

Jurnal Pustaka Ilmiah

Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS

Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) sebagai media kreasi para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan. berbagai ide dan gagasan kreatif menjadi bahan kajian yang diimplementasikan dalam berbagai model pengembangan bahan pustaka, baik cetak maupun *online*. Kreativitas menjadi akar pengembangan ilmu pengetahuan sepanjang hayat dengan berbagai model pengembangan budaya literasi di perpustakaan. Keindahan dan kecermatan dalam sebuah tulisan ilmiah dan nonilmiah akan dapat direalisasikan secara nyata oleh sumber daya manusia untuk menghasilkan SDM yang unggul dan kreatif dengan membaca dan menulis untuk menyinari dunia. Budaya literasi menjadi upaya untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi.

SUSUNAN REDAKSI

Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Ketua Redaksi	: Dra. Tri Hardiningtyas, M.Si.
Wakil Redaksi	: Haryanto, M.IP.
Sekretaris	: Bambang Hermanto, S.Pd., M.IP., Henny Perwitosari, A.Md.
Penyunting Ahli	: 1. Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. (Universitas Sebelas Maret); 2. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. (Universitas Sebelas Maret); 3. Drs. Harmawan, M.Lib. (Universitas Sebelas Maret).
Penyunting	: Daryono, S.Sos., M.IP.; Riah Wiratningsih, S.S., M.Si., Dinar Puspita Dewi, S.Sos., M.IP.; Sri Utari, S.E.
Bendahara	: Nurul H., A. Md.; Novi Tri Astuti, A.Md.
Sirkulasi	: Aji Hartono, A. Md.; Agus Sriyono, A.Md.; Aris Suprihadi, S.IP.

**DITERBITKAN OLEH
UPT PERPUSTAKAAN UNS
REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH**

Alamat: Jl. Ir. Sutami 36A Ketingan, Surakarta 57126

Telp./Fax.: (0271) 654311; email: jurnal.pustaka.ilmiah@gmail.com

PENGANTAR REDAKSI

Salam Pustaka.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT. segenap Tim Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) mengucapkan banyak terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi untuk penerbitan JPI volume 3 edisi Desember 2017. Penerbitan volume 3 nomor 2 kali ini JPI menyetengahkan tema: **Manajemen Koleksi**. Kehadiran JPI diharapkan dapat dijadikan sebagai media penulisan bagi para pustakawan, dosen, tenaga kependidikan, guru, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan kreatifnya secara tertulis.

Dalam penerbitan JPI volume 3 bulan Desember 2017 ini disajikan enam belas tulisan antara lain: (1) Evaluasi Pengembangan Koleksi sebagai Dasar Memahami Problematika dalam Perpustakaan (Studi Kasus Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo) (*Ade Yul Pascasari Katili*); (2) Pengembangan Sistem Otomasi dan Kendala-Kendala yang Dihadapinya (Studi Kasus di Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang) (*Agus Wahyudi*); (3) Implementasi Manajemen Koleksi Bahan Pustaka bagi Warga Binaan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas Iia Yogyakarta (Berdasarkan *Guidelines For Library Service To Prisoners* oleh Ifla) (*Agustian Bhaskoro Abimana Aryasatya*); (4) Urgensi Kebijakan Pengembangan Koleksi Khusus Muhammadiyah Corner Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (*Dwi Cahyo Prasetyo*); (5) Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta (*Fitri Kartika Sari*); (6) Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia (*Hilda Syaf'aini Harefa*); (7) Implementasi Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya (*Kethy Hariyadi Putri*); (8) Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang (*Moh. Mustofa Hadi*); (9) Pengadaan Bahan Pustaka Tercetak pada Institut Agama Islam Negeri Batusangkar (*Nurrahma Yanti*); (10) Kegiatan Penyiangian (*Weeding*) Buku, Pasca Integrasi Perpustakaan Fakultas dengan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (*Sri Utari*); (11) Tantangan Pemimpin Perpustakaan Masa Kini Pengaturan kepada Pengguna: Generasi Nonmilenial dan Generasi Milenial (*Verry Mardiyanto*); (12) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta (Didik Subagia); (13) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Tercetak UPT Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta (Lisa Noviani Maghfiroh); (14) Mendekonstruksi Peran Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Era *Net Generation* melalui Perspektif Teori Sosial Postmodern Jacques Derrida (Ach. Nizam Rifqi); (15) Pengembangan Koleksi dalam Bidang Pengadaan Bahan Pustaka Di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sumatera Utara (Stikessu) Medan (Shinta Nofita Sari); (16) Analisis Evaluasi Bahan Pustaka dalam Kegiatan Pengembangan Koleksi Di UPT Perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro Semarang (Hafidzatul Wahidah).

