data dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa jumlah eksemplar koleksi cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan nomor kelas pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2013 mengalami peningkatan sedangkan pada tahun 2014 mengalami penurunan jumlah koleksi. Hal ini disebabkan karena dalam proses pengadaan koleksi, disesuaikan dengan dana. Sehingga jumlah koleksi setiap tahunnya tidak sama dan bergantung dari alokasi dana dari rektorat. Pada tahun 2010 koleksi yang paling banyak adalah yang berkaitan dengan ilmu-ilmu sosial, sedangkan pada tahun 2011 dan 2012 koleksi yang paling banyak adalah tentang teknologi. Sementara pada tahun 2013 koleksi yang paling banyak adalah tentang ilmu-ilmu sosial dan pada tahun 2014 koleksi terbanyak adalah tentang teknologi.

Tabel 4. Jumlah Judul Koleksi Cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang Tahun 2010-2014 Berdasarkan Nomor Kelas

Nomor Kelas	2010	2011	2012	2013	2014
000 – Computer science, information & general works	66	65	126	224	158
100 – Philosophy and psychology	92	37	53	49	91
200 – Religion	1.002	31	37	124	83
300 – Social sciences	525	536	820	621	613
400 – Language	48	22	57	52	36
500 – Science	71	199	317	148	188
600 – Technology	353	617	939	534	807
700 – Art and recreation	29	40	19	24	55
800 – Literature	37	21	272	29	68
900 – History and geography	52	17	29	29	60
Not to be classified yet		1			2
Grand Total	2.275	1.586	2.669	1.834	2.161

Sumber: *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (2014)
(Hasil Olahan Peneliti)

Berdasarkan data dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa jumlah judul koleksi cetak Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan nomor kelas pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2014 mengalami peningkatan dan penurunan jumlah judul koleksi. Hal ini disebabkan karena dalam proses pengadaan koleksi, disesuaikan dengan permintaan koleksi yang diusulkan oleh pemustaka yang kebanyakan adalah dosen dan mahasiswa. Sehingga jumlah judul koleksi setiap tahunnya bergantung dari koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Pada tahun 2010 judul koleksi yang paling banyak adalah berkaitan dengan agama, sedangkan pada tahun 2011 dan 2012 judul koleksi yang paling banyak adalah tentang teknologi. Sementara pada tahun 2013 judul koleksi yang paling banyak adalah tentang ilmu-ilmu sosial dan pada tahun 2014 judul koleksi terbanyak adalah tentang teknologi.

a. Pelaksanaan Seleksi Koleksi Umum

Seleksi merupakan proses pengidentifikasian bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan sebelumnya. Setiap perpustakaan yang akan melakukan pembelian buku maka buku yang akan dibeli harus dipilih terlebih dahulu, mana yang betul-betul sesuai dengan kebutuhan dan kondisi keuangan. Demikian halnya dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan pengadaan koleksi perlu melakukan kegiatan seleksi. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan dana, banyaknya publikasi yang telah diterbitkan, dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi.

Selama ini pelaksanaan seleksi koleksi umum baik buku bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan oleh pustakawan dan juga atas permintaan pemustaka seperti dosen dan mahasiswa, melalui form usulan yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Brawijaya. Pengiriman formulir ini biasanya dilakukan melalui fakultas atau langsung ke jurusan. Sedangkan untuk mahasiswa bisa mengambil formulir usulan ini dibagian layanan sirkulasi Perpustakaan Universitas Brawijaya. Pengembalian formulir usulan ini bisa di serahkan secara langsung ke bagian sirkulasi atau bagian pengadaan dan pengembangan koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya atau bisa juga melalui email.

Kemudian setelah formulir ini masuk kembali ke perpustakaan maka staf perpustakaan bagian pengadaan akan melakukan pengecekan ke koleksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi duplikasi koleksi yang tidak diinginkan. Selain



dilakukan pengecekan ke katalog, juga dilakukan pengecekan buku yang sedang di pesan. Tujuannya adalah sama, yaitu untuk menghindari terjadinya duplikasi koleksi yang tidak diinginkan. Formulir ini kemudian dimasukkan di desiderata kemudian memasukkan spesifikasi yang lengkap seperti judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah, dan harga. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang jelas itu, permintaan dari civitas ya. Ini kan pas kita pengadaan itu atas usulan dari beberapa prodi. Jadi kita tidak sembarang mengadakan. Ya walaupun pustakawan itu juga bisa untuk mengusulkan, tapi kita harus punya argumen terutama itu koleksi yang terbaru, artinya ya misal koleksi tahun 2015 itu yang terbaru. Jadi kita juga kerja sama dengan para penerbit, jadi kita tahu mana buku-buku baru. Tapi untuk data dukung itu juga harus ada seperti nama, pengarang, penerbit, ISBN, harga”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Hal senada juga diungkapkan oleh Koordinator Bidang Layanan Teknis dalam wawancara sebagai berikut:

“Jadi seperti ini, pertama kita itu menyurati koordinasi dengan pihak fakultas, jurusan, program studi, kita mempunyai form, kita kirim kesana melalui email atau melalui surat. Biasanya melalui surat dulu lalu kita kasihkan CD untuk formnya, form pengisian itu lho seperti itu. Lalu kita tunggu, lalu mereka ngirim form buku-buku, e-jurnal/ e-book yang dibutuhkan disana. Setelah itu kita masukkan bank data, bank data itu pangkalan data kita untuk pengajuan pembelian tahun berikutnya, umpamanya kita mengusulkan sebelum tahun 2015, tahun 2014 kita surati”. (wawancara dilakukan pada tanggal 27 Maret 2015)

Kutipan wawancara tersebut menunjukkan bahwa dalam penyeleksian bahan pustaka cetak khususnya untuk koleksi umum baik buku bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris yang di terapkan di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah selain penyeleksian dari pustakawan, juga melibatkan seluruh pemustaka baik dari dosen maupun mahasiswa melalui





form usulan buku yang disediakan Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Namun dalam pelaksanaannya hanya sedikit yang mengisi/ mengusulkan dan bahkan masih banyak pemustaka yang belum mengetahui adanya form usulan buku tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh Risky Dwi Safitri, salah satu

pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) angkatan 2011, dalam wawancara sebagai berikut:

“Saya belum tahu, dan belum pernah memanfaatkan form usulan buku itu”. (wawancara dilakukan pada tanggal 17 Maret 2015)

Hal senada juga diungkapkan oleh Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012, dalam wawancara sebagai berikut:

“Belum tahu kalau di perpustakaan ada. Tapi, pernah sekali waktu sosialisasi pengenalan perpustakaan Maba (Mahasiswa Baru) dulu sudah dijelaskan dan pernah sekali ngisi form usulan itu?”. (wawancara dilakukan pada tanggal 9 Maret 2015)

Lebih lanjut, Retno Susilowati salah satu pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014 juga mengungkapkan hal yang serupa, seperti yang peneliti kutip dalam wawancara sebagai berikut:

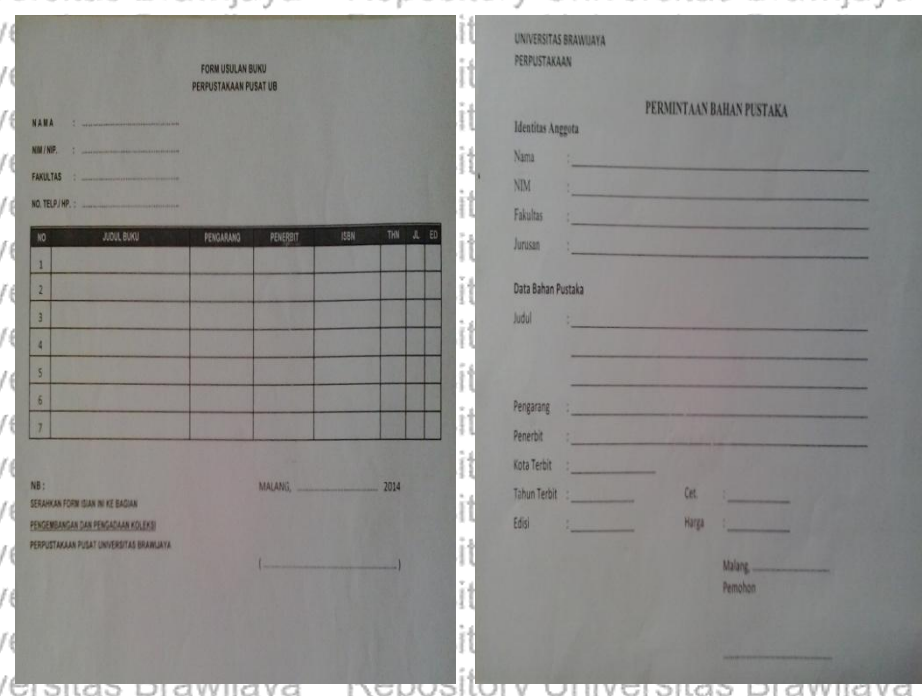
“Belum tahu saya. Belum pernah memanfaatkan juga”. (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Maret 2015)

Sementara itu, salah satu pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013, yakni

Laudia Ardentia mengungkapkan bahwa sudah mengetahui adanya form usulan buku, namun belum pernah memanfaatkan layanan tersebut, sebagaimana yang peneliti kutip dalam wawancara sebagai berikut:

“Sudah tahu. Tapi saya belum pernah memanfaatkan mbak” (wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2015)

Berdasarkan studi dokumentasi peneliti, berikut form usulan buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.



Gambar 4. Form Usulan Buku Perpustakaan UB Malang yang Baru (kiri) dan yang Lama (kanan)

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

b. Pelaksanaan Pengadaan Koleksi Umum

Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah Bapak Agus Wicaksono, dan anggota bagian pengadaan bahan pustaka yakni Bapak Roh. Santoso, dan Bapak Muhammad Alif Fathoni, A.Md. Pengadaan koleksi ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya yang kebanyakan





adalah mahasiswa dan dosen. Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan pengadaan bahan pustaka cetak dengan prosedur sebagai berikut:

1. Koordinator Bidang Layanan Teknis mengumpulkan katalog penerbit *online* dan *offline*, serta memilah katalog berdasarkan fakultas/ jurusan.
2. Katalog tersebut diperbanyak oleh Koordinator Bidang Layanan Teknis dan diserahkan pada Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan untuk dikirimkan pada fakultas berdasarkan rekomendasi dari Kepala Perpustakaan.
3. Fakultas menerima katalog dan memilih bahan perpustakaan yang ada dalam katalog, sesuai dengan kebutuhan.
4. Katalog yang berisi usulan daftar kebutuhan bahan pustaka cetak dan elektronik yang telah dipilih, diterima oleh Kepala Perpustakaan.
5. Perpustakaan melakukan pengadaan bahan pustaka cetak dengan prosedur sebagai berikut:
 - 5.1 Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari fakultas melalui Kepala Perpustakaan.
 - 5.2 Koordinator Bidang Layanan Teknis menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari Staf Administrasi.
 - 5.3 Koordinator Bidang Layanan Teknis menghimpun daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari semua fakultas untuk disesuaikan dengan alokasi anggaran.



5.4 Kepala Perpustakaan menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka yang telah disesuaikan dengan alokasi anggaran, dan membuat laporan serta menyerahkan rencana pengadaan bahan pustaka ke PR II.

5.5 Setelah diproses pengadaan bahan pustaka oleh bagian pengadaan pusat, Kepala Perpustakaan menerima dokumen kontrak, berita serah terima barang dan bahan pustaka dari panitia pengadaan barang pusat.

5.6 Kepala Perpustakaan menyerahkan dokumen kontrak, berita acara serah terima barang dan bahan pustaka ke Staf Administrasi.

5.7 Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan menerima dokumen kontrak, berita acara serah terima barang, dan bahan pustaka dari Kepala Perpustakaan dan menyerahkan bahan pustaka ke Koordinator Bidang Layanan Teknis disertai dengan surat pengantar penyerahan bahan pustaka.

6. Koordinator Bidang Layanan Teknis memverifikasi kesesuaian bahan pustaka yang diterima dengan daftar usulan kebutuhan.

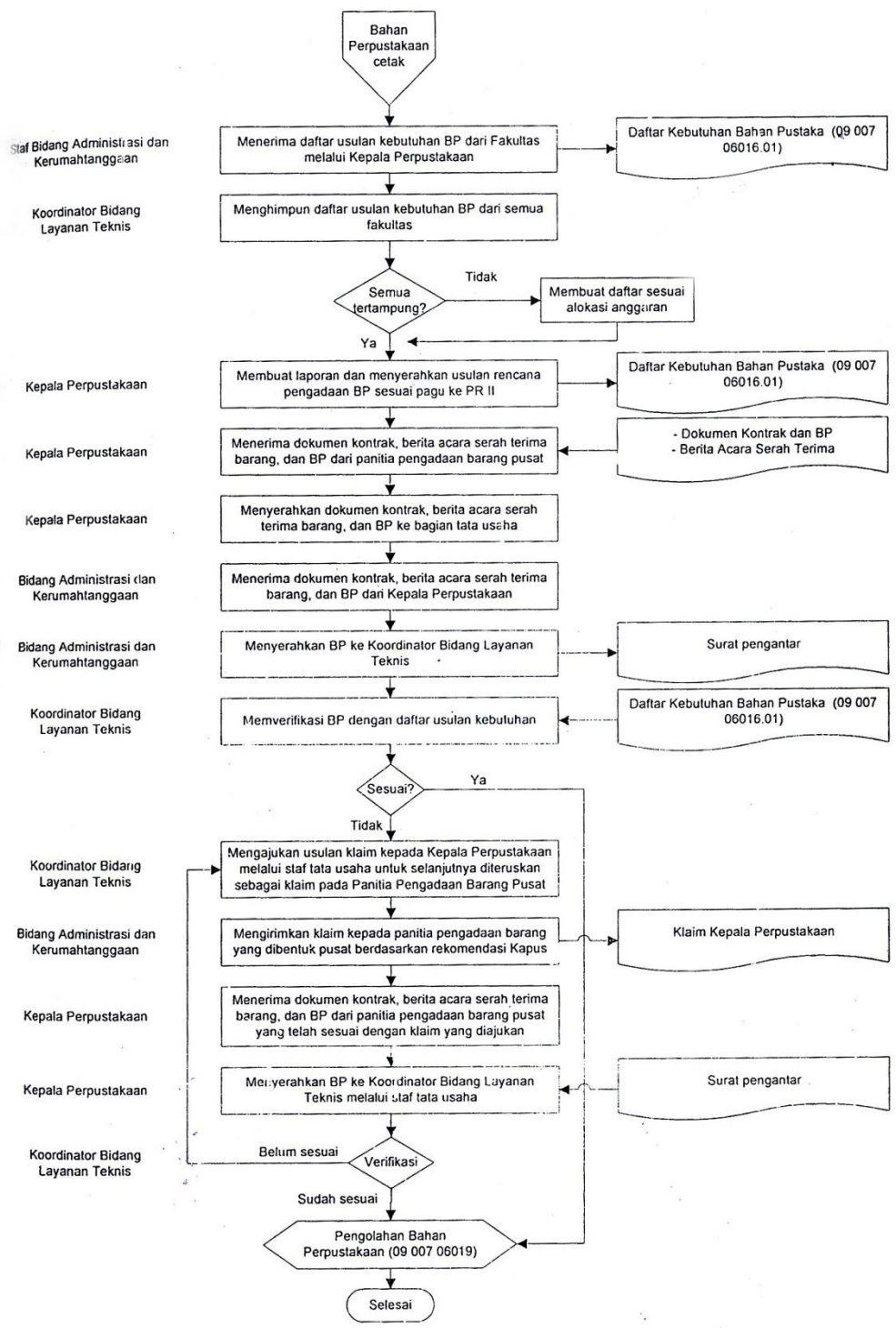
6.1 Jika sesuai, maka bahan pustaka langsung dioalah menjadi koleksi bahan pustaka.

6.2 Jika tidak sesuai, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Koordinator Bidang Layanan Teknis mengajukan usulan klaim kepada Kepala Perpustakaan melalui Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan, untuk selanjutnya diteruskan sebagai klaim pada Panitia Pengadaan Barang Pusat.



- b. Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan mengirimkan klaim kepada Panitia Pengadaan Barang Pusat berdasarkan rekomendasi Kepala Perpustakaan.
- c. Setelah klaim diproses oleh Panitia Pengadaan Barang Pusat, Kepala Perpustakaan menerima dokumen kontrak, berita acara serah terima barang dan bahan pustaka dari Panitia Pengadaan Barang Pusat yang telah sesuai dengan klaim yang diajukan.
- d. Kepala Perpustakaan menyerahkan bahan pustaka ke Koordinator Bidang Layanan Teknis melalui Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan.
- e. Koordinator Bidang Layanan Teknis melakukan verifikasi kesesuaian bahan pustaka dengan daftar usulan kebutuhan bahan pustaka, jika sudah sesuai, maka bahan pustaka diolah menjadi bahan koleksi perpustakaan.



