

PEDOMAN
LAYANAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI
DAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
BAGI SIVITAS AKADEMIKA PADA
UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MADURA
2020

PEDOMAN
LAYANAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI
DAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
BAGI SIVITAS AKADEMIKA
PADA UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
2020



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
NOMOR :B-1005/In.38/R/PP.00.9/08/2020
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN SERAH
SIMPAN KARYA ILMIAH BAGI SIVITAS AKADEMIKA
PADA UPT. PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MADURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MADURA

MENIMBANG : Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada UPT. Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Madura, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan Sivitas akademika Institut Agama Islam Negeri Madura, maka perlu menetapkan Pedoman Layanan, Pengembangan Koleksi, dan Serah Simpan Karya Ilmiah pada Sivitas Akademika UPT. Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Madura

MENINGAT : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 tahun 1991 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan rekam;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agama;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Madura;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Madura;
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7142 tahun 2017 tentang Pencegahan *Plagiarism* di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan tinggi kementerian pendidikan nasional Republik Indonesia Nomor 250/E/T/2011 tentang Unggah Karya Ilmiah untuk Kenaikan Pangkat Dosen;
16. Hasil Sidang Senat IAIN Madura tanggal 14 Juli 2020 tentang Pedoman Layanan, Pengembangan Koleksi dan Serah Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika UPT. Perpustakaan IAIN Madura

MEMUSTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Pedoman Layanan, Pengembangan Koleksi dan Serah Simpan Karya Ilmiah bagi Sivitas Akademika pada UPT. Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Madura;
- Kedua : Dengan diberlakukannya Keputusan Rektor Nomor B-1005/In.38/R/PP.00.9/08/2020 tentang Pedoman Layanan, Pengembangan Koleksi dan Serah Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika UPT. Perpustakaan IAIN Madura maka SK Rektor Nomor : B-282In.38/PP.00.09/02/2019 tentang Peraturan Layanan Perpustakaan IAIN Madura, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pamekasan,
Pada tanggal 06 Agustus 2020

Rektor,



Mohammad Kosim
MOHAMMAD KOSIM

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
SK Rektor	
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Perpustakaan IAIN Madura	2
B. Kelembagaan	4
C. VISI dan MISI	5
D. Tujuan dan Sasaran	5
E. Program.....	5
F. Strategi Pencapaian	7
G. Organisasi dan Personalia	7
H. Koleksi Perpustakaan.....	9
BAB II PERATURAN LAYANAN	
A. Istilah-istilah.....	13
B. Layanan.....	13
C. Keanggotaan	13
D. Syarat dan Ketentuan Berkunjung bagi Tamu.....	14
E. Peminjaman	14
F. Pengembalian dan Perpanjangan	15
G. Kewajiban Anggota atau Pengunjung.....	15
H. Larangan	16
I. Bebas Pustaka	16
J. Sanksi.....	16
BAB III JENIS LAYANAN	
A. Sirkulasi.....	18
B. Referensi	18
C. Koleksi Tandon.....	18
D. Tugas Akhir	18
E. Karya Ilmiah	18
F. Bimbingan Penelusuran	19
G. Surat Kabar	19
H. Jurnal dan Majalah	19
I. BI Corner	19
J. Permohonan Usulan Buku.....	19

K. Turnitin	19
L. SliMS (<i>Senayan Library Management System</i>)	20
BAB IV KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI	
A. Kebijakan Koleksi Perpustakaan	23
B. Kebijakan Koleksi Berdasarkan Bidang Keilmuan	23
C. Kebijakan pengadaan Koleksi Perpustakaan	26
D. Kebijakan Pengadaan Diluar Pengadaan Anggaran DIPA	29
E. Kebijakan Pendanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	30
F. Kebijakan Penyiangan.....	30
BAB VI METODE PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	
A. Metode Pengembangan Koleksi Perpustakaan....	32
B. Prinsip-Prinsip Seleksi Koleksi Perpustakaan	32
C. Kriteria Seleksi Koleksi	33
D. Alat Bantu Seleksi	36
E. Metode Seleksi	37
F. Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan	38
G. Mekanisme Pengadaan Koleksi Perpustakaan	38
H. Mekanisme Pengadaan <i>Local Content</i>	39
I. Alokasi Anggaran	40
BAB VII SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA	
A. Ketentuan Umum.....	42
B. Tujuan	42
C. Jenis Karya Ilmiah	42
D. Pelaksanaan Serah Simpan Karya Ilmiah	43
E. Pengolahan Karya Ilmiah	44
F. Pengakuan Karya Ilmiah	44

BAB I PENDAHULUAN

Memiliki masyarakat yang cerdas merupakan cerminan dari kemajuan suatu bangsa. Masyarakat yang cerdas dapat dinilai dari dua indikator utama, yaitu masyarakat yang selalu belajar (*learning society*) dan suka membaca (*reading society*). Dalam hal ini, upaya mengembangkan perpustakaan dan meningkatkan layanannya menjadi sangat penting untuk dilakukan guna menumbuhkembangkan minat dan budaya baca sebagai salah satu jalan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Institut Agama Islam Negeri Madura sebagai institusi perguruan tinggi yang berada di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia memiliki kepedulian yang sama dalam memajukan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat dengan menyelenggarakan layanan perpustakaan. Spirit pertama yang ditanamkan dalam layanan perpustakaan IAIN Madura adalah semanagat *iqra'* (bacalah!) dengan segala implikasi makna filosofisnya. Inilah bingkai utama kontribusi perpustakaan dalam menyajikan ragam sumber informasi dan pengetahuan guna menumbuhkembangkan minat dan budaya baca untuk kemajuan bangsa.

Kehadiran perpustakaan IAIN Madura merupakan jantung pengetahuan dan cakrawala berfikir bagi warga kampus, terutama untuk kepentingan penelitian dan pengembangan dosen, mahasiswa, karyawan dan para profesional pendidikan ataupun masyarakat yang peduli terhadap pemberdayaan dan pembangunan masyarakat. Hadirnya layanan perpustakaan IAIN Madura diharapkan dapat meningkatkan sinergitas antara kehidupan warga kampus dengan upaya pencerdasan masyarakat secara menyeluruh di lingkungan lembaga pendidikan tersebut.

Perpustakaan IAIN Madura sudah melakukan perbaikan dan pembenahan berkelanjutan sebagai upaya mewujudkan sinergitas antara kehidupan warga kampus dengan upaya pencerdasan masyarakat secara menyeluruh di lingkungan lembaga pendidikan. Perbaikan dan pembenahan berkelanjutan tersebut meliputi berbagai macam aspek mendasar baik dari sisi pengelolaan perpustakaan, pengembangan koleksi, jaringan kerja perpustakaan, dan media informasi digital searah dengan perkembangan teknologi informasi baik melalui CD, internet dan teknologi informasi lainnya.

Pengembangan perpustakaan IAIN Madura ke depan akan lebih diarahkan pada penyediaan informasi digital sejalan dengan tuntutan zaman sehingga sivitas akademika dan masyarakat sekitar dapat memanfaatkan jasa perpustakaan sebagai fungsi edukasi dan fungsi rekreasi. Hal ini diharapkan dapat menumbuhkembangkan minat dan budaya baca bagi peningkatan kecerdasan warga masyarakat.

A. Sejarah Perpustakaan IAIN Madura

Keberadaan IAIN Madura (selanjutnya cukup disebut IAIN) bermula dari keinginan masyarakat Madura untuk memiliki perguruan tinggi Islam yang diawali dengan dibukanya Fakultas Tarbiyah Pamekasan IAIN Sunan Ampel. Fakultas Tarbiyah pada tanggal 20 Juli 1966 Masehi bertepatan dengan tanggal 2 Rabi'ul Akhir 1386 Hijriyah, berdasar Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 Tahun 1966. Lokasi kampus ini, pada awal berdirinya, masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri/PGAN Pamekasan (sekarang Madrasah Aliyah Negeri/MAN 2 Pamekasan) di Jalan KH. Wahid Hasyim 28 Pamekasan. Baru pada tahun 1977 memiliki lahan dan gedung kampus sendiri dengan luas tanah $\pm 5.000 \text{ m}^2$ di Jalan Brawijaya Nomor 5 Pamekasan.

Fakultas Tarbiyah Pamekasan, awalnya hanya menyelenggara-kan satu jurusan, yaitu Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) untuk Program Sarjana Muda, yang lulusannya bergelar *Bachelor of Arts* (BA). Kemudian, sejak 1988 program sarjana muda dihapus dan beralih ke Program Sarjana (S-1). Perubahan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu lulusan sesuai kebutuhan masyarakat dan tuntutan zaman.

Setelah kurang lebih 31 tahun, pemerintah mengubah status Fakultas Tarbiyah menjadi perguruan tinggi mandiri, dengan nama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan (STAIN Pamekasan). Perubahan status ini berdasar Keputusan Presiden RI Nomor 11 tahun 1997 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, tanggal 21 Maret 1997 bertepatan dengan 12 Dzulqa'dah 1417 Hijriyah.

Perubahan fakultas cabang menjadi STAIN tidak bisa dipisahkan dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 30/1990 tentang Pendidikan Tinggi, yang tidak memberi ruang

berdirinya fakultas cabang di daerah. Jenis perguruan tinggi menurut peraturan tersebut, berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik. Selain itu, selama menjadi fakultas cabang, ruang geraknya sangat terbatas karena sebagian besar kebijakan ditentukan IAIN induk. Maka, setelah menjadi lembaga mandiri, STAIN memiliki hak otonom lebih luas dan lebih leluasa dalam merespon tuntutan masyarakat dan perkembangan zaman. Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan agama Islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejak menjadi lembaga mandiri, STAIN Pamekasan terus berkembang menjawab kebutuhan masyarakat dan tuntutan zaman. Keberadaan kampus ini pun telah banyak melahirkan alumni dan beragam prestasi. Masyarakat pun merespon positif keberadaan kampus ini. Namun dengan status kelembagaan sebagai Sekolah Tinggi - menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi – hanya bertugas menyelenggarakan pendidikan tinggi “dalam satu rumpun ilmu pengetahuan”. Hal tersebut dirasa tidak memadai lagi untuk menjawab kebutuhan masyarakat, kebutuhan pembangunan nasional, pertumbuhan jumlah mahasiswa, dan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ikhtiar peningkatan alih status dari Sekolah Tinggi menjadi Institut membuahkan hasil dengan ditandatanganinya Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tanggal 5 April 2018 tentang IAIN Madura, dan diundangkan ke dalam Lembaran Negara oleh Menteri Hukum & HAM Nomor 51 tahun 2018, pada tanggal 7 April 2018. Dengan peningkatan status kelembagaan menjadi Institut, maka kewenangan IAIN Madura menjadi lebih luas, yakni berwenang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam “sejumlah rumpun ilmu pengetahuan tertentu”.