Akhirnya, redaksi JPI mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala UPT Perpustakaan UNS yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi untuk penerbitan JPI. Selain itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para penulis, tim redaksi, dan Yuma Pressindo, yang telah mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI. Selamat membaca...

Surakarta, Desember 2017

Tim Redaksi

SAMBUTAN

Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Kepala UPT Perpustakaan UNS

Selamat dan sukses atas diterbitkannya kembali Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI). Jurnal ini sebagai media kreativitas dan pengembangan *softs skills* para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan demi layanan perpustakaan yang prima dan unggul. Berbagai isu terkait dengan pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pendidikan, penelitian, pelestarian, dan budaya literasi akan menjadi topik-topik yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini.

Diterbitkannya JPI sebagai bukti kepedulian UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) dalam rangka turut berpartisipasi mengembangkan dan membudayakan literasi untuk para pustakawan dan civitas akademika di UNS maupun luar UNS. Berbagai model pengembangan *softs skills* menjadi alternatif untuk membekali dan memperkuat jaringan kerja sama penulisan antar kelembagaan. Dengan demikian, kerja sama antar pustakawan dan pemustaka dapat diwujudkan dengan berbagai model dalam bidang literasi.

Penerbitan JPI merupakan sarana untuk memotivasi semua pustakawan agar berkarya di bidang penulisan, baik ilmiah maupun nonilmiah. Para pustakawan harus menjadi pionir dalam bidang penulisan. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan keteladanan para pustakawan yang memroses, menyajikan, dan menikmati bahan-bahan pustaka cetak dan noncetak di perpustakaan. Ketersediaan bahan pustaka akan menjadi bahan paling nyata untuk dikembangkan dalam berbagai model perwujudan teknik penulisan. Hal terpenting yang harus dimiliki oleh para pustakawan adalah semangat untuk berbagai pengetahuan melalui tulisan.

Kepedulian setiap sumber daya manusia kepada kelembagaan dapat dituangkan dalam berbagai model pengabdian, salah satunya adalah melalui tulisan. Berbagai ide dan gagasan dapat direalisasikan dengan berbagai model bentuk artikel jurnal, buku, modul, monograf, dan lain sebagainya. Para civitas akademika, guru, pustakawan, praktisi harus memiliki keterampilan menulis sebagai bentuk perwujudan pengembangan diri secara berkelanjutan. Berbagai tulisan dan referensi sudah disajikan tetapi masih sangat minim untuk diimplementasikan dalam kehidupan. Banyak orang pandai dalam berbicara tetapi masih sedikit yang menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan.

Akhirnya, keluarga besar UPT Perpustakaan UNS mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, pengelola JPI, penulis, dan semua pihak yang telah mendukung penerbitan JPI. Semoga dengan diterbitkannya JPI ini dapat menjadi media untuk menulis para pustakawan, dosen, guru, dan praktisi dalam bidang iptek dan seni. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada percetakan Yuma Pressindo yang telah membantu mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI ini. Akhirnya, semoga JPI dapat memberikan nilai kemaslahatan untuk umat.

Surakarta, Desember 2017

DAFTAR ISI

JURNAL PUSTAKA ILMIAH EDISI KHUSUS: VOLUME 3 NOMOR 2/ Desember 2017

Tema: Manajemen Koleksi

Evaluasi Pengembangan Koleksi sebagai Dasar Memahami Problematika dalam Perpustakaan (Studi Kasus Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo) <i>Ade Yul Pascasari Katili, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	341-351
Pengembangan Sistem Otomasi dan Kendala-Kendala yang Dihadapinya (Studi Kasus di Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang) <i>Agus Wahyudi, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang</i>	352-368
Implementasi Manajemen Koleksi Bahan Pustaka bagi Warga Binaan di Lembaga Pemasyarakatan Klas Iia Yogyakarta (Berdasarkan <i>Guidelines For Library Service To Prisoners</i> oleh Ifla) <i>Agustian Bhaskoro Abimana Aryasatya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	369-383
Urgensi Kebijakan Pengembangan Koleksi Khusus Muhammadiyah Corner Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta <i>Dwi Cahyo Prasetyo, Universitas Muhammadiyah Pontianak</i>	384-390
Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta <i>Fitri Kartika Sari, Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta</i>	391-398
Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia <i>Hilda Syaf'aini Harefa, Universitas Sari Mutiara Medan</i>	399-406
Implementasi Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya <i>Kethy Hariyadi Putri, Universitas Brawijaya</i>	407-416
Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang <i>Moh. Mustofa Hadi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	417-430
Pengadaan Bahan Pustaka Tercetak pada Institut Agama Islam Negeri Batusangkar <i>Nurrahma Yanti, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	431-439