Gambar 5. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Perpustakaan UB Malang

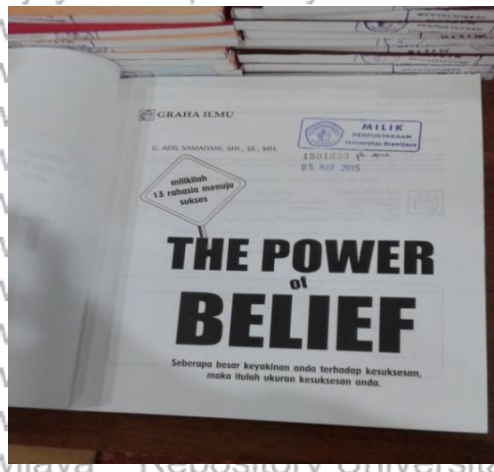
Sumber: Dokumen-Dokumen Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan UB Malang (2010)

Setelah bahan pustaka diadakan dan datang ke perpustakaan, biasanya untuk satu judul buku terdapat sepuluh eksemplar, dimana harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu dan pemberian register sebelum ke proses pengolahan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Pada saat kita sudah menyerahkan dan koleksi datang, kita verifikasi, identifikasi, kita register, baru kita setor ke pengolahan untuk diproses disana”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)



Gambar 6. Tumpukan Buku-Buku yang Siap Untuk Diberi Stempel
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)



Gambar 7. Contoh Buku yang Telah Diberi Stempel Kepemilikan, Nomor Register, Status Kepemilikan, dan Tanggal Terima
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)





Sebagai UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Universitas Brawijaya masih di bawah naungan kantor pusat (rektorat), bukan berdiri sendiri. Jadi untuk pengadaan koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya, ada beberapa alokasi dana pengadaan dari kantor pusat. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam wawancara sebagai berikut:

“Kalau sumber dana ada 3 (tiga). Dari BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri) seperti BOS, dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), dari PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) seperti SPP, kalau Universitas itu ada 3 ini”. (wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Lebih lanjut Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Dari BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri). Makanya kita ketergantungan sekali. Jadi pada saat kita dapat alokasi dana segitu, ya itu yang harus kita penuhi. Kalau perpustakaan kan gak ada anggaran jadi semua dari sana (pusat). Jadi kayak kemarin itu juga ada dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) juga”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Pengadaan untuk koleksi buku bahasa Indonesia di Perpustakaan Universitas Brawijaya biasanya dilakukan setiap bulan dengan menyesuaikan dana yang tersedia. Sedangkan untuk buku bahasa Inggris biasanya dilakukan setahun sekali. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Bedanya kalau buku Indonesia itu kadang-kadang pengadaannya bisa bulanan, nggak terlalu sulitlah. Tapi, nggak rutin setiap bulan, karena ya itu tadi, menyesuaikan dengan keadaan dananya. Nah kalau buku bahasa Inggris setahun sekali”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Prosedur dalam pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya, terutama untuk buku bahasa Indonesia harus memperhatikan latar belakang pengarang. Sehingga buku yang akan diadakan berkualitas. Seperti yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

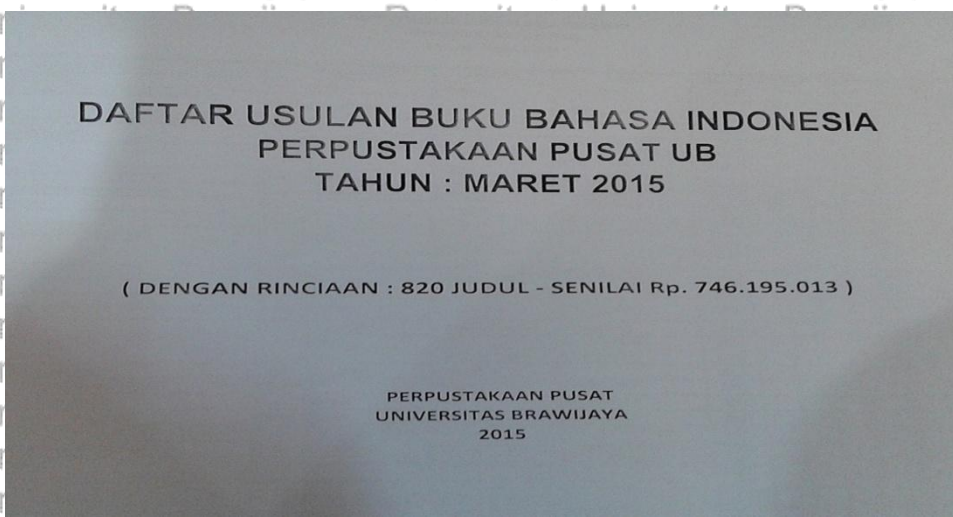
“Kalau untuk buku Indonesia kecenderungan begitu. *Background* pengarangnya juga penting untuk dilihat. Karena misal dia dari pertanian maringono nduwe buku IPA, berarti kan kurang mantep lah. Tapi kalo buku bahasa Inggris ini kecenderungan kan sudah punya *standard*, jadi kita ngikuti apa yang pernah mereka tulis”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi juga menambahkan bahwa dalam prosedur pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya, selain memperhatikan *background* pengarang, juga perlu memperhatikan edisi terbaru. Hal tersebut berlaku untuk buku bahasa Indonesia maupun buku bahasa Inggris. Sebagaimana yang peneliti kutip dalam wawancara sebagai berikut:

“Pada saat ada edisi terbaru kita pakek edisi terbaru, apakah itu *hardcover/ paper bag* itu kita yang menentukan. Karena gini, buku itu bisa juga ada 2 jenis tapi isinya sama, ya hanya *hardcover* sama *paper bag* bedanya. Kalau kita pakek *hardcover* ya memang mahal tapi kualitasnya bagus. Nah kemarin kita tentukan untuk *hardcover* semua, kecuali gak ada *hardcover* ya *paper bag* seperti itu. Jika pada saat proses pengadaan ada edisi terbaru, nah itu harus edisi yang terbaru. Abaikan seandainya edisi 5, tapi edisi 6 sudah ada, ini yang edisi 5 gugur. Nah pada saat kita cek seandainya masih tetep edisi 5, kita komplain kita kembalikan. Jadi waktu di awal kita harus ada prosedur seperti itu. Nah itu prosedur-prosedur dalam pengadaannya. Itu berlaku untuk bahasa Inggris dan bahasa Indonesia” (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)



Berdasarkan studi dokumentasi peneliti, berikut daftar usulan buku bahasa Indonesia dan buku bahasa Inggris Perpustakaan Universitas Brawijaya tahun 2015.



Gambar 8. Jumlah Judul dan Harga Daftar Usulan Buku Bahasa Indonesia Perpustakaan UB Tahun 2015.
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	ISBN	Thn.	Jil.	Ed.	Eks	Harga	Total Harga
1	Hidrolika & pneumatika Edisi 2	Andrew PARR	Erlangga	9796889781	2003			10	Rp. 122,000	Rp. 1.220.000
2	Nanoteknologi terapan, Konversi dari hasil penelitian menjadi produk	Jeremy S ramsden	Erlangga	9786022410997	2012			10	Rp. 116,000	Rp. 1.160.000
3	Analisa Struktur gabungan metode klasik dan matriks	Neville	Erlangga		1986			10	Rp. 175,000	Rp. 1.750.000
4	Analisis struktur metode matriks	Bambang Suhendro	Beta Offset	9798541154	2005			10	Rp. 65,000	Rp. 650.000
5	Batubara Indonesia	Irwandy	Gramedia Pustaka Utama	9786020302	2014			10	Rp. 171,000	Rp. 1.710.000
6	Beton bertulang sealtu pendekatan mendasar	Edward G Nawy	Erlangga	9795832752	2001	1	3	10	Rp. 120,000	Rp. 1.200.000
7	Beton bertulang sealtu pendekatan mendasar	Edward G Nawy	Erlangga	9795832760	2001	2	3	10	Rp.	Rp.
8	Desain beton bertulang	Cormac	Erlangga		2005	1		10	Rp. 154,800	Rp. 1.548.000
9	Kalkulus	Purcell	Erlangga		2007	1	9	10	Rp. 189,000	Rp. 1.890.000
10	Konsep dan aplikasi pengantar teknik sipil	E Sularman	Andi Offset		2013			10	Rp. 76,500	Rp. 765.000
11	Manajemen Muatan	Lasse	Raja Grafindo Persada		2012			10	Rp. 112,500	Rp. 1.125.000
12	Manajemen transportasi	Nasution	Ghalia Indonesia	9789794505441	2010			10	Rp. 81,000	Rp. 810.000
13	Operations Research	Siswanto	Erlangga		2007			10	Rp. 197,000	Rp. 1.970.000
14	Pemeliharaan jalan raya : perkerasan drainase longsor	Hary Christady	UGM	9794206490	2009			10	Rp. 95,000	Rp. 950.000
15	Pengantar material teknik	Bondan T Sofyan	Salemba Teknika	9789799549	2010			10	Rp. 62,910	Rp. 629.100
16	Pengantar perencanaan perkotaan	Nia K Pontoh	ITB	9789791344401	2009			10	Rp. 72,000	Rp. 720.000
17	Pengetahuan bahan teknik	Tala Surdia	Pradnya Paramita	9794082686	2000			10	Rp. 76,500	Rp. 765.000
18	Rekayasa dan manajemen banjir kota	Robert J Kodooite	Andi Offset		2013			10	Rp. 85,000	Rp. 850.000
19	Seismologi teknik dan rekayasa kegempaan	Widodo P	Pustaka Pelajar	9786022291	2012			10	Rp. 115,000	Rp. 1.150.000
20	Stabilitas tanah untuk perkerasan jalan	Hary Christady	UGM	9794207314	2010			10	Rp. 70,000	Rp. 700.000
21	Perencanaan dan pemodelan transportasi	Ohyar Z.Tamin	ITB	9799299101	2000			10	Rp. 150,000	Rp. 1.500.000
22	ASUHAN KEPERAWATAN PADA ANAK SAKIT DENGAN G	Mami, S. Kep., Ns, M Kes	Gosyen Publishing	978-602-1107-01-0	2014			10	Rp. 49,000	Rp. 490.000
23	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Cecep Dani Sucipto	Gosyen Publishing	978-602-1107-08-9	2014			10	Rp. 60,000	Rp. 600.000
24	Gawal Darurat Medis Praktis	Dr. hardisman, MHID, DRPH	Gosyen Publishing	978-602-1107-04-1	2014			10	Rp. 60,000	Rp. 600.000
25	BUKU AJAR PENINGKATAN TEKANAN INTRAKRANIAL D	Cholik Hanun Rosjidi dan Sa	Gosyen Publishing	978-602-9018-87-5	2014			10	Rp. 45,000	Rp. 450.000
26	PENGANTAR KESEHATAN REPRODUKSI SEKSOLOGI D	dr. Hardisman, MHID, DRPH	Gosyen Publishing	978-602-9018-92-9	2014			10	Rp. 48,000	Rp. 480.000
27	KODE KLASIFIKASI PENYAKIT DAN TINDAKAN MEDIS (I	W.A. Rahayu	Gosyen Publishing	978-602-9018-65-3	2013			10	Rp. 43,000	Rp. 430.000
28	DASAR - DASAR MANAJEMEN KEUANGAN RUMAH SAKI	Fakhri Armen & Viviyanti A	Gosyen Publishing	978-602-9018-65-3	2013			10	Rp. 55,000	Rp. 550.000
29	PENGANTAR KEPERAWATAN PROFESIONAL	Deden Dermawan, S. Kep.	Gosyen Publishing	978-602-9018-82-0	2013			10	Rp. 49,000	Rp. 490.000

Gambar 9. Daftar Usulan Buku Bahasa Indonesia Perpustakaan UB Tahun 2015
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

**DAFTAR USULAN BUKU BAHASA INGGRIS
PERPUSTAKAAN PUSAT
MARET 2015**

(DENGAN RINCLAN : 536 JUDUL - SENILAI Rp. 912.785.125) ✓

PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015

Gambar 10. Jumlah Judul dan Harga Daftar Usulan Buku Bahasa Inggris Perpustakaan UB Tahun 2015
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

DAFTAR USULAN BUKU BAHASA INGGRIS
PERPUSTAKAAN PUSAT UB
TAHUN : MARET 2015

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	ISBN	Thn.	Jil.	Ed.	Eks	Harga \$	Harga Rp. (12500)
1	Oral Radiology: Principles and Interpretation	White, Stuart	Elsevier	9780323096331	2014	2	7	1	\$ 124.26	Rp. 1.553.250
2	Essentials of Dental Radiography and Radiology	Eric Whaites	Churchill Livingstone	9780702045998	2013	2	5	1	\$ 73.73	Rp. 921.625
3	Dental Radiograph, Principles and Techniques	Joel Iannucci, Laura Jansen Howerton	Elsevier Saunders	978-1437711622				1	\$ 74.79	Rp. 934.875
4	Dental Caries. The Disease and its Clinical Management	Die Fejerskov and Edwin Kidd	Blackwell Munksgaard Ltd	9781405138895	2008	1	2	1	\$ 139.69	Rp. 1.746.125
5	Preservation and Restoration of Tooth Structure	Graham J. Mount, W.R.Hume	Mosby	8481743909	1998	1		1	\$ 173.95	Rp. 2.174.375
6	Sturdevant's Art and Science of Operative Dentistry	Theodore Roberson, Harald O. Heymann, Edward J. Swift, Jr	Elsevier	978-0323083331	2006	1		1	\$ 136.77	Rp. 1.709.625
7	Fundamentals of Fixed Prosthodontics	Herbert T. Shillingburg	Quintessence Pub Co	978-0867154757	2012	4th	1	1	\$ 105.88	Rp. 1.323.500
8	Contemporary Fixed Prosthodontics	Stephen F. Rosenstiel BDS MSD and Martin F. Land DDS MSD	Mosby	978-0323080118	2015	5th	1	1	\$ 160.55	Rp. 2.006.875
9	Textbook of Complete Dentures	Arthur O. Rahm	omph USA	978-1607950257	2009	6th	1	1	\$ 65.21	Rp. 815.125
10	Prosthodontic Treatment for Edentulous Patients	George A. Zarb BChD, DDS	Mosby	978-0323078443				1	\$ 126.61	Rp. 1.585.125
11	McCracken's Removable Partial Prosthodontics	Alan B. Carr DMD MS	Mosby	978-0323069908				1	\$ 124.44	Rp. 1.555.500
12	Contemporary Implant Dentistry	Carl E. Misch DDS MDS PHD(HC)	Mosby	978-0323043731				1	\$ 180.34	Rp. 2.254.250
13	Color Atlas of Fixed Prosthodontics	Yoshiyuki Hagiwara	Quintessence Pub Co	978-4781203201	1			1	\$ 114.00	Rp. 1.425.000
14	Techniques in Complete Denture Technology	Duncan J. Wood, Tony	Wiley-Blackwell	978-1405179096				1	\$ 63.18	Rp. 789.750
15	Boucher's Prosthodontic Treatment for Edentulous Patients	George A. Zarb BChD, DDS, MS, FRCD and Gunnar E. Carlsson	Mosby	978-0815189894				1	\$ 85.30	Rp. 1.066.250
16	Management of Temporomandibular Disorders and Occlusion	Jeffrey P. Okeson DMD	Mosby	978-0323082204				1	\$ 125.40	Rp. 1.567.500
17	Functional Occlusion: From TMJ to Smile Design	Peter E. Dawson DDS	Mosby	978-0323033718	2006	1	1	1	\$ 161.15	Rp. 2.014.375
18	Bailey's Head and Neck Surgery - Otolaryngology	Jonas Johnson Clark A. Rosen	Wolters Kluwer Lippincott William & Wilkin	978-1609136024	2013	2	5	1	\$ 512.99	Rp. 6.412.375
19	Bailey's Head and Neck Surgery - Otolaryngology Review (Bailey's Head & Neck Surgery)	Clark A. Rosen Jonas Johnson	Wolters Kluwer	978-1451192537	2014	1		1	\$ 91.71	Rp. 1.145.375
20	Self-Assessment in Head and Neck Surgery and Oncology	James Paul O'Neill Jatin P.	Elsevier Saunders	978-0323260039	2014	1	1	1	\$ 97.65	Rp. 1.220.625

Gambar 11. Daftar Usulan Buku Bahasa Inggris Perpustakaan UB Tahun 2015
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

Berdasarkan penjelasan dari Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi, mengungkapkan bahwa selama ini Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam pengadaan koleksi khususnya untuk koleksi umum baik buku bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris kebanyakan diperoleh dari pembelian.

Seperti yang di kutip peneliti dalam wawancara sebagai berikut:

“Kebanyakan pembelian Jadi lebih dari 50% kita pembelian, kalau dulu 80% hadiah, karena tahun 2010-2011 anggaran gak ada” (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Selain dari pembelian, Perpustakaan Universitas Brawijaya juga pernah mendapatkan hadiah buku dari lembaga-lembaga. Sedangkan untuk pertukaran buku tidak pernah dilakukan, karena perpustakaan harus mengadakan bukunya masing-masing. Namun untuk menutupi kekurangan koleksi yang ada di perpustakaan, Perpustakaan Universitas Brawijaya menyediakan fasilitas silang layan melalui FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) yang memungkinkan mahasiswa dapat berkunjung ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain dengan menggunakan kartu sakti. Namun pemustaka hanya bisa membaca ditempat dan *fotocopy* saja tanpa bisa meminjam buku. Untuk mengatasi hal tersebut, Perpustakaan Universitas Brawijaya mulai mengadakan *Interlibrary Loan*, dengan bekerjasama dengan 3 Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Malang seperti UIN, UM, dan Polinema yang disebut MIL (Malang *Interlibrary Loan*). Sehingga melalui MIL (Malang *Interlibrary Loan*) ini, pemustaka dari ke empat Perguruan Tinggi Negeri (PTN) tersebut bisa saling pinjam buku, namun rencana ini belum terlaksana dan masih dalam proses. Sebagaimana

yang dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam wawancara sebagai berikut:

“Kalau pengadaan gak boleh bekerjasama, tapi kalau *Interlibrary Loan*, *Document Delivery* ada kerjasamanya. Ada 2 skema, ada yang FKP2TN yang punya kartu sakti, itu kan forum kerjasama antar perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dengan kartu itu mahasiswa boleh masuk yang menjadi *member*, kalau universitas PTN semua kecuali Poltekkes. Kita mau mengadakan *Interlibrary Loan*, UIN, UM, UB, dan Polinema yang disebut MIL (Malang *Interlibrary Loan*). Sehingga mahasiswa UM boleh pinjem buku di UB dan sebaliknya” (wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Senada dengan pendapat diatas, Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi juga mengungkapkan hal yang sama dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Pertukaran gak ada, selama ini kita gak pernah mau ditukar. Karena perpustakaan kan ada silang layan, artinya kalau disini bukunya gak ada, seandainya mahasiswa perikanan dan ilmu kelautan butuh bisa ke ITS, nah itu ada kartu sakti pakek itu, karena untuk menutupi kekurangannya seperti itu. Kayak mahasiswa ekonomi UNAIR itu banyak yang lari kesini tapi hanya bisa fotocopy dan baca ditempat. Kecuali yang barusan ini diamini, *interlibrary loan*, hanya di malang aja UIN, UM, UB, dan Polinema. Kita sedang memproses, nantinya bisa saling pinjam tapi ini masih dalam proses. Koleksi kita sebenarnya kurang mbak, dengan rasio jumlah mahasiswa. Idealnya itu satu buku untuk 5 mahasiswa” (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat diketahui bahwa koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya masih kurang dan belum lengkap.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Risky Dwi Safitri, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP) angkatan 2011 dalam wawancara sebagai berikut:

