



PENGADAAN KOLEKSI TERCETAK PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

FEBRIANA SETYOWARDHANY PUTRIE
NIM. 135030707111009



Komisi Pembimbing:

1. Dr. Irwan Noor, MA.
2. Agung Suprpto, S.Sos., MA.

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2017**



Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 9 Juni 2017

Jam : 10.00 – 11.00 WIB

Skripsi atas nama : Febriana Setyowardhany Putri

Judul : Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya

Dan dinyatakan Lulus

Majelis Penguji

Ketua

[Signature of Dr. Irwan Noor, MA]

Dr. Irwan Noor, MA
NIP. 19611024 198601 1 002

Anggota

[Signature of Agung Suprpto, S.Sos., MA]

Agung Suprpto, S.Sos., MA
NIP. 19651003 198903 1 002

Anggota

[Signature of Prof. Dr. Soesilo Zauhar, M.S]

Prof. Dr. Soesilo Zauhar, M.S
NIP. 19540306 197903 1 005

Anggota

[Signature of M. Rosvihan Hendrawan, S.IP]

M. Rosvihan Hendrawan, S.IP
M.Hum
NIP. 201408712041001

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 23 Mei 2017
Mahasiswa



Febriana Setyowardhany P
135030707111009

**Curriculum Vitae**

Nama : Febriana Setyowardhany Putri

NIM : 135030707111009

Jurusan/Angkatan : Ilmu Perpustakaan/2013

TTL : Madiun, 10 Februari 1995

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat Asal : Perumahan Mojopurno Indah Blok. C.0/ No.16
Kabupaten Madiun, Jawa Timur.

Nomor Handphone : -

Email : febianawardhany10@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. SDN 02 Mojorejo Madiun (2001-2007)
2. SMPN 02 Madiun (2007-2010)
3. SMAN 05 Madiun (2010-2013)
4. S1 Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya (2013-sekarang)



UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah...

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang
Skripsi ini Ku persembahkan untuk:

Ayah tercinta, semangat terbesarku saat ini, terimakasih atas kesabaran,
kasih sayang, semangat dan motivasinya serta membiayai hingga
mendapatkan gelar sarjana.

Ibunda tersayang, terimakasih atas limpahan doa, kesabaran dan kasih
sayang yang tak terhingga.

Alm Bapak Gunadhi, terimakasih atas limpahan kasih sayang semasa
hidupnya dan memberikan rasa rindu yang berarti. Ibu Kasmi, Bapak
Suparlan dan Ibu Sulasmi terimakasih atas limpahan doa dan kasih sayang
yang tak terhingga.

Adikku tersayang, terimakasih atas dukungan dan motivasinya selama ini
untuk memberikan yang terbaik bagi kedua orang tua kita. Ayah dan
Bunda.

RINGKASAN

Febriana Setyowardhany Putrie, 2017, **Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya**, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Dr. Irwan Noor, MA., Agung Suprpto, S.Sos., MA, 130 Hal + xv

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan utama yaitu membantu mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai sumber informasi civitas akademika, dimanfaatkan untuk pemenuhan kebutuhan informasi. Dalam pemenuhan kebutuhan informasi tersebut dibutuhkan media penunjang dalam penyampaian informasi. Ketersediaan media penunjang tersebut diawali dengan pengisian media informasi dalam perpustakaan. Salah satu media informasi tersebut adalah koleksi cetak atau buku yang umumnya digunakan pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Sehingga perlu dikaji lebih dalam mengenai pengadaan koleksi tercetak pada perpustakaan guna memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Tujuan penelitian mendeskripsikan dan menganalisis terkait proses kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya dan faktor yang mendukung maupun menghambat dalam kegiatan pengadaan berlangsung.

Kajian teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu konsep Perpustakaan Perguruan Tinggi yang meliputi definisi, tugas, fungsi dan tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Konsep koleksi meliputi definisi dan bentuk koleksi perpustakaan. Teori mengenai pengembangan koleksi yang meliputi definisi, kebijakan, fungsi kebijakan, manfaat kebijakan dan unsur- unsur kebijakan pengembangan koleksi. Serta teori Pengadaan Koleksi yang meliputi definisi, manajemen, proses dan kebijakan pengadaan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun fokus penelitian ini mengacu pada kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya yang meliputi manajemen pengadaan, proses pengadaan atau akuisisi serta kebijakan pengadaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan metode pembelian, sumbangan atau hadiah, dan penggantian koleksi. Kegiatan perencanaan pengadaan koleksi rutin dilakukan setahun sekali namun belum tentu pelaksanaan pengadaan koleksi melalui pembelian dilakukan rutin tiap tahun karena terbatasnya anggaran yang disediakan. Kebijakan terkait pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya belum memiliki kebijakan dalam bentuk dokumen tertulis, melainkan hanya disampaikan secara lisan. Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan koleksi.

Kata kunci: *Pengadaan, Pengadaan Koleksi, Koleksi Tercetak.*

SUMMARY

Febriana Setyowardhany Putrie, 2017, the **Procurement Collection of Printed On Brawijaya University Library**, Faculty of Administrative Science, Dr. Irwan Noor, MA., Agung Suprpto, S. Sos., MA, 130 Pages + xv

University Library has two key objectives to help achieve the Tri Dharma College. University Library as a source of information academic community, be used to meet the needs of information. In compliance with the information requirements needed to support media in disseminating information. Availability of collateral is preceded by filling in the information media library. One of these is the collection of information media prints or books that are generally used pemustaka in meeting information needs. So that need further study regarding the procurement of printed collections at the library in order to meet the information needs pemustaka. The aim of research to describe and analyze the processes related to procurement activities on a printed collection of the Library of UB and factors that support or hinder the ongoing procurement activities.

Study the theory used in this study is the concept of academic libraries that include definitions, tasks, functions and objectives of University Library. The concept of the collection include the definition and form the library collection. Theories regarding the development of a collection that includes definitions, policies, functions of policy, policy benefits and elements of collection development policy. As well as the theory of Procurement Collection which includes the definition, management, procurement policy and processes. This study uses qualitative research with descriptive approach. The focus of this study refers to the printed collection of procurement activities at Brawijaya University Library which includes procurement management, procurement or acquisition process seta procurement policy.

The results showed that in procurement activities in the collections of the Library of UB using the purchase method, donations or gifts, and doubling the collection. Procurement planning routine collection activities conducted once a year but not necessarily the procurement of collection through purchases done regularly every year due to a limited budget. Policies related to procurement of collections at the Library of UB has not had a policy in the form of a written document, but only delivered orally. Brawijaya University Libraries make use of SOPs (Standard Operating Procedures) and SNP (National Standard Library) to be used as guidance in the procurement of collection.

Key words: Procurement, Procurement Collections, Printed Collections.



KATA PENGANTAR

Puji-syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT dan sholawat yang selalu tercurah kepada junjungan Rosulullah Nabi Muhammad SAW, Skripsi dengan judul **“Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya”** dapat penulis selesaikan dengan baik. Sebagai pemenuhan untuk mendapatkan gelar sarjana Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.S selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Irwan Noor, MA selaku Ketua Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi dengan berbagai saran dan masukan yang diberikan kepada penulis
4. Bapak Agung Suprpto, S.Sos., MA selaku Anggota Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi dengan berbagai saran, masukan, dan ide yang mempermudah penulis dalam melakukan penelitian.
5. Segenap dosen pengajar di Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan segala ilmu yang menambah wawasan penulis dalam penyusunan skripsi.
6. Bapak Drs. Johan A.E. Noor, MSc.Ph selaku informan dan Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya.



7. Bapak Agus Wicaksono, Mas Bambang Septiawan S.AP selaku informan dan staf di Perpustakaan Universitas Islam Malang

8. Kedua orang tua tercinta penulis Ayah dan Bunda tercinta dan Alm. Bapak Gunadhi yang selalu menjadi semangat terbesar saat ini, serta adikku tersayang, dan keluarga besarku yang selalu memberikan motivasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

9. Teman-teman magang Pokemon Erene, Nuki, Arina dan Danang yang selalu kompak sampai sekarang, Terima kasih atas canda tawanya.

10. Teman-teman Ruroh Family Iyak, Riris, dan Maylita, Terima kasih atas hal-hal istimewanya, canda tawa serta motivasinya kepada penulis.

11. Teman-teman Pengajian Nuralam Iyak, Vinda, Ima, Weka dan Intan, Terima kasih atas ceramah, nasehat dan motivasinya di grup line.

12. Teman-teman prodi Ilmu Perpustakaan angkatan 2013, Terima kasih atas solidaritas yang luar biasa.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berbagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 29 Mei 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian	10
E. Sistematika Penulisan	11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan	13
B. Perpustakaan Perguruan Tinggi	15
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	15
2. Tugas, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	16
C. Kebutuhan Informasi Pemustaka	17
1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka	17
2. Kajian Kebutuhan Pemustaka	21
D. Koleksi	22
1. Pengertian Koleksi	22
2. Bentuk Koleksi Perpustakaan	24
E. Pengembangan Koleksi	26
1. Pengertian Pengembangan Koleksi	26
2. Kebijakan Pengembangan Koleksi	26
3. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi	27
4. Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi	28
5. Unsur-unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi	29
F. Pengadaan Koleksi	30
1. Pengertian Pengadaan Koleksi	30
2. Manajemen Pengadaan Koleksi	31
3. Proses Pengadaan Koleksi	32
4. Kebijakan Pengadaan	36

BAB III METODE PENELITIAN



A. Jenis Penelitian.....	37
B. Fokus Penelitian.....	38
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	39
D. Sumber Data.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Instrumen Penelitian.....	44
G. Analisis Data.....	45
H. Uji Keabsahan Data.....	48

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	49
1. Sejarah Perpustakaan Universitas Brawijaya.....	49
2. Visi, Misi dan Tujuan.....	51
3. Struktur Organisasi.....	52
4. Jenis-jenis Layanan.....	53
B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian.....	59
1. Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.....	59
a. Manajemen Pengadaan Koleksi.....	59
b. Proses Pengadaan Koleksi.....	66
1. Pembelian.....	66
2. Sumbangan/ Hadiah.....	71
3. Pertukaran.....	73
4. Penggandaan.....	74
5. Terbitan Sendiri.....	76
c. Kebijakan Pengadaan Koleksi.....	78
d. Kajian Kebutuhan Pemustaka.....	79
2. Faktor Penghambat dan Pendukung Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.....	83
a. Faktor Penghambat.....	83
b. Faktor Pendukung.....	86
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	88
1. Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.....	88
a. Manajemen Pengadaan.....	88
b. Proses Pengadaan Koleksi.....	91
1. Pembelian.....	91
2. Sumbangan/ Hadiah.....	92
3. Pertukaran.....	93
4. Menggandakan.....	94
5. Terbitan Sendiri.....	95
c. Kebijakan Pengadaan Koleksi.....	95
d. Kajian Kebutuhan Pemustaka.....	96
2. Faktor Penghambat dan Pendukung Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.....	98
a. Faktor Penghambat.....	98



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data jumlah judul koleksi cetak pada Perpustakaan UB 6

Tabel 2. Data Pengunjung Perpustakaan UB 7

Tabel 3. Data Peminjaman Perpustakaan UB 8



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. *Qualitative data analysis*..... 46

Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan UB..... 53

Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan UB..... 64

Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Perpustakaan UB 65

Gambar 5. Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Koleksi Cetak..... 66

Gambar 6. Tampilan Halaman Web SIREKA 69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian..... 109

Lampiran 2. Daftar staff/ karyawan Perpustakaan UB 112

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian/ Riset..... 116

Lampiran 4. Surat Balasan Permohonan Riset..... 117

Lampiran 5. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 118

Lampiran 6. Bagan Alir Manual Prosedur Pengadaan..... 121

Lampiran 7. Bagan Alir Manual Prosedur pengadaan BP Cetak..... 122

Lampiran 8. Form Usulan Buku 123

Lampiran 9. Curriculum Vitae..... 124



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya teknologi informasi yang semakin pesat, masyarakat dituntut untuk selalu *update* terhadap informasi terkini. Hal tersebut menyebabkan kebutuhan informasi dikalangan masyarakat semakin meningkat. Salah satu penyedia informasi yang ada dikalangan masyarakat adalah perpustakaan. Perpustakaan harus mampu memberikan layanan informasi yang baik dan benar, serta kelengkapan koleksi tersebut merupakan faktor utama dalam penyediaan informasi. Perpustakaan dalam Undang-undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pada Bab I pasal 1, menyebutkan bahwa "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka". Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan suatu bangunan yang didalamnya terdapat koleksi-koleksi tercetak dan non cetak yang diolah dan diorganisasikan secara sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam kegiatan temu kembali informasi.

Undang-undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Bab VII Pasal 20 dan dipertegas oleh Sulistyono Basuki (2010:2) bahwa perpustakaan dibagi menjadi 5 jenis ; Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Dalam Penelitian ini, peneliti akan membahas tentang



Perpustakaan Perguruan Tinggi. Menurut Undang-undang Tahun 2007 dalam Bab

VII pasal 24 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi bahwa :

- a. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional;
- b. bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupakarya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
- d. bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.

Sedangkan menurut Standar Nasional Indonesia tentang Perguruan Tinggi (2009: 2), "Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi dan juga terbuka untuk publik".

Sedangkan menurut Sulistyio Basuki (2010: 2.17-2.18) mengatakan bahwa "tujuan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat". Selanjutnya Sulistyio Basuki (2010: 2.17-2.18) mengatakan bahwa "yang termasuk perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, departemen (bukan departemen seperti kementerian) fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi maupun perpustakaan program non gelar".

Salah satu aspek penting untuk membuat suatu perpustakaan banyak digunakan oleh komunitasnya adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan



pemustaka. Melihat hal tersebut, penyediaan koleksi di perpustakaan harus diperhatikan dengan baik, mulai dari perencanaan sampai pada evaluasi koleksi. Hendaknya koleksi yang tersedia ialah koleksi yang dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran setiap fakultas bahkan program studi. Sehingga tujuan dari kegiatan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bisa tercapai.

Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada pemustakanya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi, maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Maka dari itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya (Yulia, 2009:1.5).

Koleksi atau bahan pustaka pada perpustakaan sangat beraneka ragam, mulai dari (1) bahan tercetak (*printed*), seperti : buku, majalah, surat kabar, tesis, skripsi, dan lain sebagainya yang dicetak berbasis kertas; (2) bahan terekam (*recorded*), seperti: kaset, video, disket, CD-ROM, bahan pandang dengar (*audio visual*), dan elektronik, (3) bahan terpasang (*online*), seperti : *E-books* dan *e- journals* yang dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi. Dalam penelitian ini, peneliti



hanya memfokuskan pada pengolahan koleksi tercetak khususnya pada bidang pengadaan koleksi tercetak yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Hal ini dapat dikaitkan dengan perguruan tinggi Universitas Brawijaya yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka Perpustakaan Universitas Brawijaya berperan sebagai penyedia informasi ilmiah atau dapat dikatakan sebagai *support system* Universitas Brawijaya. Berdasarkan salah satu misi Perpustakaan Universitas Brawijaya yang mengatakan bahwa, “Meningkatkan kemampuan penyediaan sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional maupun internasional,” maka dapat dikatakan bahwa Perpustakaan Universitas Brawijaya harus dapat memberikan pelayanan dan pengolahan informasi yang baik guna memberikan kepuasan pengguna serta meningkatkan pemanfaatan sumber informasi dengan baik.

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Namun, untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan koleksi dilakukan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada (Saleh dan Komalasari, 2010). Melihat dengan seiringnya perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan, koleksi-koleksi yang ada dipergustakaan hendaklah diperbarui atau dilengkapi guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Selain itu dalam kegiatan tersebut hal yang perlu diperhatikan adalah proses pengadaan koleksi khususnya pada koleksi tercetak. Perpustakaan dapat



menetapkan cara dalam memperluas koleksi tercetak, baik dengan pembelian, pertukaran, sumbangan atau hadiah, penggandaan dan terbitan sendiri.

Dalam kegiatan pengadaan koleksi, maka diperlukan suatu kebijakan dalam pelaksanaan tersebut. Kebijakan ini tentunya berdasar kepada suatu kajian terhadap kebutuhan pengguna yang akan dilayaninya. Berbicara mengenai pengadaan koleksi, hal tersebut tidak jauh kaitannya dengan pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi tersebut, menurut Taslima Yusuf (1996) dalam Saleh dan Komalasari (2010), berfungsi sebagai berikut,

1. Mematuhi kebijakan pemerintah agar tidak menyediakan buku-buku yang tidak dianjurkan (dahulu ketika Orde Baru banyak buku-buku yang dilarang beredar oleh pemerintah) karena dikhawatirkan meresahkan masyarakat.
2. Kebijakan dari instansi induk perpustakaan yang bersangkutan untuk memberi masukan kepada penyedia dana untuk memenuhi koleksi perpustakaan.
3. Kebijakan untuk menyampaikan persyaratan atau kriteria koleksi yang diperlukan oleh masyarakat berdasarkan kondisi-kondisi umum ditinjau dari kependudukan, mata pencaharian, pendidikan, dan kepercayaan atau agama di masyarakat.
4. Kebijakan dalam memeriksa koleksi yang tidak diperlukan oleh pemakai karena rusak dan perlu diganti dengan koleksi yang lain, buku ejaan lama diganti dengan buku baru.

Namun, kegiatan pengadaan koleksi khususnya pada koleksi tercetak biasanya tidak selalu berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Oleh karena itu tugas perpustakaan menjadi berat karena harus memilih dari sekian banyak ragam buku dan majalah untuk dijadikan koleksi. Proses ini dikenal dengan nama seleksi bahan pustaka dan merupakan langkah awal dari pembinaan bahan pustaka. Seleksi merupakan proses pengidentifikasian bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada dipergustakaan sebelumnya. Dipergustakaan perguruan tinggi proses seleksi ini biasanya dilakukan oleh staf, pengajar atau dosen (Saleh dan Komalasari, 2010).

Berkembangnya ilmu pengetahuan merupakan faktor utama dalam tingkat kelengkapan koleksi. Koleksi yang kurang lengkap merupakan kendala pada perpustakaan dalam menyediakan informasi. Sehingga eksistensi perpustakaan menjadi menurun terkait dengan ketersediaannya koleksi. Berikut jumlah koleksi cetak berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 1. Data jumlah koleksi cetak pada Perpustakaan UB

Sumber: *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya Tahun 2017

Tahun	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
2014	2.157	7.775
2015	2.600	10.116
2016	2.994	23.494
2017	1.263	3.059

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah koleksi tiap tahunnya meningkat. Pada tahun 2014 jumlah koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya berjumlah 2157 judul dengan 7.775 eksemplar, tahun 2015 jumlah judul yang di input meningkat menjadi 2600 judul dengan 10.116 eksemplar, ditahun 2016 mengalami peningkatan menjadi 2994 judul dengan 23.494 eksemplar. Dan ditahun 2017 sampai dengan bulan Mei ini baru 1263 judul dengan 3.059 eksemplar yang di input. Namun masih saja ada koleksi yang kurang lengkap dan masih belum bisa memenuhi kebutuhan pemustaka. Hal ini diperkuat dengan wawancara dengan salah satu pengunjung perpustakaan, mahasiswa FPIK UB ini mengatakan bahwa:

“Koleksi yang ada di perpustakaan ini memang sudah banyak. Namun ketika saya mencari literatur yang saya butuhkan tidak ada.”



Selain itu pengunjung perpustakaan lainnya yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik juga mengungkapkan bahwa :

“Koleksi perpustakaan harus lebih lengkap lagi. Saya akhir-akhir ini sering datang ke perpustakaan ingin meminjam buku tapi bukunya tidak ada. Harusnya bukunya dilengkapi lagi supaya dapat menunjang mahasiswa untuk mengerjakan skripsi seperti saya ini. Soalnya *e-book* juga tidak menjamin lengkap bahkan kadang juga tidak ada. Rata-rata orang-orang kalau ke perpustakaan pastinya nyari koleksi cetaknya dari pada elektroniknya. Soalnya kalo elektronik seperti *e-journal* dan *e-book* kan bisa kita akses di rumah.”

Selain itu, jumlah pemustaka yang berkunjung di Perpustakaan Universitas Brawijaya juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi terkait pemenuhan kebutuhan pemustaka. Berikut data pengunjung Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 2. Data Pengunjung Perpustakaan Universitas Brawijaya
Sumber : *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya tahun 2017

No	Tahun	Jumlah Pengunjung
1	2014	538.770
2	2015	389.818
3	2016	447.097
4	2017	163.728

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwa dari tahun 2014 jumlah pemustaka yang berkunjung tergolong tinggi yaitu sebanyak 538.770 pengunjung.

Namun pada tahun 2015 jumlah pemustaka menurun menjadi 389.818 pengunjung.

Pada tahun 2016 jumlah pengunjung meningkat menjadi 447.097 pengunjung meskipun jumlah pengunjung 2014 masih lebih tinggi dibandingkan tahun 2016.

Sejauh ini di tahun 2017 sampai dengan bulan Mei pengunjung perpustakaan



mencapai 163.728 pengunjung. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pengunjung pada perpustakaan dari tahun 2014 sampai dengan 2016 mengalami penurunan.

Jumlah ketersediaan koleksi dengan jumlah peminjaman koleksi juga berpengaruh dalam pemenuhan kebutuhan pemustaka. Berikut data peminjaman koleksi cetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 3. Data Peminjaman Koleksi Cetak Pada Perpustakaan UB

Sumber : *Database* Universitas Brawijaya tahun 2017

No	Tahun	Jumlah koleksi yang dipinjam
1	2014	106.436 eksemplar
2	2015	130.531 eksemplar
3	2016	152.282 eksemplar
4	2017	27.469 eksemplar

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah koleksi yang dipinjam oleh pemustaka meningkat setiap tahunnya. Jika dibandingkan antara jumlah penambahan koleksi dengan jumlah peminjaman koleksi, jumlah tersebut tidak sebanding. Sehingga mengakibatkan pemenuhan kebutuhan pemustaka menjadi kurang dan tidak relevan dengan apa yang dibutuhkan pemustaka. Hal tersebut merupakan faktor utama dalam kegiatan pengadaan koleksi pada perpustakaan.

