

**PENGADAAN KOLEKSI KARYA CETAK  
DI PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**MAKALAH**

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



**Oleh:**

**FANDI NOFRARI  
NIM: 86552/2007**

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

**2011**

## ABSTRAK

**Fandi Nofrari. (2011).** Pengadaan Koleksi Karya Cetak di Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK). Jurusan Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang (UNP).

Tujuan dari makalah ini adalah untuk mendeskripsikan 1) Proses pengadaan koleksi karya cetak di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. 2) Kendala-kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam proses pengadaan koleksi karya cetak. 3) Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Negeri Padang untuk menghadapi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi karya cetak. Sebagai landasan teori, dikemukakan 8 kajian teori, kajian teori yang digunakan meliputi (1) pengertian pengadaan koleksi perpustakaan, (2) pengertian koleksi karya cetak, (3) fungsi dan tujuan pengadaan koleksi karya cetak, (4) bentuk-bentuk koleksi karya cetak, (5) kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, (6) cara pengadaan koleksi karya cetak, (7) alat bantu dalam pemilihan koleksi karya cetak, (8) metodologi penelitian.

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara pada pustakawan Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang dan observasi langsung ke lapangan. Metode dalam makalah ini adalah metode deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk melihat kenyataan yang ditemukan dan menerangkan melalui gambaran-gambaran.

Hasil dari pengumpulan data dapat disimpulkan bahwa: (1) proses pengadaan koleksi karya cetak di Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang telah berjalan dengan cukup baik, (2) kendala-kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang dalam proses pengadaan koleksi karya cetak adalah: tidak semua jurusan memberikan data yang lengkap tentang buku-buku yang diajarkan oleh dosen ke Perpustakaan, kurangnya pengadaan dari proyek, dana untuk pengadaan masih kurang. 3) usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk menanggulangi kendala-kendala dalam proses pengadaan koleksi karya cetak tersebut adalah: (a) Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang menghimbau setiap jurusan agar memberikan data yang lengkap tentang koleksi yang dibutuhkan. (b) Pihak Universitas hendaknya segera menambah anggaran khusus untuk pengadaan koleksi karya cetak di Perpustakaan sehingga pengadaan bisa dilakukan dengan optimal.

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpah rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini, salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat manusia ke jalan yang direndahi-Nya, dalam rangka mencapai kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat kelak.

Dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini, penulis dapat menyelesaikan berkat dorongan, semangat dan niat ikhlas, tekad, kesabaran yang tangguh serta bantuan berupa moril dan materil dari berbagai pihak Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Syahyuman, M.Si selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk berkonsultasi serta memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
2. Kepala dan seluruh staff Perpustakaan Universitas Negeri Padang

Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri mohon taufik, ampunan serta hidayah-Nya. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi pembaca dan penulis mengharapkan kritikan sehat dan saran agar penulisan laporan PKL ini menjadi sempurna.

*Wassalam*  
Padang, 5 Juni 2010  
Penulis,

Fandi Nofrari  
Nim: 86552

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penulisan.....	2
D. Manfaat Penulisan.....	3
E. Kajian Pustaka	
1. Pengertian Pengadaan Koleksi Perpustakaan .....	3
2. Pengertian Koleksi Karya Cetak.....	4
3. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Koleksi Karya Cetak.....	4
4. Bentuk-bentuk Koleksi Karya Cetak.....	5
5. Kegiatan pengadaan Koleksi Perpustakaan.....	6
6. Cara Pengadaan Koleksi Karya Cetak.....	8
7. Alat Bantu Dalam Pemilihan Koleksi Karya Cetak.....	13
F. Metodologi Penelitian.....	14
BAB II PEMBAHASAN	
A. Analisis Pengadaan Koleksi karya di Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang.....	15
B. Kendala-Kendala yang Dihadapi Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang Dalam Proses Pengadaan Koleksi Karya Cetak.....	19
C. Usaha-Usaha yang Dilakukan Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Padang Dalam Proses Pengadaan Koleksi Karya Cetak.....	19
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan .....	20
B. Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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 adalah perpustakaan. Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam memberikan informasi dari berbagai disiplin ilmu.