“Belum semuanya tersedia. Kebanyakan buku-buku jadul, kalaupun baru masih pada tahun 2007, 2008” (wawancara dilakukan pada tanggal 17 Maret 2015)



Hal tersebut sesuai dengan pendapat Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012 dalam wawancara sebagai berikut:

“Gak semua selalu tersedia disini. Bukunya masih sangat kurang mbak, kebanyakan buku lama. Apalagi sastra masih jurusan baru jadi susah nyarinya”. (wawancara dilakukan pada tanggal 9 Maret 2015)

Sejalan dengan pendapat di atas, Laudia Ardentia pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013 juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Menurut saya gak semua tersedia. Kebanyakan yang ada hanya perikanan terapan bukan dasar”. (wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2015)

Sementara itu Retno Susilowati, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014 juga mengungkapkan hal serupa dalam wawancara sebagai berikut:

“Gak selalu tersedia dan kebanyakan masih buku lama rata-rata”. (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Maret 2015)

Berdasarkan petikan wawancara dari beberapa pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya di atas, dapat diketahui bahwa koleksi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Brawijaya belum lengkap dan kebanyakan masih buku-buku lama. Selain itu dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap beberapa pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya, sebagian besar pemustaka mengungkapkan bahwa kebutuhan informasi mereka masih belum terpenuhi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Risky Dwi Safitri,





pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP) angkatan 2011 dalam wawancara sebagai berikut:

“Kalau memenuhi belum. Tapi sudah membantu untuk mengerjakan tugas dan menambah informasi”. (wawancara dilakukan pada tanggal 17 Maret 2015)

Hal yang sama diungkapkan oleh Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012 dalam wawancara sebagai berikut:

“Belum memenuhi. Mungkin karena sastra masih jurusan baru, jadi masih sedikit buku-buku yang tersedia”. (wawancara dilakukan pada tanggal 9 Maret 2015)

Sejalan dengan pendapat tersebut, Laudia Ardenta pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013 juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Belum. Soalnya buku-buku yang langka tidak ada dan masih sedikit” (wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2015)

Sementara itu Retno Susilowati, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014 juga mengungkapkan hal serupa dalam wawancara sebagai berikut:

“Sudah memenuhi kalau untuk informasi, tapi butuh dilengkapi buku-bukunya”. (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Maret 2015)

c. Pelaksanaan Pengolahan Koleksi Umum

Koordinator Sub. Bidang Pengolahan koleksi umum berupa buku/ teks adalah Ibu Sri Ernawati, dan anggota bidang pengolahan adalah Ibu Maria Desy Swista Dewi, Bapak Ismanto dan Bapak Sugiantoro. Proses pengolahan

koleksi bertujuan untuk penyiapan dan kelengkapan koleksi sebelum dilayankan kepada pemustaka, meliputi penentuan subjek, pemberian nomor kelas, *input* data ke pangkalan data, pemberian label, *barcode*, *magnetic tape*, dan penyampulan. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Univeristas Brawijaya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi dan Kerumahtanggaan menerima daftar dan bahan pustaka dari Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh pusat (rektorat) untuk diserahkan kepada Bagian Pengadaan.
2. Bagian Pengadaan menerima daftar dan bahan pustaka dari Bagian Administrasi.
3. Bagian Pengadaan melakukan pengecekan terhadap kesesuaian antara daftar usulan kebutuhan bahan perpustakaan yang diajukan dengan bahan perpustakaan yang diterima.
 - 3.1 Jika sesuai, maka bahan pustaka ditata di rak di Bagian Pengadaan.
 - 3.2 Jika tidak sesuai, maka Bagian Pengolahan melakukan koordinasi dengan Bagian Pengadaan, hingga diperoleh kesesuaian antara daftar dengan bahan pustaka yang diterima.
4. Bahan pustaka yang telah ditata di rak di Bagian Pengadaan kemudian diberi nomor register dan stempel kepemilikan perpustakaan oleh Bagian Pengolahan.
5. Bagian Pengolahan melakukan verifikasi terhadap status kepemilikan bahan perpustakaan menggunakan program *in touch*.
 - 5.1 Jika sudah dimiliki, maka nomor register bahan pustaka yang baru





dimasukkan pada *selflist* yang ada diprogram *in touch*, sebagai kopi tambahan.

5.2 Jika tidak dimiliki, maka diperlakukan seperti bahan pustaka yang belum pernah dimiliki.

6. Bahan pustaka yang belum pernah dimiliki dibuatkan deskripsi katalog oleh Bagian Pengolahan dengan menggunakan AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*) sebagai pedomannya.

7. Bagian Pengolahan membuat klasifikasi berdasarkan aturan DDC (*Dewey Decimal Classification*) serta menentukan kelompok bidang ilmu yang berpedoman pada LC (*Library of Congress*).

8. Bahan pustaka yang sudah diverifikasi status kepemilikannya kemudian dimasukkan datanya pada program *in touch* oleh Bagian Pengolahan.

9. Bagian Pengolahan mencetak *barcode* dan label.

10. Menempelkan label pada punggung bahan perpustakaan dengan ketentuan 3 cm di atas dasar buku, label warna merah untuk koleksi Referensi, Perundang-undangan, dan kopi ke-1 Buku Teks. Adapun label berwarna putih untuk koleksi buku teks kopi ke-2 dan selanjutnya.

11. Menempelkan *magnetic tape* sebagai pengaman buku.

12. Bahan perpustakaan disampul dengan plastik.

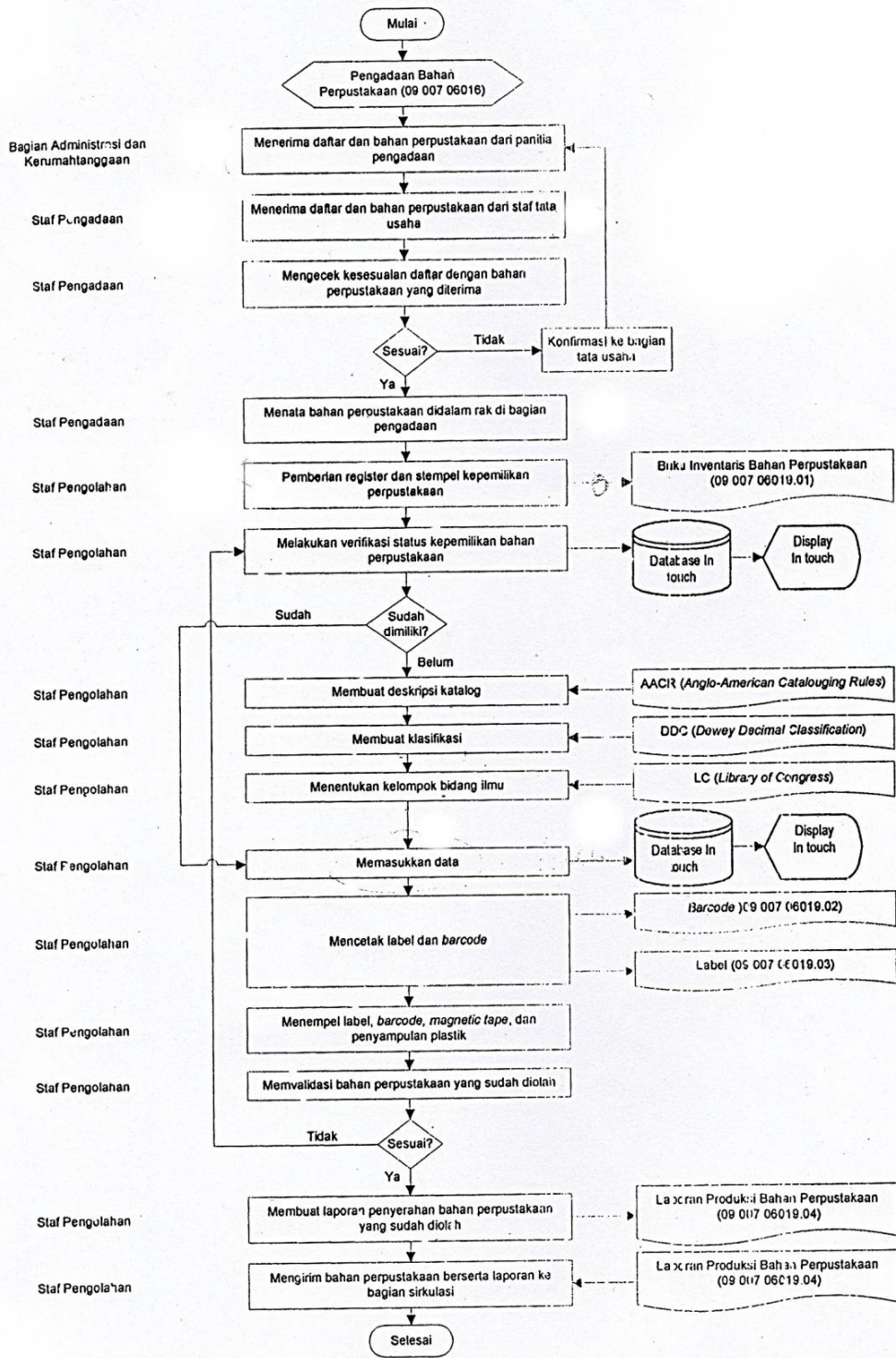
13. Bahan pustaka yang sudah diolah, divalidasi kesesuaian label dan *barcodenya*.

13.1 Jika sudah sesuai, Bagian Pengolahan membuat laporan penyerahan bahan pustaka yang sudah diolah.



13.2 Jika tidak sesuai, maka Bagian Pengolahan melakukan perbaikan mulai dari verifikasi kembali status kepemilikan bahan pustaka hingga diperoleh kesesuaian *barcode* dan label dari bahan pustaka yang dimaksud dan membuat laporan penyerahan bahan perpustakaan yang sudah dioalah.

14. Bagian Pengolahan mengirim bahan pustaka yang sudah dioalah beserta laporannya ke bagian sirkulasi.



Gambar 12. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang

Sumber: Dokumen-Dokumen Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan UB Malang (2010)

Pada proses pengolahan bahan pustaka, setelah bahan pustaka datang di perpustakaan yang biasanya berupa buku, baik buku bahasa Indonesia maupun buku bahasa Inggris, terbitan majalah, jurnal, karya ilmiah, dan laporan akhir mahasiswa adalah penentuan subjek, pemberian nomor kelas, *input* data ke pangkalan data, pemberian *barcode*, label, *magnetic tape* dan penyampulan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Pengolahan buku itu, untuk *input* data sama klasifikasi/ *subject heading* ada 2 orang. Itu saya sama mbak Maria, kita sama-sama *backgroundnya* dari perpustakaan. Kemudian setelah itu *finishing*, setelah jadi *barcode* dan label kita serahkan ke *finishing*, hal ini pak Ismanto sama mas Sugiantoro yang memberi *barcode* sama label itu”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Sebelum menentukan nomor klasifikasi, perlu menentukan subjek utama dari koleksi yang akan di klasifikasi. Hal ini berfungsi untuk mengetahui tema atau topik bahasan suatu koleksi. Untuk menentukan subjek buku biasanya dapat diketahui melalui judul buku, kata pengantar, daftar isi atau membaca sebagian isi teks. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Pertama kita lihat judulnya dulu, kalau judulnya nggak ada di DDC, kita lihat di kata pengantar, nah biasanya di kata pengantar itu pengarangnya menceritakan bahwa buku ini membahas ini, baru kita langsung ke DDCnya. Terus kadang-kadang juga kalau pengarangnya nggak bercerita tentang subjek/ isinya, kita lihat di daftar isi. Lha di daftar isi itu kita lihat sampek berapa persen. Misalnya membahas ekonomi mikro 70%, nah itu kita masukkan ke ekonomi mikro. Jadi yang paling banyak dibahas itu yang kita jadikan subjek itu tadi, kemudian kita ke DDC”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Selama ini untuk sistem klasifikasi, Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi 22. Meskipun





sebenarnya Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah memiliki DDC edisi 23 namun staf bagian pengolahan masih nyaman menggunakan DDC edisi 22. Sebagaimana yang di jelaskan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Sebetulnya kita sudah ada DDC 23 tapi masih pakek 22. Soalnya DDC edisi 22 itu sama kayak edisi 23, agak ada tambahan sedikit gitu, tapi kalo DDC edisi 20-21 itu sudah beda. Apalagi edisi 20 sama 22 itu sudah nggak sinkron. Masalahnya gini misalnya DDC 20 ada, nanti di DDC 23 tidak ada, jadi harus pakek yang DDC 22. Sebenarnya kita sudah beli edisi 23, karena saya masih seneng pakek yang 22, apalagi edisi 22 kan banyak ya jumlahnya 4 set itu. Satu set isinya 4, indeks, 1-599, 6-999, terus kemudian tabel?”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya masih menggunakan DDC secara manual. Tapi staf bagian pengolahan menginginkan penggunaan DDC *online* karena akan memudahkan dan membantu dalam pemberian nomor klasifikasi. Seperti yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Sebetulnya ya, memang kalau DDC itu kan ada bentuk kayak CD gitu ya, yang *online* itu lho, saya pengen yang seperti itu, nggak sulit-sulitlah mikir gitu, kalau yang ini kan masih manual. Kalau mungkin di beberapa perguruan tinggi kayaknya sudah pakek yang seperti itu. Kalau disini masih belum, ya mungkin kalau disini masih menghendaki pakek yang manual?”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Perpustakaan Universitas Brawijaya telah menggunakan layanan OPAC (*Online Public Access Catalog*) dalam sistem otomasi pelayanan katalog perpustakaan, sehingga sudah tidak dilakukan pembuatan katalog kartu. Jadi setelah pemberian nomor kelas, dan pengelompokkan bidang subjek, data bahan pustaka tersebut di masukkan ke dalam administrasi OPAC, yang

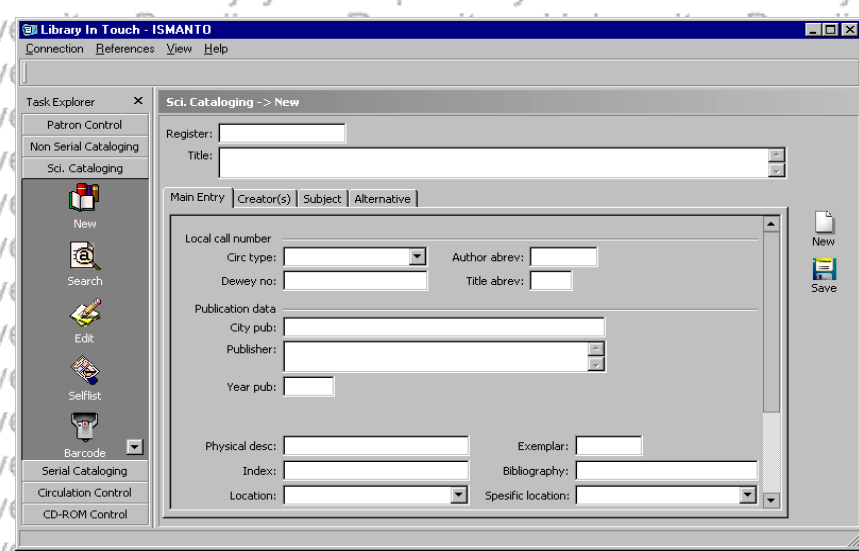
nantinya dapat diakses oleh pemustaka. Seperti yang dijelaskan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk katalog sudah tidak ada, untuk otomasi insyaallah mulai tahun 2002. Waktu itu *In Lib* terus baru *In Touch* ini, sebenarnya sama kayak diteruskan aja”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Sejalan dengan pendapat di atas, Koordinator Bidang Layanan Teknis juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Sejak tahun 2000 kita sudah memasukkan data (otomasi), jadi kartu katalognya sudah tidak dibuat. Tahun 2000 itu namanya *In Lib (Integritate Library)*, setelah itu tahun 2006-2007 sudah di *update* dan di evaluasi, dimasukki revisi dan sebagainya, namanya diganti *ILAS (Intouch Library Automation System)*, sejarahnya seperti itu”. (wawancara dilakukan pada tanggal 27 Maret 2015)

Bahan pustaka yang sudah diverifikasi status kepemilikan dan telah dilakukan klasifikasi, langkah selanjutnya adalah *input* data bibliografi bahan pustaka ke program *In Touch*. Berikut adalah tampilan program *In Touch* Perpustakaan Universitas Brawijaya.