Seiring dengan sejarah IAIN Madura UPT Perpustakaan juga berdiri sejak dibukanya Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Pamekasan yang didirikan pada tanggal 20 Juli 1966

bertepatan dengan 02 Rabiul Akhir 1386 H. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang bertugas mendukung visi misi IAIN Madura dan menyediakan sumber informasi dalam memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu informasi untuk pendidikan atau pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat. UPT Perpustakaan di lingkungan IAIN Madura adalah Perpustakaan dan Perpustakaan Pascasarjana. Masing-masing mempunyai tugas dan fungsi yang sama yaitu menyediakan informasi bagi pemustaka di lingkungan IAIN Madura, perbedaannya mungkin hanya terletak pada layanan yaitu untuk layanan UPT Perpustakaan melayani semua sivitas akademika di IAIN Madura sedangkan untuk layanan perpustakaan pascasarjana hanya melayani mahasiswa dan dosen pascasarjana saja.

Peningkatan pengelolaan dan layanan UPT Perpustakaan IAIN Madura telah dilakukan secara berkesinambungan mengikuti pergantian kepemimpinan yang telah berlangsung di Perpustakaan IAIN Madura. Pada periode awal hingga saat ini, Kepala Perpustakaan yang pernah memimpin secara berurutan adalah:

1. Moh. Ajat (.... – 1982)
2. Karimullah, M.Pd.I (1982 – 1994)
3. Moh. Mochtar, BA (1994–2002),
4. Abdus Syakur, S.Ag, M.Pd (2002–2004),
5. Drs. H. Saiful Hadi, M.Pd (2004–2006),
6. Abd. Ghofur, M.Pd (2006–2010),
7. H. Akhmad Zaini, M.Pd.I (2010–2015),
8. Dr. Abdus Syakur, M.Pd (2015-2019).
9. Hairul Agust Cahyono, M.Hum (2019-Sekarang)

B. Kelembagaan

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Madura, perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.

C. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perpustakaan yang religius dan kompetitif

Misi :

1. Menyediakan literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kualitas tata kelola layanan perpustakaan secara profesional dan religius.
3. Meningkatkan jaringan kerjasama.

D. Tujuan dan Sasaran

Tujuan yang hendak dicapai oleh perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Terlaksananya tata kelola layanan perpustakaan yang berkualitas, profesional dan religius.
3. Terlaksananya jaringan kerjasama.

Adapun sasaran kegiatan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatnya tata kelola layanan perpustakaan yang berkualitas, profesional dan religius.
3. Meningkatnya jaringan kerjasama.

E. Program

1. Program Jangka Pendek dilaksanakan antara 1 sampai 2 tahun meliputi:
 - a. Optimalisasi fungsi organisasi UPT Perpustakaan.
 - b. Kegiatan layanan teknis meliputi:
 - 1) Pengembangan koleksi bahan pustaka
 - 2) Pengolahan bahan pustaka
 - 3) *Weeding* (penyiangan koleksi)
 - 4) *Stock opname* koleksi
 - 5) Perawatan bahan pustaka
 - c. Kegiatan layanan non-teknis (pemustaka) meliputi:
 - 1) Layanan sirkulasi
 - 2) Layanan referensi
 - 3) Layanan baca
 - 4) Layanan penelusuran informasi

- 5) Layanan administrasi
 - 6) Layanan tugas akhir
 - 7) Layanan anti plagiasi
 - 8) Layanan bebas pustaka
 - 9) Layanan ekstensi
 - 10) Layanan *BI Corner*
 - 11) Layanan *Literasi Digital*
 - 12) Layanan loker
- d. Akreditasi Perpustakaan IAIN Madura.
 - e. Pengembangan literasi informasi.
 - f. Promosi dan kerja sama
 - 1) Mengadakan kegiatan bazar dan pameran buku Nasional.
 - 2) Menyediakan fasilitas praktik kerja kepastakawanan.
 - 3) Mengadakan kerja sama dengan lembaga internal kampus.
 - g. Pengembangan SDM meliputi:
 - 1) Menyelenggarakan *In-service training* (pelatihan internal) .
 - 2) Mengikutsertakan staf perpustakaan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan kepastakawanan.
2. Program Jangka Menengah dilaksanakan antara 3 sampai 5 tahun meliputi:
- a. Mengadakan *workshop* kepastakawanan.
 - b. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak guna meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.
 - c. Mendirikan *Madura Corner* (Pojoek Madura).
 - d. Digitalisasi koleksi tertentu.
 - e. Menerbitkan jurnal perpustakaan.
3. Program jangka Panjang dilaksanakan antara 6 sampai 10 tahun seperti:
- a. Mendorong pengadaan gedung perpustakaan yang representatif.
 - b. Menyelenggarakan sistem layanan mandiri (*multi purpose service*).

F. Strategi Pencapaian

1. Meningkatkan kualitas layanan pemustaka seperti peminjaman dan pengembalian bahan-bahan pustaka;
2. Mengendalikan keluar-masuknya bahan-bahan pustaka untuk memelihara aset perpustakaan;
3. Menambah dan memutakhirkan volume, ragam, dan jenis bahan-bahan pustaka;
4. Meningkatkan profesionalisme staf melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, lokakarya, seminar, maupun kegiatan lainnya;
5. Mengembangkan dan memutakhirkan sistem informasi pengelolaan dan layanan perpustakaan;
6. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan.

G. Organisasi dan Personalia

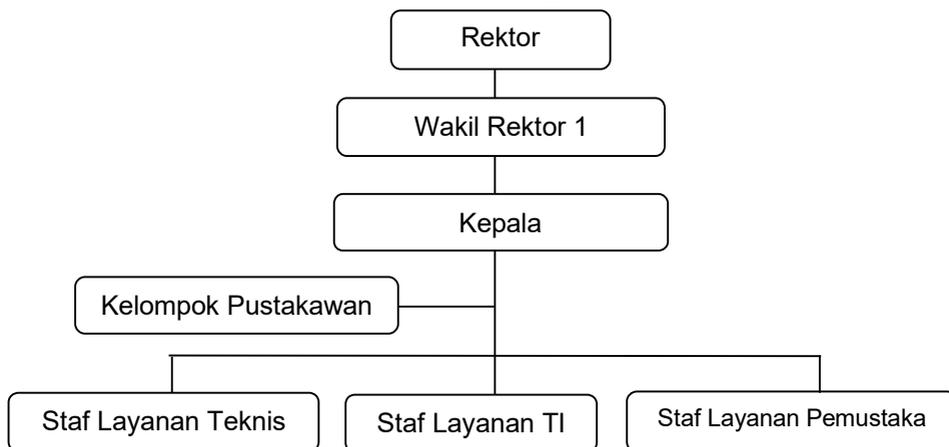
Struktur organisasi unit perpustakaan terdiri dari: Kepala Perpustakaan, Bagian Administrasi, Pengembangan, Pengolahan, Pemeliharaan, Sirkulasi, Referensi, Terbitan Berkala, Teknologi Informasi, Tugas Akhir dan Laporan penelitian, Inventaris, Keamanan, dan Kebersihan.

Uraian tugas dalam unit-unit organisasi perpustakaan tersebut, secara ringkas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan, memimpin penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan;
2. Bagian Tata Usaha, mengelola tata persuratan dan kearsipan, keanggotaan perpustakaan, dan kerumahtanggaan.
3. Bagian Pengembangan, merancang pengembangan perpustakaan baik pada dimensi struktural maupun substansial kelembagaan.
4. Bagian Pengolahan, mengkoordinasi pengolahan bahan pustaka baik hasil pengadaan, hadiah, hibah, maupun perawatan. Pengolahan juga mencakup proses replika bahan pustaka dan penghapusan bahan pustaka yang sudah tidak terpakai lagi.
5. Bagian Perawatan /atau Pemeliharaan, inventarisasi dan rekondisi koleksi pustakayang rusak;
6. Bagian Sirkulasi, mengelola kegiatan layanan pembaca, peminjaman dan pengembalian koleksi.

7. Bagian Referensi mengelola layanan pemanfaatan dan penataan koleksi referensi.
8. Bagian Terbitan Berkala mengelola layanan pemanfaatan dan penataan koleksi terbitan berkala seperti jurnal, majalah, buletin, surat kabar, dan kliping.
9. Bagian Teknologi Informasi mengelola sistem informasi yang menjadi bagian dari basis layanan perpustakaan. Bagian ini juga memastikan kegiatan layanan serta publikasi dalam jaringan berlangsung dengan lancar dan efektif.
10. Bagian Tugas Akhir dan Laporan Penelitian mengelola naskah karya ilmiah berupa tugas akhir dan laporan penelitian dari berbagai sumber.
11. Bagian Inventaris mengelola sarana prasarana dan sistem tata kelola informasinya.
12. Bagian keamanan menjaga ketertiban dan keamanan perpustakaan.
13. Bagian kebersihan memastikan kondisi perpustakaan senantiasa bersih, asri, dan nyaman utamanya bagi kelancaran kegiatan perpustakaan.

Gambar 1. Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan IAIN MADURA



H. Koleksi perpustakaan

1. Jenis Koleksi

No	Koleksi
1	Buku Non Fiksi
2	Buku Referensi
3	<i>E-Book</i>
4	Tugas Akhir: 1. Skripsi; 2. Tesis
5	Majalah, Jurnal, Laporan Penelitian
6	Surat Kabar
7	Karya Ilmiah <i>Repository</i> www.repository.iainmadura.ac.id .
8	Karya Ilmiah <i>E-Theses</i> www.etheses.iainmadura.ac.id .

