

PANDUAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA BUDIYAH BINTI A.WAHAB



UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

2015



DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
Bab I Pendahuluan.....	2
Latar Belakang.....	2
Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka.....	3
Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka.....	3
Bab II Pembahasan.....	4
Prosedur pemilihan Bahan Pustaka.....	4
Prosedur Penerimaan Bahan Pustaka.....	6
Sistem Pengadaan Bahan Pustaka.....	6
Hambatan dalam Pengadaan Bahan Pustaka.....	8
Bab III Pengadaan Bahan Pustaka.....	10
Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan UUI.....	10
Hambatan dalam kegiatan pengadaan BP di Perpustakaan UUI.....	12
Bab VI Penutup.....	13



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan suatu instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara professional dengan menggunakan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan dalam hal pendidikan, penelitian, informasi serta rekreasi untuk para pemustaka. Ada berbagai macam jenis perpustakaan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, salah satunya perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang ada pada perguruan tinggi atau lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi dimana perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk membantu mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni: Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. (Sulistyo-Basuki , 1991 : 51-52)

Koleksi adalah hal yang paling penting dan menjadi faktor penentu didalam kegiatan perpustakaan. Mengembangkan koleksi agar bahan bacaan perpustakaan *upto-date* mengikuti perkembangan informasi. Agar koleksi yang terdapat di perpustakaan bisa mengikuti perkembangan informasi, perpustakaan perlu melakukan pengembangan terhadap koleksi- koleksi melalui proses pengadaan bahan pustaka (*library acquisition*). Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan bahan pustaka disesuaikan juga dengan jenis, fungsi, tujuan, rencana serta anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan atau pun staf pengajar bisa berhubungan langsung dengan pustakawan dalam memilih atau menentukan bahan pustaka yang akan diadakan. Terdapat berbagai cara untuk mengadakan bahan pustaka seperti melalui pembelian, melalui melanggan, tukar-menukar, hadiah dan produksi karya sendiri. Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka juga tidak bias sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka (Darmono, 2007:71).

Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia sebagai perpustakaan perguruan tinggi bertugas untuk melayani serta memberikan informasi bagi para pemustaka atau mahasiswa yang memiliki koleksi yang cukup lengkap, jumlah koleksi Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia yaitu 10.387 Eksemplar dan memiliki staf sebanyak 10 (sepuluh) orang. Dengan jumlah staf yang masih kurang, tetapi Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia mampu menyediakan koleksi yang cukup lengkap. Tentunya Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia memiliki kebijakan atau SOP untuk mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka. Untuk itu berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik menulis tentang pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.

2. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

3. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Bagian pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu di dasari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

BAB II

PEMBAHASAN

1. Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Sutarno (2006: 174) pengadaan bahan pustaka adalah langkah awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Pengadaan (*acquisition*) yakni suatu kegiatan mengadakan bahan pustaka yang tercetak maupun karya rekam untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka merupakan bagian kegiatan dari kegiatan pengembangan koleksi.

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan memilih, menghimpun kemudian dilanjutkan dengan mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan prosedur yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka. Prosedur kegiatan pengadaan diatur dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pengadaan bahan pustaka dilakukan untuk dapat memenuhi kebutuhan pemustaka dan untuk menghindari masuknya koleksi yang dinilai kurang bermanfaat bagi pemustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka di perguruan tinggi melibatkan pustakawan, dosen dan mahasiswa karena pengadaan bahan pustaka juga harus menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang berada di lingkungan perguruan tinggi tersebut.

1.1 Prosedur pemilihan bahan pustaka

Pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan menyeleksi atau seleksi terhadap bahan pustaka. Dalam proses pemilihan atau seleksi bahan pustaka ini biasanya diperlukan alat bantu seleksi berupa katalog penerbit, bibliografi, brosur terbitan baru, atau bisa juga bersumber dari koleksi yang sudah pernah diadakan hal ini untuk menambah jumlah eksemplar atau untuk menambah judul buku yang saat ini diperlukan. Pemilihan atau menyeleksi bahan pustaka diperlukan pedoman yang mengacu pada prinsip seleksi Menurut Darmono (2007:71) prinsip seleksi adalah suatu acuan yang dipergunakan oleh perpustakaan untuk mengisi koleksi pada perpustakaanannya, dan berikut merupakan prinsip dalam pemilihan bahan pustaka :

- a. Dalam memilih bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi harus berdasarkan pada skala prioritas yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Perpustakaan memiliki skala prioritas nya masing-masing hal ini disebabkan oleh jenis perpustakaan dan tergantung pemakai yang akan dilayani.
- b. Dalam pengadaan bahan pustaka harus berdasarkan pada kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan tersebut berada.

