

PANDUAN

PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nomor Panduan
PD-001/PPM-KMP/UPM/II/2025



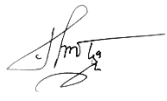
LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIT KERJA MANAJEMEN PENGETAHUAN

Jakarta, 1 Februari 2025

Tim Penyusun,

1) Sofiyan Sauri ()

2) Citra Astuti ()

Yang Mengesahkan,



(Dr. Sunaryo, M.Hum.)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PENDAHULUAN.....	3
DAFTAR ISTILAH	4
TUJUAN DAN MANFAAT	4
URAIAN PANDUAN.....	4
PROSEDUR SINGKAT	8
PENUTUP	9
DAFTAR PUSTAKA.....	9
LAMPIRAN	9

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat serta anugerah-Nya kami dapat menyelesaikan Panduan Pengelolaan koleksi Perpustakaan Universitas Paramadina (UPM).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap sivitas akademika UPM yang turut membantu penyelesaian ini. Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi salah satu dokumen acuan bagi pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya informasi di perpustakaan.

Sebagai komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan selalu berupaya untuk mendukung kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat melalui penyediaan koleksi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika. Oleh karena itu, kami berharap dapat selalu meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi yang ada di perpustakaan dengan menerapkan dan prosedur pengembangan dan pengadaan koleksi.

Kami menyadari bahwa naskah ini masih memiliki banyak ruang untuk perbaikan, oleh karena itu, selain mengharapkan masukan dari segenap pembaca dan sivitas akademika, kami akan berupaya untuk terus melakukan penyempurnaan terhadap naskah ini.

Demikian kata pengantar ini ini kami sampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Februari 2025

Tim Panduan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

PENDAHULUAN

Ketersediaan bahan pustaka merupakan salah satu komponen penting dalam pengembangan perpustakaan perguruan tinggi. Di era digital saat ini, perpustakaan memiliki tantangan yang cukup besar dalam menghadapi ledakan informasi yang tersebar melalui media internet. Tantangan ini menjadikan perpustakaan tidak hanya berperan sebagai lembaga penyedia dan penyimpan informasi, tetapi perpustakaan juga berperan dalam menyeleksi dan memilah sumber daya informasi yang relevan dengan kebutuhan sivitas akademika di universitas.

Oleh karena itu, perpustakaan saat ini perlu merancang terpadu yang melibatkan pemandu di universitas. Selain itu juga perpustakaan juga harus melibatkan dosen dan segenap sivitas akademika dalam merumuskan pengelolaan koleksi.

Rumusan dasar dalam pengelolaan koleksi Perpustakaan Universitas Paramadina adalah :

1. Kerelevanan, pengelolaan koleksi perpustakaan harus menjadi acuan dalam pemilihan koleksi yang sesuai dengan lingkungan akademis universitas. Koleksi yang tersedia harus mencerminkan khazanah keilmuan yang dikembangkan oleh seluruh program studi, baik di jenjang S1 maupun S2.
2. Kemutakhiran, pengelolaan koleksi perpustakaan juga harus selalu mempertimbangkan perkembangan keilmuan yang saat ini sedang terjadi. Oleh karena itu, perpustakaan dituntut untuk mengetahui setiap publikasi terbaru yang tersedia di pasaran.
3. Kelengkapan, pengelolaan koleksi perpustakaan juga harus menjadi dasar bagi perpustakaan untuk memberikan banyak pilihan bagi pengguna perpustakaan dalam mengakses bahan pustaka yang tersedia. Pilihan yang disediakan tidak hanya mencakup keragaman ilmu pengetahuan, namun juga perpustakaan memberikan keragaman pilihan akses bagi pengguna perpustakaan.
4. Keterlibatan program studi, pengelolaan koleksi perpustakaan dituntut untuk merespon masukan dari program studi terkait ketersediaan koleksi yang ada di perpustakaan. Perpustakaan juga menjadikan masukan dari program studi sebagai dasar pengadaan bahan pustaka.

