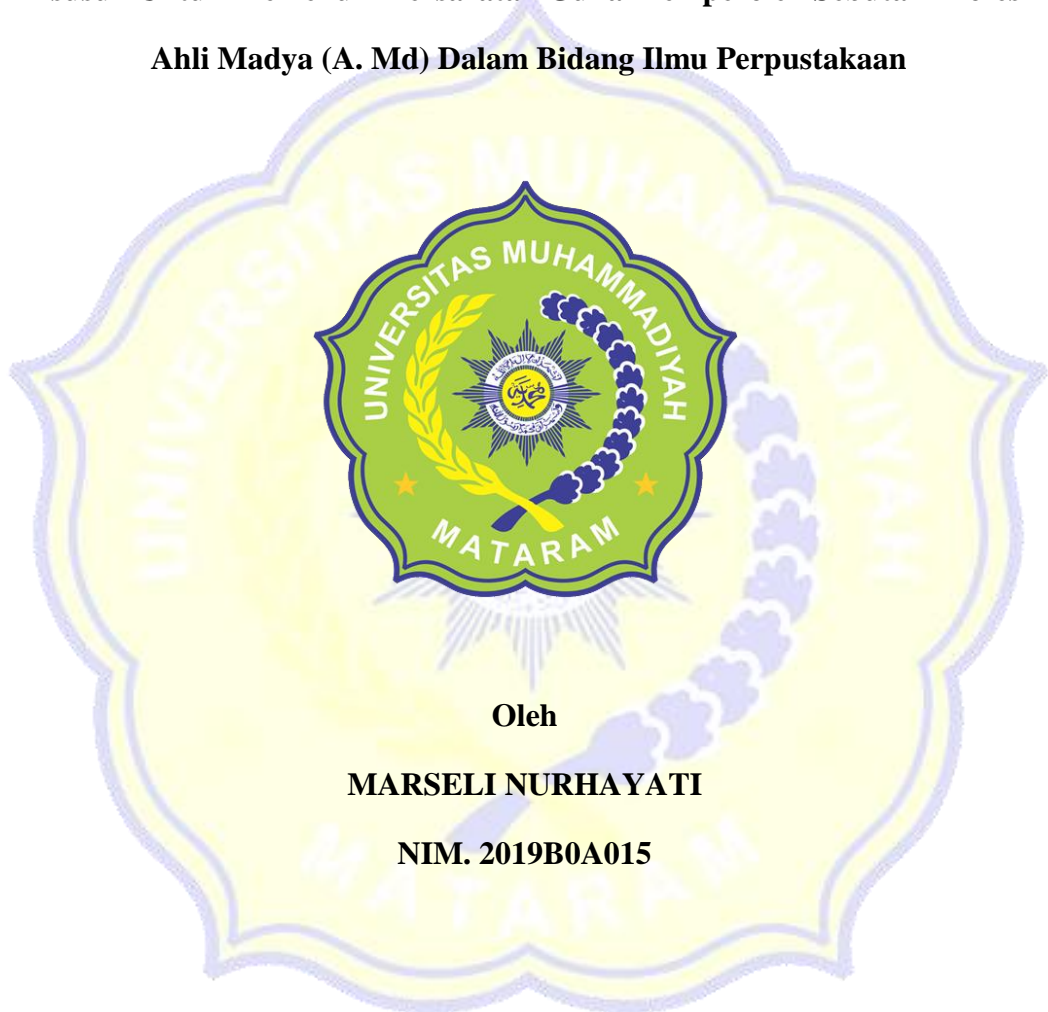


**KEBIJAKAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MATARAM**

TUGAS AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Persaratan Guna Memperoleh Sebutan Profesi
Ahli Madya (A. Md) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan**



Oleh

MARSELI NURHAYATI

NIM. 2019B0A015

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

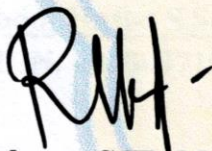
Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Marseli Nurhayati
NIM : 2019B0A015
Jurusan : DIII Perpustakaan
Judul : Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT, Perpustakaan Universitas Mataram

Disetujui dan Disahkan

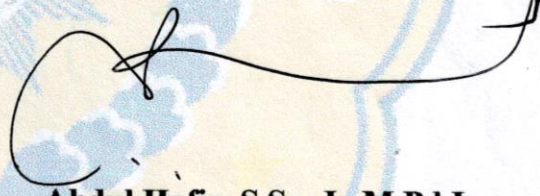
Dosen Pembimbing

Pembimbing I



Rohana, S.IP., M.IP.
NIDN. 0831128508

Pembimbing II



Abdul Hafiz, S.Sos.I., M.Pd.I.
NIDN. 0810097105

Mengetahui,
Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan



Bidyan, S.I.P., M.N.I.
NIDN. 0808119103

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md).

Pada Hari : Senin

Tanggal : 1 Agustus 2022

Tim Penguji

Tanda Tangan

Rohana, S.IP.,M.IP.
NIDN. 0831128508

()

Abdul Hafiz, S.Sos.I.,M.Pd.I.
NIDN. 0810097105

()

Disahkan oleh:
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Dekan,



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.
NIDN. 0806066801

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya mahasiswa Program Studi DIII Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram menyatakan bahwa:

Nama : Marseli Nurhayati

NIM : 2019B0A015

Alamat : Desa Moyo, Kec. Moyo Hilir Kab. Sumbawa

Memang benar Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang berjudul “Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram” adalah asli karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ditempat manapun.

Karya Tulis Ilmiah (KTI) ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jika kemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar, saya siap mempertanggung jawabkan, termasuk meninggalkan gelar diploma yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Mataram, 7 September 2022

Yang membuat pernyataan



Marseli Nurhayati

NIM. 2019B0A015



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marseli Nurhayati
NIM : 2019804015
Tempat/Tgl Lahir : Moyo 22 februari 2022
Program Studi : D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp : 085 205 227 081
Email : marselinurhayati42@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul

Kebijakan pengadaan Bahan pustaka di UPT. perpustakaan Universitas Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 47%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 6 September 2022
Penulis



Marseli Nurhayati
NIM. 2019804015

salah satu yang sesuai

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaanummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marseli Nurhayati
NIM : 2019B0A015
Tempat/Tgl Lahir : Moyo 22 pebruari 2022
Program Studi : D3. ilmu perpustakaan
Fakultas : ilmu sosial dan ilmu politik
No. Hp/Email : 085 205 227 081 /marselinurhayati42@gmail.com
Jenis Penelitian : ☐ Skripsi ☒ KTI ☐ Tesis ☐

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama ***tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta*** atas karya ilmiah saya berjudul:

*Kebijakan pengadaan Bahan pustaka di UPT. Perpustakaan
Universitas Mataram*

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 6. September 2022
Penulis



Marseli Nurhayati
NIM. 2019B0A015

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu; Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.

(QS. Al-Baqarah : 216)

Persembahan :

Bismilahirrohmanirrahim.....

Dengan rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi maha penyayang .

