

# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

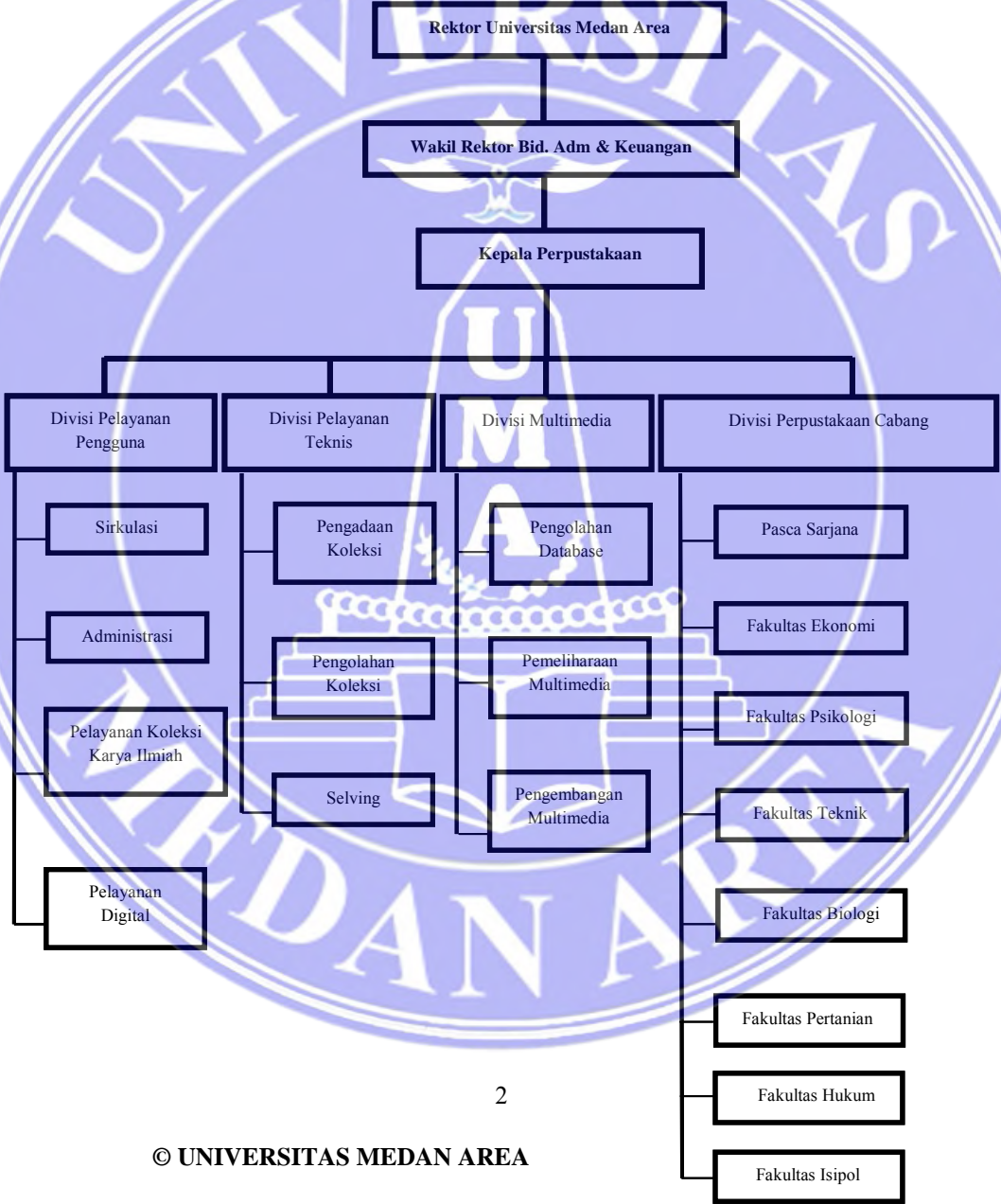
### **1.1 Visi dan Misi**

Visi dari Perpustakaan Universitas Medan Area adalah menjadi perpustakaan yang unggul sebagai pusat rujukan informasi ilmiah dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Hal ini sejalan dengan visi Universitas Medan Area yaitu tahun 2025 menjadi Universitas yang unggul dibidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri. Tentunya dalam mencapai visi tersebut tidak terlepas dari peran perpustakaan. Mengingat pentingnya peran perpustakaan universitas maka sangat perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi dan peran perpustakaan benar-benar terwujud. Untuk itu Perpustakaan Universitas Medan Area perlu ditunjang oleh manajemen perpustakaan yang baik, guna mewujudkan manajemen yang baik maka diperlukan program kerja yang terarah yang dapat memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja Perpustakaan Universitas Medan Area.

Misi dari Perpustakaan Universitas Medan Area adalah:


1. Menyediakan dan melayani akses informasi ilmiah secara efektif dan efisien dalam pelayanan pengguna sivitas akademika Universitas Medan Area.
2. Meningkatkan pelayanan, sarana dan prasarana dan teknologi terkini untuk menunjang pendidikan dan penelitian yang bermutu.

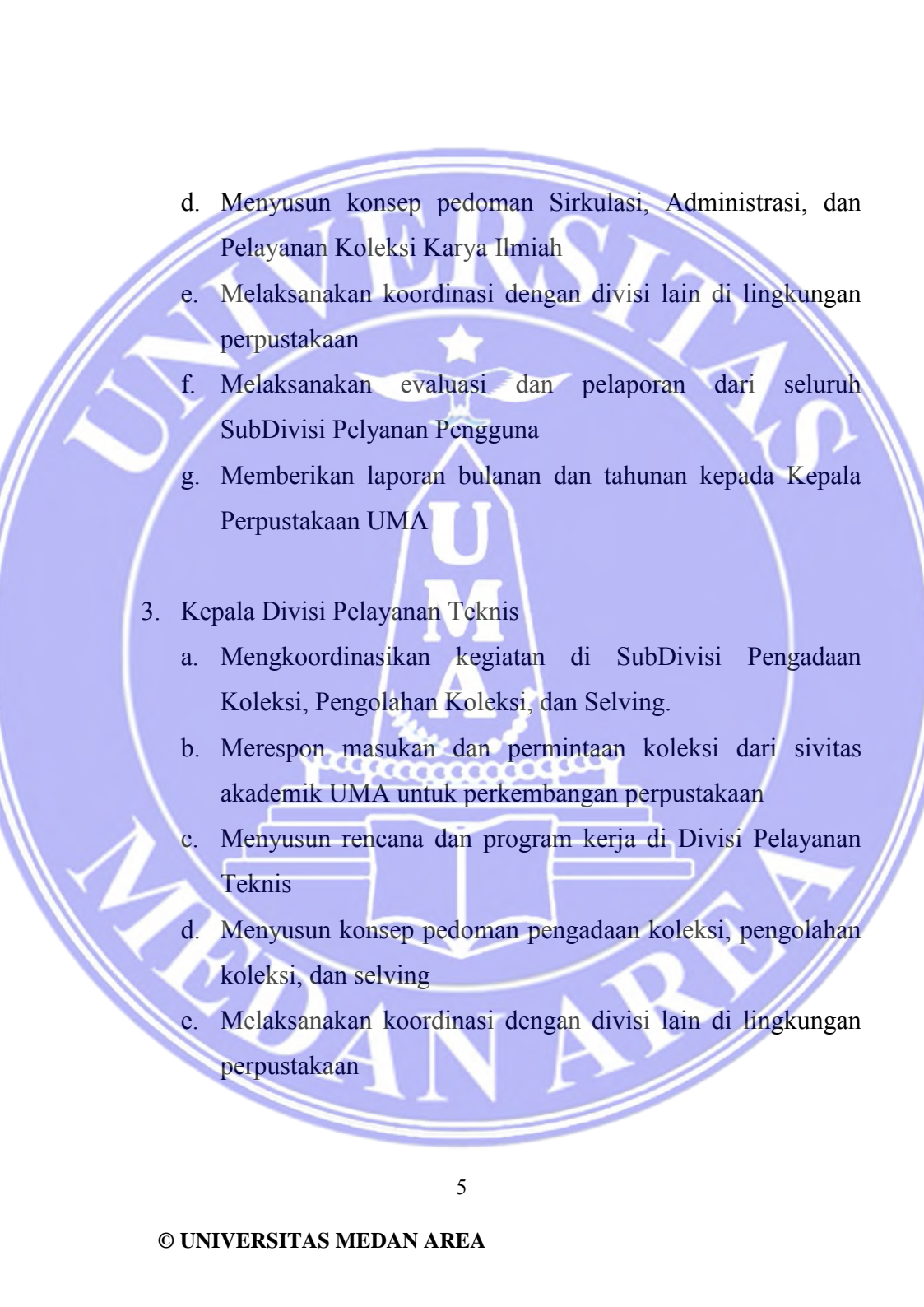
# 1.2 Struktur Organisasi

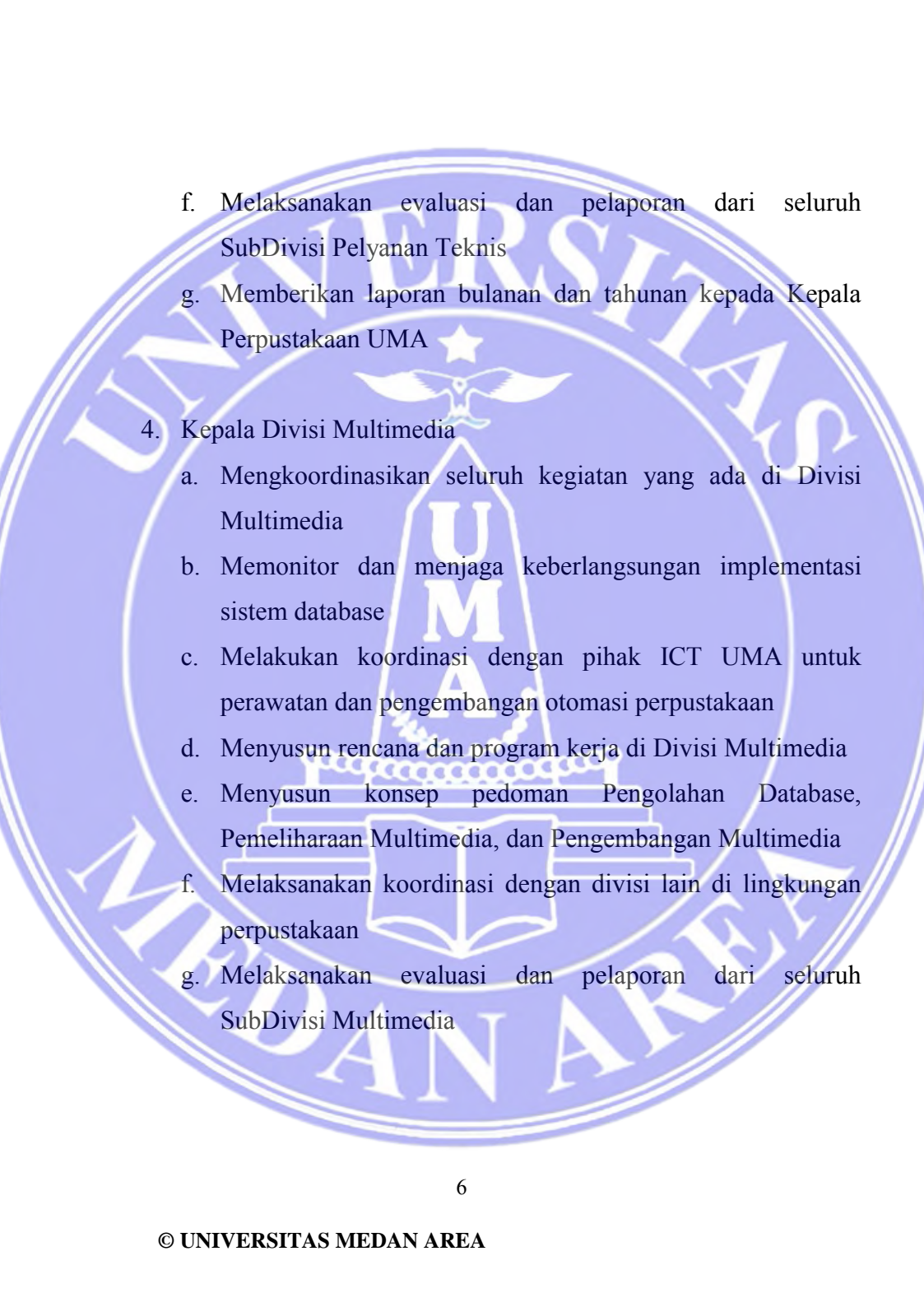


### 1.3 Deskripsi Tugas

1. Kepala Perpustakaan
  - a. Menyusun rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan;
  - b. Membuat perencanaan pengembangan perpustakaan dikaitkan dengan kehadiran teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Menyusun konsep kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
  - d. Menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;
  - e. Menjalinkan kerjasama dengan institusi yang relevan (dalam dan luar negeri) untuk pengembangan perpustakaan;
  - f. Memonitor pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan;
  - g. Memonitor permintaan-permintaan informasi dari luar yang dikirim melalui email ke bagian dan unit layanan yang terkait;
  - h. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis perpustakaan;