Kegiatan Penyiangan (<i>Weeding</i>) Buku, Pasca Integrasi Perpustakaan Fakultas dengan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta <i>Sri Utari, Universitas Sebelas Maret Surakarta</i>	440-447
Tantangan Pemimpin Perpustakaan Masa Kini Pengaturan kepada Pengguna: Generasi Nonmilenial dan Generasi Milenial <i>Verry Mardiyanto, Institut Perbanas Kampus Bekasi</i>	448-460
Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta <i>Didik Subagia, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta</i>	461-466
Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Tercetak UPT Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta <i>Lisa Noviani Maghfiroh, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	467-474
Mendekonstruksi Peran Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Era <i>Net Generation</i> melalui Perspektif Teori Sosial Postmodern Jacques Derrida <i>Ach. Nizam Rifqi, UPT perpustakaan Politeknik Negeri Malang</i>	475-484
Pengembangan Koleksi dalam Bidang Pengadaan Bahan Pustaka Di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sumatera Utara (STIKESSU) Medan <i>Shinta Nofita Sari, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sumatra Utara</i>	485-494
Analisis Evaluasi Bahan Pustaka dalam Kegiatan Pengembangan Koleksi Di UPT Perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro Semarang <i>Hafidzatul Wahidah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</i>	495-505

IMPLEMENTASI PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI: STUDI PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kethy Hariyadi Putri
Universitas Brawijaya
E-mail: oclumency@yahoo.com

ABSTRACT

Acquisition of library materials is one of the core activities in the collection development. Therefore, the implementation requires a good planning. The purposes of this research are to find out about the implementation of library materials acquisition in the Library of Brawijaya University along with the obstacles faced in the process of acquisition of the library materials. The method used in this research are observation, interview, and documentation. The results found that the acquisition's team manages the library materials selection, the library materials acquisition, and the inventory process of the library materials. These activities are carried out by the collection development subfield. The acquisition of the library materials obtained from purchases and gifts/donations. Long bureaucracy, limited funds, discrepancies between library materials ordered with library materials received, and limited human resources allegedly become obstacles in the procurement of library materials in the Library of Brawijaya University.

Keywords: Pengadaan Bahan Pustaka, Pengadaan Buku, *Collection Development, Acquisition, Perpustakaan UB, UB Library.*

ABSTRAK

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan inti dalam pengembangan koleksi. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya diperlukan perencanaan yang baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya beserta kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan bahan pustaka tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian didapatkan bahwa tim pengadaan bahan pustaka menangani proses seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan inventarisasi bahan pustaka. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh subbidang pengembangan koleksi. Pengadaan bahan pustaka diperoleh dari pembelian dan hadiah/sumbangan. Birokrasi yang panjang, keterbatasan dana, ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang dipesan dengan bahan pustaka yang diterima, dan keterbatasan SDM ditengarai menjadi kendala dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Kata Kunci: Pengadaan Bahan Pustaka, Pengadaan Buku, *Collection Development, Acquisition, Perpustakaan UB, UB Library.*

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah institusi yang menyediakan berbagai informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Informasi tersebut dapat berupa bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book, electronic journal, dan*

bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Hal ini dipengaruhi oleh perkembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan merupakan hal yang vital, karena kualitas perpustakaan, salah satunya ditentukan oleh kualitas koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Perpustakaan yang baik tentunya mampu dalam memenuhi kebutuhan pemustakanya, salah satunya dalam pemenuhan kebutuhan akan koleksi.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut, maka diperlukan suatu tahapan yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Tahapan ini disebut dengan kegiatan pengembangan koleksi.