KTI ini di persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta, bapak (Burhanuddin) dan ibu (Leni Marlina) trimakasih atas kasih atas segala doa, kasih sayang, motivasi, materi dan lainnya yang takbisa ananda sebut satu persatu yang bapak dan ibu berikan sehingga KTI ini dapat terselesaikan.
2. Teman seperjuangan trimaksih atas kebersamaan dan kenangan indah selama ini.
3. Bapak- ibu dosen prodi D3 ilmu perpustakaan, trimaksih atas bimbingan dan arahnya selama ini
4. Almet kebanggaanku.

RIWAYAT HIDUP



Nama saya Marseli Nurhayati, lahir di Desa Moyo, Kecamatan Moyo Hilir, Kabupaten Sumbawa, provinsi Nusa Tenggara Barat pada tanggal 22 Februari 2001 sebagai putri pertama dari dua bersaudara. Ayah saya bernama Burhanuddin dan ibu saya bernama Leni Marlina.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SDN 1 Moyo Hilir pada tahun 2013 , menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 1 Moyo Hilir pada tahun 2016 dan menyelesaikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di SMKN 1 Sumbawa pada tahun 2019. Dan pada tahun 2022 penulis menyelesaikan pendidikan Perguruan Tinggi di salah satu universitas yang ada di kota Mataram yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram dan mengambil jurusan DIII Ilmu Perpustakaan Di Fakultas Ilmu Social Dan Ilmu Politik.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-NYA, sehingga pada akhirnya saya dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah (KTI) ini yang berjudul **“Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Mataram”** dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam kesempatan ini, peneliti menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram dan jajarannya.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Ridwan., S.I.P., MM. selaku Ketua Prodi D3. Perpustakaan
4. Ibu Rohana, S.I.P., M.I.P. selaku Dosen Pembimbing I atas segala keikhlasan dan kesabaran dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI).
5. Bapak Abdul Hafiz, S.Sos.I., M.Pd.I. selaku Dosen Pembimbing II, atas segala keikhlasan dan kesabaran dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI).
6. Kedua Orang Tua saya yang sangat berjasa dan selalu mendoakan dan memberikan dukungan tanpa lelah sehingga Karya Tulis Ilmiah (KTI) ini dapat diselesaikan sesuai dengan harapan.
7. Keluarga besar saya trimakasih atas segala doa dan dukungan sehingga Karya Tulis Ilmiah (KTI) ini dapat diselesaikan sesuai dengan harapan,

keluarga yang selalu memberikan semangat baik selama mengikuti perkuliahan maupun dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI).

Dengan segala keterbatasan dan kerendahan hati dalam menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI) Penulis sangat menyadari bahwa karya ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu saran dan kritik yang bersifat konstruktif sangat peneliti harapkan demi kelayakan dan kesempurnaan kedepannya agar bisa diterima dan bermanfaat untuk pribadi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya berminat dengan karya ini.

Mataram, 13 Juni 2022

MARSELI NURHAYATI
2019B0A015

**KEBIJAKAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DI UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MATARAM**

ABSTRAK

Pembimbing I Rohana, S.IP., M.IP, Pembimbing II Abdul Hafiz, S.Sos., M.Pd.

Penulis Marseli Nurhayati

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan pengadaan bahan pustaka di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram. Rumusan masalah yang diajukan yaitu : Bagaimana kebijakan pengadaan bahan pustaka di UPT. Perpustakaan Universitas Negeri Mataram (UNRAM), bagaimana penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka di UPT. Perpustakaan UNRAM. Data penelitian ini dikumpulkan dengan cara studi dokumen dan wawancara dengan Kepala UPT. Perpustakaan, Koordinator Pengadaan Bahan Pustaka serta pemustaka atau pengguna perpustakaan. Hasil studi ini menunjukkan bahwa di UPT. Perpustakaan UNRAM memiliki kebijakan tertulis yang telah disahkan. Bentuk kebijakan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan UNRAM dibagi menjadi tiga bentuk pengadaan yakni: (1) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, (2) pengadaan bahan pustaka melalui hadiah (3) pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri. Dari ketiga bentuk kebijakan pengadaan tersebut hanya ada dua bentuk kebijakan pengadaan tertulis yaitu kebijakan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian dan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah. Sedangkan kebijakan pengadaan terbitan sendiri masih dalam proses perencanaan atau dalam proses pembuatan kebijakannya. Adapun rekomendasi dari pihak penulis, pihak UPT perpustakaan UNRAM diharapkan merancang serta membuat kebijakan pengadaan terbitan sendiri dalam bentuk kebijakan tertulis agar dapat mendorong kemajuan, perkembangan UPT. Perpustakaan UNRAM dalam proses pengadaan bahan pustaka.

Kata Kunci : Kebijakan, Pengadaan, Bahan Pustaka

LIBRARY MATERIAL PROCUREMENT POLICY
AT UPT. PERPUSTAKAAN MATARAM STATE UNIVERSITY

ABSTRACT

Consultant I Rohana, S.IP., M.IP, Consultant II Abdul Hafiz, S.Sos., M.Pd.

Writer Marseli Nurhayati

This study aims to determine the procurement policy of library materials at UPT. Mataram State University Library. The problem is presented as follows: What is the Mataram State University Library's (UNRAM) policy for library material procurement, and how may UPT. UNRAM Library implements library material procurement policies. The Head of the UPT UNRAM Libraries, the Procurement of Library Materials Coordinator, and library customers or users were interviewed for the research data. The findings of this study suggest that UPT has a documented policy that has been approved for the UNRAM library. The UNRAM Library's form of policy for procuring library resources is separated into three categories, namely: (1) procurement of library materials through purchases, (2) procurement of library materials through gifts, (3) procurement of library materials through self-publishing. Only two of the three procurement policy types—the policy for buying library materials and the policy for receiving gifts—are written. There are three different types of procurement policy. The planned or decision-making process is still ongoing for the stated procurement policy. The UPT gives the author's advice. To advance the growth and development of the UPT, the UNRAM library is required to create a defined procurement policy for its publications. Procuring library resources is being done by the UNRAM library.