- 
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan UPT Perpustakaan;
  - j. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas masing-masing divisi;
  - k. Menugaskan Kepala Divisi untuk menyiapkan laporan bulanan dan tahunan;
  - l. Menugaskan Kepala Divisi untuk membuat program, rencana kerja serta target capaian;
  - m. Menyusun penempatan staf pada struktur organisasi internal perpustakaan sesuai dengan kompetensinya;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan.
2. Kepala Divisi Pelayanan Pengguna
- a. Mengkoordinasikan kegiatan di SubDivisi Sirkulasi, Administrasi, dan Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah
  - b. Berkoordinasi dengan tim multimedia untuk membantu perpustakaan apabila ada masalah dalam pelayanan sirkulasi dan pelayanan koleksi karya ilmiah
  - c. Menyusun dan merencanakan program kerja di Divisi Pelayanan Pengguna

- 
- The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' around the perimeter. In the center, there is a stylized emblem with a star at the top, a book, and the letters 'U' and 'M' prominently displayed.
- d. Menyusun konsep pedoman Sirkulasi, Administrasi, dan Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan divisi lain di lingkungan perpustakaan
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dari seluruh SubDivisi Pelayanan Pengguna
  - g. Memberikan laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala Perpustakaan UMA
3. Kepala Divisi Pelayanan Teknis
- a. Mengkoordinasikan kegiatan di SubDivisi Pengadaan Koleksi, Pengolahan Koleksi, dan Selving.
  - b. Merespon masukan dan permintaan koleksi dari sivitas akademik UMA untuk perkembangan perpustakaan
  - c. Menyusun rencana dan program kerja di Divisi Pelayanan Teknis
  - d. Menyusun konsep pedoman pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, dan selving
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan divisi lain di lingkungan perpustakaan

- 
- The background of the page features a large, light blue watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' around the perimeter. In the center, there is a stylized emblem featuring a bird with spread wings perched atop a shield with the letters 'U', 'M', and 'A' stacked vertically. Below the shield is an open book.
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dari seluruh SubDivisi Pelyanan Teknis
  - g. Memberikan laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala Perpustakaan UMA
4. Kepala Divisi Multimedia
- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada di Divisi Multimedia
  - b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem database
  - c. Melakukan koordinasi dengan pihak ICT UMA untuk perawatan dan pengembangan otomasi perpustakaan
  - d. Menyusun rencana dan program kerja di Divisi Multimedia
  - e. Menyusun konsep pedoman Pengolahan Database, Pemeliharaan Multimedia, dan Pengembangan Multimedia
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan divisi lain di lingkungan perpustakaan
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dari seluruh SubDivisi Multimedia

- 
- The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS' at the top and 'MEDAN AREA' at the bottom. In the center, there is a shield with a book and a lamp, with the letters 'U' and 'M' above it.
- h. Memberikan laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala Perpustakaan
5. Kepala Divisi Perpustakaan Cabang
- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada di Perpustakaan Cabang
  - b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan kegiatan di seluruh Perpustakaan Cabang
  - c. Menyusun dan merencanakan program kerja Divisi Perpustakaan Cabang
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan divisi lain di lingkungan perpustakaan dan lingkungan fakultas di UMA
  - e. Menjaga sistem kegiatan dan pelayanan di Perpustakaan Cabang sesuai dengan yang ada di Perpustakaan Pusat
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dari seluruh SubDivisi Perpustakaan Cabang
  - g. Memberikan laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala Perpustakaan

### 1.3.1 Divisi Pelayanan Pengguna

#### 1. Sirkulasi

SubDivisi Layanan Sirkulasi bertugas mengelola kegiatan:

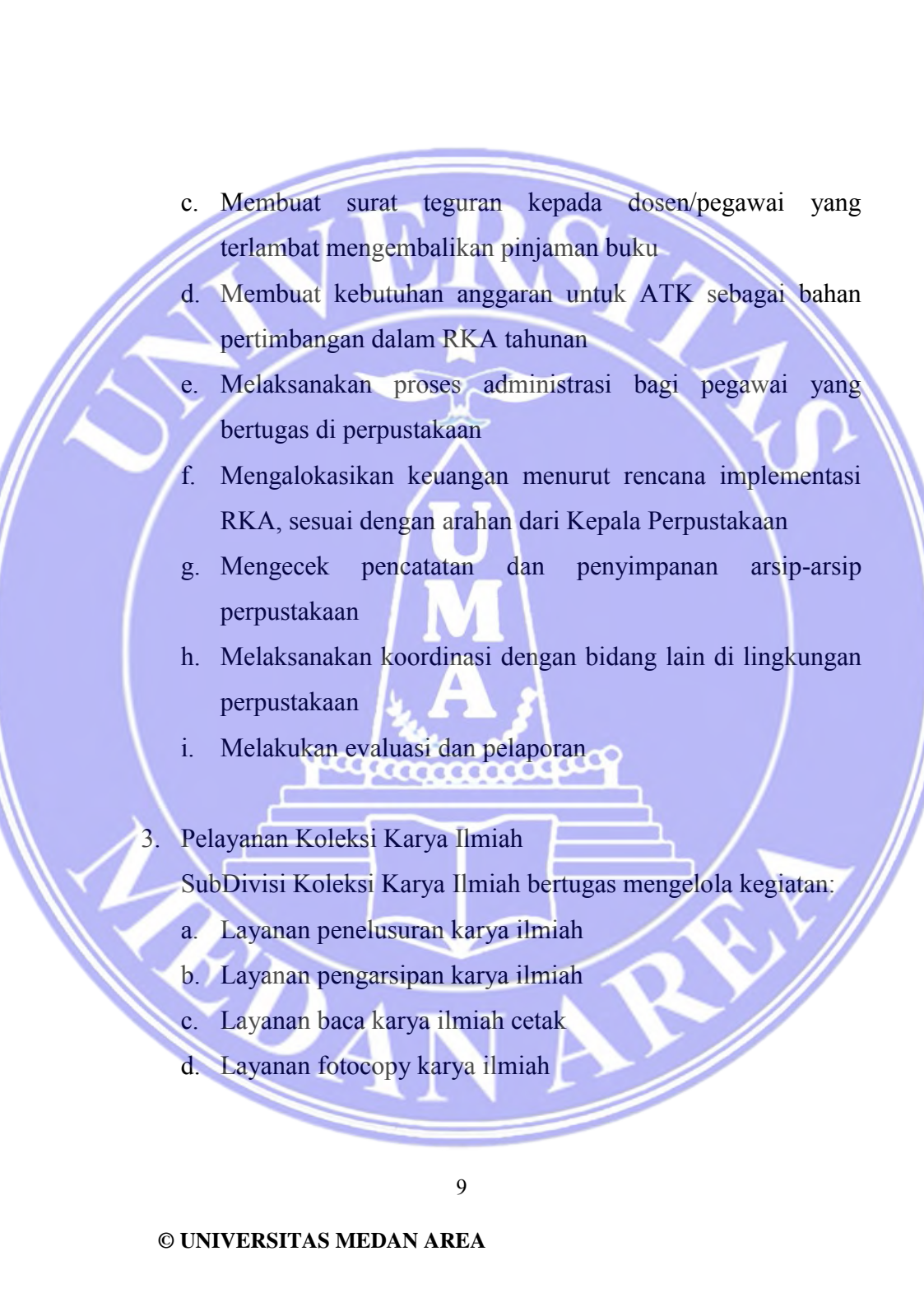
- a. Layanan peminjaman
- b. Layanan pengembalian
- c. Layanan perpanjangan
- d. Layanan keanggotaan
- e. Melakukan koordinasi dengan SubDivisi Layanan Administrasi untuk membuat surat teguran kepada dosen/pegawai yang terlambat mengembalikan pinjaman buku
- f. Melakukan koordinasi dengan divisi lain di lingkungan perpustakaan
- g. Membuat laporan bulanan dan tahunan

#### 2. Administrasi

SubDivisi Layanan Administrasi bertugas mengelola kegiatan:

- a. Membuat surat serah terima karya ilmiah
- b. Membuat surat bebas pustaka



- 
- c. Membuat surat teguran kepada dosen/pegawai yang terlambat mengembalikan pinjaman buku
  - d. Membuat kebutuhan anggaran untuk ATK sebagai bahan pertimbangan dalam RKA tahunan
  - e. Melaksanakan proses administrasi bagi pegawai yang bertugas di perpustakaan
  - f. Mengalokasikan keuangan menurut rencana implementasi RKA, sesuai dengan arahan dari Kepala Perpustakaan
  - g. Mengecek pencatatan dan penyimpanan arsip-arsip perpustakaan
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan perpustakaan
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan
3. Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah
- SubDivisi Koleksi Karya Ilmiah bertugas mengelola kegiatan:
- a. Layanan penelusuran karya ilmiah
  - b. Layanan pengarsipan karya ilmiah
  - c. Layanan baca karya ilmiah cetak
  - d. Layanan fotocopy karya ilmiah

e. Melakukan evaluasi dan pelaporan

#### 4. Pelayanan Digital

Sub Divisi Pelayanan Digital bertugas mengelola kegiatan:

- a. Membantu pemustaka dalam penelusuran OPAC di SIPUSTAKA UMA
- b. Melakukan pelayanan E-book
- c. Melakukan pelayanan E-Journal
- d. Memonitor pelayanan Institutional Repository
- e. Menginput data karya ilmiah elektronik ke dalam SIPUSTAKA dan Repository perpustakaan

#### 1.3.2 Divisi Pelayanan Teknis


##### 1. Pengadaan Koleksi

SubDivisi Pengadaan Koleksi bertugas mengelola kegiatan:

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan koleksi baik tercetak maupun digital/multimedia
- b. Membuat daftar pesanan e-journal dan e-book
- c. Pembuatan daftar pesanan e-journal dan e-book berdasarkan kurikulum dan usulan kelompok keahlian/program

studi/fakultas/pasca dengan memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi, Standar Akreditasi Program Studi BAN-PT, SNI dan ISO

- d. Membuat daftar pesanan koleksi tercetak, baik koleksi umum, referensi, dan jurnal
  - e. Menerima koleksi tercetak, digital/multimedia, baik melalui metode hadiah/hibah, pertukaran, maupun pembelian.
  - f. Membuat evaluasi dan pelaporan
2. Pengolahan Koleksi
- SubDivisi Pengolahan Koleksi bertugas mengelola kegiatan:
- a. Mengolah koleksi tercetak dan digital/multimedia
  - b. Membuat inventarisasi koleksi perpustakaan
  - c. Menginput data bibliografi sesuai dengan aturan katalogisasi
  - d. Membuat administrasi pengolahan koleksi
  - e. Merawat bahan pustaka tercetak
  - f. Melakukan proses cacah ulang (stock opname) dan penyiangian (weeding) sesuai dengan kriteria dan kebijakan pengembangan koleksi
  - g. Membuat konten promosi koleksi tercetak


- 
- h. Berkoordinasi dengan SubDivisi lain di lingkungan perpustakaan
- i. Membuat evaluasi dan pelaporan
3. Selving
- SubDivisi Selving bertugas mengelola kegiatan:
- Menyusun koleksi umum, jurnal, referensi, dan karya ilmiah
  - Membuat jadwal petugas selving
  - Berkoordinasi dengan SubDivisi Sirkulasi dalam kegiatan pengerakan (selving)
  - Berkoordinasi dengan SubDivisi lain di lingkungan perpustakaan
  - Membuat evaluasi dan pelaporan

### **1.3.3 Divisi Multimedia**

#### **1. Pengolahan Database**

SubDivisi Pengolahan Database bertugas mengelola kegiatan:

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengolahan koleksi digital/multimedia

- 
- The background of the page features a large, light blue watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' around the perimeter. In the center, there is a shield with a star above it, and the letters 'U', 'M', and 'A' stacked vertically within the shield. Below the shield is an open book.
- b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan penerapan sistem pengolahan koleksi multimedia
  - c. Berkoordinasi dengan tim ICT dalam pengolahan sistem database
  - d. Memonitor sistem keamanan database perpustakaan
  - e. Membuat evaluasi dan pelaporan
2. Pemeliharaan Multimedia
- SubDivisi Pemeliharaan Digital/Multimedia bertugas mengelola kegiatan:
- a. Melakukan backup data secara berkala (minimal 1 kali/bulan)
  - b. Melakukan kegiatan alih media koleksi dalam bentuk digital/multimedia
  - c. Membersihkan koleksi multimedia dari virus atau kerusakan lain
  - d. Membuat evaluasi dan pelaporan

### 3. Pengembangan Multimedia

SubDivisi Pengembangan Multimedia bertugas mengelola kegiatan:

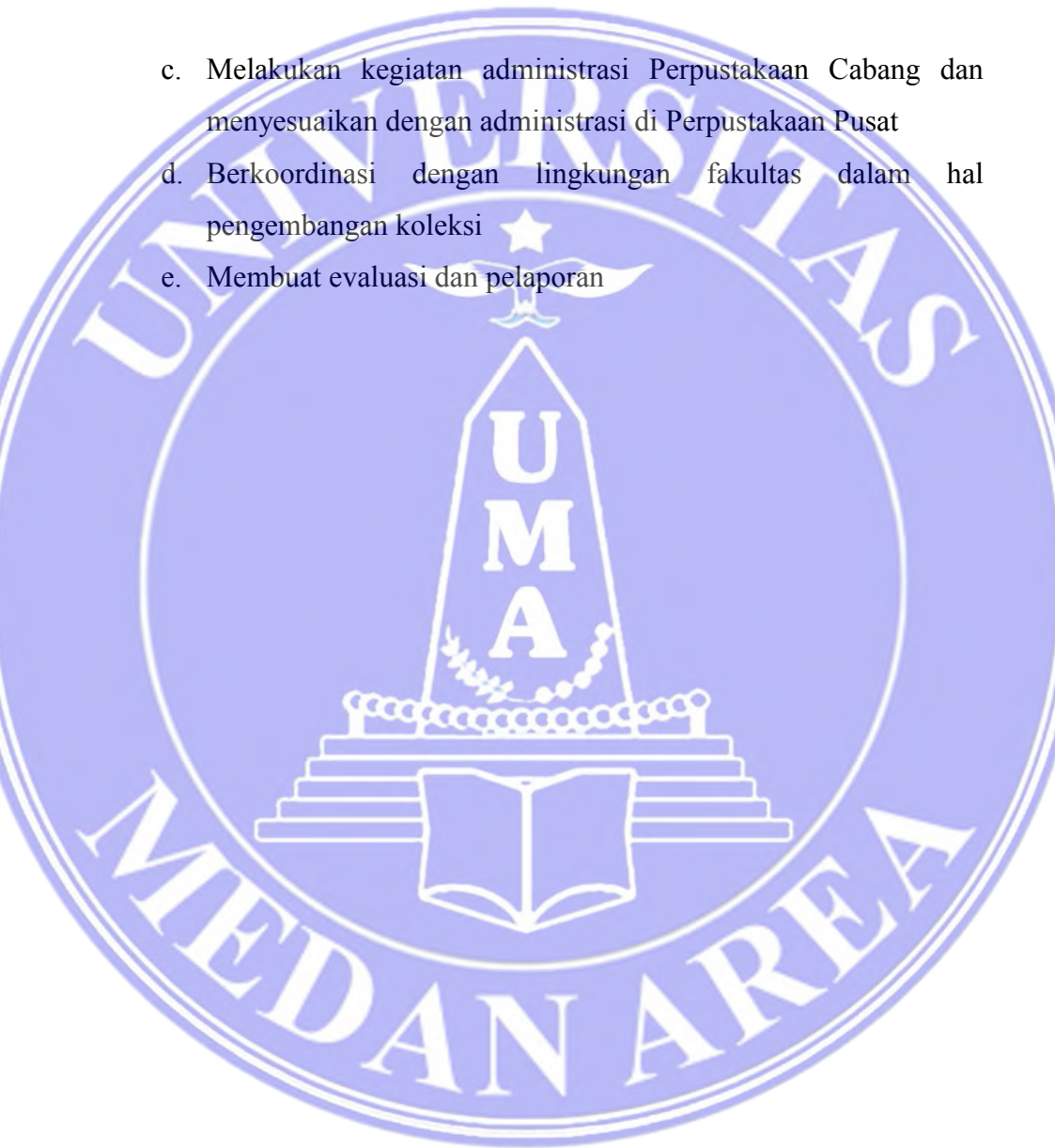
- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan koleksi digital/multimedia
- b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan penerapan sistem pengembangan koleksi multimedia
- c. Mengkoordinasikan pustakawan dalam kegiatan upload metadata dan koleksi digital
- d. Membuat standar pengembangan koleksi digital/multimedia
- e. Membuat konten promosi koleksi multimedia
- f. Berkoordinasi dengan SubDivisi lain di lingkungan perpustakaan
- g. Membuat evaluasi dan pelaporan

#### **1.3.4 Divisi Perpustakaan Cabang**

Seluruh Perpustakaan Cabang di lingkungan UMA bertugas mengelola kegiatan:

- a. Berkoordinasi dengan Perpustakaan Pusat
- b. Melakukan kegiatan sirkulasi

- c. Melakukan kegiatan administrasi Perpustakaan Cabang dan menyesuaikan dengan administrasi di Perpustakaan Pusat
- d. Berkoordinasi dengan lingkungan fakultas dalam hal pengembangan koleksi
- e. Membuat evaluasi dan pelaporan



## **BAB II.**

### **GAMBARAN UMUM FASILITAS PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

Kegiatan pokok suatu perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada penggunanya. Karena perpustakaan merupakan sebagai penyedia jasa informasi kepada penggunanya. UPT Perpustakaan UMA menyediakan beberapa fasilitas layanan kepada penggunanya, seperti Layanan Sirkulasi, Layanan Administrasi, Layanan Koleksi Karya Ilmiah, Layanan Digital, Layanan Referensi, Layanan Pendidikan Pengguna, Layanan Kegiatan Belajar Mengajar, dan Layanan Fotocopy. Semua layanan yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna.

#### **2.1 Pelayanan Sirkulasi**

##### **2.1.1 Peminjaman**

Peminjaman merupakan pelayanan sirkulasi berupa kegiatan melayani pemustaka dalam peminjaman bahan pustaka dan menginput bahan pustaka yang dipinjam pemustaka ke dalam program perpustakaan.

Prosedur Peminjaman:

1. Petugas sirkulasi menerima buku dari pemustaka dan pemustaka menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) jika pemustaka



mahasiswa. Namun, jika pemustaka pegawai/dosen, maka pemustaka memberikan NIK/NIDN kepada petugas sirkulasi.

2. Buku yang dipinjam tidak boleh dengan judul buku yang sama dan pengarang yang sama.
3. Buku yang dapat dipinjam maksimal 5 eksemplar, maksimal 3 eksemplar di perpustakaan pusat dan maksimal 2 eksemplar di perpustakaan cabang fakultas dengan jangka waktu 1 minggu.
4. Untuk peminjaman pegawai dan dosen, maksimal peminjaman 5 eksemplar dengan jangka waktu 2 minggu.
5. Buku yang dipinjam akan diinput ke dalam program perpustakaan.
6. Buku yang dipinjam akan di print struk peminjam sebagai tanda peminjaman buku.
7. Buku yang dipinjam diberi tanggal pengembalian di kertas tanggal kembali yang terdapat halaman judul.

Perpanjangan waktu pinjam merupakan pelayanan sirkulasi berupa kegiatan memperpanjang tanggal peminjaman bahan pustaka yang sudah dipinjam terlebih dahulu.

Prosedur Perpanjangan Waktu Pinjam :

1. Pemustaka datang sendiri ke bagian sirkulasi dengan membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) dan buku yang akan diperpanjang.

2. Buku yang diperpanjang akan diinput ke dalam program perpustakaan.
3. Buku yang diperpanjang akan diberi tanggal perpanjangan
4. Peminjam hanya bisa memperpanjang buku sebanyak tiga kali dengan judul buku yang sama
5. Apabila bukunya hilang, maka buku tersebut harus diganti sesuai dengan judul dan pengarang yang sama.

### **2.1.2 Pengembalian**

Pengembalian merupakan Pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya.

Prosedur Pengembalian :

1. Pemustaka datang ke bagian sirkulasi dengan membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) dan buku yang akan dikembalikan.
2. Petugas menerima dan memeriksa keutuhan fisik buku dan tanggal harus kembali yang tertera pada lembaran tanggal kembali.
3. Bila tidak ada persoalan tentang keutuhan fisik buku dan keterlambatan pengembalian, maka petugas mengembalikan peminjaman mahasiswa yang ada di program perpustakaan.

4. Apabila pengembalian buku terlambat, maka pemustaka akan dikenakan denda.
5. Denda perhari Rp. 1000,-/buku, dan denda tidak terhitung libur nasional.
6. Untuk pegawai dan dosen, apabila terlambat mengembalikan pinjaman buku, maka akan diberikan surat peneguran.
7. Apabila buku sudah dikembalikan, maka akan diprint struk pengembalian sebagai bukti buku tersebut sudah kembali.
8. Kemudian petugas meletakkan buku pada tempat yang disediakan di meja peminjaman untuk kemudian dikembalikan ke rak koleksi.

### **2.1.3 Penagihan**

Penagihan merupakan pelayanan sirkulasi berupa kegiatan meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka setelah batas waktu peminjaman selesai. Pemustaka yang meminjam seringkali melakukan pelanggaran waktu pengembalian bahan pustaka yang melebihi batas waktu pengembalian.

Prosedur Penagihan :

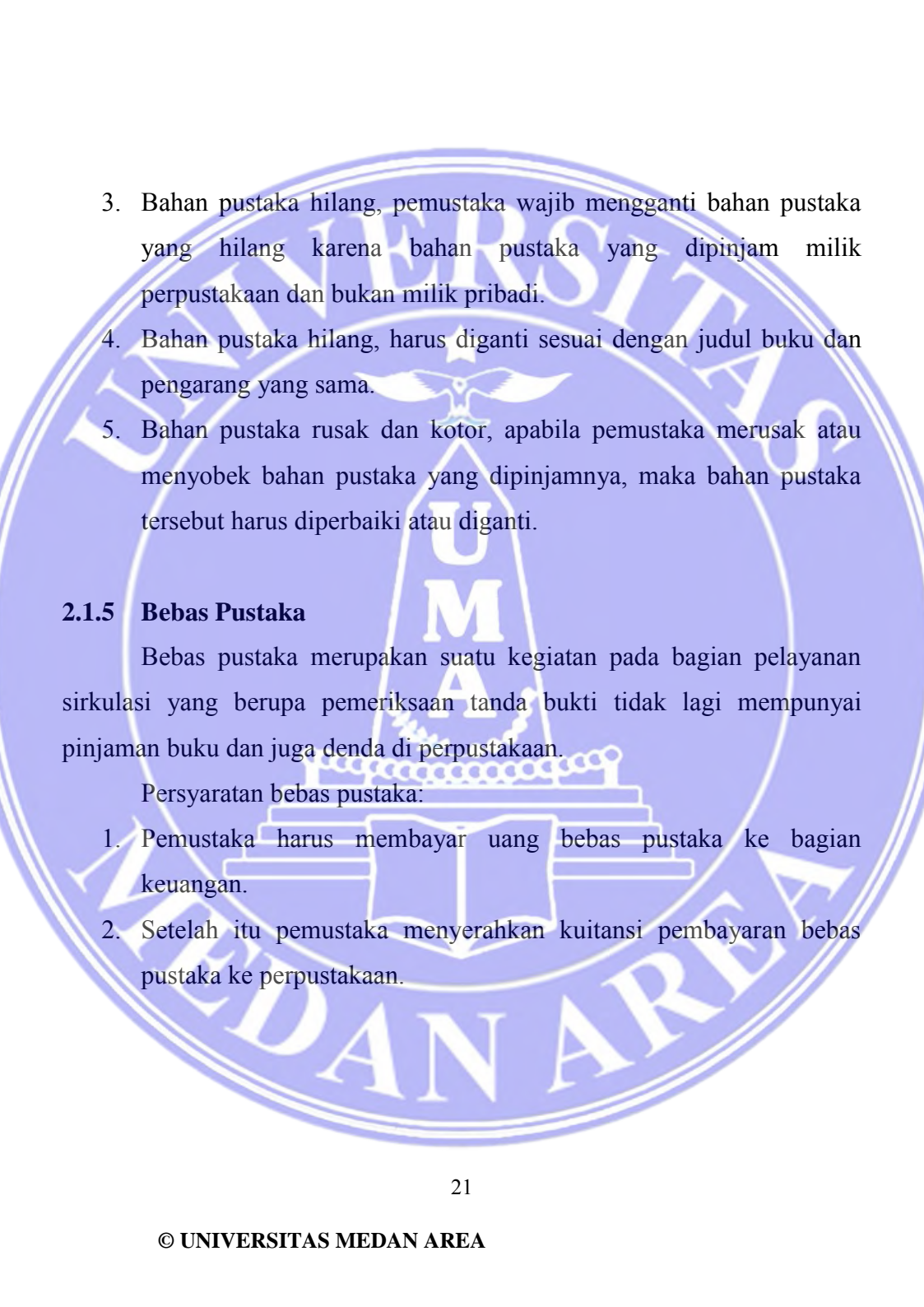
1. Pustakawan meminta kepada pemustaka agar bahan pustaka yang dipinjamnya dikembalikan karena batas waktu pengembalian sudah melebihi batas tanggal peminjaman
2. Pustakawan juga membuat surat peringatan kepada pemustaka agar bahan pustaka yang dipinjamnya dapat dikembalikan ke perpustakaan.

#### **2.1.4 Pemberian Sanksi**

Sanksi merupakan pemberian hukuman kepada pemustaka yang melanggar peraturan yang ada di perpustakaan. Sanksi yang diberikan kepada pemustaka hendaknya yang bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka itu juga diperlukan oleh pemustaka lainnya.