2. Pengolahan Koleksi Pustaka

Pengolahan koleksi pustaka dilakukan menurut tahapan berikut ini:

1. Penulisan kertas kerja
2. Pemberian stempel kepemilikan;
3. Pemberian nomor induk
4. Klasifikasi dan katalogisasi dengan mengadaptasi klasifikasi ddc edisi 23 dan daftar tajuk subjek Islam dan klasifikasi Islam adaptasi dan perluasan notasi 297 ddc;
5. Memasukkan data ke dalam *database*;
6. Penyampulan koleksi bahan pustaka;
7. Pemasangan *security strip*
8. Penataan koleksi pustaka.
9. Contoh label buku hasil pengolahan:

PERPUSTAKAAN IAIN MADURA
371
Adi
G
c.1

Keterangan:

371 Nomor klasifikasi DDC;

Adi Tiga huruf nama-awal Penulis buku;

G Satu huruf pertama pada judul;

c.1 Copy ke 1 dari jumlah eksemplar judul koleksi tersebut

Catatan:

Koleksi bahan pustaka yang telah ditempel label disusun berdasarkan nomor klasifikasi.

Koleksi perpustakaan merupakan sebuah bahan informasi yang diperuntukkan pemustaka mendapatkan sebuah informasi yang akan dijadikan sumber rujukan, baik dalam melakukan penulisan karya ilmiah maupun penelitian. Adapun koleksi yang ada di perpustakaan IAIN Madura meliputi :

1. Buku cetak

Buku cetak yang dimiliki oleh perpustakaan iain madura berdasarkan klasifikasi atau pengelompokan. Koleksi bahan pustaka buku terdiri dari: 1) Koleksi Klasifikasi Islam dan 2) Koleksi Klasifikasi Umum yaitu :

Jumlah Koleksi berdasarkan Klasifikasi Islam

No. Klas	Subjek	Judul	Eksemplar
2 X 0	Agama Islam (umum)	178	644
2 X 1	Al Qur'an dan ilmu yg berkaitan	248	1414
2 X 2	Hadist dan ilmu yg berkaitan	132	847
2 X 3	Aqid dan Ilmu Kalam	137	525
2 X 4	Fiqh (Hukum Islam)	717	3471
2 X 5	Akhlaq dan Tasawuf	159	670
2 X 6	Sosial dan Budaya Islam	317	1576
2 X 7	Filsafat Islam & Perkembangan	446	2412
2 X 8	Aliran dan Sekte dalam Islam	27	84
2 X 9	Sejarah Islam dan Biografi	134	687
Jumlah		2495	12330

Jumlah Koleksi berdasarkan Klasifikasi Umum

No. Klas	Subjek	Judul	Eksemplar
000	Karya Umum	314	1988
100	Ilmu Filsafat dan Psikologi	389	2096
200	Agama	3433	15606
300	Ilmu-ilmu Sosial, Politik dan Budaya	71	3598
330	Ilmu Ekonomi	373	2717
340	Ilmu Hukum	683	3823
370	Pendidikan	1089	6957
400	Bahasa	974	5423
500	Ilmu-ilmu Murni	61	234
600	Teknologi (Ilmu Terapan)	643	4507
700	Kesenian	17	44
800	Kesusteraan	155	598
900	Geografi dan Sejarah	135	347
Jumlah		8337	47938

2. E-Book

Buku yang dalam bentuk elektronik yang bekerjasama dengan PT. Enam Kubuku Indonesia yang terapkan pada *E-LIBRARY* IAIN MADURA sebanyak 956 Judul. *E-book* ini dapat diakses dimanapun oleh pemustaka yang sudah terdaftar ke perpustakaan IAIN Madura.

3. Tugas Akhir

Tugas akhir merupakan sebuah hasil penelitian mahasiswa untuk tingkat akhir sebagai syarat kelulusan mahasiswa mendapatkan gelar strata. Dari hasil penelitian tugas akhir mahasiswa perpustakaan hanya memiliki skripsi dan tesis sebanyak :

- 1). Skripsi 7095 Judul
- 2). Tesis 159 Judul

4. Surat kabar

Surat kabar tercetak yang berlangganan di perpustakaan diantaranya :

- 1). Jawa Pos
- 2). Kompas
- 3). Global News
- 4). Surya
- 5). Kabar Madura

5. Jurnal

Jurnal merupakan sebuah karya ilmiah yang tertuang dalam sebuah buku yang diterbitkan secara berkala. Jurnal yang dimiliki oleh perpustakaan sebanyak 234 terbitan. sedangkan yang berbentuk elektronik jurnal sudah ada di website <http://ejournal.stainpamekasan.ac.id/>

BAB II

PERATURAN LAYANAN

A. Istilah-istilah

1. UPT. Perpustakaan adalah perpustakaan milik Institut Agama Islam Negeri Madura;
2. Layanan perpustakaan adalah segala bentuk pengaturan administratif dalam melaksanakan mekanisme fungsi perpustakaan kampus;
3. Institut Agama Islam Negeri Madura yang selanjutnya disebut IAIN Madura, institusi pendidikan tinggi di bawah naungan Kementerian Agama RI;
4. Petugas perpustakaan adalah pustakawan, pegawai tetap administratif, pegawai yang diperbantukan di perpustakaan;
5. Masyarakat kampus adalah mahasiswa, dosen, dan karyawan IAIN Madura;
6. Masyarakat umum adalah pengunjung atau tamu yang berkunjung untuk memanfaatkan jasa perpustakaan;
7. Anggota perpustakaan meliputi: mahasiswa, dosen, karyawan dan masyarakat yang terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

B. Layanan

Perpustakaan dibuka pada tiap hari kerja dengan jam buka layanan sebagai berikut:

Senin s/d Kamis **Jam : 07.30 – 15.00 WIB**

Istirahat Jam : 12.00 – 13.00 WIB

Shelving Koleksi Jam : 15.00 – 16.00 WIB

Jum'at **Jam : 07.30 – 15.30 WIB**

Istirahat Jam : 11.00 – 13.00 WIB

Shelving Koleksi Jam : 15.30 – 16.30 WIB

C. Keanggotaan

- a. Anggota perpustakaan adalah masyarakat kampus IAIN Madura dan masyarakat umum;
- b. Masyarakat kampus IAIN Madura meliputi mahasiswa, dosen, dan karyawan IAIN Madura yang masih aktif.
- c. Masyarakat umum adalah pihak yang diperlakukan sebagai pengunjung atau tamu.

Untuk menjadi anggota perpustakaan, seseorang wajib memenuhi persyaratan;

- (1) Persyaratan bagi mahasiswa IAIN Madura meliputi:
 - a. Mengikuti kegiatan *User Education* (Pendidikan Pengguna)
 - b. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - c. Melakukan Aktivasi KTM sebagai KTA Perpustakaan
- (2) Persyaratan bagi dosen dan karyawan meliputi:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran;
 - b. Menyerahkan 1 lembar pas foto ukuran 3x4
 - c. Biaya pembuatan KTA
- (3) Bagi Pengunjung Umum meliputi
 - a. Mengisi formulir pendaftaran
 - b. Menyerahkan 2 lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm.
 - c. Menyerahkan fotocopy identitas diri
 - d. Biaya pembuatan KTA

D. Syarat dan Ketentuan Berkunjung bagi Tamu

- a. Melapor kepada petugas;
- b. Menyerahkan Surat Rekomendasi instansinya/pejabat yang berwenang dari tempat asal bersangkutan
- c. Menitipkan (untuk sementara) tanda pengenal yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung;
- d. Mengisi buku/daftar kunjungan;
- e. Tamu dimaksud hanya boleh membaca dan memindai buku koleksi perpustakaan dan tidak diperbolehkan meminjamnya
- f. Tamu tidak mendapatkan Kartu Anggota Perpustakaan

E. Peminjaman

- (1) Layanan peminjaman koleksi perpustakaan hanya diberikan kepada anggota yang memiliki Kartu Anggota Perpustakaan;
- (2) Pelaksanaan peminjaman koleksi perpustakaan dilayani sesuai dengan hari dan jam buka layanan perpustakaan.
- (3) Peminjaman bahan pustaka diatur menurut jenisnya;
 - a. Koleksi Umum dipinjamkan bagi: Mahasiswa maksimum 4 eksemplar selama 7 hari, dosen maksimum 5 eksemplar selama 14 hari, karyawan maksimum 5

- eksemplar selama 14 hari dan mahasiswa ujian akhir maksimum 15 eksemplar selama 2 hari.
- b. Koleksi Referensi dan Terbitan Berkala hanya boleh dibaca dan *dicopy (paperless)* di perpustakaan
 - c. Koleksi Khusus berupa skripsi, tesis, atau disertasi hanya boleh dibaca di tempat
 - d. Koleksi Karya Ilmiah berupa laporan penelitian, diktat, atau makalah hanya boleh dibaca di perpustakaan
 - e. Koleksi Tandon (C1) hanya boleh dibaca di perpustakaan (dengan mendapatkan ijin dari petugas bagian administrasi)
 - f. Koleksi *Corner* (BI *Corner* dan sejenisnya) tidak dipinjamkan dan hanya dapat dibaca di area *Corner*

F. Pengembalian dan Perpanjangan

- (1) Setiap peminjam berkewajiban mengembalikan koleksi pinjaman/buku tepat pada waktunya;
- (2) Persyaratan perpanjangan waktu pinjaman dapat dilayani dengan persyaratan:
 - a. Pemustaka mengutarakan keperluan (mengembalikan atau memperpanjang pinjaman) dengan menunjukkan KTA
 - b. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa oleh peminjamnya sendiri (tidak boleh diwakilkan kecuali dengan surat kuasa bermaterai)
 - c. Pinjaman dapat diperpanjang maksimal 1 kali
 - d. Membayar uang denda dan mengisi form denda bagi yang terlambat mengembalikan

G. Kewajiban Anggota/Pengunjung

Anggota perpustakaan berkewajiban:

- (1) Mentaati peraturan perpustakaan;
- (2) Memindai KTA ketika memasuki perpustakaan
- (3) Menunjukkan KTA pada saat meminjam dan/atau mengembalikan bahan pustaka atau proses administrasi lainnya;
- (4) Berbusana Islami dan bersepatu
- (5) Menyimpan barang bawaan pada tempat atau *locker* yang telah disediakan. Anggota juga harus memastikan

keamanan barang berharga (seperti: uang, perhiasan, *handphone*, dan sejenisnya) sebab kehilangan barang tidak menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan

- (6) Menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan di dalam maupun luar ruangan perpustakaan
- (7) Memperlakukan buku/koleksi perpustakaan dengan baik
- (8) Mengembalikan koleksi khusus (koleksi tandon, koleksi referensi, jurnal, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian) yang telah dibaca ke rak semula.

