

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Ahli Madya (A.Md)
Dalam Bidang Perpustakaan

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2019

PERSETUJUAN

“PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI”

Disusun Oleh

LISA FATIN AKHMALIYANI

D1816059

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta, 25 Juni 2019

Pembimbing



Anggita Sari P, SS., M.I.Kom

NIP.

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



Pada Hari : SELASA

Tanggal : 09 JULI 2019

Disusun Oleh


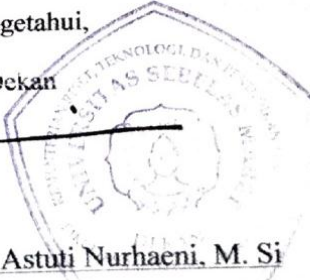
LISA FATIN AKHMALİYANI

D1816059

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Drs. Haryanto, M.Lib	
2. Penguji 2	Anggita Sari P, S.S., M.I.Kom	

Mengetahui,

Dekan

Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M. Si

NIP. 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : Lisa Fatin Akhmaliyani

NIM : D1816059

Program Studi : D3 Perpustakaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir berjudul **“PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI”** adalah betul-betul karya sendiri yang ditulis berdasarkan kegiatan Praktek Kuliah Kerja Pusdokinfo di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 05 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan



Lisa Fatin Akhmaliyani

MOTTO

Man Jadda Wa Jadda

(Siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya)

Without libraries what we have ?

We have no past and no future

(Ray Douglas Bradbury)

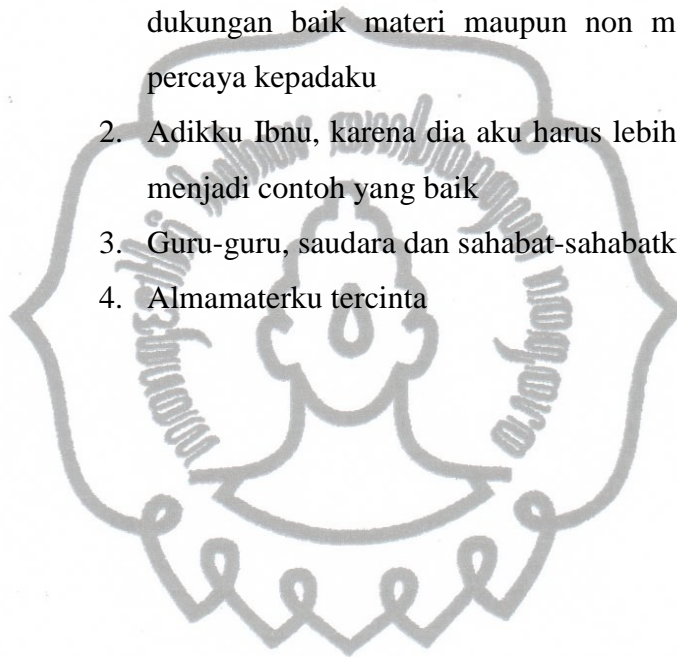
“Ketahuilah sesungguhnya didalam tubuh ada sepotong daging. Apabila ia baik, maka baik pula seluruh tubuh dan apabila ia rusak maka rusak pula seluruh tubuh. Ketahuilah, sepotong daging itu adalah hati”

(H.R Bukhari Muslim)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendoakan, memberi dukungan baik materi maupun non materi yang selalu percaya kepadaku
2. Adikku Ibnu, karena dia aku harus lebih baik dan mampu menjadi contoh yang baik
3. Guru-guru, saudara dan sahabat-sahabatku
4. Almamaterku tercinta