Adapun tujuan dari perumusan pengelolaan koleksi adalah :

1. Menjadi acuan dasar dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yang diimplementasikan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, hibah, dan kegiatan pengembangan bahan pustaka lainnya.
2. Menjadi dokumen pendukung standar mutu perguruan tinggi universitas dalam hal penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.

DAFTAR ISTILAH

1. Buku adalah kumpulan karya dalam wujud kertas yang biasanya berisi tulisan, gambar, atau ilustrasi, grafik, table dan data yang disusun menjadi satu kesatuan dalam format terjilid.
2. Koleksi non-buku adalah materi atau sumber daya informasi yang tidak berbentuk buku, tetapi digunakan sebagai bagian dari koleksi perpustakaan atau pusat informasi, seperti peta, album foto,
3. Koleksi digital adalah kumpulan sumber daya informasi yang disimpan dan diakses dalam format digital, biasanya melalui perangkat elektronik seperti komputer, tablet, atau smartphone.

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Menjadi acuan dalam menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan koleksi di perpustakaan.
2. Menjadi acuan bagi pengelola perpustakaan dalam membuat prosedur dan instruksi kerja

URAIAN PANDUAN

- 1. Panduan Pengadaan Koleksi Buku, Non Buku, Jurnal, E-Journal, Majalah, E-Magazie dan E-Book**
 - a. Bentuk koleksi yang tersedia di perpustakaan adalah koleksi buku, non buku, koleksi jurnal, e-journal, e-magazine dan majalah.dan koleksi digital.
 - b. Perpustakaan memastikan kondisi fisik bahan pustaka bentuk buku, bentuk jurnal, majalah dan non buku dalam keadaan baik
 - c. Perpustakaan memastikan koleksi digital dapat diakses, disimpan dan dialihmediakan
 - d. Perpustakaan memastikan ketersediaan sarana penyimpanan bahan pustaka buku dan non buku tersedia
 - e. Perpustakaan memastikan sarana penyimpanan digital tersedia dan dapat diakses
 - f. Perpustakaan memastikan kondisi fisik bahan pustaka
 - g. Perpustakaan memastikan koleksi digital dapat diakses, disimpan dan dialihmediakan

- h. Perpustakaan memastikan ketersediaan sarana penyimpanan bahan pustaka buku dan non buku tersedia
- i. Perpustakaan memastikan sarana penyimpanan digital tersedia dan dapat diakses oleh pihak maupun eksternal.
- j. Perpustakaan memastikan akses sarana digital disimpan dengan baik dan didistribusikan sesuai aturan dengan penyedia layanan.

2. Pihak yang Terlibat dan Kriteria Pelaksana Pengadaan

Di dalam teknis pengadaan bahan pustaka ini, personil yang terlibat adalah :

- a. Bagian Perpustakaan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Program Studi
- d. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah
- e. Bagian Fasilitas dan Umum
- f. Bagian Keuangan

Adapun para pihak yang terlibat di dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka ini diharapkan memiliki salah satu kemampuan sebagai berikut :

- a. Memahami literatur bahan pustaka dan kebermanfaatannya bagi kegiatan pengajaran.
- b. Memahami mekanisme pengadaan barang, khususnya pengadaan koleksi perpustakaan.
- c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara verbal dan non verbal.
- d. Mampu melakukan kegiatan administrasi dengan baik.

3. Kriteria Koleksi

Sebagai panduan dasar dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka, personil yang terlibat dituntut untuk mengetahui standar kualitas koleksi yang akan diadakan. Adapun koleksi yang diadakan haruslah merupakan :

- a. Koleksi yang memiliki standar kemutakhiran ilmu pengetahuan.
- b. Bahan pustaka bukan merupakan karya saduran yang bermasalah, melanggar kode etik dan juga plagiarisme.
- c. Bahan pustaka yang diadakan dikemas dengan baik, estetis, dan tidak melanggar norma-norma/aturan hukum yang berlaku.
- d. Material bahan pustaka dibuat dengan baik, tidak berbahaya, dan nyaman digunakan oleh pembaca.