Keywords: Library Material Procurement Policy



DAFTAR ISI

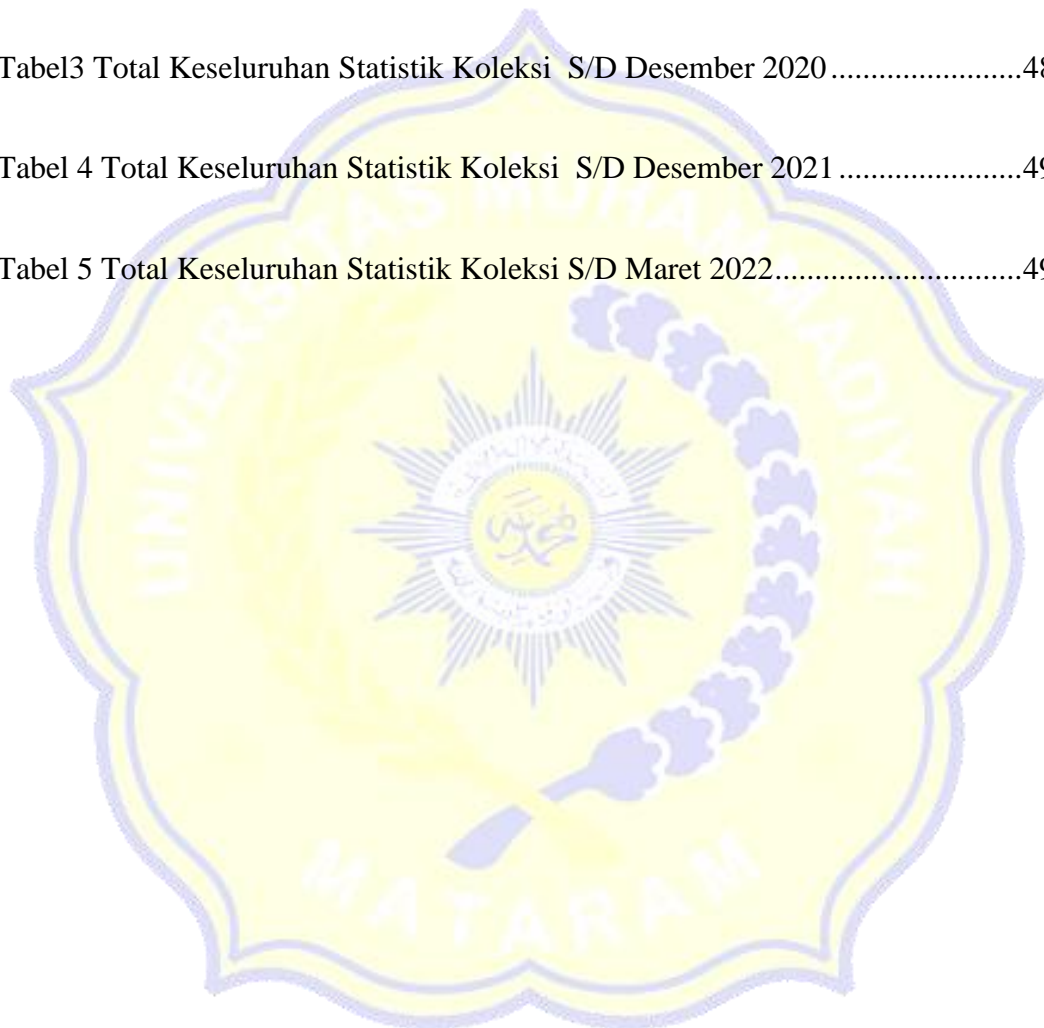
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT BEBAS PLAGIARISME	v
PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
ABSTRAK	xi
<i>ABSTRACK</i>	<i>xii</i>
DAFTAR ISI	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4

1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Penentuan Informan	5
1.7 Sumber Data.....	6
1. Data Primer	6
2. Data Skunder.....	7
1.8 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1 Observasi	7
2 Wawancara	7
3 Dokumentasi	8
1.9 Waktu Dan Tempat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi	9
2.2 Pengertian Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka	10
2.3 Prinsip Seleksi.....	11
2.3.1 Tim Seleksi Buku.....	12
2.3.2 Kriteria Seleksi.....	14
2.3.3 Alat Bantu Seleksi.....	14
2.4 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka.....	16
2.4.1 Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka	17
2.4.2 Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka.....	18
2.4.3 Metode Pengadaan Bahan Pustaka	18
2.5 Kebijakan Pelaksana Pengadaan Bahan Pustaka	21
BAB III GAMBARAN UMUM.....	23

3.1 Sejarah Berdirinya UPT. Perpustakaan Universitas Mataram	23
3.2 Visi Dan Misi	24
3.2.1 Visi	24
3.2.2 Misi	24
3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi	24
3.3.1 Tugas Pokok.....	24
3.3.2 Uraian Unit Layanan	25
3.3.3 Fungsi.....	28
3.3.4 Koleksi Perpustakaan Universitas Mataram	29
3.4 Tata Kerja Dan Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Mataram	29
BAB IV PEMBAHASAN.....	35
4.1 Bagaimana Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram	35
4.2 Penerapan Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di Upt Perpustakaan Universitas Mataram	42
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAK.....	55
LAMPIRAN.....	57

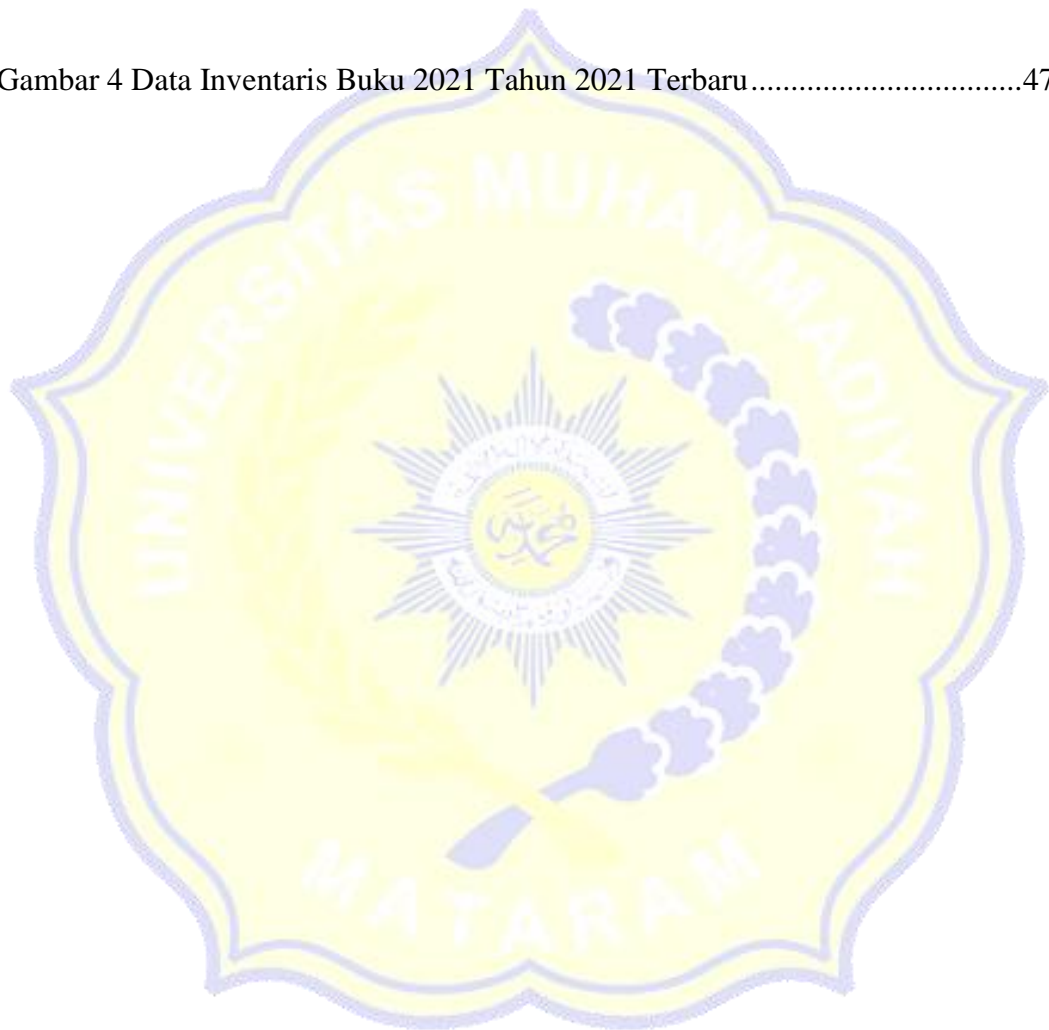
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Koleksi Perpustakaan	29
Tabel 2 Total Keseluruhan Statistik Koleksi S/D Desember 2019	48
Tabel3 Total Keseluruhan Statistik Koleksi S/D Desember 2020	48
Tabel 4 Total Keseluruhan Statistik Koleksi S/D Desember 2021	49
Tabel 5 Total Keseluruhan Statistik Koleksi S/D Maret 2022.....	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Sop Pengadan Bahan Pustaka Melalui Pembelian	39
Gambar 2 Sop Pengadan Bahan Pustaka Melalui Hadiah	41
Gambar 3 Data Pengusulan E-Jurnal	45
Gambar 4 Data Inventaris Buku 2021 Tahun 2021 Terbaru.....	47