Proses pengembangan koleksi terdiri dari 6 (enam) komponen, yaitu analisis masyarakat, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi. Salah satu komponen tersebut adalah pengadaan. Pengadaan bahan pustaka adalah proses penambahan koleksi perpustakaan. Seperti telah dijelaskan bahwa perpustakaan yang baik adalah yang mampu memenuhi kebutuhan pemustakanya. Dari pernyataan ini dapat disimpulkan bahwa komponen pengadaan bahan pustaka merupakan hal yang penting dalam sebuah perpustakaan. Pengadaan buku merupakan pusat dari pengembangan koleksi dan pengembangan secara umum bagi perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Brawijaya sebagai salah satu perpustakaan perguruan tinggi negeri di Indonesia mempunyai misi, antara lain meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional, maupun internasional. Untuk dapat mencapai misi tersebut, maka salah satu langkah yang diambil adalah dengan menyediakan sumber informasi yang berkualitas dan

dibutuhkan, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal. Penyediaan sumber informasi tersebut dilaksanakan oleh tim pengadaan bahan pustaka.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui implementasi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

2. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana implementasi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya?

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengadaan Bahan Pustaka

a. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan 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 dalam menyelesaikan administrasinya.

Tata kerja dalam pengadaan bahan pustaka (prakatalogan), meliputi kegiatan (a) pemesanan bahan pustaka, dan (b) penerimaan bahan pustaka, baik bahan pustaka yang dipesan maupun bahan pustaka yang tidak dipesan.

Dalam proses pelaksanaannya diperlukan sarana pembantu berupa daftar permintaan, daftar pesanan, daftar buku dalam proses, daftar majalah, dan buku induk.

1) Daftar permintaan

Daftar ini terdiri dari catatan permintaan bahan pustaka yang sudah mendapatkan persetujuan tim seleksi karena suatu hal (dana belum

tersedia atau buku masih belum diterbitkan) permintaan tersebut ditangguhkan pemesanannya. Di perpustakaan perguruan tinggi, khususnya, daftar ini sangat bermanfaat karena seringkali dana yang tersedia tiba-tiba turun dan harus segera dihabiskan.

2) Daftar pesanan

Daftar ini terdiri dari susunan kartu pesanan yang pesannya sudah diteruskan ke agen, toko buku atau lembaga lain tempat kita memesan bahan pustaka. Penyusunan daftar ini disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya berdasarkan nama pengarang atau nama penerbit.

3) Daftar buku dalam proses

Daftar ini berisi kartu pesanan dan kartu hadiah yang sudah diterima dan sedang diproses dalam pengatalogan dan disusun menurut abjad nama pengarang atau judul apabila tidak ada nama pengarangnya.

4) Daftar majalah

Dalam daftar ini disusun kartu-kartu majalah yang terdapat dalam koleksi perpustakaan. Setiap nomor majalah yang datang dicatat dalam daftar ini. Daftar ini disusun menurut judul majalah.

5) Buku induk

Buku induk adalah buku yang mencatat bahan pustaka yang masuk. Buku ini berfungsi sebagai catatan inventaris bahan pustaka. Bahan pustaka (biasanya buku) yang masuk dicatat dalam buku ini menurut urutan penerimaannya. Setiap jilid buku yang diterima diberi nomor sendiri. Sebagai contoh, kita menerima tiga eksemplar buku yang sama

judulnya, maka ketiganya diberi nomor yang berbeda.

b. Proses Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam membangun koleksi perpustakaan, terdapat beberapa tahap yang dilalui oleh perpustakaan. Proses awal yang dilakukan adalah tahap seleksi. Pada tahap ini, perpustakaan mengidentifikasi bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Ini bukan merupakan hal yang mudah, karena perpustakaan diharuskan untuk menyeleksi kemudian memutuskan bahan pustaka mana saja yang akan dibeli mengingat latar belakang pemustaka yang sangat bervariasi. Perpustakaan juga harus menyesuaikan dengan ketersediaan dana.

Melalui cara tradisional, pustakawan mengandalkan resensi buku, reputasi penerbit, dan intuisi profesional untuk menentukan dalam pemilihan buku bagi pemustaka. Namun kini, kebanyakan pustakawan mempertimbangkan berdasarkan permintaan pengguna akan suatu judul buku tertentu. Permintaan tersebut tentunya akan dipenuhi apabila sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Di perpustakaan perguruan tinggi, proses seleksi biasanya dilakukan oleh tenaga pengajar/dosen dan pustakawan. Keaktifan pihak fakultas dalam proses seleksi mempunyai peran penting. Perpustakaan berharap mendapatkan rekomendasi dari tenaga pengajar/dosen dalam proses seleksi ini.

Perpustakaan mengirimkan formulir usulan buku kepada tenaga pengajar melalui fakultas. Formulir tersebut berisi tentang kebutuhan buku bagi tenaga pengajar dan mahasiswa.

Setelah formulir dikembalikan ke perpustakaan, selanjutnya dilakukan pengecekan buku untuk menghindari duplikasi buku. Pengecekan dapat dilakukan melalui katalog dan daftar pesanan buku.