Gambar 13. Tampilan Program *In Touch*

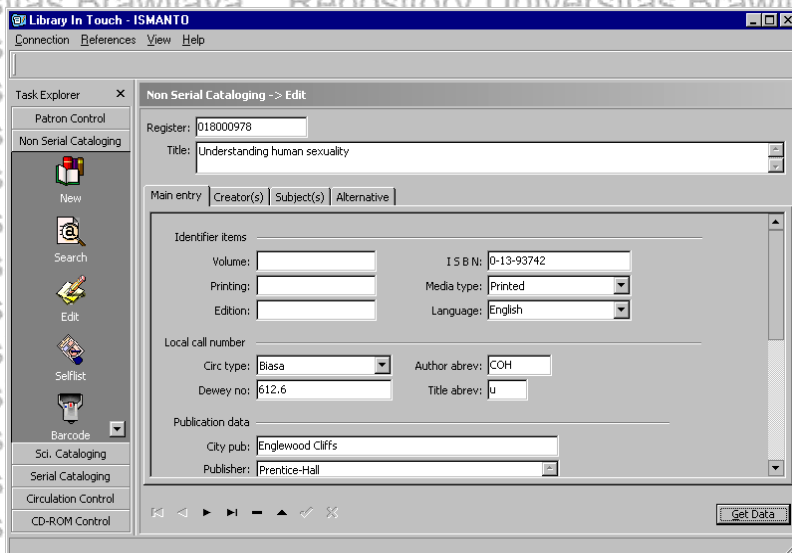
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

Proses *input* data ke *In Touch* untuk bahan pustaka cetak seperti buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato ilmiah, dan karya tulis ilmiah prosesnya sama. Namun yang membedakan hanyalah kode awal nomor register untuk setiap jenis bahan pustaka agar memudahkan pemustaka dalam melakukan pencarian. Seperti yang diungkapkan oleh staf Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Dalam *input* data ini sebenarnya sama, hanya yang membedakan adalah kodenya. Seperti contoh untuk buku kodenya diawali 01, untuk laporan penelitian 02, untuk pidato ilmiah 03, untuk tesis 04, skripsi 05, disertasi 06, dan karya tulis ilmiah adalah 07” (wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2015)

Buku merupakan jenis koleksi non serial, maka untuk *input* data kita pilih menu Non Serial Cataloging. Berikut ini adalah contoh proses *input* data buku ke program *In Touch*:

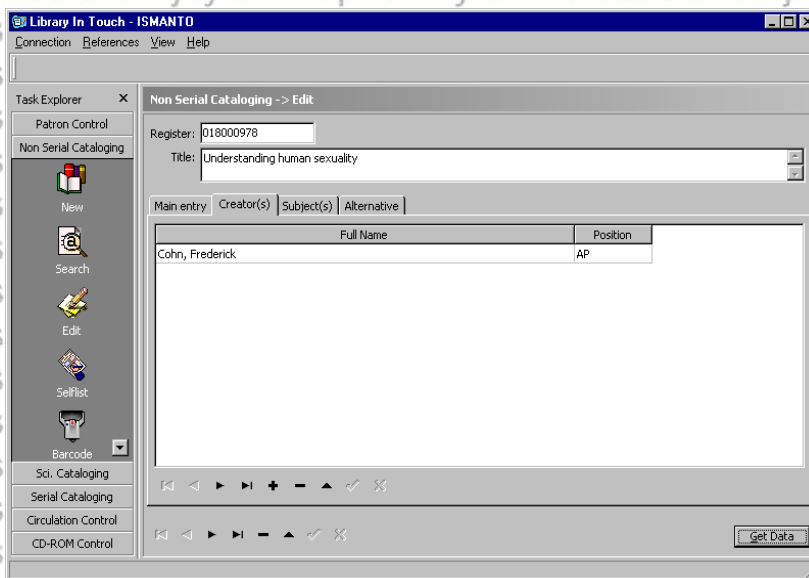
1. Langkah pertama untuk *input* data adalah memasukkan nomor register buku yang diawali dengan kode 01, kemudian memasukkan judul buku dengan lengkap, setelah itu mengisi sub menu *Main entry* yang merupakan data bibliografi dari buku tersebut seperti nomor ISBN, *call number*, penerbit, dan tahun terbit.



Gambar 14. Menu Main Entry dalam Program In Touch

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

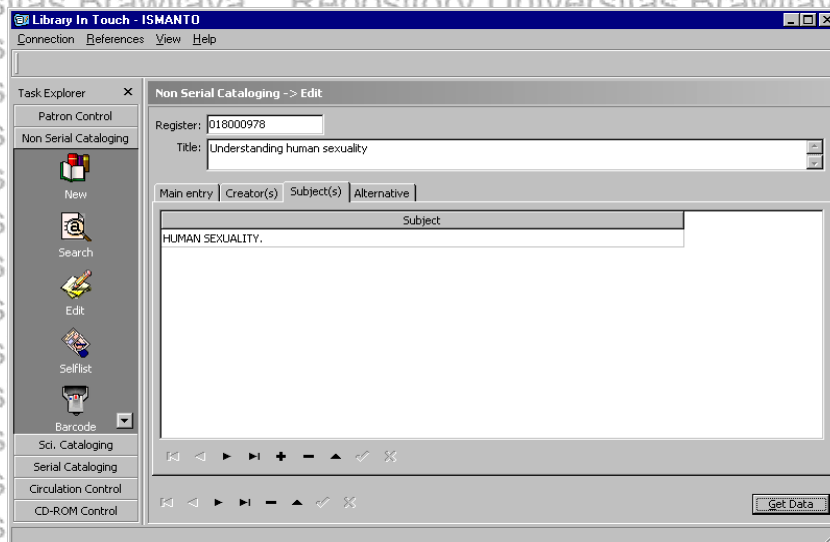
2. Kemudian mengisi sub menu *Creator(s)* yang merupakan nama dari pengarang yang penulisannya dengan dibalik.



Gambar 15. Menu Creator(s) dalam Program In Touch

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

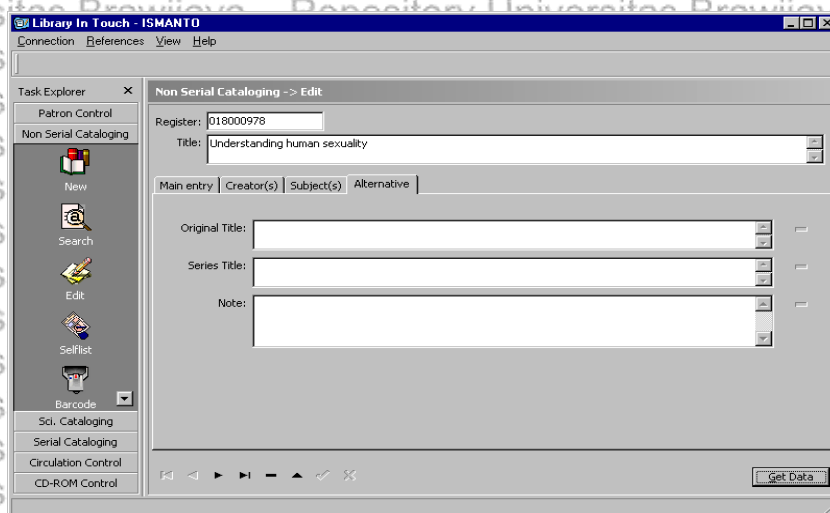
3. Selanjutnya adalah mengisi sub menu *Subject(s)* yang merupakan subjek/tema dari buku tersebut.



Gambar 16. Menu *Subject(s)* dalam Program *In Touch*

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

4. Kemudian langkah terakhir adalah mengisi sub menu *Alternative* yang digunakan untuk mengisi judul asli/ judul seri apabila ada. Untuk setiap proses pengisian data untuk setiap sub menu pastikan sudah mengklik tombol *Get Data* sehingga data-data yang telah dimasukkan bisa tersimpan di program *In Touch*.



Gambar 17. Menu *Alternative* dalam Program *In Touch*

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

Setelah selesai memasukkan data ke *in touch*, langkah selanjutnya adalah mencetak *barcode* dan label. Dalam sekali *input* data harus berisi 18 label dan *barcode* untuk satu lembar kertas. Sebagaimana yang dijelaskan oleh staf Bidang Pengolahan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Kalau ngingput data itu sekali buat *barcode* sama label itu harus 18 (satu lembar kertas masing-masing berisi 18 *barcode* dan 18 label). Setelah selesai mencetak *barcode* dan label baru kita lakukan *finishing* penempelan dan penyampulan” (wawancara dilakukan pada tanggal 2 April 2015)

Setelah dilakukan pencetakan label dan *barcode*, kemudian bagian *finishing* menempelkan label pada punggung bahan pustaka dengan ketentuan 3 cm di atas dasar buku serta menempelkan *magnetic tape* sebagai pengaman buku dan yang terakhir bahan pustaka disampul dengan plastik. Selanjutnya bagian pengolahan mengirim bahan pustaka yang sudah diolah beserta laporannya ke bagian sirkulasi. Berdasarkan studi dokumentasi peneliti, berikut contoh label dan *barcode* bahan pustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya.



Gambar 18. Label Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)



Gambar 19. Barcode Bahan Pustaka Perpustakaan UB Malang

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2015)

d. Pelaksanaan Evaluasi Koleksi Umum

Evaluasi koleksi merupakan kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi bagi pemustaka maupun pemanfaatan koleksi oleh pemustaka. Selama ini untuk pelaksanaan evaluasi koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah dilakukan, padahal evaluasi koleksi ini sangat penting untuk mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan telah tercapai. Namun untuk *stock opname* pernah dilakukan tapi tidak secara periodik, dan itu baru dilaksanakan pada akhir tahun 2014 kemarin, tepatnya pada bulan Desember. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam wawancara sebagai berikut:

“Evaluasi koleksi belum pernah dilakukan, baru kemarin kita *stock opname*. Selama ini penyiangan belum ada. Bahkan ada 40.000 buku ternyata hilang tapi belum dihapus, tidak ada fisiknya tapi ada di *record*”.
(wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Sejalan dengan pendapat tersebut, Koordinator Sub. Bidang Pengolahan

Koleksi juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“*Stock opname* baru-baru ini, bulan Desember kemarin itu, mulai tanggal 1 sampai 1 bulan kayaknya. Sebetulnya *stock opname* itu paling cepet seharusnya 2 tahun sekali. Tapi disini sudah bertahun-tahun tidak mengadakan. Soalnya kan gini mbak, ada pidananya juga kan ya kalau itu. *Stock opname* kan dana mbak, melibatkan petugas dari atas sama sini?”. (wawancara dilakukan pada tanggal 26 Maret 2015)

Lebih lanjut, Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi membenarkan bahwa memang selama ini evaluasi koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah dilakukan. Sebagaimana diungkapkan dalam wawancara berikut ini:

“Evaluasi memang belum pernah dilakukan, tapi kita mencoba kerja sama dengan LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu) yang menyusun kurikulum, dari situ kita kan tahu jurusan ini buku wajib apa yang perlu ada, karena selama ini kita tidak ada kerja sama. Makanya kita mulai membangun hubungan dengan fakultas-fakultas termasuk seperti melalui form usulan ini. Supaya ada respon dari mereka, karena mahasiswa dan dosen yang tahu kebutuhannya gitu lho. Makanya supaya pengadaan kita berkualitas ya harus mengarah kesitu”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Sementara itu Koordinator Bidang Layanan Teknis juga mengungkapkan hal yang sama terkait dengan evaluasi koleksi yang belum pernah dilakukan.

Seperti yang diungkapkan dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk evaluasi belum pernah sama sekali. Dari dulu evaluasi itu nggak ada. Kalau *stock opname* pernah dilakukan pada tahun 2004 tapi tidak dilaporkan. Maksudnya, kita sudah *stock opname*, kehilangan buku 30% harusnya kan dihapus buku itu, tapi kenyataannya sampai sekarang nggak pernah dihapus dan *stock opname* yang dilakukan kemarin itu juga seperti itu. Jadi *stock opname* kita untuk data mentah awalnya itu sekitar 155 ribu lebihlah, yang terdeteksi sekitar 110 ribu berapa lebih. Jadi yang hilang sekitar 30 atau 40 ribu lebih seperti itu. Jadi sampai sekarang itu belum di hapus, hanya itu aja *stock opname* masih *stuck* disitu. Karena kita nggak

diberi wewenang yang tahu kan IT". (wawancara dilakukan pada tanggal 27 Maret 2015)

Dari beberapa hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dan beberapa staf yang menangani koleksi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan evaluasi koleksi memang belum pernah dilakukan di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Namun Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah mulai membangun kerja sama dengan LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu) yang menyusun kurikulum. Sehingga Perpustakaan Universitas Brawijaya bisa mengetahui buku-buku apa saja yang sesuai untuk setiap Program Studi maupun Jurusan yang ada di semua Fakultas Universitas Brawijaya.

Selain itu untuk mengetahui jumlah koleksi, Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah pernah melakukan *stock opname*, tapi masih ada kesenjangan dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname* selama ini yakni tidak adanya laporan data yang pasti dari hasil *stock opname* yang pernah dilakukan. Jadi sampai saat ini, meskipun telah dilakukan *stock opname*, data jumlah koleksi yang ada di rak tidak sesuai dengan yang ada di *record*. Hal ini disebabkan karena banyak buku-buku yang sudah hilang namun masih belum dihapus di *record* dan bagian Layanan Teknis tidak diberi wewenang untuk menghapusnya. Kondisi ini tentu akan berdampak pada akses pencarian bahan pustaka yang dilakukan oleh pemustaka. Tidak sedikit pemustaka yang mengeluh dan mengalami kesulitan dalam mencari keberadaan bahan pustaka melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*). Sebagaimana yang diungkapkan oleh Risky Dwi Safitri, pemustaka Perpustakaan Universitas



Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP) angkatan 2011 dalam wawancara sebagai berikut:

“Sering, susah banget nyarinya. Penataan bukunya masih belum baik, jadi buku-bukunya banyak yang berantakan dan gak sesuai urutan nomer”. (wawancara dilakukan pada tanggal 17 Maret 2015)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012, yang peneliti kutip dalam wawancara berikut:

“Pernah mengalami kesulitan. Penataan koleksinya tidak urut, loncat-loncat terus dicari di OPAC ada tapi di rak tidak ada”. (wawancara dilakukan pada tanggal 9 Maret 2015)

Senada dengan pendapat tersebut, Laudia Ardentia pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013, juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Terkadang iya, pernah kesulitan. Kalau dicari di komputer ada, tapi dicari di rak tidak ada”. (wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2015)

Sementara itu, pendapat berbeda diungkapkan oleh Retno Susilowati, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014 dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Belum pernah kesulitan. Soalnya bisa langsung dicari dari komputer, kan udah ada nomornya”. (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Maret 2015)

Kegiatan evaluasi koleksi sangat penting dilakukan untuk menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi maupun pemanfaatan koleksi oleh pemustaka. Beberapa pemustaka menyarankan agar Perpustakaan Universitas Brawijaya menambah lagi koleksinya agar lebih lengkap dan *up to*



date. Dari segi penataan koleksi juga perlu diurutkan sesuai dengan nomor kelas agar memudahkan dalam pencarian. Selain itu perlu adanya bimbingan pemustaka untuk membantu pemustaka yang masih belum tahu untuk mengakses informasi melalui OPAC. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Risky Dwi Safitri, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP) angkatan 2011 dalam wawancara sebagai berikut:

“Perbanyak jumlah buku, sebaiknya ada informasi untuk pencarian buku bagi yang belum tahu, dan untuk penataan buku harus diperbaiki lagi agar mempermudah dalam pencarian buku”. (wawancara dilakukan pada tanggal 17 Maret 2015)

Hal senada juga diungkapkan oleh Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012, yang peneliti kutip dalam wawancara berikut:

“Menambah koleksinya, untuk mengerjakan tugas-tugas. Terutama buku-buku sastra mbak sama penataan koleksinya sebaiknya diurutkan sesuai nomor biar mudah nyarinya”. (wawancara dilakukan pada tanggal 9 Maret 2015)

Tidak berbeda dengan pendapat tersebut, Laudia Ardentia pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013, juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk koleksinya diperbanyak, terutama buku perikanan tentang ilmu yang lebih dasar”. (wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2015)

Sementara itu Retno Susilowati, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014, juga mengungkapkan hal yang sama dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Buku-bukunya perlu ditambah. Kalau bisa ada bimbingan buat nyari buku-buku, soalnya temen saya banyak yang takut masuk perpustakaan karena bingung belum tau cara ngaksesnya”. (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Maret 2015)

2. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Koleksi Umum

dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang

a. Faktor Penghambat

Selama ini ada beberapa hambatan/ kendala dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya, salah satunya adalah dana, karena untuk pengadaan koleksi umum harus menyesuaikan dengan alokasi dana dari kantor pusat/ rektorat (Lampiran 3).

Jadi pengadaan untuk koleksi umum harus diprioritaskan dengan ketersediaan dana yang ada. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Kendala dana itu yang utama, kita minta sekian dapatnya sekian dan SDM (Sumber Daya Manusia) kita kurang”. (wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Senada dengan hal tersebut, Koordinator Bidang Layanan Teknis juga berpendapat bahwa faktor penghambat utama dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah masalah dana/ anggaran. Seperti yang peneliti kutip dalam wawancara sebagai berikut:

“Anggaran. Kita pengajuan mungkin 1 milyar tapi kenyataan disana (rektorat) mempunyai 700 juta, otomatis kan harus pengurangan ya. Kan kalau tidak sesuai anggaran kan kita nggak kerja lagi to, umpamanya kalau dana yang kita ajukan 1 milyar tapi disana 700 juta ya kita harus nyekrap 700 juta seperti itu”. (wawancara dilakukan pada tanggal 27 Maret 2015)



Selain hambatan dari dana, untuk SDM (Sumber Daya Manusia) yang melakukan kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi umum juga masih sangat kurang. Hal ini sebagaimana di sampaikan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Di sini untuk SDM (Sumber Daya Manusia) masih sangat kurang. Untuk pengadaan saya sendiri, lainnya administrasi. Kan kita ada 3 orang untuk pengadaan, jadi kita disini ada pengadaan, ada pengolahan, ada terbitan berkala (serial) itu. Tapi secara keseluruhan pustakawan kurang, hanya 22”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Selain SDM internal yang menangani koleksi umum yang masih sangat kurang, SDM eksternal yang memanfaatkan koleksi umum ternyata juga memberikan hambatan/ kendala yang berdampak pada pelaksanaan manajemen koleksi umum terutama dalam proses pengadaan koleksi, seperti yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“SDMnya gini, menghambatnya itu kurang responnya dari prodi-prodi, kadang kita mengirim surat masukan ada 130anlah mbak, itu yang setor kesini paling 20 %, sedikit. Tapi mereka nanti akan teriak-teriak bukunya gak lengkap. Kita maunya ayok ya seadanya, untuk dana memang kita skala prioritas, memang gak bisa langsung memenuhi semua tapi setidaknya kalau mereka setor permintaan begini, tidak dibelikan sekarang, tapi masih kita masukkan desiderata kan, mungkin ada dana tahun depan tapi tetep kita verifikasi harga. Karena harga tahun ini akan beda dengan tahun yang akan datang, makanya kita juga harus hati-hati mengenai harga itu, karena pernah kejadian pada saat kita ajukan harganya, pada saat di ACC harga sudah naik, ya itu yang repot”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Lebih lanjut, untuk hambatan/ kendala yang selama ini dirasakan oleh staf Perpustakaan Universitas Brawijaya pada Bidang Layanan Teknis adalah rendahnya sinyal WIFI (lambat) pada saat jam-jam kerja. Karena dalam pembuatan aspek-aspek kolom form usulan pengadaan buku harus diisi



lengkap sebelum disetorkan ke kantor pusat (rektorat). Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang saya sayangkan *browsing* internetnya lemot, karena kita kalau sudah yang masuk ribuan gitu kan harus rebutan. Kadang kan mereka ngirimnya cuma judul sama pengarang, ISBN nya gak ada, tahun berapa, edisi, ya kita harus melengkapi itu. Ya lek wes pada lemot gitu ya akhire lambat, itu kendalanya” (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Senada dengan pendapat di atas, Koordinator Bidang Layanan Teknis juga mengungkapkan hal yang sama dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Sarana prasarana sudah, tapi ya itu kadang ngadat. Artinya lemot itu untuk *searching*nya. Kadang kan fakultas hanya menyerahkan judul sama pengarang saja, lha kita harus *searching* itu sekaligus sama harga, ISBN, penerbitnya, tahun terbit, edisi berapa seperti itu. Kan ada yang minta tahun yang lama tapi ada yang baru ya kita beli yang baru” (wawancara dilakukan pada tanggal 27 Maret 2015)