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai fungsi dan peranan yang penting dalam rangka menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi (Yulia,1993;12). Perpustakaan perguruan tinggi merupakan tempat dimana para calon intelektual mendapatkan sumber informasi atau sumber pengetahuan yang bermacam-macam jenis yang dijadikan sebagai sumber keperluan belajar.

Sejalan dengan perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan masyarakat, 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.

Perpustakaan Universitas Negeri Padang (UNP) sebagai salah satu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang ada di Sumatera Barat yang kegiatannya meliputi pengadaan koleksi, pengolahan, pelayanan, dan kegiatan pelestarian bahan pustaka. Perpustakaan ini berusaha memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan menyediakan koleksi perpustakaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya, Perpustakaan Universitas Negeri Padang (UNP) berusaha mengadakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Pengadaan koleksi merupakan proses mengadakan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam dalam berbagai bentuk media yang dilakukan melalui pembelian, hadiah, dan tukar-menukar.

Dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang (UNP) sudah cukup baik. Namun masih ada kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan tersebut seperti tidak semua jurusan memberikan data yang lengkap tentang buku-buku yang di ajarkan oleh dosen kepada perpustakaan, kurangnya pengadaan dari proyek, dan kurangnya dana untuk pengadaan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis ingin melihat proses pengadaan koleksi dan tertarik untuk membahas tentang “Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengadaan koleksi karya cetak di Perpustakaan Universitas Negeri Padang?
2. Kendala-kendala apa yang dihadapi Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam proses pengadaan koleksi karya cetak?
3. Usaha-usaha apa yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam proses pengadaan koleksi karya cetak?

## **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penulisan laporan PKL ini adalah untuk mendeskripsikan:

1. Proses pengadaan koleksi karya cetak di Perpustakaan Universitas Negeri Padang.
2. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam proses pengadaan koleksi karya cetak.
3. Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Negeri Padang untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi karya cetak.

#### **D. Manfaat Penulisan**

1. Penulis, untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman khususnya di bidang perpustakaan.
2. Perpustakaan Universitas Negeri Padang, tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan koleksi karya cetak
3. Sebagai bahan informasi tambahan bagi penulis lain yang mengkaji permasalahan yang sama.

#### **E. Kajian Pustaka**

##### **1. Pengertian Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

Munurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997: 5) “pengadaan adalah proses mengadakan atau menyediakan “. Koleksi adalah kumpulan”. Jadi pengadaan koleksi adalah kegiatan mengumpulkan bahan pustaka pada sebuah perpustakaan (KBRI:1995,50).

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 Sulistyio Basuki (1991: 8), bahan pustaka yang berupa karya cetak atau grafis adalah buku, majalah, surat kabar, disertasi dan laporan. 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 untuk dijadikan koleksi suatu perpustakaan dengan cara mengadakan atau mengumpulkan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi. Koleksi yang akan diadakan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pemakai.

## **2. Pengertian Koleksi Karya Cetak**

Karya cetak adalah jenis terbitan dari setiap karya intelektual atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan untuk umum (Undang-undang Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Nomor 4 Tahun 1990).

Dari pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengadaan koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak merupakan proses menghimpun bahan pustaka seperti buku fiksi, buku teks, buku rujukan dan buku referens untuk dijadikan koleksi suatu perpustakaan dengan cara mengadakan atau mengumpulkan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi. Koleksi yang akan diadakan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pemakai. Selain itu informasi yang terkandung dalam koleksi tersebut haruslah informasi yang mutakhir.

## **3. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Karya Cetak**

Pengadaan koleksi karya cetak bertujuan untuk menunjang pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

Koleksi perpustakaan haruslah disesuaikan dengan kebutuhan informasi pengguna, dengan ketersediaan koleksi yang dibutuhkan pengguna pada perpustakaan tentunya akan memberikan kepuasan kepada pengguna. Untuk itu koleksi yang dimiliki perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan



informasi pengguna. Berdasarkan tujuan itu adapun fungsi dari koleksi perpustakaan (Siregar, 2002 : 3), yaitu :

- a. Fungsi Pendidikan, yaitu menunjang program pendidikan dan pengajaran bagi masyarakat umum, kelompok, lembaga yang membutuhkan.
- b. Fungsi Penelitian, yaitu menunjang penelitian yang dilakukan oleh masyarakat/ pengguna.
- c. Fungsi Referensi, yaitu menjadi bahan referensi bagi masyarakat/pengguna perpustakaan.
- d. Fungsi Umum, dimana perpustakaan menjadi pusat informasi bagi masyarakat, fungsi ini berhubungan dengan pengabdian kepada masyarakat dan pelestarian bahan pustaka serta hasil budaya manusia lainnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi yang tersedia pada perpustakaan berfungsi untuk memenuhi atau membantu pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan, sesuai dengan berbagai jenis tujuan kebutuhan pengguna seperti : untuk pendidikan, penelitian, referensi, dan kebutuhan umum lainnya.

