

# Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa

Ni Putu Dewi Gardina Rahayu<sup>1)</sup>  
<sup>1)</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Udayana  
EMAIL : [dewiigardina@yahoo.co.id](mailto:dewiigardina@yahoo.co.id)<sup>1)</sup>

## ABSTRACT

*This final task entitled Library Acquisition of The Main Library Of Warmadewa University. The purpose of this study is to determine the procedure of acquisition library at the Main Library of Warmadewa University.*

*The sample from this study is head of main library and teaching staff from Faculty of Law of Warmadewa University. The sampling method used purposive sampling technique. Data collection technique used observation, interview and documentation.*

*This research show that the library need more staff in accordance with the field of library experts, library has a standard operating procedure in library acquisition written. The acquisition includes the selection of library materials are conducted by teaching staff, dean, students and library staff. The selection of library materials used selection tools as publisher catalogs, proposal from faculty and students. The library acquisition system is implemented through purchases, gifts or grants and through subscribing.*

Key words: Acquisition, Material Library, Library

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 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 *up-to-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 bisa sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka (Darmono, 2007:71).

Perpustakaan Universitas Warmadewa 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 Warmadewa yaitu 14.861 judul dan memiliki staf sebanyak 4 (empat) orang. Dengan jumlah staf yang masih kurang, tetapi Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa mampu menyediakan koleksi yang cukup lengkap.

Tentunya Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa 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 Pusat Universitas Warmadewa.

## 1.2 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Warmadewa

## 2. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 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.

#### 2.1.1 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 perpustakaan, dan berikut merupakan prinsip dalam pemilihan bahan pustaka :

1. 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.
2. 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 bisa 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.

### 2.1.2 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 bisa 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.

### 2.1.3 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 perhimpunan 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 :

1. Melengkapi serta mengecek data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
2. Setelah melengkapi data bibliografi kemudian cocokkan usulan dengan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan katalog perpustakaan
3. Jika sesuai maka bisa diterima namun jika tidak maka bisa ditolak

4. Membuat daftar pesanan yang dapat dibuat beberapa rangkap tergantung kebutuhan
5. Daftar pesanan bisa segera dikirimkan
6. Membuat arsip daftar pesanan satu rangkap
7. Melakukan pembayaran atas pesanan
8. 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 :

1. 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 bisa disisihkan
3. Hadiah Atas Permintaan :
  1. Menyusun daftar bahan pustaka yang diperlukan oleh perpustakaan
  2. Mengirim surat permohonan bahan pustaka hadiah
  3. Jika permintaan hadiah atas bahan pustaka tersebut diterima, maka lakukan pemeriksaan terhadap daftar kiriman bahan pustaka dan cocokkan surat pengantarnya
  4. Mengirim kembali surat pengantar yang disertai ucapan terimakasih
  5. Bahan pustaka dapat diolah seperti pengolahan bahan pustaka yang biasanya dilakukan.

### 2.1.3 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.

## 4. METODELOGI PENELITIAN

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

Untuk menunjang penelitian, peneliti mendapatkan sumber data dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer didapatkan melalui wawancara yang dilakukan secara mendetail kepada staf yang bekerja di Perpustakaan Universitas Warmadewa. Sedangkan sumber data sekunder adalah sumber data yang peneliti dapatkan melalui studi literatur, melalui internet dan melalui buku-buku untuk mendukung penelitiannya.

Populasi dari penelitian ini adalah staf atau pegawai Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa yang berjumlah 4 (empat) orang dan sampel nya yakni kepala perpustakaan dan 1 (satu) orang dosen dari Fakultas Hukum di Universitas Warmadewa.

Peneliti disini menggunakan teknik sampling purposive sampling. Purposive sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang dilakukan dengan cara mengambil sampel sumber data dari staf atau pihak yang dianggap mengetahui situasi dan objek yang diteliti.

Dalam penelitian kualitatif ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yakni observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik penyajian data secara formal dilakukan dengan cara menggunakan tabel, gambar, foto serta bentuk lainnya, sedangkan penyajian data yang dilakukan secara informal adalah berupa narasi.

## **5. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **5.1 Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa 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.

#### **4.1.1 SOP (Standard Operating Procedure)**

Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa 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 Warmadewa. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa tahap seleksi atau pemilihan terhadap bahan pustaka, pemesanan bahan pustaka, pembelian bahan pustaka.

Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa 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.

#### **4.1.2 Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa**

Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa melakukan kegiatan pengadaan secara rutin setiap triwulan atau 3 (tiga) bulan. Anggaran untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka berasal dari dana pusat Universitas Warmadewa sebesar Rp. 10.000.000. Kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa meliputi kegiatan pemilihan atau seleksi bahan pustaka, alat bantu untuk pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengecekan anggaran dan pembuatan skala prioritas.

#### **4.1.3 Prosedur Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa**

Proses pemilihan atau seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa dilakukan oleh dosen yang ada di fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Warmadewa, kemudian staf perpustakaan akan melakukan seleksi atau pemilihan terhadap bahan pustaka tersebut dengan menggunakan alat bantu seleksi, kemudian menyesuaikan dengan dana dan skala prioritas.

#### **4.1.4 Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka**

Alat bantu seleksi yang digunakan untuk memilih bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa yakni :

##### **1. 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.

##### **2. Daftar usulan dari mahasiswa**

Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa menyediakan buku khusus untuk

daftar buku yang dipesan oleh mahasiswa. Daftar usulan tersebut berisi tentang tanggal pemesanan, judul buku yang dipesan, pengarang buku, penerbit buku, dan tahun terbit buku.