Dalam memilih bahan pustaka harus berdasarkan pada prinsip-prinsip tersebut karena sebelum bahan pustaka diadakan, bahan pustaka tersebut harus dipilih atau diseleksi secara cermat berdasarkan skala prioritas, pengarang atau penulis, subyek dan berdasarkan pada kebijakan pengembangan (pengadaan) koleksi yang tertulis. Untuk melaksanakan kegiatan pemilihan bahan pustaka diperlukan tata cara atau prosedur dalam pelaksanaannya. Hal ini dilakukan agar pemilihan bahan pustaka tersebut sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Tata cara atau prosedur pemilihan bahan pustaka menurut Darmono (2007: 72-73) adalah :

1. Pemustaka atau pemakai dapat melakukan pemilihan secara inisiatif atau atas permintaan pustakawan
2. Pemustaka atau pemakai bias membuat daftar usulan dengan mengisi formulir yang disediakan perpustakaan dengan data bibliografis yang dibuat dengan lengkap. Misalnya data untuk buku : pengarang, judul, edisi, tahun terbit, penerbit, ISBN (jika ada), jumlah yang dipesan, dan harga satuannya, sedangkan data untuk majalah : judul, alamat terbit, frekuensi terbit, ISSN (jika ada), waktu mulai berlangganan serta harga langganan.
3. Setelah daftar usulan diisi, daftar usulan tersebut dapat diberikan kepada pimpinan perpustakaan.
4. Kemudian dilanjutkan dengan kegiatan verifikasi terhadap bahan pustaka yang telah dipilih tadi dengan alat bantu seleksi yakni berupa catalog perpustakaan yang sudah ada, dan dilakukan pengecekan terhadap anggaran. Apabila anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan terbatas, maka kemungkinan hanya sebagian yang akan dipenuhi usulannya dan sisanya ditunda menunggu anggaran tahun berikutnya. Daftar usulan yang ditunda tersebut dapat dibuatkan daftar tunggu atau desiderata.

1.2 Prosedur penerimaan bahan pustaka

Langkah yang dilakukan setelah pemesanan ataupun pembelian adalah penerimaan.

Dalam penerimaan bahan pustaka terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh perpustakaan, hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan terhadap bahan pustaka yang dipesan.

Menurut Darmono (2007: 75) penerimaan bahan pustaka dimulai dari pengecekan invoice dari penerbit atau penyalur, kemudian dilanjutkan dengan mencocokkan barang yang diterima dengan arsip pesanan, apabila pesanan sesuai bias dilakukan pembayaran dan bukti pembayaran tersebut disimpan sebagai arsip, tetapi jika barang yang diterima tidak sesuai maka perpustakaan bisa mengajukan klaim kepada penerbit atau penyalur dengan membuat surat klaim dan buku yang tidak sesuai tersebut dapat dikembalikan kepada pihak penerbit.

1.3 Sistem pengadaan bahan pustaka

Untuk dapat menambah atau mengisi koleksi di perpustakaan, maka perpustakaan dapat melakukannya melalui beberapa cara. Terdapat berbagai macam cara untuk mengadakan bahan pustaka di perpustakaan dan umumnya cara yang digunakan adalah melalui pembelian.

Menurut Sulistyio-Basuki (1991:222) menyatakan bahwa dalam pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui empat cara yaitu melalui pembelian, pertukaran, hadiah dan keanggotaan organisasi. Berikut ini merupakan 4 (empat) sistem pengadaan :

1. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian
Pembelian dapat dilakukan melalui penerbit dan toko buku. Namun, penerbit asing tidak melayani permintaan perpustakaan karena mereka hanya melayani pembelian dari toko buku atau melalui *vendor*.
2. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pertukaran
Ada beberapa bahan pustaka yang tidak bisa didapatkan di toko buku dan hanya dapat diperoleh dengan cara pertukaran. Bahan pustaka yang biasanya dipertukarkan adalah majalah, perpustakaan dapat menerbitkan berbagai terbitan seperti terbitan badan induk. Dalam pertukaran bahan pustaka tentunya perlu diadakan kesepakatan atau persetujuan mengenai tukar-menukar yakni seperti : (1) tidak melihat dari tebal atau tipis publikasi, berat, harga, bahasa dan aksara publikasi.
3. Hadiah

Untuk menekan anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka, sistem pengadaan melalui hadiah ini dapat diterapkan. Meskipun hadiah, perpustakaan juga harus tetap memperhatikan apakah bahan pustaka tersebut memenuhi syarat dan tujuan yang ditetapkan perpustakaan.