H. Larangan

Anggota perpustakaan dilarang:

- (1) Meminjamkan kartu anggota perpustakaan kepada orang lain
- (2) Menggunakan kartu anggota perpustakaan milik orang lain
- (3) Merokok, membawa makanan dan minuman, atau membawa buku dari luar perpustakaan ke dalam ruang baca
- (4) Melipat, mencoret, merobek, merusak, dan mencuri bahan pustaka
- (5) Berisik atau berdiskusi di ruang baca;
- (6) Memakai sandal, selop, jaket, jas almamater, kaos oblong, dan topi ke dalam ruangan perpustakaan;

I. Bebas Pustaka

1. Mahasiswa dapat memperoleh surat pernyataan bebas pustaka, dengan syarat:
 - a. Menunjukkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan.
 - b. Tidak memiliki tanggungan pinjaman koleksi dan denda
2. Surat keterangan bebas pustaka dapat diperoleh dari petugas di bagian administrasi perpustakaan.

J. Sanksi

- (1) Anggota, pengunjung, atau tamu yang melanggar kewajiban atau larangan akan dikenakan sanksi;
- (2) Bentuk sanksi dikenakan bagi pelanggar oleh petugas perpustakaan dalam bentuk teguran lisan, pengeluaran dari ruang perpustakaan, denda keterlambatan, atau penggantian bahan pustaka;

- (3) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan dikenakan denda Rp. 1000/hari, untuk setiap eksemplar bahan pustaka.
- (4) Peminjam yang menghilangkan koleksi perpustakaan wajib mengganti buku yang sama;
- (5) Peminjam yang lalai sehingga mengakibatkan buku/lembar dalam buku robek atau rusak dikenakan sanksi memperbaiki buku tersebut atau menggantinya dengan buku baru;
- (6) Anggota yang memiliki tanggungan pinjaman buku dan terlambat mengembalikan tidak diperbolehkan meminjam buku lagi sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku yang dipinjam sebelumnya.
- (7) Anggota yang diketahui dengan sengaja memiliki kartu anggota perpustakaan lebih dari satu dikenai sanksi tidak boleh meminjam buku selama 1 (satu) semester.
- (8) Anggota yang diketahui meminjamkan KTA kepada orang lain dikenai sanksi berupa pemblokiran keanggotaannya selama 1 (satu) semester.
- (9) Anggota yang diketahui menggunakan kartu anggota perpustakaan milik orang lain dikenai sanksi berupa pemblokiran keanggotaan selama 1 (satu) semester.
- (10) Anggota Perpustakaan yang diketahui mengambil koleksi secara sengaja ataupun tanpa sengaja akan dikenakan: (a) sanksi akademik oleh pimpinan berupa *skorsing* (berdasarkan kode etik mahasiswa), (b) pencabutan keanggotaan perpustakaan, dan/atau (c) penyerahan kepada pihak yang berwajib.

BAB III JENIS LAYANAN

Perpustakaan menyediakan jasa layanan sebagai berikut :

A. Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan untuk melayani pemustaka untuk keperluan pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (Buku) beserta penyelesaian administrasinya.

B. Referensi

Layanan referensi diberikan dalam bentuk bantuan atau bimbingan kepada pengguna untuk menemukan bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan. Layanan ini berguna sebagai sarana konsultasi untuk mendapatkan informasi tertentu dan membantu pengguna menemukan kembali informasi tanpa harus membaca bahan pustaka secara keseluruhan. Referensi tersebut dapat berupa buku-buku rujukan (kamus, ensiklopedi, biografi, direktori, indeks, standard, paten, *handbook*, buku pedoman, almanak, dan sejenisnya) yang hanya dapat dibaca di tempat atau *dicopy*. Buku-buku referensi diberi label "R" pada bagian punggung-atas buku.

C. Koleksi Tandon

Koleksi tandon adalah koleksi terbatas yang merupakan *copy* (salinan) dari koleksi umum yang ada di perpustakaan. Koleksi ini biasanya berlabel C1. Layanan koleksi tandon bersifat tertutup. Pengguna hanya dapat membaca koleksi ini dengan ijin khusus dari petugas.

D. Tugas Akhir

Layanan ini diperuntukkan bagi pemustaka yang tengah membutuhkan bahan pustaka sebagai bahan rujukan untuk keperluan tugas perkuliahan, penelitian maupun penyusunan tugas akhir seperti skripsi, tesis dan disertasi. Prosedur layanan ini sama dengan layanan koleksi referensi, yaitu hanya dapat dibaca di ruang baca dan tidak dapat dibawa atau dipindahkan ke ruangan lain.

E. Karya ilmiah

Layanan karya ilmiah ini disediakan bagi pemustaka yang ingin mengonsumsi laporan penelitian dosen. Seperti halnya

layanan referensi dan tugas akhir, koleksi di layanan ini hanya dapat dibaca di ruang baca dan tidak dapat dibawa atau dipindahkan ke ruangan lain.

F. Bimbingan Penelusuran

Layanan berupa bimbingan dan penelusuran bahan pustaka ini diberikan dengan cara menunjukkan bagaimana cara menelusuri informasi pustaka hingga seorang pemustaka dapat mengakses informasi yang diperlukannya secara efektif dan efisien.

G. Surat Kabar

Layanan ini berupa penyediaan surat kabar nasional dan lokal yaitu Kompas, Jawa Pos, Kabar Madura, Globalnews dan Surya. Layanan ini dimaksudkan untuk menyediakan bahan bacaan mutakhir, aktual, dan sesuai dengan perkembangan informasi terkini dari media massa cetak.

H. Jurnal dan Majalah

Layanan ini berupa penyediaan jurnal dan majalah ilmiah dalam berbagai disiplin ilmu, terutama ilmu sosial dan agama. Koleksi ini hanya dapat dibaca di perpustakaan.

I. BI Corner

Layanan ini disediakan bagi pemustaka yang ingin Mengembangkan pengetahuan dibidang keperbankan dan menambah wawasan tentang keuangan di indonesia khususnya dan internasional secara umumnya.

J. Permohonan Usulan Buku

Layanan ini diberikan kepada pemustaka untuk mengajukan permohonan judul buku yang belum tersedia di perpustakaan dengan cara mengisi form permohonan judul buku.

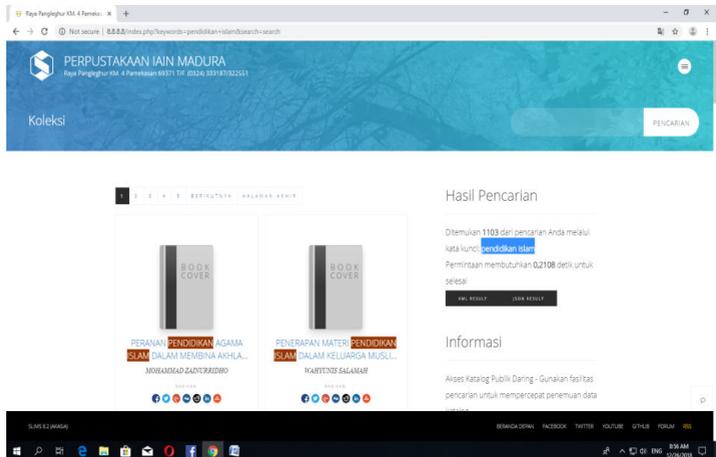
K. Turnitin

Layanan ini diberikan kepada sivitas akademika, karyawan, serta warga masyarakat umum. Untuk membantu pengecekan tingkat kesamaan (*Similarity*) penulisan karya ilmiah agar terhindar dari plagiarisme.

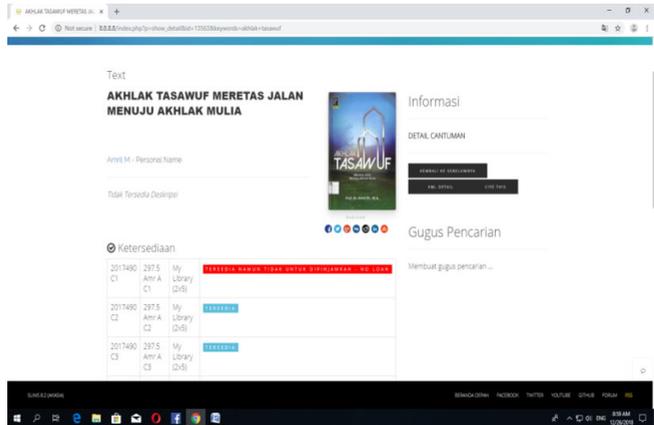
Terdapat dua cara efektif dalam penelusuran koleksi dengan menggunakan OPAC, yakni:

1. Cara Sederhana

Pencarian secara sederhana dilakukan dengan sangat simpel. Anda tinggal memasukkan kata kunci. Setelah itu, Anda bisa klik pada tombol '*pencarian*'. Contoh kata kunci yang Anda masukkan adalah 'pendidikan Islam' lalu Anda mengklik tombol '*pencarian*'. Dari situ, akan muncul judul-judul buku yang berkenaan dengan pendidikan Islam. Anda kemudian memilih satu atau beberapa di antaranya sesuai keinginan dan akan kembali muncul detail dari judul yang Anda klik. Tampilan sebagaimana dalam ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:



2. Cara Spesifik Pencarian spesifik dilakukan berdasarkan kategori yang sudah ditentukan. Dengan cara memasukkan kata kunci sesuai yang diinginkan oleh pemustaka dengan fasilitas yang disediakan, semisal judul, pengarang, subyek, atau tempat koleksi. Misalnya, anda ingin mencari buku dengan judul *Akhlah Tasawuf; Meretas Jalan Menuju Akhlah Mulia*. Dengan menggunakan judul lengkap buku tersebut, Anda bisa mengklik tombol '*pencarian*' dan atau pemustaka juga bisa menggunakan nama pengarang, subyek dan sejenisnya. Tampilannya dapat diamati sebagaimana gambar berikut ini:



3. Rintisan Sistem

Salah satu program yang sedang dirintis oleh perpustakaan saat ini adalah Sistem Layanan Mandiri. Tujuannya adalah sebagai berikut:

- Pada modus *online* (daring, dalam jaringan), pengguna dapat mengakses informasi multimedia, seperti *e-books* dan sumber-sumber dalam jaringan lainnya yang mungkin dilanggan oleh perpustakaan.
- Pengguna dapat melakukan prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara mandiri di dalam perpustakaan.

