


**BUKU JAWABAN UJIAN (BJU)
UAS TAKE HOME EXAM (THE)
SEMESTER 2022/23.1 (2022.2)**

Nama Mahasiswa : SHEFI REHMAN
Nomor Induk Mahasiswa/NIM : 094284575
Tanggal Lahir : 16/03/2004
Kode/Nama Mata Kuliah : PUST4102 / Pengembangan Koleksi
Kode/Nama Program Studi : 310 / Ilmu Perpustakaan
Kode/Nama UPBJJ : 48 / Palangkaraya
Hari/Tanggal UAS THE : Jumat / 23 Desember 2022

Tanda Tangan Peserta Ujian


Petunjuk

1. Anda wajib mengisi secara lengkap dan benar identitas pada cover BJU pada halaman ini.
2. Anda wajib mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik.
3. Jawaban bisa dikerjakan dengan diketik atau tulis tangan.
4. Jawaban diunggah disertai dengan cover BJU dan surat pernyataan kejujuran akademik.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA**

Surat Pernyataan Mahasiswa
Kejujuran Akademik

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : SHELI REHMAN
NIM : 044284575
Kode>Nama Mata Kuliah : PUST4102 / Pengembangan Koleksi
Fakultas : Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
UPBJJ-UT : Palangkaraya

1. Saya tidak menerima naskah UAS THE dari siapapun selain mengunduh dari aplikasi THE pada laman <https://the.ut.ac.id>.
2. Saya tidak memberikan naskah UAS THE kepada siapapun.
3. Saya tidak menerima dan atau memberikan bantuan dalam bentuk apapun dalam pengerjaan soal ujian UAS THE.
4. Saya tidak melakukan plagiasi atas pekerjaan orang lain (menyalin dan mengakuinya sebagai pekerjaan saya).
5. Saya memahami bahwa segala tindakan kecurangan akan mendapatkan hukuman sesuai dengan aturan akademik yang berlaku di Universitas Terbuka.
6. Saya bersedia menjunjung tinggi ketertiban, kedisiplinan, dan integritas akademik dengan tidak melakukan kecurangan, joki, menyebarkan soal dan jawaban UAS THE melalui media apapun, serta tindakan tidak terpuji lainnya yang bertentangan dengan peraturan akademik Universitas Terbuka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari terdapat pelanggaran atas pernyataan di atas, saya bersedia bertanggung jawab dan menanggung sanksi akademik yang ditetapkan oleh Universitas Terbuka.

Sukamara 23 Desember 2022

Yang Membuat Pernyataan



Sheli Rehman
Nama Mahasiswa

①. Berikut enam tujuan kajian pengguna pada Pengembangan Koleksi:

- 1.) Mengevaluasi efektivitas Penggunaan bahan Pustaka sekaligus efektivitas layanan Perpustakaan. Kajian terhadap bahan Pustaka di layanan referensi. Jika hasil kajian menemukan bahwa pemanfaatan koleksi referensi rendah, data tersebut menunjukkan kemungkinan layanan referensi bermasalah.
- 2.) Menyediakan informasi untuk membantu memecahkan masalah dalam layanan Perpustakaan. Pemecahan masalah yang dimaksud antara lain adalah meningkatkan subjek yang lemah, memodifikasi program, serta menetapkan layanan baru untuk menggantikan layanan yang sudah tidak dibutuhkan lagi.
- 3.) Mengidentifikasi kelompok pemustaka yang membutuhkan layanan lebih baik atau pemustaka yang membutuhkan layanan khusus. Layanan penelusuran bagi mahasiswa yang sedang membuat skripsi, tesis, atau disertasi akan sangat membantu mereka menemukan bacaan yang dibutuhkan.
- 4.) Menyediakan umpan balik bagi perpustakaan untuk mengatasi bagian-bagian layanan yang masih lemah. Hasil kajian tentang persepsi pengguna terhadap layanan perpustakaan secara keseluruhan akan menunjukkan bagian yang terlemah dan terkuat dalam layanan, seperti kuantitas koleksi yang tidak bertambah, sehingga koleksi terkesan membosankan.
- 5.) Memperbaiki hubungan antara perpustakaan dan pengguna. Untuk melakukan kajian, pustakawan harus membangun hubungan yang baik dengan pengguna, yaitu dengan membangun rasa saling percaya dan saling menghargai. Nilai tersebut mendorong pengguna untuk mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka.
- 6.) Mengidentifikasi perubahan kecenderungan dalam minat dan sikap terhadap informasi dan pencarian informasi. Perubahan yang perlu dicermati adalah perubahan dari positif ke negatif, pengguna yang sebelumnya memiliki minat besar pada koleksi fiksi berubah menjadi tidak berminat pada koleksi fiksi tersebut. Perubahan negatif tersebut akan menunjukkan bahwa ada sesuatu yang salah dalam pola pengembangan koleksi fiksi.

