

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



**DIAN NIKO PUTRA
85804/2007**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2010**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Padang Pariaman
Nama : Dian Niko Putra
NIM : 85804/2007
Program studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Februari 2011
Disetujui oleh Pembimbing,

Drs.Ardoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1002

Ketua Jurusan,

Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama :Dian Niko Putra
NIM :85804/2007

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman

Padang, Januari 2011

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Drs. Ardoni, M.Si.

1.

2. Sekretaris : Drs. Syahyuman, M.Si.

2.

3. Anggota : Dra. Emidar, M.Pd.

3.

ABSTRAK

Dian Niko Putra. 2010. "Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman". *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman, belum maksimal dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala, yaitu: keterbatasan dana yang dimiliki, pemesanan bahan pustaka yang tidak efisien, pembayaran bahan pustaka yang dipesan sering jatuh tempo, keterlambatan pesanan bahan pustaka.

Tujuan penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan bagaimana pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman; (2) mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman; (3) menjelaskan cara mengatasi kendala yang ditemukan dalam pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman. Lokasi penelitian ini adalah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman.

Berdasarkan temuan di lapangan diketahui bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman belum maksimal dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang ada di kantor tersebut. Hal ini terlihat dari banyaknya koleksi bahan pustaka yang masih kurang/tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman hendaknya melakukan kegiatan pengajuan permohonan anggaran dana kepada Pemda Kabupaten Padang Pariaman, melakukan kegiatan observasi ke lokasi akademis setempat, dan melakukan kegiatan tukar menukar bahan pustaka, agar dapat mengatasi semua kendala yang dihadapi oleh kantor tersebut, serta terlaksananya kegiatan pengadaan bahan pustaka yang lebih baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul *Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman* dengan baik. Shalawat beserta salam tidak lupa pula penulis hadiahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulisan tugas akhir ini merupakan analisis yang penulis lakukan selama penulis melakukan pengambilan data di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman. Selama penulisan dan penyusunan makalah ini, penulis banyak mendapat bantuan dan dorongan dari semua pihak sehingga makalah ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada: (1) Drs. Ardoni, M.Si selaku Dosen Pembimbing, (2) Dra. Emidar, M.Pd selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (3) Sastri Indra Murni, S.Sos selaku Penasehat Akademis, (4) Drs. Karmaini selaku Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman, (5) Dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah membimbing penulis selama perkuliahan.

Penulis menyadari akan keterbatasan kesempatan dan kemampuan yang dimiliki, serta adanya kekurangan dalam pembahasan makalah ini. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan makalah ini dimasa yang akan datang. Semoga makalah ini bermanfaat bagi para pembaca dan penulis sendiri.

Padang, Desember 2010

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	4
E. Kerangka Teori	4
1. Pengertian Pengadaan.....	4
2. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka.....	5
3. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka	5
4. Prosedur Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	6
5. Sumber Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	9
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman (KPA).....	17
B. Kendala apa yang Dihadapi dalam Pengadaan Bahan Pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman.....	21
C. Usaha dalam Mengatasi Kendala yang Ditemukan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman	23
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca dan bukan untuk dijual. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara serta menyebarkan informasi koleksi bahan dan terbitan lainnya untuk dimanfaatkan dan bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1993: 3).

Suatu instansi perpustakaan dapat dikatakan baik apabila keempat tujuan tersebut juga berjalan dengan maksimal. Mengumpulkan, menyimpan, memelihara serta menyebarkan informasi harus dapat dilakukan dengan baik karena perpustakaan merupakan sumber informasi yang dapat membantu pengguna perpustakaan/pemakai lainnya untuk kebutuhan akademis maupun kebutuhan informasi lainnya. Perpustakaan dituntut agar dapat melaksanakan keempat tujuan tersebut dengan sebaik mungkin. Apabila salah satu keempat tujuan perputakaan tersebut tidak terlaksana dengan baik, maka fungsi perpustakaan sebagai pusat layanan informasi juga tidak terlaksana dengan lancar. Jadi, perpustakaan harus memberikan informasi kepada pemakai/pengguna perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman (KPA) dalam pemanfaatan bahan pustaka belum terlaksana dengan baik. Berdasarkan hasil observasi serta wawancara langsung dengan salah satu pustakawan dan pengunjung di KPA (sewaktu melakukan Praktik Kerja Lapangan), sepiunya pengunjung, sulitnya penemuan dan pencarian bahan pustaka disebabkan oleh koleksi bahan pustaka yang kurang lengkap dan tidak sesuainya koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengunjung.

