

## Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Christinia Minarso<sup>1</sup>, Emy Sukartini, Agung Suprpto, Endang Susworini

Perpustakaan Universitas Brawijaya, Jalan Veteran Malang, 65145

E-mail: <sup>1</sup>minarso.christinia@gmail.com

### Abstract

*Libraries are primarily known as the centre of book collections as the strength in providing services to their users. The collection development policy is needed to manage the collections properly in supporting the visions and missions of the libraries. This article aims to find out the collection development policy at University of Brawijaya library, particularly since the main institution which is University of Brawijaya (UB) turned to be PTN-BH (Legal Entity State University). The researchers employed a qualitative descriptive method in conducting this research and collected the data through interviews, observations, and literature reviews. The result revealed that the collection development policy has been carried out based on the stages of collection development process even though it is still unwritten. The researchers found no significant differences in the collection development policy of UB library before and after UB became PTN-BH, such as the change of source name of funds, the change in the name of collection development team that was previously the committee of goods and services receiver became the product receiver team, and the presence of MoU with database vendors. In addition, some activities need evaluations so the outcome will be better for instance the collection weeding that still needs coordination with some experts like lecturers in deciding if textbooks or other learning collections are still necessary.*

**Keywords:** *Collection development, UB library, PTN-BH*

### Abstrak

Perpustakaan identik dengan koleksi sebagai kekuatan yang dimiliki dalam memberikan jasa layanannya pada pemustaka. Agar koleksi yang dimiliki dapat dikelola dengan baik dan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan, diperlukan adanya kebijakan pengembangan koleksi. Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya terutama sejak lembaga induknya yakni Universitas Brawijaya (UB) menjadi PTN-BH (Peguruan Tinggi Badan Hukum). Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan tinjauan literatur. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi telah dilakukan sesuai dengan tahapan proses pengembangan koleksi meskipun belum dibuat secara tertulis. Tidak terdapat perbedaan yang signifikan pada kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan UB sebelum dan setelah UB menjadi PTN-BH, diantaranya yakni perubahan pada nama sumber dana, perubahan nama tim pengembangan koleksi yang sebelumnya panitia penerima barang dan jasa menjadi tim penerima produk, dan adanya MoU dengan pihak vendor/penyedia database. Selain itu, terdapat beberapa kegiatan yang perlu dievaluasi kembali sehingga hasilnya akan terlihat lebih maksimal seperti pada tahapan penyiangan koleksi yang masih diperlukan adanya tim evaluasi terutama koordinasi dengan para ahli seperti dosen dalam menentukan apakah buku teks atau koleksi lainnya terkait perkuliahan masih diperlukan atau tidak.

**Kata Kunci:** *pengembangan koleksi, perpustakaan UB, PTN-BH*

## PENDAHULUAN

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, keberadaan Perpustakaan Perguruan Tinggi harus mampu mendukung lembaga yang menaunginya yakni Universitas yang merupakan suatu lembaga ilmiah yang menjalankan proses belajar mengajar, proses peningkatan kecerdasan untuk menghasilkan keilmuan yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu dan mampu mengembangkan ilmunya tersebut untuk turut serta dalam membangun bangsa dan negara. Selain itu, juga harus mampu mendukung terlaksananya fungsi Tridarma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Untuk itu, Perpustakaan UB sebagai Unit Pelaksanaan Teknis dalam rangka mendukung lembaga yang menaunginya yakni UB yang merupakan fasilitas belajar yang disediakan oleh Universitas dalam rangka mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Sehingga untuk dapat menjalankan hal tersebut, perpustakaan harus dapat menyediakan sumber-sumber informasi atau koleksi yang sesuai dan dibutuhkan oleh seluruh sivitas akademika dan melayankannya pada mereka.

Sumber-sumber informasi atau koleksi merupakan kekuatan utama yang harus dimiliki perpustakaan guna memberikan layanan yang sesuai keinginan pemustakanya. Trimo (1972) dalam (Winoto & Sukaesih, 2016) menerangkan bahwa "Suatu perpustakaan dapat dikatakan berhasil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya bilamana masyarakat yang dilayaninya merasa puas atas bahan-bahan yang tersedia dan koleksi tersebut benar-benar dipilih oleh pustakawan sesuai dengan kebutuhan, minat dan selera pembacanya." Jadi, jelaslah bahwa koleksi perpustakaan harus dapat dimanfaatkan dalam dua hal, yakni koleksi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya dan pustakawan yang berpengalaman dalam melakukan seleksi bahan pustaka agar sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

Karenanya, diperlukan adanya pengembangan koleksi dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh sivitas akademika dengan penyediaan koleksi yang berkualitas, *up to date* (kebaruan), sesuai dengan kebutuhan, minat dan selera pemustakanya. Selanjutnya, untuk mendukung hal tersebut diperlukan adanya kebijakan agar kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan menjadi terarah dan sesuai dengan tujuan perpustakaan.