#### **4. Bentuk-bentuk Koleksi Karya Cetak**

Bentuk-bentuk koleksi karya cetak adalah:

##### a. Buku Fiksi

Cerita, rekaan (roman, novel, dsb), khayalan, tidak berdasarkan kenyataan, hanya berdasarkan khayalan/fikiran.

##### b. Buku Non-Fiksi

Tidak bersifat fiksi, melainkan berdasarkan fakta dan kenyataan (tentang karya sastra, karangan, dsb).

##### c. Buku Rujukan

Buku yang memuat informasi padat tentang berbagai hal yang diperlukan oleh pemakai.

##### d. Karya Artistik

Buatan manusia yang mempunyai nilai seni/ mempunyai bakat dalam bidang kesenian.

e. Karya Ilmiah yang Dipublikasikan

Buatan manusia yang bersifat ilmu, memenuhi syarat hokum ilmu pengetahuan, menggunakan bahasa umum sehingga mudah dipahami dan diterima oleh masyarakat awam.

f. Majalah

Terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topic aktual yang patut diketahui konsumsi pembaca artikel, sastra, dsb. Menurut kala penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulan, mingguan, dsb. Menurut penyusunan isinya dibedakan atas majalah berita, wanita, remaja, olahraga, sastra, ilmu pengetahuan tertentu, dsb.

g. Surat Kabar

Lembaran-lembaran kertas yang bertuliskan berita-berita, koran, dan sebagainya.

h. Peta

Gambar/ lukisan pada kertas yang menunjukkan letak tanah, laut, sungai, gunung, dsb. Denah: representasi dari gambar dari suatu daerah yang menyatakan sifat-sifat seperti batas daerah, sifat permukaan.

i. Brosur

Bahan informasi tertulis mengenai suatu masalah secara tersistem, publikasi yang hanya terdiri atas beberapa halaman dan dijepit tanpa dijilid, selebaran cetakan yang berisi keterangan singkat, tetapi lengkap mengenai perusahaan atau organisasi demi mempertinggi prestisenya. (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

## 5. Kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (200: 174-177) hal-hal yang harus ditetapkan berkaitan dengan pengadaan koleksi karya cetak:

- a. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi perumusan kebijakan tentang koleksi, mempelajari peta dan kondisi pemakai, dan menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan.

- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber informasinya antara lain katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru dan lain-lain.

- c. Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendaknya.

Survei minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin berkunjung ke perpustakaan, atau menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan.

- d. Survei bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya dilakukan untuk mengetahui :

- 1) Buku apa saja yang ada
- 2) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografis lainnya.
- 4) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan dan sebagainya.

Semakin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka, maka sangat berpengaruh pada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

- e. Membuat daftar usul dan desidrata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi untuk pengadaan.

f. **Menyeleksi bahan pustaka**

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan.

**6. Cara Pengadaan Koleksi karya cetak**

Pengadaan koleksi karya cetak 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.

Cara pemesanan melalui toko buku :

- 1) Setelah diverifikasi, petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan, yang dibuat dalam jumlah rangkap, misalnya dua atau tiga rangkap. Kartu pesanan disisipkan dalam katalog sehingga memudahkan dalam pengecekan lembar permintaan.
  - 2) Buatlah 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 :

- a. Penerbit yang dapat melayani buku yang akan dipesan.
- b. Buatlah daftar pesanan buku.
- c. Kirim daftar pesanan ke penerbit untuk diperiksa ketersediaannya. Kemudian penerbit akan mengirim daftar buku beserta harganya.
- d. Setelah diterima, periksa dana yang tersedia.
- e. Lakukan pembayaran.
- f. Bukti pembayaran melalui bank harus dikirim ke penerbit disertai surat pengantar.

g. 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.