Kurangnya koleksi bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman menjadi permasalahan yang signifikan dalam pemanfaatan bahan pustaka di kantor tersebut. Hal ini terlihat banyaknya pengunjung perpustakaan yang mengeluh pada saat pencarian bahan pustaka dan tidak sesuainya koleksi yang dibutuhkan pengunjung perpustakaan tersebut. Faktor lain yang membuat koleksi perpustakaan di KPA Kabupaten Padang Pariaman, yaitu keterbatasan dana untuk penambahan koleksi demi memenuhi kebutuhan para pengunjung dalam mencari bahan pustaka.

Sebagai kantor yang bergerak di bidang informasi apalagi di KPA Kabupaten Padang Pariaman berlokasi di daerah akademis (pendidikan), sudah seharusnya KPA Kabupaten Padang Pariaman dituntut untuk menyediakan koleksi bahan pustaka serta melengkapi koleksi bahan pustaka dan melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka demi memenuhi kebutuhan para pengunjung dan mutu perpustakaan tersebut.

Sebagai KPA Kabupaten Padang Pariaman, kantor ini juga harus dapat melayani dan memenuhi kebutuhan pemakai di luar pemakai akademis (pemakai lainnya/masyarakat umum). Hal tersebut, harus dilakukan karena pemakai umum sewaktu-waktu dapat membutuhkan informasi yang ada di kantor tersebut. Pemakai umum yang membutuhkan informasi di KPA Kabupaten Padang Pariaman juga bisa menjadi tolak ukur, seberapa baiknya pelayanan informasi yang disediakan oleh KPA Kabupaten Padang Pariaman. Oleh sebab itu, permasalahan ini menarik untuk dibahas, yakni pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, rumusan masalah adalah: (1) bagaimana pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman; (2) kendala apa yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman; (3) usaha dalam mengatasi kendala yang ditemukan dalam pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang dicapai dalam penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan pengadaan bahan pustaka KPA Kabupaten Padang Pariaman; (2) mendeskripsikan kendala apa yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman; (3) menjelaskan cara mengatasi kendala yang ditemukan dalam pengadaan bahan pustaka di KPA Kabupaten Padang Pariaman.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan makalah ini adalah: (1) sebagai masukan bagi KPA Kabupaten Padang Pariaman untuk mengugah dan kesadaran pentingnya pengadaan bahan pustaka; (2) menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman bagi penulis terutama dalam pengadaan bahan pustaka; (3) bagi pembaca, untuk pengembangan ilmu perpustakaan khususnya pengadaan bahan pustaka; (4) sebagai bahan perbandingan bagi peneliti lain.

E. Kajian Teori

1. Pengertian pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan pokok dari perpustakaan atau pusat dokumentasi karena kegiatan perpustakaan mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas, pustakawan memerlukan alat bantu seperti katalog penerbit, majalah, timbangan buku, tinjauan buku yang dimuat dalam harian atau majalah, dan daftar permintaan buku baru (Phillips, 1992: 108).

Menurut Sumantri, (2002: 29) “pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual”.

Dari beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan

menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunanya.

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 koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Perpustakaan Nasional RI (2002: 6) menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan: (a) menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka; (b) menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan; (c) mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan; (d) menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan; (e) mengadakan kerja sama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan; (f) melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.