Karena salah satu upaya dalam memenuhi kebutuhan pemustaka adalah dengan melakukan kegiatan pengadaan koleksi.

Permasalahan tersebut yang terjadi di perpustakaan membutuhkan penyelesaian secara tepat. Kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi melalui



pengadaan koleksi pada perpustakaan hendaklah berjalan secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya supaya informasi yang disediakan menjadi *up to date* dengan koleksi yang lengkap. Perencanaan pengadaan koleksi yang dibuat hendaklah sesuai dengan peraturan-peraturan standar perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya.

Untuk mengetahui lebih mendalam mengenai pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak guna memenuhi kebutuhan informasi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya, manajemen pengadaan koleksi, proses pengadaan koleksi, kebijakan-kebijakan yang berlaku terhadap pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak serta faktor penunjang dan penghambat dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang”**.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, dapat ditarik suatu rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tentang program pengadaan bahan pustaka khususnya pada koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat atas pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

C. Tujuan Penelitian



Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis tentang program pengadaan bahan pustaka khususnya pada koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.
2. Mengetahui dan mendeskripsikan serta menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk semua pihak yang terkait dengan penelitian. Kontribusi penelitian yang ingin dicapai diantaranya:

1. Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, sebagai masukan dan referensi untuk penelitian-penelitian dan karya ilmiah. Serta sebagai sumbangsih kepada keilmuan perpustakaan terutama pada bidang pengadaan koleksi perpustakaan.

2. Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang pengadaan koleksi perpustakaan. Serta dapat dijadikan



sebagai sarana sosialisasi bagi masyarakat khususnya bagi pustakawan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan agar sesuatu yang dibahas dalam penulisan ini dapat kita ketahui dan dimengerti secara jelas dari masing-masing bab. Secara garis besar penulisan ini dibagi dalam tiga bab, dan disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang penelitian mengenai pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Pada bab ini juga terdapat rumusan masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, kontribusi penelitian baik secara akademis maupun praktis serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat tentang teori-teori, kerangka pemikiran yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan untuk menunjang topik dan masalah penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian yang meliputi jenis



penelitian, fokus penelitian serta lokasi penelitian. Selain itu juga menjelaskan tentang jenis dan sumber data yang akan diteliti, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, analisis data serta uji keabsahan data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan hasil penelitian tentang pengadaan koleksi cetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya yang meliputi penyajian data dan analisis data yang diperoleh selama penelitian yang merupakan jawaban dari pertanyaan dalam rumusan masalah.

BAB V : KESIMPULAN

Bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil pembahasan secara keseluruhan dan disertai dengan saran-saran yang diperlukan sehubungan dengan kesimpulan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan.



BAB I

PENDAHULUAN

F. Latar Belakang

Seiring berkembangnya teknologi informasi yang semakin pesat, masyarakat dituntut untuk selalu *update* terhadap informasi terkini. Hal tersebut menyebabkan kebutuhan informasi dikalangan masyarakat semakin meningkat. Salah satu penyedia informasi yang ada dikalangan masyarakat adalah perpustakaan. Perpustakaan harus mampu memberikan layanan informasi yang baik dan benar, serta kelengkapan koleksi tersebut merupakan faktor utama dalam penyediaan informasi. Perpustakaan dalam Undang-undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pada Bab I pasal 1, menyebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”. Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan suatu bangunan yang didalamnya terdapat koleksi-koleksi tercetak dan non cetak yang diolah dan diorganisasikan secara sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam kegiatan temu kembali informasi.

Undang-undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Bab VII Pasal 20 dan dipertegas oleh Sulistyio Basuki (2010:2) bahwa perpustakaan dibagi menjadi 5 jenis ; Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Dalam Penelitian ini, peneliti akan membahas tentang



Perpustakaan Perguruan Tinggi. Menurut Undang-undang Tahun 2007 dalam Bab

VII pasal 24 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi bahwa :

- e. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional;
- f. bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa;
- g. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupakarya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
- h. bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.

Sedangkan menurut Standar Nasional Indonesia tentang Perguruan Tinggi (2009: 2), "Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi dan juga terbuka untuk publik".

Sedangkan menurut Sulistyio Basuki (2010: 2.17-2.18) mengatakan bahwa "tujuan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat". Selanjutnya Sulistyio Basuki (2010: 2.17-2.18) mengatakan bahwa "yang termasuk perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, departemen (bukan departemen seperti kementerian) fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi maupun perpustakaan program non gelar".

Salah satu aspek penting untuk membuat suatu perpustakaan banyak digunakan oleh komunitasnya adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan



pemustaka. Melihat hal tersebut, penyediaan koleksi di perpustakaan harus diperhatikan dengan baik, mulai dari perencanaan sampai pada evaluasi koleksi. Hendaknya koleksi yang tersedia ialah koleksi yang dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran setiap fakultas bahkan program studi. Sehingga tujuan dari kegiatan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bisa tercapai.

Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada pemustakanya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi, maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Maka dari itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya (Yulia, 2009:1.5).

Koleksi atau bahan pustaka pada perpustakaan sangat beraneka ragam, mulai dari (1) bahan tercetak (*printed*), seperti : buku, majalah, surat kabar, tesis, skripsi, dan lain sebagainya yang dicetak berbasis kertas; (2) bahan terekam (*recorded*), seperti: kaset, video, disket, CD-ROM, bahan pandang dengar (*audio visual*), dan elektronik, (3) bahan terpasang (*online*), seperti : *E-books* dan *e- journals* yang dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi. Dalam penelitian ini, peneliti



hanya memfokuskan pada pengolahan koleksi tercetak khususnya pada bidang pengadaan koleksi tercetak yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Hal ini dapat dikaitkan dengan perguruan tinggi Universitas Brawijaya yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka Perpustakaan Universitas Brawijaya berperan sebagai penyedia informasi ilmiah atau dapat dikatakan sebagai *support system* Universitas Brawijaya. Berdasarkan salah satu misi Perpustakaan Universitas Brawijaya yang mengatakan bahwa, “Meningkatkan kemampuan penyediaan sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional maupun internasional,” maka dapat dikatakan bahwa Perpustakaan Universitas Brawijaya harus dapat memberikan pelayanan dan pengolahan informasi yang baik guna memberikan kepuasan pengguna serta meningkatkan pemanfaatan sumber informasi dengan baik.

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Namun, untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan koleksi dilakukan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada (Saleh dan Komalasari, 2010). Melihat dengan seiringnya perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan, koleksi-koleksi yang ada dipergustakaan hendaklah diperbarui atau dilengkapi guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Selain itu dalam kegiatan tersebut hal yang perlu diperhatikan adalah proses pengadaan koleksi khususnya pada koleksi tercetak. Perpustakaan dapat



menetapkan cara dalam memperluas koleksi tercetak, baik dengan pembelian, pertukaran, sumbangan atau hadiah, penggandaan dan terbitan sendiri.

Dalam kegiatan pengadaan koleksi, maka diperlukan suatu kebijakan dalam pelaksanaan tersebut. Kebijakan ini tentunya berdasar kepada suatu kajian terhadap kebutuhan pengguna yang akan dilayaninya. Berbicara mengenai pengadaan koleksi, hal tersebut tidak jauh kaitannya dengan pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi tersebut, menurut Taslima Yusuf (1996) dalam Saleh dan Komalasari (2010), berfungsi sebagai berikut,

5. Mematuhi kebijakan pemerintah agar tidak menyediakan buku-buku yang tidak dianjurkan (dahulu ketika Orde Baru banyak buku-buku yang dilarang beredar oleh pemerintah) karena dikhawatirkan meresahkan masyarakat.
6. Kebijakan dari instansi induk perpustakaan yang bersangkutan untuk memberi masukan kepada penyedia dana untuk memenuhi koleksi perpustakaan.
7. Kebijakan untuk menyampaikan persyaratan atau kriteria koleksi yang diperlukan oleh masyarakat berdasarkan kondisi-kondisi umum ditinjau dari kependudukan, mata pencaharian, pendidikan, dan kepercayaan atau agama di masyarakat.
8. Kebijakan dalam memeriksa koleksi yang tidak diperlukan oleh pemakai karena rusak dan perlu diganti dengan koleksi yang lain, buku ejaan lama diganti dengan buku baru.

Namun, kegiatan pengadaan koleksi khususnya pada koleksi tercetak biasanya tidak selalu berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Oleh karena itu tugas perpustakaan menjadi berat karena harus memilih dari sekian banyak ragam buku dan majalah untuk dijadikan koleksi. Proses ini dikenal dengan nama seleksi bahan pustaka dan merupakan langkah awal dari pembinaan bahan pustaka. Seleksi merupakan proses pengidentifikasian bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada dipergustakaan sebelumnya. Diperpustakaan perguruan tinggi proses seleksi ini biasanya dilakukan oleh staf, pengajar atau dosen (Saleh dan Komalasari, 2010).

Berkembangnya ilmu pengetahuan merupakan faktor utama dalam tingkat kelengkapan koleksi. Koleksi yang kurang lengkap merupakan kendala pada perpustakaan dalam menyediakan informasi. Sehingga eksistensi perpustakaan menjadi menurun terkait dengan ketersediaannya koleksi. Berikut jumlah koleksi cetak berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 1. Data jumlah koleksi cetak pada Perpustakaan UB

Sumber: *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya Tahun 2017

Tahun	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
2014	2.157	7.775
2015	2.600	10.116
2016	2.994	23.494
2017	1.263	3.059

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah koleksi tiap tahunnya meningkat. Pada tahun 2014 jumlah koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya berjumlah 2157 judul dengan 7.775 eksemplar, tahun 2015 jumlah judul yang di input meningkat menjadi 2600 judul dengan 10.116 eksemplar, ditahun 2016 mengalami peningkatan menjadi 2994 judul dengan 23.494 eksemplar. Dan ditahun 2017 sampai dengan bulan Mei ini baru 1263 judul dengan 3.059 eksemplar yang di input. Namun masih saja ada koleksi yang kurang lengkap dan masih belum bisa memenuhi kebutuhan pemustaka. Hal ini diperkuat dengan wawancara dengan salah satu pengunjung perpustakaan, mahasiswa FPIK UB ini mengatakan bahwa:

“Koleksi yang ada di perpustakaan ini memang sudah banyak. Namun ketika saya mencari literatur yang saya butuhkan tidak ada.”



Selain itu pengunjung perpustakaan lainnya yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik juga mengungkapkan bahwa :

“Koleksi perpustakaan harus lebih lengkap lagi. Saya akhir-akhir ini sering datang ke perpustakaan ingin meminjam buku tapi bukunya tidak ada. Harusnya bukunya dilengkapi lagi supaya dapat menunjang mahasiswa untuk mengerjakan skripsi seperti saya ini. Soalnya *e-book* juga tidak menjamin lengkap bahkan kadang juga tidak ada. Rata-rata orang-orang kalau ke perpustakaan pastinya nyari koleksi cetaknya dari pada elektroniknya. Soalnya kalo elektronik seperti *e-journal* dan *e-book* kan bisa kita akses di rumah.”

Selain itu, jumlah pemustaka yang berkunjung di Perpustakaan Universitas Brawijaya juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi terkait pemenuhan kebutuhan pemustaka. Berikut data pengunjung Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 2. Data Pengunjung Perpustakaan Universitas Brawijaya
Sumber : *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya tahun 2017

No	Tahun	Jumlah Pengunjung
1	2014	538.770
2	2015	389.818
3	2016	447.097
4	2017	163.728

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwa dari tahun 2014 jumlah pemustaka yang berkunjung tergolong tinggi yaitu sebanyak 538.770 pengunjung.

Namun pada tahun 2015 jumlah pemustaka menurun menjadi 389.818 pengunjung.

Pada tahun 2016 jumlah pengunjung meningkat menjadi 447.097 pengunjung meskipun jumlah pengunjung 2014 masih lebih tinggi dibandingkan tahun 2016.

Sejauh ini di tahun 2017 sampai dengan bulan Mei pengunjung perpustakaan



mencapai 163.728 pengunjung. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pengunjung pada perpustakaan dari tahun 2014 sampai dengan 2016 mengalami penurunan.

Jumlah ketersediaan koleksi dengan jumlah peminjaman koleksi juga berpengaruh dalam pemenuhan kebutuhan pemustaka. Berikut data peminjaman koleksi cetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan *database* Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 3. Data Peminjaman Koleksi Cetak Pada Perpustakaan UB

Sumber : *Database* Universitas Brawijaya tahun 2017

No	Tahun	Jumlah koleksi yang dipinjam
1	2014	106.436 eksemplar
2	2015	130.531 eksemplar
3	2016	152.282 eksemplar
4	2017	27.469 eksemplar

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah koleksi yang dipinjam oleh pemustaka meningkat setiap tahunnya. Jika dibandingkan antara jumlah penambahan koleksi dengan jumlah peminjaman koleksi, jumlah tersebut tidak sebanding. Sehingga mengakibatkan pemenuhan kebutuhan pemustaka menjadi kurang dan tidak relevan dengan apa yang dibutuhkan pemustaka. Hal tersebut merupakan faktor utama dalam kegiatan pengadaan koleksi pada perpustakaan.

Karena salah satu upaya dalam memenuhi kebutuhan pemustaka adalah dengan melakukan kegiatan pengadaan koleksi.

Permasalahan tersebut yang terjadi di perpustakaan membutuhkan penyelesaian secara tepat. Kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi melalui



pengadaan koleksi pada perpustakaan hendaklah berjalan secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya supaya informasi yang disediakan menjadi *up to date* dengan koleksi yang lengkap. Perencanaan pengadaan koleksi yang dibuat hendaklah sesuai dengan peraturan-peraturan standar perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya.

Untuk mengetahui lebih mendalam mengenai pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak guna memenuhi kebutuhan informasi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya, manajemen pengadaan koleksi, proses pengadaan koleksi, kebijakan-kebijakan yang berlaku terhadap pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak serta faktor penunjang dan penghambat dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang”**.

G. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, dapat ditarik suatu rumusan masalah sebagai berikut:

3. Bagaimana tentang program pengadaan bahan pustaka khususnya pada koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?
4. Apa saja faktor pendukung dan penghambat atas pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

H. Tujuan Penelitian



Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

3. Mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis tentang program pengadaan bahan pustaka khususnya pada koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.
4. Mengetahui dan mendeskripsikan serta menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

I. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk semua pihak yang terkait dengan penelitian. Kontribusi penelitian yang ingin dicapai diantaranya:

3. Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, sebagai masukan dan referensi untuk penelitian-penelitian dan karya ilmiah. Serta sebagai sumbangsih kepada keilmuan perpustakaan terutama pada bidang pengadaan koleksi perpustakaan.

4. Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang pengadaan koleksi perpustakaan. Serta dapat dijadikan



sebagai sarana sosialisasi bagi masyarakat khususnya bagi pustakawan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan.

J. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan agar sesuatu yang dibahas dalam penulisan ini dapat kita ketahui dan dimengerti secara jelas dari masing-masing bab. Secara garis besar penulisan ini dibagi dalam tiga bab, dan disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang penelitian mengenai pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Pada bab ini juga terdapat rumusan masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, kontribusi penelitian baik secara akademis maupun praktis serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat tentang teori-teori, kerangka pemikiran yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan untuk menunjang topik dan masalah penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian yang meliputi jenis



penelitian, fokus penelitian serta lokasi penelitian. Selain itu juga menjelaskan tentang jenis dan sumber data yang akan diteliti, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, analisis data serta uji keabsahan data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan hasil penelitian tentang pengadaan koleksi cetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya yang meliputi penyajian data dan analisis data yang diperoleh selama penelitian yang merupakan jawaban dari pertanyaan dalam rumusan masalah.

BAB V : KESIMPULAN

Bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil pembahasan secara keseluruhan dan disertai dengan saran-saran yang diperlukan sehubungan dengan kesimpulan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Sulistyio Basuki (1991:3) pustaka artinya kitab, buku sedang perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual. Dalam UU Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan didefinisikan sebagai institusi pengelola karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Sulistyio Basuki (1991:6) menyebutkan bahwa perpustakaan mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

1. Penyimpanan
Sebuah perpustakaan dibangun untuk menyimpan dan mengelola buku-buku yang diterimanya. Fungsi perpustakaan sebagai penyimpanan ini juga bisa dilihat langsung pada Perpustakaan Nasional yang menyimpan semua terbitan dari suatu Negara.
2. Penelitian
Perpustakaan mempunyai tugas untuk menyediakan sumber-sumber bacaan untuk keperluan penelitian. Penelitian yang dimaksud mencakup arti luas karena bisa dimulai dari penelitian sederhana (oleh murid sekolah dasar) hingga penelitian yang lebih rumit dan canggih.
3. Informasi
Perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan pemakai perpustakaan. Bentuk dari pemberian informasi di perpustakaan bisa dilihat pada jasa referens(i) yang disediakan oleh perpustakaan. Jasa referens(i) adalah jasa yang diajukan oleh pemakai, jasa ini diberikan oleh pustakawan bagian referens(i).



4. Pendidikan

Perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, terutama bagi orang-orang yang putus sekolah. Perpustakaan bisa dijadikan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan secara mudah dan murah.

5. Kultural

Perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat dimana perpustakaan tersebut berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui penyediaan bahan bacaan. Bahan bacaan yang disediakan diharapkan mampu membuat masyarakat di suatu tempat bisa lebih mencintai dan bisa meestarikan budaya mereka.

Dengan dilatar belakangi sejarah tentang perpustakaan yang berbeda-beda maka setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi dan kegiatan yang dilakukan juga berbeda. Dengan perbedaan-perbedaan tersebut maka muncullah berbagai jenis perpustakaan. Sulistyono Basuki (2010: 24) mengatakan bahwa di Indonesia sendiri ada 5 jenis perpustakaan, yaitu :

1. Perpustakaan Nasional
2. Perpustakaan Umum
3. Perpustakaan Khusus
4. Perpustakaan Sekolah
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Berdasarkan pemaparan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah ruangan yang menyimpan koleksi buku-buku dan terbitan lainnya, baik cetak maupun non cetak yang disusun secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dalam temu kembali informasi. Adanya beberapa jenis perpustakaan disebabkan koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan berbeda dengan perpustakaan lainnya berdasarkan karakteristik pengunjung sesuai dengan kebutuhannya.



B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di lingkungan lembaga pendidikan tinggi seperti, universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan lembaga perguruan tinggi lainnya. Perpustakaan perguruan tinggi dibentuk untuk memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu mahasiswa dan dosen. Namun demikian banyak juga perpustakaan memberikan layanan kepada pengguna di luar lembaga pendidikannya (Hermawan dan Zen, 2006:33). Berdasarkan Buku Pedoman Perguruan Tinggi (2015:15) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral, dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi. Sedangkan Sulistyio Basuki (2010:2.17) mendefinisikan perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat ada perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terletak pada lembaga perguruan tinggi atau universitas yang memiliki peran penting dalam penyedia informasi didalam lembaga tersebut serta menunjang dalam proses perkuliahan dan penelitian di perguruan tinggi. Selain itu fungsi dari pembentukan perpustakaan perguruan tinggi yaitu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka baik dari kalangan yang bersangkutan dalam lembaga tersebut maupun dari luar yang bersangkutan. Melihat



dari kebutuhan informasi pemustaka, maka dari itu koleksi yang ada di perpustakaan perguruan tinggi harus diperhatikan agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

2. Tugas, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sutarno (2006:53) menjelaskan bahwa tugas pokok dari perpustakaan adalah menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna, yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.

Keberadaan perpustakaan sangat penting pada setiap institusi pendidikan tinggi, sehingga semestinya setiap lembaga tersebut memiliki perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta dimanfaatkan secara maksimal.

Menurut Perpunas RI (2001) dalam Sutarno (2006) perpustakaan juga melaksanakan fungsi-fungsi antara lain sebagai berikut :

- a. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan pustaka.
- b. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan, diperlukan, melalui pembelian, langganan, tukar menukar, penggandaan, penerbitan dan lain-lain.
- c. Pengolahan dan penyiapan bahan pustaka.
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi.
- e. Pendayagunaan/ pemberdayaan koleksi.
- f. Pemberian layanan kepada masyarakat, dengan sistem yang mudah, cepat, dan tepat serta sederhana.
- g. Pemasarakatan perpustakaan.
- h. Pengkajian dan pengembangan atas semua aspek kepustakawanan.
- i. Menjalni kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi sarana prasarana.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak-pihak dan mitra kerja lainnya.
- k. Administrasi perpustakaan, seperti kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.



Menurut Sutarno (2006:46) menjelaskan bahwa keberadaan, tugas, dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/ riset, dan pengabdian kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan sangat penting pada setiap institusi pendidikan tinggi, sehingga semestinya setiap lembaga tersebut memiliki perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta dimanfaatkan secara maksimal. Lebih lanjut Sutarno (2006:46) mengatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi sering disebut dengan “*research library*” atau perpustakaan penelitian karena memang fungsi utamanya untuk sarana meneliti, dan meneliti merupakan suatu kegiatan utama di perguruan tinggi. Sebagai perpustakaan penelitian maka koleksinya harus disesuaikan dengan seluruh fakultas, jurusan, dan program serta mata kuliah yang ada baik berupa buku-buku, majalah, jurnal ilmiah, maupun bahan pustaka yang lain.

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulistyio Basuki (1993:52) adalah :

- a. Memenuhi keperluan masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staff pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup pula tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.



C. Kebutuhan Informasi Pemustaka

1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka

Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang menarik. Hal ini karena perpustakaan melayani komunitas yang terdiri atas individu-individu yang memiliki kebutuhan yang beragam. Disamping itu, kebutuhan informasi pemustaka umumnya selalu berubah dan berkembang mengikuti perkembangan individu itu sendiri maupun lingkungannya (Achmad et all, 2012:54).