Langkah untuk mengatasi hambatan mengenai masalah sinyal WIFI yang rendah (lambat), biasanya pegawai di bagian pengadaan koleksi datang ke perpustakaan lebih awal dan pulang lambat. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Biasanya kita datang lebih pagi, pulang lambat. Prinsipnya kan gitu. Kadang-kadang kita jam 06.00 atau setengah 07.30 sudah nyampek itu masih sepi, terus jam 17.00 ke atas. Tapi kalo jam segini (jam 09.00) wes rebutan” (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum pada Perpustakaan Universitas Brawijaya di bidang layanan teknis adalah sarana dan prasarana. Untuk sarana dan prasarana pada bagian pengadaan dan bagian



pengolahan sudah memadai. Seperti laptop, server untuk pengadaan koleksi umum sudah lengkap, demikian pula pada bagian pengolahan juga sudah tersedia sarana yang memadai seperti komputer untuk memasukkan data (*input*) ke pangkalan data dan juga DDC (*Dewey Decimal Classification*) untuk melakukan klasifikasi bahan pustaka juga sudah tersedia. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi dalam wawancara sebagai berikut:

“Saya kira kalau pendukung untuk proses, saya kira cukup baik ya, fasilitas-fasilitasnya, seperti komputer, printer, laptopnya sudah cukup baik. Jadi untuk pendukung sarana-sarana sudah”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Pada sisi yang sama, Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya juga mengungkapkan hal yang sama dalam petikan wawancara sebagai berikut:

“Untuk sarana pengolahan sudah lengkap, laptop dan server sudah, yang belum SDMnya dan dana, karena ada prioritas, kita mengajukan 2 milyar dapatnya 1 milyar, karna ada yang harus dipotong”. (wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Selain faktor dari sarana dan prasarana, faktor pendukung lain dalam proses pelaksanaan manajemen koleksi umum Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah adanya form usulan bahan pustaka yang bisa diisi oleh mahasiswa dan dosen. Hal ini sejalan dengan yang apa yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam wawancara sebagai berikut:

“Pemilihan judul yang dibeli untuk pengadaannya, kita minta usulan dari dosen-dosen, dan mahasiswa juga ada”. (wawancara dilakukan pada tanggal 12 Maret 2015)

Sementara itu, Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi juga mengungkapkan pendapat yang senada. Sebagaimana yang peneliti kutip dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang jelas itu, untuk pengadaan bahan pustaka atas permintaan dari civitas ya. Pengadaannya itu atas usulan dari beberapa prodi. Jadi kita tidak sembarang mengadakan”. (wawancara dilakukan pada tanggal 23 Maret 2015)

Berdasarkan petikan wawancara di atas, dapat dikatakan bahwa dengan adanya form usulan pengadaan buku ini dapat membantu petugas Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan penyeleksian dan pengadaan bahan pustaka. Form usulan bahan pustaka ini bisa diisi oleh semua pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya termasuk di dalamnya mahasiswa, dosen, karyawan yang bisa diambil di layanan sirkulasi serta tersedia di *website* Perpustakaan Universitas Brawijaya, kemudian bisa diserahkan di perpustakaan secara langsung atau bisa dikirim melalui email. Jadi perpustakaan bisa mengetahui buku-buku yang dibutuhkan oleh pemustaka melalui form usulan tersebut, sehingga buku-buku yang diadakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pemustaka.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Manajemen Koleksi Umum dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang

Manajemen diperlukan setiap organisasi dalam menjalankan kegiatannya dalam rangka mencapai tujuan. Pada perpustakaan perguruan tinggi untuk melakukan kegiatannya juga memerlukan adanya pengelolaan atau manajemen. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Sulistyio-Basuki (1992:208) bahwa manajemen adalah proses yang mengarahkan keterampilan serta mengalokasi sumber material untuk mencapai tujuan.

Manajemen dapat pula dianggap sebagai kumpulan teknik untuk melakukan pengambilan keputusan rasional yang mengikutsertakan semua sumber daya yang tersedia serta mendayagunakan implementasinya dan memeriksa efektivitasnya. Demikian halnya dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam mengelola koleksinya juga dibutuhkan manajemen yang baik agar bahan pustaka yang dilayankan mencakup bahan pustaka yang terpilih dan sudah mengalami pengolahan dan penyiapan. Sehingga informasi yang terkandung cocok dengan kebutuhan pemustaka dan bisa dimanfaatkan oleh pemustaka dengan mudah, cepat, dan tepat.

a. Pelaksanaan Seleksi Koleksi Umum

Seleksi merupakan kegiatan pengidentifikasian bahan pustaka yang akan ditambahkan di perpustakaan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Saleh dan Komalasari (2011:3.2) seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Setiap perpustakaan yang akan melakukan pembelian buku, maka buku yang akan dibeli harus dipilih terlebih dahulu, mana yang sesuai dengan kebutuhan dan





kondisi keuangan. Demikian halnya dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan pengadaan koleksi perlu melakukan kegiatan seleksi. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan dana, banyaknya publikasi yang telah diterbitkan, dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Seperti yang dijelaskan oleh Sutarno (2006:114-115) yang menyatakan bahwa sebuah perpustakaan tidak mungkin dan tidak perlu menghimpun semua informasi karena sebagian dari informasi tersebut tidak akan berguna jika tidak sesuai dengan tujuan serta visi dan misi perpustakaan. Oleh sebab itu untuk dapat melakukan seleksi dibutuhkan tenaga-tenaga yang andal, terampil, dan cakap.

Selama ini untuk kegiatan seleksi koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya melibatkan beberapa pihak antara lain pustakawan dan juga pemustaka yang di dalamnya termasuk dosen dan mahasiswa. Dalam proses seleksi koleksi, pustakawan mempunyai hak untuk mengusulkan koleksi yang akan diadakan namun dengan dasar yang kuat dan atas persetujuan pimpinan (kepala perpustakaan). Selain itu dosen dan mahasiswa juga ikut terlibat dalam proses seleksi koleksi melalui form usulan pengadaan buku yang telah disediakan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya. Hal tersebut senada dengan pendapat Yulia dan Sujana (2009:4.6) yang menyatakan bahwa pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen atau sebuah komisi penasihat/ pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan salah satu tugasnya adalah memilih atau menyarankan bahan pustaka yang akan

dijadikan koleksi. Komisi itu bisa saja terdiri dari pustakawan, dosen, pimpinan fakultas, dan lain-lain. Mahasiswa boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.

b. Pelaksanaan Pengadaan Koleksi Umum

Pengadaan koleksi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menghimpun koleksi di perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh Sutarno (2006:174) yang menjelaskan bahwa pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam hal ini juga perlu melakukan pengadaan koleksi guna menambah dan melengkapi koleksinya.

Pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak khususnya untuk koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya selama ini kebanyakan diperoleh dari pembelian. Seperti yang diungkapkan oleh Sulistyio Basuki (1993:222-224) yang menyatakan bahwa perpustakaan membeli atau memperoleh buku dengan cara: (a) pembelian, (b) pertukaran, (c) hadiah, dan (d) keanggotaan organisasi. Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan pembelian bahan pustaka tercetak khususnya untuk koleksi umum, pada proses pengadaannya dilakukan pendataan bahan pustaka terlebih dahulu melalui pencarian di internet. Biasanya diakses melalui Amazon.com, beberapa bahan pustaka yang dibeli oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya berasal dari beberapa penerbit seperti Gramedia Pustaka Utama, Erlangga, Prastika, Sagung Seto dan Graha Ilmu.

Sedangkan untuk pertukaran koleksi, selama ini Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak pernah melakukan karena di perpustakaan sudah ada layanan/ fasilitas silang layan yang memungkinkan pemustaka dari Perguruan Tinggi Negeri lain bisa masuk ke Perpustakaan Universitas Brawijaya dengan menggunakan kartu sakti namun hanya bisa fotocopy dan baca ditempat tanpa bisa meminjam buku. Sementara untuk hadiah, Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak pernah menolak kalau memang itu murni hadiah. Selama ini Perpustakaan Universitas Brawijaya banyak menerima hadiah buku dari lembaga-lembaga seperti contohnya koleksi Arabian corner.

Dalam proses pengadaan koleksi, Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya selalu memeriksa setiap judul buku-buku yang akan diadakan, dengan tujuan untuk mengetahui apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Sehingga akan terhindar dari duplikasi koleksi yang merugikan perpustakaan. Kemudian data bibliografi dari setiap judul buku-buku yang akan diadakan tersebut dimasukkan ke pangkalan data (*database*) sebagai daftar desiderata. Hal ini sesuai dengan pendapat Yulia dan Sujana (2009:5.2) yang berpendapat bahwa untuk setiap judul yang diperoleh sebagai hasil seleksi, perlu diperiksa kembali, apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Judul-judul buku hasil seleksi yang telah diperiksa tadi dikumpulkan data bibliografinya baik dalam bentuk manual, seperti kartu maupun dalam bentuk elektronik sebagai pangkalan data elektronik. Kumpulan data bibliografi ini dikenal dengan istilah daftar desiderata, yaitu daftar yang berisi





judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan. Apabila perpustakaan sewaktu-waktu memperoleh dana untuk pembelian buku maka prioritas utama yang akan dibeli adalah judul-judul buku yang terdapat pada desiderata tersebut.

Proses pembelian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya juga menyesuaikan dengan ketersediaan dana. Karena sebagai UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Universitas Brawijaya masih di bawah naungan kantor pusat (rektorat). Jadi dana pengadaan koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya berasal dari alokasi dana dari kantor pusat. Sebelum menyerahkan daftar bahan pustaka yang akan diadakan ke kantor pusat, Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi perlu melengkapi deskripsi bibliografi untuk setiap buku. Karena terkadang pemustaka yang menyerahkan form usulan buku hanya mengisi nama pengarang dan judul buku saja. Sehingga Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi harus melengkapi semua spesifikasi yang ada di deskripsi bibliografi. Sebagaimana diungkapkan oleh Yulia dan Sujana (2009:5.5) jika perpustakaan sudah mempunyai dana untuk melakukan pembelian buku maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli dari daftar desiderata yang ada berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan. Kegiatan selanjutnya adalah membuat daftar buku yang akan dibeli yang telah disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditentukan. Daftar buku yang akan dibeli minimal harus berisi data bibliografi berikut ini: judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah, dan harga.

Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.6) pelaksana yang melakukan pembelian buku tergantung dari kebijakan lembaga atau instansi masing-masing. Ada yang dilakukan oleh bagian pengadaan, bagian tata usaha, lembaga induknya ataupun oleh perusahaan yang menangani pembelian buku tersebut. Dalam hal ini untuk pelaksana pembelian buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan oleh kantor pusat (rektorat) karena sebagai UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak berdiri sendiri, masih di bawah naungan kantor pusat. Sehingga Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi hanya melakukan penyiapan untuk daftar bahan pustaka yang akan diadakan, selanjutnya kantor pusat yang menangani untuk pelaksanaan pembelian bahan pustaka.

c. Pelaksanaan Pengolahan Koleksi Umum

Kegiatan pengolahan koleksi merupakan kegiatan penyiapan dan kelengkapan koleksi sebelum dilayankan kepada pemustaka. Sebagaimana yang diungkapkan Nusantari (2012:109) bahwa pengolahan koleksi adalah seluruh proses yang ada dalam penyiapan sebuah buku untuk dapat dilayankan. Termasuk dalam mengolah koleksi antara lain pengkatalogan, pengklasifikasian, menganalisa penampakan bahan pustaka (contoh: tinggi dan tebal buku), serta penyelesaian akhir (contoh penempelan nomor panggil buku, penyampulan buku). Demikian halnya pelaksanaan pengolahan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya meliputi pemberian nomor kelas (klasifikasi), subyek, *input* data ke pangkalan data dan kemudian dilakukan



finishing dengan pemberian *barcode*, label, *magnetic tape* sebagai pengaman dan penyampulan.

Langkah pertama dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka adalah dengan menentukan subjek terlebih dahulu. Dalam penentuan subjek atau tema bahasan suatu koleksi, staf bagian pengolahan Perpustakaan Universitas Brawijaya biasanya menentukan subjek buku melalui judul, kata pengantar, daftar isi, dan bahkan membaca sebagian isi buku untuk buku-buku yang subjek/ bahasanya luas. Hal ini sesuai dengan penjelasan Rahayuningsih (2007:43) yang menyatakan bahwa di dalam buku terdapat sumber-sumber yang dapat digunakan untuk menentukan subjek buku. Sumber-sumber tersebut adalah Judul buku, Kata pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Bibliografi, dan Membaca sebagian teks.

Dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka, perpustakaan perlu menentukan sistem klasifikasi yang digunakan sebagai acuan untuk pemberian nomor kelas. Sebagaimana pendapat Sutarno (2006:180) bahwa mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Salah satunya sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Dewey Classification* (UDC) atau sistem yang lain. Pada perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melaksanakan klasifikasi bahan pustaka menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi ke 22. Penggunaan sistem klasifikasi ini sangat membantu petugas/ dalam

menyusun koleksi dan memudahkan pemustaka dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Setelah bahan pustaka selesai diberi nomor klasifikasi, selanjutnya adalah pembuatan kelengkapan pustaka, yakni menyiapkan dan membuat kelengkapan bahan pustaka agar siap dipakai dan mudah digunakan. Seperti yang dijelaskan oleh Sutarno (2006:187) bahwa setiap buku harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah (\pm) 3 cm dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari. Hal ini sesuai dengan pembuatan kelengkapan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Pada proses pembuatan kelengkapan bahan pustaka, Perpustakaan Universitas Brawijaya membuat label dan *barcode* untuk setiap bahan pustaka. Penempelan label pada punggung bahan pustaka dengan ketentuan 3 cm di atas dasar buku. Selain itu warna label dibedakan warna putih dan warna merah. Label warna putih digunakan untuk koleksi umum, sedangkan label warna merah digunakan untuk koleksi referensi.

d. Pelaksanaan Evaluasi Koleksi Umum

Evaluasi koleksi merupakan kegiatan untuk menilai pemanfaatan koleksi baik dari segi penggunaan, jumlah, dan keberadaan koleksi. Sutarno (2006:177) menjelaskan bahwa evaluasi koleksi dilakukan secara teratur periodik jangka waktu tertentu, misalnya satu tahun. Selain itu juga untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan. Hasil evaluasi kemudian dibuat laporan kepada pimpinan, dan selanjutnya dapat digunakan



sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut. Bertolak belakang dengan teori tersebut, selama ini untuk evaluasi koleksi khususnya untuk koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah dilakukan.

Sementara itu untuk *stock opname* atau penghitungan jumlah dan keberadaan buku sudah pernah dilakukan di Perpustakaan Universitas Brawijaya, tapi masih ada kendala yang menyebabkan pelaksanaan *stock opname* tersebut tidak sesuai dengan yang diharapkan. Kendala tersebut adalah tidak adanya kelanjutan untuk penghapusan antara data yang ada di pangkalan data dengan di rak koleksi. Sehingga ketika ada penyusutan jumlah koleksi, data yang ada di pangkalan data dengan yang ada di rak tidak sesuai.

Dan tentu akan berdampak pada pemustaka dalam melakukan pencarian buku melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*). Hal ini bertolak belakang dengan pendapat Sutarno (2006:90) yang menyatakan bahwa mengevaluasi dan menyiangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangan. Selanjutnya dilakukan pekerjaan pasca penyiangan, seperti dihibahkan, dimusnahkan, atau ditukarkan. Bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, juga harus dikeluarkan kartu katalognya dari lemari katalog. Dicoret dengan memberi catatan pada buku induk. Apabila dimasukkan ke pangkalan data, juga harus dihapus agar sama antara data pada pangkalan data (*database*) dengan koleksinya.

2. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Koleksi Umum dalam

Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Perpustakaan Universitas

Brawijaya Malang

a. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya salah satunya adalah ketersediaan dana.

Dana menjadi faktor yang sangat penting dalam manajemen koleksi. Sesuai dengan pendapat Hermawan dan Zen (2006:21-22) yang berpendapat bahwa sebagian besar dana diperlukan untuk pengadaan koleksi. Koleksi itu selalu tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar perpustakaan dapat mengembangkan tersebut, perpustakaan memerlukan dana dan seharusnya setiap saat dapat digunakan. Jadi dengan tersedianya dana akan memudahkan perpustakaan dalam melaksanakan manajemen koleksi, khususnya untuk bidang pengadaan bahan pustaka.

Sebaliknya apabila tidak ada dana yang dianggarkan maka perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan kegiatan manajemen koleksi dengan baik.

Faktor penghambat lain dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari internal maupun eksternal. Hambatan untuk SDM internal adalah masih kurangnya jumlah SDM pada bagian Layanan Teknis. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan manajemen koleksi. Semakin banyak jumlah SDM akan mempengaruhi keefektifan dan keefisienan pelaksanaan manajemen koleksi, sebaliknya kurangnya jumlah



SDM akan menyebabkan pelaksanaan manajemen koleksi kurang maksimal.

Sedangkan hambatan dari Sumber Daya Manusia (SDM) eksternal adalah kurangnya respon dari para pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya terkait dengan form usulan pengadaan yang telah disediakan Perpustakaan

Universitas Brawijaya. Hanya ada beberapa pemustaka yang mengusulkan buku-buku untuk diadakan, sehingga perpustakaan kurang maksimal dalam melakukan pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka. Padahal tujuan utama perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Hermawan dan Zen (2006:13) yang menjelaskan bahwa salah satu faktor pendorong berdirinya sebuah perpustakaan adalah pengguna. Perpustakaan didirikan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi penggunanya. Di lembaga pendidikan, seperti Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi didirikan karena ada peserta didik (siswa dan mahasiswa) dan pendidik (guru dan dosen) yang memerlukan untuk mendukung proses pembelajaran.