Agen buku memperoleh buku dari penerbit, kemudian menjualnya kepada toko buku dan perpustakaan. Dalam kaitannya agen dapat disebut sebagai perantara antara penerbit dan perpustakaan.

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 (copi) 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)

Tukar-menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan ingin ditukarkan

dengan pustaka lain (Soetimah, 1993-74). Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan tukar-menukar bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap pustaka yang akan ditukarkan harus dikeluarkan dari koleksi, diambil katalognya, dan diberi tanda stempel tanda pengeluaran dari koleksi. Di dalam buku inventaris juga dicatat kolom keterangan, sehingga sudah resmi bukan milik perpustakaan yang bersangkutan.
- 2) Sejumlah pustaka yang akan ditukarkan dibuatkan daftar yang diurutkan berdasarkan abjad, misalnya:  
Buku : nama pengarang dan judul.  
Majalah : judul, volume, tahun, dan nomor.
- 3) Perpustakaan mengirimkan daftar tersebut kepada sejumlah perpustakaan yang diperkirakan akan membutuhkannya, lengkap dengan syarat pertukaran misalnya ongkos kirimnya.
- 4) Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka proses tukar-menukar dapat dilakukan, dan masing-masing dapat mulai menginventaris pustaka hasil tukar-menukar.

**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.

Perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah bahan pustaka kepada lembaga pemerintah atau swasta, lembaga ilmiah, perwakilan negar 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.

## 3) Sumbangan wajib

Perpustakaan perguruan tinggi dapat meminta sumbangan wajib berupa buku dengan harga tertentu, kepada murid dan mahasiswa yang tamat belajar. Sumbangan wajib merupakan sumber pengadaan koleksi perpustakaan yang dapat diandalkan kelestariannya karena jumlah murid dan mahasiswa yang tamat belajar setiap tahunnya dapat diperhitungkan.

### **d. Titipan**

Perpustakaan sering dititipi sejumlah pustaka oleh seseorang. pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tetapi statusnya tetap milik penitip.

Langkah-langkah pengolahannya adalah sebagai berikut:



- 1) Bahan pustaka beserta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan, dan apabila sudah cocok pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan.
- 2) Perpustakaan dan penitip menandatangani surat serah terimayam dilengkapi dengan keterangan seperti:
  - (a) pustaka sesuai daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan selama jangka waktu...(x)...tahun.
  - (b) pustaka boleh dipinjamkan.
  - (c) perpustakaan akan memelihara dan merawat pustaka yang dititipkan.
  - (d) setelah ketentuan diatas disepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani dan masing- masing menyimpan satu dokumen serah terima.

Kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan memerlukan pustakawan yang mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas dibidang pengadaan. pstakawan harus mengetahui tentang penerbit, pengarang, toko buku, serta kebijakan, prosedur, dan tata cara dalam proses pengadaan. dalam hal ini, pustakawan dituntut ketelitian dan kecermatannya agar proses pengadaan koeksi dapat berjalan lancar. selain itu pustakawan juga harus mengetahui kebijakan tenang kerja sama dengan perpustakaan lain agar pengadaan koleksi dengan cara tukar-menukar dan titipan dapat terlaksana

## **7. 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 dalam dan luar negeri yang berisi
- b. Judul, anak judul, judul parallel
- c. Edisi, Negara, bahasa, bentuk
- d. Kota terbit, penerbit
- e. Tahun terbit
- f. Harga langganan
- g. ISSN
- h. Bibliografi Nasional dan Internasional
- i. Bibliografi khusus berbagai bidang ilmu
- j. Daftar tambahan koleksi perpustakaan lain
- k. Tim, bagan buku, iklan, dan lain-lain

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

#### **F. Metodologi Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan salah satu bentuk penelitian yang bertujuan untuk melihat kenyataan yang ditemukan dan menerangkan melalui gambaran-gambaran atau deskriptif variabel penelitian. Sudjana (1991) menjelaskan bahwa metode deskriptif digunakan apabila penelitian bertujuan mendeskripsikan data atau menjelaskan peristiwa dan kejadian-kejadian yang ada pada masa sekarang termasuk studi kasus, survei, studi pengembangan dan studi korelasi. Teknik pengumpulan data adalah dengan wawancara dan observasi langsung ke petugas perpustakaan bagian pengadaan.