- e. Bahan pustaka harus memiliki kualitas pencetakan yang baik dengan pemilihan huruf yang tepat sehingga memiliki keterbacaan yang baik.
- f. Bahasa yang digunakan oleh bahan pustaka merupakan bahasa universal yang dapat dipahami oleh pembaca.
- g. Dalam kaitannya dengan relevansi bahan pustaka, bahan pustaka sedapat mungkin menggunakan bahasa yang familiar digunakan di lingkungan Universitas.
- h. Untuk bahan pustaka berbahasa asing, Perpustakaan menyediakan sarana kamus/penuntun yang sesuai dengan bahan pustaka tersebut.
- i. Bahan pustaka disajikan dengan sistematis, rapi, dan menggunakan tata aturan yang benar.
- j. Bahan pustaka juga telah dianggap layak publikasi, sehingga bahan pustaka tidak memiliki typo error, kesalahan gambar, penerjemahan, diagram, dan kesalahan penulisan lainnya.
- k. Bahan pustaka yang akan dibeli ditulis oleh pakar/pengarang yang ahli di bidangnya.
- l. Pengarang tidak memiliki cela akademis yang meragukan.
- m. Untuk bahan pustaka impor, standar harga yang ditetapkan sedapat mungkin relevan dengan kurs mata uang asing yang berlaku.

4. Pendanaan

Seluruh pendanaan yang diperoleh untuk pengembangan dan pengelolaan koleksi perpustakaan bersumber dari Rencana Anggaran Perguruan Tinggi, donasi mahasiswa, donasi sivitas akademika, serta donasi dari pihak di luar perguruan tinggi yang dikelola sesuai dengan aturan Perguruan Tinggi.

5. Pengelolaan Koleksi

Kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan mencakup :

- a. Monitoring pengadaan koleksi perpustakaan
- b. Pencatatan koleksi perpustakaan
- c. Klasifikasi koleksi perpustakaan
- d. Penyediaan media penyimpanan koleksi
- e. Penyimpanan akses username koleksi digital

6. Penyiangan (weeding)

- a. Penghapusan koleksi atau penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan bahan pustaka yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
- b. Koleksi perpustakaan yang dapat dihapus adalah koleksi yang mengandung nilai informasi yang sudah tidak relevan dengan keilmuan yang diajarkan pada masa kini karena sudah diperbarui oleh edisi berikutnya.
- c. Kegiatan penghapusan koleksi perpustakaan diadakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.
- d. Program studi melakukan koreksi dan peninjauan terhadap daftar koleksi yang akan dihapus dari basis data perpustakaan. Ketentuan koleksi yang dapat dihapus dari database perpustakaan adalah :
 - Memiliki jumlah kopi di atas 10 (sepuluh) eksemplar.
 - Koleksi mengalami kerusakan berat sehingga tidak bisa diperbaiki kembali.
 - Koleksi tidak lengkap karena ada sebagian halaman/isi yang hilang, tidak lengkap atau lepas.
 - Tidak dimanfaatkan sama sekali (frekuensi peminjaman “nol”) oleh pemustaka dalam rentang waktu 5 tahun terakhir.
- e. Koleksi yang dikeluarkan oleh perpustakaan dapat dikeluarkan dari perpustakaan dalam bentuk hibah/pertukaran koleksi kepada pihak lain yaitu sivitas akademika, institusi lain, atau dijual dengan nominal yang sudah ditentukan oleh universitas.
- f. Koleksi terbitan berseri yang dihapuskan dari database koleksi diprioritaskan untuk koleksi yang tidak terakreditasi.
- g. Koleksi yang dihapus tidak lagi berada di dalam basis perpustakaan (tidak dapat ditelusuri oleh pemustaka).