2) Berikut Perincian Penjelasan Tga Prinsip utama Kebijakan Penganggaran menurut (Wahyono, 2015):

1.) Realistis

Penganggaran yang disusun berdasarkan butir-butir anggaran, seperti program/objek, kurun waktu, dan besaran angka, sebaiknya dibuat mudah dan sangat mungkin untuk diwujudkan. Misalnya, Unit perpustakaan diberi anggaran sebesar seratus juta untuk membeli koleksi dengan harapan dapat menambah koleksi sebanyak 550 buah. Jika harga satu buku rata-rata sekitar 200-500 ribu, ia akan memperoleh 200 hingga 500 buku. Penganggaran tersebut dianggap realistis. Namun, jika dengan anggaran sebesar itu, lembaga mengharapkan 1000 buku; penganggaran tersebut tidak realistis.

2.) Luwes

Susunan anggaran dibuat fleksibel dengan menyediakan ruang untuk perubahan serta untuk mengantisipasi situasi yang mungkin sewaktu-waktu berubah. Misalnya, daftar koleksi yang harus dibeli menunjukkan daftar buku semuanya berbahasa Indonesia. Di tengah proses, seorang pengguna mengusulkan buku berbahasa Inggris yang sangat dibutuhkan oleh pengguna. Bahan pustakawan dapat mengganti salah satu atau beberapa judul yang sudah di seleksi sebelumnya dengan buku yang lebih mendesak untuk dibeli.

3.) Kontinu atau berkelanjutan

Proses penganggaran merupakan proses yang membutuhkan perhatian penuh dan harus terus dipantau. Misalnya, penganggaran 100 juta yang dilakukan oleh perpustakaan harus terus dipantau, mulai dari kesesuaian pembelian dengan daftar serta fisik koleksi hasil pembelian, pengolahan, dan pemanfaatannya. Setahun kemudian, daftar tersebut perlu dipantau kembali untuk menghindari pembelian bahan pustaka yang sudah pernah dibeli.

3.) Berikut Sembilan (9) prosedur Penerimaan terbitan berkala, yaitu majalah/surat kabar:

- 1.) Pada saat kiriman majalah atau surat kabar datang, Periksa alamat tujuan.
- 2.) Cocokkan masalah yang diterima dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Apabila tidak cocok, kembalikan kepada si pengirim atau agen.
- 3.) Setelah itu, Periksa fisik bahan pustaka. Jika sudah cocok, kirimkan tanda terima kepada si pengirim.
- 4.) Catat pada lembaron kardex, perhatikan apakah nomor majalah atau harian yang diterima merupakan lanjutan dari nomor sebelumnya. Kardex berisi keterangan tentang judul majalah/surat kabar, alamat penerbit, frekuensi terbit, volume dan nomor, serta catatan tentang penerimaan selama satu tahun.
- 5.) jika ada nomor yang belum diterima, kirim surat tagihan kepada agen.
- 6.) Bubuni stempel perpustakaan dan stempel tanggal penerimaan pada majalah atau harian.

	Perpustakaan Suka Maju	
	Jl. Sabda Alam No. 152, Jakarta	
	Tgl terima:	
	Asal Perolehan: B/H/I/T	
	Lokasi:	

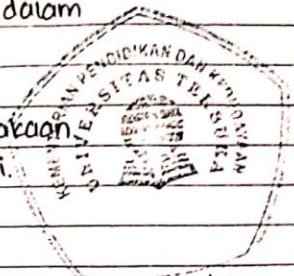
Gambar diatas menunjukkan contoh stempel majalah/harian

- 7.) Susunlah majalah dan surat kabar pada rak display berdasarkan alfabetis judul majalah atau surat kabar
- 8.) Simpan edisi lama dalam boks bersama edisi sebelumnya yang diletakkan di rak yang berbeda. Biasanya, majalah yang dianggap penting diijld dalam jumlah edisi tertentu.
- 9.) Untuk surat kabar atau harian, biasanya fisik hanya disimpan selama satu tahun. rubrik atau artikel tertentu yang dianggap penting sebaiknya diklipping.

4. Pada prinsipnya, ~~terdapat~~ terdapat lima pendekatan dalam metode evaluasi (Evans & Saponaro, 2005, hal. 317).

Berikut ke lima (5) pendekatan tersebut:

- 1.) Menghitung data statistik dari semua koleksi perpustakaan.
- 2.) Mengecek daftar koleksi pada catalog dan bibliografi.
- 3.) Mengumpulkan pendapat dari pengguna perpustakaan.
- 4.) Memeriksa langsung semua koleksi.
- 5.) Menerapkan standar dari hasil keempat metode diatas yang mendaftar koleksi perpustakaan dan pemanfaatannya.



SUMBER JAWABAN

Laksmi. (2022). *Pengembangan Koleksi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.