Penelitian mengenai pengembangan koleksi di perpustakaan perguruan tinggi telah banyak dilakukan. Pertama, penelitian (Petranaya et al., 2012) mengenai kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung. Kedua, penelitian (Winoto & Sukaesih, 2016) mengenai kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi di wilayah Priangan Timur Jawa Barat. Ketiga, penelitian (Iswanto, 2017) mengenai analisis penerapan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Keempat, penelitian (Nurmalina, 2020) mengenai kebijakan pengembangan di perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi. Kelima, penelitian (Rifqi & Mardiyanto, 2020) mengenai implementasi kebijakan dan proses pengembangan koleksi digital dengan objek penelitian pada perpustakaan

perguruan tinggi vokasi dengan kasus di perpustakaan Politeknik Negeri Malang. Keenam, penelitian (Kurniawan, 2020) mengenai kebijakan pengembangan koleksi e-resources di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Ketujuh, penelitian (Hayatuddiniyah, 2021) mengenai kegiatan akuisisi atau pengadaan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi Trinity Dublin sebagai bagian dari proses pengembangan koleksi (*collections development*). Kedelapan, penelitian (Nihayati, 2021) mengenai implementasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan perguruan tinggi dengan metode kajian literatur. Kesembilan, penelitian (Rheina Yuniar et al., 2021) mengenai pengembangan koleksi perpustakaan di Telkom University Open Library. Penelitian sebelumnya banyak membahas mengenai kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan Perguruan Tinggi baik secara keseluruhan maupun khusus untuk koleksi digital saja atau e-resources dari perpustakaan perguruan tinggi yang belum menjadi PTN-BH. Sedangkan penelitian ini juga membahas mengenai pengembangan koleksi di Perpustakaan perguruan tinggi yakni Perpustakaan UB yang saat ini telah menjadi PTN-BH.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengkaji bagaimana kebijakan pengembangan koleksi yang diterapkan di Perpustakaan UB setelah adanya perubahan status UB yang sebelumnya dari BLU (Badan Layanan Umum) menjadi PTN-BH. Hasil dari penulisan makalah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Perpustakaan UB secara khusus dan perpustakaan perguruan tinggi lainnya secara umum dalam menerapkan dan mengembangkan kebijakan pengembangan koleksi yang diperlukan.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan data dengan menggunakan wawancara, observasi, dan tinjauan literatur. Wawancara dilakukan dengan pertanyaan semi terstruktur dan terbuka. Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung karena penulis berasal dari tempat kerja yang diteliti yakni Perpustakaan UB. Sedangkan tinjauan literatur dilakukan dengan tulisan dan hasil penelitian yang membahas tentang pengembangan koleksi (*collection development*), serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan seperti Manual Prosedur Perpustakaan, tata tertib perpustakaan, dan sebagainya.

Sedangkan untuk pengujian triangulasi data dilakukan dengan membandingkan hasil data yang diperoleh dari teknik wawancara, observasi, dan tinjauan literatur.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi Kepala UPT. Perpustakaan UB, Kepala Sub Bidang Tata usaha, Koordinator Bidang Layanan Teknis, Koordinator Bidang Kecendekiawanan, dan pengunjung perpustakaan UB.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Beberapa koleksi yang dikelola oleh Perpustakaan UB terdiri dari:

1. Koleksi Cetak

- Koleksi Buku: Buku teks, buku referensi, prosiding, peraturan pemerintah, fiksi
  - Koleksi Terbitan Berkala: jurnal, majalah, tabloid, newsletter, data statistik
  - Koleksi Karya Ilmiah: skripsi, tesis, disertasi
  - Koleksi Arabian Corner: merupakan koleksi buku berbahasa Arab hibah dari kedutaan besar Arab Saudi
2. Koleksi Non Cetak
- Koleksi Elektronik: e-journal, e-books, e-proceeding, dan sebagainya
3. Koleksi Repositori Institusi
- Koleksi repositori institusi merupakan koleksi yang berasal dari karya ilmiah dan populer sivitas akademika. Koleksi ini terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, artikel ilmiah baik yang sudah dipublikasikan maupun yang belum, dan sebagainya. Koleksi ini berbentuk digital dengan format pdf dan diunggah ke dalam portal repositori institusi yang beralamat di <http://repository.ub.ac.id>

Sementara itu, tanggung jawab pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UB pada saat status UB masih BLU adalah pada (PPHP) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang kemudian setelah status UB menjadi PTNBH berubah menjadi tim Penerima Produk (PP) dengan anggota tim yang sama yang terdiri dari internal perpustakaan yakni kepala perpustakaan, Kepala Sub Bidang Tata Usaha perpustakaan, pustakawan, serta tim kantor pusat yang terdiri dari kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan tim pengadaan ULP.

Kemudian proses awal dalam kegiatan pengembangan koleksi adalah dengan dilakukan analisis pemustaka untuk melihat segmentasi pemustaka perpustakaan yang juga sering diistilahkan dengan kajian pengguna, analisis kebutuhan, dan analisis masyarakat (Winoto & Sukaesih, 2016). Analisis pemustaka di Perpustakaan UB dilakukan pada seluruh pemustaka yang dilayani terdiri dari mahasiswa, dosen, staf, alumni, dan umum. Kegiatan tersebut dilakukan baik secara formal maupun non formal dan untuk membantu pustakawan dalam mengambil keputusan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang dilayani dengan tepat juga menunjang kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan secara efektif dan efisien. Saat ini UB memiliki 15 fakultas dengan 174 program studi, jumlah mahasiswa baru tahun 2021/2022 sebanyak 16.019 orang, jumlah dosen tetap 2.400 orang. Mahasiswa merupakan pengguna potensial yang utama, yang diikuti oleh dosen dan staf. Selain itu juga terdapat pengguna lain yakni mahasiswa dan dosen yang berasal dari luar UB dan kunjungan dari institusi di luar UB.