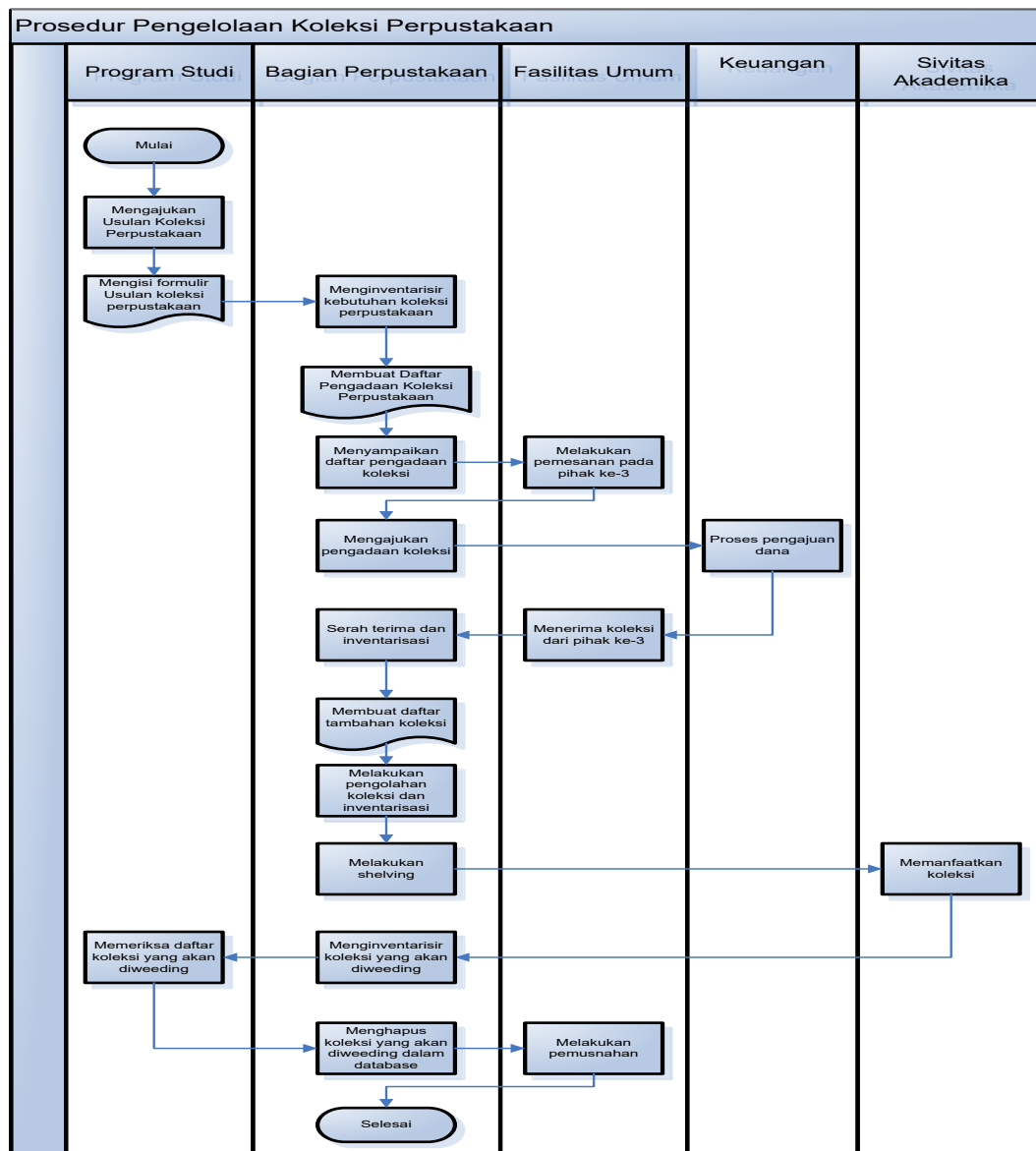
7. Penggantian Koleksi Hilang

- a. Buku pengganti harus sesuai dengan buku yang dihilangkan, merupakan buku asli atau baru.
- b. Jika buku sulit ditemukan atau sudah tidak terbit lagi, wajib mengganti dengan buku dengan subjek/topik yang sama dengan buku yang dihilangkan setelah disetujui oleh staf perpustakaan.
- c. Penggantian buku yang hilang tidak menghapuskan denda keterlambatan peminjaman buku. Pembayaran denda keterlambatan peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Paramadina
- d. Menghapus data item buku hilang dari katalog perpustakaan.