BAB IV

PENGEMBANGAN KOLEKSI

A. Kebijakan Koleksi Perpustakaan

Penilaian layanan perpustakaan dapat dilihat dari seberapa besar koleksi yang dimiliki dan kualitas dari koleksi tersebut. Pengembangan koleksi diperlukan sebuah kebijakan untuk mengetahui kuantitas dan kualitas yang ada di perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan sebuah keputusan atau kebijakan teknis untuk menetapkan pengembangan koleksi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura. Kebijakan yang dilakukan oleh pustakawan dan petugas perpustakaan memiliki tujuan yaitu dengan menyediakan bahan-bahan koleksi perpustakaan yang belum dimiliki atau koleksi yang perlu ditambah kuantitasnya oleh UPT. Perpustakaan IAIN Madura.

Koleksi koleksi yang ada di UPT. Perpustakaan IAIN Madura juga diperlukan sebuah koleksi yang baru dan disesuaikan dengan pembelajaran yang ada di IAIN Madura yang meliputi semua bidang ilmu di kurikulum Program Studi. Oleh karena itu “perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Koleksinya hendak merupakan hasil kerjasama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu pustakawan, tenaga pengajar dan mahasiswa (Elva dan Testiani, 2015 : 16)”.

B. Kebijakan Koleksi berdasarkan bidang keilmuan

Pada kebijakan koleksi yang akan diadakan harus dapat mempertimbangkan pada matakuliah yang dilaksanakan pada program studi. Dalam pemilihan pada “pengembangan koleksi merupakan tugas yang sulit dilakukan dikarenakan harus memiliki pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih (rahayuningsih, 2007 : 14)”. Pada pemilihan Pengembangankoleksi UPT Perpustakaan IAIN Madura menetapkan bahwa bahan koleksi berdasarkan :

1. Koleksi referensi berdasarkan kurikulum
2. Koleksi penunjang mata kuliah
3. Koleksi sebagai penunjang penelitian
4. Koleksi merealisasikan *local conten* sebagai fungsi *cultural*.

Koleksi bahan perpustakaan yang diadakan di UPT Perpustakaan IAIN Madura diwajibkan menyesuaikan penyebaran mata kuliah di setiap program studi yang ada dilingkungan IAIN Madura. Adapun program studi yang ada di IAIN Madura diantaranya :

1. Fakultas Tarbiyah
 - a. Program Studi Pendidikan Agama Islam
 - b. Program Studi Pendidikan Bahasa Arab
 - c. Program Studi Tadris Bahasa Inggris
 - d. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
 - e. Program Studi Ilmu Anak Usia Dini
 - f. Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam
 - g. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
 - h. Program Studi Tadris Bahasa Indonesia
 - i. Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial
2. Fakultas Syariah
 - a. Program Studi ahwalus syakhshiah
 - b. Program Studi Hukum Ekonomi Syariah
 - c. Program Studi Hukum Tata Negara
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - a. Program Studi Perbankan Syariah
 - b. Program Studi Ekonomi Syariah
 - c. Program Studi Akuntansi Syariah
4. Fakultas Ushuluddin dan Dakwah
 - a. Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir
 - b. Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam
5. Pascasarjana
 - a. Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam
 - b. Program Studi Magister Hukum Keluarga Islam
 - c. Program Studi Magister Ekonomi Syariah

Kebijakan Pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan IAIN Madura harus berdasarkan Keilmuan yang ada dan tidak menutup kemungkinan akan bertambah sesuai dengan bidang keilmuan yang akan diadakan pada masa yang akan datang.

Untuk koleksi yang dikembangkan di UPT. Perpustakaan IAIN Madura dilihat dari jenis koleksi yang akan dikembangkan yaitu koleksi referensi, pengayaan koleksi, penunjang penelitian dan rekreatif dan kultural.

1. Koleksi Referensi

Koleksi Referensi merupakan koleksi yang memberikan sumber informasi baik secara tercetak maupun non tercetak. Menurut Yaya (2014 : 68) "Buku referensi atau sering disebut juga buku rujukan adalah buku-buku yang dapat memberikan informasi atau penjelasan mengenai topik tertentu, seperti pengertian kata atau suatu istilah, menunjukkan tempat peristiwa, data, statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal, peraturan dan undang-undang dan lain sebagainya. Sumber informasi tersebut digunakan sebagai bahan rujukan dalam proses pembelajaran yang berkaitan dengan mata kuliah yang ada di IAIN Madura. Koleksi Referensi sangatlah penting dikembangkan demi tercapainya kebutuhan civitas akademika terhadap koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Hal ini menjadi unsur utama bagi pembelajaran dan akreditasi bagi program studi maupun institusi. Untuk memenuhi prioritas pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan IAIN Madura, maka setiap pengadaan ditetapkan sebanyak 80 % pertahun untuk penambahan koleksi referensi sebagai pengembangan koleksi.

2. Pengayaan Koleksi

Pengayaan koleksi adalah penambahan koleksi perpustakaan yang disesuaikan dengan mata kuliah yang ada di institusi IAIN Madura. Penambahan koleksi perpustakaan biasanya menambahkan koleksi dengan pengadaan dengan judul yang sudah ada di perpustakaan dengan ditambahkan banyaknya eksemplar dengan catatan koleksi yang ditambah merupakan koleksi yang sering dipinjam maupun dimanfaatkan oleh civitas akademika IAIN Madura.

Banyaknya penambahan koleksi yang sifatnya sebagai pengayaan koleksi di perpustakaan IAIN Madura ditetapkan sebesar 12% pertahun.

3. Penunjang Penelitian

Koleksi penunjang penelitian merupakan koleksi-koleksi yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Koleksi penunjang penelitian biasanya sudah ada pada koleksi referensi di perpustakaan akan tetapi peneliti masih mengusulkan koleksi sebagai kebutuhan penelitian

dan pengembangan koleksi perpustakaan dikarenakan perpustakaan belum memiliki koleksi yang diinginkan. Setelah Koleksi tersebut terpenuhi maka selanjutnya dapat digunakan oleh civitas akademika IAIN Madura baik sebagai koleksi referensi maupun penelitian.

Untuk penambahan koleksi penunjang penelitian ditetapkan sebanyak 6% setiap tahunnya dikarenakan koleksi penunjang penelitian biasanya sudah masuk pada pengadaan koleksi referensi.

4. Rekreatif dan Kultural

Koleksi rekreatif dan kultural memiliki tujuan untuk melestarikan nilai-nilai budaya baik itu lokal, nasional maupun internasional. Hal ini untuk memberikan nuansa rekreatif bagi kebudayaan yang nantinya dijadikan sebagai koleksi kecirian khusus di UPT Perpustakaan IAIN Madura. Selain budaya koleksi rekreatif juga memiliki koleksi seperti buku non fiksi, novel, buku humor, cerita dan lain sebagainya.

Untuk koleksi ini penambahannya ditetapkan sebanyak 2% pertahun sesuai dengan Usulan. Jika tidak terdapat usulan maka akan dialihkan ke penambahan referensi.

C. Kebijakan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Kebijakan pada pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian. “Ada beberapa bentuk pengadaan bahan pustaka yang bisa dilakukan yaitu pengadaan melalui pembelian, hadiah, dan pertukaran. Untuk melakukan pembelian bahan pustaka, maka bahan pustaka yang akan dibeli harus dipilih terdahulu, pemilihan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan (elva dan testiani, 2015 : 84). Pengembangan koleksi yang dilaksanakan UPT. Perpustakaan IAIN Madura berdasarkan pengadaan koleksi menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi pada saat ini. Pengadaan atau istilah lainnya akuisisi merupakan kegiatan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar dan hadiah termasuk menyelesaikan administrasinya. Jenis koleksi yang dikelola diperpustakaan merupakan salah satu unsure utama dalam pelayanan

perpustakaan sehingga mutu koleksi akan sangat berpengaruh terhadap mutu pelayanan Perpustakaan IAIN Madura. Pengadaan koleksi yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan terdiri dari bahan tercetak dan non tercetak.

1. Bahan tercetak

Bahan koleksi tercetak di perpustakaan yang diadakan terdiri dari Buku, Serial (terbitan berkala) dan *local content*.

a. Buku

Koleksi yang sering dijumpai di perpustakaan adalah koleksi buku. Pengembangan Koleksi buku yang diadakan dari pengadaan lebih banyak dalam bentuk tercetak yang disesuaikan dengan bidang keilmuan keprodian di IAIN Madura.

Bahan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan adalah buku buku yang diterbitkan oleh penerbit swasta maupun pemerintah. Buku-buku dapat ditemukan melalui catalog penerbit, toko buku, brosur, surat kabar, catalog *online* dan internet.