Perpustakaan UB sejak lembaga yang menaungi yakni UB berstatus sebagai BLU hingga PTN-BH telah melakukan beberapa cara dalam analisis pemustaka yang masih sama, antara lain: 1) menyediakan form permintaan buku yang ditaruh meja resepsionist dan seluruh pengunjung dapat mengisi kemudian diletakkan di kotak yang telah disediakan, 2) mengisi kotak saran yang diletakkan di bagian layanan pengguna. Seringkali pemustaka juga menulis beberapa saran terkait koleksi yang diperlukan di

kotak saran meskipun telah disediakan kotak untuk pengisian form permintaan buku secara khusus. Namun semenjak pandemi hingga saat ini, Perpustakaan UB hanya memaksimalkan layanan online, maka kotak saran tidak dipergunakan lagi dikarenakan sudah tergantikan dengan layanan *e-complaint* melalui website Perpustakaan UB, 3) mengirimkan surat kepada seluruh program studi/ketua program studi perihal buku apa saja yang dibutuhkan oleh para dosen terutama buku-buku yang berkaitan dengan mata kuliah yang disebut RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dengan menyertakan alamat link katalog buku dari penerbit-penerbit yang dapat diunduh di website perpustakaan beserta form pengisian kebutuhan buku. Fakultas/program studi/dosen juga dapat mengajukan permintaan koleksi yang tidak disediakan di katalog website perpustakaan dengan mengisi form kebutuhan yang disediakan yang dapat diunduh juga di website Perpustakaan UB. Kemudian seluruh usulan buku tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh tim pengadaan perpustakaan UB yang sebelumnya berada di bawah bidang layanan teknis menjadi bidang kecendekiawanan.

Beberapa cara analisis pemustaka yang telah dilakukan Perpustakaan UB diatas masih terbatas pada informasi mengenai saran, usulan koleksi buku cetak yang dibutuhkan, bukan informasi yang lengkap seperti latar belakang dan minat, tantangan dan hambatan yang dihadapi dalam memenuhi kebutuhan informasi dari suatu komunitas yang dilayani. Sehingga masih diperlukan kajian khusus analisis kebutuhan pemustaka untuk mendapatkan informasi yang lebih komprehensif tentang kebutuhan informasi pemustaka yang dilayani.

Berikutnya, kebijakan seleksi yang dilakukan perpustakaan UB selama ini belum dibuat secara tertulis. Kebijakan seleksi dilakukan berkaitan dengan kriteria seleksi yang didasarkan pada hasil analisis pemustaka. Namun, perpustakaan UB memiliki beberapa kriteria seleksi yang dijadikan pertimbangan dalam kebijakan seleksi, antara lain:

#### 1. Koleksi Cetak

Kriteria pertimbangan seleksi koleksi cetak setidaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Relevan dengan kebutuhan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di UB;
- Kualitas dari isi bahan pustaka yang merupakan hasil karya dari para ahli yang mempunyai otoritas dibidangnya, terjemahan maupun saduran, dan memiliki redaksional yang bagus;
- Harga yang diperlukan dengan mengetahui terlebih dahulu jumlah dana yang tersedia untuk tahun anggaran berjalan. Jika anggaran dana yang telah ditetapkan sesuai maka dapat diadakan pembelian, namun jika tidak maka akan dimasukkan dalam anggaran di tahun berikutnya. Tim seleksi perpustakaan harus cermat dalam memilih subyek dan tingkat kualitas serta pertimbangan harga yang lebih murah;
- Pengarang yang dipilih adalah pakar dibidangnya dan memiliki reputasi dalam kepenulisan serta mempunyai kualifikasi pendidikan dan pengalaman di bidang ilmu

yang ditulisnya. Diutamakan juga pengarang dari civitas akademika dari UB dan juga dari penerbit UB Press.

- Penerbit dan distributor yang dipilih memiliki otoritas, kredibilitas serta rekam jejak yang baik;
- Kondisi fisik dari koleksi harus memiliki kualitas kertas baik, penjiilidan yang kuat (hard cover), jenis huruf yang digunakan harus jelas terbaca;
- Kebaruan yakni mengandung gagasan baru yang bersifat informatif; mengilhami ide-ide atau kreasi baru. Tidak hanya dipilih koleksi dengan *current issue*, tetapi juga *best seller*;
- Menghindari adanya duplikasi dengan koleksi yang sudah ada dengan dilakukan verifikasi terlebih dahulu. Kemudian bahan perpustakaan tersebut dapat ditetapkan sebagai:
  1. Koleksi baru
  2. Pelengkap koleksi yang telah ada
  3. Koleksi pengganti karena rusak atau hilang
  4. Koleksi tambahan karena banyaknya permintaan;
- Bentuk dan format penyajian bahan pustaka yang sistematis, singkat, jelas, dan teratur; ilustrasi bagus; bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar; memiliki indeks dan bibliografi.