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 disadari oleh petugas, anggota staf, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai: (a) pedoman bagi para selektor untuk bekerja lebih terarah; (b) sarana komunikasi untuk memberitahu pada para pemakai, administrator, dewan pembina dan pihak lain, apa cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya; (c) sarana perencanaan pencarian dana (massofa.wordpress.com: 2008).

4. Prosedur Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi diupayakan memenuhi kebutuhan pengguna karena perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka harus diperhatikan untuk menyukseskan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Menurut Bafadal (1996: 32) langkah-langkah perencanaan pengadaan koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut. (1) Menginventarisasikan bahan-bahan yang harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut. untuk menginventarisasikan bahan-bahan pustaka yang akan dimiliki perpustakaan berpedoman kepada daftar bahan pustaka atau kartu katalog penerbit. (2) Menginventarisasi bahan yang dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan tersebut. penginventarisasian berdasarkan yang dibutuhkan dan berpedoman kepada buku induk perpustakaan. (3) Menganalisis bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan, dilihat berdasarkan perbandingan hasil inventarisasi bahan yang harus di miliki dengan hasil inventarisasi bahan yang dimiliki. Dari hasil tersebut dapat

ditemukan koleksi bahan pustaka mana yang sangat dibutuhkan. (4) Menetapkan prioritas bahan pustaka yang diadakan berdasarkan pada koleksi yang paling banyak dibutuhkan oleh pemakai jasa perpustakaan. Dalam menetapkan prioritas dan menentukan baik tidaknya suatu pengadaan buku, perpustakaan harus mementingkan: (a) isi atau ruang lingkup isinya; (b) sistematika penyajian; (c) kemampuan pengarang; (d) penerbitnya yang bonafit, (e) kelengkapan di dalam buku, misalnya: indeks, ilustrasi, lampiran; (f) kualitas sampul dan kertas; (g) edisi atau tahun terbitnya; (5) menentukan cara pengadaan yang ditempuh untuk menambah koleksi yang dibutuhkan. Cara ini dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah/sumbangan, pertukaran, peminjaman/titipan dan pengadaan mandiri.

Menurut Yulia (1993: 46), “Definisi penerbit adalah suatu perusahaan yang mengambil naskah pengarang, mengeditnya dan memprosesnya dalam bentuk buku.” Dalam *Pernik Pustakawan* (2009), cara pemesanan buku melalui penerbit yaitu: (a) tentukan penerbit yang dapat melayani pesanan buku perpustakaan; (b) buatlah daftar pesanan buku-buku yang dikelompokkan menurut penerbitnya; (c) kirimkan daftar pesanan kepada penerbit yang dituju untuk diperiksa ketersediaan buku-buku tersebut dan harga satuannya; (d) setelah *invoice* diterima, periksa dana yang tersedia; (e) lakukan pembayaran langsung atau melalui bank; (f) kirimkan ke penerbit bukti pembayaran melalui bank dengan surat pengantar dan *proforma invoice*; (g) fotokopi bukti pembayaran melalui bank harus disimpan.

Martoatmodjo menjelaskan (2007: 35) beberapa aspek penting dalam dan penginventarisasian bahan pustaka, yaitu pemilahan bahan pustaka, verifikasi bahan pustaka, pemesanan bahan pustaka, pengecekan bahan pustaka, dan inventarisasi.

a. Pemilihan bahan pustaka

Kegiatan pemilihan koleksi mencakup: (a) profesi atau kedudukan para pemakai seperti siswa atau mahasiswa, guru atau dosen, pegawai atau karyawan, peneliti, masyarakat umum; (b) macam-macam koleksi seperti: buku-buku teks, buku-buku referensi, penerbit berkala/majalah, indeks, terbitan pemerintah (lembaga negara, berita negara) disertai tesis, (c) di bidang ilmu seperti: ilmu pengetahuan filsafat, ilmu pengetahuan agama, ilmu pengetahuan bahasa.