Selain faktor penghambat dari dana dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya, faktor penghambat lain adalah rendahnya sinyal WIFI (lambat) pada saat jam-jam kerja, sehingga menyebabkan lambatnya pekerjaan pegawai bagian pengadaan koleksi umum dalam menyelesaikan pekerjaannya, karena dalam pengadaan koleksi umum dibutuhkan pembuatan aspek-aspek yang lengkap untuk kolom form usulan pengadaan buku. Biasanya pemustaka hanya mengisi untuk aspek nama pengarang, judul, dan penerbit saja sehingga

pegawai bagian pengadaan koleksi umum harus melengkapi aspek yang belum terisi seperti penerbit, tahun terbit, dan ISBN sebelum data tersebut diserahkan ke kantor pusat (rektorat).

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dari pelaksanaan manajemen koleksi umum pada bagian Layanan Teknis Universitas Brawijaya, adalah sarana dan prasarana.

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai akan memperlancar pelaksanaan manajemen koleksi umum itu sendiri. Hal ini sesuai dengan pendapat Hermawan dan Zen (2006:23) yang berpendapat bahwa pada era teknologi informasi, di samping sarana dan prasarana yang bersifat manual, diperlukan pula fasilitas yang mendukung kegiatan otomasi perpustakaan. Komputer dan fasilitas komunikasi telah menjadi bagian yang mutlak dan diperlukan untuk perpustakaan. Teknologi informasi yang digunakan perpustakaan memerlukan dukungan sarana dan prasarana, baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras.

Fasilitas sarana dan prasarana pada bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya yang meliputi bidang pengadaan dan pengolahan koleksi umum sudah memadai. Hal ini bisa dilihat dari tersedianya laptop dan server untuk pengadaan koleksi umum sudah lengkap. Demikian pula pada bagian pengolahan juga sudah tersedia sarana yang memadai seperti komputer untuk input data ke pangkalan data dan juga DDC (*Dewey Decimal Classification*) untuk melakukan klasifikasi bahan pustaka juga sudah tersedia.



Selain faktor pendukung dari sarana dan prasarana, faktor pendukung lain dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah tersedianya form usulan untuk pengadaan bahan pustaka. Form usulan tersebut disediakan Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk mengetahui buku-buku apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka, yang kebanyakan adalah mahasiswa dan dosen. Dengan adanya form usulan buku tersebut dapat membantu proses kegiatan pengadaan bahan pustaka, sehingga buku-buku yang telah diadakan di Perpustakaan Universitas Brawijaya sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pemustaka.





BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perpustakaan sebagai pengelola dan penyedia informasi diharapkan mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Untuk itu secara rutin perpustakaan harus melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok seperti pengembangan koleksi, yang meliputi pemilihan, pemesanan, pembelian, dan inventarisasi bahan pustaka, kemudian pengolahan koleksi, yang meliputi penentuan subjek, klasifikasi, penentuan tajuk, entri data, dan pemberian kelengkapan koleksi agar dapat dilayankan kepada pemustaka. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh beberapa kesimpulan yaitu:

1. Pemilihan/ seleksi koleksi adalah kegiatan awal yang harus dilakukan dalam manajemen koleksi. Bahan pustaka yang akan dikoleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang memang diperlukan oleh pemustaka. Bahan pustaka yang dikoleksi perpustakaan merupakan buku-buku yang berkualitas tinggi, yang dapat dipertimbangkan melalui isi buku, keahlian pengarang, reputasi penerbit, edisi, dan fisik buku. Pemilihan/ seleksi koleksi umum di

Perpustakaan Universitas Brawijaya selama ini sudah cukup baik, karena mengutamakan kebutuhan informasi pemustakanya melalui form usulan yang disediakan untuk seluruh pemustaka. Selain itu dalam proses pemilihan/ seleksi koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya selalu



memperhatikan kualitas buku seperti keahlian pengarang, fisik buku, tahun terbit dan edisi.

2. Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Selama ini pengadaan koleksi umum di

Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah berjalan dengan baik, kebanyakan koleksi umum diperoleh dari hadiah dan pembelian. Namun ketersediaan dana juga masih menjadi kendala pada saat pembelian koleksi. Karena

Perpustakaan Universitas Brawijaya sebagai UPT masih di bawah naungan rektorat. Sehingga petugas bagian Pengadaan harus menyusun daftar koleksi yang akan diadakan disesuaikan dengan jumlah dana dari rektorat.

3. Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan ke pemustaka. Kegiatan pengolahan koleksi di Perpustakaan

Universitas Brawijaya sudah cukup baik yang meliputi kegiatan katalogisasi, klasifikasi dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal*

Classification) edisi 22, input data ke program *in touch* serta pemberian label, *barcode* dan *magnetic tape*. Kegiatan pengolahan koleksi ini dilakukan untuk

memudahkan pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan secara tepat dan tepat.

4. Evaluasi koleksi merupakan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana pemakaian koleksi oleh pemustaka. Selama ini evaluasi koleksi di

Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah dilakukan, padahal kegiatan evaluasi koleksi ini sangat penting untuk menilai koleksi

perpustakaan baik dari segi ketersediaan maupun pemanfaatan koleksi oleh

pemustaka. Namun Perpustakaan Universitas Brawijaya pernah melakukan *stock opname* untuk melihat ketersediaan koleksi tapi tidak secara periodik dilakukan dan bisa dikatakan pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan belum berhasil, karena setelah selesai dilakukan *stock opname*, hasil dari penyusutan koleksi tidak dilakukan penghapusan pada OPAC (*Online Public Access Catalog*) sehingga tidak adanya kesesuaian antara data yang ada di OPAC dan di rak yang menyebabkan kesulitan dan kebingungan pemustaka dalam mengakses koleksi yang dibutuhkannya.

5. Terdapat beberapa faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Faktor penghambatnya adalah dana, Sumber Daya Manusia (SDM) internal bagian layanan teknis dan Sumber Daya Manusia (SDM) eksternal yakni pemustaka, serta rendahnya sinyal WIFI (lambat) pada saat jam-jam kerja. Sedangkan untuk faktor pendukungnya adalah sarana dan prasarana yang layak dan memadai, serta adanya form usulan buku yang disediakan Perpustakaan Universitas Brawijaya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, ada beberapa hal yang menjadi saran peneliti yaitu:

1. Pemilihan/ seleksi koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya sebaiknya tidak hanya menekankan koleksi melalui isi buku, keahlian pengarang, reputasi penerbit, fisik buku, dan terutama edisi terbaru. Namun akan lebih baik lagi apabila Perpustakaan Universitas Brawijaya juga

melengkapi dengan koleksi-koleksi langka atau terbitan lama. Karena masih banyak pemustaka yang membutuhkan koleksi-koleksi tersebut.

2. Pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya selama ini bergantung dari alokasi dana dari rektorat. Sebaiknya rektorat memberikan anggaran yang lebih untuk pembelian koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Sehingga daftar usulan buku-buku yang diusulkan dari fakultas, jurusan, program studi, maupun dari dosen dan mahasiswa bisa terpenuhi secara merata.

3. Perpustakaan Universitas Brawijaya sebaiknya mulai menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) online dalam melakukan pengolahan koleksi, karena akan memudahkan dan membantu staf bagian pengolahan dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka.

4. Perpustakaan Universitas Brawijaya sebaiknya melakukan evaluasi koleksi, khususnya untuk koleksi umum. Salah satu metode evaluasi koleksi yang bisa dilakukan Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah dengan mengkaji penggunaan koleksi oleh pemustaka. Kajian dapat dilakukan dengan menghitung dan mencatat jumlah buku yang ada di meja baca setelah selesai dibaca oleh pemustaka berdasarkan nomor klasifikasi. Dengan demikian, dapat diketahui nomor kelas besar mana yang paling banyak digunakan, dan nomor kelas mana yang paling rendah digunakan. Selain itu untuk kegiatan *stock opname*, sebaiknya hasil data dari penyusutan koleksi segera dilaporkan kepada Kepala Perpustakaan dan dilakukan penghapusan cantuman (*record*)

dari data-data koleksi yang hilang. Sehingga ada kesesuaian data yang ada di OPAC dan di rak koleksi.

5. Berdasarkan beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya, untuk mengatasi hambatan dana sebaiknya rektorat memberikan anggaran yang lebih untuk pembelian koleksi. Kemudian untuk mengatasi hambatan SDM internal sebaiknya dilakukan penambahan jumlah SDM yang kompeten (berlatar belakang perpustakaan) pada bidang layanan teknis, khususnya yang memahami mengenai pengadaan dan pengolahan koleksi agar di dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum bisa berjalan secara efektif dan efisien.

Sedangkan untuk hambatan SDM ekseternal, petugas perpustakaan dapat memberikan sosialisasi dan pemahaman kepada pemustaka mengenai adanya form usulan buku. Sehingga diharapkan nantinya akan semakin banyak pemustaka yang mengisi form usulan buku tersebut. Sementara itu untuk hambatan rendahnya sinyal WIFI (lambat) akan lebih baik dilakukan perbaikan atau peningkatan sinyal WIFI, sehingga tidak akan mengganggu pustakawan bagian Layanan Teknis terutama bagian Pengadaan dalam melakukan pekerjaannya.

6. Perpustakaan Universitas Brawijaya sebaiknya mulai melakukan pengembangan koleksi dengan E-Book (*Electronic Book*). Karena dengan semakin berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi akan mempermudah pemustaka dalam mengakses dan mendapatkan informasi melalui E-book (*Electronic Book*).



DAFTAR PUSTAKA

Achmad., Sutedjo, Mansur., Suroho., dan Suprayitno, Edy. 2012. *Layanan cinta: perwujudan layanan prima ++ perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Darmono. 2007. *Perpustakaan sekolah: pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Hermawan, Rachman dan Zen, Zulfikar. 2006. *Etika kepustakawanan: suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.

Lasa. 1998. *Kamus istilah perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Miles, Matthew B, Huberman, A. Michael, Saldana, Johnny. 2014. *Qualitative data analysis (a methods sourcebook)*, 3rd edition. Lost Angeles, USA: Sage Publication.

Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.

_____. 2013. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.

Nawawi, Hadari. 1990. *Metode penelitian bidang sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Nuraini, Siti dan W, Sri Suharmini. 2011. *Praktek kerja perpustakaan (untuk instruktur)*: PUST2290. Jakarta: Universitas Terbuka.

Nusantari, Anita. 2012. *Strategi pengembangan perpustakaan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.

Peraturan Pemerintah No. 19 pasal 42 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. [pdf]. Available at: kemenag.go.id/file/dokumen/PP1905.pdf. Diakses pada tanggal 12 Oktober 2014.

Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya; Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 132/KEP/M. PAN/12/2002*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Universitas Brawijaya. 2010. *Dokumen-dokumen sistem manajemen mutu: Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (Standard ISO 9001:2008)*. Malang: Universitas Brawijaya.

Perpustakaan Universitas Brawijaya, 2015. *Profil*. [online]. Available at: <http://lib.ub.ac.id>. Diakses pada tanggal 4 Maret 2015.



- Purwono. 2009. *Kerja sama dan jaringan perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih, F (editor). 2007. *Pengelolaan perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Manajemen public relation & media komunikasi: konsepsi dan aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita, Komalasari. 2011. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman. 2011. *Percikan pemikiran di bidang kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sugiyono. 2005. *Metode penelitian administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2011. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan r & d*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan r & d*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. 2006. *Metode penelitian pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 1992. *Teknik dan jasa dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1993. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 2010. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno. 2006. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- _____. 2006. *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- _____. 2008. *Membina perpustakaan desa*. Jakarta: Sagung Seto.
- _____. 2008. *Mengenal perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutopo. 2002. *Metodologi penelitian kualitatif*. Surakarta: UNS Press.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.



Undang-Undang No. 20 pasal 1 butir 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. [pdf]. Available at: kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf. Diakses pada tanggal 12 Oktober 2014.

Undang-Undang No. 43 pasal 1 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. [pdf]. Available at: luk.staff.ugm.ac.id. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2014.

Yulia, Yuyu dan Sujana, Janti Grisnawati. 2009. *Pengembangan koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yulia, Yuyu dan Mustafa, B. 2010. *Pengolahan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

**Lampiran 1****INSTRUMEN PENELITIAN****Pedoman Wawancara atau Interview Guide****Rekaman/ Catatan Wawancara**

Hari/ tanggal : Kamis, 12 Maret 2015

Tempat : Bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 15.45 – 16.18 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya

1. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang pernah bekerjasama dengan perpustakaan/ lembaga lain dalam pengadaan buku?

Kalau pengadaan gak boleh bekerjasama, tapi kalau *Interlibrary Loan*, *Document Delivery* ada kerjasamanya. Ada 2 skema, ada yang FKP2TN yang punya kartu sakti, itu kan forum kerjasama antar perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dengan kartu itu mahasiswa boleh masuk yang menjadi *member*, kalau universitas PTN semua kecuali Poltekkes. Kita mau mengadakan *Interlibrary Loan*, UIN, UM, UB, dan Polinema yang disebut MIL (Malang *Interlibrary Loan*). Sehingga mahasiswa UM boleh pinjem buku di UB dan sebaliknya.

2. Sumber dana untuk pengadaan koleksi umum berasal darimana pak?

Kalau sumber dana ada 3 (tiga). Dari BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri) seperti BOS, dari APBN (Anggaran Pendapatan

Belanja Negara), dari PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dari SPP, kalau Universitas itu ada 3 ini.

3. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya pernah melakukan evaluasi koleksi/ *stock opname*?

Evaluasi koleksi belum pernah dilakukan, baru kemarin kita *stock opname*. Selama ini penyiangan belum ada. Bahkan ada 40.000 buku ternyata hilang tapi belum dihapus, tidak ada fisiknya tapi ada di *record*.

4. Apa faktor penghambat/ kendala dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

Kendala dana itu yang utama, kita minta sekian dapatnya sekian dan SDM (Sumber Daya Manusia) kita kurang.

5. Apa faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

Untuk sarana pengolahan sudah lengkap, laptop dan server sudah, yang belum SDMnya dan dana, karena ada prioritas, kita mengajukan 2 milyar dapatnya 1 milyar, karna ada yang harus dipotong.

6. Bagaimana kebijakan untuk pemilihan/ seleksi buku sebelum dilakukan pengadaan?

Pemilihan judul yang dibeli untuk pengadaannya, kita minta usulan dari dosen-dosen, dan mahasiswa juga ada.



Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Senin, 23 Maret 2015

Tempat : Bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 08.45 – 09.19 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi

1. Bagaimana kebijakan pengadaan koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

Yang jelas itu, permintaan dari civitas ya. Ini kan pas kita pengadaan itu atas usulan dari beberapa prodi. Jadi kita tidak sembarang mengadakan. Ya walaupun pustakawan itu juga bisa untuk mengusulkan, tapi kita harus punya argumen terutama itu koleksi yang terbaru, artinya ya misal koleksi tahun 2015 itu yang terbaru. Jadi kita juga kerja sama dengan para penerbit, jadi kita tahu mana buku-buku baru. Tapi untuk data dukung itu juga harus ada seperti nama, pengarang, penerbit, ISBN, harga.

2. Apa saja proses untuk pengadaan koleksi umum sebelum diserahkan ke bagian pengolahan?

Pada saat kita sudah menyerahkan dan koleksi datang, kita verifikasi, identifikasi, kita register, baru kita setor ke pengolahan untuk diproses disana.

3. Selama ini metode pengadaan untuk koleksi umum kebanyakan diperoleh dari pembelian, tukar menukar, titipan/ hadiah?

Kebanyakan pembelian. Jadi kita ada 60%, lebih dari 50% kita pembelian, kalau dulu 80% hadiah, karena anggaran gak ada tahun 2010-2011.



4. Apa perbedaan untuk pengadaan buku bahasa Indonesia dan bahasa Inggris di Perpustakaan Universitas Brawijaya?

Bedanya kalau buku Indonesia itu kadang-kadang pengadaannya bisa bulanan, nggak terlalu sulitlah. Tapi, nggak rutin setiap bulan, karena ya itu tadi, menyesuaikan dengan keadaan dananya. Nah kalau buku bahasa Inggris setahun sekali.

5. Apakah dalam prosedur pengadaan koleksi juga memperhatikan *background* pengarang?

Kalau untuk buku Indonesia kecenderungan begitu. *Background* pengarangnya juga penting untuk dilihat. Karena misal dia dari pertanian maringono nduwe buku IPA, berarti kan kurang mantep lah. Tapi kalo buku bahasa Inggris ini kecenderungan kan sudah punya *standard*, jadi kita ngikuti apa yang pernah mereka tulis.

6. Apakah ada kriteria khusus dalam pengadaan koleksi? Mungkin tahun dan edisi terbaru?

Pada saat ada edisi terbaru kita pakek edisi terbaru, apakah itu *hardcover/paper bag* itu kita yang menentukan. Karena gini, buku itu bisa juga ada 2 jenis tapi isinya sama, ya hanya *hardcover* sama *paper bag* bedanya. Kalau kita pakek *hardcover* ya memang mahal tapi kualitasnya bagus. Nah kemarin kita tentukan untuk *hardcover* semua, kecuali gak ada *hardcover* ya *paper bag* seperti itu. Jika pada saat proses pengadaan ada edisi terbaru, nah itu harus edisi yang terbaru. Abaikan seandainya edisi 5, tapi edisi 6 sudah ada, ini yang edisi 5 gugur. Nah pada saat kita cek seandainya masih tetep edisi 5, kita



komplain kita kembalikan. Jadi waktu di awal kita harus ada prosedur seperti itu. Nah itu prosedur-prosedur dalam pengadaannya. Itu berlaku untuk bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.

7. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya pernah melakukan pertukaran koleksi dengan perpustakaan atau lembaga lain?

Pertukaran gak ada, selama ini kita gak pernah mau ditukar. Karena perpustakaan kan ada ini silang layan, artinya kalau disini gak ada, seandainya mahasiswa perikanan dan ilmu kelautan bisa ke ITS nah itu ada kartu sakti pakek itu, karena untuk menutupi kekurangannya seperti itu. Kayak UNAIR itu ekonomi banyak yang lari ke sini. Hanya fotocopy dan baca di tempat.