8. Ketentuan Denda Peminjaman Koleksi

- Maksimal Denda Rp 500.000 sisanya dibayar dengan buku kelipatan 1 eksemplar Rp 100.000
- Membayar denda dengan nominal sesuai kemampuan, sisanya dibayar dengan buku kelipatan 1 eksemplar Rp 100.0000
- Membayar denda maksimal sesuai dengan nominal.

9. Prosedur Singkat



PENUTUP

Penyusunan Panduan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan ini diharapkan mampu menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan weeding koleksi perpustakaan. Dalam proses kegiatan, tentu panduan ini akan membutuhkan koreksi serta masukan agar panduan ini tetap dapat relevan dengan kebutuhan yang ada. Oleh karenanya, proses revisi serta masukan dari masing-masing pihak yang terlibat tentu akan sangat bermanfaat bagi kebermanfaatan dokumen ini.

DAFTAR PUSTAKA

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2024). PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI. Jakarta, Jakarta, Indonesia.

LAMPIRAN

1. Formulir Usulan Koleksi Bahan Pustaka
2. Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan
3. Daftar Tambahan Koleksi

Formulir Usulan Koleksi Bahan Pustaka



FORM PERMINTAAN KOLEKSI

DATA PEMOHON

Nama	
PS/Bagian	

KOLEKSI YANG DIMINTA

No.	Judul, Edisi, Pengarang, Penerbit dan Harga (Harap diisi lengkap)	Jenis*	Jumlah Eksemplar	Untuk keperluan (Mata kuliah/lainnya)
1				
2				
3				
4				
5				

*Yang dimaksud dengan jenis: apakah koleksi berupa Buku/CD/Majalah/Fotokopi atau jenis lainnya.

PEMESANAN

Tanggal Pemesanan	
Tanggal Dibutuhkan	

CATATAN

1. Form permintaan koleksi diterima oleh perpustakaan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berjalan. Form yang masuk setelah tanggal 10 akan diproses pada bulan berikutnya.
2. Permintaan koleksi tanpa pengisian form tidak akan dilayani.

Jakarta, _____



Yang mengajukan,	Disetujui oleh,	Diterima oleh,
	Kaprodi/Manajer/Direktur	Supervisor/Manajer

Research & Knowledge Management

Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan

DAFTAR USULAN BUKU PRODI ILMU KOMUNIKASI

TAHUN 2022

No.	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT
1	Cyber Society: Teknologi, Media Baru, dan Disrupsi Informasi	Catur Nugroho, S.Sos., M.I.Kom.	Prenada-Kencana	2020
2	Media Relations Kontemporer: Teori dan Praktik	Masriadi Sambo	Prenada-Kencana	2019
3	Media Baru: Sebuah Pengantar	Jandy Luik, Ph.D	Prenada-Kencana	2020
4	Teori dan Riset Khalayak Media	Dr. Rulli Nasrullah, M.Si	Prenada-Kencana	2021
5	Wacana Digital (Digital Discourse): Bahasa Media Baru	Editor: Crispin Thurlow	Prenada-Kencana	2019
6	Media Massa dan Masyarakat Modern Edisi Kedua	William L. Rivers +Jay W. Jensen	Prenada-Kencana	2015
7	Smart Trust Public Speaking: 34 Solusi Magicplus dalam Berpidato & Presentasi	Irwani pane	Prenada-Kencana	2014
8	Strategic Communication in Business and the Professions Edisi	Dan O'Hair +Gustav W. Friedrich +Lynda Dee Dixon	Prenada-Kencana	2016
9	Komunikasi Bisnis	DR. Sudaryono, S.P., S.PD., M.PD.	Prenada	Segera Terbit
10	Teori dan Riset Media Siber (Cybermedia)	Dr. Rulli Nasrullah, m.si	Prenada-Kencana	2016
11	Komunikasi Bisnis	Vina Islami, Resti Yulistria, Eka Putri Handayani	Graha Ilmu-Expert	2021
12	Statistika Ilmu Komunikasi Disertai Petunjuk Penggunaan Aplikasi SPSS Ver.31	Jokhanan Kristiyono, S.T., M.Med.Kom., Suprihatin, S.Pd., M.Med.Kom.	Graha Ilmu-Expert	2019
13	Media dan Opini Publik	Eriyanto	Rajawali Pers	2019
14	Keterampilan Berbicara	Dr. Elvi Susanti, M.Pd	Rajawali Pers	2020
15	Etika Komunikasi di Era Siber	Fajar Junaedi	Rajawali Pers	2019
16	Hukum Penyiaran	Judhariksawan	Rajawali Pers	2010
17	Etika Kehumasan	Rosady Ruslan	Rajawali Pers	2008
18	Etika Jurnalisme Prinsip Dasar	Zulkarimen Nasution	Rajawali Pers	2015
19	Etika Customer Service	Kasmir	Rajawali Pers	2008
20	Komunikasi dan Perilaku Manusia	Brent D Ruben	Rajawali Pers	2013
21	Penelitian Periklanan	Joel J. Davias	Rajawali Pers	2013
22	Korespondensi Bisnis Profesional	Djoko Purwanto	Erlangga	2019

