

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

PROSES PENGADAAN KOLEKSI DAN INVENTARISI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Makalah ini Disampaikan Dalam Pelatihan keterampilan Pengelolaan
Perpustakaan dan Penataan Kearsipan bagi guru-guru/pengelola perpustakaan
SD, SLTP, SLTA Negeri dan Swasta serta Nagari Lubuk Sikaping Pasaman
Timur



Oleh:
Wiwi sartika, S.Sos
Pustakawan UNP

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG
ENTERIMA TGL. : 9-12-2010
SUMBER/TARDA. Hd /
KOLEKSI : FI
NO. INVENTARIS : 421/Hd/2010 p. (1)
KLASIFIKASI : 025.2 sur p.1

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN 2010

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat dan Rahmat-Nya makalah ini telah selesai buat yang akan dijadikan sebagai bahan ajar dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lubuk Sikaping Pasaman Timur.

Terima kasih penulis ucapkan pada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan makalah ini. Makalah ini jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan saran dan kritik untuk kesempurnaan makalah ini.

Padang,

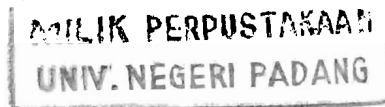
PROSES PENGADAAN KOLEKSI DAN INVENTARISI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Pendahuluan

Perpustakaan sebagai penunjang belajar merupakan salah satu komponen dalam strategi belajar. Pelaksanaan belajar akan lebih efektif jika tersedia penunjang belajar yang memadai. Salah satu penunjang dalam belajar di sekolah adalah perpustakaan Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan Sekolah bagian integral dari sekolah dan sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan berfungsi untuk mendukung sistem pendidikan nasional sebagai mana diatur dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.

Sejalan dengan perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan, maka perpustakaan harus bisa menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Koleksi bahan pustaka merupakan komponen utama yang harus ada di perpustakaan, tanpa adanya koleksi maka tidaklah dapat perpustakaan menyajikan informasi kepada penggunanya. Koleksi juga merupakan modal dasar dari pemberian informasi di perpustakaan.

Untuk memenuhi kebutuhan siswa, perpustakaan sekolah harus menyediakan koleksi yang sesuai dengan kurikulum yang menunjang proses belajar di sekolah. Perpustakaan sekolah berusaha mengadakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan siswanya. Pengadaan koleksi merupakan proses mengadakan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam dalam berbagai bentuk media yang dilakukan melalui pembelian, hadiah, dan tukar-menukar.



B. Pengadaan Koleksi

1. Pengertian Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Munurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997:5) “pengadaan adalah proses mengadakan atau menyediakan “. Lebih lanjut dalam Kamus Bahasa Indonesia (1995:50 juga dijelaskan bahwa “koleksi adalah

kumpulan". Jadi pengadaan koleksi adalah kegiatan mengumpulkan bahan pustaka pada sebuah perpustakaan.

Menurut Soetimah (1992:71), pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbilang mutakhir agar tidak mengecewakan pemakai perpustakaan.

Menurut Pawit M. Yusup (9:2007), koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah dikelompokkan ke dalam kategori buku dan non buku. Koleksi buku ini ada dua jenis yaitu buku yang bermateri fiksi dan buku yang bersifat nonfiksi. Buku-buku fiksi antara lain fiksi umum, fiksi ilmiah dan fiksi sastra. Sedangkan buku-buku yang non fiksi meliputi buku-buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum dan informasi khusus, termasuk di dalamnya buku teks.

Sedangkan menurut Yuyu Yulia (1993:3-5), karya cetak adalah karya yang merupakan hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

a. Buku

Buku merupakan kesatuan utuh dan yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Menurut UNESCO tebal buku yang standar adalah 49 halaman belum termasuk kulit maupun jaket buku. Contoh: buku fiksi, buku teks, buku rujukan.

b. Terbitan Berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk terbit terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah surat kabar, majalah, dan laporan yang terbit dengan jangka waktu tertentu seperti satu kali seminggu, dua kali sebulan, satu kali sebulan, satu kali enam bulan dan satu kali setahun.