Kriteria Pemberian Sanksi :

1. Terlambat mengembalikan bahan pustaka berdasarkan tanggal pengembalian.
2. Apabila pemustaka terlambat mengembalikan bahan pustaka berdasarkan tanggal kembalinya, maka harus dikenai denda sesuai dengan peraturan denda di perpustakaan.

- 
3. Bahan pustaka hilang, pemustaka wajib mengganti bahan pustaka yang hilang karena bahan pustaka yang dipinjam milik perpustakaan dan bukan milik pribadi.
  4. Bahan pustaka hilang, harus diganti sesuai dengan judul buku dan pengarang yang sama.
  5. Bahan pustaka rusak dan kotor, apabila pemustaka merusak atau menyobek bahan pustaka yang dipinjamnya, maka bahan pustaka tersebut harus diperbaiki atau diganti.

### **2.1.5 Bebas Pustaka**

Bebas pustaka merupakan suatu kegiatan pada bagian pelayanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti tidak lagi mempunyai pinjaman buku dan juga denda di perpustakaan.

Persyaratan bebas pustaka:

1. Pemustaka harus membayar uang bebas pustaka ke bagian keuangan.
2. Setelah itu pemustaka menyerahkan kuitansi pembayaran bebas pustaka ke perpustakaan.

3. Pemustaka meminta tanda tangan dari pustakawan fakultas dengan membawa surat pengantar dari perpustakaan pusat sebagai tanda pemustaka telah bebas pinjaman dari perpustakaan fakultas.
4. Pemustaka menyerahkan kartu tanda Mahasiswa (KTM) ke bagian layanan sirkulasi, sehingga kartu tanda mahasiswa (KTM) tersebut akan dibolongkan sebagai tanda bukti tidak bisa meminjam bahan pustaka di perpustakaan lagi.

## **2.2 Pelayanan Administrasi**

Pelayanan administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pembuatan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan administrasi perpustakaan. Adapun jenis surat-surat atau dokumen-dokumen yang dikeluarkan UPT Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Surat keterangan bebas pustaka merupakan persyaratan untuk pendaftaran wisuda.
2. Surat keterangan Skripsi merupakan salah satu syarat untuk pengambilan ijazah yang dikeluarkan oleh pihak perpustakaan.
3. Surat keterangan Lapoaran Kerja Praktek (LKP) merupakan salah satu syarat untuk berkas sidang sarjana civitas akademika.

4. Surat keterangan Karya Ilmiah (KI) merupakan salah satu syarat untuk naik golongan (KUM) bagi dosen civitas akademika
5. Surat keterangan Laporan Penelitian (LP) merupakan salah satu syarat untuk naik golongan bagi dosen civitas akademika.
6. Surat keterangan Studi Literatur (SL) merupakan salah satu syarat untuk kelengkapan berkas sidang sarjana civitas akademika.
7. Surat keterangan Buku Ajar (BA) digunakan untuk kelengkapan persyaratan naik golongan bagi dosen.

### **2.3 Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah**

Jenis dari koleksi ini adalah skripsi, tesis, jurnal, majalah ilmiah, karya dosen, dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik UMA. Jenis koleksi ini tidak dapat dipinjamkan kepada pengguna. Oleh karena itu pengguna dapat memfotocopy koleksi ini atau mengunduhnya di repository UMA.

### **2.4 Pendidikan Pengguna**

Pendidikan pengguna bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pengguna bagaimana cara menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan. Pemberian materi tentang pendidikan pengguna ini juga

bermanfaat agar pengguna dapat memanfaatkan perpustakaan dengan tepat dan juga sebagai media promosi bagi penggunanya untuk mengenalkan lebih mendalam lagi tentang perpustakaan. Pendidikan pengguna sebaiknya dilakukan sekali dalam setahun pada saat Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).

## **2.5 Layanan Referensi**

UPT Perpustakaan UMA memiliki koleksi referensi yang dapat digunakan oleh penggunanya. Koleksi referensi yang dimiliki berupa atlas, peta, ensiklopedi, kamus, biografi, katalog buku, majalah, prosiding, surat kabar dan Alkitab (Al-Qur'an dan Injil). Koleksi referensi ini hanya dapat dibaca ditempat oleh pengguna dan tidak bisa dipinjam.

## **2.6 Layanan Kegiatan Belajar Mengajar**

Fasilitas lainnya yang juga disediakan adalah layanan kegiatan belajar mengajar. UPT Perpustakaan UMA menyediakan ruangan bagi pengguna untuk dimanfaatkan dalam kegiatan belajar mengajar dengan jadwal yang ditentukan oleh pihak perpustakaan.



## **2.7 Layanan Audiovisual/Multimedia**

UPT Perpustakaan UMA memiliki jenis koleksi non book atau yang sering disebut dengan koleksi audiovisual/multimedia. Koleksi ini terdiri dari CD, DVD, kaset audio, microfilm, audio, laser disk, dan digital books. Koleksi-koleksi ini tidak untuk dipinjamkan tetapi hanya dapat digunakan di tempat saja.

## **2.8 Layanan Fotocopy**

Layanan terakhir adalah layanan fotocopy. Pengguna dapat menggunakan fotocopy di perpustakaan untuk keperluannya. Terutama untuk koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti koleksi karya ilmiah, jurnal, dan koleksi referensi lainnya, maka dari itu pengguna dapat menggunakan fasilitas ini untuk memfotocopy bahan-bahan koleksi tersebut.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PENGEMBANGAN KOLEKSI**

#### **3.1. Tujuan Pengembangan Koleksi**

Tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang. Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya.

Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.

#### **3.2. Acquisition (Pengadaan Bahan Pustaka)**

Metode pengadaan bahan perpustakaan pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. Pembelian dan pelanggan
2. Hadiah/Sumbangan/Hibah

3. Pertukaran
4. Deposit atau Wajib serah simpan terbitan perguruan tinggi, sesuai UU No. 4 tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya cetak / Karya Rekam dan Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1991 tentang Pelaksanaan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

Proses pemilihan bahan perpustakaan dapat dimulai dari pustakawan sendiri atau pemustaka. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Pustakawan dan /atau pemustaka untuk mengajukan usulan bahan perpustakaan yang dipilihnya, yaitu:

1. Mengirimkan surat permintaan pemilihan bahan perpustakaan kepada Ketua Program Studi, Dekan Fakultas, dan Direktur Pascasarjana di lingkungan UMA agar mengusulkan daftar buku yang dibutuhkan untuk dilakukan proses pembelian.
2. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan, yang memuat keterangan / data bibliografi seperti tercantum dalam tabel 1.
3. Mengisi formulir usulan koleksi secara online yang tersedia pada sistem otomasi.

4. Menandai katalog penerbit dengan cara tertentu yang mudah dilihat.
5. Menghubungi staf perpustakaan Layanan Pemanduan, Pemustaka dan Humas dengan memberikan informasi.

Data informasi sumber diperlukan agar dapat membantu mempercepat proses pengadaan bahan perpustakaan yang bersangkutan. Informasi sumber dapat berupa alamat, nomor telepon, fax, email, alamat internet (URL) dari penerbit, toko buku, atau agen.

**Tabel 1. Data bibliografi untuk pengusulan bahan perpustakaan**

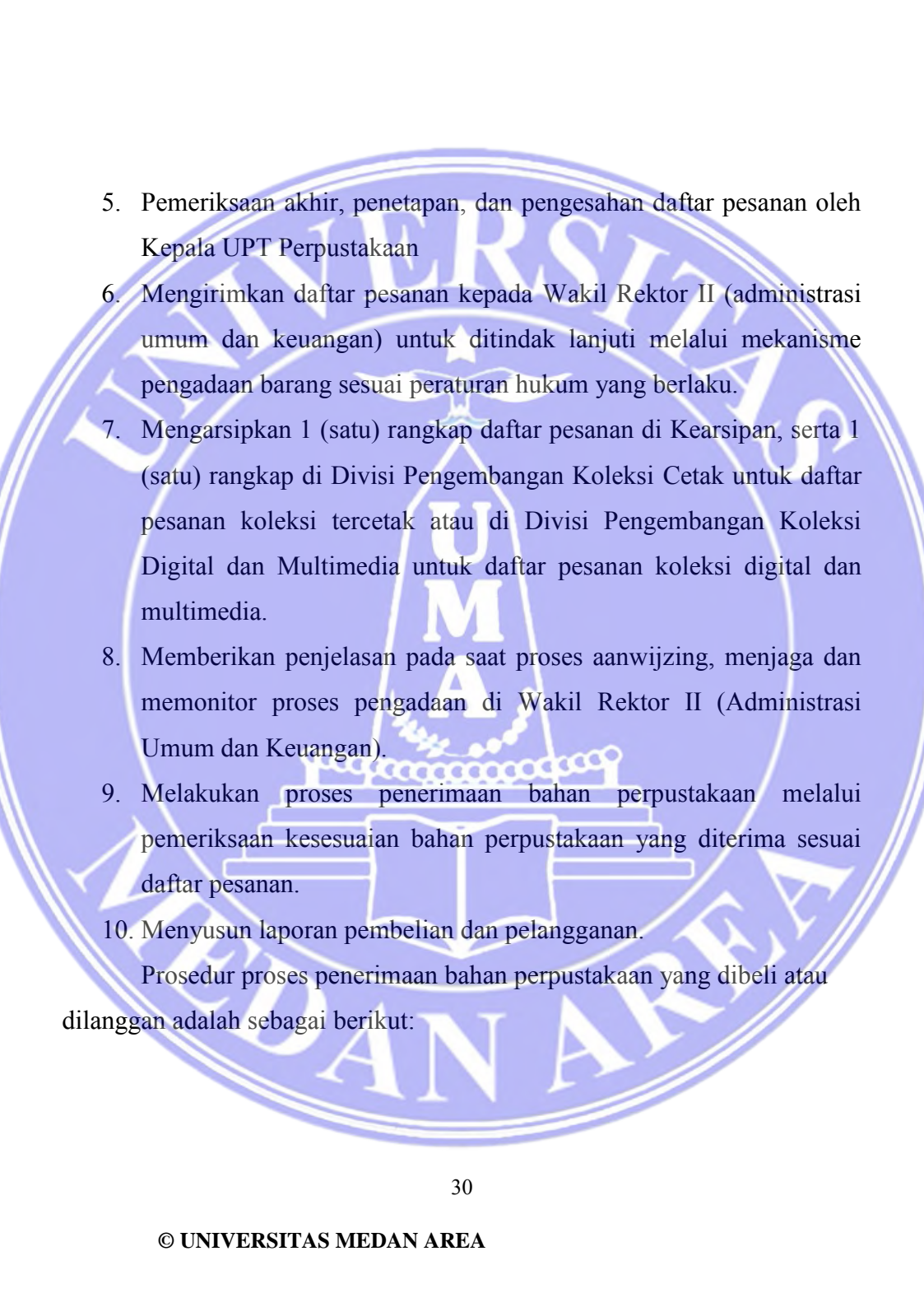
No.	Data buku	Data terbitan berkala	Data Non-buku
1	Pengarang	Judul	Judul
2	Judul	Penerbit	Spesifikasi
3	Edisi	Alamat penerbit	Jenis
4	Penerbit	Frekuensi terbit	Ukuran
5	Tahun terbit	ISSN	Identitas Pengusul
6	ISBN	Harga langganan	Informasi sumber
7	Jumlah eksemplar	Subyek	
8	Harga satuan (dalam Rp.)	Identitas Pengusul	
9	Total harga (dalam Rp.)	Informasi sumber	
10	Identitas Pengusul		
11	Informasi sumber		