Apabila disetujui oleh pimpinan, langkah selanjutnya yaitu melakukan pemesanan dan pembelian buku. Selain melalui pembelian, pengadaan buku juga dapat dilakukan melalui pertukaran dan hadiah.

c. Pengadaan Buku melalui Pembelian

Untuk memudahkan proses pembelian, maka sebaiknya tim pengadaan menyusun daftar buku yang akan dibeli. Daftar tersebut, minimal harus memuat data bibliografi, yaitu judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah buku, dan harga buku. Berikut contoh format buku yang akan dibeli:

Selanjutnya pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, toko buku, toko buku online, maupun melalui agen.

d. Pengadaan Buku melalui Pertukaran

Beberapa bahan pustaka sering tidak dapat diperoleh di toko buku karena memang tidak diperjualbelikan, misalnya jurnal ilmiah yang diterbitkan suatu perguruan tinggi, atau laporan penelitian yang diterbitkan suatu perguruan tinggi atau lembaga penelitian. Oleh karena itu, suatu perguruan tinggi dapat mempertimbangkan pertukaran ini.

Untuk melakukan kegiatan pertukaran ini terlebih dahulu dibuatkan perjanjian antara kedua belah pihak. Kemudian kedua belah pihak menganalisis penawaran pada masing-masing pihak.

Pengadaan dengan cara pertukaran antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:

- 1) Memperoleh buku-buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, sebagai contoh terbitan pemerintah dan atau *grey literature*.
- 2) Mengeluarkan buku-buku hadiah yang tidak sesuai atau yang duplikat.
- 3) Mengembangkan kerja sama antarperpustakaan baik tingkat nasional maupun internasional.

e. Pengadaan Buku melalui Hadiah

Perpustakaan juga dapat melakukan kegiatan pengadaan buku melalui hadiah. Hadiah buku bisa didapatkan dari berbagai sumber, seperti instansi pemerintah, instansi swasta, atau berasal dari koleksi pribadi.

Pengadaan buku yang berasal dari sumbangan/hadiah ini penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Namun terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum menerima hadiah buku ini. Perpustakaan perlu menganalisis dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Perlu dipertimbangkan pula mengenai kemampuan perpustakaan dalam mengelola dan memanfaatkan buku-buku hadiah tersebut.

Beberapa prosedur yang dapat dilakukan untuk mendapatkan hadiah, yaitu: (a) Hadiah atas permintaan, yaitu perpustakaan mengajukan permohonan kepada pihak donatur untuk dapat menyumbangkan koleksi buku-buku, (b) Hadiah tidak atas permintaan, yaitu perpustakaan menerima sumbangan buku-buku tanpa adanya permintaan sumbangan buku terlebih dahulu. Jadi, pihak donatur memberikan secara

sukarela untuk dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan penerima sumbangan buku.

f. Kendala dalam Pengadaan Buku

Dalam prakteknya, pembelian buku oleh suatu instansi atau lembaga yang dilakukan secara kolektif, tidak semudah melakukan pembelian buku secara pribadi. Hal ini terkait dengan berbagai hal yang ada di instansi tersebut, misalnya keuangan, para pegawai, kebijakan instansi beserta prosedur yang harus diikuti. Beberapa kendala dalam hal pengadaan buku, diantaranya adalah:

1) Terbitan dalam negeri

Di Indonesia, tempat penerbitan buku berpusat di Pulau Jawa, khususnya di Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya, dan beberapa kota besar lainnya. Bagi perpustakaan yang berada di luar Pulau Jawa, hal ini dapat menjadi kendala tersendiri dalam hal kecepatan korespondensi serta kemungkinan buku yang telah habis terjual.

2) Prosedur pembayaran

Prosedur pembayaran buku seringkali terlalu sulit dan rumit, baik itu pembayarannya dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing. Bagi perpustakaan yang bernaung di bawah pemerintah terkadang terdapat batas maksimal pencairan dana. Apabila melebihi batas tersebut, maka proses pembayaran harus dipecah. Hal ini terkait dengan laporan pertanggungjawaban kepada instansi induknya.

Bagi perpustakaan swasta, hal ini tidak menjadi masalah karena terdapat perbedaan prosedur pertanggungjawaban.

3) Ketersediaan dana

Dana yang tersedia tidak selalu tepat waktu. Terdapat kecenderungan kemunduran dari jadwal yang seharusnya. Hal ini juga berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban yang harus diselesaikan tepat waktu, meskipun dana yang terbit tidak selalu tepat waktu.