## 2. Koleksi Elektronik/E-Resources

Perpustakaan UB memiliki kriteria dalam melakukan seleksi bahan koleksi elektronik/e-resources yaitu dengan menitik beratkan pada aspek-aspek tertentu dengan penjabaran sebagai berikut:

- Interface yang mudah digunakan dan diakses
- Berlisensi
- Dapat diakses secara *full text*
- Larangan atau batasan akses yang jelas
- Sesuai dengan sistem yang dimiliki perpustakaan maupun universitas
- Dapat mengakses statistik pengguna atau administrasi
- Ketersediaan dukungan teknis dan pelatihan rutin
- Cara akses oleh pengguna seperti berbasis akun atau berbasis IP Address
- Ketersediaan panduan cara akses online
- Harga dan sistem pembayaran

## 3. Koleksi Hadiah/Sumbangan

UPT Perpustakaan UB dapat menerima koleksi yang berasal dari hadiah atau sumbangan dari pihak lain, misalnya dari organisasi/institusi lain dalam/luar negeri, dari perseorangan, dan sebagainya) dengan kriteria:

- Belum dimiliki oleh perpustakaan UB
- Sesuai dengan bidang keilmuan yang ada di UB
- Bukan fotokopi dan tidak melanggar hak cipta

- Kondisi koleksi dalam keadaan baik
- Perpustakaan berhak menolak atau mendistribusikan ke tempat lain apabila koleksi hadiah atau sumbangan tidak sesuai dengan kriteria di atas.

Sementara itu, sasaran seleksi Perpustakaan UB diprioritaskan pada penyediaan koleksi yang sangat dibutuhkan oleh sivitas akademika baik cetak maupun elektronik yang mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian sivitas akademika UB. Proses seleksi diadakan setiap tahun bergantung kebijakan pimpinan dan ketersediaan anggaran. Proses seleksi dilakukan setelah data dari tahap analisis kebutuhan pengguna telah dikumpulkan. Setelah analisis pemustaka dan kebijakan seleksi ditetapkan, selanjutnya dilakukan verifikasi bahan pustaka dengan mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:

#### 1) Koleksi cetak

- Duplikasi atau ketersediaan di database Perpustakaan Pusat UB maupun di Ruang Baca fakultas, jika sudah dimiliki maka tidak akan dibeli. Namun dapat dipertimbangkan untuk pembelian jika statistik penggunaannya tinggi
- Jumlah eksemplar tiap judul perlu dipertimbangkan dengan baik, jika buku yang benar-benar baru maka maksimal pembelian adalah 10 eksemplar untuk buku berbahasa Indonesia, jika buku dengan edisi yang baru maka dilihat statistik kebutuhannya, jika buku edisi sebelumnya statistik peminjamannya tinggi maka pengadaan dapat dilakukan maksimal 5 eksemplar. Sedangkan untuk buku berbahasa asing maka maksimal pembelian adalah 1 eksemplar.
- Dipilih tahun terbaru, setidaknya 2 tahun terakhir
- Harus memperhatikan hak cipta, yakni dengan membeli buku yang asli bukan fotokopi atau hasil bajakan dan tindakan di luar hukum lainnya.
- Koleksi yang dapat dilakukan melalui metode pembelian diantaranya adalah koleksi buku teks, koleksi fiksi, dan koleksi buku referensi. Namun diutamakan pada pengadaan untuk koleksi buku untuk kebutuhan pembelajaran, berikutnya baru dipertimbangkan untuk pengadaan koleksi fiksi.

#### 2) Koleksi Elektronik

Proses seleksi pada pengadaan koleksi elektronik juga melalui analisis pemustaka dan kebijakan seleksi dengan mempertimbangkan ketentuan teknis yang telah ditentukan, antara lain:

- Statistik penggunaan
- Tidak lagi relevan terhadap proses pembelajaran di UB
- Sudah tersedia secara open access atau akses terbuka di internet
- Terdapat duplikasi yang sangat tinggi dengan sumber lain yang dilanggan saat ini
- Hasil evaluasi penggunaan koleksi digital sangat rendah atau tidak sesuai dengan prinsip efisiensi anggaran
- Permintaan khusus koleksi pengganti lain yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan sivitas akademika di UB

### 3) Koleksi Repositori Institusi

Seluruh mahasiswa wajib menyerahkan hasil karya tugas akhirnya berupa Tugas Akhir (D3), Skripsi (S1), Tesis (S2), dan Disertasi (S3) ke Perpustakaan UB untuk disimpan dan disebarluaskan melalui repositori institusi. Sedangkan untuk dosen dan karyawan fungsional tertentu masih menyerahkan hasil laporan penelitian dan pengabdianya kepada LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) dan belum diserahkan ke perpustakaan. Namun, perpustakaan saat ini bekerja sama dengan LPPM untuk dapat mengumpulkan sebagian hasil penelitian civitas akademika yang telah diserahkan ke LPPM untuk disimpan dan disebarluaskan melalui repositori institusi berdasarkan jumlah yang ditentukan dalam kontrak kinerja dengan Rektor.

Karya tugas akhir mahasiswa tersebut diseleksi oleh Program Studi masing-masing. Kemudian setelah diserahkan ke perpustakaan, maka perpustakaan hanya menyeleksi kelengkapan isi dari karya ilmiah tersebut mulai dari cover, abstrak, lembar pengesahan, pernyataan orisinalitas, daftar isi, bab I, II, III dan seterusnya, daftar isi serta lampiran. Selanjutnya setelah lolos pengecekan, maka segera diupload ke dalam repositori institusi Perpustakaan UB.