Achmad et all (2012:56) menjelaskan bahwa pada dasarnya terdapat dua faktor utama yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemustaka yaitu:

- 1) Faktor internal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan dari dalam diri pemustaka, seperti: karakteristik pemustaka (pengalaman, sikap, usia, latar belakang pendidikan, pola pikir); pengetahuan pemustaka; ketepatan dan ketekunan pemustaka dalam mencari informasi, dan sebagainya.
- 2) Faktor eksternal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan lingkungan dimana pemustaka berada, seperti: sumber informasi yang tersedia, lingkungan, waktu, fasilitas akses, dan sebagainya.

Menurut Achmad et all (2012:60-62) terdapat beberapa langkah atau cara yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, diantaranya adalah:

1) Studi Pemustaka

Studi pemustaka biasanya bersifat individual. Namun demikian, dalam merancang sistem informasi, studi pemustaka berguna untuk mengklasifikasikan kelompok pemustaka. Untuk pemustaka yang berada dalam situasi yang kompleks mungkin harus dipelajari dengan menggunakan kombinasi berbagai metode langsung dan tidak langsung. Metode langsung studi pemustaka adalah:



- a) Survei menggunakan kuesioner.
- b) Observasi pemustaka di tempat kerjanya (kantor, laboratorium, pabrik, pertemuan kelompok dan lain-lain).
- c) Dialog dengan pemustaka ketika memberikan layanan informasi.
- d) Observasi pemustaka ketika mereka menggunakan sumber informasi dan layanan.
- e) Observasi pemustaka ketika berdiskusi dengan koleganya.
- f) Observasi pemustaka ketika memberi kuliah/ demonstrasi.
- g) Wawancara dengan pemustaka, atasannya, bawahannya, sekretaris atau pembantu pribadinya atau kolega yang setara statusnya.
- h) Kontak informasi secara personal dengan pemustaka.

Kemudian untuk metode tidak langsung adalah:

- a) Studi deskripsi pekerjaan pemustaka analisis dari pertanyaan referensi yang diterima dari pemustaka.
- b) Studi dokumen-dokumen yang digunakan pemustaka.
- c) Analisis respon atau feedback pemustaka terhadap layanan informasi.
- d) Studi sitasi atau referensi dari tulisan pemustaka.
- e) Studi makalah dan buku yang ditulis pemustaka.
- f) Pengamatan terhadap korespondens dan laporan yang dibuat dan diterima oleh pemustaka.
- g) Analisa paten, desain dan lain-lain yang dilakukan oleh pemustaka.
- h) Studi tentang catatan harian kegiatan.

2) Wawancara Formal

Langkah selanjutnya adalah wawancara resmi dengan pemustaka. Pada langkah ini pustakawan hendaknya menyusun pertanyaan yang relevan, klarifikasi yang akan dicari, serta hal-hal lain untuk berdiskusi dengan masing-masing pemustaka. Hal ini tentu saja tergantung antara lain pada: karakter pemustaka, lingkungan, dan peran khusus pemustaka dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat tidak perlu kaku dan terikat. Sebelum melakukan wawancara dengan pemustaka, pustakawan harus mempersiapkan dokumen untuk setiap pemustaka tentang:

- a) Daftar kebutuhan informasi mentah yang diharapkan oleh masing-masing pemustaka (semacam proyeksi kebutuhan informasi);
- b) Jenis-jenis layanan informasi yang dibutuhkan;



- c) Sumber informasi dan layanan yang ada dalam jurusan/ unit yang sedang dimanfaatkan, dan
- d) Sumber dan layanan yang tersedia tetapi belum dimanfaatkan.

3) Memperbaiki dan Memperkini Kebutuhan Informasi Secara Terus Menerus

Langkah ini berupa kegiatan untuk mengajak kelompok-kelompok kecil secara berkala. Kelompok tersebut tidak lebih dari 15 orang seperti semua insinyur desain, atau semua teknisi serta operator berbagai mesin, atau mereka yang melakukan pekerjaan yang berbeda dari suatu tugas tertentu. Hal ini dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, pemanfaatan layanan informasi yang disediakan, termasuk perubahan dalam kebutuhan informasi kelompok. Tiap-tiap anggota harus didorong untuk menyebutkan secara rinci; pekerjaan mereka saat terlibat didalamnya, masalah yang mereka hadapi, informasi yang diperlukan dan layanan informasi yang penting untuk membantu pekerjaan mereka. Informasi di dalamnya termasuk komentar tentang bagaimana layanan informasi yang ada harus disempurnakan sesuai kebutuhan informasi tertentu. Melalui diskusi ini perubahan yang berlangsung dan yang mungkin terjadi di masa depan dapat diketahui dan situasi organisasi yang dinamis dapat dipantau. Hal ini akan membantu untuk memodifikasi dan memperkini kebutuhan informasi secara berkesinambungan dan menyesuaikan layanan sesuai dengan perubahan kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan informasi di atas menunjukkan bahwa untuk mengetahui kebutuhan informasi ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu; 1) Pemustaka terutama karakternya; 2) Lingkungan dimana pemustaka itu menghabiskan waktunya: di kantor, di perusahaan, di pabrik, dan di sekolah dan 3) Jenis



informasi yang dimanfaatkan. Informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat digunakan untuk kepentingan penelitian, proyek, menjalankan usaha, dan sebagainya. Dengan memperhatikan secara khusus, maka kebutuhan pemustaka akan dapat dipenuhi dengan baik.

2. Kajian Kebutuhan Pemustaka

Kajian kebutuhan pemustaka dalam sebuah perpustakaan menjadi salah satu kegiatan dalam pengembangan koleksi. Hal ini dikarenakan untuk mengembangkan koleksi dibutuhkan informasi bagi pemustaka. Dengan adanya kajian pemustaka maka diharapkan agar koleksi yang dikembangkan relevan dengan yang diinginkan pemustaka. Menurut Johnson (2009:47) “pengembangan koleksi dan manajemen di semua jenis perpustakaan memerlukan kontak dekat dengan pengguna, dan ini dapat tercermin dalam tugas tanggung jawab seleksi”.

Pemustaka memiliki peran tersendiri dalam membantu perpustakaan mengembangkan koleksi. Melalui pemustaka, maka perpustakaan dapat memperoleh masukan yang dapat digunakan perpustakaan dalam seleksi bahan perpustakaan sebelum membuat keputusan pengadaan. Beberapa faktor pentingnya kajian perilaku informasi pengguna menurut Wilson (2006:666) yaitu:

1. Perhatian utama adalah menemukan fakta-fakta kehidupan pengguna yang diteliti
2. Dengan menemukan fakta-fakta maka mempermudah untuk memahami kebutuhan yang mendorong individu ke dalam perilaku pencarian informasi.
3. Dengan memahami kebutuhan yang lebih baik maka mampu memahami informasi yang lebih baik bagi pengguna dalam kehidupan sehari-hari



4. Dengan semua itu, maka seharusnya mampu memahami lebih baik terhadap pengguna dan mampu merancang sistem informasi yang lebih efektif.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut melalui kajian pemustaka diharapkan perpustakaan mampu memberikan informasi yang efektif. Perpustakaan memenuhi kebutuhan pemustaka salah satunya melalui koleksi yang dihimpun oleh perpustakaan. Oleh karena itu, kajian kebutuhan pemustaka diperlukan supaya pengembangan koleksi tepat sesuai dengan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

D. Koleksi

1. Pengertian Koleksi

Koleksi merupakan faktor utama dalam menunjang keberadaan suatu perpustakaan. Koleksi adalah inti dari sebuah perpustakaan dan menentukan keberhasilan layanan. Koleksi pada perpustakaan bukan dilihat dari jumlah eksemplarnya, namun lebih kepada kualitas isi, jumlah, judul, dan kemutakhirannya (*up to date*). Indikator ukuran baik dan buruknya sebuah perpustakaan sangat ditentukan berdasarkan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut.

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi ditentukan oleh beberapa faktor antara lain jumlah studi, jumlah mata kuliah, tingkat pendidikan, dan kegiatan penelitian. Jumlah dosen dan mahasiswa juga harus dipertimbangkan untuk menghitung jumlah eksemplar disetiap judul. Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 7330-2009 tentang perpustakaan perguruan tinggi (Badan Standarisasi Nasional, 2011:7), bahwa perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang



ditawarkan di perguruan tinggi masing-masing disediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa.

Nusantari (2012 : 108) mendefinisikan koleksi perpustakaan sebagai semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Sedangkan Sutarno (2006 : 113) menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan.

Koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut :

- a. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk.
- b. Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung, artinya koleksi yang semakin lengkap dan dengan terbitan yang relatif baru, aka dapat memberikan kesempatan yang semakin besar kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terkini.
- c. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan. Maksudnya, bahwa jumlah koleksi yang besar/ banyak akan menunjukkan kekuatan dan keberadaan sebuah perpustakaan semakin diakui masyarakat, daripada perpustakaan yang koleksinya “itu- itu aja”.

Menurut Sutarno (2006: 174) hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah :

- a. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka
Kegiatan ini membuat perumusan kebijakan tentang koleksi, mempelajari peta dan kondisi pemakai, serta seleksi dengan berpedoman pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan, permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi, dan lain-lain.
- 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.
- c. Survai minat pemakai
Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrument, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survai untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yng dikehendaknya.
- d. Survai bahan pustaka



Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan puustaka di penerbitan, toko buku, pameran dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku apa saja yang ada, buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan, perkembangan penerbitan dan lain sebagainya.

e. Membuat dan menyusun desiderata

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

f. Menyeleksi bahan pustaka

Kegiatan penyeleksian bahan pustaka degan menggunakan daftar desiderata untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang "in" manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

2. Bentuk Koleksi Perpustakaan

Menurut Yulia dan Sujana (2009:1.5) mengatakan bahwa bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam 2 bentuk sebagai berikut:

1) Tercetak

Buku atau monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.

2) Bukan buku

a. Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu terbit tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya.

b. Peta

c. Gambar

d. Brosur, pamphlet, *booklet*.

e. Makalah, merupakan karya yang mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya.



3) Tidak Tercetak

- a. Rekaman gambar, seperti film, Video, CD, microfilm dan mikrofilm.
- b. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.
- c. Rekaman data magnetic/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *on-line*.

Namun pada pembahasan ini, penulis hanya memfokuskan pada koleksi tercetak. Dan ragam koleksi yang selayaknya tersedia di perpustakaan menurut

Yulia dan Sujana, 2009 adalah sebagai berikut :

- a. Koleksi Rujukan
Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi, seperti data, fakta dapat ditemukan dalam koleksi rujukan. Adapun koleksi rujukan yaitu meliputi ensiklopedia umum dan khusus, kamus umum dan khusus, buku pegangan atau *handbook*, pedoman, direktori, abstrak, indeks, bibliografi, biografi, berbagai standar, dan sebagainya.
- b. Bahan ajar
Bahan ajar ditujukan bagi perpustakaan perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan lembaga pendidikan lainnya. Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum.
- c. Terbitan Berseri
Koleksi ini bertujuan untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat didalam bahan ajar dan bahan rujukan. Perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berseri, seperti majalah umum, majalah ilmiah dan surat kabar. Terbitan ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan.
- d. Terbitan Pemerintah
Berbagai terbitan pemerintah, seperti lembaran Negara, himpunan peraturan Negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi sering juga dimanfaatkan oleh para pemakai perpustakaan. Perpustakaan perlu mengantisipasi kebutuhan para penggunanya sehingga koleksi terbitan pemerintah, baik dari pemerintah pusat, daerah, departemen, non departemen, maupun lembaga lainnya dapat memperoleh perhatian.
- e. Muatan Lokal (*local content*)
Muatan lokal, meliputi koleksi lokal (*local collecton*) dan literature kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi atau lembaga induk lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan.



- f. Bahan Bacaan untuk Rekreasi Intelektual
Perpustakaan perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual dan bahan bacaan lain yang memperkaya khazanah pengguna. Berbagai macam koleksi tersebut bisa disediakan dalam bentuk cetak maupun non cetak. Karena dengan adanya teknologi informasi, saat ini banyak informasi disajikan dalam berbagai media, seperti dalam bentuk elektronik maupun bahan pandang dengar.

E. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan membangun koleksi perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi (Yulia dan Sujana, 2009:1.8). Dalam melakukan pengembangan koleksi yang efektif membutuhkan penciptaan sebuah rencana untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan koleksi serta memelihara kekuatan-kekuatannya. Evans dalam Yulia dan Sujana (2009:1.9) menyebutkan bahwa pengembangan koleksi terdiri dari komponen-komponen kegiatan yang terdiri dari : a. Analisis masyarakat, dalam hal ini masyarakat pengguna; b. Kebijakan seleksi; c. Seleksi; d. Pengadaan; e. Penyiangan; dan f. evaluasi.

2. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kegiatan pengadaan koleksi, tidak jauh berbeda dengan kegiatan pengembangan koleksi. Menurut Yulia dan Sujana (2009:2.3) mengatakan bahwa kegiatan seleksi dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah pengembangan perpustakaan. Perlu diketahui dan diingat sebagai fakta bahwa



sebuah kebijakan adalah sebuah rencana. Kebijakan pengembangan koleksi haruslah merefleksikan dan menghubungkannya dengan rencana-rencana lain, terutama rencana jangka panjang dan strategis. Menurut Evans dan Saponara (2005:50), kebijakan pengembangan koleksi adalah proses memastikan bahwa kebutuhan informasi pemustaka terpenuhi secara tepat waktu dan ekonomis dengan menggunakan sumber-sumber informasi yang dihasilkan baik di dalam maupun di luar perpustakaan.

Yulia dan Sujana (2009:2.3) mengatakan bahwa pengembangan koleksi merupakan proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayaninya dalam cara yang tepat waktu, ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun diluar organisasi. Sedangkan kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis dari rencana tersebut, memberikan perincian-perincian untuk pedoman staf perpustakaan.

Selanjutnya menurut Evans dan Saponara isi dari kebijakan pengembangan koleksi mencakup berbagai bagian (2005 :53), yaitu:

- a. Pernyataan yang jelas, mengenai ruang lingkup perpustakaan yang ada didalam sebuah institusi. Pernyataan ini akan menjadi gambaran kebutuhan informasi dari komunitas yang dilayani. Untuk memastikan pernyataan tersebut dapat membantu selektor untuk merumuskan kebijakan, maka perlu ditampilkan faktor-faktor berikut : a. Misi dan tujuan organisasi b. Deskripsi umum mengenai ruang lingkup komunitas yang dilayani c. Pihak-pihak yang mendapatkan layanan perpustakaan d. Pernyataan umum mengenai cakupan dan hal yang terkait dengan koleksi e. Deskripsi yang jelas mengenai berbagai jenis program atau kebutuhan koleksi yang harus diadakan oleh institusi induk
- b. Jenis pengguna dan bentuk-bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan.



Berdasarkan argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa kebijakan pengadaan koleksi adalah suatu dokumen yang mewakili sebuah rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk acuan berpikir staf maupun pustakawan untuk mengambil keputusan dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan.

Menurut Yulia dan Sujana (2009:2.6) mengatakan bahwa membuat kebijakan pengembangan koleksi kita harus mengetahui :

- a. Kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan
- b. Pengguna yang kita layani dan bagaimana mereka berubah
- c. Sumber-sumber informasi lain yang tersedia di sekitar lingkungan pengguna perpustakaan Anda atau yang tersedia secara pinjam antar perpustakaan.

3. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi

Fungsi dari kebijakan pengembangan koleksi menurut Yulia dan Sujana (2009:2.6) secara garis besar dibagi menjadi 3 kelompok, sebagai berikut :

- a. Fungsi perencanaan
Kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan, serta penelitian-penelitian yang akan dilakukan.
- b. Fungsi Komunikasi Internal
Perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakatnya sendiri, baik itu pimpinan badan induk, para penyandang dana, staf badan induk sebagai pengguna atau calon pengguna potensial tergantung pada jenis perpustakaan. Kebijakan ini akan memberitahu pada para pemakai, administrator, dewan Pembina dan pihak lain apa cakupan, ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan atau pengadaan selanjutnya.
- c. Fungsi Komunikasi Eksternal
Perpustakaan perlu memberitahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan atau pengadaan koleksinya, termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan.



4. Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi

Banyak sekali manfaat dari kebijakan pengembangan koleksi. Menurut Yulia dan Sujana (2009:2.7) manfaat kebijakan pengembangan koleksi meliputi;

- a. Menjadi dokumen untuk sosialisasi kepada masyarakat, sebagai standar untuk menginformasikan kepada setiap orang tentang sifat dan ruang lingkup koleksi.
- b. Menginformasikan kepada setiap orang prioritas pengoleksian.
- c. Mendorong pemikiran tentang prioritas secara organisasi untuk koleksi.
- d. Menghasilkan komitmen pada tingkat tertentu sesuai dengan sasaran organisasi.
- e. Menentukan standar untuk materi yang bisa masuk ke koleksi dan mana yang tidak masuk, menghadapi masalah sensor dengan menjelaskan bahan macam apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung oleh para administrator lembaga yang bersangkutan.
- f. Mengurangi pengaruh dari pemilih tunggal dan bisa perorangan.
- g. Memberikan sebuah sarana pelatihan dan orientasi bagi staf baru.
- h. Membantu menjamin kekonsistenan dari waktu ke waktu walaupun staf pengelola berganti.
- i. Memberikan pedoman kepada staf dalam menghadapi protes maupun keluhan dari para pengambil dan pengguna.
- j. Membantu dalam penyiangan dan mengevaluasi koleksi, membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
- k. Membantu dalam rasionalisasi alokasi anggaran.
- l. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- m. Menjadi sebuah alat dalam menilai kinerja secara keseluruhan dari program pengembangan koleksi.
- n. Memberikan informasi kepada pihak-pihak luar perpustakaan tentang tujuan dari pengembangan koleksi.
- o. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.
- p. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan sebelum dibeli.
- q. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain.

5. Unsur-unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kegiatan pengembangan koleksi khususnya pada pengadaan koleksi perpustakaan, supaya dalam pelaksanaan tersebut menjadi terarah, maka diperlukan suatu ketentuan yang jelas untuk dijadikan acuan atau pedoman pelaksanaan



kegiatan tersebut. Pedoman tersebut data disebut dengan kebijakan. Kebijakan umumnya dibuat tertulis hal ini untuk mengantisipasi guna terjadi permasalahan pada saat kegiatan berlangsung, dapat dijadikan sebagai rujukan dalam penyelesaian masalah tersebut. Menurut Yulia dan Sujana (2009:2.13) menyebutkan bahwa hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain:

1. Program lembaga induk perpustakaan.
2. Kelompok-kelompok pengguna yang ada dalam pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani.
3. Kebutuhan pengguna.
4. Jenis koleksi.
5. Kriteria bahan pustaka.
6. Jumlahh eksemplar.
7. Bahasa bahann pustaka yang dikoleksi.

Lebih lanjut, Yulia dan Sujana (2009:2.13) mengatakan bahwa isi dari kebijakan pengembangan koleksi diawali dengan penjelasan singkat tentang misi perpustakaan dan sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat masyarakat yang dilayani, kemudian dilanjutkan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi.
2. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani
3. Masalah-masalah khusus, didaftarkan dengan terperinci, misalnya jenis bahan pustaka yang tidak dikoleksi, berupa kopi dari satu judul, penjiilidan, penggantian buku atau bahan pustaka lain yang hilang.
4. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan, dibagi atas bidang subjek dan keterangan mengenai prioritas.



5. Bahan pustaka yang berbahasa asing.

6. Jenis bahan pustaka beserta definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli, mana yang tidak dan pentingnya bahan pustaka tersebut bagi koleksi atau pemakai.

7. Hadiah dan cara penanganannya.

8. Pinjam antar perpustakaan, jaringan dan bentuk kerja sama lain yang berpengaruh pada pengembangan koleksi.

6. Seleksi

Pemustaka dalam memperoleh sumber informasi yang tepat guna dan efektif, maka perpustakaan perlu melakukan seleksi koleksi. Menurut Saleh dan Komalasari (2011:3.2) seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Sementara itu Yulia dan Sujana (2009:4.6) menjelaskan bahwa pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas, dan dosen atau sebuah komisi penasehat/ pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan tugasnya adalah memilih atau menyarankan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Komisi itu bisa saja terdiri dari pustakawan, dosen, pimpinan fakultas dan lain-lain. Mahasiswa boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan materi perkuliahan. Menurut Johnson (2009: 351) bahwa, penyeleksi (selector) menggunakan pelatihan, pengetahuan dan keahlian mereka sebagai standard kriteria untuk memilih bahan pustaka. Berikut adalah kriteria yang dilakukan dalam pemilihan bahan pustaka:

a. Kriteria umum

1) Relevansi dan antisipasi kebutuhan masyarakat



- 2) Kesesuaian subjek dan style untuk pengguna
- 3) Tinjauan kritikan
- 4) Reputasi dan kualifikasi penulis dan penerbit
- 5) Biaya/ cost
- 6) Kaitannya subjek antara koleksi saat ini dengan yang lainnya
- 7) Signifikansi lokal dari penulis atau topik
- 8) Perbandingan potensi pengguna
- b. Kriteria Konten
 - 1) Kelengkapan
 - 2) Authority, kompetensi, reputasi dan tujuan penulis
 - 3) Keakuratan informasi
 - 4) Signifikansi jangka panjang atau kepentingan
 - 5) Representasi beragam sudut pandang

Proses seleksi bahan pustaka menurut Johnson (2009:109) terdiri dari empat langkah: (1) identifikasi yang relevan, (2) evaluasi dan penilaian, (3) keputusan untuk membeli, dan (4) persiapan pesanan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa seleksi merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh perpustakaan, mengingat pentingnya penyeleksian bahan koleksi sebagai sarana untuk mengetahui tepat tidaknya suatu koleksi, dan kualitas koleksi tersebut khususnya koleksi perpustakaan perguruan tinggi dimana koleksinya harus sesuai dengan materi perkuliahan.