4) Katalog penerbit

Terbatasnya informasi yang tersedia mengenai deskripsi buku, terutama untuk terbitan dalam negeri. Buku yang diterbitkan oleh swasta umumnya dapat dibeli di pasar bebas, tetapi hal ini tidak berlaku bagi penerbit pemerintah yang terbatas jumlahnya.

5) Administrasi

Prosedur administrasi yang agak rumit, karena untuk pembelian buku di luar negeri harus melalui pemeriksaan oleh petugas bea cukai dan instansi terkait lainnya.

2 Penerimaan Buku (Inventarisasi)

Setelah semua buku, baik yang didapat dari pertukaran, hadiah, maupun hasil pembelian telah tiba di perpustakaan, maka tahap selanjutnya adalah kegiatan inventarisasi. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Buku-buku yang sudah diterima perpustakaan, baik buku yang dipesan atau tidak dipesan, maka diperiksa terlebih dahulu apakah buku tersebut dalam keadaan baik/rusak, kemudian dicocokkan satu per satu dengan daftar buku yang terdapat dalam surat pengantar dan daftar pesanan, baik judul, pengarang, maupun ISBN-nya.
- b. Apabila ada yang tidak sesuai dengan pesanan, maka buku tersebut disisihkan dan dikembalikan ke pengirimnya dengan permintaan untuk diganti.

- c. Jika buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, maka dibuatkan tanda terima, kemudian dikirimkan sebagai bukti penerimaan.
- d. Buku dibubuhi stempel kepemilikan dan stempel nama perpustakaan atau nama lembaga.
- e. Stempel pemilikan dibubuhi satu kali pada halaman verso dan stempel perpustakaan dibubuhi pada beberapa bagian, yaitu halaman depan, tengah, dan belakang. Diusahakan agar stempel tidak menutupi informasi yang ada dalam buku tersebut.

Agar buku tersebut mudah diketahui dengan cepat siapa pemiliknya, maka stempel nama lembaga dapat pula dibubuhi pada ketiga sisi ketebalan buku untuk buku yang tebal.

Keterangan yang terdapat dalam stempel kepemilikan pada umumnya berisi informasi yang memuat keterangan mengenai nomor registrasi, asal perolehan, lokasi penyimpanan, dan tanggal registrasi.

3. Perpustakaan Perguruan Tinggi

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Seiring dengan perkembangan zaman, definisi perpustakaan mengalami perubahan. Dahulu, koleksi perpustakaan hanya terbatas pada koleksi cetak saja, namun kini koleksi perpustakaan juga mencakup koleksi cetak dan non cetak serta koleksi elektronik, seperti jurnal elektronik (*e-journal*) dan buku elektronik (*e-book*).

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan juga mengalami kemajuan dari sisi teknologi. Contohnya, dahulu untuk dalam proses temu kembali informasi masih menggunakan katalog manual, namun kini telah beralih ke katalog elektronik yang disebut OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Dahulu proses peminjaman koleksi perpustakaan masih dilaksanakan dengan cara tradisional, namun kini telah berkembang menggunakan *barcode reader* yang kemudian berkembang lagi dengan menggunakan sistem berbasis RFID (*Radio Frequency Identification*).

b. Fungsi Perpustakaan

1) Fungsi Edukatif

Perpustakaan menyediakan tempat dan sarana belajar bagi pemustaka. Di perpustakaan, pemustaka dapat menemukan berbagai informasi yang dibutuhkan.

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan menyediakan informasi yang dapat diakses oleh pemustaka. Informasi yang disediakan oleh perpustakaan tergantung dari jenis perpustakaan itu sendiri. Informasi yang disediakan oleh perpustakaan sekolah tentunya berbeda dengan informasi yang disediakan oleh perpustakaan umum.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan memiliki fungsi penelitian, artinya berbagai sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai acuan dan rujukan dalam proses penelitian. Dapat dikatakan bahwa perpustakaan menunjang kegiatan penelitian bagi para pemustakanya.

4) Fungsi Kultural

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai contoh adalah penyelenggaraan pameran, pertunjukan kesenian, dan pemutaran film. Dengan cara-cara ini diharapkan masyarakat dapat lebih mengenal dan menghargai budayanya sendiri.

5) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan tidak hanya sebatas berbicaramengenai koleksi-koleksinya saja, namun juga hal-hal lain yang dapat menghibur para pemustakanya. Pemustaka dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD) serta koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. Untuk beberapa perpustakaan, ada yang menyediakan taman dan mendekorasi ruang perpustakaan menjadi tempat yang nyaman, bahkan ada yang dilengkapi dengan toko buku, warung internet, serta swalayan mini (minimarket). Dengan fungsi ini, diharapkan perpustakaan dapat menjadi tempat yang menyenangkan bagi masyarakat dan pemustakanya.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang terdiri dari tiga pilar, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, maka perpustakaan perguruan tinggi berfungsi untuk mendukung

terlaksananya tujuan perguruan tinggi tersebut, melalui pelayanan informasi yang meliputi: pengumpulan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi, penyebarluasan informasi, dan pemeliharaan/pelestarian informasi.

Secara umum, tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- 1) Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup pula tenaga administrasi perguruan tinggi.
- 2) Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- 3) Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- 4) Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- 5) Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi, tetapi juga lembaga industri lokal.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan permasalahan yang diteliti.

Untuk menunjang penelitian, peneliti mendapatkan sumber data dari sumber data primer dan sekunder. Sumber data primer didapatkan melalui observasi dan wawancara kepada Staf Perpustakaan Universitas Brawijaya. Sumber data sekunder didapatkan melalui studi literatur, melalui buku-buku, jurnal-jurnal, dan dokumen resmi milik Perpustakaan Universitas Brawijaya.

PEMBAHASAN

1. Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya

Berdasarkan Manual Prosedur Perpustakaan Universitas Brawijaya, pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi standar bahan pustaka yang diminati pemustaka. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya mengacu pada Manual Prosedur Perpustakaan Universitas Brawijaya. Di dalamnya dijelaskan mengenai alur proses seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan inventarisasi bahan pustaka.

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Universitas Brawijaya, kegiatan proses seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan inventarisasi ditangani oleh Koordinator Subbidang Pengembangan Koleksi.

Dari kedua pernyataan di atas dapat diketahui bahwa kegiatan pengadaan barang di Perpustakaan Universitas Brawijaya meliputi proses seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan inventarisasi. Ketiga kegiatan ini dikerjakan oleh subbidang yang sama, sehingga proses seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan inventarisasi merupakan satu kesatuan dalam pelaksanaannya.

2. Proses Seleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya

Proses seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan 2 (dua) alat bantu, yaitu katalog penerbit *online* dan *offline* dan daftar usulan kebutuhan bahan pustaka yang berasal dari berbagai fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya.

Katalog yang berasal dari penerbit tersebut dipilah berdasarkan fakultas/

jurusan yang ada di Universitas Brawijaya. Selanjutnya, kumpulan katalog diperbanyak sesuai kebutuhan dan dikirimkan ke fakultas-fakultas berdasarkan rekomendasi dari kepala perpustakaan. Dari sini, Perpustakaan Universitas Brawijaya mengharapkan partisipasi aktif dari seluruh fakultas untuk memberikan usulan daftar kebutuhan bahan pustaka. Berbagai usulan tersebut diserahkan kembali kepada Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk dapat dikelola lebih lanjut.

3. Proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya

Berdasarkan Manual Prosedur Perpustakaan Universitas Brawijaya, proses pengadaan bahan pustaka dilaksanakan oleh pihak Rektorat Universitas Brawijaya, yaitu Unit Layanan Pengadaan Universitas Brawijaya. Oleh karenanya, segala keputusan mengenai bahan pustaka dan jumlah bahan pustaka yang akan dibeli tergantung kepada pihak rektorat dan disesuaikan dengan pagu anggaran.

Pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya berperan dalam penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka dan pengelolaan bahan pustaka yang telah dibeli.

4. Pengadaan Bahan Pustaka melalui Pembelian

Pembelian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan melalui penerbit. Pihak penerbit yang bekerja sama dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya diantaranya adalah Sagung Seto, Raja Grafindo Persada, Salemba, Andi Offset, Erlangga, Graha Ilmu, dan lain sebagainya.

Proses pembelian bahan pustaka sepenuhnya dilaksanakan oleh pihak Rektorat Universitas Brawijaya. Pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya bertindak sebagai pelaksana proses seleksi bahan pustaka dan pengelola bahan pustaka.

5. Pengadaan Bahan Pustaka melalui Hadiah

Selain melalui pembelian, pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya juga berasal dari sumbangan/hadiah dari pihak lain. Beberapa pihak yang pernah memberikan sumbangan buku antara lain, UB Press (Penerbit Universitas Brawijaya), Lembaga Pemerintah (seperti Perpustakaan Nasional, UPN Veteran Jakarta), Lembaga Non Pemerintah, dan masyarakat.