### 4) Alat Seleksi

Pada proses seleksi, tim seleksi dapat menggunakan beberapa alat seleksi sebagai dasar awal dalam pemilihan koleksi, yakni:

- Daftar usulan buku dari sivitas akademika baik secara online maupun offline.
- Daftar usulan/surat permintaan dari pimpinan Universitas, Fakultas/program studi
- Melihat RPS masing-masing fakultas untuk mengetahui kurikulum/silabus mata kuliah
- Katalog dari Penerbit (Cetak maupun Online)
- Brosur atau Leaflet Promosi dari Penerbit/Distributor
- OPAC Perpustakaan
- Timbangan Buku/resensi buku
- Bibliografi
- Sumber-sumber internet
- Pangkalan data perpustakaan lain
- Penawaran dari Penerbit/Distributor
- Informasi Denial Access dari Penerbit

Terkait dengan akuisisi/pengadaan yang dilakukan Perpustakaan UB sejak tahun 2019 hingga saat ini tahun 2022 tidak melakukan pengadaan koleksi cetak dikarenakan adanya pandemi sehingga hanya memaksimalkan pengadaan koleksi elektronik saja. Namun, berikut akan dijelaskan beberapa kebijakan pengadaan koleksi yang ada di perpustakaan UB:

#### 1. Pengadaan Koleksi Cetak



Kebijakan dalam pengadaan koleksi cetak mengatur pengembangan koleksi yang berasal dari beberapa metode pengembangan, antara lain dengan:

- a. Pembelian melalui anggaran dengan cara pengajuan daftar buku yang telah diseleksi beserta harganya dari perpustakaan ke bagian ULP kantor Pusat untuk selanjutnya dilakukan Pembelian buku cetak yang dilakukan oleh tim ULP. Setelah pembelian dilakukan, maka diserahkan ke perpustakaan untuk selanjutnya dilakukan pengecekan bersama oleh tim PP baik dari perpustakaan maupun dari ULP.
- b. Langganan bahan pustaka dengan jangka waktu tertentu, misal harian, mingguan, bulanan, tiga bulanan, empat bulanan, semesteran dan atau tahunan. Yang harus diperhatikan antara lain:
  - Perpustakaan UB hanya melanggan koleksi terbitan berkala atau berseri dalam bentuk cetak yang sifatnya umum untuk keperluan referensial bagi sivitas akademika berupa majalah, surat kabar, dan terbitan lain yang dianggap penting.
  - Penentuan langganan koleksi terbitan berkala ditentukan dari ketersediaan anggaran.
  - Perpustakaan UB belum melanggan terbitan berkala dalam bentuk elektronik, namun dapat dipertimbangkan jika ada permintaan dan ketersediaan anggaran.
  - Langganan koleksi terbitan berkala akan dievaluasi setiap tahun dan apabila masih relevan maka dapat diperpanjang untuk tahun-tahun berikutnya.
- b. Hadiah atau sumbangan (baik diminta maupun tidak) dari pihak lain, misalnya dari organisasi/ institusi lain dalam/ luar negeri, dari perseorangan, dan sebagainya). Yang harus diperhatikan antara lain:
  - Koleksi yang diterima merupakan koleksi yang relevan dengan tujuan pendidikan dan penelitian di UB, masih dalam kondisi yang baik, dan belum dimiliki oleh Perpustakaan UB
  - Pemberian hadiah/hibah/sumbangan tidak bersifat mengikat atau tidak diikuti dengan kewajiban-kewajiban yang dilakukan oleh perpustakaan, kecuali ada nota kesepahaman antara universitas dengan orang/lembaga pemberi hadiah/hibah/sumbangan.
  - Perpustakaan berhak untuk mendistribusikan kembali dan atau menghibahkan ke orang/institusi/lembaga lain apabila koleksi yang diterima dari hadiah/hibah/sumbangan tidak relevan dengan visi misi universitas
  - Perpustakaan berhak untuk menolak dan tidak menerima koleksi yang kondisinya rusak atau tidak layak untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

## 2. Pengadaan Koleksi Elektronik

Hasil dari proses seleksi selanjutnya ditindaklanjuti dengan melakukan pengadaan koleksi. Implementasi pengadaan Perpustakaan UB langsung dibawah Koordinator Bidang Kecendekiawanan sebagai penanggung jawab. Proses pengadaan koleksi elektronik berasal dari satu sumber saja yaitu melalui pembelian. Sejauh ini koleksi elektronik melalui pembelian berlangganan melalui portal-portal e-journal.

Terdapat 7 database *e-journals*, 3 database *e-books perpetual*, serta aplikasi Turnitin untuk *plagiarism checker* dan Remote Xs untuk akses seluruh e-resources yang dilanggan.

Terhitung sejak tahun 2008 pihak perpustakaan mulai melanggan e-resources dan hingga saat ini beberapa portal e-resources yang telah dilanggan dengan spesifikasi subyek yang berbeda-beda antara lain sebagai berikut:

**Tabel 1. Portal e-journal berlangganan Perpustakaan UB**

Portal e-journal	Subjek
Proquest	ABI inform (ilmu administrasi, ekonomi, bisnis), Research Library (multidisiplin), Health and Medical Complete (kedokteran, keperawatan, kebidanan, kesehatan masyarakat, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dll)
Ebscho	Bussiness source complete (ilmu administrasi, manajemen, ekonomi, ekonomi pertanian, bisnis); Medline complete (kedokteran umum, keperawatan, kebidanan, kesehatan masyarakat, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dll)
Sciencedirect	Multidisiplin
Springer Nature	Multidisiplin
Cambridge Journal	Multidisiplin (lebih kuat ilmu sosial, ekonomi, hukum, ilmu administrasi, kesehatan, teknik, pertanian, perikanan, peternakan, teknologi pertanian)
CNKI	Literatur sastra China
IEEE	Teknik mesin, teknik elektro, teknik arsitektur, teknik lingkungan, teknik pertanian, teknik biomedis, teknik kimia