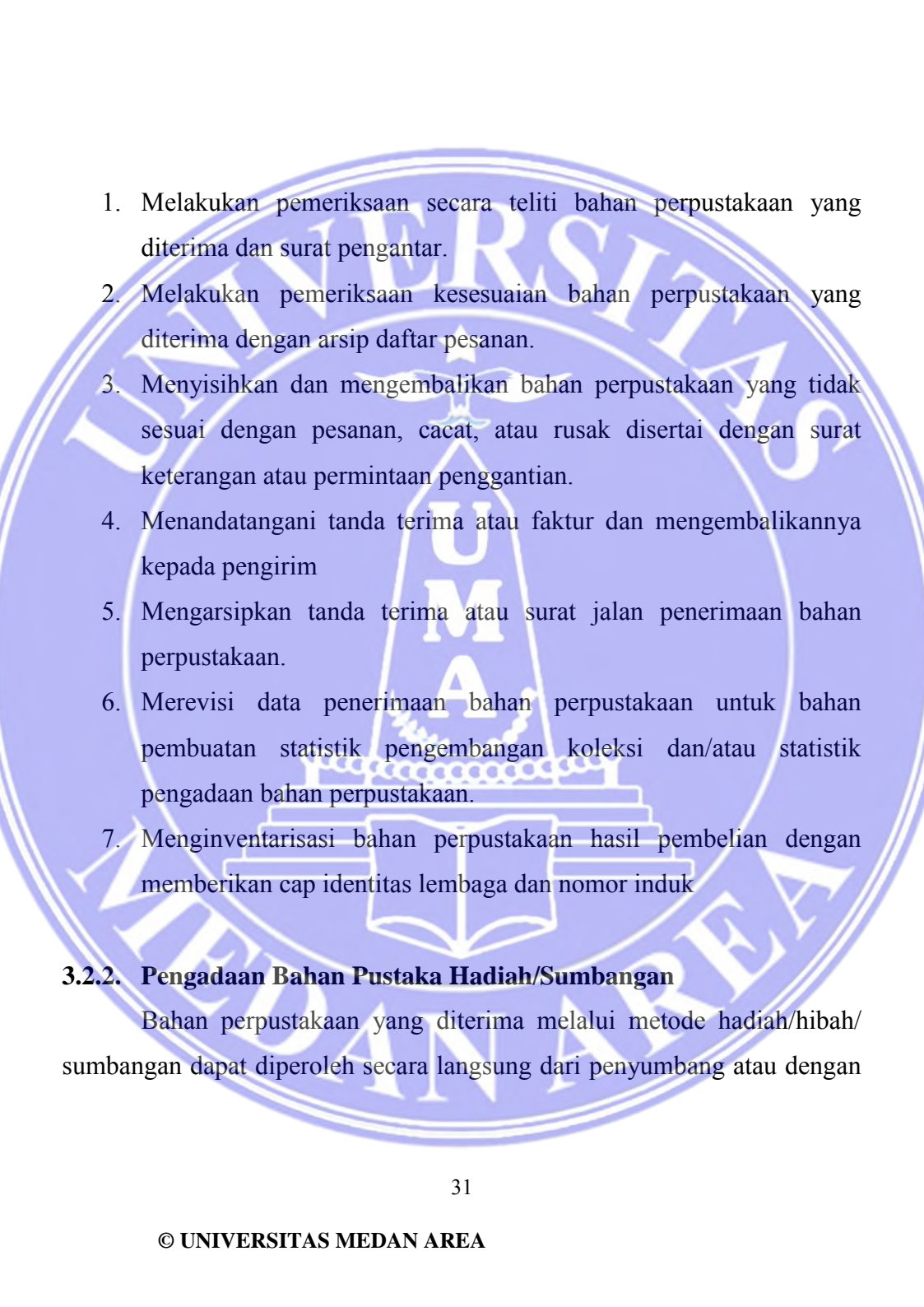
Formulir yang sudah diisi atau katalog penerbit yang sudah ditandai diserahkan langsung ke perpustakaan.

### **3.2.1 Pengadaan Bahan Pustaka Dibeli/Dilangan**

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

1. Memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan.
2. Memeriksa usulan dengan bahan perpustakaan yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan. Bila sudah tersedia dan jumlah eksemplar dinilai memadai, usulan bahan perpustakaan direkomendasikan untuk ditolak dan diganti dengan usulan bahan perpustakaan lain sesuai kriteria, skala prioritas, dan pertimbangan lain yang tertuang dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan.
3. Melakukan penerimaan atau penolakan usulan. UPT Perpustakaan sebaiknya membuat daftar usulan yang ditolak dilengkapi dengan alasan penolakan.
4. Membuat daftar pesanan dalam beberapa rangkap menurut kebutuhan. Contoh daftar pesanan terdapat dalam lampiran.

- 
- The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' around the perimeter. In the center, there is a shield with a crown on top, and the letters 'U', 'M', and 'A' are arranged vertically within the shield. The shield is flanked by two figures, possibly representing a lion and a bear, which are traditional symbols of the university.
5. Pemeriksaan akhir, penetapan, dan pengesahan daftar pesanan oleh Kepala UPT Perpustakaan
  6. Mengirimkan daftar pesanan kepada Wakil Rektor II (administrasi umum dan keuangan) untuk ditindak lanjuti melalui mekanisme pengadaan barang sesuai peraturan hukum yang berlaku.
  7. Mengarsipkan 1 (satu) rangkap daftar pesanan di Kearsipan, serta 1 (satu) rangkap di Divisi Pengembangan Koleksi Cetak untuk daftar pesanan koleksi tercetak atau di Divisi Pengembangan Koleksi Digital dan Multimedia untuk daftar pesanan koleksi digital dan multimedia.
  8. Memberikan penjelasan pada saat proses aanwijzing, menjaga dan memonitor proses pengadaan di Wakil Rektor II (Administrasi Umum dan Keuangan).
  9. Melakukan proses penerimaan bahan perpustakaan melalui pemeriksaan kesesuaian bahan perpustakaan yang diterima sesuai daftar pesanan.
  10. Menyusun laporan pembelian dan pelanggan.
- Prosedur proses penerimaan bahan perpustakaan yang dibeli atau dilanggan adalah sebagai berikut:

- 
1. Melakukan pemeriksaan secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantar.
  2. Melakukan pemeriksaan kesesuaian bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip daftar pesanan.
  3. Menyisihkan dan mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak sesuai dengan pesanan, cacat, atau rusak disertai dengan surat keterangan atau permintaan penggantian.
  4. Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim
  5. Mengarsipkan tanda terima atau surat jalan penerimaan bahan perpustakaan.
  6. Merevisi data penerimaan bahan perpustakaan untuk bahan pembuatan statistik pengembangan koleksi dan/atau statistik pengadaan bahan perpustakaan.
  7. Menginventarisasi bahan perpustakaan hasil pembelian dengan memberikan cap identitas lembaga dan nomor induk

### **3.2.2. Pengadaan Bahan Pustaka Hadiah/Sumbangan**

Bahan perpustakaan yang diterima melalui metode hadiah/hibah/sumbangan dapat diperoleh secara langsung dari penyumbang atau dengan

cara diminta melalui surat ataupun proposal. Hal yang perlu diperhatikan ketika perpustakaan menerima bahan perpustakaan melalui metode hadiah/hibah/sumbangan secara langsung adalah:

1. Menjelaskan kepada penyumbang tentang kebijakan pengembangan koleksi yang diacu UPT Perpustakaan, dan meminta persetujuan penyumbang atas kriteria kebijakan pengembangan koleksi tersebut.
2. Bila penyumbang setuju, maka pustakawan Divisi Pengembangan Koleksi Cetak atau Digital dan Multimedia melakukan pengecekan kiriman bahan perpustakaan hadiah dan mencocokkannya dengan surat pengantar. Bila tidak sesuai, buat daftar bahan perpustakaan yang sesungguhnya diterima.
3. Bila sesuai, buat surat pernyataan penerimaan hadiah bahan perpustakaan dan diserahkan kepada penyumbang.
4. Memilih bahan perpustakaan hadiah yang sesuai dengan kriteria kebijakan pengembangan koleksi untuk diproses lebih lanjut.
5. Bila tidak sesuai dengan kriteria kebijakan pengembangan koleksi, bahan perpustakaan hadiah yang diterima kemudian disisihkan untuk disumbangkan kembali kepada perpustakaan yang lebih membutuhkan.



6. Bahan perpustakaan yang diterima sesuai kebijakan pengembangan koleksi, kemudian diinventarisir dengan memberikan cap identitas lembaga dan nomor induk.

Hal yang perlu diperhatikan ketika perpustakaan meminta hadiah bahan perpustakaan kepada suatu lembaga tertentu, adalah:

1. Menyusun daftar bahan perpustakaan yang dibutuhkan sesuai kriteria kebijakan pengembangan koleksi.
2. Mengirimkan surat permohonan bahan perpustakaan hadiah
3. Setelah bahan perpustakaan diterima, petugas perpustakaan memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman bahan perpustakaan hadiah dengan surat pengantar. Bila tidak sesuai, buat daftar bahan perpustakaan hadiah yang sesungguhnya diterima dan dikirimkan bersama surat pengantar disertai ucapan terimakasih.
4. Bila sesuai, petugas membuat surat pengantar disertai ucapan terimakasih
5. Mengolah bahan perpustakaan hadiah yang diterima sesuai prosedur pengolahan bahan perpustakaan yang berlaku.

### **3.2.3. Pengadaan Bahan Pustaka Pertukaran**

Hal yang perlu diperhatikan ketika perpustakaan melakukan pertukaran bahan perpustakaan, yaitu:

1. Membuat daftar bahan perpustakaan yang akan dipertukarkan.
2. Mengirimkan atau menerima daftar penawaran disertai persyaratannya, misalnya kriteria kebijakan pengembangan koleksi yang berlaku dan dianut, biaya pengiriman, mekanisme pengambilan, dan sebagainya.
3. Menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan atau memilih bahan perpustakaan yang ditawarkan sesuai kebijakan pengembangan koleksi yang berlaku.
4. Mencatat alamat pemesan atau alamat pemberi penawaran.
5. Menyampaikan bahan perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang memesannya ; atau menyampaikan bahan perpustakaan yang dipilih sesuai kebijakan pengembangan koleksi.
6. Bahan perpustakaan hasil pertukaran yang diterima, kemudian diinventarisasi dengan memberikan cap identitas lembaga dan nomor induk.

### **3.2.4. Pengadaan Bahan Pustaka Terbitan Sendiri**

Pengadaan bahan pustaka terbitan sendiri dapat dilakukan oleh UPT. Perpustakaan UMA dengan beberapa cara, yaitu:

1. Koleksi Lokal (Local Content)

Koleksi lokal meliputi bahan-bahan perpustakaan tentang suatu topik yang sifatnya lokal.

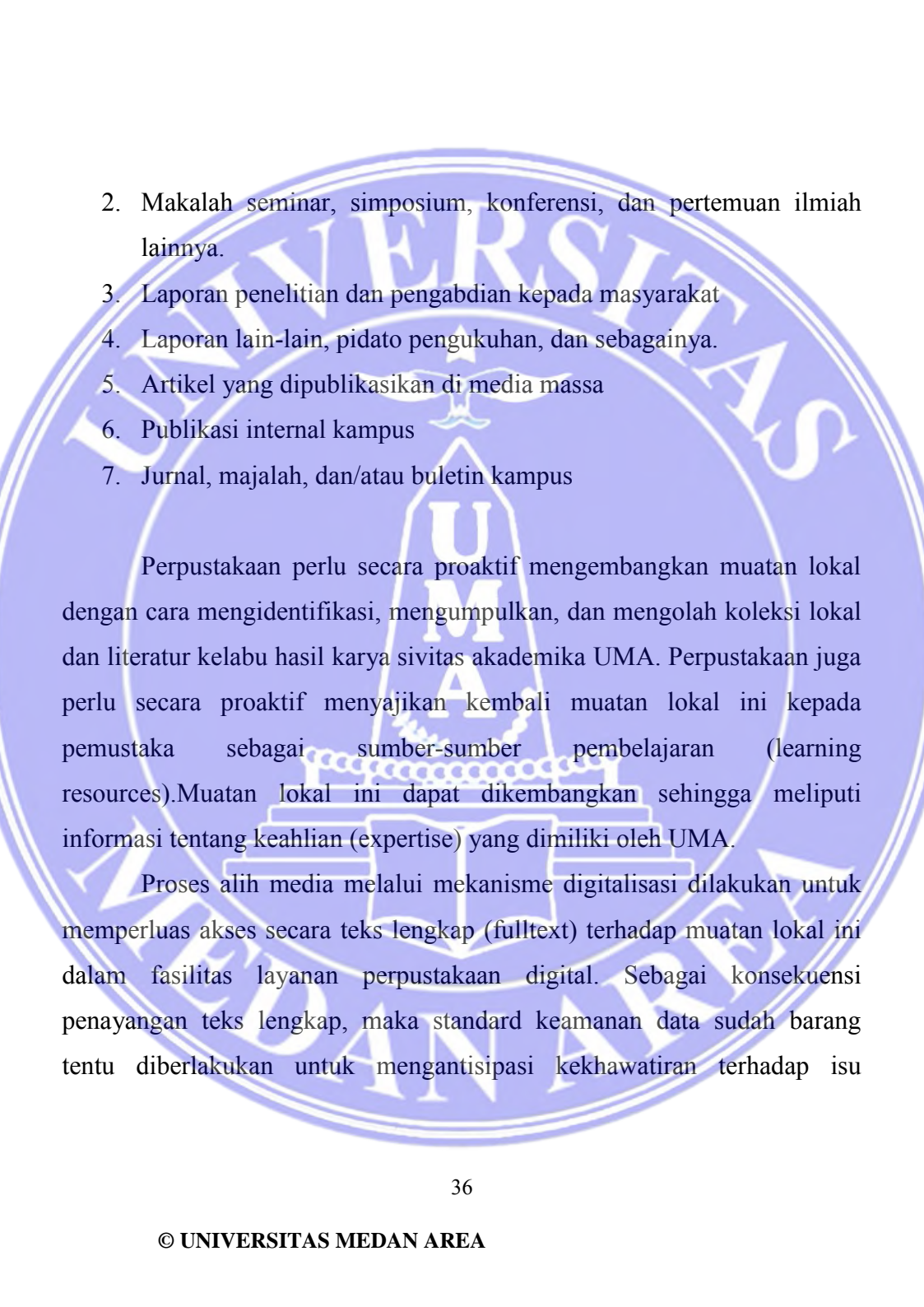
2. Literatur Kelabu (Grey Literature)

Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi, dalam hal ini UMA

Literatur kelabu ini wajib diserahkan sivitas akademika dan disimpan di UPT Perpustakaan yang diperkuat dengan mekanisme penerbitan Surat Keputusan Rektor. Hal ini sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yaitu UU No. 4 tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya cetak / Karya Rekam dan Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1991 tentang Pelaksanaan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

Literatur kelabu yang dimaksud antara lain:

1. Tugas akhir mahasiswa S1, S2, dan S3 (Skripsi, tesis, dan disertasi)

- 
2. Makalah seminar, simposium, konferensi, dan pertemuan ilmiah lainnya.
  3. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  4. Laporan lain-lain, pidato pengukuhan, dan sebagainya.
  5. Artikel yang dipublikasikan di media massa
  6. Publikasi internal kampus
  7. Jurnal, majalah, dan/atau buletin kampus

Perpustakaan perlu secara proaktif mengembangkan muatan lokal dengan cara mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah koleksi lokal dan literatur kelabu hasil karya sivitas akademika UMA. Perpustakaan juga perlu secara proaktif menyajikan kembali muatan lokal ini kepada pemustaka sebagai sumber-sumber pembelajaran (learning resources). Muatan lokal ini dapat dikembangkan sehingga meliputi informasi tentang keahlian (expertise) yang dimiliki oleh UMA.