Dari pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengadaan koleksi perpustakaan merupakan proses menghimpun bahan pustaka seperti buku fiksi, buku teks, buku rujukan dan buku referens baik yang tercetak, maupun non cetak untuk dijadikan koleksi suatu

perpustakaan dengan cara mengadakan atau mengumpulkan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi. Koleksi yang akan diadakan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Rangkaian kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah meliputi kegiatan koleksi dan cara atau teknik pengadaannya. Pengadaan koleksi untuk Perpustakaan Sekolah adalah dengan memerhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama para murid dan guru. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan oleh Perpustakaan Sekolah, baik berupa hasil pemilihan maupun bukan, yakni yang berupa buku paket pemerintah.

Pemilihan koleksi merupakan kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan kepada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Pemilihan koleksi bisa dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan, dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan murid dan guru di lingkungan bersangkutan.

Prinsip pemilihan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah menurut Pawit M. Yusup harus diperhatikan beberapa hal, antara lain:

1. Pemilihan koleksi Perpustakaan Sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
2. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.
3. Pemilihan koleksi Perpustakaan Sekolah disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan tersebut berada.
4. Pemilihan koleksi Perpustakaan Sekolah harus disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah.
5. Pemilihan koleksi Perpustakaan Sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
6. Pemilihan koleksi Perpustakaan Sekolah harus disesuaikan dengan dana yang tersedia.

2. Cara Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi di perpustakaan dapat dilakukan dengan cara:

a. Pembelian

Menurut Soetimah (1992:75) “Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Untuk mengadakan koleksi karya cetak melalui pembelian perpustakaan perlu menyediakan anggaran.

Menurut Lasa (1994:25), selain anggaran, perpustakaan juga harus menentukan macam dan jenis bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a) Tersedianya anggaran atau dana.
- b) Mengetahui bidang-bidang yang dicakup perpustakaan itu.
- c) Mengetahui minat pembaca.
- d) Memperhatikan dan mengecek terlebih dahulu judul-judul buku yang telah dimiliki.

Adapun menurut Yuyu Yulia (1993:43), setelah mempertimbangkan faktor-faktor diatas, maka hal yang selanjutnya akan dilakukan adalah pemesanan buku, pemesanan buku dapat dilakukan melalui :

a. Toko Buku

Pembelian buku langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai dana yang relatif kecil. Dalam pembelian buku, perpustakaan dapat langsung membeli ke toko buku atau dengan cara memesan buku.

Cara pemesanan melalui toko buku :

- 1) Setelah diverifikasi, petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan, yang dibuat dalam jumlah rangkap, misalnya dua atau tiga rangkap.
- 2) Buat daftar pesanan yang memuat judul-judul pesanan yang diambil dari kartu pesanan diatas, disusun menurut abjad pengarang, jika dana terbatas, tentukan prioritasnya.

- 3) Tentukan toko buku terlengkap yang ada di kota dimana perpustakaan itu berada.
- 4) Daftar pesanan yang telah dibuat diserahkan kepada petugas toko buku untuk mendapat layanan.
- 5) Lakukan pembayaran, dan minta bukti pembayarannya beserta faktur pembeliannya.
- 6) Beritahu pemesan bahwa buku yang dipesan telah datang.
- 7) Untuk buku-buku yang tidak ada di toko tersebut, perlu dicari di toko buku lainnya.

b. Penerbit

Pemesanan buku dapat juga dilakukan langsung melalui penerbit. Pemesanan buku langsung ke penerbit biasanya dilakukan jika judul-judul yang kita butuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut.

Cara pemesanan langsung ke penerbit :

- 1) Buatlah daftar pesanan buku.
- e) Kirim daftar pesanan ke penerbit untuk diperiksa ketersediaannya. Kemudian penerbit akan mengirim daftar buku beserta harganya.
- f) Setelah diterima, periksa dana yang tersedia.
- g) Lakukan pembayaran.
- h) Bukti pembayaran melalui bank harus dikirim ke penerbit disertai surat pengantar.
- i) Fotokopi dari bukti pembayaran harus disimpan dengan baik, sebagai bukti.

c. Agen Buku

Selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan jobber atau vendor. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan pustaka terbitan luar negeri.