Sumber: Data diolah Peneliti (2022)

**Tabel 2. Portal e-book perpetual Perpustakaan UB**

Portal e-journal	Subjek
Springer e-book	Biomedical, bioscience, terakhir dibeli tahun 2016
Wiley digital textbook	Multidisiplin, terakhir dibeli tahun 2020
Wiley e-books	Ekonomi, sosial, eksakta, terakhir dibeli tahun 2018
Emerald	Terakhir dibeli tahun 2020

Sumber: Data diolah Peneliti (2022)

### 3. Pengadaan koleksi Repositori Institusi

Seluruh karya tugas akhir mahasiswa berupa Tugas Akhir (D3), Skripsi (S1), Tesis (S2), dan Disertasi (S3) setelah diseleksi oleh Program Studi masing-masing wajib diserahkan ke perpustakaan. Sebelum pandemi covid-19, perpustakaan menyediakan tempat untuk penerimaan karya akhir baik *hard copy* maupun *soft copy*. Kemudian dilakukan pengecekan kelengkapannya isinya dan akan diterbitkan surat serah simpan tugas akhir sebagai syarat untuk mengikuti yudisium maupun wisuda. Selanjutnya, karya tersebut diserahkan pada bidang Layanan Teknis untuk diolah dan disimpan di ruang koleksi Tugas Akhir untuk *hard copy*, sedangkan untuk *soft copy* diolah dan diinput ke dalam repository institusi. Namun sejak pandemi covid-19 pada tahun 2019 hingga saat ini, perpustakaan melakukan penerimaan seluruh karya akhir mahasiswa secara online.

Sedangkan prosedur pengadaan yang dilakukan antara lain:

a. Koleksi Cetak

1. Pembelian

Kegiatan pembelian bahan pustaka ketika UB berstatus BLU berasal dari sumber dana BOPTN (Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri) dan PNBPN (Pendapatan Negara Bukan Pajak), namun saat UB berstatus PTNBH belum ada pembelian sama sekali dan mengikuti sumber dana yang ditentukan oleh kantor pusat/rektorat yang saat ini namanya menjadi BPP-PTNBH (Bendahara Pengeluaran Pembantu-Perguruan Tinggi Berbadan Hukum). Untuk melakukan pengadaan dari pembelian yang harus didanai oleh kantor pusat, Perpustakaan UB menyusun RUP (Rencana Umum Pengadaan) untuk diajukan ke rektor, setelah disetujui dan ada kejelasan PAGU anggaran, perpustakaan mengirimkan usulan permintaan buku ke program studi/fakultas, mengumpulkan data permintaan buku dari pemustaka, memasukkan pada database, menyeleksi data permintaan koleksi, menyerahkan pada koordinator bidang untuk diverifikasi, menyerahkan daftar usulan ke kepala perpustakaan, terakhir menyeleksi dan menyesuaikan dengan PAGU. Setelah itu kewenangan mekanisme pengadaan untuk pembelian dan sebagainya ada pada pihak ULP UB.

Setelah semua proses pengadaan maupun pembelian telah selesai dilakukan, selanjutnya bagian ULP akan menghubungi Kepala Perpustakaan untuk menerima dokumen kontrak, berita serah terima barang, dan bahan pustaka. Setelah proses serah terima, maka selanjutnya Kepala Perpustakaan menyerahkan kepada Koordinator bidang layanan teknis untuk kemudian dilakukan proses pencocokan dengan daftar usulan buku, diinventaris, diolah, dan dilayankan di rak koleksi.

2. Langganan

Untuk langganan majalah, koran, dan tabloid, diperoleh melalui dana yang didapatkan dari dana operasional perpustakaan yang selalu dianggarkan setiap tahunnya. Proses pengadaan langganan dilakukan oleh bagian Tata Usaha Perpustakaan setelah memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi.

3. Hadiah/Hibah/Sumbangan

Institusi atau perguruan tinggi lain yang akan memberikan hibah baik swasta maupun negeri dapat menghibahkan jurnal yang diterbitkan oleh mereka sekitar 1 eksemplar - 5 eksemplar dengan cara langsung mengirimkan ke bagian tata usaha yang kemudian akan diserahkan ke bidang layanan teknis untuk diolah sesuai dengan kaidah ilmu perpustakaan.

b. Koleksi Elektronik

Proses pengadaan koleksi elektronik tidak jauh berbeda dengan pengadaan koleksi cetak. Yang berbeda pada koleksi elektronik dilakukan seleksi terlebih dahulu terutama pada statistik penggunaan e-resources yang telah dilanggan sebelumnya

kemudian mengajukan RUP, sedangkan pada koleksi cetak mengajukan RUP terlebih dahulu kemudian seleksi. Setelah RUP disetujui maka tim pengadaan perpustakaan memeriksa kembali kesesuaian dengan dana yang disediakan. Selanjutnya proses MoU (Memorandum of Understanding) dengan pihak vendor hingga keputusan pembelian dilakukan oleh pihak ULP UB. Jika semua telah selesai, tim Penerima Produk perpustakaan UB akan melakukan pengecekan keaktifan dari seluruh database yang telah dilanggan.

Berikutnya yang perlu dilakukan adalah penyiangan agar bahan pustaka yang dimiliki selalu mutakhir, efektif dan efisien yang mencerminkan tujuan perpustakaan, selain itu juga menghemat ruangan dan meningkatkan akses pada koleksi. Kegiatan penyiangan dan koleksi yang dilakukan penyiangan antara lain:

- a. Koleksi tercetak baik berupa buku, majalah, tabloid, surat kabar, jurnal cetak dari hibah, dan karya tugas akhir mahasiswa dengan pertimbangan:
  - Judul maupun konten sudah tidak lagi relevan untuk pembelajaran, penelitian dan atau pengabdian masyarakat di UB
  - Koleksi rusak parah
  - Koleksi dengan isi yang dilarang oleh pemerintah
  - Koleksi yang dalam 5 tahun terakhir penggunaannya sangat rendah bahkan tidak pernah digunakan atau dipinjam oleh pengguna, akan tetapi perpustakaan masih tetap menyediakan kopi ke-1 di rak koleksi tandon
  - Koleksi yang memiliki banyak eksemplar yang tidak lagi digunakan untuk proses pembelajaran atau silabus yang berlaku.
  - Rak dan ruangan yang tidak mencukupi
  - Selama ini, koleksi referensi dan fiksi belum pernah dilakukan penyiangan dengan pertimbangan masih sangat diperlukan dan karena jumlah koleksinya masih sedikit
- b. Koleksi elektronik online baik berupa *e-book*, *e-journal*, *e-proceeding*, dan sebagainya tidak pernah dilakukan penyiangan, namun telah dipertimbangan melalui kebijakan dan proses seleksi.
- c. Panduan untuk penggantian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. Panduan penggantian koleksi cetak**

Jenis Koleksi	Diganti setelah
Buku teks	Lima tahun
Buku referensi	Tidak pernah
Buku fiksi	Tidak pernah
Jurnal, majalah, tabloid	Lima tahun
Karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi)	Lima tahun

Sumber: Data diolah Peneliti (2022)

#### d. Proses penyiangan

- Perpustakaan membentuk tim penyiangan dan pemusnahan yang didalamnya terdiri dari Pustakawan dan tim IT.

- Ketua tim membuat daftar kriteria koleksi yang akan disiangi dengan mengumpulkan data dari TIK untuk peminjaman dan pengembalian buku, untuk koleksi serial dan karya ilmiah langsung ditetapkan dengan usia diatas 5 tahun yang akan langsung dilakukan siangi
- Tim penyiangian dan pemusnahan membuat Berita Acara tentang hasil penyiangian untuk keperluan pertanggung jawaban administrasi barang inventaris dengan dilampiri daftar koleksi hasil penyiangian yang kemudian diserahkan ke kantor pusat bagian ULP.
- Setelah berita acara inventaris disetujui, selanjutnya tim penyiangian dan pemusnahan akan mengirimkan koleksi yang sudah di weeding ke perpustakaan atau lembaga lain jika ada permintaan, jika tidak, maka akan dilakukan pemusnahan dimana Perpustakaan sendiri yang memutuskan vendor mana yang akan terlibat untuk perajangan buku maupun karya ilmiah.

Terakhir, adalah kegiatan evaluasi yang dilaksanakan setelah kegiatan pengembangan koleksi sudah selesai, mengecek satu-satu secara langsung apakah kegiatan tersebut sudah sesuai dengan peraturan atau pedoman yang ada, jika terdapat hal yang belum maksimal para pustakawan akan langsung bertindak. Evaluasi juga dilakukan baik dengan menyebarkan survei maupun melalui media lain seperti e-mail, online survei, telepon maupun forum diskusi baik kepada mahasiswa, dosen, maupun staf terkait dengan koleksi perpustakaan. Perpustakaan UB juga telah melakukan evaluasi melalui metode analisis dan penilaian kebutuhan secara rutin setidaknya satu tahun sekali melalui survei kepuasan pelanggan dengan metode IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). Jadi, evaluasi koleksi dilakukan secara reguler yang hasilnya dapat dijadikan rujukan untuk pengembangan koleksi perpustakaan ke depan menjadi lebih baik dan efektif.

## **SIMPULAN**

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan UB telah dilakukan secara maksimal meskipun belum dibuat secara tertulis. Meskipun demikian, kebijakan pengembangan koleksi merupakan keputusan atau ketentuan teknis yang ditetapkan untuk pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UB telah dilaksanakan oleh Pustakawan dan Petugas Perpustakaan dengan baik. Kebijakan pengembangan koleksi yang dibuat secara tertulis bertujuan untuk memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi perpustakaan dengan langkah-langkah/prosedur yang harus ditempuh agar dapat dilakukan pemilihan koleksi perpustakaan yang efektif dan efisien sehingga diperoleh koleksi yang berkualitas yang dibutuhkan oleh pengguna serta menjaga kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan secara berkesinambungan. Selain itu, kebijakan yang dibuat akan dapat membantu mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pengembangan koleksi, sehingga diharapkan kegiatan ini dapat berjalan dengan arah yang jelas.