F. Pengadaan Koleksi

1. Pengertian Pengadaan Koleksi

Menurut Saleh dan Komalasari (2010:3.2) salah satu tugas atau kegiatan perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat untuk keperluan pelayanan kepada pemakai. Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan membangun koleksi sangat erat kaitannya dengan pengadaan koleksi. Sutarno (2006:174) mengatakan bahwa



Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka atau Akuisisi merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Nusantari (2012:109) mendefinisikan pengadaan koleksi adalah proses untuk memperoleh koleksi perpustakaan. Lebih lanjut Nusantari (2012:66) menjelaskan bahwa pada perpustakaan perguruan tinggi, pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan cara pembelian, wajib serah, tukar menukar titipan, maupun dari hadiah atau sumbangan.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi tercetak adalah proses melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka khususnya koleksi tercetak dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah ataupun dengan cara menerbitkan sendiri.

2. Manajemen Pengadaan Koleksi

Setiap lembaga atau organisasi yang memerlukan manajemen salah satunya adalah perpustakaan. Setiap perpustakaan memerlukan manajemen untuk mengatur dan mengembangkan perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Saleh dan Komalasari (2010:1.31) berpendapat bahwa manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan pemanfaatan seluruh sumberdaya berdasarkan perencanaan yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan tertentu.

Setiap perpustakaan memerlukan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi yang ada di perpustakaan. Koleksi bahan pustaka sangat dibutuhkan untuk



memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, oleh karena itu pengadaan bahan pustaka sangat diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Pengadaan bahan pustaka atau pengadaan koleksi adalah pengisian perpustakaan dengan sumber-sumber informasi, bagi perpustakaan yang baru didirikan kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi (Sutarno, 2006:174). Berdasarkan penjelasan yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka merupakan langkah awal dalam pengisian koleksi di perpustakaan yang meliputi sumber-sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen pengadaan koleksi merupakan acuan atau pedoman dalam kegiatan pengadaan untuk menjadikan kegiatan tersebut berjalan secara teratur dan terstruktur.

3. Proses Pengadaan Koleksi

Adapun proses pengadaan koleksi bahan pustaka menurut Sutarno (2006:177) dapat dilakukan beberapa cara, antara lain :

- a. pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga,
- b. melakukan tukar menukar,
- c. mendapat bantuan / sumbangan,
- d. menggandakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya,
- e. menerbitkan, termasuk didalamnya membuat kliping koran.

Dalam pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan kerjasama antar perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustakanya. Menurut Puwono (2011:5.26) salah satu bentuk jenis kerjasama dalam pemanfaatan koleksi secara bersama (*resource sharing*) adalah silang layan. Dalam kategori ini kerjasama yang dilakukan berkisar saling meminjamkan pustaka berupa bahan asli ataupun hanya



dengan penyediaan fasilitas reproduksi bahan yang diperlukan baik berupa fotokopi ataupun bentuk mikro. Bentuk silang layan ini dapat dikembangkan sampai penyediaan jasa oleh masing-masing perpustakaan untuk saling melakukan penelusuran dan pemberian informasi yang dibutuhkan masing-masing pengguna.

Sedangkan menurut Nuraini dan Suharmini (2011:5) kegiatan dalam pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, pada umumnya adalah beberapa buku dan majalah. Ada beberapa cara pembelian yaitu :

- a. Pemesanan buku luar negeri yang dialamatkan langsung ke penerbitnya. Sebaiknya melakukan surat menyurat dengan penerbit yang bersangkutan sebelum dibayar.
- b. Pembelian buku luar negeri melalui agen yang akan mengurus semua pesanan perpustakaan. Pesanan melalui agen biasanya dilakukan apabila jumlah buku yang dipesan banyak dan berasal dari berbagai macam penerbit.
- c. Pembelian langsung di toko buku untuk buku-buku dalam negeri. Pembelian juga dapat dilakukan sewaktu ada pameran buku.
- d. Pesanan tetap (*standing order*).

Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan pertimbangan tetap dengan memperhatikan kebutuhan informasi pemustaka dengan cara memberikan koleksi perpustakaan yang mutakhir dan relevan sesuai dengan kebutuhan. Menurut

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:55), menjelaskan cara pengadaan koleksi perpustakaan dilaksanakan dengan cara pembelian, tukar menukar, hadiah atau sumbangan, titipan, dan terbitan sendiri.

Sedangkan menurut Sulisty Basuki (1993:222), Perpustakaan memperoleh buku dengan cara : (a). pembelian, (b). pertukaran, (c). hadiah, dan (d). keanggotaan organisasi.

a. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit atau toko buku. Penerbit Indonesia umumnya melayani permintaan perpustakaan, namun tidak dengan penerbit asing. Mereka hanya melayani pembelian dari toko



buku ataupun penjaja (*vendor*), sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Pialang buku masih belum banyak disini.

b. Pertukaran

Pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran ataupun hadiah. Untuk bahan pertukaran sebaiknya perpustakaan menerbitkan berbagai terbitan termasuk penerbitan bidang induk. Sebagai contoh Pusat Perpustakaan Biologi dan Pertanian menerbitkan beberapa majalah, dan majalah ini kemudian dijadikan bahan pertukaran. Dengan cara demikian perpustakaan memperoleh tambahan majalah.

c. Hadiah

Karena kondisi sosial ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang, tradisi pengembangan perpustakaan dengan melalui sumbangan atau hadiah masih belum memasyarakat. Hal ini berbeda dengan situasi Negara maju, hadiah untuk perpustakaan selalu ada. Perpustakaan dapat menerima pustaka sebagai hadiah, ini berarti perpustakaan dapat menghemat biaya pembelian. Perpustakaan juga harus menetapkan bahwa perpustakaan berhak mengolah koleksi hadiah tersebut sesuai dengan kepentingan perpustakaan.

d. Keanggotaan Organisasi

Kadang-kadang perpustakaan ataupun badan induk perpustakaan menjadi anggota sebuah perhimpunan atau organisasi. Biasanya, anggota perhimpunan atau organisasi tersebut memperoleh terbitan perhimpunan atau organisasi secara gratis. Bila tidak gratis, terbitan organisasi dapat diperoleh oleh anggota dengan harga sangat murah, jauh lebih murah daripada harga untuk bukan anggota.

Yulia dan Sujana (2009 :5.2) mengatakan bahwa untuk setiap judul yang diperoleh sebagai hasil seleksi, perlu diperiksa kembali, apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Judul-judul buku hasil seleksi yang telah diperiksa tadi dikumpulkan data bibliografinya baik dalam bentuk manual, seperti kartu maupun dalam bentuk elektronik sebagai pangkalan data elektronik.

Kumpulan data bibliografi ini dikenal dengan daftar desiderata, yaitu daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan. Apabila perpustakaan sewaktu-waktu memperoleh dana untuk pembelian buku maka prioritas utama yang akan dibeli adalah judul-judul buku yang terdapat pada desiderata tersebut.



Yulia dan Sujana (2009:5.3) juga mengatakan bahwa dalam melakukan pembelian buku untuk perpustakaan, tidak semudah pembelian buku untuk pribadi.

Hal ini karena menyangkut kelembagaan. Untuk itu, diperlukan pertimbangan secara seksama karena menyangkut beberapa unsur di perpustakaan yaitu yang berhubungan dengan staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta administrasi berkas pengadaan. Oleh karena rumitnya prosedur pengadaan buku maka pustakawan pengadaan harus mempunyai pengetahuan yang luas dibidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan perdagangan buku.

Kemudian Yulia dan Sujana (2009 :5.5) juga menjelaskan jika perpustakaan sudah mempunyai dana untuk melakukan pembelian buku maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli dari daftar desiderata yang ada berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan. Kegiatan selanjutnya adalah membuat daftar buku yang akan dibeli dan telah disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Darmono (2007:61-62) menjelaskan bahwa dalam memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut :

a. Relevansi

Artinya aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Berorientasi kepada pemakai. Dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

b. Kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga mengangkat bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum. Semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai tingkat prioritas yang ditentukan.

c. Kemutakhiran



Selain memperhatikan masalah kelengkapan, kemutakhiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit. Jika bahan pustaka diterbitkan pada tahun terakhir, maka dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

d. Kerja sama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerja sama yang baik dan harmonis, sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerjasama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala perpustakaan, petugas perpustakaan atau pustakawan, guru, serta pihak yang mengadakan pembelian.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi merupakan kegiatan penambahan dan perluasan koleksi yang ada di perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui beberapa metode pengadaan yakni melalui pembelian, pertukaran, hadiah dan keanggotaan organisasi. Setiap

perpustakaan bebas untuk menentukan metode pengadaan yang akan digunakan, tergantung dari kebijakan masing-masing perpustakaan. Pengadaan koleksi

perpustakaan harus dilakukan oleh orang yang berkompeten di bidangnya, yang mempunyai pengetahuan luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen,

penerbitan, dan perdagangan buku. Kemudian sebelum dilakukan pengadaan koleksi, perlu dilakukan seleksi atau pemeriksaan terlebih dahulu untuk buku-buku

yang akan diadakan, apakah sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan. Hal ini bertujuan untuk menghindari duplikasi koleksi yang tidak diinginkan.

4. Kebijakan Pengadaan

Kebijakan pengadaan merupakan sebuah kebijakan yang berisikan prosedur yang harus dipakai untuk memperoleh bahan pustaka, termasuk membuat format

pemesanan, daftar agen yang akan diajak untuk mengadakan berbagai macam



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Hal ini dikarenakan peneliti memiliki tujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan tentang kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Menurut Moleong (2011:26) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata.

Sedangkan menurut Nawawi (2005:63), "Penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya".

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang menjelaskan tentang sebuah keadaan serta menggambarkan suatu kegiatan berdasarkan fakta sehingga menghasilkan data deskriptif yang akurat. Oleh karena itu, peneliti memilih metode ini karena dianggap paling tepat untuk menjelaskan dan menggambarkan permasalahan maupun data yang ada dengan tujuan yang ingin dicapai. Dalam penelitian ini, peneliti akan meneliti tentang pengadaan koleksi tercetak yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Brawijaya



B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan batasan masalah yang akan dibahas pada isi dari laporan penelitian. Selain itu fokus penelitian juga berperan penting dalam membatasi studi yang akan diteliti oleh peneliti. Faisal dalam Sugiyono (2008:29) menjelaskan bahwa fokus penelitian adalah batasan masalah yang berisi pokok masalah yang bersifat umum dalam penelitian kualitatif. Pembatasan dalam penelitian kualitatif lebih didasarkan pada tingkat masalah yang akan dipecahkan, selain juga faktor keterbatasan tenaga, dana dan waktu.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Selain itu fokus penelitian juga merupakan garis besar dari penelitian, jadi observasi serta analisa hasil penelitian akan lebih terarah. Dengan demikian peneliti mencoba menetapkan fokus penelitian sebagai berikut;

1. Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya yang meliputi;
 - a. Manajemen Pengadaan
Alur dalam pelaksanaan pengadaan koleksi cetak.
 - b. Proses Pengadaan/ Akuisisi
Pembelian, sumbangan, pertukaran, penggandaan dan terbitan sendiri
 - c. Kebijakan Pengadaan
Acuan dan pedoman yang digunakan pada saat pelaksanaan
 - d. Kajian Pemustaka
Upaya perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka



2. Faktor-faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

a. Faktor Penghambat

b. Faktor Pendukung

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana dilakukan kegiatan penelitian dilaksanakan. Menurut Nasution (2003:43) lokasi penelitian menunjukkan pada pengertian tempat atau lokasi sosial peneliti yang dicirikan oleh adanya unsur yaitu pelaku, tempat, dan kegiatan yang dapat di observasi. Peneliti memilih lokasi penelitian di Perpustakaan Universitas Brawijaya yang terletak di Jalan Veteran, Ketawanggede Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur.

Peneliti memilih melakukan penelitian pada lokasi tersebut karena Perpustakaan Universitas Brawijaya mampu menyediakan data-data yang akan dibutuhkan oleh peneliti. Selain data-data yang memadai, kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya juga sangat menarik untuk diteliti. Guna menunjang terlaksananya program Tri Dharma Perguruan tinggi yang dicetuskan oleh Sulistyio Basuki, maka Perpustakaan Universitas Brawijaya juga harus turut serta dalam pelaksanaan program tersebut.

Perpustakaan Universitas Brawijaya harus menyediakan koleksi yang *up to date* kepada pemustaka. Guna mencapai tujuan tersebut, Perpustakaan Universitas Brawijaya hendaknya melanggan jurnal tercetak maupun elektronik. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:51) menyebutkan bahwa perpustakaan



seyogyanya dapat melanggan sedikitnya satu judul majalah ilmiah atau jurnal untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tingginya.

Kegiatan pengadaan hendaknya setiap tahun dilakukan demi tersedianya informasi yang *up to date*. Namun Perpustakaan Universitas Brawijaya belum tentu melakukan pengadaan tiap tahunnya. Sehingga menyebabkan koleksi yang kurang lengkap dan informasi yang tidak *up to date*. Selain itu menurunnya jumlah pengunjung perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam ketersediaan koleksi. Eksistensi perpustakaan menjadi menurun terkait hal tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dalam bidang pengadaan koleksi tercetak yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Tujuan ditetapkannya lokasi dan subyek penelitian ini adalah untuk mengkaji lebih jauh tentang pengadaan koleksi tercetak serta kebijakan pengadaan yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

D. Sumber Data

Menurut Sutopo (2006:56-57), sumber data adalah tempat data diperoleh dengan menggunakan metode tertentu baik berupa manusia, artefak, ataupun dokumen-dokumen. Menurut Moleong (2001:112), pencatatan sumber data melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar dan bertanya. Kegiatan penelitian kualitatif ini dilakukan dengan terarah serta bertujuan untuk memperoleh suatu informasi yang diperlukan.

Berbagai sumber data yang akan dimanfaatkan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Sumber Data Primer



Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengamati langsung serta wawancara dengan informan yaitu :

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Pustakawan
- c. Staff bagian pengadaan
- d. Pemustaka

2. Sumber Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2005:62), data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang dilakukan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu peneliti mempergunakan data yang diperoleh dari internet. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber tertulis seperti buku, majalah ilmiah, dan dokumen-dokumen dari pihak yang terkait mengenai pengadaan koleksi tercetak yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah



mendapatkan data. Sehingga teknik pengumpulan data yang akan digunakan oleh peneliti adalah:

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tersebut (Sugiyono, 2009:231). Lebih lanjut, Sugiyono (2013:231) menjelaskan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Untuk cara memperoleh responden peneliti menggunakan *Purposive Sample* untuk Kepala Perpustakaan dan Petugas bagian Pengadaan. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data atau laporan dari Pelaksanaan Pengadaan Koleksi Tercetak yakni dari Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya, pustakawan serta staff atau karyawan dari Perpustakaan Universitas Brawijaya

2. Observasi

Salah satu cara pengumpulan data dalam penelitian adalah dengan cara observasi. Observasi merupakan proses yang kompleks, suatu proses yang disusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri spesifik berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2009:145). Sedangkan menurut



Marshall dalam Sugiyono (2011:226) melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Teknik ini dapat juga digunakan secara bersamaan pada saat wawancara, pengambilan dokumentasi dan survey lapangan. Sehingga dengan observasi ini peneliti dapat memahami perilaku dari obyek penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2013:240). Teknik

dokumentasi dari penelitian ini adalah pengumpulan data dengan memanfaatkan data-data yang sudah ada di Perpustakaan Universitas

Brawijaya yang berkaitan dengan implmentasi pengadaan koleksi tercetak.

Dokumentasi dari kegiatan penelitian ini berupa lembar pertanyaan yang digunakan untuk wawancara, rekaman wawancara, serta foto-foto.

A. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2005:119) Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.

Sedangkan menurut Moleong (2014:168) instrumen penelitian dimaksudkan sebagai alat pengumpul data. Moleong berpendapat bahwa manusia (peneliti)

merupakan instrumen penelitian. Alasannya adalah karena peneliti merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya



ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Sehubungan dengan teknik pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

1. Peneliti Sendiri

Hal ini dilakukan dengan cara menyaksikan dan mengamati secara langsung peristiwa-peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

Hal ini sesuai pendapat Sugiyono (2010:306) yang menyatakan bahwa peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya.

2. Pedoman Wawancara (*Interview Guide*)

Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berisikan serangkaian pokok-pokok pertanyaan yang hendak diajukan kepada responden yaitu Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya, Pustakawan Perpustakaan Universitas Brawijaya serta karyawan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

3. Perangkat Penunjang Lapangan

Perangkat penunjang lapangan yang digunakan dalam penelitian meliputi alat perekam suara (*recorder*), buku catatan lapangan (*notes*) serta kamera telepon genggam. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam

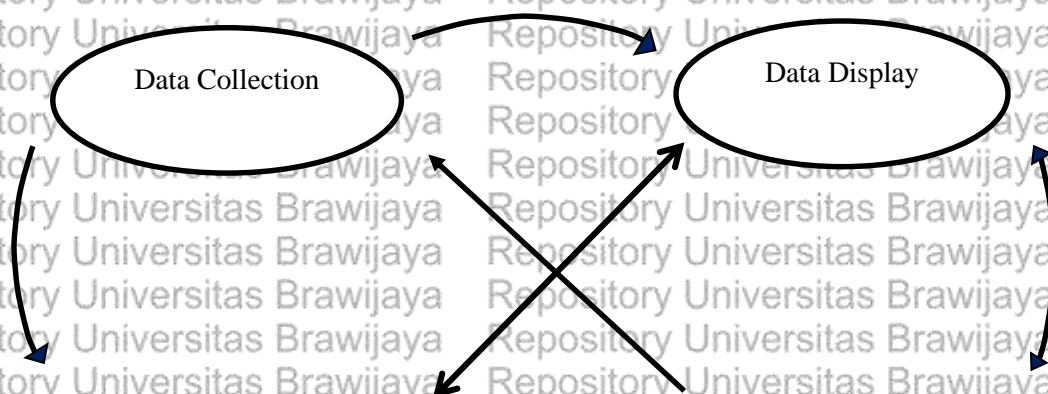


melakukan wawancara mengenai pengadaan koleksi tercetak di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

B. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2013:244).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model Miles, Huberman, dan Saldana. Karena dengan metode ini, tahapan-tahapan yang digunakan cukup banyak sehingga dapat mempermudah peneliti untuk melakukan penelitian. Miles, Huberman, dan Saldana (2014:11-14) mengemukakan model interaktif dalam analisis data sebagai berikut.





Gambar 1. Qualitative data analysis: An expanded sourcebook (interactive model)

Sumber : Miles, Huberman, dan Saldana (2014:11-14)

a. Kondensasi data (*data condensation*)

Data yang telah diperoleh sebaiknya segera dicatat dan disimpan, untuk menghindari lupa atau hilangnya data tersebut. Semakin lama penelitian berlangsung, akan semakin banyak data yang diperoleh. Data tersebut akan semakin kompleks dan rumit. Sehingga peneliti perlu ketelitian dan ketekunan dalam mengerjakannya. Tahap kondensasi data dilakukan dengan memfokuskan data yang telah dicatat pada tahap pengumpulan data, lalu difokuskan pada masalah implementasi pengadaan koleksi terceta pada Perpustakaan Universitas Brawijaya. Setelah itu, data disusun secara teratur sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih jelas.

b. Paparan data (*data display*)

Setelah melakukan kondensasi data, telah diperoleh sedikit gambaran yang dapat dijabarkan lagi menjadi pola yang lebih teratur. Peneliti akan menyajikan data ke dalam pola sehingga strukturnya dapat dipahami, dan peneliti akan lebih mudah untuk membuat penyajian data selanjutnya. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan,



hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*)

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dibuat masih bersifat sementara, artinya bisa berubah bila peneliti menemukan data yang tidak sesuai dengan dugaan awal. Tetapi bila kesimpulan sudah sama dengan bukti-bukti yang diperoleh saat peneliti kembali di lapangan, maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

C. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan upaya untuk menghasilkan tanggapan dari informan untuk dapat merespon jawaban yang diinginkan dengan tujuan klarifikasi, eksplorasi lebih lanjut, dan contoh-contoh (Connaway dan Powell, 2010). Adapun salah satu cara pengujian keabsahan data adalah dengan menggunakan triangulasi. Menurut Moleong (2014) triangulasi merupakan teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Bentuk triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber.



Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif (Patton dalam Moleong, 2014). Peneliti melaksanakan konfirmasi jawaban dari informan yaitu Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya dengan membandingkan dengan jawaban informan lain yaitu pustakawan dan staf dengan jawaban yang diperoleh dari data observasi, wawancara dan dokumentasi. Selain melalui wawancara dan observasi, peneliti menggunakan dokumen tertulis, arsip, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto yang berkaitan dengan pengadaan koleksi tercetak di Perpustakaan Universitas Brawijaya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Perpustakaan Universitas Brawijaya

Universitas Brawijaya (UB) didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dan pada tanggal yang sama Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya didirikan. Hal ini didasarkan pada Keputusan Menteri PTIT Nomor 1 tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden RI No. 196 tanggal 23 September 1963.

Pada perkembangannya Perpustakaan UB sempat mengalami pemindahan tempat.

Pada awalnya perpustakaan beralamatkan di Jl. Guntur No.1, namun akhirnya pada tahun 1965 perpustakaan pindah ke kampus UB di Dinoyo, Malang. Pada saat itu luas gedung perpustakaan hanya seluas 400 m² kemudian pada perkembangannya perpustakaan membangun gedung seluas 3.000 m². Kemudian diresmikan oleh

Direktur Jendral Pendidikan Tinggi (Prof. Dr. Dodi Trisna Amijaya) pada tanggal 24 Februari 1984. Kemudian gedung perpustakaan dikembangkan lagi menjadi seluas 4.200 m² pada tahun 1987. Pada tahun 2009 gedung perpustakaan yang baru telah dibangun seluas 4.320 m², sehingga luas gedung perpustakaan menjadi 8.520 m² yang merupakan perluasan dari gedung yang lama. Perpustakaan menempati gedung lantai I dan lantai II (<http://lib.ub.ac.id/profil/sejarah/>)

Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevans dan efisiensi layanan

UB di era global, maka UB memerlukan *supporting system*, khususnya perpustakaan yang dikelola secara baik. Peningkatan kemampuan Perpustakaan



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository

UB, dalam periode sepuluh tahun terakhir telah dilakukan akselerasi, khususnya untuk memenuhi kebutuhan proses manajemen perpustakaan dengan mengembangkan dan menerapkan sistem automasi perpustakaan terpadu dan pada tahun 2004 proses kegiatan perpustakaan sudah terautomasi dan berbasis web. Melalui berbagai program manajemen melakukan kerjasama dan pengembangan lainnya, sehingga perpustakaan UB memperoleh penghargaan sebagai perpustakaan yang mengembangkan dan menerapkan *Information Technology* (IT) dengan baik, Layanan Sampoerna *Corner*, menyediakan layanan Internet secara gratis. Pengembangan manajemen dan penyediaan sarana IT semakin baik ketika perpustakaan berhasil memperoleh grand TPSDP, periode 2006-2007 (<http://lib.ub.ac.id/profil/sejarah/>).

Program Perpustakaan UB tahun 2009 adalah melanjutkan kegiatan tahun 2008 yang sudah berjalan dan menyempurnakan pengelolaannya. Untuk itu sesuai mandat utama perpustakaan UB, maka program perpustakaan difokuskan pada : a) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai *support system* UB melalui peningkatan kemampuan organisasi secara profesional, kredibel dan akuntabel; b) Meningkatkan kepuasan stakeholder melalui perluasan, kecepatan dan ketepatan akses; c) Menyediakan berbagai sumber informasi bermutu melalui media tercetak dan elektronik, bersifal lokal maupun internasional; d) Memanfaatkan ICT sebagai alat mempermudah pengumpulan, pengelolaan, penemuan kembali dan penyebarluasan. (<http://lib.ub.ac.id/profil/sejarah/>)

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository



2. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya

Visi

Berikut visi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya :

Sebagai pusat desiminasi sumber ilmu pengetahuan untuk mendukung tercapainya UB Sebagai World Class Entrepreneurial University

(<http://lib.ub.ac.id/profil/visi-dan-misi/>).

Misi

Berikut misi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya :

- 1) Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem perpustakaan berdasar manajemen mutu (quality management).
- 2) Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional, maupun internasional.
- 3) Meningkatkan dan memaksimalkan pemanfaatan Information and Communications Technology (ICT) sebagai penunjang penyelenggaraan sistem perpustakaan.
- 4) Menjadikan perpustakaan yang mampu memberi layanan excellence dan memuaskan stakeholders (<http://lib.ub.ac.id/profil/visi-dan-misi/>).

Tujuan

Seluruh kegiatan Perpustakaan Universitas Brawijaya ditujukan untuk :

- 1) Menyediakan dan menyebarkan sumber informasi ilmiah, dalam rangka proses belajar mengajar civitas akademika UB, sehingga menghasilkan



sumber daya manusia yang memiliki kualitas, mandiri, dan *professional* yang

diterima di tingkat lokal, nasional dan internasional.

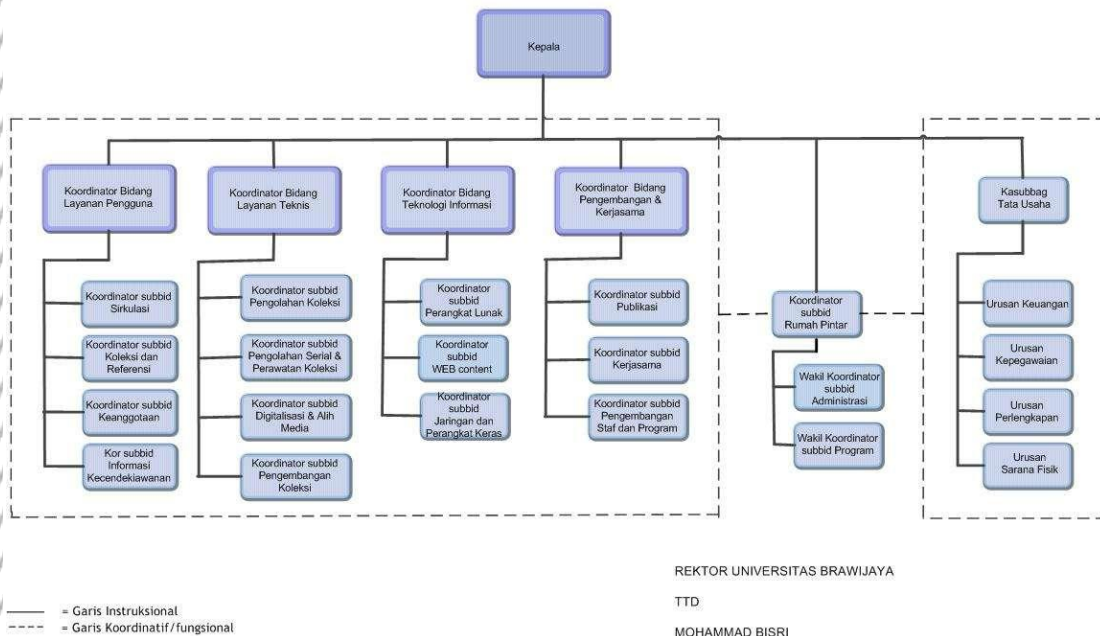
- 2) Membantu meningkatkan kemampuan UB dalam menjalankan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat (*community service*).
- 3) Menyelenggarakan organisasi berstandar internasional untuk menunjang UB menuju *world class entrepreneurial university* (<http://lib.ub.ac.id/profil/visi-dan-misi/>).

3. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Dalam melaksanakan tugasnya, alangkah baiknya perpustakaan memiliki struktur organisasi yang tersusun secara sistematis sesuai dengan posisi dan tugas masing-masing bagian. Susunan struktur organisasi dibuat guna dalam pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan secara efektif. Dalam kegiatan operasional kepala perpustakaan membawahi enam unit yaitu unit koordinator bidang layanan pengguna, unit koordinator bidang layanan teknis, unit koordinator bidang teknologi informasi, unit koordinator pengembangan dan kerjasama, unit koordinator sub bidang rumah pintar, dan unit kasubag tata usaha. Berikut merupakan susunan struktur organisasi yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.



STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya
Sumber : Website Perpustakaan Universitas Brawijaya (2017)

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa dalam pengorganisasian perpustakaan Universitas Brawijaya pada bagian SDM (Sumber Daya Manusia) dibagi kedalam tugas-tugas yang lebih kecil dan lebih khusus serta membebaskan tugas-tugas kepada orang-orang yang sesuai dengan kemampuannya dan mengkoordinasikannya demi efektivitas pencapaian tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya.

4. Jenis-jenis Layanan pada Perpustakaan Universitas Brawijaya

a. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan diberikan kepada seluruh civitas akademika Universitas Brawijaya dengan memberikan layanan pendaftaran keanggotaan,



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository

Pemesanan koleksi merupakan layanan bagi pengguna yang memerlukan koleksi yang masih dalam pinjaman pemustaka lain.

Pemesanan koleksi dapat dilakukan pada petugas sirkulasi di lantai I ruang sirkulasi dengan mengisi blangko pemesanan koleksi.

5) Layanan Penggantian Buku Hilang

Layanan penggantian buku hilang merupakan layanan bagi pengguna yang menghilangkan buku yang sedang di pinjam. Prosedur penggantian buku hilang adalah sebagai berikut:

- a. Melapor pada petugas sirkulasi
- b. Mengganti dengan judul yang sama
- c. Diizinkan mengganti dengan judul lain tetapi yang memiliki subyek/permasalahan yang sama
- d. Kualitas buku pengganti minimal sama dengan kualitas buku yang dihilangkan (jumlah halaman, tahun terbit, mutu kertas)

6) Administrasi denda

Layanan ini diberikan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan buku/ koleksi. Pembayaran denda dapat dilakukan kepada petugas sirkulasi di lantai I di ruang sirkulasi.

7) Administrasi Panggilan Keterlambatan Pengembalian Buku

Layanan ini diberikan kepada pengguna dengan tujuan untuk mengingatkan kepada pengguna yang mempunyai pinjaman koleksi yang terlambat. Informasi keterlambatan pengembalian buku ini dilakukan secara online dan sms center.

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository



B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian

1. Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya

Pengadaan koleksi merupakan kegiatan mengisi perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang menunjang dalam ketersediaan informasi. Pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan oleh bagian pengembangan koleksi. Salah satu bagian dari kegiatan pengembangan koleksi yaitu pengadaan. Kegiatan pengadaan koleksi ini meliputi berbagai unsur yaitu manajemen pengadaan, proses pengadaan dan kebijakan pengadaan. Dalam proses pengadaan, terdapat 5 metode pengadaan yang meliputi pembelian, sumbangan atau hadiah, pertukaran, penggandaan dan terbitan sendiri. Kegiatan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan oleh bagian pengadaan yang dikoordinasi oleh kepala bagian pengadaan yaitu Bapak Agus Wicaksono dan memiliki 2 orang staff yaitu Mas Bambang Septiawan S.AP dan Bapak Roh Santoso.

a. Manajemen Pengadaan Koleksi

Setiap organisasi pastinya memerlukan manajemen untuk mengatur dalam setiap kegiatan supaya tujuannya dapat tercapai. Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan sebuah lembaga yang memerlukan manajemen terstruktur guna mengatur berjalannya kegiatan yang ada. Setiap perpustakaan pastinya memerlukan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi yang ada di perpustakaan. Dalam mengisi perpustakaan dengan koleksi yang lengkap hendaknya pihak perpustakaan memiliki pedoman



khusus dalam kegiatan tersebut. Kegiatan pengadaan koleksi pada perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) dan SOP (Standar Operasional Prosedur). Sebagaimana diungkapkan oleh coordinator bagian pengadaan Bapak Agus Wicaksono mengatakan bahwa:

“Dalam kegiatan pengadaan ini, kami berpedoman pada SOP dan SNP mbak. Tapi tidak sepenuhnya kita selalu berpedoman pada SOP dan SNP itu. Kita sesuaikan dengan kondisi lapangan. Tapi sebagian besar kita pedomannya pakai itu mbak.” (Wawancara dilakukan pada Selasa, 11 April 2017)

Dimana isi dari SNP tersebut meliputi;

a. Jenis dan jumlah koleksi

- Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi.
- Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) X 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.
- Judul buku pengembangan = 2 X jumlah buku wajib.
- Koleksi AV (judul) = 2% dari jumlah judul koleksi non AV.
- Jurnal ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

5. Perpustakaan melakukan pengadaan bahan pustaka cetak dengan prosedur sebagai berikut:

5.1 Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan menerima daftar

usulan kebutuhan bahan pustaka dari fakultas melalui Kepala Perpustakaan.

5.2 Koordinator Bidang Layanan Teknis menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari Staf Administrasi.

5.3 Koordinator Bidang Layanan Teknis menghimpun daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari semua fakultas untuk disesuaikan dengan alokasi anggaran.

5.4 Kepala Perpustakaan menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka yang telah disesuaikan dengan alokasi anggaran, dan membuat laporan serta menyerahkan rencana pengadaan bahan pustaka ke PR II.

5.5 Setelah diproses pengadaan bahan pustaka oleh bagian pengadaan pusat, Kepala Perpustakaan menerima dokumen kontrak, berita serah terima barang dan bahan pustaka dari panitia pengadaan barang pusat.

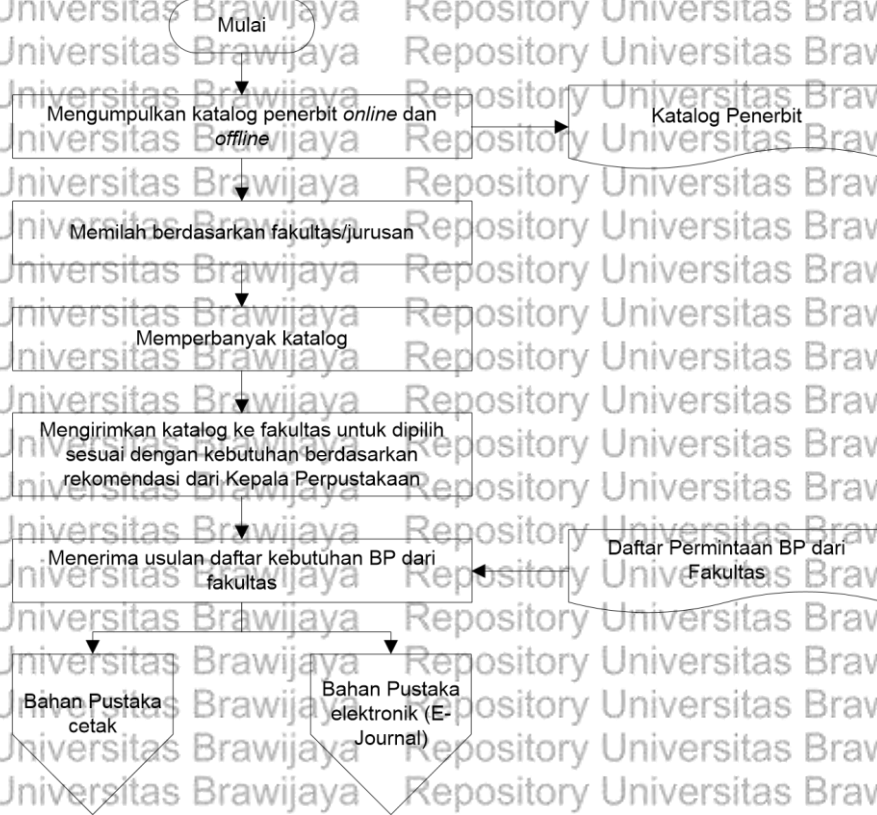
5.6 Kepala Perpustakaan menyerahkan dokumen kontrak, berita acara serah terima barang dan bahan pustaka ke Staf Administrasi.

5.7 Staf Administrasi dan Kerumahtanggaan menerima dokumen kontrak, berita acara serah terima barang, dan bahan pustaka dari

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

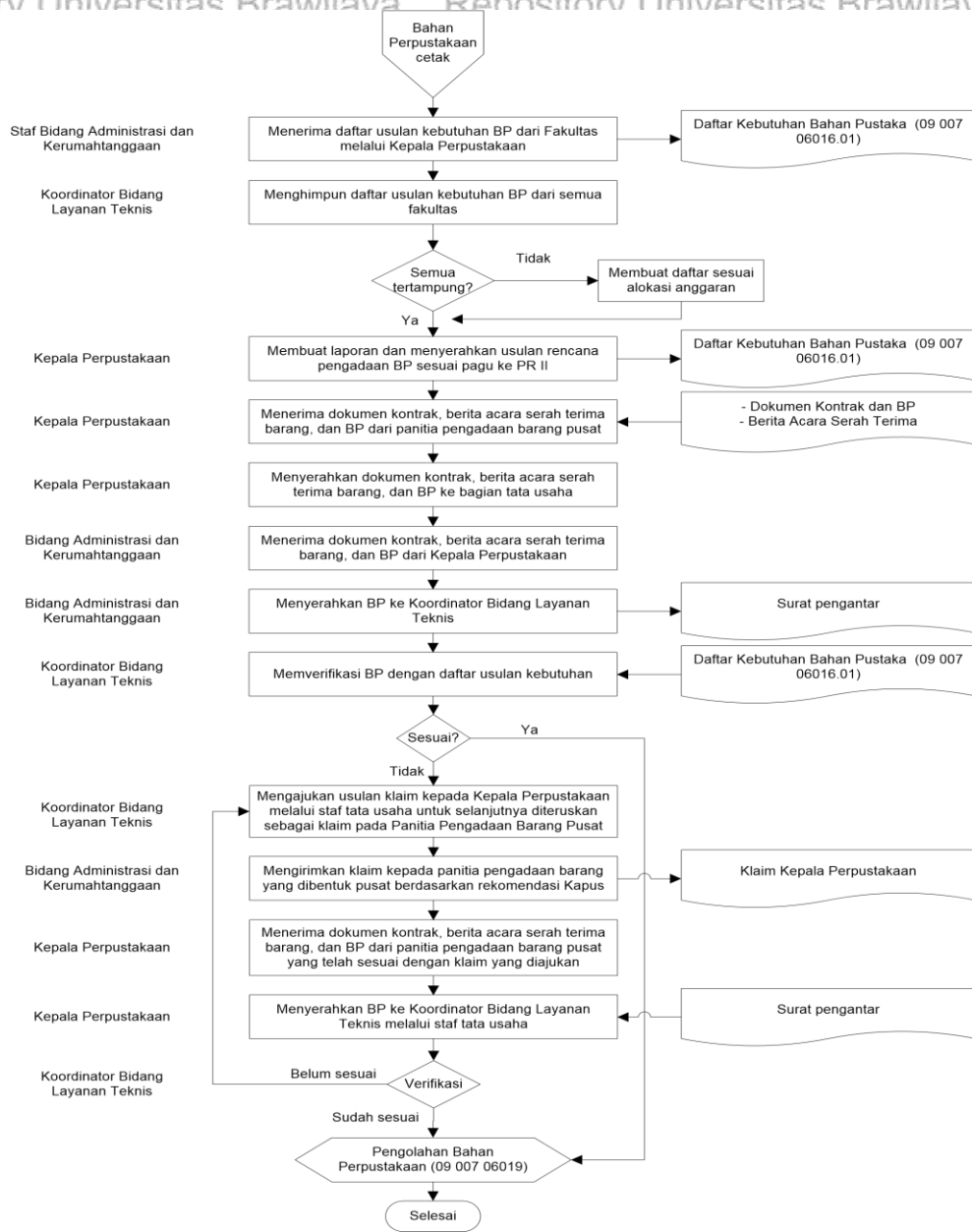




Gambar3. Bagan Alir Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan UB

Sumber: Dokumen-dokumen Sistem Manajemen Mutu
Perpustakaan UB (2014)

Pada gambar3 merupakan bagan alir pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Brawijaya dimana menunjukkan bahwa kegiatan pengadaan dimulai dengan mengumpulkan katalog penerbit *online* dan *offline* berdasarkan katalog penerbit yang dikoordinasi oleh bidang layanan teknis. Kemudian melakukan seleksi koleksi dari katalog penerbit yang akan diadakan berdasarkan fakultas ataupun jurusan. Lalu menyusun katalog yang akan dikirim ke fakultas. Kemudian pihak Staf Administrasi dan Kerumahtanggan mengirimkan katalog ke fakultas untuk dipilih sesuai kebutuhan berdasarkan rekomendasi dari Kepala Perpustakaan. Lalu Kepala Perpustakaan menerima usulan daftar kebutuhan bahan pustaka dari pihak fakultas yang nantinya akan ditindak lanjuti untuk proses selanjutnya.



Gambar4. Bagan Alir Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Cetak Perpustakaan UB

Sumber: Dokumen-dokumen Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan UB tahun 2014

b. Proses Pengadaan Koleksi

Kegiatan pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan pembelian, tukar-menukar, sumbangan dan menerbitkan sendiri. Untuk Perpustakaan



Universitas Brawijaya sendiri sudah menerapkan pengadaan koleksi dengan pembelian, sumbangan dan menerbitkan sendiri. Namun, untuk pengadaan dengan tukar-menukar Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah melakukannya.



Gambar5. Pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tercetak
 Sumber: Dokumentasi pelaksana kegiatan pengadaan koleksi Perpustakaan UB tahun 2014

1. Pembelian

Setiap perpustakaan pasti melakukan kegiatan pengadaan koleksi guna memenuhi kebutuhan pengguna. Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa metode salah satunya yaitu dengan menggunakan metode pembelian. Dalam kegiatan pengadaan koleksi, Perpustakaan Universitas Brawijaya juga menggunakan metode pembelian dimana dalam pembelian koleksi tersebut memperhatikan kebutuhan pengguna sesuai dengan usulan dari pengguna. Pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan pembagian “Form Usulan Buku” yang dikirim kepada tiap fakultas yang ada di Universitas Brawijaya. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Bapak Agus



Wicaksono selaku koordinator bagian pengadaan Perpustakaan

Universitas Brawijaya pada Selasa, 11 April 2017, menyatakan bahwa :

“Pengadaan koleksi tercetak dengan pembelian ini dilakukan sesuai dengan alur yang sudah ada. Ditahap awal kita dari pihak perpustakaan memberikan form usulan buku yang kita kirim ke tiap fakultas supaya kita dapat mengetahui koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan sebagainya”.

Setelah melakukan pengiriman “Form Usulan Buku”, pihak

Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan koordinasi dengan

Pustakawan Penghubung Fakultas (PPF) supaya permintaan pengguna

dapat disalurkan kembali pada pihak Perpustakaan Universitas

Brawijaya dan dapat segera diproses. Selain itu Pustakawan

Penghubung Fakultas (PPF) juga memiliki tugas untuk menyeleksi

koleksi permintaan pengguna untuk memastikan bahwa koleksi tersebut

benar-benar dibutuhkan atau tidak. Hal ini dijelaskan kembali oleh

Bapak Agus Wicaksono selaku koordinator pengadaan Universitas

Brawijaya pada Selasa, 11 April 2017 yang mengataka bahwa :

“Kita koordinasi dengan Pustakawan Penghubung Fakultas (PPF) supaya lebih mudah penyaluran informasinya. Dan PPF ini juga kita beri tugas untuk menyeleksi koleksi permintaan pengguna di fakultasnya. Apakah koleksi tersebut benar-benar dibutuhkan atau tidak. Namun bukan berarti kita tidak menyeleksi lagi. Kita tetap melakukan seleksi ulang supaya lebih efisien dan sesuai dengan anggaran”.

Pengadaan koleksi melalui pembelian pada Perpustakaan

Universitas Brawijaya dilakukan dengan sistem tander atau lelang.

Dengan alur perencanaan dari sisi administrasi, dimulai dengan

perencanaan anggaran yang diajukan kepada pihak rektorat. Kemudian



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository
Repository

Repository Univ
Repository Univ

Pengajuan pengadaan koleksi rutin dilakukan oleh Perpustakaan

Repository Univ
Repository Univ

Universitas Brawijaya sekali dalam setahun. Namun belum tentu dalam

Repository Univ
Repository Univ

tiap tahunnya Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan kegiatan

Repository Univ
Repository Univ

pengadaan dengan pembelian. Hal ini disebabkan karena pihak pusat

Repository Univ
Repository Univ

belum tentu menyetujui terkait perencanaan tersebut maupun dana yang

Repository Univ
Repository Univ

belum cair. Hal ini merupakan salah satu yang menjadi kendala dalam

Repository Univ
Repository Univ

kegiatan pengadaan. Sebagaimana disampaikan oleh Bapak Agus

Repository Univ
Repository Univ

Wicaksono selaku koordinator pengadaan, menyampaikan bahwa:

Repository Univ
Repository Univ

“Kegiatan pengadaan ini tiap tahun pasti kita lakukan, dengan perencanaan pengadaan yang kemudian kita kirimkan kepada pihak rektorat. Namun belum tentu selalu terlaksana tiap tahunnya. Karena jika anggaran tidak cair, maka kita juga tidak bisa melakukan kegiatan pengadaan”.(Wawancara dilakukan Selasa, 11 April 2017)

Repository Univ
Repository Univ

Bapak Drs Johan A.E. Noor, MSc.PhD selaku kepala Perpustakaan

Repository Univ
Repository Univ

Universitas Brawijaya juga mengatakan bahwa:

Repository Univ
Repository Univ

“Kalau anggaran tidak turun, yasudah kita nggak ngapa-ngapain. Kemarin tahun 2016 kita nggak melakukan pengadaan karena dana nggak turun.Tapi kita tetap menampung permintaan mereka (pengguna) melalui form usulan tersebut.” (Wawancara dilakukan Jumat,21 April 2017)

Repository Univ
Repository Univ

Repository Univ
Repository Univ

Dalam kegiatan pengadaan melalui pembelian, tidak ada kebijakan

Repository Univ
Repository Univ

husus terkait dengan hal tersebut. Perpustakaan Universitas Brawijaya

Repository Univ
Repository Univ

juga tidak memiliki kebijakan tertulis terkait pengadaan yang

Repository Univ
Repository Univ

diterbitkan sendiri untuk dijadikan pedoman. Seperti yang sudah

Repository Univ
Repository Univ

disampaikan sebelumnya, Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya

Repository Univ
Repository Univ

berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar

Repository Univ
Repository Univ

Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP). Hal ini dikarenakan

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository
Repository
Repository
Repository
Repository



form pengajuan buku dari permintaan pengguna yang sudah diseleksi terlebih dahulu.

2. Sumbangan/Hadiah

Pengadaan koleksi merupakan hal yang wajib dilakukan untuk

setiap perpustakaan guna memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

Selain dengan cara pembelian, pengadaan koleksi juga bisa dilakukan

dengan sumbangan atau hadiah. Perpustakaan Universitas Brawijaya

juga sudah melakukan pengadaan melalui sumbangan atau hadiah.

Perpusnas merupakan salah satu perpustakaan yang pernah

menghibahkan koleksinya untuk Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Selain itu karya-karya ilmiah yang ditulis oleh dosen yang akan naik

pangkat juga menyumbangkan karyanya kepada Perpustakaan

Universitas Brawijaya untuk dijadikan referensi bagi anggotanya.

Selanjutnya, koleksi sumbangan yang sudah diterima oleh pihak

Perpustakaan Universitas Brawijaya juga harus diseleksi terlebih dahulu

supaya tidak menyimpang dengan kebutuhan informasi pengguna serta

untuk menunjang demi kemajuan civitas akademika. Koleksi-koleksi

yang tidak layak digunakan akan dihancurkan oleh pihak perpustakaan

atau diolah dengan proses penyiangan. Seperti yang diungkapkan

Bapak Agus Wicaksono selaku koordinator pengadaan Perpustakaan

Universitas Brawijaya, mengungkapkan bahwa:

“Kalau sumbangan, Perpustakaan UB ini sudah pernah menerima sumbangan dari Perpusnas. Ada juga seperti karya ilmiah dari dosen-dosen yang mau naik pangkat biasanya disumbangkan kesini mbak.” (Wawancara pada Selasa, 11 April 2017)



Hal ini dipertegas oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya juga mengatakan bahwa:

“Koleksi sumbangan, kita terakhir dapat kurang lebih sekitar 1100 eksemplar dari Perpunas.”

Lebih lanjut, Bapak Agus Wicaksono menegaskan terkait seleksi koleksi sumbangan mengatakan bahwa:

“Koleksi sumbangan harus diseleksi sesuai dengan kebutuhan dan kualitas koleksi apakah layak untuk dibaca atau tidak. Dan koleksi yang tidak layak untuk digunakan akan dilanjutkan pada proses penyiangan yang dilakukan oleh bagian penyiangan. Itu sudah bukan tanggungjawab bagian pengadaan lagi mbak”

Berikut data jumlah koleksi cetak yang diterima oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya melalui sumbangan berdasarkan *database* :

Tabel 4. Data Jumlah Koleksi Sumbangan Perpustakaan UB
Sumber : *Database* Perpustakaan Universitas Brawijaya

No	Tahun	Jumlah (eksemplar)
1	2014	1976
2	2015	447
3	2016	1813

Dalam pengadaan koleksi melalui sumbangan atau hadiah ini, tidak memiliki kebijakan yang tertulis melainkan hanya secara lisan atau perbincangan. Hal ini disebabkan penerimaan koleksi hibah tidak dibatasi oleh hal apapun karena mengingat bahwa Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan pihak penerima sumbangan, maka dari itu tidak berhak memilih koleksi yang diberikan.



3. Pertukaran

Kegiatan tukar-menukar koleksi atau bahan pustaka dapat dilakukan

oleh perpustakaan dengan instansi lain yang saling bekerjasama dalam

bidang pengadaan. Kegiatan tukar-menukar memiliki potensi dalam

pengembangan koleksi guna memenuhi kebutuhan pengguna.

Koordinator bagian pengadaan koleksi bertanggung jawab dalam

mengolah dan mengatur kegiatan ini berlangsung.

Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan suatu lembaga atau

instansi penyedia informasi. Salah satu cara dalam menyediakan

informasi adalah dengan menyediakan koleksi-koleksi yang lengkap

dan *up to date*. Dalam menyediakan koleksi supaya lengkap,

perpustakaan dapat melakukan tukar-menukar informasi dalam bentuk

koleksi.

Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya kegiatan tukar-menukar

koleksi belum pernah dilakukan. Karena mekanisme kegiatan tersebut

tidak ada pada perpustakaan dan tidak ada izin dari pihak pusat. Hal ini

disampaikan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya pada

Jumat 21 April 2017, yang mengatakan bahwa:

“Tukar-menukar koleksi untuk kegiatan pengadaan kita belum pernah. Mekanismenya juga nggak ada dan kita juga nggak boleh dari pusat tidak mengizinkan.”

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Agus Wicaksono selaku

koordinador bidang pengadaan, menyampaikan bahwa:

“Kita belum pernah. Karena memang dari pusat tidak ada anjuran untuk seperti itu dan sampai sekarangpun juga tidak ada yang



memberi tawaran. Tapi kalau kerjasama MILL (Malang Interlibrary Loan) kita sudah ada, kalau terkait dengan pengadaan kita belum ada.” (Wawancara dilakukan pada Selasa, 11 April 2017)

Sehingga berdasarkan hasil observasi dan wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pertukaran koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya belum pernah dilakukan karena tidak memiliki izin dari pihak pusat.

4. Penggandaan

Penggandaan koleksi merupakan salah satu cara dalam kegiatan pengadaan koleksi. Biasanya penggandaan koleksi dilakukan karena koleksi yang ada di perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang sedikit dalam 1 judul. Penggandaan koleksi juga pernah dilakukan pada Perpustakaan Universitas Brawijaya. Penggandaan koleksi besar-besaran dilakukan pada tahun 2001. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Agung Suprpto S.Sos., M.A selaku pustakawan yang dulu juga pernah berpartisipasi dalam kegiatan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“Kegiatan penggandaan koleksi sudah pernah dilakukan. Pada tahun 2001 itu besar-besaran. Koleksi yang digandakan 5 tahun terakhir dari tahun pelaksanaan.” (Wawancara dilakukan Selasa, 25 April 2017)

Perpustakaan Universitas Brawijaya lebih mengutamakan koleksi bahasa Asing terutama Bahasa Inggris untuk digandakan karena harga koleksi yang berbahasa Inggris tidak dapat dijangkau oleh pihak perpustakaan. Tiap satu judul koleksi, digandakan sebanyak 5



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

eksemplar. Hal ini dijelaskan oleh Bapak Agung Suprpto S.Sos., M.A

yang mengatakan bahwa:

“Kita lebih mengutamakan koleksi bahasa Inggris karena mengingat harganya yang mahal, jadi rata-rata untuk koleksinya yang asli kita hanya punya 1 atau 2 eksemplar saja. Kalau yang berbahasa Indonesia kita masih mampu beli, karena rata-rata kalau koleksi bahasa Indonesia harganya paling mahal kisaran antara 200.000 sampai 300.000-an. Selain itu kita kan juga harus cinta produk Indonesia. Sehingga yang digandakan ya yang berbahasa Inggris saja. Koleksi yang digandakan itu tiap judul kita *copy* sebanyak 5 kali.” (Wawancara dilakukan pada Selasa, 20 April 2017)

Kegiatan penggandaan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan

Universitas Brawijaya tidak rutin dilaksanakan tiap tahun. Setelah

adanya kegiatan penggandaan koleksi besar-besaran ditahun 2001,

Perpustakaan Universitas Brawijaya belum melakukannya lagi.

Penggandaan koleksi tetap dilaksanakan namun hanya berdasarkan

permintaan dosen saja. Hal ini disebabkan anggaran atau dana yang

terbatas. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Agung Suprpto

S.Sos., M.A pada saat wawancara Selasa, 25 April 2017, beliau

mengatakan bahwa:

“Untuk penggandaan koleki setelah tahun 2001, tidak ada kegiatan penggandaan koleksi besar-besaran. Sekarang kita melakukan penggandaan berdasarkan permintaan dosen saja. Kalau minta diperbanyak, ya kita lakukan. Kalau tidak, ya sudah kita tidak melakukannya. Mengingat anggaran untuk kegiatan ini terbatas, dan sekarang anggaran untuk kegiatan tersebut bukan dari pusat (rektorat) tapi dari operasional perpustakaan sendiri.”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas, maka dapat disimpulkan

bahwa kegiatan penggandaan koleksi pada Perpustakaan Universitas

Brawijaya tidak rutin dilaksanakan tiap tahun. Perpustakaan Universitas

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Brawijaya lebih mengutamakan koleksi bahasa Inggris untuk

digandakan. Koleksi yang digandakan tiap judul sebanyak 5 eksemplar.

Salah satu kriteria koleksi yang digandakan adalah koleksi tersebut harus terbitan lima tahun kebelakang dari tahun permintaan penggandaan.

5. Terbitan Sendiri

Kegiatan pengadaan koleksi pada perpustakaan dapat dilakukan dengan menerbitkan sendiri. Metode pengadaan koleksi ini merupakan kegiatan memproduksi koleksi sendiri. Seperti halnya karya ilmiah yang ditulis oleh pustakawan maupun staff pada perpustakaan tersebut. Selain itu kliping, majalah, buku tahunan dan jurnal juga dapat dijadikan sebagai koleksi terbitan sendiri.

Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya, kegiatan pengadaan koleksi dengan menerbitkan sendiri sudah pernah dilakukan meskipun sekarang sudah tidak lagi. Hal ini disebabkan karena semakin banyaknya surat kabar dan artikel *online* yang membuat karyawan maupun pustakawan menjadi enggan untuk membuat karya ilmiah maupun kliping untuk dijadikan koleksi terbitan sendiri. Selain itu tidak ada penggalangan dari pihak pusat terkait hal tersebut serta dana dalam kegiatan tersebut juga tidak disediakan. Pihak pusat hanya memfokuskan pengadaan melalui pembelian saja terkait anggaran.

Sebagaimana disampaikan oleh Bapak Agung Suprpto S.Sos., MA pada wawancara Selasa, 25 April 2017 beliau mengatakan bahwa:



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

sendiri yang tertulis untuk dijadikan acuan. Hal ini disebabkan karena pihak

pusat tidak menganjurkan Perpustakaan Universitas Brawijaya Untuk

menerbitkan sendiri. Sebagaimana diungkapkan oleh koordinator bidang

pengadaan, Bapak Agus Wicaksono mengatakan bahwa:

“Kebijakan pengadaan koleksi yang tertulis untuk perpustakaan UB ini tidak ada. Ya kita ngikut dari pusat aja. Karena kalau kita buat sendiri, nanti malah kita dapet sanksi dari pusat karena itu menyimpang.” (Wawancara pada Selasa, 11 April 2017)

Perencanaan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas

Brawijaya rutin dilakukan setiap setahun sekali. Prosedur-prosedur yang

sudah dibuat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kebijakan secara lisan

sudah diterapkan pada saat kegiatan berlangsung. Dimana kebijakan

tersebut berlandaskan pada SOP dan SNP. Hal ini diungkapkan oleh

koordinator bidang pengadaan, yang mengatakan bahwa:

“Meskipun kebijakan tertulis tidak ada, kita tetap berpedoman pada SOP dan SNP meskipun tidak sepenuhnya. Karena kita juga menyesuaikan dengan kondisi lapangan.” (Wawancara dilakukan pada Selasa, 11 April 2017)

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa tidak ada kebijakan tertulis

terkait pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Kegiatan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak

sepenuhnya berpedoman pada SNP dan SOP menyesuaikan dengan kondisi

lapangan.

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



d. Kajian Kebutuhan Pemustaka

Kajian kebutuhan pemustaka dalam sebuah perpustakaan menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan pengembangan koleksi khususnya pada pengadaan koleksi. Hal ini dikarenakan dalam mengadakan koleksi dibutuhkan informasi dari pemustaka untuk mengetahui koleksi yang benar-benar dibutuhkan. Dengan adanya kajian pemustaka maka diharapkan agar koleksi yang dikembangkan relevan dan sesuai dengan yang diinginkan pemustaka. Dalam mengkaji kebutuhan pemustaka Perpustakaan Universitas Brawijaya menyediakan “Form Usulan Buku” dimana form tersebut dikirimkan kepada tiap fakultas dalam bentuk surat yang nantinya dikirim kembali kepada pihak perpustakaan untuk diproses. Sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Agus Wicaksono selaku koordinator pengadaan Perpustakaan Universitas Brawijaya, mengatakan bahwa :

“...ditahap awal kita memberikan “Form Usulan Buku” yang kita kirim ke tiap fakultas supaya kita dapat mengetahui koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan sebagainya.” (Wawancara dilakukan Selasa, 11 April 2017)

Penyaluran “Form Usulan Buku” yang dikirim kepada tiap fakultas dikoordinasi oleh Pustakawan Penghubung Fakultas (PPF). PPF merupakan pustakawan yang memiliki tanggung jawab dalam penyaluran informasi kebutuhan pemustaka dan memiliki tugas dalam menyeleksi kebutuhan pemustaka di fakultasnya. Program PPF ini baru berjalan di awal tahun 2017. Namun ide untuk hal tersebut sudah direncanakan dari tahun 2015 dan baru terlaksana pada tahun 2017. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya mengatakan bahwa :



Selain "Form Usulan Buku" yang dikirimkan secara formal kepada tiap

fakultas, pihak perpustakaan juga memberikan wadah bagi pemustakanya

untuk mengusulkan koleksi apa yang dibutuhkan dengan menyediakan

"Form Usulan Buku" yang dapat diakses secara *online*. Sehingga pemustaka

lebih mudah dalam menyampaikan kebutuhannya. Sebagaimana yang

disampaikan oleh Kepala Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa :

"Kita (pihak perpustakaan) juga menyediakan form usulan buku secara

online supaya siapa saja yang menjadi anggota perpustakaan bisa

mengakses dengan mudah tanpa harus mengusulkan melalui fakultas."

(Wawancara dilakukan Jumat, 21 April 2017)

Berdasarkan observasi dan wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa

Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan pengkajian kebutuhan

pemustaka dengan mengirimkan surat pemberitahuan permintaan

kebutuhan koleksi beserta form usulan buku yang dikirimkan kepada tiap

fakultas yang ada di Universitas Brawijaya secara formal yang kemudian

dikoordinasi oleh PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas) dan baru

berjalan diawal tahun 2017. Selain itu, Perpustakaan Universitas Brawijaya

juga menyediakan "Form Usulan Buku" yang dapat diakses oleh semua

anggotanya secara *online* melalui *website* perpustakaan. Sehingga pihak

perpustakaan dapat mengetahui kebutuhan informasi pemustaka secara

efektif.



2. Faktor Penghambat dan Pendukung Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya

a. Faktor Penghambat

Pada umumnya kendala atau hambatan yang terjadi pada Perpustakaan

Universitas Brawijaya adalah anggaran atau dana. Hal ini disebabkan karena pengadaan koleksi tergantung pada alokasi dana dari pihak pusat.

Ketersediaan dana atau anggaran merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam kegiatan pengadaan koleksi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya pada Jumat, 21 April 2017 mengatakan bahwa:

“Kendalanya kalau gak dapet uang, ya kita nggak melakukan pengadaan.”

Senada dengan koordinator bagian pengadaan Bapak Agus Wicaksono juga mengatakan bahwa:

“Kalau dananya tidak cair, ya sudah kita nggak ngapa-ngapain (tidak melakukan pengadaan). Disisi lain, kalau dana cair tapi tidak sesuai dengan pengajuan kita, kita (Pihak Perpustakaan) jadi kesulitan mengaturnya. Misal kita mengajukan 1M namun disetujui hanya 700jt. Jadi ya kita sortir lagi. Kita persempit lagi jumlah koleksi yang diadakan.” (Wawancara dilakukan pada Selasa, 11 April 2017)

Berdasarkan wawancara dengan Koordinator Bagian Pengadaan, menunjukkan bahwa selain dana yang tidak cair, pencairan dana yang tidak sesuai dengan apa yang sudah diajukan juga merupakan kendala dalam kegiatan pengadaan. Terkait hal tersebut, menyebabkan ketersediaan koleksi menjadi kurang lengkap sehingga pemustaka menjadi enggan untuk berkunjung ke perpustakaan. Sebagaimana disampaikan oleh Tria



Kharisma selaku pengunjung perpustakaan dari FPIK (Fakultas Perikanan

dan Ilmu Kelautan) mengatakan bahwa:

“Ketika saya ke perpustakaan untuk meminjam koleksi, koleksi yang saya cari tidak ada. Terutama yang edisi baru. Jadi kalau saya ke perpustakaan gitu, ya nggak pinjem. Cuma numpang WiFi aja.” (Wawancara dilakukan pada Sabtu, 22 April 2017)

Selain itu, Maylita mahasiswa dari Fakultas Teknik juga mengatakan

hal serupa:

“Sebenarnya memang sudah banyak koleksinya. Tapi ketika saya mencari koleksi yang saya butuhkan, ternyata tidak ada. Seharusnya lebih diperlengkap lagi. Karena kan kasihan juga kita sudah semester akhir mau ngerjain skripsi kesulitan nyari referensi.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 19 April 2017)

SDM yang menangani bagian pengadaan juga kurang memadai. Ketika pengadaan berlangsung, Perpustakaan Universitas Brawijaya masih membutuhkan tenaga kerja dalam mengolah koleksi seperti klasifikasi dan inventarisasi. Hal ini dikarenakan jumlah SDM pada bagian pengadaan hanya 3 orang yaitu Bapak Agus Wicaksono sebagai koordinator, Mas Bambang Septiawan dan Bapak Roh Santoso sebagai staff pengadaan. Sehingga pada saat kegiatan pengadaan berlangsung, Perpustakaan Universitas Brawijaya merekrut mahasiswa dengan istilah *student employment* untuk dijadikan tenaga pembantu dalam kegiatan pengadaan dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kegiatan berlangsung yang disetujui oleh Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya. Sebagaimana diungkapkan oleh Koordinator Bidang Pengadaan, mengatakan bahwa:

“Kalau pada saat koleksi datang, kita kewalahan dalam mengolahnya karena terlalu banyak koleksi. Jadi biasanya kita menggunakan tenaga karyawan dari bagian lain yang sedang longgar. Tapi kita juga merekrut mahasiswa



Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya

supaya lebih cepat dalam mengerjakannya. Biasanya hanya 4 sampai 6 bulan saja. Jadi kita narget mereka.” (Wawancara dilakukan pada Jumat, 21 April 2017)

Repository U Kurangnya sosialisasi terkait seleksi koleksi terhadap PPF (Pustakawan

Repository U Penghubung Fakultas) merupakan kendala pada tahap seleksi koleksi.

Repository U Sehingga membuat pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya menjadi

Repository U kewelahan dalam melakukan seleksi ulang serta membuat pihak

Repository U perpustakaan membutuhkan waktu yang lama dalam menyeleksi.

Repository U Sebagaimana diungkapkan oleh Mas Bambang selaku staff bagian

Repository U pengadaan, mengatakan bahwa :

Repository Unive “.....harusnya jika PPF itu sudah melakukan seleksi kebutuhan koleksi dengan baik, jadi kita tinggal melakukan seleksi koleksi berdasarkan anggaran yang disediakan saja. Kalo kayak gini kan kita jadi 2 kali kerja. Seleksi koleksi sesuai kebutuhan iya, seleksi koleksi sesuai anggaran juga iya”

Repository U Berdasarkan observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa

Repository U faktor penghambat pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan

Repository U Universitas Brawijaya adalah dana dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang

Repository U kurang memadai. Dana yang diajukan untuk pengadaan rutin dilakukan

Repository U setahun sekali sesuai SOP pengadaan. Namun pada kenyataannya belum

Repository U tentu kegiatan pengadaan dilakukan rutin setahun sekali dikarenakan

Repository U alokasi dana dari pusat belum cair. Hal ini berdampak pada ketersediaan

Repository U koleksi yang kurang lengkap dan informasi yang kurang *up to date*. SDM

Repository U terkait pengadaan kurang memadai menyebabkan kegiatan pengadaan

Repository U menjadi kurang efisien. Sehingga pihak perpustakaan mengrekrut

Repository U mahasiswa dengan istilah *student employment* dalam jangka waktu tertentu

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya Repository Universitas Brawijaya

untuk membantu dalam kegiatan pengadaan. Serta kurangnya sosialisasi

terkait seleksi koleksi sesuai kebutuhan pemustaka terhadap PPF

(Pustakawan Penghubung Fakultas) menjadi kendala dalam proses seleksi

untuk pendataan koleksi pengadaan bahan pustaka.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada

Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah ketersediaan sarana dan

prasarana. Sarana dan prasarana pada kegiatan pengadaan koleksi sudah

memadahi seperti tersedianya alat-alat penunjang kegiatan yang sudah

lengkap. Sarana dan prasarana tersebut meliputi komputer atau laptop,

jaringan internet, dan tersedianya *Dewey Decimal Classification* (DDC)

yang digunakan untuk pengklasifikasian koleksi. Sebagaimana yang

diungkapkan oleh staff bagian pengadaan Mas Bambang Septiawan

mengatakan bahwa:

“Sarana prasarana disini sudah lengkap dan menunjang untuk pengadaan.