Proses alih media melalui mekanisme digitalisasi dilakukan untuk memperluas akses secara teks lengkap (fulltext) terhadap muatan lokal ini dalam fasilitas layanan perpustakaan digital. Sebagai konsekuensi penayangan teks lengkap, maka standard keamanan data sudah barang tentu diberlakukan untuk mengantisipasi kekhawatiran terhadap isu

plagiarisme. Selain standard keamanan data, standard yang lainnya untuk penataan layanan perpustakaan digital harus diberlakukan.

Agar mekanisme digitalisasi secara bertahap dapat dikurangi, maka proses pengadaan atau penerimaan bahan perpustakaan muatan lokal harus dalam format digital. Hal ini perlu ditambahkan atau dinyatakan secara eksplisit dalam Surat Keputusan Rektor mengenai Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam hasil karya sivitas akademika UMA.

Hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur penerimaan koleksi lokal dan literatur kelabu format cetak di Divisi Pengembangan Koleksi, adalah:

1. Sivitas akademik UMA mengisi formulir surat pernyataan pemberian hak eksklusif hasil karyanya sesuai dengan batasan yang dipilih kepada UPT Perpustakaan untuk menayangkan di perpustakaan.
2. Bukti penerimaan koleksi lokal dan surat pernyataan hak eksklusif dicetak sebanyak 2 (dua) eksemplar, ditandatangani dan diberi cap lembaga.
3. Penyerahan bukti penerimaan koleksi lokal dan surat pernyataan hak eksklusif masing-masing 1 (satu) eksemplar untuk penyumbang

dan 1 (satu) eksemplar sisanya diarsipkan di Divisi Pengembangan Koleksi.

4. Bahan perpustakaan koleksi lokal dan literatur kelabu yang diterima diinventarisasi dengan memberikan cap identitas lembaga dan nomor induk.
5. Tambahkan data dalam statistik pengadaan koleksi cetak.

Hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur penerimaan koleksi lokal dan literatur kelabu format digital dalam media CD di Divisi Pengembangan Koleksi, adalah:

1. Sivitas akademik UMA mengisi formulir surat pernyataan pemberian hak eksklusif hasil karyanya sesuai dengan batasan yang dipilih kepada UPT Perpustakaan untuk menayangkan di perpustakaan digital.
2. Bukti penerimaan koleksi lokal dan surat pernyataan hak eksklusif dicetak sebanyak 2 (dua) eksemplar, ditandatangani dan diberi cap lembaga.
3. Lakukan pengecekan CD. Bila tidak tersedia waktu yang cukup, berikan catatan pada formulir bahwa “CD belum diperiksa, bila

terdapat kerusakan sivitas akademika akan dihubungi dan harus menyerahkan CD dalam kondisi baik”

4. Bila ditemukan kerusakan/cacat/tidak dapat diakses, diminta kepada sivitas akademika untuk menyerahkan dokumen dalam kondisi baik. Formulir tidak dicetak.
5. Bila CD dalam kondisi baik, cetak bukti penerimaan koleksi lokal dan surat pernyataan hak eksklusif masing-masing 1 (satu) eksemplar untuk penyumbang dan 1 (satu) eksemplar sisanya diarsipkan di Divisi Pengembangan Koleksi.
6. Koleksi lokal dan literatur kelabu dalam CD yang diterima diserahkan kepada Divisi Pengolahan Koleksi untuk dilakukan proses pengolahan koleksi digital dan multimedia.
7. Tambahkan data dalam statistik pengadaan koleksi digital

Hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur penerimaan koleksi lokal dan literatur kelabu kategori tugas akhir (S1 dan S2) adalah:

1. Petugas Divisi Pengembangan Koleksi mengecek koleksi CD yang diberikan, apakah sudah sesuai dengan format yang ditentukan dan sesuai standard atau tidak.

2. Bila tidak sesuai, petugas tidak melakukan tindakan approval dan menghubungi pemustaka untuk memperbaikinya.
3. Bila sesuai, petugas melakukan tindakan approval, sehingga pemustaka dapat melakukan proses bebas pustaka lebih lanjut di SubDivisi Layanan Administrasi.
4. Koleksi digital yang telah mendapat approval diolah lebih lanjut di SubDivisi Pengolahan Koleksi sesuai standard yang berlaku.

### **3.3. Pengolahan Koleksi**

Menurut SNI 7330-2009 poin 6 menyatakan bahwa bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat. Pengorganisasian bahan perpustakaan dilakukan melalui proses pendeskripsian, pengklasifikasian, dan penyusunan secara sistematis dengan menggunakan:

1. Pedoman deskripsi bibliografis dan atau metadata
2. Bagan klasifikasi
3. Pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus
4. Pedoman penentuan tajuk entri utama



### 3.3.1. Pengolahan Koleksi Cetak

Objek dari kegiatan pengolahan koleksi cetak dan analog adalah media fisik koleksi. Kegiatan yang dilakukan dalam proses pengolahan koleksi cetak dan analog adalah:

1. Inventarisasi bahan perpustakaan cetak
2. Penentuan nomor klasifikasi, subjek, tajuk subjek, dan kata kunci
3. Input data bibliografi sesuai peraturan katalogisasi yang berlaku (proses katalogisasi)
4. Administrasi pengolahan koleksi cetak dan analog

Prosedur kegiatan inventarisasi bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Pemberian cap identitas lembaga
2. Pemberian cap nomor induk (nomor barcode)

No
Diterima Dari :
Tanggal Masuk :
Keterangan :

**Gambar 1. Cap Nomor Induk**

### **3.3.1.1. Proses Klasifikasi**

Proses klasifikasi adalah proses pengelompokan suatu objek berdasarkan prinsip kesamaan karakteristik objek (Rowley : 2000). Di dalam dunia perpustakaan, proses klasifikasi digunakan untuk mengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan prinsip kesamaan karakteristik bahan perpustakaan. Karakteristik bahan perpustakaan yang dimaksud adalah subjek yang dibahas dalam bahan perpustakaan tersebut. Dengan demikian, proses klasifikasi bahan perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menghubungkan bahan perpustakaan di rak dengan informasi data bibliografi bahan perpustakaan tersebut dalam cantuman katalog atau OPAC.
2. Sebagai fasilitas yang membantu proses penelusuran dengan cara melihat langsung di rak (browsing).

Kegiatan proses klasifikasi di UPT Perpustakaan menggunakan standard sistem klasifikasi persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification / DDC) dan daftar perluasan DDC yang dikembangkan khusus untuk Indonesia. Jumlah digit/angka nomor klasifikasi yang digunakan dibatasi maksimal sampai 12 digit/angka. Standard yang

digunakan UPT Perpustakaan dalam penentuan tajuk subjek (subject heading), adalah:

1. Library of Congress Subject Heading (LCSH) untuk tajuk subjek berbahasa Inggris
2. Daftar Tajuk Subyek Perpunas, untuk tajuk subjek berbahasa Indonesia

Dan untuk penentuan kata kunci, UPT Perpustakaan menggunakan :

1. Kata kunci yang ditentukan penulis (natural language / derived-term systems)

Bahan perpustakaan yang biasanya mencantumkan kata kunci yang dibuat oleh penulisnya adalah tugas akhir dan laporan penelitian.

2. Kata kunci yang ditentukan pustakawan (controlled-indexing language / assigned-term systems)

Apabila bahan perpustakaan tidak mencantumkan kata kunci yang dibuat oleh penulis, maka pustakawan menentukan kata kunci yang diperoleh dari daftar indeks dan judul. Kata kunci yang diambil dan urutan penulisan kata kunci berdasarkan kategori Subject-PMEST (Subject, Personality, Matter, Energy, Space, Time). Subject berkaitan dengan istilah yang digunakan. Personality berkaitan


dengan individu yang terlibat. Matter berkaitan dengan bahan yang digunakan. Energy berkaitan dengan energi yang digunakan. Space berkaitan dengan tempat yang digunakan. Kata kunci yang diambil berkaitan dengan tempat adalah nama area yang terkait, nama kota tempat area terkait, nama propinsi tempat area terkait, dan nama negara tempat area terkait. Time berkaitan dengan waktu yang digunakan. Sebagai contoh: tesis berjudul “Makna Ragam Hias pada Rana Makam Raja-Raja Sumenep di Asta Tinggi Madura”. Maka kata kunci yang diambil dan urutan penulisannya adalah sebagai berikut: “Ragam hias, Raja Sumenep, Rana makam, Asta Tinggi, Madura, Jawa Timur, Indonesia”

3. Kata kunci yang ditentukan oleh pemustaka (users keyword tagging – Library 2.0)

Kata kunci yang biasa digunakan oleh pemustaka dalam proses penelusuran terkait subjek yang dicari. Pemustaka dapat berpartisipasi menambahkan kata kunci terkait data bibliografi yang dicari.

Dalam melaksanakan kegiatan proses klasifikasi diperlukan alat bantu sebagai berikut:

1. Dewey Decimal Classification (DDC)

- 
- The background of the page features a large, light blue watermark of the Universitas Medan Area logo. The logo is circular and contains the text 'UNIVERSITAS' at the top and 'MEDAN AREA' at the bottom. In the center, there is a stylized emblem with a bird-like figure at the top, a shield with the letters 'U', 'M', and 'A' inside, and an open book at the base.
2. Daftar Perluasan DDC yang dikembangkan khusus untuk Indonesia
  3. Kamus
  4. Bibliografi
  5. Sumber informasi di internet, seperti <http://opac.pnri.go.id> atau sumber informasi lain yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan.

Sedangkan dalam melaksanakan kegiatan penentuan tajuk subjek dan kata kunci diperlukan alat bantu sebagai berikut:

1. Library of Congress Subject Headings (LCSH)
2. DDC for windows application
3. Daftar Tajuk Subyek Perpustnas
4. Bibliografi
5. Thesaurus
6. Kamus
7. Sumber informasi di internet, seperti <http://opac.pnri.go.id> atau sumber informasi lain yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan.

### **3.3.1.2. Proses Katalogisasi**

Proses katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Katalog adalah suatu daftar barang yang dimiliki oleh suatu lembaga yang disusun berdasarkan sistem tertentu untuk diinformasikan kepada pengguna sebagai bahan informasi untuk memilih. Terkait dengan dunia perpustakaan, katalog perpustakaan adalah suatu daftar bahan perpustakaan yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, yang disusun secara sistematis dan berisi cantuman data bibliografi dengan tujuan untuk memberikan pemustaka akan kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses kepada bahan perpustakaan yang disimpan di rak.

Berdasarkan definisi katalog di atas, maka katalog perpustakaan berfungsi untuk:

1. Menginformasikan kepada pemustaka mengenai koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan
2. Membantu pemustaka dalam menelusur bahan perpustakaan berdasarkan informasi yang dimilikinya/diketahuinya. Informasi yang dimaksud adalah informasi mengenai nama pengarang, judul, atau subjek yang dicakup.

3. Membantu pemustaka dalam memilih bahan perpustakaan yang dibutuhkannya, baik berdasarkan judul, nama pengarang, subjek, edisi, maupun tahun terbit.

Standard yang digunakan UPT Perpustakaan dalam kegiatan proses katalogisasi koleksi cetak dan analog adalah:

1. Standar deskripsi untuk monografi
2. Standar deskripsi untuk terbitan berseri
3. Standar penentuan tajuk entri
4. Peraturan katalogisasi Indonesia

Sistem pengolahan koleksi cetak yang digunakan UPT Perpustakaan adalah sistem pengolahan berbasis elektronik. UPT Perpustakaan tidak lagi menggunakan sistem pengolahan berbasis konvensional (manual).

Prosedur kegiatan proses katalogisasi koleksi cetak sebagai berikut:

1. Memeriksa pangkalan data mengenai ketersediaan judul bahan perpustakaan yang akan diolah.
2. Memasukkan data bibliografi ke dalam sistem otomasi
3. Mencetak label koleksi



**Gambar 2. Contoh Label Koleksi**

### **3.3.2 Pengolahan Koleksi Digital dan Multimedia**

Objek dari kegiatan pengolahan koleksi digital dan multimedia adalah isi koleksi. Isi dari koleksi diolah melalui proses digitalisasi ataupun konversi format file menjadi koleksi digital sesuai dengan standard yang berlaku. Koleksi digital kemudian disimpan di situs perpustakaan digital UMA (UMA Digital Library). Koleksi digital dari hasil karya ilmiah sivitas akademika UMA dan dari hasil karya ilmiah non-UMA disimpan di situs perpustakaan digital UMA.

Rangkaian kegiatan pengolahan koleksi digital dan multimedia adalah sebagai berikut:

1. Proses alih media koleksi
2. Proses pengolahan file
3. Proses pengunggahan metadata dan file
4. Proses manajemen konten



Peralatan kerja yang diperlukan dalam kegiatan pengolahan koleksi digital dan multimedia adalah sebagai berikut:

1. Komputer, dengan spesifikasi
2. Scanner, dengan spesifikasi high speed scanner BW/Colour.
3. Perangkat lunak (software):
  - a. Adobe Acrobat Professional
  - b. Pengolah gambar: Corel Draw, Adobe Photoshop
  - c. Pengolah suara
  - d. Pengolah video
4. CD / DVD
5. Hard disk eksternal
6. Sistem komunikasi jaringan
7. Rak display

### **3.4 Pengembangan Koleksi**

Kegiatan pengembangan koleksi meliputi proses pemilihan dan proses pengadaan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang disusun dan dikembangkan oleh pustakawan bersama dengan sivitas akademika UMA, yang kemudian ditetapkan oleh

Rektor UMA melalui mekanisme penerbitan Surat Keputusan Rektor. Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas sebagai berikut:

1. Asas Relevansi

Koleksi perpustakaan sudah seharusnya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan oleh UMA. Oleh karena itu, UPT Perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada di UMA. Jenis program berkaitan dengan jumlah dan besar fakultas, program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program, sarjana (S1), pascasarjana (S2), spesialisasi, dan seterusnya. Arah pengembangan pembelajaran jarak jauh (distance learning) atau pembelajaran maya (e-learning) juga akan sangat berpengaruh pada pilihan jenis media dari bahan perpustakaan yang perlu dikembangkan.

2. Asas Orientasi kepada kebutuhan sivitas akademika

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan sivitas akademika UMA sebagai pengguna UPT Perpustakaan. Pengguna UPT Perpustakaan dari kalangan sivitas akademika UMA adalah mahasiswa, tenaga pengajar (dosen), tenaga peneliti, tenaga administrasi, dan alumni.

Denganberagamnya karakteristik pengguna UPT Perpustakaan, maka beragam pula kebutuhannya akan informasi. Undang-Undang No. 43/2007 pasal 12 ayat (1) dan (2) mengamanatkan bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta standar nasional perpustakaan.

### 3. Asas Kelengkapan

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri dari atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan, tetapi juga meliputi bidangilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap.Hal ini didukung oleh peraturan standar mengenai koleksi dalam SNI 7330-2009 poin 5.1 bahwa perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya. Dan diperkuat oleh Keputusan Mendiknas nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi pasal 12 ayat (2), bahwa salah satu syarat pendirian perguruan tinggi adalah memiliki sarana dan prasarana meliputi fasilitas fisik pendidikan denganketentuan minimal untuk ruang perpustakaan dengan buku pustaka bagi:

a. Program Diploma dan Program S1

- Buku mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) 1 judul per-mata kuliah
- Buku mata kuliah ketrampilan dan keahlian (MKK) 2 judul per-mata kuliah
- Jumlah buku sekurang-kurangnya 10% dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi jenis judul
- Berlangganan jurnal ilmiah sekurang-kurangnya 1 judul untuk setiap program studi

b. Program S2 untuk setiap program studi

- Tersedia 500 judul buku, dan
- Berlangganan minimal 2 jurnal ilmiah yang terakreditasi pada bidang studi yang relevan

4. Asas Kemutakhiran

Pada umumnya koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus melakukan proses pengadaan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Untuk bidang ilmu tertentu di antaranya seperti seni, arsitektur, bahasa dan kesusasteraan, agama, sejarah, politik, masih menghargai, mengapresiasi,

dan membutuhkan koleksi dengan tahun terbitan lama. Oleh karena itu proses penyiangan perlu mempertimbangkan faktor nilai historis ilmiah. Namun untuk mempertahankan agar koleksi tetap berdaya guna tinggi, koleksi yang mempunyai faktor nilai historis dapat dikelompokkan dalam koleksi langka. Sehingga dalam perhitungan kinerja perpustakaan, koleksi langka tidak akan mempengaruhi nilai indikator kinerja kemutakhiran koleksi aktif perpustakaan.

#### 5. Asas Kerja sama

Koleksi perpustakaan hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi baik proses pemilihan dan pengadaan koleksi maupun proses penyiangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Melalui upaya kerjasama tersebut, kegiatan pengembangan koleksi diharapkan dapat berdaya guna dan berhasil guna.

#### **3.4.1 Rangkaian Kegiatan Pengembangan Koleksi**

Pada umumnya kegiatan pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

- 
1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor dan anggotanya terdiri atas unsur perpustakaan fakultas atau program studi, dan unit lain.
  2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
  3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika UMA yang dilayani. Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
    - a. Mempelajari kurikulum setiap program studi
    - b. Memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi
    - c. Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak (offline) maupun online.
    - d. Melakukan survai pemustaka secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pemustaka
  4. Melakukan proses pemilihan dan pengadaan melalui metode pembelian, pertukaran, hadiah/hibah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.

5. Merawat bahan perpustakaan
6. Melakukan proses penyiangan koleksi (weeding)
7. Melakukan proses evaluasi koleksi.

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

### **3.4.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika UMA, agar UPT Perpustakaan secara terencana dapat mengembangkan koleksinya. Yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain:

1. Program lembaga, yakni program yang dijalankan UMA.
2. Model pembelajaran yang dijalankan
3. Kebutuhan pemustaka
4. Jenis koleksi
5. Kriteria bahan perpustakaan
6. Jumlah eksemplar
7. Bahasa pengantar

Kewenangan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada:

1. Pustakawan
2. Wakil sivitas akademika UMA
3. Wakil unit penelitian dan unit lain yang terkait

Pihak yang berhak untuk mengusulkan pembelian bahan perpustakaan adalah:

1. Pustakawan
2. Tenaga pengajar (dosen) dan peneliti
3. Mahasiswa
4. Pihak atau unsur unit kerja lain, bila diperlukan.

Pihak yang berhak untuk melakukan proses seleksi terhadap usulan pembelian bahan perpustakaan adalah tim seleksi. Pihak yang berhak untuk menetapkan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diseleksi adalah Kepala UPT Perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi ini perlu disahkan oleh rektor sebagai pimpinan perguruan tinggi, agar memperoleh kekuatan hukum dalam pelaksanaannya.



### **3.4.3 Pendanaan Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi memerlukan dana yang memadai dan berkesinambungan. Sebagian besar anggaran perpustakaan hendaknya digunakan untuk membiayai pengembangan koleksi. Dana tersebut termasuk untuk pengevaluasian, penyiangan, serta preservasi dan konservasi koleksi. Biaya pengembangan koleksi dapat berasal dari berbagai sumber. Sumber dana yang dapat dimanfaatkan adalah sumber pemerintah, swadaya, dan sumber lain.

### **3.4.4 Persyaratan Karyawan Pengembangan Koleksi**

Untuk mengembangkan koleksi, diperlukan pustakawan yang mampu:

1. Bekerja sama dengan pustakawan lain dan sivitas akademika
2. Memahami kecenderungan dan perubahan program perguruan tinggi, dalam hal ini UMA.
3. Menggunakan berbagai alat bantu pemilihan, seperti bibliografi dan katalog penerbit
4. Menguasai berbagai peraturan tentang perbukuan dan keuangan
5. Melaksanakan tugas dengan tertib dan teliti.

6. Memahami dan tanggap akan inovasi teknologi yang berkaitan dengan pengembangan koleksi
7. Menjalankan peralatan, seperti komputer, faksimili, dan sejenisnya.

#### **3.4.5 Penataan Koleksi**

Koleksi dapat ditata dengan sistem layanan terbuka (Open access system). Dengan sistem ini, pemustaka dapat langsung mendatangi rak untuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendakinya. Ada 2 (dua) macam pengaturan dalam sistem terbuka, yaitu tempat koleksi terpisah dari ruang baca (tata parak) dan tempat koleksi yang membaaur dengan ruang baca (tata baur). Sistem ini biasanya digunakan untuk koleksi yang dimaksudkan untuk dipinjam dalam jangka waktu yang cukup lama.

#### **3.5 Stock Opname**

Perpustakaan melakukan kegiatan cacah ulang (stock opname) sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun, sesuai standard yang diberlakukan SNI 7330-2009 poin 5.5 tentang cacah ulang.

### **3.6 Weeding (Penyiangan)**

Penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan dan menilainya kembali apakah masih sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Penyiangan ini juga berguna untuk efisiensi ruang dan rak perpustakaan untuk dapat menambah jumlah koleksi yang baru tanpa perlu khawatir kekurangan rak. Ada beberapa alasan UPT Perpustakaan UMA harus melaksanakan weeding (penyiangan):

1. Menghemat ruangan
2. Mempermudah pemakai dalam menggunakan koleksi
3. Memberi ruang untuk bahan pustaka yang baru
4. Mengeluarkan koleksi yang tidak relevan lagi dengan kebutuhan pengguna

UPT Perpustakaan UMA melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Kegiatan penyiangan ini baiknya seiring dengan kegiatan stock opname. Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, materi yang tersedia dalam jumlah besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

### **3.7 Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

Koleksi perpustakaan dalam masa hidupnya sering mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh mobilitas fisik bahan perpustakaan. Ada beberapa factor penyebab kerusakan terhadap kelangsungan hidup bahan perpustakaan. Faktor eksternal dapat disebabkan faktor fisika (iklim, serangga, tikus), factor biologi (binatang pengerat, jamur, serangga), factor kimia, dan fakto manusia. Apabila hal ini tidak ditanggulangi tentunya dapat mengancam kelangsungan hidup bahan perpustakaan.

Perpustakaan harus membuat suatu metode yang tepat dalam menangani masalah yang muncul baik secara internal maupun eksternal. Untuk medapatkan metode yang sesuai perlu dilakukan identifikasi yang tepat dalam penaggulangan kerusakan bahan perpustakaan. Tidak hanya menangani kerusakan yang terjadi, namun terhadap kemungkinan-kemungkinan penyebab kerusakan. Tindakan preventif dapat menyelamatkan hidup bahan perpustakaan dari kerusakan.

Oleh sebab itu, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan. Sehingga kelangsungan hidup bahan perpustakaan dapat terjamin lebih lama. Kegiatan tersebut baik berupa tindakan pencegahan, perawatan, ataupun pelestarian.

### **3.7.1 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari pembuatan pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan, dalam mengidentifikasi, menyusun, menentukan pelestarian bahan perpustakaan.

Manfaat dari pedoman ini, antara lain:

1. Sebagai standarisasi pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan di lingkungan Universitas Medan Area;
2. Membantu petugas perpustakaan dalam pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
3. Menjamin kelangsungan hidup bahan perpustakaan;
4. Memastikan kelangsungan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan berlangsung dengan benar;
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkindilakukan ketika melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan.

### **3.7.2 Alur Pelestarian Bahan Perpustakaan**

1. Identifikasi  
Pustakwan melakukan identifikasi penyebab kerusakan yang dialami oleh bahan perpustakaan.

## 2. Pencatatan

Pencatatan guna mendapatkan data terhadap koleksi yang mengalami kerusakan.

## 3. Klasifikasi

Setelah mendapat data, selanjutnya digolongkan berdasarkan factor penyebab kerusakan bahan perpustakaan.

## 4. Analisis

Pustakawan melakukan analisa untuk menentukan tindakan yang tepat untuk menanggulangi kerusakan yang dialami oleh bahan perpustakaan.

## 5. Pengambilan Keputusan

Pustakawan menentukan tindakan yang harus diambil untuk menyelamatkan hidup bahan perpustakaan.

### **3.7.3 Kondisi Bahan Perpustakaan**

#### 1. Prevention

Kondisi bahan perpustakaan yang baik agar tidak mengalami kemerosotan dan kerusakan perlu dilakukan usaha pencegahan. Perlu dilakukannya tindakan pengukuran terhadap kemungkinan terjadi kerusakan.

## 2. Repair

Apabila telah terjadi kerusakan terhadap bahan perpustakaan perludilambil suatu tindakan untuk memperbaiki akses terhadap bahan perpustakaan. Ataupun mengurangi kemunduran dan kerusakan yang dialami oleh bahan perpustakaan. Mengambil tindakan terhadap penanganan yang terjadi terhadap bahan perpustakaan.

