

USULAN MODEL KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNILAK

Oleh: Fiqru Mafar

Staf Pengajar Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru

Abstract

This paper discusses about the model of collection development policy at Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning. In this model, collection development consists of ten items, there are visionary mission and goal of library, users, responsibility of collection development, funding, selection procedure, special collection, weeding, gift collection, partnership, and handling of complaints. I hope this model can assist librarians to develop their collections.

Keyword: *Collection development policy, Perpustakaan FIB Unilak.*

I. Pendahuluan

Perpustakaan perguruan tinggi adalah unit pelayanan teknis yang merupakan lembaga pelengkap dalam mewujudkan tri dharma perguruan tinggi. Sebagai salah satu lembaga penyedia informasi, perpustakaan perguruan tinggi menjadi lembaga yang penting bagi mahasiswa, dosen, dan para peneliti. Dalam melaksanakan fungsinya, perpustakaan perguruan tinggi perlu membentuk suatu pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Keberadaan pelayanan yang disediakan harus selalu mengalami perkembangan mengingat perguruan tinggi merupakan pusat pengembangan ilmu pengetahuan.

Sebagai salah satu aktifitas rutin perpustakaan, salah satu kegiatan pengembangan perpustakaan akan tercermin dalam proses pengembangan

koleksi perpustakaan. Program pengembangan ini merupakan interpretasi kongkrit dari Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan. Agar pengembangan koleksi tersebut dapat terarah sesuai dengan tujuan perpustakaan, maka perlu untuk disusun suatu kebijakan yang mengatur proses pengembangan koleksi.

Menurut Saepudin, dalam Jurianto¹, kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai:

1. Pedoman bagi selektor,
2. Sarana komunikasi: memberitahu pengguna mengenai cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya,
3. Sarana perencanaan baik perencanaan anggaran maupun pengembangan koleksi,
4. Membantu menetapkan metode penilaian bahan,

¹ Jurianto, "Perencanaan Strategis Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup", Tesis (tidak diterbitkan), (Jakarta: Universitas Indonesia, 2009), hal. 43.

5. Membantu memilih metode pengadaan,
6. Membantu menghadapi masalah sensor,
7. Membantu perencanaan kerjasama,
8. Membantu identifikasi bahan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi (evaluasi).

Mengingat pentingnya fungsi kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana di atas, maka setiap perpustakaan selayaknya memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang jelas. Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya, sebagai salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Riau, merupakan perpustakaan yang berada di bawah naungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning Riau. Sebagai satu-satunya lembaga di pendidikan tinggi yang *concern* terhadap kebudayaan, Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya perlu merumuskan kebijakan pengembangan koleksi. Di bawah ini, merupakan usulan model kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning.

II. Visi, Misi dan tujuan perpustakaan.

Visi

Pusat pengembangan dan mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi khusus di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning Pekanbaru

Misi

1. Mengembangkan perpustakaan pendidikan, pengabdian, dan penelitian berbasis Ilmu Budaya
2. Mengembangkan layanan berdasarkan kebutuhan pemustaka
3. Mengembangkan koleksi perpustakaan berbasis kekinian keilmuan

Tujuan

- Membantu Fakultas dalam mewujudkan tri dharma perguruan tinggi
- Memberikan informasi berdasarkan kebutuhan pemustaka
- Menyediakan layanan yang sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada di kalangan pemustaka.
- Menyediakan ruangan yang nyaman bagi pemustaka dalam menelusur informasi, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning.

III. Komunitas yang dilayani

Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya merupakan salah satu jenis perpustakaan perguruan tinggi. Masyarakat pengguna perpustakaan perguruan tinggi, secara umum dibagi menjadi tiga jenis, yaitu mahasiswa, dosen, dan peneliti². Mahasiswa FIB Unilak yang terdiri dari jurusan Sastra Melayu, Sastra Inggris, Sastra Indonesia, dan Ilmu Perpustakaan, merupakan pengguna potensial

² John Feather dan Paul Sturges, *International Encyclopedia of Information and Library Science. Second edition*, (London: Routledg , 2003), hal. 4.

perpustakaan. Dalam hal ini, mahasiswa FIB Unilak yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan akan mendapatkan layanan berupa koleksi buku dan layanan baca skripsi dan jurnal ilmiah, serta layanan foto copy. Selain mahasiswa FIB, Perpustakaan FIB Unilak juga melayani mahasiswa yang berasal dari luar Fakultas (masih dalam lingkungan Unilak) maupun dari universitas lain. Namun, layanan yang diberikan hanya sebatas baca di tempat dan foto copy.

Dosen atau staf pengajar merupakan pengguna potensial kedua setelah mahasiswa. Dosen yang diutamakan untuk dilayani oleh perpustakaan FIB Unilak adalah dosen FIB Unilak. Namun, tidak menutup kemungkinan juga perpustakaan FIB Unilak untuk melayani dosen di luar lingkungan FIB Unilak, terutama yang berminat terhadap koleksi sastra dan kebudayaan.

Meskipun berada di luar civitas akademika suatu perguruan tinggi, namun peneliti juga dikategorikan sebagai pengguna potensial perpustakaan perguruan tinggi. Penyediaan layanan bagi peneliti di luar perpustakaan merupakan hal yang sangat sulit dilakukan. Hal ini dikarenakan besar kemungkinan adanya perbedaan disiplin ilmu yang dibidangi oleh suatu perpustakaan dengan bidang keilmuan peneliti. Layanan yang disediakan dapat berupa transaksi informasi yaitu layanan cetak dokumen yang berisi informasi pendukung penelitian yang mereka lakukan.

Sebagai tambahan, penulis menambahkan karyawan perguruan tinggi sebagai kategori pengguna non potensial. Layanan yang diberikan kepada staf FIB Unilak terutama untuk menyediakan koleksi ringan yang berkaitan dengan minat dan hobi, serta koleksi lain yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaannya sehari-hari.

IV. Tanggung jawab pengembangan koleksi

Struktur organisasi perpustakaan FIB Unilak terdiri dari Kepala Perpustakaan dan Pustakawan. Dalam proses pengembangan koleksi, pustakawan bertugas untuk mengidentifikasi koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka. Hasil identifikasi tersebut kemudian diusulkan kepada Kepala Perpustakaan. Dalam hal ini, Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk menentukan koleksi apa saja yang disetujui untuk diadakan. Pada tahap berikutnya, daftar koleksi yang akan diadakan diserahkan kepada Pembantu Dekan (PD) 2 Fakultas Ilmu Budaya Unilak. Jika disetujui, PD 2 akan mengeluarkan sejumlah dana sesuai dengan kebutuhan pengadaan. Setelah disetujui, maka perpustakaan (pustakawan ataupun kepala perpustakaan) mencari buku tersebut di toko buku atau melalui pemesanan.

V. Pendanaan dan alokasi

Dana pengembangan koleksi berasal dari dua sumber dana, sumber dana dari Fakultas dan dari perpustakaan FIB Unilak. Sumber

dana dari fakultas yang dialokasikan untuk kegiatan perpustakaan adalah sebesar 5% dari keseluruhan pengeluaran tiap tahunnya. Dari dana tersebut, 2% digunakan untuk pengembangan koleksi perpustakaan.

Dana yang berasal dari perpustakaan adalah dana yang diperoleh bukan dari Fakultas, melainkan dari kegiatan perpustakaan FIB sendiri, seperti dana pendaftaran, denda, bebas pustaka, dan lain-lain. Dana tersebut dikumpulkan dan kemudian dialokasikan untuk berbagai kegiatan perpustakaan. Khusus untuk pengembangan koleksi, perpustakaan FIB Unilak mengalokasikan 2% dari dana yang berasal dari perpustakaan sebagaimana yang tersebut di atas. Dana ini terutama digunakan untuk proses pengadaan yang bersifat insidental.

VI. Kebijakan seleksi, prosedur dan prioritas

Berikut di bawah ini dijelaskan mengenai proses pengadaan koleksi yang terdiri dua jenis, yaitu:

a. Pengadaan rutin

- Pustakawan mengidentifikasi kebutuhan pemustaka.

Proses identifikasi dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui pengecekan statistik koleksi dan daftar usulan buku baru. Pengecekan statistik koleksi dilakukan untuk melihat subjek koleksi apa saja yang paling banyak digunakan. Hal ini akan menggambarkan koleksi apa saja yang diminati oleh

pemustaka. Hasil identifikasi ini nantinya akan menghasilkan daftar subjek koleksi yang paling banyak digunakan dan diasumsikan bahwa koleksi tersebut dibutuhkan oleh pemustaka.

Setelah melakukan pengecekan statistik koleksi, pustakawan kemudian melakukan pengecekan daftar usulan buku baru. Dalam hal ini, pemustaka, baik dosen, mahasiswa, maupun peneliti dapat mengusulkan buku baru yang akan diadakan oleh perpustakaan dengan mengisi Buku Daftar Usulan Buku Baru yang telah disediakan. Daftar usulan tersebut kemudian akan direkap setiap bulannya untuk dibuatkan sebuah daftar usulan buku baru.

Selain pengecekan statistik dan daftar usulan, pustakawan juga melakukan pengecekan melalui website, katalog penerbit, resensi buku, dan lain sebagainya untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai koleksi baru apa saja yang berkaitan dengan jurusan yang ada di FIB Unilak. Hasil identifikasi ini kemudian dibuatkan daftar usulan buku baru.

- Petugas mencari daftar buku di katalog.

Setelah daftar usulan buku baru dibuat, pustakawan melakukan pengecekan katalog

perpustakaan FIB untuk memastikan bahwa koleksi yang terdapat dalam daftar usulan tersebut memang belum dimiliki oleh perpustakaan. Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan. Setelah memastikan bahwa daftar usulan tersebut belum ada, maka pustakawan melakukan revisi daftar usulan buku baru (jika diperlukan).

- Pustakawan menyerahkan daftar usulan kepada Kepala Perpustakaan.

Daftar usulan buku baru yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala Perpustakaan untuk didiskusikan. Hasil diskusi tersebut nantinya akan menghasilkan keputusan, buku mana saja yang akan dibeli dan buku mana saja yang akan dimasukkan ke dalam *list* buku sumbangan.

- Kepala Perpustakaan meminta persetujuan PD 2 FIB Unilak

Kepala Perpustakaan meminta persetujuan Pembantu Dekan 2 FIB Unilak untuk melakukan pengadaan sesuai dengan daftar usulan buku yang akan dibeli. Setelah disetujui, PD 2 akan mengeluarkan sejumlah dana yang dapat digunakan oleh perpustakaan untuk mengadakan buku baru.

- Perpustakaan mengadakan buku baru

Setelah mendapatkan dana pengadaan, perpustakaan

mencari buku tersebut di toko buku atau melalui pemesanan.

- b. Pengadaan insidental

- Pustakawan mengidentifikasi kebutuhan pemustaka.

Proses identifikasi dilakukan dengan melakukan pengecekan daftar usulan buku baru. Dalam hal ini, pemustaka, baik dosen, mahasiswa, maupun peneliti dapat mengusulkan buku baru yang akan diadakan oleh perpustakaan dengan mengisi buku yang telah disediakan. Daftar usulan tersebut kemudian akan direkap setiap bulannya untuk dibuatkan sebuah daftar usulan buku baru.

Tahap selanjutnya, pustakawan akan melakukan penilaian mengenai urgensi pengadaan buku baru yang diusulkan melalui keterangan yang terdapat dalam Buku Daftar Usulan Buku Baru. Jika ditemukan bahwa koleksi tersebut memang urgen dan sangat dibutuhkan, maka pustakawan akan mengusulkan kepada Kepala Perpustakaan untuk segera diadakan.

- Petugas mencari daftar buku di katalog.

Sebelum mengusulkan kepada Kepala Perpustakaan, pustakawan terlebih dahulu melakukan pengecekan pada katalog perpustakaan untuk memastikan bahwa koleksi tersebut tidak dimiliki oleh perpustakaan.

- Pustakawan menyerahkan daftar usulan kepada Kepala Perpustakaan.

Daftar usulan buku baru yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala Perpustakaan untuk didiskusikan. Hasil diskusi tersebut nantinya akan menghasilkan keputusan, buku mana saja yang harus segera diadakan.

- Perpustakaan mengadakan buku baru.

Setelah mendapatkan persetujuan, pustakawan mencari buku tersebut di toko buku atau melalui pemesanan menggunakan dana yang terkumpul dari pendaftaran, denda, bebas pustaka, dan lain sebagainya.

VII. Koleksi khusus

Koleksi khusus bersifat tertutup, karena pengguna hanya diizinkan untuk membacanya di ruang baca koleksi khusus, dan untuk mengambilnya pengguna harus menghubungi pustakawan setelah terlebih dahulu mengisi buku identitas peminjam dan membaca daftar koleksi pustakawan. Koleksi khusus terbagi atas koleksi skripsi, laporan, dan koleksi titipan. Skripsi dan laporan diperoleh dengan mewajibkan mahasiswa yang akan lulus untuk menyerahkan skripsi dan laporannya ke dalam dua format, *hard copy* dan *soft copy*. *Hard copy*

diserahkan dalam bentuk *printed material* yang telah dijilid rapi dengan jenis jilid *deluxe*. Sedangkan *softcopy* diterima perpustakaan dalam bentuk CD yang berisi file dalam format PDF. Koleksi titipan merupakan koleksi yang ditiptkan oleh penitip, biasanya dosen atau staff pengajar, untuk dikelola perpustakaan. Koleksi tersebut umumnya koleksi pribadi yang diperoleh oleh dosen atau staff pengajar semasa mereka kuliah.

VIII. Penyiangan

Carter dalam Widodo³ menyarankan beberapa kategori buku yang dianggap bisa disiangi, yaitu:

- Duplikasi judul, buku ini terbeli karena banyaknya permintaan, dan sekarang tidak dimanfaatkan lagi.
- Edisi lama, di mana edisi yang baru telah ada dan perpustakaan tidak menginginkan nilai historisnya.
- Buku-buku yang telah rusak dan tidak mungkin untuk bisa dimanfaatkannya lagi.
- Buku-buku yang telah ketinggalan baik mengenai isi, bentuk maupun temanya.

Dengan mengadopsi pendapat di atas, kebijakan penyiangan koleksi perpustakaan FIB Unilak dilakukan atas:

- Buku yang memiliki copy banyak dalam satu judul dan jarang digunakan.
- Koleksi populer edisi lama.
- Koleksi yang telah rusak parah.

³Widodo, "Sekilas Tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi." Dalam <http://widodo.staff.uns.ac.id/2008/12/12/sekilas-tentang-pengembangan-koleksi-perpustakaan-perguruan-tinggi/> diakses pada 09 Mei 2011 pukul 22:30 WIB.

- Koleksi dengan subjek teknologi yang sudah ketinggalan.

Perlakuan terhadap buku-buku dengan kategori tersebut di atas dilakukan dengan cara:

- Untuk buku yang memiliki copy terlalu banyak dalam satu judul, maka perpustakaan mengeluarkannya dari perpustakaan dan menyisakan satu eksemplar sebagai koleksi perpustakaan.
- Untuk koleksi populer edisi lama, maka perpustakaan mengeluarkan keseluruhan koleksi dari perpustakaan.
- Koleksi yang telah rusak parah, maka dikeluarkan seluruhnya dari perpustakaan.
- Koleksi dengan subjek teknologi yang sudah ketinggalan, maka dikeluarkan seluruhnya dari perpustakaan.
- Koleksi yang dikeluhkan oleh pemustaka dan telah disetujui oleh kepala perpustakaan.

Proses penyiangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Pustakawan melakukan pengecekan terhadap koleksi perpustakaan berdasarkan kategori di atas.
- Pustakawan membuat daftar koleksi yang akan disiangi.
- Pustakawan mengusulkan daftar usulan penyiangan koleksi kepada Kepala Perpustakaan.
- Kepala Perpustakaan menyetujui atau menolak daftar usulan penyiangan koleksi.
- Daftar usulan penyiangan koleksi yang telah disetujui dijadikan

pedoman bagi pustakawan untuk menentukan koleksi mana saja yang harus dikeluarkan dari perpustakaan.

- Koleksi yang telah dikeluarkan disiangi dengan cara:
 - c. Dijual. Pustakawan menjual koleksi baik dalam bentuk kiloan ataupun per buah ke tukang loak.
 - d. Ditukar. Pustakawan melakukan tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan lain sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati.
 - e. Disumbangkan. Pustakawan menyumbangkan koleksi yang telah disiangi kepada perpustakaan lain yang membutuhkan.
 - f. Dimusnahkan. Langkah ini merupakan langkah terakhir jika langkah-langkah tersebut gagal dilakukan.

IX. Hadiah dan sumbangan

Perpustakaan FIB Unilak dapat menerima koleksi yang berasal dari hadiah dan sumbangan dengan kriteria sebagai berikut:

- Koleksi populer tentang sastra.
- Koleksi yang berhubungan dengan kebudayaan, khususnya kebudayaan Melayu.
- Koleksi yang berhubungan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

Jika dalam praktiknya koleksi yang diterima dari hadiah dan sumbangan tidak memenuhi kriteria di atas, maka koleksi tersebut tetap diterima untuk

kemudian dimasukkan ke dalam daftar penyiangan koleksi.

X. Hubungan kerjasama

Untuk mengatasi keterbatasan dana, maka Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning melakukan kerjasama dengan berbagai instansi, baik pemerintah maupun non pemerintah. Beberapa instansi yang menjadi mitra perpustakaan FIB Unilak adalah:

1. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Riau.
2. SKH Riau Pos.
3. Gerakan Hibah Sejuta Buku.
4. Chevron.
5. University Industri Selangor Malaysia.
6. Lembaga Adat Melayu (LAM) Riau.

Bentuk kerjasama di bidang pengadaan koleksi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:

1. Sumbangan koleksi.
2. Tukar-menukar buku.
3. Pendanaan pengadaan koleksi.

XI. Penanganan pengaduan, keluhan

Kebijakan pengembangan koleksi ini disusun dalam rangka menetapkan pedoman pengembangan koleksi Perpustakaan FIB Unilak. Namun dalam pelaksanaannya, tentu saja tidak menutup kemungkinan terjadi kesalahan, terutama dalam hal koleksi yang diadakan. Dalam hal ini, pemustaka dapat mengajukan keluhan kepada perpustakaan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Jika terdapat keluhan mengenai perpustakaan, khususnya mengenai koleksi yang ada, maka pemustaka dapat mengajukan surat keluhan dan harus dalam bentuk tertulis serta ditandatangani oleh pelapor.
2. Keluhan dapat ditulis dalam secarik kertas berdasarkan format pengaduan (terlampir) dan diserahkan kepada pustakawan.
3. Setelah menerima keluhan tersebut, pustakawan akan membuat daftar keluhan beserta alasannya setiap bulan.
4. Daftar keluhan tersebut diserahkan kepada Kepala Perpustakaan.
5. Kepala perpustakaan mendiskusikan daftar keluhan tersebut dengan pustakawan, dosen, dan senat fakultas, serta menghadirkan pengadu untuk memutuskan tindakan apa yang akan dilakukan.
6. Koleksi yang dikeluhkan oleh pemustaka akan tetap berada di rak dan dapat digunakan dalam proses sirkulasi sampai keputusan diambil.
7. Kepala Perpustakaan mengeluarkan Surat Keputusan yang berisi tindakan apa yang diambil berdasarkan hasil diskusi tersebut.

Simpulan

Model kebijakan pengembangan koleksi di atas merupakan usulan kebijakan pengembangan koleksi yang dapat diterapkan dalam proses pengembangan koleksi di Perpustakaan

FIB Unilak. Untuk dapat menerapkan model tersebut, maka diperlukan serangkaian proses birokratif yang matang. Namun, paling tidak, model tersebut dapat digunakan sebagai gambaran umum mengenai proses pengembangan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak.

Daftar Pustaka

- Feather, John dan Paul Sturges. 2003. *International Encyclopedia of Information and Library Science. Second edition*. London: Routledge.
- Jurianto. 2009. "Perencanaan Strategis Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup". Tesis (tidak diterbitkan). Jakarta: Universitas Indonesia.
- Widodo. 2008. "Sekilas Tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi." Dalam <http://widodo.staff.uns.ac.id/2008/12/12/sekilas-tentang-pengembangan-koleksi-perpustakaan-perguruan-tinggi/> diakses pada 09 Mei 2011 pukul 22:30 WIB.

Lampiran. *Format Penulisan Keluhan Pengaduan Koleksi Perpustakaan FIB Unilak*

I. Identitas Pelapor:

Nama: _____

Email: _____

Telp.: _____

Komplain atas nama

_____ Individu

_____ Kelompok/organisasi (Nama kelompok/organisasi: _____)

II. Identitas koleksi yang dikeluhkan

Pengarang: _____

Judul: _____

Penerbit: _____

Nomor Klass: _____

Keluhan: _____

Alasan: _____

Pekanbaru,

Ttd

(Nama Terang)