Dari uraian di atas dapat kita simpulkan bahwa pengadaan koleksi karya cetak melalui pembelian dapat dilakukan dengan cara membeli langsung ke toko buku, melalui penerbit dan melalui agen.

b. Tukar Menukar

Penambahan buku dapat juga diperoleh dengan cara tukar-menukar antar perpustakaan. Jika sebuah perpustakaan mempunyai koleksi buku yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan tersebut atau dianggap jumlah eksemplar tiap judul lebih maka buku tersebut dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain untuk ditukar dengan buku-buku yang dikehendaki pihak perpustakaan yang menawarkan. Buku yang akan ditawarkan dibuat daftarnya kemudian dikirimkan kepada perpustakaan lain yang bekerja sama atas dasar saling tukar-menukar. Di samping itu tentu juga harus dilampiri daftar buku yang kita kehendaki sebagai penukarnya. Perpustakaan lain yang tersedia mengadakan kerja sama tersebut akan memilih buku dari daftar yang kita kirimkan. Lalu ia akan mengirimkan kepada kita buku-buku yang kita butuhkan sesuai daftar yang dikirimkan. (Daryanto, 1986: 76-77)

c. Hadiah atau Sumbangan.

Koleksi perpustakaan yang bersumber dari hadiah kadang-kadang kurang cocok dengan fungsi dan tujuan serta ruang lingkup layanan perpustakaan. Hadiah dapat diperoleh dengan cara sebagai berikut :

1) Mengajukan permintaan hadiah pustaka.

Untuk memperoleh buku melalui sumbangan atau hadiah, bias dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dijalankan oleh perpustakaan, misalnya dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu seperti penerbit, badan-badan pemerintahan, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan, toko buku tertentu, orang tua murid dan pemuka masyarakat di lingkungan sekolah berada yang sekiranya memungkinkan untuk dimintai sumbangan untuk perpustakaan. dan mengajukan permohonan.

025 . 2
Sal
p. 1

Menurut Soetminah (71-71:1993) Perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah bahan pustaka kepada lembaga pemerintah atau swasta, lembaga ilmiah, perwakilan negara sahabat ataupun perorangan (Soeatminah, 1993:71-72).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam permintaan hadiah:

- (a) Menyusun daftar bahan pustaka yan akan dimintakan sebagai hadiah.
 - (b) Mengirimkan kepada alamat yang dituju.
 - (c) Apabila bahan pustaka hadiah sudah datang maka perlu dicocokkan dengan surat pengantar.
 - (d) Mengirimkan ucapan terima kasih kepada pengirim, beserta pengembalian tanda terima kasih.
- 2) Hadiah tidak atas permintaan

Sering terjadi suatu lembaga atau pribadi memberi hadiah pustaka kepada perpustakaan. hal ini dapat terjadi karena kebetulan lembaga atau seseorang mempunyai pustaka yang ingin dihadiahkan, atau sengaja ingin memberi hadiah karena simpati tertentu.

Langkah-langkah yang harus dilakukan setelah menerima hadiah tersebut:

- (a) Mencocokkan kiriman bahan pustaka dengan surat pengantar dan lampirannya.
- (b) Mengirim ucapan terima kasih sambil mengembalikan surat pengantar.
- (c) Menyeleksi bahan pustaka yang cocok untuk tujuan, fungsi, serta ruang lingkup layanan perpustakaan. pustaka yang tidak cocok dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan tukar- menukar.

Sebelum memesan buku, sebaiknya diadakan pertemuan terlebih dahulu antara pengurus atau petugas perpustakaan sekolah, kepala sekolah dan guru. Setelah mendapat kesepakatan, petugas perpustakaan menyusun buku-buku atau koleksi lain apa yang perlu dibeli ke dalam daftar pesanan.