6. Penerimaan Bahan Pustaka (Inventarisasi) Perpustakaan Universitas Brawijaya

Setelah proses pembelian bahan pustaka dilaksanakan oleh pihak Rektorat Universitas Brawijaya dan bahan pustaka tersebut diserahkan kepada Perpustakaan Universitas Brawijaya, maka akan dilakukan pengecekan kesesuaian antara bahan pustaka yang dipesan dengan bahan pustaka yang diterima. Apabila terdapat ketidaksesuaian, pihak perpustakaan akan melakukan konfirmasi kepada pihak yang berkepentingan.

Apabila telah sesuai, maka bahan pustaka tersebut diinventarisasi terlebih dahulu oleh Tim Pengadaan Buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Proses inventarisasi ini meliputi, penataan bahan pustaka ke dalam rak yang telah disediakan di ruangan tim pengadaan buku. Langkah berikutnya adalah pemberian register dan stempel kepemilikan perpustakaan. Setelah proses tersebut selesai, maka dibuat laporan dan bahan pustaka diserahkan ke subbidang pengolahan koleksi untuk dikelola lebih lanjut.

7. Kendala dalam Pengadaan Bahan Pustaka

a. Sebelumnya, pembelian bahan pustaka dilaksanakan secara mandiri oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Namun, dengan adanya kebijakan baru, maka pembelian buku diserahkan ke Unit Layanan Pengadaan Universitas Brawijaya yang dibentuk oleh Rektorat Universitas Brawijaya. Dengan kebijakan terpusat ini, maka dalam prosesnya akan memerlukan waktu yang lebih lama daripada sebelumnya.

b. Keterbatasan dana

Keterbatasan dana ini terjadi karena dana yang tersedia harus dialokasikan untuk kepentingan universitas yang begitu kompleks, sehingga dana yang ada harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan masing-masing unit. Universitas Brawijaya juga memberlakukan hal ini kepada unit-unitnya termasuk Perpustakaan Universitas Brawijaya, sehingga Perpustakaan Universitas Brawijaya harus jeli menghadapi persoalan dana ini.

c. Sebagai imbas dari keterbatasan dana yang disediakan untuk pembelian bahan pustaka, maka terkadang bahan pustaka yang dipesan tidak sama dengan bahan pustaka yang diterima. Apabila hal ini terjadi, maka koordinator subbidang pengembangan koleksi akan melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan kerumahtanggaan untuk dapat dicarikan penyelesaiannya.

d. Saat ini jumlah staf bagian pengembangan koleksi hanya terdiri dari 3 (tiga) orang yang meliputi: 1 (satu) orang bertindak sebagai koordinator subbidang pengembangan koleksi, dan 2 (dua) orang pelaksana pengadaan buku. Jumlah ini dirasakan kurang memadai terlebih apabila buku baru telah datang. Jumlah ini tidak sebanding dengan jumlah buku yang datang, yaitu berkisar antara puluhan ribu per tahun.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilaksanakan sesuai dengan manual prosedur yang dimiliki oleh perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya meliputi proses seleksi, pengadaan, dan inventarisasi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh staf subbidang pengembangan koleksi. Pengadaan
- bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan melalui pembelian dan sumbangan/hadiah.
- b. Kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam pengadaan bahan pustaka, diantaranya adalah birokrasi yang panjang, keterbatasan dana, ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang dipesan dengan bahan pustaka yang diterima, keterbatasan jumlah staf pengadaan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Evans, G. Edward dan Saponaro, Margareth Zarnosky. 2005. *Developing Library and Information Center Collection*. USA: Libraries Unlimited.
- Saleh, Abdul Rahman, dan Komalasari, Rita. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

JURNAL

- Ajidahun, C.O. 2008. Book Acquisition Practices in Nigerian University Libraries: Challenges and Prospects. *Library Management*. Vol. 29 Issue: 4/5. pp.414-421.
- Ameen, Kanwal. 2006. From Acquisitions to Collection Management: Mere Semantics Or an Expanded. *Collection Building*. Vol. 25 Issue: 2. pp.56-60.
- Edem, M.B, PhD, A.O. Okwilagwe, PhD. 2012. Acquisition and Use of Locally Published Law Textbooks as Correlates of Textbook Publishing in Nigeria. *Library Philosophy and Practice 2011*.
- Kont, Kate-Riin. 2015. How to Optimize the Cost and Time of the Acquisitions Process, *Collection Building*. Vol. 34 Issue: 2. pp.41-50.