Pengadaan koleksi buku UPT. Perpustakaan IAIN Madura harus memperhatikan beberapa hal :

- 1) Program studi baru sehingga membutuhkan bahan koleksi untuk menunjang mata kuliah yang dilaksanakan.
- 2) Usulan dari civitas akademika yang sesuai dengan keilmuan yang ada di IAIN Madura.
- 3) Menambah koleksi koleksi yang dirasa kurang karena banyaknya yang membutuhkan atau sering dipinjam oleh pemustaka dan disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang ada di IAIN Madura.
- 4) Koleksi buku harus *update* disesuaikan dengan keilmuan dan perkembangan informasi kekinian.
- 5) Kebutuhan buku didasari kerelevanan, berorientasi kebutuhan pemustaka, kelengkapan, dan kemutakhiran.
- 6) Menunjang penelitian bagi civitas akademika
- 7) Muatan Lokal

b. Serial

Terbitan serial merupakan publikasi sebuah karya ilmiah maupun berita yang diterbitkan secara berturut turut

secara berkala yang berisikan informasi terbaru baik informasi secara nyata maupun ilmiah. Jenis koleksi UPT. Perpustakaan IAIN Madura dalam bentuk serial meliputi :

- 1) Surat Kabar
- 2) Majalah
- 3) jurnal

pengembangan koleksi-koleksi yang akan diadakan diprioritaskan pada terbitan serial yang menunjang bidang keilmuan yang ada di IAIN Madura dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Untuk pengadaan jurnal diprioritaskan pada jurnal yang sudah terakreditasi maupun internasional sesuai kebutuhan keprodian dan pemustaka.

c. *Local content*

Koleksi *local content* merupakan bahan koleksi perpustakaan yang diterbitkan oleh pihak kampus baik hasil penelitian maupun karya ilmiah sesuai bidang keilmuan yang ada di civitas akademika yang telah diterbitkan. *Local content* IAIN Madura dapat diakses melalui repository maupun eteses yang dapat diakses melalui online. Adapun kategori *local content* yang dimiliki oleh IAIN Madura meliputi :

1. Buku yang diterbitkan oleh Dosen IAIN Madura atau buku tentang kemadureaan.
2. Tugas Akhir (Skripsi, Tesis dan Desertasi)
3. Hasil Penelitian Dosen dan Mahasiswa
4. Artikel
5. Modul mata kuliah
6. UTS maupun UAS
7. Materi seminar dan presentasi dosen
8. Laporan laporan
9. Pedoman dan Panduan
10. Kliping, resensi, Makalah, daftar bibliografi dan lain sebagainya

2. Bahan non tercetak

Perkembangan teknologi, komunikasi dan informasi sangat begitu cepat dan pesat, hal ini mempengaruhi perkembangan koleksi di perpustakaan. Dengan

perkembangan teknologi tersebut banyak informasi informasi dapat dikonsumsi melalui elektronik sehingga koleksi perpustakaan juga dapat berbentuk non tercetak saja. Koleksi non tercetak atau elektronik (*e-resources*) yang dikemas dalam format elektronik dapat berupa *e-book*, *e-journal* dan *e-databases* (database online).

Pengadaan koleksi non tercetak atau elektronik yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan IAIN Madura pada saat ini berupa *e-book* dan repository institusi. Kedepannya perpustakaan berharap dapat berlangganan *e-Journal* nasional yang terakreditasi maupun internasional dan menambah koleksi yang berbentuk elektronik lainnya.

D. Kebijakan Pengadaan Diluar Pengadaan Anggaran DIPA

Pengembangan koleksi yang dilakukan diluar pengadaan anggaran DIPA dapat dilakukan dengan cara:

1. Bantuan

Pengembangan koleksi perpustakaan bias didapat melalui permohonan bantuan pengadaan koleksi kepada lembaga pemerintah maupun instansi swasta. Permohonan bantuan harus disesuaikan dengan bidang keilmuan yang relevan dengan program studi yang ada di IAIN Madura. Permohonan bantuan koleksi ditujukan kepada lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai misi yang sama yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Hadiah

Koleksi perpustakaan yang didapat selain dari pengadaan rutin, maka UPT. Perpustakaan IAIN Madura juga dapat melalui hasilsumbangan, hibah, atauhadiah. Hasil dari penambahan koleksi tersebut turut serta memberikan kontribusi dalam pengembangan koleksi. Dari hasil pengembangan koleksi melauai sumbangan, hibah dan hadiah UPT. Perpustakaan Harus menyeleksi dengan beberapa ketentuan yaitu :

1. Koleksi harus disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan oleh UPT. Perpustakaan IAIN Madura
2. Koleksi harus relevan dengan kurikulum maupun program studi yang ada di IAIN Madura.

3. Melakukan Seleksi Koleksi yang telah diberikan kepada UPT Perpustakaan IAIN Madura agar tidak ada koleksi yang melanggar ketentuan dan Undang undang yang berlaku.
4. Tidak ada syarat yang mengikat kepada Pihak penerima baik secara Institusi maupun kelembagaan khususnya IAIN Madura dan UPT Perpustakaan IAIN Madura.
5. Adanya kesepakatan tata cara pengiriman, pengolahan dan pembiayaan yang diakibatkannya.

E. Kebijakan Pendanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.

Pendanaan pengembangan koleksi perpustakaan di dapat dari anggaran tahunan melalui DIPA IAIN Madura. Pendanaan pengembangan sebelumnya mengusulkan kegiatan kegiatan yang berkenaan dengan penganggaran pengadaan, pengolahan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan pengembangan koleksi. Pada penganggaran disesuaikan dengan kebutuhan jumlah koleksi yang akan diadakan di UPT. Perpustakaan dengan mempertimbangkan jumlah Mahasiswa, Dosen dan mata kuliah yang dilaksanakan.

F. Kebijakan Penyiangan

Penyiangan atau *weeding* merupakan salah satu bentuk kegiatan pengelolaan UPT Perpustakaan IAIN Madura untuk mempertahankan kualitas koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran, pengabdian kepada masyarakat dan penelitian bagi civitas akademika. kegiatan penyiangan adalah mengeluarkan dan menarik koleksi dari rak buku perpustakaan setelah dilakukan proses seleksi dan evaluasi pemanfaatan koleksi secara bersama sama oleh seluruh petugas perpustakaan. "Proses penyiangan didasari atas tiga kriteria yaitu (1) koleksi tersebut tidak pernah digunakan/dimanfaatkan, (2) koleksi sudah *out of date* ketinggalan informasi, dan (3) keadaan fisik koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk diperbaiki (Spiller dalam Elva, 2015 : 126)".

Penyiangan koleksi merupakan kegiatan mendata ulang, menata dan mengeluarkan koleksi yang sudah rusak atau yang sudah tidak dimanfaatkan lagi. Kegiatan penyiangan dilaukan dengan mengeluarkan koleksi yang ada di rak berdasarkan

tidak dimanfaatkan, eksemplar terlalu banyak dan koleksi tersebut sudah tidak relevan lagi sesuai dengan Tridarma perguruan tinggi.

Dasar utama pelaksanaan penyiangan bahan perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Madura yaitu :

1. Koleksi Sudah Rusak
2. Koleksi Hilang
3. Tidak pernah dimanfaatkan maupun dipinjam oleh pemustaka

Sebelum Pelaksanaan penyiangan petugas sudah memiliki data koleksi yang akan dilakukan penyiangan. Pada waktu penyiangan ternyata kedapatan koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat dimanfaatkan lagi maka koleksi tersebut dipisahkan untuk dibuatkan berita acara penghapusan. Setelah dilakukan penyiangan berita acara yang sudah dibuat dengan melampirkan daftar koleksi maka diperlukan persetujuan dari kepala UPT. Perpustakaan dan para pimpinan IAIN Madura terkait.

BAB V

METODE PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

A. Metode Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Metode pengembangan Koleksi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura dengan melalui pembelian dengan proses pengadaan melalui Unit Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa IAIN Madura, melalui hibah dan hadiah. Yang dimaksud dengan metode pengembangan koleksi perpustakaan adalah langkah-langkah maupun prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penambahan koleksi.

Pengembangan koleksi dalam penambahan koleksi harus dilihat dari segi kualitas dan kuantitas yang ada di perpustakaan. Tujuan dari pengembangan koleksi merupakan menyediakan koleksi yang tepat guna sesuai dengan kebutuhan civitas akademika IAIN Madura.

Metode pengembangan koleksi melalui proses sistematika yang diawali dengan seleksi dan evaluasi. Adapun proses seleksi dan evaluasi dilakukan dengan direncanakan usulan pengadaan bahan pustaka pada UPT Perpustakaan IAIN Madura.

B. Prinsip-Prinsip Seleksi Koleksi Perpustakaan

Seleksi bahan pustaka merupakan hal yang sangat penting dilakukan dengan melakukan proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Menurut Elva dan Testiani (2015 : 57) "prinsip seleksi merupakan semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemustaka dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan". Seleksi ini perlu dilakukan agar bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan benar-benar sesuai dengan yang dibutuhkan pemustaka. Kegiatan seleksi merupakan kegiatan yang harus memiliki keahlian dan harus dilakukan oleh UPT. Perpustakaan IAIN Madura. Untuk melakukan seleksi koleksi harus dibentuk sebuah tim seleksi sebagai bentuk pihak yang berwenang untuk melakukan seleksi. "Pihak yang berwenang melakukan seleksi secara umum adalah pustakawan, spesialis subjek termasuk

guru/dosen,pimpinan diorganisasi induk, komisi perpustakaan, apabila ada dan anggota lain (elva dan testiani, 2015 : 56)".

Tujuan dengan dibentuknya tim Seleksi adalah agar dalam melakukan seleksi koleksi dapat secara terukur dan obyektif dalam memiliki koleksi yang akan diadakan. Tim seleksi terdiri atas :

1. Pimpinan Institusi
2. Dekanat
3. Ketua Program Studi
4. Kepala UPT. Perpustakaan
5. Pustakawan dan petugas perpustakaan
6. Perwakilan Pemustaka

Anggota tim seleksi koleksi harus mengetahui syarat-syarat penyeleksian koleksi yang akan dilakukan diantaranya:

1. Mengetahui Kebutuhan pemustaka UPT. Perpustakaan IAIN Madura sebagai sumber informasi.
2. Memahami tujuan dan fungsi perpustakaan UPT. Perpustakaan IAIN Madura
3. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, mengetahui penerbit-penerbit baik nasional maupun internasional terutama bagi penerbit yang memiliki kredibilitas spesialisasi dari hasil terbitan dan standarisasi penerbitan.
4. Mampu menguasai macam-macam alat bantu seleksi.
5. Mampu mengatasi jika terdapat berbagai kendala selama proses pengadaan koleksi perpustakaan berlangsung.