### **3. 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 Pusat Universitas Warmadewa mendapat kiriman katalog penerbit dari Gramedia, Toga Mas dan Bumi Aksara.

#### **4.1.5 Pengecekan Anggaran**

Dalam mengadakan bahan pustaka, Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa memperoleh dana dari dana Pusat Universitas Warmadewa yang sudah dibuat melalui RKA ( Rencana Kegiatan Anggaran ). Dana yang diberikan untuk pengadaan bahan pustaka yakni sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per triwulan.

#### **4.1.6 Membuat Skala Prioritas**

Dalam membuat skala prioritas, Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa memperhatikan dari segi jumlah mahasiswa keseluruhan dari masing-masing fakultas.

## **5.2 Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa**

### **1. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian**

Pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa dilakukan dengan pembelian melalui penerbit. Penerbit biasanya akan datang ke Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa melalui salesnya, penerbit akan membawa daftar tentang buku-buku yang dimiliki oleh penerbit. Apabila perpustakaan sudah membuat daftar pesanan mengenai buku-buku yang akan dipesan, biasanya perpustakaan akan menghubungi pihak penerbit kemudian sales dari penerbit akan datang ke perpustakaan untuk mengambil judul-judul buku yang akan dipesan tersebut. Penerbit dan toko buku yang bekerja sama dengan Perpustakaan Pusat Universitas

Warmadewa yakni : Gramedia, Toga Mas dan Bumi Aksara.

### **2. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah atau Hibah**

Pihak yang biasanya memberikan hibah dari instansi pemerintah seperti lembaga pemerintah Sekretariat Jendral Perwakilan Rakyat RI yang menyumbang majalah MERSELA dan hibah dari Forum Kopri Bulusan Selatan Semarang yang memberikan majalah Psikologi Plus .

### **3. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Melanggan**

Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa melakukan pengadaan melalui melanggan dan pembelian yang dilakukan secara spontanitas. Jenis bahan pustaka yang dilakukan melalui melanggan adalah terbitan berkala yakni seperti jurnal, majalah dan surat kabar.

### **4.3 Hambatan dalam kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa**

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

1. 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.
2. 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.

## 1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Warmadewa, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan seperti berikut

1. SDM ( Sumber Daya Manusia ) atau staf di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa masih berjumlah 4 (empat) orang dan belum memiliki pustakawan yang ahli dibidang perpustakaan.
2. Prosedur pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa diatur dalam SOP pengadaan bahan pustaka yakni diawali dengan langkah :
  1. Prosedur pemilihan bahan pustaka atau seleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh dosen, dekan fakultas dan staf perpustakaan.
  2. Pemilihan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa menggunakan alat bantu seleksi seperti katalog penerbit, usulan dari dosen , dan usulan mahasiswa. Perpustakaan juga membuat skala prioritas serta pengecekan terhadap anggaran yang ada. Anggaran untuk pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa yakni Rp. 10.000.000,- ( sepuluh juta rupiah ) pertriwulan.

## SARAN

Setelah melakukan pengamatan langsung di Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa, penulis dapat memeberikan beberapa saran yang diharapkan bisa bermanfaat bagi Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa seperti : Perpustakaan Pusat Universitas Warmadewa dapat menambah staf atau pegawai yang memiliki keahlian dibidang perpustakaan, perpustakaan dapat melakukan pengadaan terhadap buku asing untuk menambah koleksi di perpustakaan sekaligus untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, Agar dalam melakukan kegiatan pengadaan lebih optimal, pihak perpustakaan dapat memperbaiki SOP (*Standard Operating Procedure*) agar lebih sistematis dan mengenai anggaran untuk pengadaan bahan pustaka, pihak perpustakaan bisa mengelola anggaran dengan baik sehingga semua bahan pustaka yang dipilih bisa diadakan.

## 2. DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif : Teori dan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kartikawati. ----- . *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Umum : Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli*. Denpasar.
- Lasa, HS. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta : Kanisius.
- Nelwaty. 2012. *Pengembangan Koleksi : Bahan Ajar Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli*. Jakarta : Perpustakaan Nasional.
- . 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Suryati. 2014. *Modul Pengembangan Koleksi*.-----:-----
- Sumardji, P. 1988. *Perpustakaan Organisasi dan TataKerjanya*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sumiati, Opong. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Bisnis : Pendekatan Kuanitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Sagung Seto
- Yulia, Yuyu. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Genderang, Lana Islamiyah. 2014. *Pengembangan Koleksi Buku Di Perpustakaan Universitas Indonesia*. (<http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=0CC4QFjAD&url=http%3A%2F%2Flib.ui.ac.id%2Ffile%3Ffile%3Ddigital%2F20135703-S29-Pengembangan%2520koleksi.pdf&ei=roR-VJjGgsSfugTOh4FA&usq=AFQjCNFn>)

[2ckQnFiuRJ28u51tEAe-phjm8A&sig2=pBgK\\_doEx0EBi8IRhjDhGQ](#) )

Undang- Undang Republik Indonesia. 2015.  
(<http://luk.staf.ugm.ac.id/UU43-2007Perpustakaan.pdf>)

Nurjanah, Yuni. Inventarisasi Bahan Pustaka.  
2014. (<http://yuni-nurjanah.blog.undip.ac.id/files/2010/04/Pengembangan-Koleksi-Modul-8.pdf>)