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada masa teknologi 5.0 khususnya pada hari ini dalam upaya meningkatkan mutu pembangunan bangsa di bidang pendidikan sangat diperlukan berbagai sarana penunjang salah satu sarana penting itu adalah perpustakaan .

Perpustakaan menjadi sentral informasi dan sumber ilmu pengetahuan yang tidak pernah ada ujungnya untuk digali, ditambah dan dikembangkan. Dengan begitu perpustakaan pula terdapat teknologi informasi dan teknologi komunikasi, kendala jarak, waktu, sudah dapat diteratasi. Melalui perpustakaan pula penemu dan pemikir baru dengan cepat dapat menjadi milik bersama.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan perpustakaan dengan fokus pendidikan tinggi dengan misi membantu pencapaian Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki bahan-bahan seperti universitas, akademi, institut, sekolah menengah, politeknik, perpustakaan departemen sekolah dan perpustakaan non-pemberi gelar. Salah satu kemampuan perpustakaan Setiap jenjang pendidikan berfungsi sebagai hub untuk kegiatan yang berkaitan dengan belajar mengajar, pusat bacaan dan penelitian dasar untuk memperluas pengetahuan dan tempat rekreasi. Selaras

dengan pendapat Nashihuddin (2017 : 23), perpustakaan harus menyediakan bahan bacaan atau literatur yang edukatif yang mengibur serta tidak mengandung unsur pornografi dan sara.

Untuk mewujudkan fungsi di atas perlu melakukan upaya melengkapi bahan pustaka dimana dengan melaksanakan “Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka”. Seperti yang dikatakan Yuyun Yulia (1999 : 90), dalam aktifitas pengadaan bahan pustaka perpustakaan, terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan bahan pustaka dimana prioritas utama pengadaan sudah ditetapkan dalam ketentuan pengembangan bahan pustaka dengan begitu arah pengembangan koleksi sudah jelas. Kegiatan tersebut bertujuan guna menghindari bahan pustaka yang kurang bermanfaat bagi pemakai jasa perpustakaan yang ikut dalam jajaran koleksi.

Secara umum bahan pustaka perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri atas karya tulis seperti (tesis, disertasi, skripsi, dan lain-lain), karya cetak (buku, majalah, Koran), karya non cetak (CD, jurnal, E-book). Di dalam perpustakaan tersedia berbagai bahan pustaka dan jenis bahan pustaka, seperti yang dimiliki perpustakaan Universitas Mataram.

Banyaknya jenis dan jumlah bahan pustaka menjadi sebuah tantangan bagi pustakawan untuk bisa memilih bahan pustaka yang cocok dan mencukupi keperluan pemakainya jadi perlu diadakan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka yaitu salah satu dari kegiatan pelayanan teknis di perpustakaan dimana kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan

bertujuan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pembaca, pemakai yang sesuai dengan perkembangan zaman.

Adapun yang mendorong penulis mengambil judul seperti ini yakni dilandasi oleh beberapa alasan ialah:

1. Kebijakan pengadaan bahan pustaka merupakan bagian integral dari suatu perpustakaan, karena merupakan awal berdirinya sebuah perpustakaan. Dimana kebijakan ini berisi tentang visi dan misi serta penerapan bagaimana perpustakaan itu akan beroperasi.
2. Pentingnya bahan pustaka dirasakan sangat perlu bagi pemustaka yang membutuhkan informasi, baik informasi baru maupun informasi lama sementara itu bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka masih kurang seperti kelengkapan buku yang kurang memadai

Berdasarkan pola pikir diatas, penulis merasa tertarik untuk melaksanakan penelitian guna menyelesaikan studi pada jurusan D3 Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram yang berjudul “Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pendahuluan diatas penulis dapat menarik rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram ?

2. Bagaimana Penerapan Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang diambil penulis sesuai dengan rumusan masalah diatas iyalah:

1. Untuk Mengetahui Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram ?
2. Untuk Mengetahui Penerapan Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram ?

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dari segi teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsi untuk peningkatan ilmu pengetahuan mengenai kebijakan pengadaan bahan pustaka, serta kendala yang dihadapi dalam penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka.

2. Manfaat praktis

melalui penelitian ini untuk meningkatkan wawasan penulis tentang penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka, serta hambatan yang ditemui dalam penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka.

3. Manfaat akademis

Penelitian ialah salah satu kewajiban penulis untuk meraih gelar A. Md pada jurusan D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram

1.5 Metode Penelitian

Jenis penelitian ini memakai metode penelitian kualitatif, dimana penelitian ini ialah penelitian yang berbentuk studi dokumen atau teks studi dokumen yang menjadi kajian dengan menitik beratkan pada analisa bahan tertulis berdasarkan konteksnya. Maka dari pada itu peneliti harus berupaya menemukan teori yang dimaksudkan tersebut. Adapun hasil dari penelitian tersebut bukan berupa angka, akan tetapi kalimat ataupun kata-kata yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya secara ilmiah, dan perilaku yang dapat diamati serta bersifat interpretif (menggunakan penafsiran) yang melibatkan banyak metode, dan menelaah masalah penelitiannya (Mulyana, 2007:5) Penelitian kualitatif diperuntukkan untuk melihat berbagai fenomena sosial. Hasilnya bukan seperti angka pada kuantitatif, tetapi gabungan kalimat, kata yang akan dilakukan pengesanan keabsahannya. Sehingga dibutuhkan kecermatan serta kehati-hatian yang tepat karena kualitatif membutuhkan pengamatan dilapangan.

1.6 Penentuan Informan

Adapun bentuk dalam menentukan responden dalam penelitian ini iyalah memakai teknik proposif sampling, dimana tehnik tersebut mengambil data dengan bantuan key informan. Dari hal tersebut akan berkembang menjadi sesuai petunjuk yang selaras dengan pendapat ahli yakni (Subagyo, 1997:31)

informan ditentukan sesuai dengan latar belakang yang mengetahui Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram.