Daftar Tambahan Koleksi

LAPORAN DATA PEMESANAN DAN PENGADAAN KOLEKSI BUKU
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PARAMADINA
TAHUN 2024

3-002/FPD/DAK-MMP/UPM/I/2024

IO.	PS/BAGIAN	JUDUL	Vendor	JUMLAH	PEMESAN	ASLI/COPY	KET.	TANGGAL TERIMA	HARGA	TOTAL
1	MJ	Ekonomi politik utang	Shopee	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 44.508,00	Rp44.508
2		Pembangunan ekonomi dan sumber daya manusia	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 85.000,00	Rp85.000
3		Arsitektur Hukum Investasi Indonesia	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 88.000,00	Rp88.000
4		Ekonomi di Era Transisi Demokrasi	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 50.000,00	Rp50.000
5		Pembangunan Ekonomi Rakyat Di Pedesaan	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 52.300,00	Rp52.300
6		Ekonomi Informal Perkotaan	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 52.000,00	Rp52.000
7		Ekonomi Politik: Kebijakan dan Strategi Pembangunan	Shopee	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 42.000,00	Rp42.000
8		Diagnosa Ekonomi dan Kebijakan Publik	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 126.300,00	Rp126.300
9		Negara dan Kemiskinan di Daerah	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 72.300,00	Rp72.300
10		Analisis kritis Ekonomi Politik Indonesia	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 52.400,00	Rp52.400
11		Risiko Pembangunan Yang Dibimbing Utang	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 62.500,00	Rp62.500
12		Politik Pembangunan: Pemikiran ke arah demokrasi	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 69.500,00	Rp69.500
13		Penjaminan Kesehatan Di Indonesia	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 82.600,00	Rp82.600
14		Statistika Terapan: Cara Mudah dan Cepat Menganalisis Data	Shopee	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 96.180,00	Rp96.180
15		Bank Indonesia Menuju Independensi Bank Sentral	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 127.900,00	Rp127.900
16		Ekonomi politik dan kebijakan publik	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 136.000,00	Rp136.000
17		Menyelamatkan Demokrasi	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 113.200,00	Rp113.200
18		Upaya memperkuat rupiah	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 150.000,00	Rp150.000
19		Khazanah pemikiran ekonomi Indonesia	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 100.000,00	Rp100.000
20		Teori Bandit	Shopee	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 58.520,00	Rp58.520
21		Ekonomi Politik: Paradigma Teori dan Perspektif	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 135.000,00	Rp135.000
22		Politik Ekonomi Baru Menuju Demokrasi Ekonomi	Tokopedia	1	Donasi Wisuda	ASLI	√	5 Feb 2024	Rp 109.990,00	Rp109.990



Universitas Paramadina
Jl. Mabas Hankam Kav 9
Jakarta Timur