b. verifikasi bahan pustaka

Pemverifikasian dilakukan dengan mencocokkan data bibliografis menggunakan alat verifikasi seperti: buku, majalah, penerbitan resmi, terjemahan, disertasi dilakukan untuk mengecek buku yang belum dimiliki oleh perpustakaan.

c. Pemesanan bahan pustaka

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan hasil data bibliografis, dana yang tersedia, dan sesuai daftar pesanan.

d. Pengecekan bahan pustaka

Dalam pengecekan bahan pustaka biasanya dilakukan setelah pesanan diterima yang dicocokkan dengan bahan pesanan. Seandainya buku tidak sesuai dengan daftar pesanan maka, buku tersebut dapat dikembalikan ke penjual.

e. Inventarisasi

Biasanya kegiatan ini dilakukan supaya semua bahan yang sudah diterima agar diberi nomor sesuai dengan urutan dan aturan yang berlaku di perpustakaan. Berdasarkan uraian yang dipaparkan dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan koleksi harus benar-benar diperhatikan sehingga seorang pustakawan dapat menilai serta menggambarkan bahan-bahan pustaka apa saja yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Oleh sebab itu, kegiatan pengadaan perpustakaan harus membuat perencanaan dalam pengadaan serta memperhatikan aspek penting dalam kegiatan pengadaan.

5. Sumber Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Menurut Daryanto (1985: 70) tugas pengadaan bahan koleksi secara umum sebagai berikut: (a) mengumpulkan alat pengadaan, alat bibliografi, daftar buku yang terbit, daftar harga buku; (b) menyiapkan alat untuk mencatat; (c) menyiapkan alat identifikasi (cap perpustakaan dan stempel inventaris); (d) menyiapkan tempat penyimpanan bahan koleksi, rak dan ruangan/gedung; (e) meneliti kebutuhan para pemakai bahan yang dikoleksi perpustakaan; (f) memilih bahan yang akan dikoleksi oleh perpustakaan; (g) membuat daftar bahan koleksi yang telah dipilih; (h) melaksanakan pekerjaan pengadaan koleksi dengan cara membeli bahan koleksi, meminta sumbangan bahan koleksi dari pihak tertentu, mengadakan pemufakatan tukar-menukar bahan koleksi dengan perpustakaan lain; (i) mencatat atau membukukan dalam buku inventaris setiap pemufakatan tukar-menukar bahan koleksi dengan perpustakaan lain; (j) menyimpan dengan susunan teratur setiap bahan

koleksi yang telah selesai dicatat dalam buku inventaris; (k) menyerahkan bahan koleksi yang telah dikerjakan kepada bagian pengolahan bahan koleksi; (l) menyimpan dengan teratur semua bukti perolehan bahan koleksi, khususnya dari pembelian yang berupa kuintasi dan faktur pembelian; (m) membuat laporan tertulis dan statistik perpustakaan yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas pengadaan.

Dalam memperoleh bahan pustaka banyak cara yang dapat ditempuh oleh seseorang pustakawan seperti: pembelian, hadiah/sumbangan, pertukaran, penitipan, dan pengadaan mandiri. Cara pengadaan ini dibahas satu persatu berikut.

a. Pembelian

Untuk mengadakan bahan pustaka dengan pembelian perpustakaan, pustakawan perlu menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan bahan pustaka merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan.

Menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004: 54) langkah-langkah pembelian dan pelanggan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut: (1) memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan; (2) mencocokkan usulan dengan bahan perpustakaan yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan; (3) menerima atau menolak usulan; (4) membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan; (5) mengirimkan daftar pesanan; (6) mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan; (7) membayar pesanan/langganan; (8) menyusun laporan pembelian dan pelanggan.