Kecuali yang ini yang barusan diamin, *interlibrary loan*, di Malang aja UIN, UM, UB, Polinema. Kita sedang memproses, nantinya bisa saling pinjam, tapi ini masih dalam proses. Jadi pertukaran koleksi itu tidak ada.

8. Sumber dana untuk pengadaan koleksi umum berasal dari mana saja?

Dari BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri). Makanya kita ketergantungan sekali. Jadi pada saat kita dapat alokasi dana segitu ya itu yang harus kita penuhi. Kalau perpustakaan kan gak ada anggaran jadi semua dari sana (pusat). Jadi kayak kemarin itu juga ada dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) juga.

9. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang pernah melakukan evaluasi koleksi/ *stock opname*?

Evaluasi memang belum pernah dilakukan, tapi kita mencoba kerja sama dengan LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu)

yang menyusun kurikulum, dari situ kita kan tahu jurusan ini buku wajib apa yang perlu ada, karena selama ini kita tidak ada kerja sama. Makanya kita mulai membangun hubungan dengan fakultas-fakultas termasuk seperti melalui form usulan ini. Supaya ada respon dari mereka, karena mahasiswa dan dosen yang tahu kebutuhannya gitu lho. Makanya supaya pengadaan kita berkualitas ya harus mengarah ke situ.

10. Apa faktor penghambat/ kendala dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum khususnya untuk pengadaan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang dari segi SDM internalnya?

Di sini untuk SDM (Sumber Daya Manusia) masih sangat kurang. Untuk pengadaan saya sendiri, lainnya administrasi. Kan kita ada 3 orang untuk pengadaan, jadi kita disini ada pengadaan, ada pengolahan, ada terbitan berkala (serial) itu. Tapi secara keseluruhan pustakawan kurang, hanya 22.

11. Apakah ada hambatan dari SDM eksternalnya juga?

SDMnya gini, menghambatnya itu kurang responnya dari prodi-prodi, kadang kita mengirim surat masukan ada 130anlah mbak, itu yang setor kesini paling 20 %, sedikit. Tapi mereka nanti akan teriak-teriak bukunya gak lengkap. Kita maunya ayok ya seadanya, untuk dana memang kita skala prioritas, memang gak bisa langsung memenuhi semua tapi setidaknya kalau mereka setor permintaan begini, tidak dibelikan sekarang, tapi masih kita masukkan desiderata kan, mungkin ada dana tahun depan tapi tetep kita verifikasi harga. Karena tahun ini akan beda, makanya kita juga harus hati-hati

mengenai harga itu, karena pernah kejadian pada saat kita ajukan harganya, pada saat di ACC harga sudah naik, ya itu yang repot.

12. Bagaimana halnya dengan faktor penghambat dari sarana dan prasarana?

Yang saya sayangkan *browsing* internetnya lemot, karena kita kalau sudah yang masuk ribuan gitu kan harus rebutan. Kadang kan mereka ngirimnya cuma judul sama pengarang, ISBN nya gak ada, tahun berapa, edisi, ya kita harus melengkapi itu. Ya lek wes pada lemot gitu ya akhire lambat, itu kendalanya.

13. Bagaimana langkah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang dalam mengatasi hambatan tersebut?

Biasanya kita datang lebih pagi, pulang lambat. Prinsipnya kan gitu. Kadang-kadang kita jam 06.00 atau setengah 07.30 sudah nyampek itu masih sepi, terus jam 17.00 ke atas. Tapi kalo jam segini (jam 09.00) wes rebutan.

14. Apa faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

Saya kira kalau pendukung untuk proses, saya kira cukup baik ya, fasilitas-fasilitasnya, seperti komputer, printer, laptopnya sudah cukup baik. Jadi untuk pendukung sarana-sarana sudah.



Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Kamis, 26 Maret 2015

Tempat : Bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 08.55 – 09.21 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Koordinator Sub. Bidang Pengolahan Koleksi

1. Ada berapa orang yang melakukan pengolahan koleksi umum?

Pengolahan buku itu, untuk *input* data sama klasifikasi/ *subject heading* ada 2 orang. Itu saya sama mbak Maria itu sama-sama kita *backgroundnya* dari perpustakaan. Terus kemudian setelah itu *finishing*, setelah jadi *barcode* dan label kita serahkan ke *finishing*, hal ini pak Ismanto sama mas Sugiantoro yang memberi *barcode* sama label itu.

2. Bagaimana tahapan dalam pemberian nomor klasifikasi untuk bahan pustaka?

Pertama kita lihat judulnya dulu, kalau judulnya nggak ada di DDC, kita lihat di kata pengantar, nah biasanya di kata pengantar itu pengarangnya menceritakan bahwa buku ini membahas ini, baru kita langsung ke DDCnya.

Terus kadang-kadang juga kalau pengarangnya nggak bercerita tentang subjek/ isinya, kita lihat di daftar isi. Lha di daftar isi itu kita lihat sampek berapa persen. Misalnya membahas ekonomi mikro 70%, nah itu kita masukkan ke ekonomi mikro. Jadi yang paling banyak dibahas itu yang kita jadikan subjek itu tadi, kemudian kita ke DDC.

3. Sistem klasifikasi yang digunakan DDC edisi ke berapa?

Sebetulnya kita sudah ada DDC 23 tapi masih pakek 22. Soalnya DDC edisi 22 itu sama kayak edisi 23, agak ada tambahan sedikit gitu, tapi kalo DDC edisi 20-21 itu sudah beda. Apalagi edisi 20 sama 22 itu sudah nggak sinkron. Masalahnya gini misalnya DDC 20 ada, nanti di DDC 23 tidak ada, jadi harus pakek yang DDC 22. Sebenarnya kita sudah beli edisi 23, karena saya masih seneng pakek yang 22, apalagi edisi 22 kan banyak ya jumlahnya 4 set itu. Satu set isinya 4, indeks, 1-599, 6-999, terus kemudian tabel.

4. Apa ada kendala dalam pemberian nomor klasifikasi bu?

Sebetulnya ya, memang kalau DDC itu kan ada bentuk kayak CD gitu ya, yang *online* itu lho, saya pengen yang seperti itu, nggak sulit-sulitlah mikir gitu, kalau yang ini kan masih manual. Kalau mungkin di beberapa perguruan tinggi kayaknya sudah pakek yang seperti itu. Kalau disini masih belum, ya mungkin kalau disini masih menghendaki pakek yang manual.

5. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang sudah tidak melakukan pembuatan katalog kartu? Sejak kapan mulai otomasi?

Untuk katalog sudah tidak ada, untuk otomasi insyaallah mulai tahun 2002. Waktu itu *In Lib* terus baru *In Touch* ini, sebenarnya sama kayak diteruskan aja.

6. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang pernah melakukan *stock opname*?

Stock opname baru-baru ini, bulan Desember kemarin itu, mulai tanggal 1 sampai 1 bulan kayaknya. Sebetulnya *stock opname* itu paling cepet itu 2 tahun



sekali. Tapi disini sudah bertahun-tahun tidak mengadakan. Soalnya kan gini mbak, ada pidananya juga kan ya kalau itu. *Stock opname* kan dana mbak, melibatkan petugas dari atas sama sini.

7. Apa faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen koleksi umum di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

Di layanan teknis itu kan ada 3 bagian, pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka. Nah itu masing-masing ada pustakawannya. Kalau di pengadaan itu pak Agus, terus kemudian di pengolahan saya sama mbak Maria itu, masih baru lulusan SI, tapi kadang-kadang untuk mengolah buku itu yang dicari yang diploma. Soalnya kan kalau diploma itu memang siap kerja, prosentasenya 60% praktek, 40% teori, seperti itu. Terus kalau di perawatan ada bu Ledy.

Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Jumat, 27 Maret 2015
Tempat : Bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya
Waktu : 08.20 – 08.37 WIB
Metode : Wawancara
Informan : Koordinator Bidang Layanan Teknis

1. Bagaimana proses untuk pengajuan atau usulan buku-buku melalui formulir?

Jadi seperti ini, pertama kita menyurati koordinasi dengan pihak fakultas, jurusan, program studi, kita mempunyai form, kita kirim melalui email atau



melalui surat. Biasanya melalui surat dulu lalu kita kasihkan CD untuk formnya, form pengisian seperti itu. Lalu kita tunggu, dia ngirim form buku-buku, e-jurnal/ e-book yang dibutuhkan disana. Setelah itu kita masukkan bank data. Bank data itu pangkalan data kita untuk pengajuan pembelian tahun berikutnya, misalnya kita mengusulkan sebelum tahun 2015, 2014 kita surati.

2. Sejak kapan Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang mulai otomasi?

Sejak tahun 2000 kita sudah memasukkan data (otomasi), jadi kartu katalognya sudah tidak dibuat. Tahun 2000 itu namanya *In Lib (Integritate Library)*, setelah itu tahun 2006-2007 itu diganti sudah di *update* di evaluasi diganti, dimasukki revisi dan sebagainya, namanya *ILAS (Intouch Library Automation System)*, sejarahnya seperti itu.

3. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang pernah melakukan evaluasi koleksi/ stock opname? Apa kendalanya?

Untuk evaluasi belum pernah sama sekali. Dari dulu evaluasi itu nggak ada. Kalau *stock opname* pernah dilakukan pada tahun 2004 tapi tidak dilaporkan. Maksudnya, kita sudah *stock opname*, kehilangan buku 30% harusnya kan dihapus buku itu, tapi kenyataannya sampai sekarang nggak pernah dan *stock opname* yang dilakukan kemarin itu juga seperti itu. Jadi *stock opname* kita untuk data mentah awalnya asalnya itu sekitar 155 ribu lebihlah, yang terdeteksi yang kita lakukan sekitar 110 berapa lebih. Jadi yang hilang sekitar 30 atau 40 lebih seperti itu. Jadi sampai sekarang itu belum di hapus, hanya itu aja *stock opname* masih *stuck* disitu. Karena kita nggak diberi wewenang yang tahu kan IT.

4. Apa faktor penghambat dalam manajemen koleksi selama ini?

Anggaran. Kita pengajuan mungkin 1 milyar tapi kenyataan disana (rektorat) mempunyai 700 juta, otomatis kan harus pengurangan ya. Kan kalau tidak sesuai anggaran kan kita nggak kerja lagi to, umpamanya kalau dana yang kita ajukan 1 milyar tapi disana 700 juta ya kita harus nyekrap 700 juta seperti itu.

5. Apa faktor pendukung dalam manajemen koleksi?

Sarana prasarana sudah, tapi ya itu kadang ngadat. Artinya lemot itu untuk *searching*nya. Kadang kan fakultas hanya menyerahkan judul sama pengarang saja, lha kita harus *searching* itu sekaligus sama harga, ISBN, penerbitnya, tahun terbit, edisi berapa seperti itu. Kan ada yang minta tahun yang lama tapi ada yang baru ya kita beli yang baru.

Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Kamis, 2 April 2015
Tempat : Bagian Layanan Teknis Perpustakaan Universitas Brawijaya
Waktu : 09.00 – 09.24 WIB
Metode : Wawancara
Informan : Staf Bidang Pengolahan Koleksi

1. Apa perbedaan untuk input data ke pangkalan data antara buku, skripsi, karya ilmiah dan sebagainya?

Dalam *input* data ini sebenarnya sama, hanya yang membedakan adalah kodenya. Seperti contoh untuk buku kodenya diawali 01, untuk laporan



penelitian 02, untuk pidato ilmiah 03, untuk tesis 04, skripsi 05, disertasi 06, dan karya tulis ilmiah adalah 07.

2. Apa ketentuan dalam proses input data sebelum dilakukan *finishing* pak?

Kalau ngingput data itu sekali buat *barcode* sama label itu harus 18 (satu lembar kertas masing-masing berisi 18 *barcode* dan 18 label). Setelah selesai mencetak *barcode* dan label baru kita lakukan *finishing* penempelan dan penyampulan.

Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Senin, 9 Maret 2015

Tempat : Ruang baca koleksi umum Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 11.20 – 11.31 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Rachmawati Ayu Kuswoyo, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Budaya (FIB) angkatan 2012

1. Apakah mbak sudah tahu kalau di website perpustakaan UB dan di bagian sirkulasi perpustakaan UB tersedia form daftar usulan buku yang bisa di isi oleh setiap pengunjung? Apakah mbak pernah memanfaatkan layanan tersebut?

Belum tahu kalau di perpustakaan ada. Tapi, pernah sekali waktu sosialisasi pengenalan perpustakaan Maba (Mahasiswa Baru) dulu sudah dijelaskan dan pernah sekali ngisi form usulan itu.

2. Apakah buku-buku yang mbak butuhkan selalu tersedia di Perpustakaan UB? Apakah menurut mbak koleksi buku di sini sudah *up to date*?

Gak semua selalu tersedia di sini. Bukunya masih sangat kurang mbak, kebanyakan buku lama. Apalagi sastra masih jurusan baru jadi susah nyarinya.

3. Apakah dalam mencari buku di rak, mbak pernah mengalami kesulitan atau tidak? Kesulitannya dimana?

Pernah mengalami kesulitan. Penataan koleksinya tidak urut, loncat-loncat, terus dicari di OPAC ada tapi di rak tidak ada.

4. Apakah menurut mbak koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan UB sudah bisa dikatakan memenuhi kebutuhan informasi mbak apa belum? Kenapa?

Belum memenuhi. Mungkin karena sastra masih jurusan baru, jadi masih sedikit buku-buku yang tersedia.

5. Apa saran dari mbak terkait dengan koleksi umum yang ada di perpustakaan UB?

Menambah koleksinya, untuk mengerjakan tugas-tugas. Terutama buku-buku sastra mbak sama penataan koleksinya sebaiknya diurutkan sesuai nomor biar mudah nyarinya.



Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Selasa, 10 Maret 2015

Tempat : Ruang baca koleksi umum Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 16.13 – 16.22 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Laudia Ardentia, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) angkatan 2013

1. Apakah mbak sudah tahu kalau di website perpustakaan UB dan di bagian sirkulasi perpustakaan UB tersedia form daftar usulan buku yang bisa di isi oleh setiap pengunjung? Apakah mbak pernah memanfaatkan layanan tersebut?

Sudah tahu. Tapi saya belum pernah memanfaatkan mbak.

2. Apakah buku-buku yang mbak butuhkan selalu tersedia di Perpustakaan UB? Apakah menurut mbak koleksi buku disini sudah *up to date*?

Menurut saya gak semua tersedia. Kebanyakan yang ada hanya perikanan terapan bukan dasar.

3. Apakah dalam mencari buku di rak, mbak pernah mengalami kesulitan atau tidak? Kesulitannya dimana?

Terkadang iya, pernah kesulitan. Kalau dicari di komputer ada, tapi dicari di rak tidak ada.

4. Apakah menurut mbak koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan UB sudah bisa dikatakan memenuhi kebutuhan informasi mbak apa belum? Kenapa?



Belum. Soalnya buku-buku yang langka tidak ada dan masih sedikit.

5. Apa saran dari mbak terkait dengan koleksi umum yang ada di perpustakaan UB?

Untuk koleksinya diperbanyak, terutama buku perikanan tentang ilmu yang lebih dasar.

Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Rabu, 11 Maret 2015

Tempat : Ruang baca koleksi umum Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 08.45 – 08.53 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Retno Susilowati, pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) angkatan 2014

1. Apakah mbak sudah tahu kalau di website perpustakaan UB dan di bagian sirkulasi perpustakaan UB tersedia form daftar usulan buku yang bisa di isi oleh setiap pengunjung? Apakah mbak pernah memanfaatkan layanan tersebut?

Belum tahu saya. Belum pernah memanfaatkan juga.

2. Apakah buku-buku yang mbak butuhkan selalu tersedia di Perpustakaan UB? Apakah menurut mbak koleksi buku disini sudah up to date?

Gak selalu tersedia. Kebanyakan masih buku lama rata-rata.

3. Apakah dalam mencari buku di rak, mbak pernah mengalami kesulitan atau tidak?

Belum pernah kesulitan. Soalnya bisa langsung dicari dari komputer, kan udah ada nomornya.

4. Apakah menurut mbak koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan UB sudah bisa dikatakan memenuhi kebutuhan informasi mbak apa belum?

Sudah memenuhi kalau untuk informasi, tapi butuh dilengkapi buku-bukunya.

5. Apa saran dari mbak terkait dengan koleksi umum yang ada di perpustakaan UB?

Buku-bukunya perlu ditambah. Kalau bisa ada bimbingan buat nyari buku-buku, soalnya temen saya banyak yang takut masuk perpustakaan karena bingung belum tau cara ngaksesnya.

Rekaman/ Catatan Wawancara

Hari/ tanggal : Selasa, 17 Maret 2015

Tempat : Ruang baca koleksi umum Perpustakaan Universitas Brawijaya

Waktu : 15.03 – 15.14 WIB

Metode : Wawancara

Informan : Risky Dwi Safitri, pustakawan Perpustakaan Universitas Brawijaya dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) angkatan 2011

1. Apakah mbak sudah tahu kalau di website perpustakaan UB dan di bagian sirkulasi perpustakaan UB tersedia form daftar usulan buku yang

bisa di isi oleh setiap pengunjung? Apakah mbak pernah memanfaatkan layanan tersebut?

Saya belum tahu, dan belum pernah memanfaatkan form usulan buku itu.

2. Apakah buku-buku yang mbak butuhkan selalu tersedia di Perpustakaan UB? Apakah menurut mbak koleksi buku disini sudah *up to date*?

Belum semuanya tersedia. Kebanyakan buku-buku jadul, walaupun baru masih pada tahun 2007, 2008.

3. Apakah dalam mencari buku di rak, mbak pernah mengalami kesulitan atau tidak? Kesulitannya dimana?

Sering, susah banget nyarinya. Penataan bukunya masih belum baik, jadi buku-bukunya banyak yang berantakan dan gak sesuai urutan nomer.

4. Apakah menurut mbak koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan UB sudah bisa dikatakan memenuhi kebutuhan informasi mbak apa belum?

Kalau memenuhi belum. Tapi sudah membantu untuk mengerjakan tugas dan menambah informasi.

5. Apa saran dari mbak terkait dengan koleksi umum yang ada di perpustakaan UB?

Perbanyak jumlah buku, sebaiknya ada informasi untuk pencarian buku bagi yang belum tahu, dan untuk penataan buku harus diperbaiki lagi agar mempermudah dalam pencarian buku.



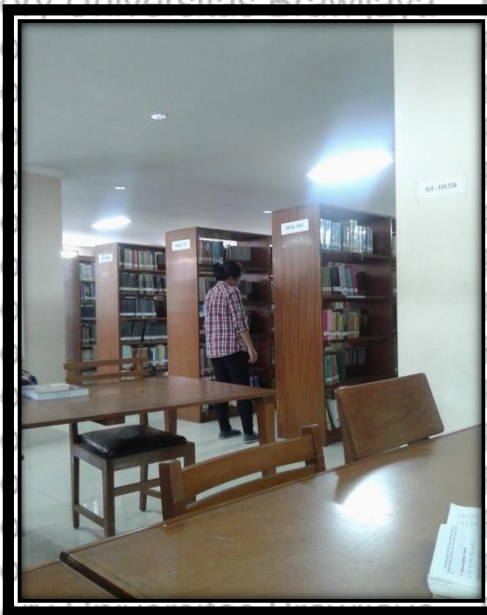


Lampiran 2

DOKUMENTASI PENELITIAN



Pemustaka Sedang Memanfaatkan Koleksi Umum



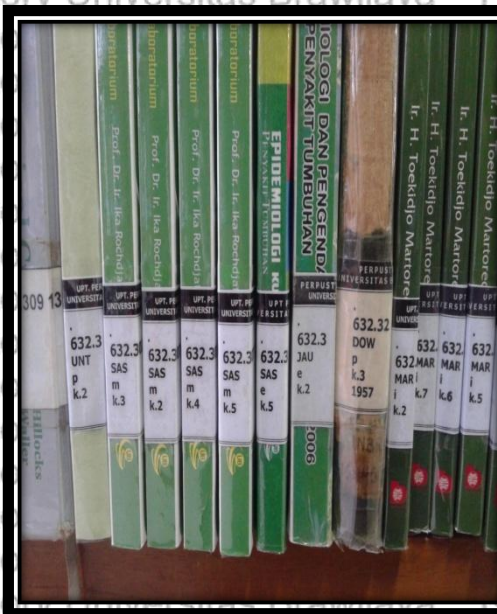
Pemustaka Sedang Mencari Koleksi Umum di Rak



Susunan Rak Koleksi Umum

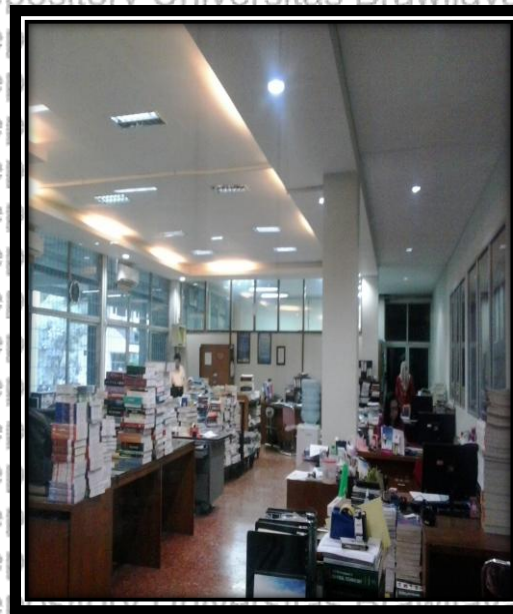


Ruang Baca Koleksi Umum



Susunan Nomor Panggil (*call number*)

Koleksi Umum yang Tidak Urut



Kondisi Ruang Layanan Teknis

Perpustakaan UB Malang





Peneliti Wawancara dengan Kepala Perpustakaan UB Malang



Peneliti Wawancara dengan Koordinator Sub. Bidang Pengadaan Koleksi Perpustakaan UB Malang



Peneliti Wawancara dengan Pemustaka Perpustakaan UB Malang



Lampiran 3

DAFTAR PEMBELIAN BUKU PERPUSTAKAAN UB

No	Keterangan	Tahun	PT/CV	Jumlah
1	Pembelian Buku Bulan Maret	2010	CV. Prastika	Rp 4.754.500
2	Pembelian Buku Bulan April	2010	CV. Prastika	Rp 4.868.000
3	Pembelian Buku Bulan Mei	2010	CV. Prastika	Rp 4.790.000
4	Pembelian Buku Bulan Juli	2010	CV. Prastika	Rp 4.843.500
5	Pembelian Buku Bulan September	2010	CV. Prastika	Rp 4.925.000
Total				Rp 24.181.000
6	Pembelian Buku Bulan Januari	2011	CV. Prastika	Rp 4.975.000
7	Pembelian Buku Bulan Februari	2011	UB Press	Rp 1.133.500
8	Pembelian Buku Bulan Februari	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 2.971.000
9	Pembelian Buku Bulan Februari	2011	CV. Prastika	Rp 4.872.500
10	Pembelian Buku Bulan Maret	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.829.200
11	Pembelian Buku Bulan Maret	2011	CV. Prastika	Rp 4.973.500
12	Pembelian Buku Bulan April	2011	CV. Prastika	Rp 4.957.000
13	Pembelian Buku Bulan Mei	2011	CV. Prastika	Rp 4.995.000
14	Pembelian Buku Bulan Mei	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.916.800
15	Pembelian Buku Bulan Juni	2011	CV. Prastika	Rp 4.996.500
16	Pembelian Buku Bulan Juni	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.987.200
17	Pembelian Buku Bulan Juli	2011	CV. Prastika	Rp 4.940.000
18	Pembelian Buku Bulan Juli	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.913.000
19	Pembelian Buku Bulan Agustus	2011	CV. Prastika	Rp 4.991.000
20	Pembelian Buku Bulan Agustus	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.969.000
21	Pembelian Buku Bulan September	2011	CV. Prastika	Rp 4.987.000
22	Pembelian Buku Bulan September	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.869.000
23	Pembelian Buku Bulan Oktober	2011	CV. Prastika	Rp 4.993.600
24	Pembelian Buku Bulan Oktober	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.871.200
25	Pembelian Buku Bulan November	2011	CV. Prastika	Rp 4.997.700
26	Pembelian Buku Bulan November	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.900.400
27	Pembelian Buku Bulan Desember	2011	CV. Prastika	Rp 4.999.000
28	Pembelian Buku Bulan Desember	2011	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.874.000
Total				Rp 107.912.100
29	Pembelian Buku Bulan Januari	2012	CV. Prastika	Rp 4.992.000
30	Pembelian Buku Bulan Januari	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.906.000
31	Pembelian Buku Bulan Februari	2012	CV. Prastika	Rp 4.995.000
32	Pembelian Buku Bulan Februari	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.965.000
33	Pembelian Buku Bulan Maret	2012	CV. Prastika	Rp 4.997.500
34	Pembelian Buku Bulan Maret	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.973.000
35	Pembelian Buku Bulan April	2012	CV. Prastika	Rp 4.994.900
36	Pembelian Buku Bulan April	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.920.000
37	Pembelian Buku Bulan Mei	2012	CV. Surabaya	Rp 4.958.000
38	Pembelian Buku Bulan Mei	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.895.000

39	Pembelian Buku Bulan Juni	2012	CV. Surabaya	Rp 4.992.000
40	Pembelian Buku Bulan Juni	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.978.000
41	Pembelian Buku Bulan Juli	2012	CV. Surabaya	Rp 4.960.000
42	Pembelian Buku Bulan Juli	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.987.000
43	Pembelian Buku Bulan Agustus	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.946.000
44	Pembelian Buku Bulan Oktober	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.966.000
45	Pembelian Buku Bulan Oktober	2012	PT. Togamas	Rp 4.970.800
46	Pembelian Buku Bulan November	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.988.000
47	Pembelian Buku Bulan November	2012	PT. Salemba	Rp 12.665.700
48	Pembelian Buku Bulan November	2012	PT. Togamas	Rp 4.984.000
49	Pembelian Buku Bulan Desember	2012	PT. Penerbit Erlangga	Rp 4.962.000
50	Pembelian Buku Bulan Desember	2012	PT. Salemba	Rp 4.974.000
Total				Rp 116.969.900
51	Pembelian Buku Bulan Februari	2013	PT. Penerbit Erlangga	Rp 20.994.000
52	Pembelian Buku Bulan Februari	2013	CV. Cita In Tra	Rp 10.390.500
53	Pembelian Buku Bulan Februari	2013	PT. Salemba	Rp 20.005.800
54	Pembelian Buku Bulan Februari	2013	CV. Spektra Anugerahabadi	Rp 18.419.000
55	Pembelian Buku Bulan Maret	2013	PT. Salemba	Rp 44.169.600
56	Pembelian Buku Bulan April	2013	PT. Penerbit Erlangga	Rp 43.626.000
57	Pembelian Buku Bulan Mei	2013	CV. Dian Ilmu	Rp 48.699.200
58	Pembelian Buku Bulan Juni	2013	PT. Salemba	Rp 20.288.400
59	Pembelian Buku Bulan Juni	2013	PT. Penerbit Erlangga	Rp 22.897.000
60	Pembelian Buku Bulan Juni	2013	PT. Bumi Aksara	Rp 6.132.000
61	Pembelian Buku Bulan Juli	2013	PT. Salemba	Rp 23.407.000
62	Pembelian Buku Bulan Juli	2013	PT. Bumi Aksara	Rp 49.914.000
63	Pembelian Buku Bulan Agustus	2013	Penerbit dan P	Rp 13.776.800
64	Pembelian Buku Bulan September	2013	CV. Sagung Seto	Rp 35.089.247
65	Pembelian Buku Bulan September	2013	Penerbit dan P	Rp 37.756.600
66	Pembelian Buku Bulan September	2013	PT. Salemba	Rp 34.655.400
67	Pembelian Buku Bulan Oktober	2013	CV. Sagung Seto	Rp 35.688.576
68	Pembelian Buku Bulan Oktober	2013	Penerbit dan P	Rp 49.791.840
69	Pembelian Buku Bulan Oktober	2013	Andi Offset	Rp 24.892.875
70	Pembelian Buku Bulan November	2013	CV. Sagung Seto	Rp 44.335.907
71	Pembelian Buku Bulan November	2013	CV. Graha Ilmu	Rp 44.264.800
72	Pembelian Buku Bulan November	2013	Andi Offset	Rp 44.065.000
73	Pembelian Buku Bulan Desember	2013	CV. Sagung Seto	Rp 44.865.847
74	Pembelian Buku Bulan Desember	2013	CV. Dharmawan	Rp 44.303.000
75	Pembelian Buku Bulan Desember	2013	CV. Putra Jati	Rp 44.310.000
Total				Rp 826.738.392
TOTAL				Rp 1.075.801.392

DAFTAR PEGAWAI PERPUSTAKAAN UB

NO	NAMA	GOJ	NIP / NIK	BAGIAN
1	DRA. MAMIK EKO S. SIP	IVa	19640108 198603 2 001	Kasubag TU
2	DRS. JOHAN A. E. MOOR, MSc., Ph.D.	IIId	19650325 199002 1 004	
3	HERMINTATIK, SAB., MA.	IIId	18660626 187903 2 002	Koord. Bidang Layanan Pengguna
4	DRA. WIDIA PERMANA, S.Sc., MAB.	IIId	19640603 198403 2 001	Koord. Bidang Pengembangan&Kelembagaan
5	BAMBANG SUPRIANTO	IIId	19630808 198608 1 001	Staf Bid Pengolahan Koleksi
6	SRI LECIA YUNANINGSIH M.	IIId	19630629 198608 2 001	Kor Subbid Pengolahan Serial&Perawatan Koleksi
7	DAIMUL KHOIR	IIId	19581022 196303 1 002	Kor Subbid Publikasi
8	SAMSUL ARIFIN	IIlg	19611231 198103 1 023	Kor Subbid Kelembagaan
9	AGUS WICAKSONO	IIlg	19640726 198603 1 002	Kor Subbid Pengembangan Koleksi
10	NUR CHOLIS	IIlg	19650812 198603 1 003	Kor Subbid Kelembagaan
11	ENDANG SUSWORINI	IIlg	19660307 198603 2 001	Kor Subbid Digitalisasi&Aih Media
12	SRI ERNAWATI	IIlg	19640120 198903 2 001	Kor Subbid Pengolahan Koleksi
13	Rt. KUSTATI	IIId	19620122 198202 2 001	Staf Bid Digitalisasi&Aih Media
14	LILIK TRI SETYANTI PU	IIId	19660423 198603 2 001	Kor Subbid Urusan Kepegawaian
15	AGUNG SUPRAPTO, S.SOS., MA.	IIId	19661003 198903 1 002	Koord. Bidang Layanan Teknis
16	TARMIN	IIId	19691203 198603 1 002	Staf Bid Digitalisasi&Aih Media
17	SAIFUL ASIKIN	IIId	19631204 198609 1 001	Staf Bid Koleksi dan Referensi
18	SUPRIHATIN, SIP.	IIId	19881116 199303 2 003	Kor Subbid Serialisasi
19	EMY SUKARTINI	IIId	19680211 199412 2 001	Kor Subbid Koleksi dan Referensi
20	DRS. BUDI HARIONO	IIId	19600327 200604 1 002	Kor Subbid Urusan Kelembagaan
21	DEDY GIUBRA, S. Ag	IIId	19710617 200810 1 001	Kor Subbid Informasi Kelembagaan
22	CHRISTINA MINARSO, S.Sos.	IIId	19841124 201012 2 006	Staf Digitalisasi&Aih Media
23	KURNIASIH YUNI PRATIWI, S.Soc.	IIId	19860603 201012 2 007	Kor Subbid Pengembangan Staf dan Program
24	YULIA CHASANAH	IIId	19670728 200112 2 001	Staf Bid Koleksi dan Referensi
25	YASMAN	IIId	19621213 198301 1 001	Staf Bidang Pengolahan Koleksi
26	ENDRO SETYUBUDI, A. Md.	IIId	19741105 200112 1 002	Staf Bid Pengolahan Serial&Perawatan Koleksi
27	MULYADI	IIc	19580405 198603 1 004	Staf Bid Koleksi dan Referensi
28	SUPARDI	IIc	19630621 198403 1 002	Kor Subbid Urusan Serialisasi
29	ABDUL RACHMAN	IIc	19620703 198702 1 001	Staf Urusan Kepegawaian
30	ISMANTO	IIb	19651024 200701 1 001	Staf Bidang Pengolahan Koleksi
31	KRISWANTO SETYO B.	IIb	19700403 200701 1 002	Kaamanan
32	SOEGENG MOELYONO	IIb	19741029 200701 1 001	Kaamanan
33	NUR MAS UDAH	IIb	19761015 200810 2 002	Staf Bid Serialisasi
34	DIDIK HARIYANTO	IIb	19610328 200810 1 001	Kor Subbid Jaringan&Perangkat Keras
35	NOFA ADI SETIAWAN	IIb	19801113 200810 1 001	Staf Bid Pengolahan Serial&Perawatan Koleksi
36	BUDI WAHYONO	IIb	19820330 200810 1 002	Staf Bid Digitalisasi&Aih Media

Lampiran 4

DAFTAR PEGAWAI PERPUSTAKAAN UB

Lampiran 5

SURAT IZIN RISET



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERPUSTAKAAN

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax. Rektorat + 62-341-585420
Langsung : + 62-341-571032 Fax +62-341-563956
www.lib.ub.ac.id E-mail: library@ub.ac.id

Nomor : 114/UN10.22/LL/2015
Lampiran : -
Hal. : Ijin Riset

10 MAR 2012

Yth. : Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
Universitas Brawijaya
di Malang

Membalas surat Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan, Nomor : 3173/UN10.3/PG/2015 dan 3428/UN10.3/PG/2015, hal : Permohonan Riset /Survey, Mahasiswa FIA Publik, minat Perpustakaan, Yaitu a.n.:

No	Nama	NIM	Tema / Judul
01	Laila Rifa'atul Azizah	115030700111015	Hubungan Pendidikan & Pelatihan Terhadap Kinerja
02	Rena Dwi Aprilusia	115030700111003	Manajemen Koleksi Umum

Bersama ini kami memberikan ijin mulai Tanggal, 10 Maret 2015 s/d 10 Mei 2015

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala



Johan Andoyo Effendi Noor,
NIP. 19850325-199002 1 004



Lampiran 6

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN RISET



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERPUSTAKAAN

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax: Raktorat + 62-341-565420
Langsung : + 62-341-571032 Fax: +62-341-563996
www.lib.ub.ac.id E-mail: library@ub.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : z.2.3/UN10.22/LL/2015

11 MAY 2015

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Rena Dwi Aprilusia
NIM : 115030700111003
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan riset/survey dengan tema : Manajemen koleksi umum dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka, di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, mulai tanggal, 10 Maret 2015 s/d 10 mei 2015, sesuai surat masuk dari Fakultas Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Perpustakaan Nomor : 3428/UN0.3.1/PG/2015

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Johani Ardoyo Effendi Noor,
NIP. 19650325 199002 1 004

Lampiran 7

CURICULLUM VITAE

Nama : Rena Dwi Aprillusia
 Jurusan/ Prodi : S1 Administrasi Publik/ Perpustakaan dan Ilmu
 Informasi
 Nomor Induk Mahasiswa : 115030701111003
 Tempat dan Tanggal Lahir : Tulungagung, 24 April 1993
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Perum. Keboncandi Permai Jl. Apel K/23,
 Gondangwetan Kabupaten Pasuruan
 Email : renadwiaprillusia@gmail.com
 Agama : Islam
 Warganegara : Indonesia
 Status Perkawinan : Belum Menikah
 Riwayat Pendidikan :
 1. 1999-2000 SD Negeri Jatimulyo III, Tulungagung
 2. 2000-2005 SD Negeri Karangsentul I, Kabupaten Pasuruan
 3. 2005-2008 SMP Negeri 1 Gondangwetan, Kabupaten Pasuruan
 4. 2008-2011 SMA Negeri 2 Pasuruan
 5. 2011-2015 Mahasiswa Universitas Brawijaya, Fakultas Ilmu
 Administrasi, Jurusan Perpustakaan dan Ilmu
 Informasi