Pada penelitian ini berdasarkan pada syarat-syarat yang harus dipenuhi, mengenai narasumber ialah pihak-pihak yang terlibat dalam proses penelitian yakni:

1. Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan Universitas Mataram
2. Wawancara dengan Koordinator Pengadaan Bahan Pustaka
3. Serta wawancara dengan Pemustaka / Pengguna

1.7 Sumber Data

Sumber data adalah subjek data tersebut diperoleh. Ada dua jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data primer

(Subagyo, 1997:87) Data Primer adalah data yang didapatkan secara langsung dari masyarakat baik yang dilakukan secara wawancara, observasi, dan alat lainnya. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara kepada informan yang dianggap mengetahui tentang pembahasan yang diangkat. Dan juga peneliti melakukan observasi lapangan ke tempat lokasi penelitian, hal ini dilakukan untuk memperkuat data yang diperoleh melalui wawancara.

2. Data Skunder

Data sekunder merupakan data penunjang yang berasal dari bahan pustaka. Berarti untuk mendukung data primer, karena dibutuhkan adanya

keterkaitan dengan teori yang relevan, dalam hal ini peneliti akan memanfaatkan dari buku, internet maupun sumber data lainnya untuk menunjang proses penelitian.

1. 8 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dikerjakan dalam berbagai cara, seperti yang di kemukakan oleh : “Burhan bungin Metode pengumpulan data merupakan bagian dari instrumen pengumpulan data yang menjamin berhasil tidaknya suatu penelitian. Penulis menggunakan sejumlah teknik untuk membantu penelitian ini karena dalam hal ini sangat penting untuk memiliki pendekatan pengumpulan data yang dapat digunakan dengan cepat dan tepat sesuai dengan topik yang diteliti dan tujuan penelitian., yakni:

1. Observasi

(Subagyo, 1997:63). Observasi iyalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja dan sistematis mengenai fenomena sosial dengan pengaruh gejala psikologis. Dalam pengamatan, ilmuwan harus memperhatikan bagaimana kondisi suatu hal di lapangan, serta mengamati kebijakan penyediaan bahan pustaka UPT Perpustakaan Universitas Negeri Mataram

2. Wawancara

Wawancara iyalah suatu proses kegiatan yang dikerjakan agar memperoleh informasi secara langsung dengan cara melontarkan atau menyampikan pertanyaan kepada responden (Subagyo, 1997:39). Dalam penelitian ini wawancara menjadi teknik ataupun cara utama

untuk menggali dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan peneliti dalam proses penyusunan laporan. Maka dari pada itu wawancara yang dilaksanakan dalam penelitian ini menyertakan beberapa informan untuk mencapai hasil yang lebih baik dan data yang lebih relevan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi iyalah cara yang digunakan untuk mendapatkan data berupa foto serta catatan. Hampir keseluruhan data di UPT Perpustakaan Universitas Mataram, bersifat sebagai data utama (Burhan Bungin: 2011).

1.9 waktu dan tempat penelitian

Kegiatan penelitian dilakukan dari tanggal 15 Juni- 18 Juli (kurang lebih 1bulan). Penelitian ini dilakukan di UPT. Perpustakaan Universitas Mataram yang bertempat di Jalan Majapahit No. 62 Mataram

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Mengacu pada landasan UU No.43 Th.2007 pasal 24 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi (1) Setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (3) Perpustakaan Perguruan Tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (4) Setiap Perguruan Tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (UU No.43 Th. 2007 Tentang Perpustakaan).

Sedangkan menurut IFLA (International of Library Associations and Institutions) sebagaimana yang dikutip oleh (Sulistyo-Basuki, 2003) bahwa perpustakaan adalah kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber

informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.(Vlora, 2017 : 194)

Eksistensi sebuah perpustakaan pada Perguruan Tinggi sangat esensial, maka dari pada itu perpustakaan kerap dikatakan sebagai titik sentral Perguruan Tinggi. Pada dasarnya dapat diartikan sebagai tempat penyedia informasi bagi seluruh civitas akademika untuk penunjang pencapaian tri dharma.

2.2 Pengertian Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut James E. Anderson (Irfan Islamy, 2000: 17). Kebijakan merupakan serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti serta dilaksanakan oleh seseorang individu ataupun kelompok orang guna memecahkan suatu masalah tertentu.

Selain itu adapun pendapat ahli yakni Carl J Federick sebagaimana dikutip Leo Agustino (2008:7) mengemukakan bahwa kebijakan ialah serangkaian tindakan ataupun kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana dalam hal tersebut terdapat kesulitan serta kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati.

Dapat disimpulkan dengan merangkum semua pendapat di atas, maka “kebijakan ialah suatu kumpulan ketentuan yang diambil seseorang, maupun sekelompok orang maupun pemerintah dalam menguasai suatu kesulitan beserta penyebab yang mempengaruhinya, dalam usaha mencapai tujuan, cara

(Teknik) untuk mencapai tujuan, siapa yang melaksanakannya dan bagaimana dampaknya”.

Kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan pada umumnya dan perpustakaan Perguruan Tinggi pada khususnya merupakan suatu persoalan yang penting. Dimana hal tersebutlah yang akan menjadi acuan pengadaan bahan pustaka. Tanpa kebijakan yang jelas serta terstruktur maka akan susah dalam memperoleh pengadaan bahan pustaka yang baik serta terarah. Kebijakan pengadaan bahan pustaka tentunya harus disepakati bersama oleh antar stakeholder yang ada. Pada umumnya di perpustakaan Perguruan Tinggi, kebijakan pengadaan bahan pustaka telah disepakati serta ditetapkan melalui rapat pleno. Hal ini dilaksanakan agar semua pemangku kebijakan mengetahui program kerja perpustakaan Perguruan Tinggi tersebut.

Sebagaimana yang dikutip oleh (Swandi, 2018 : 4) Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai:

1. Acuan para selektor dalam bekerja lebih terarah
2. komunikasi untuk memberitahu pada para pengguna, administrator, dewan pembina dan pihak lain, apa cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.
3. Sarana perencanaan untuk membantu dalam proses alokasi dana.

2.3 Prinsip Seleksi

Proses seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran serta ide atau biasa disebut dengan istilah starting point. Dimana dalam hal ini Perpustakaan akan

menentukan pilihan apakah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemakai).atau kualitas (nilai intrinsik bahan Pustaka)

Secara universal ada tiga prinsip seleksi yang dipakai perpustakaan dalam menentukan pilihan mana yang akan dianut, seperti pendapat Syihabuddin Qalyubi (2007 : 81-82). Yakni sebagai berikut:

1. Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan pustaka yang akan dikoleksi perpustakaan. Titik tolak yang mendasari prinsip ini ialah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, bahan pustaka tidak akan dipilih untuk diadakan.

2. Pandangan Liberal

mengutamakan penentuan menurut atas ketenaran. Artinya kualitas tetap diperhatikan, tetapi untuk lebih memprioritaskan pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera masyarakat pengguna.