Menurut Daryanto (1985: 75) dalam membeli buku pustakawan harus mempertimbangkan dana yang ada. Jadi, bila anggaran terbatas pustakawan harus menyeleksi buku mana yang sangat dibutuhkan. Proses pembelian dapat dilakukan dengan cara: (1) memesan melalui toko buku; (2) mengimpor langsung dari luar negeri (penerbit di luar negeri) dan untuk memudahkan dalam pencatatan/pemesanan buku, sebaiknya dibuat kartu catatan pemesanan yang membuat data bibliografi, berapa jilid yang diperlukan, dipesan oleh siapa, tanggal pemesanan dan penerimaan.

Pemesanan buku agar terlaksana dengan mudah, dapat dibuatkan kartu desidrata yang disusun menurut kelompok penerbit, judul atau pengarang. Kartu desiderata merupakan kartu yang berisi catatan data bibliografi serta harga dan jumlah eksemplar yang diperlukan. Kartu tersebut disusun di kotak menurut susunan *shelf list* agar mudah digunakan dengan demikian pustakawan dengan mudah mengetahui apakah buku yang dipesan sudah datang sesuai dengan kartu pesanan. Jika berbeda dapat dikembalikan kepada toko buku atau penerbit tempat pemesanan atau pembelian.

Contoh kartu pemesanan buku (Soeatminah, 1992: 76)

Pengarang	:	
Judul	:	
Edisi	:	Tahun : ISBN :
Penerbit	:	
Tokoh buku	:	

Jumlah eks	:	Harga Satuan :
Pengusul / pemesan	:	
Persetujuan dan tanggal	:	

Contoh kartu pemesanan majalah (Soeatminah, 1992: 77)

Judul	:	
Penerbit	:	
Alamat	:	
Frekuensi terbit	:	mingguan / bulanan / kuartalan / tahunan
Harga langganan	:	
Mulai dilanggan	:	Volume : Tahun : Nomor :
ISSN	:	Disetujui :

Contoh daftar pemesanan buku (Soeatminah, 1992: 79)

Tanggal terima	Sumber	Tanggal pesan	Jumlah pemesanan	Nomor dan tanggal pesan	Catatan

b. Hadiah/Sumbangan

Pada umumnya perpustakaan menerima hadiah kiriman buku atau majalah dari berbagai instansi atau kantor sebagai penambah koleksinya, dan hadiah diminta kepada instansi yang dikenal. Hadiah buku yang diterima tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima. Hadiah semacam ini dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan untuk proses tukar-menukar dengan perpustakaan yang membutuhkan (Daryanto, 1985: 76).

Menurut Soeatminah (1992: 71) kegiatan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah dapat diperoleh dengan cara: pengajuan/permintaan, tanpa permintaan, pertukaran, titipan/pinjaman, pengadaan mandiri.

1) Mengajukan permintaan hadiah pustaka

Perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah bahan pustaka kepada lembaga pemerintah dan swasta. Lembaga ilmiah di dalam maupun di luar negeri, perwakilan negara sahabat atau perorangan.

Perpustakaan sebaiknya memanfaatkan kesepakatan memperoleh hadiah, terutama untuk memperoleh pustaka yang langka atau dijual secara umum. Hal ini dinilai lebih menguntungkan langkah-langkah mengajukan permintaan hadiah pustaka adalah sebagai berikut. (a) Menyusun daftar bahan pustaka yang akan dimintai sebagai hadiah. (b) Mengirimkannya kepada alamat yang dituju sebagai surat permohonan dengan penjelasan kegunaan serta dilampiri daftar yang telah disiapkan. (c) Apabila bahan pustaka hilang, maka perlu dicocokkan dengan surat pengantarnya, dan apabila sudah cocok dapat langsung diinventarisasikan. (d)

mengirimkan surat ucapan terima kasih kepada pengirim serta pengembalian tanda terima.