Komputer disediakan untuk menginput koleksi masuk dan juga ada WIFI

untuk mengakses secara online. Ini digunakan untuk *update* koleksi terbaru.

Kemudian juga ada DDC untuk klasifikasi koleksi. Itu dilakukan oleh

bagian pengolahan juga.” (Wawancara dilakukan pada Jumat, 21 April

2017)

Hal serupa juga diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas

Brawijaya, dimana beliau mengatakan bahwa:

“Faktor pendukung dari kegiatan ini yaitu sarana dan prasarana kita sudah

memadahi. Kita sudah menyediakan alat-alat penunjang kegiatan. Selain itu

adanya “Form Usulan Buku” yang kita kirimkan kepada tiap fakultas dan

juga bisa diakses secara *online* itu juga sangat membantu kami dalam

kegiatan pengadaan.” (Wawancara dilakukan pada Jumat, 21 April 2017)



Berdasarkan kutipan wawancara diatas selain sarana dan prasarana,

“Form Usulan Buku” juga merupakan faktor pendukung dalam kegiatan pengadaan koleksi. Dengan adanya form tersebut dapat membantu pemustaka (bagian pengadaan) dalam membuat daftar permintaan koleksi kepada pusat. Form usulan tersebut dikirimkan kepada tiap fakultas yang ada di Universitas Brawijaya supaya lebih efisien dalam pendataan koleksi. Selain itu, permintaan pengadaan koleksi juga bisa dilakukan secara *online* melalui “Form Usulan Buku” yang ada pada website Perpustakaan Universitas Brawijaya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah sarana dan prasarana serta “Form Usulan Buku” dari pihak eksternal.



B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Pengadaan Koleksi Tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya

Salah satu tugas atau kegiatan perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat untuk keperluan pelayanan kepada pemakai. Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan membangun koleksi sangat erat kaitannya dengan pengadaan koleksi (Saleh dan Kolamasari, 2010:3.2) Selain itu Sutarno (2006:174) mengatakan bahwa Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka atau Akuisisi merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengadaan koleksi merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh perpustakaan guna menyediakan informasi melalui koleksi kepada pengguna. Kegiatan pengadaan koleksi tersebut juga dilakukan pada Perpustakaan Universitas Brawijaya. Pengadaan koleksi dilakukan guna menambah, melengkapi koleksi serta menyediakan informasi yang *up to date* melalui koleksi cetaknya.

a. Manajemen Pengadaan Koleksi

Manajemen merupakan hal yang mutlak dimiliki oleh setiap lembaga organisasi supaya tujuan terbentuknya organisasi tersebut menjadi terarah. Salah satu lembaga yang membutuhkan manajemen yang terarah dan terstruktur adalah perpustakaan. Pada perpustakaan perguruan tinggi untuk melakukan kegiatannya juga memerlukan adanya pengelolaan atau manajemen termasuk pada kegiatan pengadaan koleksi.



Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya

Sebagaimana yang disampaikan oleh Sulistyio-Basuki (1992:208)

manajemen adalah proses yang mengarahkan keterampilan serta mengalokasi sumber material untuk mencapai tujuan. Hal tersebut berkaitan dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan sebuah lembaga yang memerlukan manajemen terstruktur guna mengatur berjalannya kegiatan yang ada.

Perpustakaan hendaknya dapat memberikan informasi yang *up to date* guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Salah satunya dengan cara memperluas atau memperbanyak koleksinya dengan cara pengadaan. Seperti yang diungkapkan oleh Sutarno (2006:174) menjelaskan bahwa pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Begitu pula dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya juga perlu melakukan kegiatan tersebut untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Dengan demikian, diperlukan suatu manajemen untuk kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan. Manajemen pengadaan merupakan acuan atau pedoman dalam kegiatan pengadaan untuk menjadikan kegiatan tersebut berjalan secara teratur dan terstruktur. Dalam melakukan kegiatan tersebut, Perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada SOP (Standar Operasional Prosedur).

Pada SOP (Standar Operasional Prosedur) tersebut terdapat bagan alir dimana bagan alir tersebut menjelaskan bahwa kegiatan pengadaan dimulai dengan mengumpulkan katalog penerbit *online* dan *offline* berdasarkan

Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya
 Repository Universitas Brawijaya



katalog penerbit yang dikoordinasi oleh bidang layanan teknis. Kemudian

melakukan seleksi koleksi dari katalog penerbit yang akan diadakan

berdasarkan fakultas ataupun jurusan. Lalu menyusun katalog yang akan

dikirim ke fakultas. Kemudian pihak Staf Administrasi dan Kerumah

tanggian mengirimkan katalog ke fakultas untuk dipilih sesuai kebutuhan

berdasarkan rekomendasi dari Kepala Perpustakaan. Kemudian Kepala

Perpustakaan menerima usulan daftar kebutuhan bahan pustaka dari pihak

fakultas yang nantinya akan ditindak lanjuti untuk proses selanjutnya.

Pada proses selanjutnya, usulan daftar kebutuhan tersebut diserahkan

kepada Koordinator Bidang Layanan teknis yang kemudian menghimpun

daftar kebutuhan bahan pustaka yang disesuaikan dengan alokasi anggaran.

Kemudian Kepala Perpustakaan menerima daftar usulan kebutuhan yang

sudah disesuaikan dengan alokasi anggaran dan membuat laporan serta

menyerahkan rencana pengadaan kepada Pembantu Rektor II. Setelah

diproses pengadaan bahan pustaka oleh bagian pengadaan pusat, Kepala

Perpustakaan menerima dokumen kontrak, berita serah terima barang dan

bahan pustaka dari panitia pengadaan pusat yang nantinya diserahkan

kepada Koordinator Layanan Teknis melalui Kasubag administrasi dan

kerumahtanggan untuk memverivikasi kesesuaian bahan pustaka yang

diterima berdasarkan daftar usulan kebutuhan. Jika sesuai, maka bahan

pustaka langsung diolah menjadi koleksi bahan pustaka milik Perpustakaan

Universitas Brawijaya. Dan jika tidak sesuai, maka Koordinator Bidang

Layanan Teknis mengajukan usulan klaim kepada Panitia Pengadaan



Barang Pusat melalui staff Administrasi yang sudah disetujui oleh Kepala

Perpustakaan untuk segera diproses. Setelah diproses, Panitia Pengadaan

Barang Pusat mengirimkan dokumen kontrak, berita acara serah terima

barang dan bahan pustaka yang kemudian diserahkan kepada Koordinator

Bidang Layanan Teknis untuk dilakukan verifikasi kesesuaian bahan

pustaka.

b. Proses Pengadaan Koleksi

Kegiatan pengadaan koleksi merupakan kegiatan memperluas dan

memperbanyak jumlah koleksi yang ada dipergustakaan Menurut Sutarno

(2006:177) mengatakan bahwa proses pengadaan bahan pustaka dapat

dilakukan beberapa cara, antara lain :

- a. Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- b. Melakukan tukar menukar
- c. Mendapat bantuan/ sumbangan
- d. Menggandakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan sebagainya
- e. Menerbitkan, termasuk didalamnya membuat kliping koran

Sejauh ini Perpustakaan Universitas Brawijaya melakukan pengadaan

koleksi hanya dengan pembelian dan hadiah saja.

1. Pembelian

Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan pengadaan

koleksi dengan pembelian biasanya perpustakaan melakukan

perencanaan kegiatan pengadaan yang diajukan kepada pusat untuk

disetujui. Pemilihan koleksi yang akan dibeli dipilih berdasarkan “Form

Usulan Buku” yang dikirim kepada tiap fakultas dan dikoordinasi



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

menerima sumbangan koleksi dari Perpustnas sebanyak 1100 eksemplar.

Repository Univ

Dalam penerimaan koleksi sumbangan atau hdiah tidak ada ketentuan

Repository Univ

Repository Univ

khusus terkait koleksi. Mengingat bahwa Perpustakaan Universitas

Repository Univ

Repository Univ

Brawijaya sebagai penerima sumbangan, koleksi yang dikirimkan dari

Repository Univ

Repository Univ

pihak penyumbang selalu diterima oleh perpustakaan penerima.

Repository Univ

Repository Univ

Seleksi koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya tetap

Repository Univ

Repository Univ

dilakukan guna memperhatikan kualitas dan kuantitas koleksi yang

Repository Univ

Repository Univ

dilakukan oleh bidang pengolahan. Selain itu eksistensi perpustakaan

Repository Univ

Repository Univ

dalam bidang koleksi juga sangat berpengaruh apabila koleksi

Repository Univ

Repository Univ

sumbangan atau hibah tidak diseleksi terlebih dahulu. Jika ada koleksi

Repository Univ

Repository Univ

yang menyimpang dan tidak layak untuk digunakan, maka koleksi

Repository Univ

Repository Univ

tersebut segera diolah dalam proses penyiangan.

Repository Univ

Repository Univ

3. Pertukaran

Repository Univ

Repository Univ

Pertukaran koleksi antar instansi merupakan salah satu cara dalam

Repository Univ

Repository Univ

pengadaan koleksi selain pembelian dan sumbangan. Namun pada

Repository Univ

Repository Univ

Perpustakaan Universitas Brawijaya kegiatan pengadaan koleksi

Repository Univ

Repository Univ

dengan metode tukar-menukar belum pernah dilakukan. Selain tidak ada

Repository Univ

Repository Univ

tawaran dari instansi lain untuk kegiatan pertukaran koleksi, mekanisme

Repository Univ

Repository Univ

pertukaran koleksi tidak ada pada Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Repository Univ

Repository Univ

Pihak pusat tidak mengizinkan terkait dengan metode pengadaan

Repository Univ

Repository Univ

tersebut.

Repository Univ

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



4. Menggandakan

Menggandakan koleksi sama halnya dengan memperbanyak koleksi dengan judul yang sama. Sejauh ini Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah pernah melakukan kegiatan tersebut. Kegiatan penggandaan koleksi secara besar-besaran dilaksanakan pada tahun 2001. Pada saat kegiatan tersebut, koleksi bahasa Inggris yang lebih diutamakan untuk digandakan. Hal tersebut dikarenakan Perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki jumlah eksemplar yang terbatas untuk tiap judul yang berbahasa Inggris. Mengingat untuk koleksi bahasa Inggris yang tidak terjangkau harganya, pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya mampu membeli 1 atau 2 eksemplar saja untuk tiap judulnya.

Koleksi yang digandakan sebanyak lima eksemplar untuk tiap judul dan pemilihan koleksi yang digandakan berdasarkan tahun terbit lima tahun kebelakang dari pelaksanaan penggandaan. Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak memprioritaskan koleksi bahasa Indonesia untuk digandakan. Karena untuk tiap judul koleksi bahasa Indonesia pihak perpustakaan sudah menyediakan 5 sampai 10 eksemplar tiap judul. Namun, setelah kegiatan penggandaan koleksi besar-besaran pada tahun 2001, Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak melakukan hal serupa lagi. Dalam kegiatan penggandaan koleksi, sekarang pihak perpustakaan hanya melaksanakan sesuai permintaan dosen. Hal tersebut dikarenakan anggaran atau dana dalam kegiatan tersebut terbatas.



5. Terbitan Sendiri

Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan menerbitkan sendiri.

Seperti halnya pada Perpustakaan Universitas Brawija juga pernah melakukan kegiatan tersebut. Koleksi terbitan sendiri dari Perpustakaan

Universitas Brawijaya meliputi majalah ilmiah, kliping dan buku tahunan. Namun, 10 tahun terakhir ini Perpustakaan Universitas Brawijaya belum melakukan pengadaan dengan menerbitkan sendiri.

Hal ini disebabkan karena tidak adanya penggalangan dari pusat terkait kegiatan tersebut dan anggaran. Perpustakaan Universitas Brawijaya lebih fokus pada pembelian, sumbangan atau hibah dan penggandaan.

6. Silang Layanan

Dalam pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan kerjasama antar perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Menurut

Puwono (2011:5.26) salah satu bentuk jenis kerjasama dalam pemanfaatan koleksi secara bersama (*resource sharing*) adalah silang

layanan. Dalam kategori ini kerjasama yang dilakukan berkisar saling meminjamkan pustaka berupa bahan asli ataupun hanya dengan

penyediaan fasilitas reproduksi bahan yang diperlukan baik berupa fotokopi ataupun bentuk mikro. Bentuk silang layanan ini dapat

dikembangkan sampai penyediaan jasa oleh masing-masing perpustakaan untuk saling melakukan penelusuran dan pemberian

informasi yang dibutuhkan masing-masing pengguna.



Sejauh ini upaya Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam meningkatkan pelayanan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka adalah dengan melakukan kerjasama. Salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah *Malang Interlibrary Loan* (MILL) yang merupakan program kemitraan perpustakaan perguruan tinggi negeri di Kota Malang dan MOU resmi ditandatangani dan disahkan pada tahun 2015. Dalam program MILL (*Malang Inter Library Loan*) Perpustakaan Universitas Brawijaya melibatkan lima perpustakaan perguruan tinggi yang ada di Kota Malang yaitu meliputi: Perpustakaan Universitas Brawijaya, Perpustakaan Universitas Negeri Malang, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Maulana Ibrahim Malang, Perpustakaan Politrknik Negeri Malang, dan Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang.

c. Kebijakan Pengadaan Koleksi

Kebijakan pengadaan merupakan sebuah kebijakan yang berisikan prosedur yang harus dipakai untuk memperoleh bahan pustaka, termasuk membuat format pemesanan, daftar agen yang akan diajak untuk mengadakan berbagai macam bahan pustaka, prosedur yang akan digunakan dalam memperlakukan *performed invoice*, dan menentukan bahan pustaka yang akan ditempatkan dimana, apabila ada beberapa perpustakaan di instansi (Yulia dan Sujana, 2009:2.20). Kebijakan umumnya dibuat tertulis untuk mengantisipasi guna terjadi permasalahan pada saat kegiatan berlangsung dan dapat dijadikan dalam penyelesaian



masalah tersebut. Terkait hal tersebut, Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak memiliki kebijakan khusus tertulis yang digunakan dalam kegiatan pengadaan koleksi.

Kebijakan terkait pengadaan hanya disampaikan secara lisan menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Hal ini dikarenakan pihak pusat memerintahkan pihak perpustakaan untuk berpedoman pada peraturan pusat. Dimana peraturan tersebut berdasarkan ketentuan pusat yang digunakan oleh perpustakaan lainnya se-Indonesia.

Prosedur pengadaan yang digunakan dalam kegiatan pengadaan koleksi, Perpustakaan Universitas Brawijaya berpedoman pada SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) namun tidak sepenuhnya Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan pedoman tersebut. Seperti yang sudah disampaikan sebelumnya Perpustakaan Universitas Brawijaya juga memperhatikan kondisi lapangan dalam kegiatan pengadaan berlangsung.

d. Kajian Kebutuhan Pemustaka

Kajian kebutuhan pemustaka dalam sebuah perpustakaan menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan pengembangan koleksi khususnya pada pengadaan koleksi. Hal ini dikarenakan dalam mengadakan koleksi dibutuhkan informasi dari pemustaka untuk mengetahui koleksi yang benar-benar dibutuhkan. Dengan adanya kajian pemustaka maka diharapkan agar koleksi yang dikembangkan relevan dan sesuai dengan yang diinginkan pemustaka. Menurut Johnson (2009:47) “pengembangan koleksi dan



manajemen di semua jenis perpustakaan memerlukan kontak dekat dengan pengguna, dan ini dapat tercermin dalam tugas tanggung jawab seleksi”.

Menurut Achmad et all (2012:60) dalam mengkaji kebutuhan pemustaka, dibutuhkan studi pemustaka. Metode langsung studi pemustaka adalah:

- a) Survei menggunakan kuesioner.
- b) Observasi pemustaka di tempat kerjanya (kantor, laboratorium, pabrik, pertemuan kelompok dan lain-lain).
- c) Dialog dengan pemustaka ketika memberikan layanan informasi.
- d) Observasi pemustaka ketika mereka menggunakan sumber informasi dan layanan.
- e) Observasi pemustaka ketika berdiskusi dengan koleganya.
- f) Observasi pemustaka ketika memberi kuliah/ demonstrasi.
- g) Wawancara dengan pemustaka, atasannya, bawahannya, sekretaris atau pembantu pribadinya atau kolega yang setara statusnya.
- h) Kontak informasi secara personal dengan pemustaka.

Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam mengkaji kebutuhan pemustakanya pihak perpustakaan menyediakan “Form Usulan Buku” dimana form tersebut dikirimkan kepada tiap fakultas dalam bentuk surat yang nantinya dikirim kembali kepada pihak perpustakaan untuk diproses. Mekanisme pengiriman form tersebut dikoordinasi oleh PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas). PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas memiliki tugas penting dalam penyaluran “Form Usulan Buku” namun masih ada kendala dalam kegiatan tersebut. Kurangnya sosialisasi tentang seleksi koleksi terkait permintaan pemustaka membuat pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya menjadi kewelahan dalam melakukan seleksi ulang. Sehingga membuat pihak perpustakaan membutuhkan waktu yang lama dalam menyeleksi.



Kurangnya sosialisasi kepada PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas)

disebabkan karena masih barunya program PPF tersebut sehingga perhatian terhadap PPF masih kurang. Selain itu koordinasi dari pihak fakultas juga masih kurang efektif sehingga menyebabkan jumlah permintaan koleksi dari usulan dosen masih sedikit atau tidak sebanding dengan jumlah dosen yang ada pada fakultas tersebut. Hal tersebut mengakibatkan ketidaksesuaian penyediaan kebutuhan informasi pada perpustakaan

Selain “Form Usulan Buku” yang dikirimkan secara formal kepada tiap fakultas, pihak perpustakaan juga memberikan wadah bagi pemustakanya untuk mengusulkan koleksi apa yang dibutuhkan dengan menyediakan “Form Usulan Buku” yang dapat diakses secara *online*. Sehingga pemustaka lebih mudah dalam menyampaikan kebutuhannya.

2. Faktor Penghambat dan Pendukung Pengadaan Koleksi Tercetak pada

Perpustakaan Universitas Brawijaya

a. Faktor Penghambat

Faktor yang menghambat dalam pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah dana atau anggaran. Dana atau anggaran tersebut menjadi salah satu faktor penting dalam pelaksanaan pengadaa koleksi. Dengan tersedianya dana atau anggaran, akan memudahkan pihak perpustakaan untuk melakukan kegiatan pengadaan. Dan sebaliknya, jika dana atau anggaran tidak ada, maka pihak perpustakaan tidak bisa melakukan kegiatan tersebut.



Sebagaimana yang diungkapkan Hermawan dan Zen (2006:21) bahwa sebagian besar dana diperlukan untuk pengadaan koleksi. Koleksi itu selalu tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Faktor lain yang menghambat kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya selain dana atau anggaran adalah SDM (Sumber Daya Manusia) yang kurang memadai. Peran SDM (Sumber Daya Manusia) sangat penting bagi berjalannya kegiatan atau program kerja pada instansi tersebut. Jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) pada bagian pengadaan koleksi yang sedikit, dapat mempengaruhi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut. Kegiatan pengadaan koleksi tidak berjalan secara efektif sebab koleksi yang terlalu banyak tidak sebanding dengan tenaga pustakawan atau SDM yang ada. Melihat hal demikian, pihak Perpustakaan Universitas Brawijaya mengambli langkah dengan merekrut tenaga mahasiswa untuk dijadikan tenaga pembantu dalam pelaksanaan kegiatan dengan istilah *student employment* dengan masa kerja selama 4 sampai 6 bulan sesuai dengan persetujuan Kepala Perpustakaan. Dengan demikian kegiatan pelaksanaan pengadaan dapat berjalan secara efektif.

Kurangnya sosialisasi terkait seleksi koleksi berdasarkan kebutuhan pemakai terhadap PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas) juga menjadi kendala bagi Pustakawan perpustakaan Universitas Brawijaya dalam melakukan seleksi koleksi berdasarkan anggaran. Sehingga pustakawan membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan kegiatan seleksi koleksi.



Selain itu kurangnya sosialisasi terkait “Form Usulan Buku” secara *online*

kepada pemustaka juga berpengaruh pada kegiatan pengadaan koleksi.

Sehingga dana atau anggaran, SDM (Sumber Daya Manusia) dan sosialisasi terkait seleksi kebutuhan pemustaka kepada PPF (Pustakawan Penghubung Fakultas) merupakan faktor penghambat yang sangat berpengaruh dengan eksistensi perpustakaan terutama pada bidang koleksi tercetak. Seharusnya ketersediaan informasi yang lengkap dan *up to date* merupakan hal yang mutlak dimiliki oleh perpustakaan guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Kepuasan pengguna tergantung pada pelayanan dan fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dari pelaksanaan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah sarana dan prasarana. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dapat memperlancar pelaksanaan pengadaan koleksi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Hermawan dan Zen (2006:23) yang berpendapat bahwa pada era teknologi informasi, di samping sarana dan prasarana yang bersifat manual, diperlukan pula fasilitas yang mendukung kegiatan otomatisasi perpustakaan. Komputer dan fasilitas komunikasi telah menjadi bagian yang mutlak dan diperlukan untuk perpustakaan.

Tersedianya komputer, printer, dan WIFI untuk akses internet merupakan sarana yang nyata dan dapat digunakan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi. Form Usulan Buku juga membantu pustakawan dalam



Repository Universitas Brawijaya

melakukan data koleksi permintaan yang akan diajukan kepada pihak pusat.