Perpustakaan UB telah memiliki panitia atau tim dalam kegiatan pengembangan koleksi meskipun masih tergabung dengan tim dari kantor pusat dan terbatas pada

kebijakan pengajuan permohonan untuk pengadaan dan penerimaan koleksi, panitia atau tim pengembangan koleksi di perpustakaan UB tidak memiliki wewenang untuk mekanisme pengadaan khususnya pembelian yang harus didanai oleh kantor pusat. Kemudian kebijakan pengembangan koleksi ketika status UB masih BLU hingga saat ini menjadi PTNBH tidak berubah terlalu signifikan. Perubahan hanya pada nama sumber dana, perubahan nama tim pengembangan koleksi yang sebelumnya (PPHP) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang kemudian setelah status UB menjadi PTNBH berubah menjadi tim Penerima Produk (PP), serta adanya MoU dengan pihak vendor/penyedia database yang sebelumnya tidak ada. Kegiatan penyiangan sudah dilakukan dengan baik dan cukup rutin antara 5-6 tahun sekali. Namun masih belum dibuat standar tertulis mengenai kebijakan penyiangan, juga belum adanya tim evaluasi yakni koordinasi dengan para ahli seperti dosen dalam menentukan apakah buku teks atau koleksi lainnya terkait perkuliahan masih diperlukan atau tidak.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, D. S. (2019). *Eksistensi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum terhadap Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi*. 6(2). <https://ejurnal.stih-painan.ac.id/index.php/jihk/article/view/62/36>
- Disher, W. (2007). *Crash Course in Collection Development*. Libraries Unlimited
- Djamarin, M. (2015). *Kebijakan Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang*. [http://repository.unp.ac.id/248/1/Kebijakan pengembangan koleksi UNP.pdf](http://repository.unp.ac.id/248/1/Kebijakan%20pengembangan%20koleksi%20UNP.pdf)
- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing Library and Information Center Collections* (5th ed.). Libraries Unlimited. <https://ia800103.us.archive.org/2/items/developinglibrary00edwa/developinglibrary00edwa.pdf>
- Hamidi, L., Nurohman, A., Wulandari, Y. S., Wijayanti, I., Hastuti, U. R., & Mu'amar, L. (2017). *Pedoman Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAN PURWOKERTO*. In *Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto*.
- Hayatuddiniyah, H. (2021). *KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI: AKUISISI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI TRINITY DUBLIN*. *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 16(2), 200. <https://doi.org/10.14421/fhrs.2021.16.200-213>
- Imron, F. A. W. (2011). *Kebijakan Pengembangan Koleksi Terbitan Berkala di Perpustakaan Nasional RI [UIN Syarif Hidayatullah]*. [http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/423/1/102601-FADHILAH ABDUL WADUD IMRON-FAH.PDFS.pdf](http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/423/1/102601-FADHILAH%20ABDUL%20WADUD%20IMRON-FAH.PDFS.pdf)

- Iswanto, R. (2017). Kebijakan Pengembangan Koleksi dan Pemanfaatannya di Perpustakaan Perguruan Tinggi (Analisis Penerapan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta). *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Perpustakaan STAIN Curup*, 1(1).  
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.29240/tik.v1i1.206>
- Johnson, P. (2014). *Fundamentals of collection development and management* (3th ed.). ALA.
- Kurniawan. (2020). Kebijakan Pengembangan Koleksi E-Resources di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *LIBRIA*, 12(1).  
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.22373/7686>
- Laksmi. (2009). *Modul 1 Pengembangan Koleksi*. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST4102-M1.pdf>
- Lasa Hs. (2009). *Kamus kepustakawanan Indonesia*. Pustaka Book Publisher
- Mafar, F. (2012). Usulan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan fakultas ilmu budaya unilak. *Jurnal Ilmu Budaya*, 8(2).  
<https://journal.unilak.ac.id/index.php/jib/article/view/1036/744>
- Nihayati. (2021). Implementasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Tinjauan Literature Review). *Pustakaloka: Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 13(1).  
<https://doi.org/https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v13i1.2660>
- Nurmalina, N. (2020). Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(2), 97. <https://doi.org/10.29240/tik.v4i2.1477>
- Perpustakaan Nasional RI. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. [http://old.perpusnas.go.id/Attachment/Pedoman/standar\\_nasional\\_perpustakaan-sekolah.pdf](http://old.perpusnas.go.id/Attachment/Pedoman/standar_nasional_perpustakaan-sekolah.pdf)
- Perpustakaan UGM. (2019). *Kebijakan Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi Universitas Gadjah Mada*. <https://repository.ugm.ac.id/275179/1/Rancangan-Kebijakan-Pengembangan-Koleksi-UGM-2019.pdf>
- Petranaya, N., Prijana, & Winoto, Y. (2012). Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung. *EJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran*, 1(1).  
[http://jurnal.unpad.ac.id/ejournal/article/view/1717/pdf\\_17](http://jurnal.unpad.ac.id/ejournal/article/view/1717/pdf_17)
- Qalyubi, S. et. al. (2003). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (T. Septiyantono & U. Sidik, Eds.). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rheina Yuniar, S., Margana, H. H., & Hadiapurwa, A. (2021). Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Telkom University Open Library. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 7(1), 36.  
<https://doi.org/10.20961/jpi.v7i1.47651>

- Rifqi, Ach. N., & Mardiyanto, V. (2020). Implementasi Kebijakan dan Proses Pengembangan Koleksi Digital Perpustakaan Perguruan Tinggi Vokasi (Studi Kasus Perpustakaan Politeknik Negeri Malang). *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(2), 159. <https://doi.org/10.29240/tik.v4i2.1896>
- Winoto, Y., & Sukaesih. (2016). Studi Tentang Kegiatan Pengembangan Koleksi (Collection Development) Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i22>