Contoh Daftar Pemesanan Buku

Daftar Koleksi yang akan diadakan oleh Perpustakaan SMU 5

Tahun : 2010

No	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total
1	Sunarto	IPA	Erlangga	2010	5	40.000	120.000
2	Tatik Sunda	Sejarah	Ganesa	2009	5	50.000	250.000
3	Wiwi Sartika	Bahasa Indonesia	Erlangga	2009	4	35.000	140.000
4							
5							

3. Alat Bantu Pemilihan Koleksi Karya Cetak

Untuk mengetahui apakah bahan pustaka tersebut sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, maka diperlukan alat bantu pemilihan buku.

Alat Bantu tersebut adalah:

- a. Sarana pembaca
- b. Timbangan buku seperti yang terdapat pada surat kabar dan majalah.
- c. Bibliografi. (Sulistyo-Basuki, 1993:432)

Sedangkan menurut Milburga (1994: 74) alat bantu seleksi antara lain adalah:

- a. Katalog penerbit
- b. Bibliografi Nasional dan Internasional
- c. Bibliografi khusus berbagai bidang ilmu
- d. Daftar tambahan koleksi perpustakaan lain
- e. Timbangan buku, iklan, dan lain-lain

Jadi melalui informasi diatas, pihak-pihak yang melakukan pemilihan bahan pustaka dapat menentukan bahan mana yang cocok.

C. Inventarisasi Koleksi

1. Pemeriksaan

Setelah koleksi sampai di perpustakaan , maka yang pertama kali dilakukan adalah memeriksa koleksi apakah sesuai dengan yang

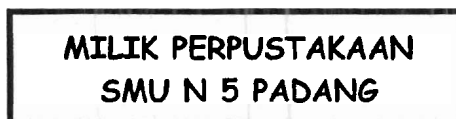
dipesan atau tidak, kemudian periksa fisik koleksi tersebut, jumlah halamannya kalau ada halaman yang kurang, jumlah eksemplarnya dan cirri-ciri lain yang dianggap perlu

2. Pengecapan

Setelah buku diperiksa, tugas selanjutnya adalah memberikan tanda kepemilikan atau cap stempel, stempel ini diberikan pada bagian-bagian tertentu pada tiap koleksi buku dan halaman rahasia, minimal tiga tempat. Tujuan pengecapan adalah untuk menunjukkan bahwa koleksi tersebut benar-benar milik perpustakaan. Stempel ini bisa ditambah satu lagi dengan stempel inventaris, gunanya adalah untuk mengetahui kapan tanggal terima koleksi, sumber koleksi, nomor panggil dan nomor inventaris.

Contoh Stempel:

Stempel Milik



Stempel Inventaris

PERPUSTAKAAN SMU 5 PADANG	
Tanggal Terima:	_____
Sumber :	_____
No Inventris :	_____
Klasifikasi :	_____

3. Pendaftaran ke buku inventaris

Setiap koleksi yang datang harus didaftarkan ke dalam buku induk atau buku inventaris tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku baru atau tidak. Pokoknya buku mana yang lebih dulu datang itulah yang pertama didaftarkan. Tujuannya adalah untuk mengetahui

berapa jumlah buku yang kita miliki oleh perpustakaan. Tiap akhir tahun buku inventaris ini harus ditutup dan untuk tahun berikutnya dimulai lagi dengan nomor inventaris baru mulai dari nomor awal, tujuannya agar kita bisa mengetahui berapa jumlah buku yang masuk ke perpustakaan selama satu tahun.

Untuk membuat buku induk diperlukan beberapa lajur-lajur buku induk, antara lain: Tanggal, nomor induk, pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, sumber, bahasa, nomor klasifikasi dan keterangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryanto.1986. *Pengetahuan Praktis Bagi Puatakawan*. Jakarta: Bina Cipta
- NS, Sutarno.2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Hendri, Efrizal. *Managemen perpustakaan sekolah: dilengkapi UU no. 43 tahun 2007*. Padang: HMPII, 2008.
- Yusup, Pawit M. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kencana, 2007
- Soetimah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Trimo, Sudjono. 1985. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Karya Cipta
- Yulia, Yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG