

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA GUNA MEMENUHI  
KEBUTUHAN PENGGUNA DI PERPUSTAKAAN  
SMP NEGERI 3 JATI AGUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

*Muhammad Dzaki Diputra*

*NPM. 2006081019*



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2024**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA GUNA MEMENUHI KEBUTUHAN PENGGUNA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 3 JATI AGUNG**

Oleh

Muhammad Dzaki Diputra

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan pustaka guna memenuhi kebutuhan pengguna di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung. Penulisan Tugas Akhir ini didukung dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam tugas akhir ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penulisan menunjukkan bahwa Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung dilakukan melalui dua cara, yaitu: pembelian dan hadiah. Pelaksanaan seleksi bahan pustaka di SMP Negeri 3 Jati Agung memerlukan waktu yang cukup lama karena pustakawan yang bertugas di bagian pengadaan hanya sedikit. Pengadaan buku yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung tidak dapat dilakukan secara langsung tetapi harus melalui proses tender dan pengusulan sampai pengadaan buku memerlukan waktu yang lama kurang lebih 6 bulan.

**Kata kunci** : pengadaan, prosedur, perpustakaan sekolah

## **ABSTRACT**

### **PROCEDURE FOR PROCUREMENT OF LIBRARY MATERIALS TO MEET USER NEEDS IN THE JATI AGUNG 3 STATE SMP LIBRARY**

By

Muhammad Dzaki Diputra

A library is a room is a part of a building, or the building itself which is used to store books and other publications which are usually stored according to a certain arrangement. This writing aims to find out the procedures for procuring library materials to meet the needs of users in the Jati Agung Writing 3 Middle School Library. This final assignment is supported by using qualitative research methods. Data collection techniques in this final assignment are carried out using observation, interviews and documentation. The results of this writing show that the procurement of library material collections at the SMP Negeri 3 Jati Agung Library was carried out in two (2) ways, namely: purchases and gifts. Procurement is only small, procurement of books carried out at the Jati Agung 3 Middle School library cannot be done directly but must go through a tender and proposal process until procurement of books takes a long time, approximately 6 months.

**Keywords:** procurement, procedure, school library

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA GUNA MEMENUHI  
KEBUTUHAN PENGGUNA DI PERPUSTAKAAN  
SMP NEGERI 3 JATI AGUNG**

Oleh

*Muhammad Dzaki Diputra*

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
Ahli Madya (A.Md)**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosisal Dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka  
Guna Memenuhi Kebutuhan Pengguna di  
Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung**

Nama Mahasiswa : **Muhammad Dzaki Diputra**

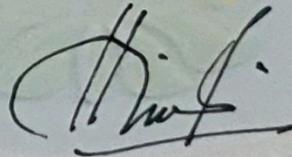
Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081019

Program Studi : **Diploma III Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

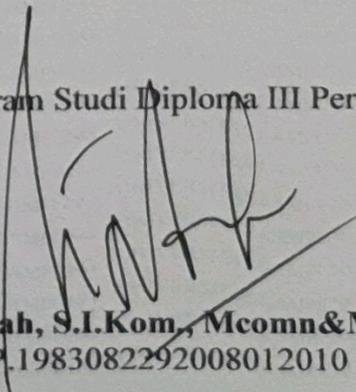
### MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



**Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd.**  
NIP. 196103201982031002

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

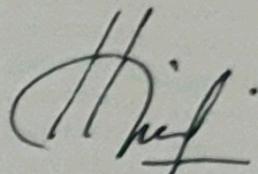


**Andi Windah, S.I.Kom, Mcomn&Mediast**  
NIP. 1983082292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

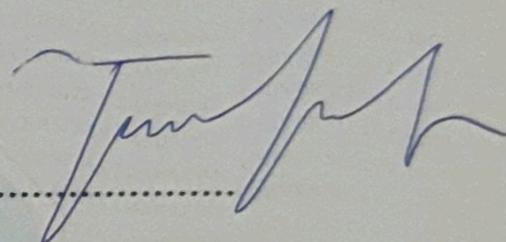
1. Tim Penguji

Ketua : **Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd.**



.....