### 3.7.4 Penyebab Kerusakan Bahan Perpustakaan

Ada tiga factor penyebab utama kerusakan yang terjadi pada bahan perpustakaan, yaitu:

#### 1. Faktor Eksternal

Faktor ini sangat berpengaruh terhadap kerusakan yang terjadi pada bahan perpustakaan. Yang termasuk ke dalam faktor eksternal antara lain: Alam, suhu dan kelembaban, api, udara, hama, debu, dan cahaya.

#### 2. Faktor internal

Kerusakan yang berasal dari bahan perpustakaan itu sendiri. Pada umumnya bahan perpustakaan terbuat dari kertas sehinggamemiliki zat kimia yang dapat menyebabkan kerusakan terhadap bahan perpustakaan itu sendiri, seperti: tinta,dan jamur.

### 3. Faktor manusia

Ketika menggunakan bahan perpustakaan pengguna biasanya menyebabkan kerusakan baik itu yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Seperti halaman buku yang lepas, sampul buku yang lepas.

#### 3.7.5 Penanggulangan Kerusakan

Padadasarnya pelestarian bahan perpustakaan harus melakukan pengambilan keputusan yang luas dalam melakukan perawatan terhadap bahan perpustakaan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan ketika melakukan pelestarian bahan perpustakaan.

1. Tingkat kerusakan (extent of damage);
2. Frekuensi penggunaan (frequency of use);
3. Nilai Bahan (value of materials);
4. Ketersediaan Alternatif (availability of alternates);
5. Biaya (cost).



### **3.7.6 Metode Pelestarian**

#### **1. Prevention**

Kondisi bahan perpustakaan yang baik agar tidak mengalami kemerosotan dan kerusakan perlu dilakukan usahan pencegahan. Perlu dilakukannya tindakan pengukuran terhadap kemungkinan terjadi kerusakan. Ada beberapa tindakan yang dapat dilakukan:

- a. Penggunaan Air Conditioner (AC) agar kelembaban udara dan suhu tetap terjaga;
- b. Menghindarkan dari paparan cahaya matahari secara langsung;
- c. Melakukan pembersihan terhadap debu yang melekat pada koleksi;
- d. Fungigasi dilakukan untuk membunuh biota penyebab kerusakan bahan perpustakaan;
- e. Sosialisasi dilakukan kepada pengguna terhdap pentingnya merawat bahan perpustakaan.

#### **2. Repair**

Apabila telah terjadi kerusakan terhadap bahan perpustakaan perludiambil suatu tindakan untuk memperbaiki akses terhadap bahan perpustakaan. Ataupun mengurangi kemunduran dan kerusakan yang dialami oleh bahan perpustakaan. Mengambil

tindakan terhadap penanganan yang terjadi terhadap bahan perpustakaan. Bahan perpustakaan yang telah mengalami kerusakan harus mendapatkan penanganan yang tepat agar dapat digunakan kembali.

### 3. Bending

Penjilidan dapat dilakukan apabila bahan perpustakaan mengalami kerusakan terhadap setiap halaman-halamannya. Bahan perpustakaan yang rusak akibat melemahnya kemampuan erat dari halaman-halamannya dapat disatukan kembali.

### 4. Reformating

Menyalin ulang bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan, atau melakukan alih media bahan tercetak menjadi bahanelektronik. Tujuannya agar bahan perpustakaan tetap dapat digunakan dan melestarikan bahan informasi yang terkandung di dalamnya. Ada beberapa pilihan alternative untuk melakukan alih media, antra lain:

- a. CD
- b. DVD
- c. Gambar
- d. Foto Scan
- e. Photocopying

f. Microfilming

g. Digitizing

### **3.7.7 Waktu Pelaksanaan Pelestarian**

Pelestarian bahan perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dari bahan perpustakaan.



## **BAB IV**

### **SARANA DAN PRASARANA**

Perpustakaan Universitas Medan Area memiliki sarana dan prasarana yang terletak pada dua kawasan kampus berupa Perpustakaan Pusat dan perpustakaan cabang yang tersebar pada 7 Fakultas. Prasarana perpustakaan UMA terdiri dari:

#### 1. Gedung/Luas Ruangan

Gedung atau ruang perpustakaan merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan fungsi perpustakaan sehingga berbeda dengan perancangan gedung atau ruang lainnya. Untuk itu dalam merencanakan gedung atau ruangan sebaiknya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Letak gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya di lokasi yang strategis dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan tersebut.

Luas gedung berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut :

**Tabel.2 Standar Nasional Perpustakaan untuk Luas Gedung**

<b>Jumlah Mahasiswa</b>	<b>Luas Gedung (m<sup>2</sup>)</b>
>1.000	200
1000 – 2.500	500
2.501 – 5000	1.000
5.001 – 7.500	1.500
7.501 – 10.000	2.000
10.001 – 20.000	4.000

Berdasarkan jumlah mahasiswa Universitas Medan Area maka luas gedung Perpustakaan seluas 1.500 M<sup>2</sup> dengan jumlah mahasiswa 5.001 – 7.500 orang.

## 2. Ruangan

### 2.1 Komposisi Ruangan

Ruangan perpustakaan Universitas Medan Area meliputi :

- a. Area Koleksi 45%
- b. Area Pemustaka 25%
- c. Area Kerja 10%
- d. Area Lain/toilet, Ruang tamu, seminar, lobi 20%.

## 2.2 Pengendalian Kondisi Ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

- a. Pencahayaan pada area baca, meja baca, area sirkulasi, area pengolahan, area koleksi buku, dan area kerja.
- b. Kelembapan ruang koleksi buku 45-55%.
- c. Temperatur area baca, area koleksi dan ruang kerja  $20^0 - 25^0$  celcius

## 3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana yang disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti table berikut:

**Tabel 3. Daftar sarana perpustakaan**

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1.	Perabot Kerja	1 Set/Pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengolah perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi dan meja multimedia.

2	Perabot Penyimpanan	1 Set/Perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengolahan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari, lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan Multimedia	1 Set/Perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
4	Perlengkapan Lain	1 Set/Perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi (DDC), daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan

Untuk memberikan layanan yang optimal, nyaman dan menyenangkan, maka fasilitas peralatan komunikasi, teknologi informasi serta pemberian rambu-rambu Perpustakaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pengembangan layanan fasilitas Perpustakaan dengan perencanaan yang matang, menyediakan

jaminan dan ruang yang cukup, suasana yang kondusif untuk belajar dan riset dengan kondisi lingkungan yang cocok untuk pelayanan perpustakaan, anggota, sumber, dan berbagai koleksi, sehingga perlengkapan perpustakaan haruslah memadai dan fungsional.

#### 4. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan akademik dan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga pendidik oleh civitas Universitas Medan Area.





## **BAB IV.**

### **PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN STAFF**

Pembinaan dan pengembangan staf dilaksanakan dengan tujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menjalankan dan mewujudkan tugas dan tanggung jawab, yang juga dipersepsi sebagai amanat yang harus ditunaikan sebagai kewajiban seseorang yang beragama. Pembinaan dan pengembangan staf tidak hanya diberlakukan secara khusus kepada pustakawan, melainkan juga berlaku untuk seluruh staf secara umum.

Menurut SNI nomor 7330-2009 poin 8.3, perpustakaan harus memberikan kesempatan untuk pembinaan atau pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut. Pembinaan karir pustakawan dapat ditempuh melalui jalur seperti pendidikan, pelatihan, keikutsertaan dalam lokakarya, dan seminar (ataupun sebagai pemateri). Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.

Untuk ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga

perpustakaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh UMA. Dan bagi tenaga administrasi, pembinaannya mengikuti peraturan kenaikan pangkat bagi pegawai administrasi. Staf perpustakaan yang berminat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi (D3, S1, S2, dan S3) harus dibuatkan kontrak kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau peraturan kepegawaian UMA. Rumus kontrak kerja menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah:

$$P = 2n + 1$$

Dengan pengertian bahwa:

N = lama pendidikan

P = pengabdian bekerja

Bila telah selesai pendidikan tetapi tidak kembali bekerja di tempat semula, yang bersangkutan harus mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan lembaganya, minimal 3 (tiga) kali jumlah biaya yang telah dikeluarkan. Hal ini sesuai dengan Keputusan Presiden No. 12/1961.

Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitasnya, setiap pustakawan menjadi anggota organisasi profesi, dalam hal ini adalah Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), sebagaimana diatur dalam UU No. 43 pasal 34 ayat (2). Ataupun organisasi profesi lainnya yang bergerak secara independen.



## **BAB V ANGGARAN**

Perpustakaan merupakan lembaga yang tumbuh dan berkembang, baik dalam arti koleksi, jasa maupun manusianya. Setiap perpustakaan tentunya memerlukan anggaran yang besar untuk membayar semua keperluan operasional staff serta penambahan koleksi perpustakaan.

### 1. Sumber keuangan

Sumber keuangan untuk perpustakaan diperoleh dari berbagai sumber, diantaranya:

- a) Anggaran dari Yayasan Universitas
- b) Donatur yang bersifat tidak mengikat

Sedangkan menurut Menurut UU tentang Perpustakaan no. 43/2007 pasal 40 ayat 2, Pendanaan perpustakaan bersumber dari :

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan / atau anggaran pendapatan dan belanja daerah,
- b. Sebagian anggaran pendidikan,
- c. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat,
- d. Kerja sama yang saling menguntungkan,
- e. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat,

- f. Hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau
- g. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Jumlah anggaran dan anggaran belanja

Untuk menentukan jumlah anggaran perpustakaan dapat digunakan metode-metode, yaitu:

- a. Berdasarkan SNI 7330-2009 point 12, anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai.
- b. Metode terinci, setiap pengeluaran di ajukan untuk menyusun anggaran.

## 3. Teknik penganggaran

Ada beberapa macam teknik penganggaran yaitu:

- a. Ancangan line item

Merupakan penganggaran paling populer. Pada sistem ini, jumlah pengeluaran dibagi atas berbagai kategori seperti: upah dan honorarium, buku, majalah serta bahan bacaan lainnya, penjilidan, peralatan, penerangan, AC, air dan telepon serta

peralatan terkait seperti telex, faximile, dan computer, bahan habis pakai seperti: kertas, bahan cetak, asuransi gedung, biaya tambahan lainnya.

b. Lump-sum

Sejumlah anggaran dialokasikan untuk keperluan perpustakaan. Ancangan ini memberikan banyak kebebasan bagi pustakawan untuk melakukan penganggaran alokasi belanja .

c. Formula-budget

Menentukan bahwa pembuatan anggaran harus berdasarkan standar tertentu. Misalnya untuk setiap mahasiswa tersedia  $n$  rupiah maka pustakawan tinggal menghitung jumlah mahasiswa, kemudian dikalikan  $n$  rupiah untuk pembelian buku.

d. Performance budgeting

Anggaran berdasarkan pada biaya kinerja serta kegiatan, menekan pada efisiensi pekerjaan. Sistem ini merinci sumber daya (manusia, materi, dan uang) yang diperlukan untuk mencapai sasaran serta perluasan program tersebut untuk tahun anggaran mendatang.

e. Progame budgeting

Berkaitan dengan kegiatan organisasi dengan mengabaikan pengeluaran per butir atau per barang. Dana tersedia dialokasikan untuk program atau jasa yang akan dilakukan (menekankan jasa yang telah di capai dan menilai sekses alokasi rupiah dalam melayani kebutuhan pengguna.

f. Planning programming budgeting system (PPBS)

Merupakan teknik yang menggabungkan unsur terbaik dari performance budgeting programme budgeting. Langkah penting pada PPBS adalah:

- a. Mengenal objek perpustakaan.
- b. Memberi jalan alternative untuk mencapai tujuan tersebut dengan memberikan perbandingan biaya manfaat (cost benefit ratio) bagi masing-masing alternatif.
- c. Menentukan aktivitas yang diperlukan bagi masing-masing program.
- d. Evaluasi hasil sehingga tindakan perbaikan dapat di lakukan.

#### 4. Alokasi anggaran dan akutansi

Pada perpustakaan perguruan tinggi alokasi untuk pengadaan bahan bacaan dan bahan pustaka lainnya 40%, 50% untuk insentif, dan 4% penjilidan dan 6% untuk yang lainnya.

Butir utama pengeluaran ialah :

1. Insentif staff dan anggaran terkait
2. Pengadaan dokumen
3. Pengeluaran untuk pengolahan, misal penggunaan komputer
4. Alat tulis termasuk bahan habis pakai
5. Perlengkapan (perawatan, pemeliharaan, penggantian)

Anggaran disusun berdasarkan rencana unit dengan mempertimbangkan data keuangan serta hasil yang diperoleh. Penentuan anggaran dapat dimulai dari sumber daya yang tersedia, kemudian dibagi lagi menjadi mata anggaran lebih kecil, bilamana perlu melakukan penambahan atau pemotongan anggaran.



## **BAB V PENUTUP**

Pedoman ini dibuat sebagai acuan bagi perpustakaan dalam melakukan aktifitas kerumah tanggaannya sehari-hari. Agar sesuai dengan ketentuan dan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berlaku. Apabila terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam pembuatan pedoman ini, maka dapat ditinjau ulang kembali sesuai dengan peraturan yang berlaku.