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang disusun guna memenuhi salah satu syarat gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis telah banyak mendapat bantuan baik tenaga, pikiran dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
2. Ibu Tanti Hermawati, S.Sos., M.Si selaku Kepala Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
3. Bapak Drs. Haryanto, M.Lib selaku Dosen Penguji Tugas Akhir
4. Ibu Anggita Sari P, S.S.,M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir
5. Bapak Rahmat Setiawan Sefullah, S.S., M.I.Kom selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama menjadi mahasiswi di Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
6. Seluruh dosen Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
7. Bapak Chaidir Amir, S.Sos., M.A selaku Kepala Subbagian Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah mengijinkan penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja PUSDOKINFO di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

8. Seluruh pegawai Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah memberikan banyak informasi dan membimbing penulis
9. Bapak, Ibu dan keluarga yang telah mendoakan dan mendukung penulis
10. Teman-temanku Annisa, Arum, dan Nila serta sesama mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
11. Semua pihak yang telah mendoakan, membantu dan mendukung dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak terlepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritikan yang membangun guna menyempurnakan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GRAFIK.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR BAGAN.....	xiv
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN MINAT KAJIAN	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Perpustakaan.....	6

2. Jenis-Jenis Perpustakaan.....	7
3. Perpustakaan Khusus.....	8
4. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus.....	9
5. Koleksi Perpustakaan Khusus.....	11
B. Minat Kajian	
1. Pengadaan Koleksi.....	14
2. Prosedur Pengadaan Koleksi.....	15
3. Asas Dasar Pemilihan Koleksi.....	17
4. Kriteria Pemilihan Koleksi.....	18
5. Cara Perolehan Koleksi.....	18
6. Metode Seleksi.....	21

BAB III DESKRIPSI INSTANSI

A. Profil Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	23
B. Struktur Organisasi.....	23
C. Visi dan Misi.....	24
D. Sumber Daya Manusia.....	26
E. Tata Tertib dan Ketentuan Pelayanan.....	26
F. Pemustaka.....	28
G. Layanan.....	30
H. Koleksi.....	32
I. Fasilitas.....	34
J. Komunitas.....	35
K. Anggaran.....	36

BAB IV HASIL PELAKSANAAN MAGANG

A. Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
1. Dasar Hukum.....	37
2. Maksud dan Tujuan Pengadaan Koleksi.....	37
3. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	39

4. Kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan.....	40
5. Asas Dasar Pemilihan Koleksi.....	42
6. Sumber Perolehan Koleksi	43
7. Pengadaan Repositori.....	48
8. Berlangganan Jurnal Internasional (<i>e-Resources</i>)	49
9. Berlangganan Terbitan Berkala.....	50
10. Perlengkapan Pengadaan Koleksi.....	50
11. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	50
12. Biaya pengadaan.....	50
13. Hambatan-hambatan.....	51
14. Upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan.....	51
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN	

DAFTAR GRAFIK

No	Judul	Halaman
3.1	Data pengunjung perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2016 – 2018	29



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.1	Data jumlah koleksi Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2016 – 2018	3
3.1	Data Pegawai Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	26
3.2	Data karakteristik anggota berdasarkan tipe keanggotaan Tahun 2018	29
3.3	Koleksi tercetak di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2018	33
3.4	Koleksi digital di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2018	34
4.1	Koleksi yang diadakan perpustakaan Kemendikbud	38
4.2	Jumlah Peminjaman Koleksi Buku dan Audiovisual Tahun 2018	39
4.3	Jumlah Koleksi Hasil Karya Cetak dan Karya Rekam Tahun 2018	47
4.4	Jumlah koleksi Repositori Institusi Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Unit kerja Kemendikbud	49

DAFTAR BAGAN

No	Judul	Halaman
3.1	Struktur organisasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat	24
4.1	Flowchart pengadaan koleksi dari pembelian	44
4.2	Flowchart pengadaan koleksi dari hibah	46