Repository Universitas Brawijaya

Dengan adanya "Form Usulan Buku" yang dikirimkan kepada fakultas dan dapat diakses secara online, pihak perpustakaan menjadi tahu akan kebutuhan pengguna saat ini. Sehingga Perpustakaan Universitas Brawijaya dapat menyediakan koleksi sesuai dengan apa yang dibutuhkan pengguna.

Repository Universitas Brawijaya

Jadi dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pelaksanaan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat memperlancar pelaksanaan. Adanya "Form Usulan Buku" yang dikirim kepada tiap fakultas dan bisa diakses secara online juga menjadi penunjang dalam kegiatan pengadaan.

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengadaan koleksi merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan metode pembelian, pertukaran, sumbangan atau hibah, penggandaan dan menerbitkan sendiri. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dilapangan baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Metode dalam pelaksanaan pengadaan koleksi meliputi pembelian, pertukaran, sumbangan atau hibah, penggandaan, dan terbitan sendiri. Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah melakukan kegiatan pengadaan koleksi dengan metode pembelian, sumbangan atau hibah dan penggandaan.
2. Kegiatan perencanaan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya tetap rutin dilakukan sekali dalam setahun. Namun pelaksanaan kegiatan pengadaan pada Perpustakaan Universitas Brawijaya tidak selalu dilakukan setiap setahun sekali karena Perpustakaan Universitas Brawijaya masih dibawah naungan rektorat. Jadi keputusan pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi tergantung dari perintah rektorat dan penyediaan anggaran.
3. Kebijakan pengadaan merupakan pedoman atau acuan tertulis yang digunakam untuk mengantisipasi guna terjadi permasalahan pada saat



Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya
Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

kegiatan berlangsung serta dapat dijadikan dalam penyelesaian masalah

Repository Universitas Brawijaya

tersebut. Kebijakan terkait pengadaan koleksi Perpustakaan Universitas

Repository Universitas Brawijaya

Brawijaya belum memiliki kebijakan dalam bentuk dokumen tertulis,

Repository Universitas Brawijaya

melainkan hanya disampaikan secara lisan.

Repository Universitas Brawijaya

4. Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan SOP (Standar

Repository Universitas Brawijaya

Operasional Prosedur) dan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) untuk

Repository Universitas Brawijaya

dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan koleksi namun tidak

Repository Universitas Brawijaya

sepenuhnya berpedoman pada SNP (Standar Nasional Perpustakaan).

Repository Universitas Brawijaya

Perpustakaan Universitas Brawijaya juga menyesuaikan dengan kondisi

Repository Universitas Brawijaya

lapangan.

Repository Universitas Brawijaya

5. Faktor penghambat dari pelaksanaan pengadaan koleksi pada Perpustakaan

Repository Universitas Brawijaya

Universitas Brawijaya adalah dana atau anggaran yang belum tentu setiap

Repository Universitas Brawijaya

tahunnya cair dan SDM (Sumber Daya Manusia) yang masih kurang.

Repository Universitas Brawijaya

Sedangkan Faktor pendukung dari pelaksanaan pengadaan koleksi pada

Repository Universitas Brawijaya

Perpustakaan adalah sarana dan prasarana yang memadai serta adanya

Repository Universitas Brawijaya

“Form Usulan Buku” yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas

Repository Universitas Brawijaya

Brawijaya.

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, ada beberapa hal yang menjadi saran dari peneliti yaitu:

1. Sebaiknya pihak pusat menyediakan anggaran atau dana yang rutin setiap tahun. Supaya kegiatan pengadaan koleksi dapat dilaksanakan setahun sekali sesuai dengan peraturan yang sudah ada. Sehingga permintaan koleksi melalui “Form Usulan Buku” dapat terpenuhi.
2. Pelaksanaan pengadaan koleksi hendaknya tidak hanya dilakukan dengan pembelian, sumbangan atau hibah, penggandaan dan penerbitan sendiri. Alangkah baiknya jika pertukaran, titipan, keanggotaan organisasi dan silang layan juga dilaksanakan agar koleksi yang disediakan di Perpustakaan Universitas Brawijaya semakin variatif dan berkembang.
3. Alangkah baiknya jika Perpustakaan Universitas Brawijaya membuat kebijakan sendiri yang tertulis dan disetujui oleh pihak pusat agar pelaksanaan pengadaan koleksi dapat berjalan secara efisien serta dapat menjadikan pustakawan menjadi lebih disiplin dalam bekerja.
4. Untuk mengatasi kendala terkait SDM (Sumber Daya Manusia) yang kurang memadai, sebaiknya pihak pusat memberikan kebijakan terkait penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkompeten pada bidang pengadaan. Supaya dalam pelaksanaan pengadaan koleksi dapat berjalan lebih efisien.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsini. 1998. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah : pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Evans, G. Edward and Margareth Zarnosky Saponara. 2005. *Developing Library and Information Center Collection*. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.
- Hadari Nawawi. *Metode Penelitian Sosial*. 1990. Jakarta : Haji Mas Agung.
- _____. *Metode Penelitian Sosial*. 2005. Jakarta : Haji Mas Agung.
- Hermawan, Rachman dan Zen, Zulfikar. 2006. *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta : Sagung Seto.
- Islamy, M. Irfan. 2001. *Prinsip-prinsip Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara
- Johnson, Peggy. 2009. *Fundamentals of Collection Development and Management*. America : America Library Association.
- Miles, Matthew B., Michael Huberman, Jhonny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*. California : SAGE Publications.
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- _____. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- _____. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nasution. 2003. *Metode Research*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nuraini, Siti dan W, Sri Suharmini. 2011. *Praktek Kerja Perpustakaan (untuk instruktur) : PUST2290*. Jakarta : Universitas Terbuka.



Nusantari, Anita. 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher

Perpustakaan Universitas Brawijaya. 2016. *Profil*. [online]. Available at : <http://lib.ub.ac.id/profil/visi-dan-misi/>. Diakses pada tanggal 12 Oktober 2016.

Rachmat, Jalaludin. 1993. *Metode Penelitian Komunikasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Rachmat, Jalaludin. 2000. *Metode Penelitian Komunikasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Standar Nasional Indonesia. 2009. *Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Badan Standarisasi Nasional

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

_____. 2008. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

_____. 2012. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

_____. 2013. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sulistyo Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

_____. 1992. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

_____. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

_____. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto.

Sutopo. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta : UNS.



Undang-undang No.43 pasal 1 Tahun 2007 tentang perpustakaan. [pdf]. Available at : www.perpustakaan.kemenkeu.go.id. Diakses pada tanggal 12 Oktober 2016.

Undang-undang No.43 Tahun 2007 Bab VII Pasal 20 tentang perpustakaan. [pdf]. Available at : www.perpustakaan.kemenkeu.go.id. Diakses pada tanggal 12 Oktober 2016.

Winarno, Budi. 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Media Pressindo

Yulia, Yuyu dan Sujana, Janti Grisnawati. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta Universitas Terbuka.



LAMPIRAN

Lampiran 1

Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara

“Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya”

Untuk Pustakawan

1. Bagaimana proses perencanaan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?
2. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah menerapkan berbagai macam metode pengadaan sesuai dengan teori pengadaan koleksi yang sudah ada sebelumnya?
3. Bagaimana proses pengadaan koleksi tercetak dengan menggunakan metode :
 - a. Pembelian
 - b. Hadiah/sumbangan
 - c. Pertukaran
 - d. Keanggotaan Organisasi
4. Lebih efisien menggunakan metode pengadaan seperti apa yang cocok untuk Perpustakaan Universitas Brawijaya?
5. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?
6. Adakah ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?



7. Bagaimana pengorganisasian pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

8. Bagaimana pengawasan pada saat kegiatan pengadaan berlangsung?

9. Dari mana sajakah sumber dana/ anggaran untuk pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

10. Bagaimana kebijakan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

11. Apakah Perpustakaan Universitas Brawijaya juga bekerjasama dengan perpustakaan Perguruan Tinggi lainnya dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak?

12. Apakah SDM yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah memadai terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi?

13. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan pengadaan koleksi tercetak pada Perpustakaan Universitas Brawijaya?

14. Bagaimana langkah pihak perpustakaan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang sudah terjadi tersebut?

Untuk : Pemustaka

1. Apakah anda sering berkunjung di Perpustakaan Universitas Brawijaya?

2. Apakah anda pernah meminjam buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya?

3. Apakah koleksi/ buku yang anda butuhkan selalu tersedia di Perpustakaan Universitas Brawijaya?

**Lampiran 2****STAFF PERPUSTAKAAN UB DAN NIP/NIK**

Kepala Perpustakaan : Drs. JOHAN A.E.NOOR, MSc.,Ph.D.
(196503251990021004)

KELOMPOK FUNGSIONAL

Koordinator Bidang Layanan Pengguna: AGUNG SUPRAPTO, S.Sos., MA.
(196510031989031002)

1. Koor sub bid Sirkulasi: **SRI ERNAWATI (196401201989032001)**

Anggota :

a. DEDI ISKANDAR (198205182008101001)

b. SAMSUL ARIFIN (197711282007011017)

2. Koor sub bid Keanggotaan: **ENDANG SUSWORINI**

(196603071986032001)

Anggota :

1. AGUS SUSILO (2011037408201001)

2. RIZKI AJI, SH. (80022113210172)

3. SUGIYANTO (2013036205091001) → **Locker**

4. ZAINUL MUSTOFA (197711012009101001) → **Locker**

5. SRI PURWANINGSIH (2011036403102001) → **Locker**

6. ASMONO (2013036112121001) → **Pintu Keluar**

3. Koor sub bid Koleksi dan Referensi: **EMY SUKARTINI**

(196802111994122001)

Anggota :

a. **YULIA CHASANAH (196707292001122001)**

b. **SAIFUL ASIKIN (196312041986091001)**

c. LULUK HERNA KISWATI (2013036402282001)

d. SUPARMAN (2011036512281001)

e. KUSNANDAR (19771028 2008101001)

f. MISKAN (196908282007011001)

g. ASKAB (2011036208061001)

h. NUR MAS UDAH (197610152008102002)

4. Koor sub bid Informasi Kecendekiawanan : **DEDY GUSRA, S.Ag.**

(197108172008101001)



Koordinator Bidang Layanan Teknis: Dra. WIDIA PERMANA, S.Sos., M.AB., (196405031984032001)

1. Koor sub bid Pengolahan Koleksi: **ENDRO SETYOBUDI, A.Md. (197411052001121002)**

Anggota:

- a. **BAMBANG SUPRIJANTO (196308081986081001)**
- b. ISMANTO (196510242007011001)
- c. YASMAN (196212131983011001)
- d. **MARIA DESI SWISTA DEWI, S.Pd, S.Hum (8612171321001)**
- e. **MUNIP ASHARI, S.AP**

2. Koor sub bid Serial dan Perawatan Koleksi: **DAIMUL KHOIR. (195810221983031002)**

Anggota:

- a. **SRI LEDIA YUNANINGSIH M. (196306291986082001)**
- b. NOFA ADI SETIAWAN (198011132008101001)
- c. SRIWIDJI WINANTI (2011076201132001)

3. Koor sub bid Pengembangan Koleksi : AGUS **WICAKSONO (196407251985031002)**

Anggota:

- a. ROH SANTOSO (2006088306081001)
- b. **BAMBANG SEPTIAWAN, S.AP**

4. Koor sub bid Digitalisasi dan Alih Media : **NUR CHOLIS (196508121986031003)**

Anggota:

- a. TARMIN (195912031986031002)
- b. **CHRISTINIA MINARSO, S.Sos. (198411242010122005)**
- c. BUDI WAHYONO (198203302008101002)
- d. Rr. KUSTATI (196201221982022001)
- e. SUGIANTORO (198005012008101002)
- f. **YUSUF DWI NOVIANTO, A.Md. (2014058811041001)**

Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama : SUPRIHATIN, SIP, MA. (196811161993032003)

1. Koor sub bid Publikasi dan Sosial Media: IHWAN HARIYANTO (198110042008101003)



2. Koor sub bid Kerjasama : **SAMSUL ARIFIN (196112311981031023)**

Anggota :

a. **KETHY HARIYADI PUTRI, SAB (2010078410092001)**

3. Koor sub bid Pengembangan Staf dan Program : **KURNIASIH YUNI**

PRATIWI, S.Sos. (19860603 2010122007)

Anggota :

a. **PRAYOGA RIZKI W., S.AP.**

4. Koor sub bid Rumah Pintar : **HISBULLOH HUDA (19731229200910100)**

Anggota :

a. **ANDAYANI TATIK (2011036605192001)**

b. **ANIK INDRIANI, S.Sos (2006057801132001)**

**Koordinator Bidang TI : PITOYO WIDHI ATMOKO, S.Si., M.Si
(2009077807151001)**

1. Koord. sub bid Perangkat Lunak : **WAHYU TRI SASONGKO
(2006057703231001)**

Anggota :

c. **ANNISTI NURUL FAJRIYAH, A.Md (2012058712182001)**

2. Koord. sub bid Jaringan dan Perangkat Keras : **DIDIK HARIYANTO
(198103282008101001)**

3. Koord. Sub bid Web Content : **MUH. FAJAR DEWANTARA, S.Kom.
(8307191321001)**

**KELOMPOK ADMINISTRASI :**

KaSubbag TU : Dra. MAMIK EKO SUPATMI, SIP, M.AB.
(196401081986032001)

1. Koord. sub bid Keuangan : Drs. BUDI HARIONO
(196003272006041002)

Anggota :

a. SAPUTRO YUONO (198109052008101001)

b. AHMAD Satria Very Su'adi, SE. (2014058312211001)

2. Koord. sub bid Kepegawaian: LILIK TRI SETYANTI
PU.(19660423198603 2001)

Anggota :

a. ABDUL RACHMAN (196207031987021001)

3. Koord. sub bid Perlengkapan : GABRIEL WAHYU PURNOMO, SAP.
(2010078504251001)

4. Koord. sub bid Sarana Fisik : SUPARDI (196306211984031002)
Anggota :


a. KRISWANTO SETYO B. (197004032007011002)

b. SOEGENG MOELYONO (197410292007011001)

c. SAMURI (197006242007011001)

d. SAMSURIANTO (197112102007011001)

Ket :

 = Pustakawan Universitas Brawijaya

 = *Background Ilmu Perpustakaan Non PNS*



Lampiran 3

Surat Izin Penelitian/ Riset

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227

http://fia.ub.ac.id

E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 4670 /UN10.FO3.11.11/PN/2017
 Lampiran : -
 Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya Malang
 Jalan Veteran, Ketawanggede, Lowokwaru, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Kota
 Malang, Jawa Timur

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat
 bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi
 mahasiswa :

Nama : Febriana Setyowardhany Putrie
 Alamat Asal : Perumahan Mojopurno Jl. Munggut Peni Blok C.0/16 Madiun
 NIM : 135030707111009
 Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
 Prodi : Ilmu Perpustakaan
 Tema : Pengadaan Koleksi Tercetak Pada Perpustakaan Pusat Universitas
 Brawijaya
 Lamanya : 2 bulan (20 Maret 2017 s/d 20 Mei 2017)
 Peserta : 1 (Satu) Orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 15 Maret 2017



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
 NIP. 19530807 197903 2 001

Formulir dibuat rangkai 4 untuk :



Lampiran 4

Surat Balasan Permohonan Riset



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax. +62-341-565420
Langsung : +62-341-571032; Fax. +62-341-583966
E-mail: library@ub.ac.id <http://lib.ub.ac.id>

Nomor : 13 / UN10.D10/PN/2017.
Hal. : Permohonan Riset

Yth. :
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Membalas surat Saudara, Nomor: 4670/UN10.F03.11.11/PN/2017, hal: Pada pokok surat, di
Perpustakaan Universitas Brawijaya, Yaitu a.n.:

N a m a : Febriana Setyowardhany Putri
NIM : 135030707111009
Fakultas : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Tema : Pengadaan koleksi tercetak Perpus. Universitas Brawijaya

Bersama ini kami memberikan ijin kegiatan riset tersebut, Tanggal: 31-03-2017 s/d 31-05-2017.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala
Drs. Adnan A.E. Noor, M.Sc., Ph.D.
NIP. 19650325 199002 1 004



Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

SNP 010:2011

Audio Visual

- Koleksi AV (judul) = 2% dari total jumlah judul koleksi non-AV
- Jumlah minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Muatan lokal (local content) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).

3.2 Penambahan koleksi

- 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah, dipilih yang lebih besar.

3.3 Koleksi khusus

Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul.

3.4 Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Perancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Perancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).

3.5 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional:

- pedoman deskripsi bibliografis;
- bagan klasifikasi;
- pedoman tajuk subjek;
- pedoman penentuan tajuk entri utama.

3.6 Cacah ulang

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial.

3.7 Penyiangan

Penyiangan dilakukan sesuai kebutuhan melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait.

3 dari 9



Lampiran 6

Bagan Alir Manual Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

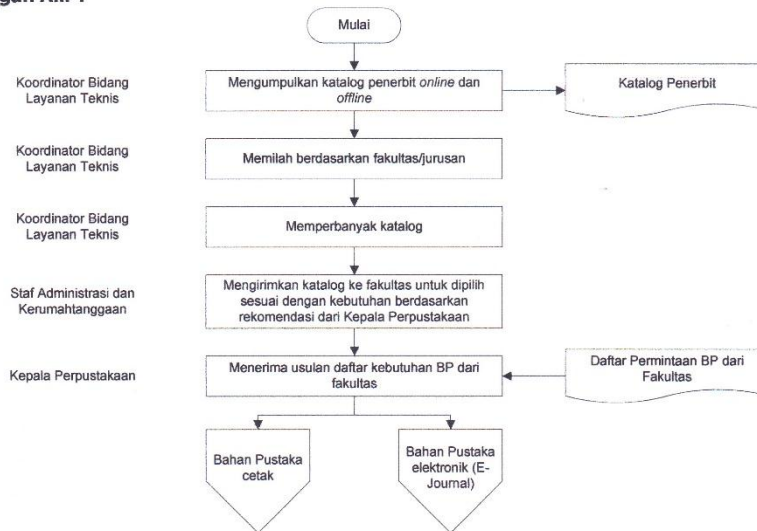


**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
OLEH PUSAT**

Doc. No. : 09 007 06016
Rev. No. : 01
Date : 19 Mei 2014



5. Bagan Alir :



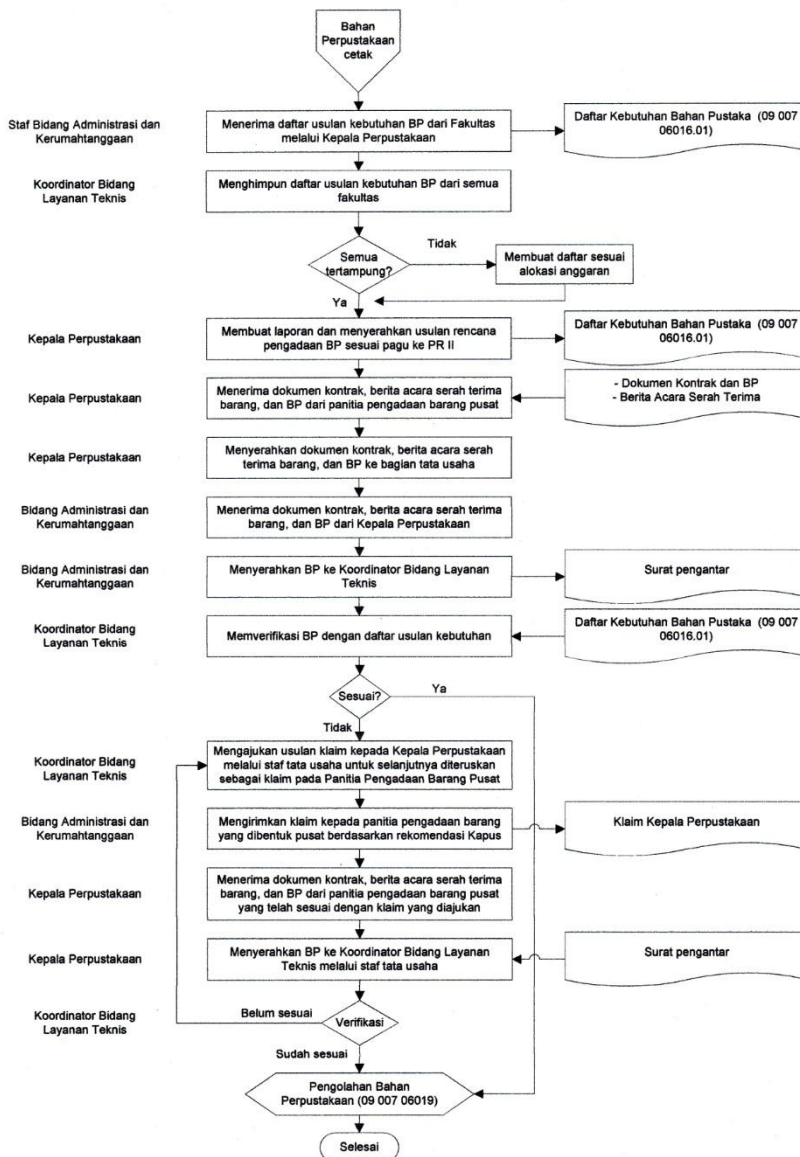
Lampiran 7

Bagan Alir Manual Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Cetak



**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
OLEH PUSAT**

Doc. No. : 09 007 06016
Rev. No. : 01
Date : 19 Mei 2014



**Lampiran 9****Curriculum Vitae**

Nama : Febriana Setyowardhany Putri
NIM : 135030707111009
Jurusan/Angkatan : Ilmu Perpustakaan/2013
TTL : Madiun, 10 Februari 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat Asal : Perumahan Mojopurno Indah Blok. C.0/ No.16
 Kabupaten Madiun, Jawa Timur.
Nomor Handphone : -
Email : febianawardhany10@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. SDN 02 Mojorejo Madiun (2001-2007)
2. SMPN 02 Madiun (2007-2010)
3. SMAN 05 Madiun (2010-2013)
4. S1 Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya (2013-sekarang)