4. Keanggotaan Organisasi
Jika perpustakaan atau badan induk perpustakaan ikut dalam suatu pehimpunan atau organisasi, umumnya akan mendapatkan terbitan dari perhimpunan atau organisasi tersebut bisa dengan harga yang lebih murah bahkan tidak dikenakan biaya.

Sedangkan menurut Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:54) ada beberapa sistem pengadaan bahan pustaka yaitu :

1. Pembelian dan pelanggan
Pada sistem pembelian dan pelanggan terdapat beberapa prosedur atau tata cara yakni :
 - a. Melengkapi serta mengecek data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
 - b. Setelah melengkapi data bibliografi kemudian cocokkan usulan dengan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan catalog perpustakaan
 - c. Jika sesuai maka bisa diterima namun jika tidak maka bisa ditolak
 - d. Membuat daftar pesanan yang dapat dibuat beberapa rangkap tergantung kebutuhan
 - e. Daftar pesanan bisa segera dikirimkan
 - f. Membuat arsip daftar pesanan satu rangkap
 - g. Melakukan pembayaran atas pesanan
 - h. Membuat laporan mengenai pembelian dan pelanggan
2. Pengadaan melalui hadiah
Bahan pustaka yang didapatkan melalui hadiah bisa diperoleh secara langsung dan atas permintaan. Berikut merupakan tata cara pengadaan melalui hadiah yang diperoleh secara langsung dan atas permintaan :
 - A. Hadiah yang diterima langsung dari donatur :
 1. Memeriksa bahan pustaka hadiah dan dicocokkan dengan surat pengantarnya.
 2. Memilih bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Jika ada bahan pustaka yang tidak diperlukan maka bias disisihkan
3. Hadiah Atas Permintaan :
 - a. Menyusun daftar bahan pustaka yang diperlukan oleh perpustakaan
 - b. Mengirim surat permohonan bahan pustaka hadiah

- c. Jika permintaan hadiah atas bahan pustaka tersebut diterima, maka lakukan pemeriksaan terhadap daftar kiriman bahan pustaka dan cocokkan surat pengantanya
- d. Mengirim kembali surat pengantar yang disertai ucapan terimakasih
- e. Bahan pustaka dapat diolah seperti pengolahan bahan pustaka yang biasanya dilakukan.

1.4 Hambatan dalam pengadaan bahan pustaka

Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka tentunya tidak semudah yang dibayangkan. Staf atau pustakawan yang bertugas untuk melakukan pengadaan bahan pustaka harus memiliki pengetahuan yang luas baik dalam hal bahasa, manajemen, bibliografi maupun perdagangan. Menurut Yulia (2011 : 5.3) ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh pustakawan yang berada di Negara berkembang seperti Indonesia ini dalam hal pengadaan bahan pustaka, hambatan tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Terbitan Dalam Negeri
Penerbitan berpusat di Pulau Jawa yakni di kota Jakarta, Bandung Yogyakarta dan Surabaya hal ini yang membuat perpustakaan yang berada di luar Pulau Jawa kesulitan dalam hal pemesanan bahan pustaka.
2. Prosedur Pembayaran
Seringkali dalam hal pembayaran terhadap bahan pustaka yang dibeli tersebut prosesnya rumit baik itu dalam bentuk rupiah atau dalam mata uang asing.
3. Ketersediaan Dana
Pencairan yang tidak tepat waktu membuat pengadaan bahan pustaka tersendat, terutama dalam transaksi pembelian bahan pustaka yang akan diadakan.
4. Katalog Penerbit
Informasi tentang bahan pustaka terbitan dalam negeri terbatas dibandingkan dengan terbitan swasta.
5. Administrasi
Masalah administrasi seringkali ditemukan pada proses pembelian bahan pustaka asing dari penerbit luar negeri karena prosesnya yang rumit melalui pemeriksaan oleh petugas bea cukai serta instansi lainnya yang terkait.