3. Pandangan Pluralistik

Prinsip yang memercayai pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan di antara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal.

2.3.1 Tim Seleksi Buku

Dalam proses seleksi buku di tetapkan Personalia atau kelompok yang di anggap mempunyai kapasitas untuk menyeleksi bahan pustaka, yaitu:

1. Pustakawan
2. Spesialis subjek
3. Toko buku, dan
4. Komisi perpustakaan.

Walaupun begitu, realita pada lapangan membuktikan hasil kekuasaan yang melaksanakan seleksi ditentukan oleh tipe perpustakaan yang bersangkutan. Salah satunya Perpustakaan Perguruan Tinggi otoritas yang melakukan seleksi ialah rekror, dekan, kaprodi, dan dosen. Pembentukan komisi penasihat/pengawas perpustakaan secara khusus juga dapat memilih atau menyarankan supaya melanggan terbitan berkala tertentu sebagai salah satu tugasnya. Komisi ini biasanya terdiri atas pustakawan, dosen, dekan, dan elemen-elemen lain yang dipandang mampu. Mahasiswa dimungkinkan memberi usulan, tetapi dengan mempertimbangkan keseimbangan keperluan perkuliahan.

menurut Sulistyo-Basuki (1991:429) Pustakawan yang melaksanakan pemilihan bahan pustaka, harus memenuhi hal-hal sebagai berikut.

1. menguasai sarana bibliografi yang tersedia dan memahami seluk beluk yang berkaitan dengan dunia penerbitan.
2. mengetahui latar belakang para pengguna perpustakaan

3. memahami apa yang dibutuhkan pengguna
4. memberikan sifat netral.
5. Mengetahui secara lebih mendalam koleksi perpustakaan
6. menguasai teknik membaca dan menganalisis bacaan dengan baik.

2.3.2 Kriteria Seleksi

Dalam hal kriteria seleksi yang ditetapkan oleh suatu perpustakaan, kriteria seleksi tersebut iyalah harus dituangkan secara jelas dalam kebijakan pengadaan koleksi.

pemaparan kriteria yang dipakai sebagai evaluasi bahan pustaka yang akan dipilih untuk diadakan dapat dijabarkan secara detail ataupun dengan cara yang simpel. Maka dari pada itu masalah ini tergantung dari kesepakatan perpustakaan yang bersangkutan. Adapun pendapat David Spiller (1980:83-90) secara umum terdapat kriteria yang diterapkan dalam seleksi yakni sebagai berikut.

1. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca
2. Tingkatan koleksi
3. Otoritas dan kredibilitas pengarang
4. Harga
5. Kemutakhiran
6. Penyajian fisik buku
7. Struktur dan metode penyajian
8. Indeks dan bibliografi

2.3.3 Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi berguna bagi pustakawan dalam hal memutuskan atau menetapkan suatu bahan pusta. Dimana hal tersebut dilaku untuk

menentukan apakah dapat diseleksi ataukah tidak. Informasi yang tersedia dalam alat bantu ini tidak hanya memuat data bibliografi tetapi juga mencakup keterangan mengenai isi bahan karya grafis, keterangan lain yang diperlukan untuk mengisi dan laporan keputusan. Informasi yang dapat ditemukan dalam alat bantu ini bisa disajikan dalam bentuk catatan singkat saja, atau bisa berupa tinjauan (review) dengan panjang yang bervariasi.

Adapun bentuk alat bantu seleksi, ialah antara lain, sebagai berikut:

1. Katalog buku dan
2. Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu (core list).

Kegunaan tinjauan (review) pada proses seleksi sangat penting karena hal-hal berikut.

1. Pustakawan tidak mungkin memeriksa sendiri semua judul yang baru. Penerbit/jobber/distributor besar kadang-kadang tidak bersedia mengirimkan eksemplar untuk dilihat dan dievaluasi oleh pustakawan.
2. Jumlah bahan pustaka yang terbit setiap tahun terlalu banyak untuk dibaca dan dievaluasi sendiri.
3. Perpustakaan jarang mempunyai pakar subjek dalam semua bidang subjek yang terwakili dalam koleksinya. Lewat tinjauan yang bermutu, perpustakaan memperoleh penilaian dari pakar subjek atau dapat membandingkan penilaian beberapa pakar.

2.4 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka mengushakan koleksi yang belum dimiliki perpustakaan, dan menambah bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan pustaka ada dua kemungkinan yang pertama mengushakan bahan yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Kemungkinan ke dua ialah menambah bahan Pustaka yang masih kurang. Soejono Trimo (1985:25)

Menurut Darmono, (2001:57) Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan berakhir dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Menurut Sulistyo-Basuki (2001:27) Pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi. (Swandi, 2018 : 2-3)

Dari beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah serangkaian pekerjaan yang mengumpulkan dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan aturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi sesuai kebutuhan penggunanya. Dan Perolehan

sumber daya perpustakaan merupakan upaya untuk meningkatkan standar dan kuantitas sumber daya perpustakaan. Sebaliknya, peningkatan kuantitas bahan pustaka mengacu pada upaya peningkatan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan masyarakat setempat dapat terpenuhi. Peningkatan kualitas bahan pustaka mengacu pada penggunaan bahan-bahan yang tidak dimiliki atau paling mutakhir sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.4.1 Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Muhammad Rohmadi dalam jurnal (Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang, 2017 : 422). Perolehan sumber daya perpustakaan merupakan upaya untuk meningkatkan standar dan kuantitas sumber daya perpustakaan. Sebaliknya, peningkatan kuantitas bahan pustaka mengacu pada upaya peningkatan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan masyarakat setempat dapat terpenuhi. Peningkatan kualitas bahan pustaka mengacu pada penggunaan bahan-bahan yang tidak dimiliki atau paling mutakhir sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan Nasional RI yang dikutip oleh (Kurniawan, 27 : 422) menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

1. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.
2. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
3. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan.
4. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
5. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan

6. Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan

2.4.2 Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Muhammad Rohmadi dalam jurnal (Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang 2017 : 423). Fungsi pengadaan bahan pustaka, adalah proses menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi. bagian pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu disadari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

2.4.3 Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Adapun beberapa cara yang dapat dilakukan dalam memperoleh bahan Pustaka

1. Pembelian

Pembelian dan langganan dapat dilakukan secara langsung ke toko buku setempat, agen buku tertentu atau penerbit untuk bahan-bahan dari dalam negeri maupun luar

negeri, kelebihan dalam pembelian atau pelanggan melalui agen yaitu administrasi yang tidak bertele-tele dan resiko kehilangan buku bukan tanggung jawab perpustakaan, tetapi merupakan tanggung jawab agen yang bersangkutan.

- 1) Untuk prosedur pengadaan bahan pustaka yang berkaitan dengan pembelian menurut Peraturan Presiden No.80 Tahun 2003 Pasal 10 tentang pembentukan, persyaratan, tugas pokok, dan keanggotaan panitia / pejabat pengadaan:
 - a. Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - b. Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
 - c. Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- 2) Panitia atau pejabat pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia.