C. Kriteria Seleksi Koleksi

Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau *strating point* untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas(nilai intrinsik bahan pustaka) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemakai). Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan pustaka adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Kebijakan tentang penyeleksian ini merupakan kebijakan tertulis dan dalam waktu tertentu selalu disempurnakan sesuai dengan perkembangannya. Singkatnya dalam pemilihan bahan pustaka hendaknya memperhatikan minat dan kebutuhan pemustaka,

bahan yang dipilih mutakhir, bahan yang memenuhi kualitas persyaratan dan sesuai dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup perpustakaan. oleh karena itu dasarkriteria seleksi koleksi adalah :

1. Minat dan Kebutuhan Pemustaka.

Dalam pemilihan koleksi tim seleksi harus mengetahui dan memperhatikan akan minat dan kebutuhan pemustaka sebagai sumber informasi pembelajaran bagi civitas akademika. pelaksanaan seleksi di UPT Perpustakaan IAIN Madura akan melihat koleksi koleksi yang sering digunakan maupun dipinjam oleh pemustaka pada aplikasi *Senayan Library Management System* (SliMS) dan masih dianggap kurang dari segi eksemplarnya sehingga akan ada penambahan koleksi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura untuk memenuhi kebutuhan dari civitas akademika. selain melihat data pada aplikasi SliMS UPT. Perpustakaan menerima Usulan koleksi yang dianggap dibutuhkan oleh civitas akademika dengan catatan usulan koleksi harus disesuaikan dengan pembelajaran ayang ada di lingkungan IAIN Madura.

2. Mutakhir

Pengembangan koleksi yang direncanakan wajib memperhatikan koleksi dari segi kemutakhiran, artinya koleksi yang akan diadakan harus menyesuaikan pada bidang keilmuan yang ada di IAIN Madura, koleksi dilihat dari segi pengarang atau penulis, penerbit, memiliki kredibitas yang baik, buku terlaris, terbitan terbaru, dan seleksi koleksi harus relevan sesuai dengan kebutuhan. Koleksi dilihat dari data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diperhatikan. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan kemutakhirannya berkurang (elva dan testiani, 2015 : 60)f.

3. Kualitas

Seleksi koleksi harus memperhatikan kualitas dari koleksi yang akan diadakan seperti isi dari koleksi tersebut harus benar benar tidak melanggar Undang-undang maupun peraturan pemerintah (koleksi terlarang), informasi koleksi membahas tentang topik sesuai dengan bidang keilmuan yang ada di Lingkungan IAIN Madura, menjadi pedoman

pembelajaran bagi civitas akademika, memberikan sumber informasi terkait perkembangan ilmu pengetahuan, terciptanya kreativitas, inspiratif dan inovasi bagi pemustaka dan sebagai hiburan di UPT. Perpustakaan IAIN Madura.

Kualitas koleksi juga dilihat dari segi fisik, bentuk dan format penyajian, bahasa, dan harga. Dari segi fisik dilihat seperti kualitas dari kertas dan penjiilidan yang tidak mudah rusak dan tulisan dari koleksi tersebut harus jelas. Untuk bentuk dan format penyajian harus memperhatikan bagaimana penyajiannya secara sistematis, jelas dan teratur, ilustrasi dapat dimengerti. Dari segi bahasa harus menggunakan bahasa yang baik dan benar pada isi koleksi, dalam menyeleksi koleksi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura yang akan diadakan koleksi berbahasa Indonesia 69%, bahasa Arab 15%, bahasa Inggris 15% dan bahasa lainnya 1%.

4. Tujuan, Fungsi dan Ruang Lingkup perpustakaan

Terdapat beberapa tujuan dari perpustakaan, yakni sebagai berikut:

1. Dapat mendidik diri secara berkesimbangan
2. Dapat tanggap dalam kemajuan di banyak sekali bidang ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik
3. Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif
4. Dapat berbagi kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan bisa untuk menghargai hasil seni dan budaya manusia
5. Dapat meningkatkan taraf kehidupan
6. Dapat memakai waktu dengan baik dan bermanfaat bagi kehidupan langsung dan sosial

Perpustakaan berfungsi menyimpan koleksi atau informasi alasannya yakni mustahil semua koleksi sanggup dijangkau oleh perpustakaan. Perpustakaan berfungsi menyediakan banyak sekali informasi untuk masyarakat. Perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk berguru baik di lingkungan formal maupun non formal.

beberapa peran dari perpustakaan, yakni sebagai berikut:

1. Sebagai media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
2. Sebagai forum pengembangan minat dan budaya membaca serata pembangkit kesadaran pentingnya

3. belajar.
4. Sebagai biro perubahan, pembangunan dan kebudayaan manusia
5. Sebagai motivator, perantara dan fasilitator bagi menggunakan dalam mencari dan berbagai ilmu
6. pengetahuan dan juga pengalaman.
7. Sebagai pengembang komunikasi antara pengguna dengan penyelenggara.

D. Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi wajib digunakan oleh tim seleksi untuk melaksanakan pemilihan dan penetapan koleksi perpustakaan yang akan diadakan. Menurut Elva dan testiani (2015 : 64) "Alat bantu seleksi perlu dievaluasi untuk melihat kecocokan apabila dipakai pada tipe perpustakaan tertentu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menilai alat bantu seleksi adalah tujuan, cakupan, kecepatan, penulisan, isi tinjauan, data bibliografi, penyajian, kegunaan, format fisik dan harga".

secara garis besar alat bantu seleksi bahan pustaka dapat dibedakan menjadi 2 kelompok: 1. Alat Bantu Seleksi Yaitu alat yang dapat membantu tim seleksi untuk memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada data bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan mengenai isi bahan pustaka tersebut, dan keterangan lain yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan.

Informasi ini dapat diberikan dalam bentuk anotasi singkat saja, bisa berupa tinjauan dengan panjang yang bervariasi. Contoh alat bantu seleksi antara lain: a. Majalah tinjauan bukubahan pustaka lain b. Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu, subjek tertentu, atau kelompok tertentu c. Indeks 2. Alat Identifikasi dan Verifikasi Yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografi bahan pustaka. Alat seperti ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah terbit atau yang akan diterbitkan dalam bidang subjek tertentu, dari pengarang tertentu. Alat bantu ini dipakai untuk melakukan verifikasi apakah judul atau nama pengarang tepat, berapa harganya, terbitan berseri atau bahkan pandang dengar, masih ada dipasaran atau tidak. Contoh alat indentifikasi dan verifikasi

adalah: a. Katalog penerbit b. Bibliografi c. Katalog perpustakaan penting untuk subjek dan atau media lainnya.

E. Metode Seleksi

Beberapa faktor yang harus dilakukan dalam melakukan seleksi koleksi perpustakaan dinataranya adalah ;

1. Penelusuran koleksi.

Penelusuran dilakukan untuk mengetahui keberadaan koleksi dipenerbit atau dipasaran serta ketersediaan koleksi yang ada di perpustakaan. Dari hasil seleksi yang telah dilakukan maka daftar judul buku dipisahkan berdasarkan penerbit untuk melakukan konfirmasi ketersediaan koleksi yang akan diadakan, jika dipenerbit terjadi kekosongan maka tim seleksi melakukan penelusuran ketersediaan di distributor maupun toko buku. Setelah itu dilakukan pengecekan judul judul buku pada data bibliografi maupun *Open Public Access Cataloging* (OPAC) agar tidak terjadi duplikasi koleksi terutama pada koleksi yang tidak membutuhkan penambahan lagi.

2. Pemilihan judul

Pada pemilihan judul dalam seleksi koleksi yang akan dilakukan pengadaan perlu melihat usulan-usulan dari pemustaka, melihat data koleksi yang sering digunakan pada aplikasi sistem SLiMS, dilihat dari buku-buku baru dari penerbit, majalah, surat kabar maupun dari media internet dan lain sebagainya

3. Verifikasi koleksi

Verifikasi koleksi dilakukan dengan melalui pengecekan pada daftar bibliografi koleksi UPT. Perpustakaan IAIN Madura dengan mencari informasi pada katalog OPAC, Catalog Online maupun tercetak untuk mengetahui data bibliografi dari koleksi perpustakaan. adapun data yang diperlukan untuk melakukan verifikasi meliputi : Judul, Pengarang, penerjemah/penyunting, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, edisi (cetakan) jilid, Isi, Jumlah eksemplar, ISBN/ISSN, dan harga.

4. Penyusunan daftar koleksi hasil seleksi

Daftar hasil seleksi yang telah disusun akan menjadi Usulan pengadaan koleksi yang nantinya akan dilakukan proses pengadaan koleksi perpustakaan dan dapat juga dijadikan

sebagai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) IAIN Madura.

F. Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Terdapat tiga pandangan dalam membangun atau menyeleksi koleksi perpustakaan, yaitu pandangan tradisional, liberal, dan pluralistik. Pandangan tradisional mengutamakan nilai intrinsik bahan pustaka. Sehingga kualitas koleksi merupakan sasaran utama dalam pengembangan koleksi. Pandangan liberal menekankan pada popularitas bahan pustaka. Koleksi mana yang banyak disukai dan dibaca, akan masuk dalam pengembangan koleksi. Sedangkan pandangan pluralistik menekankan pada kombinasi antara keduanya, yaitu adanya keseimbangan antara kuantitas dan kualitas dalam memilih koleksi perpustakaan

G. Mekanisme Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pengadaan Koleksi perpustakaan dilakukan setelah melalui tahap penyeleksian koleksi yang dilaksanakan oleh tim seleksi dan disesuaikan anggaran yang dimiliki untuk pengadaan koleksi. Koleksi yang telah diseleksi sudah dalam bentuk daftar usulan pengadaan koleksi yang meliputi Nomor Urut, Judul buku, Pengarang, Penerbit, ISBN, Harga satuan buku sesuai dengan katalog penerbit, banyaknya eksemplar dan jumlah total harga. Jumlah total keseluruhan harus sesuai dengan anggaran yang ada. Setelah daftar lengkap maka daftar usulan diserahkan ke sub bagian umum rektorat yang nantinya akan diteruskan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) IAIN Madura untuk dapat dilaksanakan pengadaan koleksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Setelah dilaksanakan pengadaan dan koleksi datang, perpustakaan melakukan pengecekan dengan menyesuaikan dengan daftar usulan jika terjadi tidak samaan dengan usulan maka koleksi tersebut dikembalikan akan tetapi jika koleksi usulan di penerbit maupun pasaran sudah tidak ada lagi maka perpustakaan mengusulkan dengan mengganti dengan judul lain atau menambah eksemplar koleksi yang sudah ada pada usulan awal. Setelah dinyatakan lengkap maka UPT Perpustakaan Melakukan Pengolahan koleksi baru dengan

menginventarisasi koleksi tersebut yaitu : 1. Melakukan Stempel inventarisasi pada halaman verso ;



PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) MADURA

NO. INDUK : _____
TGL. TERIMA : _____
BELI/HADIAH/TUKAR DARI : _____
HARGA : _____
NO. KLAS : _____

2. Stempel identitas perpustakaan dibubuhkan pada koleksi tersebut pada halaman verso, halaman acak, halaman belakang dan Pungung lembaran koleksi



H. Mekanisme Pengadaan *Local Content*

Pengadaan *local content* merupakan penambahan koleksi perpustakaan selain penambahan buku. *Local content* di IAIN Madura merupakan hasil dari serah terima simpak karya ilmiah dari civitas akademika baik itu mahasiswa, karyawan maupun dosen. Karya ilmiah yang didapat berupa Skripsi, Tesis, Desertasi, Makalah, artikel, Modul perkuliahan, dan hasil penelitian. UPT. Perpustakaan wajib mengumpulkan, menerima, dan menyimpannya. UPT. Perpustakaan memiliki 2 (dua) Aplikasi untuk menyimpan karya ilmiah dalam *repository* maupun *etheses* institusi IAIN Madura. *Repository* dikhususkan untuk menyimpan Karya Ilmiah dosen baik itu berupa artikel ilmiah, makalah, *ebook*, Modul Perkuliahan, dan lain sebagainya, sedangkan untuk *etheses* dikhususkan untuk menyimpan Hasil tugas akhir mahasiswa berupa Skripsi, Tesis maupun Disertasi.

Tata cara penerimaan karya ilmiah diatur tersendiri yaitu :

1. Untuk penerimaan *hard copy* karya ilmiah akan ditentukan penempatan ruang/rak koleksi. Akan tetapi sebelumnya karya ilmiah tersebut data bibliografinya dimasukkan pada aplikasi SLIMS UPT. Perpustakaan IAIN Madura.
2. Untuk karya ilmiah *hard copy* yang diserahkan harus sudah divalidasi oleh bagian otoritas karya ilmiah tersebut :
 - a. Skripsi, tesis, disertasi sudah lengkap dengan tanda tangan pembimbing, penguji dan dekan fakultas bersangkutan
 - b. Laporan Penelitian sudah divalidasi dan ditandatangani oleh otoritas dari LP2M IAIN Madura
 - c. Buku sudah ada ISBN
3. Untuk Karya Ilmiah *Soft Copy* khusus Skripsi, Tesis dan Disertasi memiliki Ketentuan :
 - a. Cover Meliputi Surat Pernyataan Keaslian Karya dan Persetujuan Publikasi yang sudah ditandatangani (bermaterai 6000) Untuk Tesis (Mahasiswa Pascasarjana) Scan, Lembar Persetujuan Pembimbing (yang sudah ditandatangani) Scan, Lembar Pengesahan (bertandatangan dan berstempel) Scan, Abstrak, Daftar Isi
 - b. Bab 1
 - c. Bab 2
 - d. Bab 3
 - e. Bab 4
 - f. Bab 5, (dst sesuai dengan jumlah bab yang ada)
 - g. Daftar Pustaka
4. Untuk file *soft copy* khusus buku harus utuh dan keseluruhan dari isi buku termasuk cover dengan format pdf.

I. Alokasi Anggaran

“Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan pengadaan bahan pustaka. Dalam upaya menyeleksi koleksi perpustakaan yang tepat guna, banyak ditentukan oleh besar kecilnya anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan (elva dan testiani, 2015 : 97)”. Anggaran UPT. Perpustakaan 5% dari total anggaran institusi diluar Belanja Pegawai. Untuk pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Madura

direncanakan dari anggaran UPT Perpustakaan tersebut dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan urgen kelembagaan, maka prosentase anggaran dapat disesuaikan dan dilakukan efisiensi anggaran yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Selain anggaran mengikat, UPT. Perpustakaan dapat menerima sumber masukan lain selain DIPA APBN yaitu berupa Hibah, Wakaf dan semua pemberian lain yang memiliki legalitas secara hukum dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB VI

SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH CIVITAS AKADEMIKA

A. Ketentuan Umum

Pengertian istilah dalam hal ini yang dimaksud adalah:

1. Karya ilmiah adalah karya yang dibuat sesuai kaidah, peraturan dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing-masing.
2. Civitas akademik terdiri dari mahasiswa, dosen, pustakawan, arsiparis, dan karyawan IAIN Madura.

B. Tujuan

Serah Simpan karya ilmiah civitas akademik ini dibuat dengan tujuan :

1. Mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah hasil karya civitas akademik IAIN Madura
2. Mempublikasikan karya ilmiah civitas akademik IAIN Madura secara Online
3. Meningkatkan daya guna karya ilmiah civitas akademik IAIN Madura agar bermanfaat bagi masyarakat luas
4. Mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian dan semua karya ilmiah dari civitas akademik IAIN Madura

C. Jenis Karya Ilmiah

Jenis Karya ilmiah IAIN Madura yang dimaksud meliputi :

- a. Skripsi
- b. Tesis
- c. Desertasi
- d. Buku teks
- e. Buku ajar / modul
- f. Laporan penelitian dan pengabdian masyarakat
- g. Laporan kerja praktek lapangan
- h. Prosiding
- i. Orasi ilmiah / pidato pengukuhan
- j. Jurnal ilmiah
- k. Hasil paten
- l. Hasil lomba karya tulis ilmiah mahasiswa juara 1 s.d 3 tingkat nasional dan internasional

D. Pelaksanaan Serah Simpan Karya Ilmiah

Setiap civitas akademika baik perorangan maupun kelembagaan IAIN Madura yang menghasilkan karya ilmiah wajib menyerahkan hasil karyanya kepada perpustakaan IAIN Madura.

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 keputusan ini dilakukan dengan mekanisme :

1. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar setiap judul karya ilmiah dalam bentuk cetak **hard copy** dan **soft copy**
2. Karya ilmiah berupa tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi) harus diserahkan sebelum prosesi wisuda mahasiswa dilaksanakan dan melalui mekanisme penyetoran **hard copy** dan **upload soft copy** mandiri *etheses* pada laman www.etheses.iainmadura.ac.id. Untuk publikasi **upload** file skripsi dan tesis bentuk format PDF.

a. Skripsi meliputi :

File 1 Cover (Cover itu sendiri, Halaman Persetujuan yang sudah ditandatangani hasil scan, Halaman Pengesahan yang sudah ditandatangani hasil scan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Lampiran)

File 2 Bab 1 Pendahuluan

File 3 Bab 2 Kajian Pustaka

File 4 Bab 3 Metode Penelitian

File 5 Bab 4 Paparan Data, Temuan penelitian dan Pembahasan

File 6 Bab 5 Penutup

File 7 Daftar Rujukan

File 8 Surat Pernyataan Keaslian

File 9 Lampiran Lampiran

Khusus untuk Skripsi publikasi file pada *Etheses* hanya Cover (Cover itu sendiri, Halaman Persetujuan yang sudah ditandatangani hasil scan, Halaman Pengesahan yang sudah ditandatangani hasil scan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Lampiran), Bab 1 Pendahuluan, Bab 4 Paparan Data, Temuan Penelitian dan Pembahasan serta Surat Pernyataan Keaslian.

b. Tesis meliputi :

File 1 Cover (Cover, Halaman Persetujuan Pembimbing, Halaman Pengesahan Dewan Penguji Tesis, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Lampiran, Pedoman Transliterasi, Abstrak,)

File 2 Bab 1 Pendahuluan

File 3 Bab 2 Kajian Teori

File 4 Bab 3 Metode Penelitian

File 5 Bab 4 Hasil Penelitian

File 6 Bab 5 Pembahasan

File 7 Bab 6 Penutup

File 7 Daftar Pustaka

File 8 Surat Pernyataan Keaslian Bermaterai 6000 Asli

File 9 Lampiran Lampiran

Khusus untuk Tesis publikasi file pada *Etheses* dipublikasi secara keseluruhan (*Fullteks*)

3. Karya ilmiah (selain artikel jurnal online) yang dipergunaan sebagai bukti fisik kenaikan jabatan fungsional harus dipublikasikan melalui repositori IAIN Madura pada lama www.repository.ainmadura.ac.id.
4. Perpustakaan IAIN Madura dapat memutuskan untuk menerima atau tidak menerima karya ilmiah yang diserahkan tanpa menyertakan format digitalnya.

E. Pengelolaan Karya Ilmiah

Perpustakaan IAIN Madura bertanggung jawab untuk :

1. Menyimpan, merawat, dan melestarikan semua karya ilmiah yang telah diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mempublikasikan karya ilmiah civitas akademika IAIN Madura dalam online *etheses* dan *repository*

F. Pengakuan Karya Ilmiah

1. IAIN Madura memberikan pengakuan atas karya ilmiah yang telah diserahkan sebagai karya civitas akademika IAIN Madura.
2. IAIN Madura tidak memberikan pengakuan administratif atas karya ilmiah civitas akademika yang belum / tidak diserahkan kepada perpustakaan IAIN Madura.

3. Pengakuan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak secara otomatis memberikan jaminan pengakuan angka kredit dari karya tersebut jika dipergunakan untuk keperluan pengurusan kepangkatan atau penelian sejenisnya.