RINGKASAN EKSEKUTIF

Lisa Fatin Akhmaliyani. D1816059. 2019. "Prosedur Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan RI". Tugas Akhir. Program Studi Perpustakaan, Program Diploma III. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka, perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terus berupaya mengembangkan koleksi agar selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Maksud dan tujuan dari pengadaan koleksi yang dilaksanakan oleh perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah memfasilitasi pelaku organisasi di lingkungan Kemendikbud melalui perpustakaan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya serta memfasilitasi masyarakat umum untuk dapat mengusulkan koleksi yang dibutuhkan. Tahapan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi di perpustakaan Kemendikbud mencakup tahapan persiapan pelaksanaan yang meliputi penetapan jadwal pelaksanaan dan pembentukan tim pengembangan untuk menentukan bentuk dan mekanisme pengembangan koleksi perpustakaan. Tahapan pengumpulan data, meliputi rapat pengadaan koleksi yang melibatkan unit kerja di lingkungan Kemendikbud terkait masukan atau usulan pengadaan koleksi, melalui survei kebutuhan pemustaka, pengumpulan materi/resensi/katalog penerbit dan survei koleksi di internet, pameran atau toko buku.

Hasil yang didapat dari tugas akhir ini menunjukkan bahwa dalam pengadaan koleksi di Perpustakaan Kementerian dan Pendidikan RI asas yang digunakan dalam memilih koleksi yang diusulkan oleh pemustaka adalah 1) Kerelevanan 2) Berorientasi pada kebutuhan pengguna 3) Kelenkapan 4) Kemutakhiran 5) Kerjasama. Kegiatan yang terkait dengan pengadaan koleksi yaitu melalui berbagai kegiatan 1) Survei Koleksi 2) Workshop Pengadaan Koleksi 3) Usul Koleksi 4) Seleksi Koleksi. Beberapa sumber perolehan koleksi melalui 1) Pembelian 2) Hibah 3) Karya Cetak Karya Rekam (KCKR). Hambatan yang dihadapi oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam melakukan pengadaan koleksi adalah 1) Tidak semua koleksi yang diusulkan dapat terpenuhi, disebabkan anggaran dana yang terbatas sedangkan usulan koleksi sangatlah banyak 2) Waktu pengadaan koleksi yang terbatas membuat proses pengadaan kurang maksimal 3) Kesulitan dalam mencari beberapa usulan koleksi yang dibutuhkan oleh beberapa unit kerja 4) Kurangnya Sumber Daya Manusia untuk membantu proses pengadaan koleksi 5) Kurangnya tingkat kesadaran pemustaka Perpustakaan Kemendikbud dalam memanfaatkan layanan usulan koleksi 6) Koleksi yang diusulkan terkadang merupakan edisi atau cetakan lama sehingga tidak relevan lagi. Saran yang dapat penulis sampaikan kepada Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diantaranya adalah 1) Peningkatan kerjasama dengan perpustakaan lain 2) Koleksi terbitan Kemendikbud yang belum diolah, hendaknya segera diolah agar dapat segera dilayankan kepada pemustaka 3) Ruang pengolahan koleksi perlu diperluas

Kata Kunci : Perpustakaan, Pengadaan Koleksi, Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1.** Surat Pengantar Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 2.** Surat Permohonan Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 3.** Surat Tugas Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 4.** Surat Balasan Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 5.** Surat Keterangan Selesai Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 6.** Daftar Presensi Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 7.** Laporan Periodik Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 8.** Form Penilaian Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 9.** Sertifikat Kuliah Kerja PUSDOKINFO
- Lampiran 10.** Rapat Pengadaan Koleksi
- Lampiran 11.** Stempel Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 12.** Stempel Inventaris Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 13.** Stempel koleksi hibah Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 14.** Tampilan repositori Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 15.** Tampilan SLiMs Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 16.** Ruang koleksi audiovisual Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 17.** Ruang koleksi terbitan berseri Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 18.** Ruang koleksi buku Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 19.** Ruang koleksi anak Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 20.** Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 21.** Formulir Usulan Koleksi Pada Perpustakaan Kemendikbud
- Lampiran 22.** Tanda Terima Koleksi dari Hibah Pemberian Instansi/Perorangan