2) Hadiah tidak atas permintaan

Perpustakaan menerima hadiah tanpa terlebih dahulu mengajukan permintaan, biasanya pihak yang memberi hadiah adalah lembaga yang telah pernah dihubungi sebelumnya. Oleh karena itu, ada baiknya pada waktu permintaan pertama perpustakaan meminta untuk dicatat di dalam kotak daftar yang bersangkutan.

Menurut Daryanto (1985: 76) perpustakaan menerima hadiah/kiriman buku/majalah dari berbagai instansi/kantor sebagai penambah koleksinya. Hadiah itu diminta pada instansi yang dikenal. Hadiah semacam ini dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan untuk proses tukar-menukar dengan perpustakaan yang membutuhkan.

Menurut Soeatminah (1992: 72) langkah-langkah yang harus dilakukan setelah menerima hadiah tersebut adalah sebagai berikut: (a) mencocokkan kiriman bahan pustaka dengan surat pengantar dan lampirannya; (b) perpustakaan mengirimkan ucapan terima kasih; (c) menyeleksi bahan pustaka yang cocok dengan tujuan, fungsi, serta ruang lingkup layanan perpustakaan diinventaris, yang tidak cocok dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan tukar-menukar.

3) Pertukaran

Pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar merupakan suatu kegiatan yang sangat potensial dalam pengembangan koleksi pustaka. Untuk memperoleh tambahan bahan pustaka perpustakaan biasanya biasa mengadakan hubungan kerja sama dengan perpustakaan lain. Hubungan kerja sama antarperpustakaan berupa

saling tukar menukar koleksi bahan pustaka buku-buku yang ditukar harus diseleksi dengan sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar menukar bahan pustaka tidak sia-sia. Buku yang akan ditukarkan adalah buku-buku yang jumlah eksemplarnya melebihi kebutuhan.

Menurut Daryanto (1985: 76) perpustakaan mempunyai koleksi buku yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan tersebut atau dianggap jumlah eksemplar tiap judul berlebih, maka buku itu dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain untuk ditukar dengan buku-buku yang dikehendaki pihak perpustakaan yang menawarkan buku-buku yang ditawarkan dibuatkan daftarnya, lalu dikirimkan dengan melampirkan daftar buku yang dihendaki sebagai tukarannya. Perpustakaan lain tersebut dapat memilih buku sesuai daftar buku yang dilampirkan, dan mengirimkan buku-buku yang dibutuhkan sesuai daftar kiriman. Jadi, pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar terjadi transaksi tawar menawar dengan perpustakaan dan terjalinnya kerja sama, serta dapat menghemat biaya.

4) Titipan/Pinjaman

Penambahan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan melalui titipan atau pinjaman sementara dari seseorang, lembaga atau perpustakaan lain. Pengadaan bahan pustaka melalui titipan/pinjaman harus selektif dalam penerimaannya, karena jika bahan pustaka yang dititipkan tidak berguna bagi pemakai maka hal ini akan membuat ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan akan cepat penuh.

Daryanto (1985: 77) menyatakan bahwa:

“penambahan koleksi dapat diperoleh melalui titipan/pinjaman sementara dari perpustakaan lain atau lembaga perorangan, titipan atau pinjaman buku harus cukup lama, misalnya lima tahun atau lebih,maksudnya kalau titipan terlalu singkat akan merugikan perpustakaan yang akan dititipi karena besarnya biaya untuk memproses buku itu menurut sistem perpustakaan yang dititipi”.

5) Pengadaan Mandiri

Pengadaan mandiri koleksi bahan pustaka, menurut Sumantri (2002: 33) adalah dengan langkah: (a) mengkliping artikel-artikel dari surat kabar yang telah ditentukan sesuai dengan subjeknya; (b) menjilid makalah yang telah dibaca. Pengadaan mandiri merupakan cara sederhana dengan mengkliping bahan-bahan dari surat kabar dan majalah yang dikliping persubjeknya dan sangat menghemat biaya. Agar koleksi kelihatan rapi, sebaiknya hasil kliping difotokopi, kemudian dibundel/dijilid per subjek.