- c. Memahami isi dokumen pengadaan dan prosedur pengadaan berdasarkan keputusan Presiden ini.
- d. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai panitia atau pejabat pengadaan.
- e. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Hadiah

Sebagian bahan Pustaka yang terdapat di perpustakaan kadang kadang diperoleh melalui hadiah. Bahan Pustaka yang diperoleh melalui hadiah begitu penting untuk dapat dikembangkan koleksi perpustakaan.

Ada dua metode yang akan dilalui dalam memperoleh hadiah yaitu dari permintaan/diusulkan dan hadiah tidak dari permintaan

1) Penerimaan hadiah dari permintaan

- a. Menyiapkan list donatur yang akan diminta sumbangannya
- b. Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan
- c. List permohonan dikirim beserta surat pengantar

- d. Jika permintaan diterima, periksa permintaan tersebut dan cocokkan dengan surat pengantarnya.

Kirim ucapan terima kasih

2) Penerimaan hadiah tidak atas permintaan

- a. Bahan Pustaka yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar
- b. Perpustakaan menulis ucapan terima kasih
- c. Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, apakah terjadi duplikasi? Jika sesuai segera diproses dan
- d. Jika tidak sesuai disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Yulia, 1994:59-60)

2.5 Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Setiap pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh suatu instansi/ lembaga pemerintah di Indonesia yang dianggarai oleh (APBN) Anggaran Pendapatan Belanja Negara selalu berpacu dengan Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 yakni tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Adapun tujuannya ialah agar pelaksanaan pengadaan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga dapat mendapatkan hasilnya yang dapat dipertanggung jawabkan dari segi fisik, keuangan serta faedahnya terhadap kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan

masyarakat. Begitu pula dengan perpustakaan sebagai lembaga/instansi, perlu mengacu pada peraturan keputusan presiden tersebut.

Salah satu tahap dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka menurut Edward. G Evans sebagaimana yang dikutip oleh (Kurniawan, 2017 : 425). Kebijakan pengadaan bahan pustaka iyalah serangkai kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan dengan cara pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, menerbitkan sendiri dan titipan.

Yang terlibat dalam pembuatan koordinasi internal dalam pembuatan kebijakan oengadaan bahan pustaka ialah: (1) Kepala UPT. Perpustakaan (2) Kasub Tata Usaha (3) Koordinasi Pengadaan bahan pustaka



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya UPT. Perpustakaan Universitas Negeri Mataram

UPT. Perpustakaan berdirinya bersamaan dengan Universitas Mataram yang jatuh pada tanggal 1 Oktober 1962. secara resmi mulai berjalan sejak tanggal, 19 Desember 1983 dengan dibentuknya suatu perpustakaan pada permulaan berada di setiap Fakultas yang dikukuhkan berdasar SK Rektor Nomor : 1178/17-C/1969 tentang peraturan Tata Tertib Universitas Mataram pada Bab VII pasal 34 yang menyatakan :

Ayat 1. Universitas mengusahakan adanya sebuah perpustakaan pusat dan perpustakaan-perpustakaan Fakultas / Lembaga.

Ayat 2. Tiap-tiap Fakultas / Lembaga mempunyai perpustakaan sendiri.

Ayat 3. Administrasi serta penggunaan perpustakaan diatur dengan suatu peraturan tersendiri.

Pada tahun 1976/1977 perpustakaan yang menyebar di masing-masing Fakultas disatukan dalam lingkungan Universitas Mataram menjadi perpustakaan pusat. Selama berdirinya UPT. Perpustakaan telah terjadi proses pergantian kepemimpinan sebanyak 7 (tujuh) kali dan di kepemimpinan yang ke 8 (delapan) sejak bulan April tahun 2014 sampai sekarang tahun 2022 dipimpin oleh Muslimin, S.Sos.,MM.

UPT. Perpustakaan Universitas Mataram menempati gedung seluas 6000 m² , yang berlokasi di Kampus perluasan Jl. Majapahit No. 62 Tlpn. 632470 Mataram,83125

3.2 Visi dan misi

Adapun visi dan misi UPT. Perpustakaan Unram

3.2.1 Visi

“Menjadikan perpustakaan sebagai pusat Informasi dan dokumentasi dalam Rangka meningkatkan kualitas Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.”

3.2.2 Misi

1. Menyediakan Informasi / bahan pustaka
2. Mengolah Informasi / bahan pustaka
3. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan Informasi / bahan pustaka
4. Memelihara Informasi / bahan pustaka
5. Melakukan Informasi urusan Administrasi Tata Usaha

3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

3.3.1 Tugas Pokok

Berdasarkan penetapan tersebut UPT. Perpustakaan Universitas Mataram memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram. Ini mencakup berbagai layanan dalam konteks perpustakaan, termasuk:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Penelusuran Informasi berbasis OPAC
4. Foto Copy
5. Layanan anggota baru

6. Layanan bebas pinjam
7. Layanan Internet.
8. Layanan Multimedia
9. Layanan Majalah dan Jurnal
10. Layanan Ruang Belajar Serbaguna
11. Layanan Users education (Layanan pendidikan pengguna)
12. Unit Layanan Pojok BNI

3.3.2 Uraian Unit Layanan

Dalam hal pelaksanaan organisasi UPT. Dalam rangka mendukung program kerja perpustakaan dan memberikan layanan informasi ilmiah kepada seluruh civitas akademika, perpustakaan mengacu pada sejumlah aspek yang bernilai dan kuat. Dan hal ini sangat kami sadari untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas serta pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana untuk menjaga kelangsungan hidup organisasi.

1. Unit Layanan R. Multimedia

Perpustakaan menawarkan program layanan hingga pukul 10:00 malam. dan mengutamakan layanan multimedia untuk pelanggan saat ini. Mahasiswa dapat mengakses informasi berbasis jaringan internet di unit multimedia untuk memudahkan belajar. I-Mac, E-Kiosk, dan media pencarian yang memadai hanyalah beberapa dari jenis layanan yang ditawarkan di departemen ini.

2. Unit Layanan R. Internet

Perpustakaan sangat menyadari arus informasi yang sangat cepat, dan sebagai hasilnya, UPT. Perpustakaan telah meningkatkan permintaan pengguna akan informasi, baik cetak maupun elektronik..

3. Unit Layanan Pojok BNI

Universitas Mataram dan BNI Cabang Mataram bekerja sama membuat Ruang BNI Corner (BNI Corner) ini. Selain itu, BNI corner didirikan di UPT. Perpustakaan adalah sumber daya bagi perpustakaan dan sangat berguna dalam menyediakan alat untuk pencarian informasi berbasis internet.

4. Unit Layanan *Tax Center*

Salah satu divisi yang membedakan unit layanan tax center adalah adanya pendataan pajak. Bersama dengan seksi pelayanan sirkulasi, divisi ini terletak di lantai dua dalam ruang yang berada di samping.