BAB III PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

1. Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia

Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) pengadaan bahan pustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka yang berpedoman pada *Standard Operating Procedure* (SOP) meliputi kegiatan pemilihan atau seleksi bahan pustaka, alat bantu seleksi bahan pustaka, pengecekan anggaran dan membuat skala prioritas.

a. SOP (standar operating procedure)

Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia memiliki SOP yang berisi tentang alur kegiatan pengadaan bahan pustaka. SOP (*Standard Operating Procedure*) ini bertujuan untuk mengatur alur serta kegiatan pengadaan bahan yang dilakukan oleh perpustakaan dan berisi tentang pihak mana yang bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan. Prosedur pengadaan bahan pustaka khususnya buku tertuang dalam SOP Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia tahap seleksi atau pemilihan terhadap bahan pustaka, pemesanan bahan pustaka, pembelian bahan pustaka. Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia sebagai perpustakaan yang telah lama berdiri memiliki SOP yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka dan ini merupakan hal yang sangat baik untuk perpustakaan karena dengan adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) kegiatan pengadaan bahan pustaka akan senantiasa teratur dan sistematis.

- Kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia
Perpustakaan Pusat Universitas Ubudiyah Indonesia melakukan kegiatan pengadaan secara rutin setiap tahun. Anggaran untuk melakukan kegiatan

pengadaan bahan pustaka berasal dari dana pusat Universitas Ubudiyah Indonesia. Kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia meliputi kegiatan pemilihan atau seleksi bahan pustaka, alat bantu untuk pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengecekan anggaran dan pembuatan skala prioritas.

- **Prosedur pemilihan atau seleksi bahan pustaka di perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia**
Proses pemilihan atau seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia dilakukan oleh dosen yang ada di fakultas-fakultas yang berada dilingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia, kemudian staf perpustakaan akan melakukan seleksi atau pemilihan terhadap bahan pustaka tersebut dengan menggunakan alat bantu seleksi, kemudian menyesuaikan dengan dana dan skala prioritas.
- **Alat bantu seleksi bahan pustaka**
Alat bantu seleksi yang digunakan untuk memilih bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa yakni :
 - Meminta judul buku dari dosen
Dosen merupakan staf pengajar dan meminta judul-judul bahan pustaka dari dosen merupakan hal yang tepat, karena dosen yang mengetahui jenis bahan pustaka apa yang diperlukan untuk menunjang kegiatan perkuliahan.
 - Daftar usulan dari mahasiswa
Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia menyediakan buku khusus untuk daftar buku yang dipesan oleh mahasiswa. Daftar usulan tersebut berisi tentang judul buku yang dipesan, pengarang buku, penerbit buku, dan tahun terbit buku.
- **Katalog penerbit**
Biasanya pihak penerbit akan mengirim judul-judul buku baru dan lengkap beserta rincian harganya. Katalog penerbit biasanya berisi tentang judul buku, pengarang, tahun terbit, penerbit, harga buku, edisi, jumlah halaman buku, ISBN. Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia mendapat kiriman catalog penerbit dari Gramedia, Andi dan Bumi Aksara, Rajawali Pers, Salemba dan lain-lain.

2. Hambatan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia

Kegiatan pengadaan bahan pustaka, Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia menemukan beberapa kendala atau hambatan. Berikut ini merupakan hambatan yang dialami oleh Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia yakni mengenai anggaran dan ketersediaan buku di penerbit. Berikut merupakan pemecahan masalah untuk hambatan yang dihadapi pada pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia:

- a. Mengenai masalah dana yang minim, perpustakaan dapat melakukan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan dipesan. Seleksi yang dilakukan harus mempertimbangkan kebutuhan pemakai serta kerelevanan buku tersebut, hal ini bertujuan untuk dana yang dianggarkan bisa digunakan untuk mengadakan buku yang memang dibutuhkan. Selain itu perpustakaan juga bisa membuat daftar tunggu atau di arsipkan judul buku-buku yang telah dipilih tersebut dan jika sudah ada dana maka buku-buku tersebut dapat diadakan pada pengadaan berikutnya.
- b. Penerbit terkadang tidak memiliki buku-buku yang dipesan, perpustakaan dapat menerapkan sistem buku pengganti. Jadi jika buku yang dipesan tidak tersedia maka perpustakaan mengganti dengan buku lain yang tentunya juga harus sesuai dengan skala prioritas.

BAB IV

PENUTUP

Buku pedoman Pengadaan Bahan Pustaka ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan dan petugas Pengadaan di lingkungan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan



Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan pelaksanaan Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang pengadaan bahan pustaka dapat terlaksana dengan baik. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

Tibang, Agustus 2014

Tim Penyusun