5. Unit Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi perpustakaan UNRAM adalah tempat semua transaksi yang melibatkan peminjaman dan pengembalian bahan berlangsung. Pelayanan sirkulasi ini perlu mendapat perhatian utama dari segi desain interior, sarana dan prasarana, teknologi informasi pendukung, dan kualitas sumber daya manusia pada bagian tersebut karena merupakan garda terdepan pelayanan yang ditawarkan perpustakaan sebagai acuan kinerja perpustakaan. pustakawan dalam memberikan layanan informasi. Area sirkulasi ini secara langsung akan mempengaruhi apakah perpustakaan unram memiliki reputasi positif atau negatif.

6. Unit Layanan RIO (*Regional Information Outlet*) / *World Bank*

RIO adalah hasil kolaborasi yang terjalin antara UNRAM dengan UPT Perpustakaan yang sudah terjalin cukup lama dan eksistensi sangat membantu khususnya pengadaan informasi yang berkaitan dengan ekonomi perbankan, lingkungan hidup, sosial budaya dan lain sebagainya.

7. Unit Layanan DTS (Disertasi, Tesis dan Skripsi)

Disertasi, Tesis, dan Tesis disebut sebagai DTS. Berdasarkan data yang dapat dipercaya, UPT Perpustakaan terus berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menata ruangan secara tepat, Menjaga pencahayaan, mengontrol aliran udara, menyediakan AC (kipas angin), dan menempatkan pustakawan yang ramah dan bersahabat dalam menawarkan layanan semuanya diperlukan. Rata-rata, mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir mereka menghabiskan waktu di ruangan ini.

8. Unit Layanan Referensi

Referensi merupakan layanan khusus koleksi referensi (rujukan). Perlu upaya untuk memulihkan koleksi referensi, yang meliputi perluasan koleksi buku perpustakaan, menyiapkan jaringan yang terhubung ke database dan sekaligus berfungsi sebagai OPAC, dan mempekerjakan pustakawan yang dapat menawarkan layanan informasi yang andal.

9. Unit Layanan Laporan Pengabdian Masyarakat

Koleksi LAPEN yang berisi karya-karya akademisi dan dosen serta peneliti Universitas Mataram yang telah diarsipkan dari tahun-tahun sebelumnya, dapat

menjadi pedoman bagi calon peneliti baru dalam hal topik, tinjauan pustaka, dan bibliografi referensi. Dengan menyiapkan sistem komputer yang terhubung secara online ke server database utama di perpustakaan lantai satu, kami dapat terus membangun koleksi ini. Selain itu, kami memiliki pustakawan yang terampil dan cakap di sini.

10. Unit Layanan Majalah / Jurnal Dalam dan luar Negeri

Berbagai jenis informasi ringan dan sederhana tersedia dalam unit ini, dipopulerkan dengan penyediaan berbagai judul majalah, surat kabar, tabloid, dan tidak kalah pentingnya adalah banyaknya jurnal yang tersedia di antara lain Jurnal Agroteksos, Jurnal Teknosains, Oriza, Jurnal Pendidikan, dan lain-lain, baik domestik maupun internasional.

3.3.3 Fungsi

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 99, UPT. Perpustakaan Universitas Mataram menjalankan fungsi:

1. Penyusunan strategi, program, dan anggaran UPT Perpustakaan
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang perpustakaan
3. Pengolahan bahan pustaka
4. Memberikan pelayanan dan pemanfaatan sumber daya perpustakaan
5. Pemeliharaan barang perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan administrasi UPT.

3.3.4 Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Mataram

Jumlah koleksi perpustakaan menurut jenis sampai bulan Maret 2022 sebagai berikut :

Tabel 1 jumlah koleksi perpustakaan

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH / BAHASA				TOTAL SELURUH	
		INDONESIA		ASING		Jdl	Eks
		Jdl	Eks	Jdl	Eks		
1	BUKU TEKS	26188	105572	12592	28488	40156	1365501
s	LAPORAN PENELITIAN	7853	16729	126	126	7979	16855
3	DTS	41726	41736	791	791	42505	42514
4	MAJALAH / JURNAL	2079	16123	834	12540	3258	28538
5	CD-ROOM	25662	26784	1061	1168	26723	27916
6	E-BOOK	1001	2394	520	726	1521	3120
JUMLAH		104509	209338	15924	43839	122142	255493

Sumber data : UPT Perpustakaan Universitas Mataram, 2022

3.4 Tata Kerja dan Stuktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Mataram

Pemisahan tugas dan tanggung jawab penting untuk menjamin efisiensi operasi dan kewajiban perpustakaan sehingga bagian-bagian ini akan mengerti siapa yang bertanggung jawab untuk masing-masing. UPT internal. Perpustakaan Universitas Mataram ditata secara logis. Berikut struktur organisasinya:

Adapun tugas dan wewenang dari masing – masing bagian dalam stuktur organisasi UPT Perpustakaan Universitas Mataram tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Perpustakaan

- 1) Bertanggung jawab secara umum semua kegiatan di perpustakaan
- 2) Menyusun rencana dan program kerja tahunan
- 3) Menyusun program pengembangan perpustakaan
- 4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang – bidang yang ada di unitnya
- 5) Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.

2. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

- 1) Mengkoordinasi tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan
- 2) Memonitor pekerjaan bagian keuangan, kepegawaian, kegiatan tata usaha, prasarana.
- 3) Memantau bagian tata usaha dalam mengelola dan mempertanggung jawabkan pengeluaran rumah tangga.
- 4) Mengontrol tata usaha dalam membuat konsep surat dinas, Mengelola surat – surat yang masuk dan keluar.

3. Bagian Pengadaan

- 1) Menyusun program kerja sub bidang pengadaan
- 2) Menerima bahan pustaka dari bagian pengembangan bahan perpustakaan
- 3) Mengelola bahan pustaka yang sudah diterima, dengan cara melakukan cap stempel, dan pemberian nomor inventaris.

4. Bagian Teknis dan Perawatan Bahan Pustaka

- 1) Menyusun program kerja sub bidang pengelolaan bertanggung jawab atas perawatan bahan pustaka

- 2) Menentukan deskripsi, tauk entri, tauk subyek, dan nomor panggil (coll number) baha pustaka berdasarkan standar yang ditetapkan.
- 3) Menginput bahan pustaka ke dalam sistem data base yang ada dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan yang sudah ada.

5. Bagian Layanan Sirkulasi

- 1) Melayani pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- 2) Menyediakan sumber informasi bagi civitas akademika
- 3) Membuat laporan bulanan untuk statistik pengunjung, dan pembuatan keterangan surat bebas pinjam.
- 4) Membuat laporan bulanan akan pendapatan denda dari bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka.

6. Bagian Automasi

- 1) Mengkoordinasi bagian program dari system otomasi CDS/ISIS For DOS versi windos winisi disetiap layanan perpustakaan, seperti bagian pengadaan, bagian tehnis, bagian layanan.
 - 2) Bertanggung jawab dalam perawatan server atau alat yang dipergunakan sebagai system otomasi.
 - 3) Bertanggung jawab dalam pengaktifan kartu tanda mahasiswa (KTM) sebagai anggota perpustakaan.
 - 4) Bertanggung jawab terhadap perawatan dan perbaikan komputer yang ada di UPT.
- Perpustakaan Universitas Mataram.

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PERPUSTAKAAN (FOTO / BAGAN)