Penguji Utama : **Toni Wijaya, S.Sos., M.A.**



.....

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian : **15 Januari 2024**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Muhammad Dzaki Diputra  
NPM : 2006081019  
Prodi : Diploma III Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Danau Ranau Gang. Kibang No. 30 LK I

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul " Prosedur pengadaan bahan pustaka guna memenuhi Kebutuhan pengguna di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 15 Januari 2024  
Yang menyatakan,



Muhammad Dzaki putra  
NPM. 2006081019

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Muhammad Dzaki Diputra. Dilahirkan di kota Bandar Lampung, pada tanggal 2 November 2002 sebagai anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Marsudi dan Puji Lestari. Penulis menyelesaikan Pendidikan di Taman Kanak-kanak Yuridesma Sari, lalu melanjutkan Sekolah Dasar Negeri 3 Way Galih pada tahun 2008-2014, kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama Annida pada tahun 2014-2017 dan melanjutkan Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung pada tahun 2017-2020. Setelah itu pada tahun 2020, penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa, penulis berperan aktif sebagai anggota HIMADIPPUS Universitas Lampung. Selain itu, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di UPT Perpustakaan Universitas Lampung.

## MOTTO

*"Jangan terlalu serius, hidup ini bukan ujian matematika"*

*"Kebanyakan dari kita tidak mensyukuri apa yang sudah kita miliki, tetapi kita selalu menyesali apa yang belum kita capai."*

*(Schopenhauer)*

## **PERSEMBAHAN**

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT dan atas dukungan dan do'a dari orang tecinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terima kasih Penulis persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Allah SWT, karena hanya atas izin dan karunianyalah maka Tugas Akhir ini dapat di buat dan selesai pada waktunya.
2. Terima kasih untuk Pak Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan tenaga, waktu, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
3. Untuk kedua orang tuaku tercinta Ayahanda Marsudi dan Puji Lestari, yang telah memberikan dukungan moril maupun material serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lanjutan do'a dan tiada do'a yang paling khusuk selain do'a yang tercapai dari orang tua.
4. Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada kakak Faris Ammar Diputra yang telah memberikan semangat dan semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan kedua orang tua.
5. Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada teman seperjuangan dari awal saya masuk bangku perkuliahan di DIII Perpustakaan hingga saat ini, yaitu Rhenaldy Rahadyan R, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan serta menjadi teman curhat untuk saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk teman-teman persejuangan saya yaitu Muhammad Rafli, Muhammad Achmad, Nofa Izal Isra, Agus Nugroho, Rhenaldy Rahadyan R.

7. Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk semua pihak yang bertanya: “kapan kompre”, “kapan wisuda”, “kapan nyusul” dan segala lain jenisnya. Kalian adalah alasan saya untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Terimakasih untuk diri sendiri yang telah berusaha berjuang walaupun sering mengeluh tetapi tidak putus asa dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

## SANWACANA

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji Syukur Penulis kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang telah melimpahkan nikmat, anugerah serta kekuatan lahir dan bathin kepada Penulis dengan brkal keyakinan dan ketabahan dan kemauan yang keras, bimbingan dan ridho dari Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur pengadaan bahan pustaka guna memenuhi Kebutuhan pengguna di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung" Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini karena keterbatasan dan pengetahuan yang peneliti miliki. Melalui kesempatan ini, Penulis hendak mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril, maupun spiritual.

Dengan teriring salam dan doa serta ucapan terimakasih yang tak terhingga Penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik SMP Negeri 3 Jati Agung yang telah memberikan izin dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom, MComn&MediaSt, selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik SMP Negeri 3 Jati Agung yang telah memberikan arahan dan motivasi.
3. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd. yang telah memberikan tenaga, waktu, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

4. Seluruh Dosen, Staff, Administrasi dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung khususnya Program Studi DIII Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh staff karyawan Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset, Dan Teknologi Kantor Bahasa Provinsi Lampung
6. Almamater tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga.
7. Kedua orang tua, kakak dan adik saya yang telah mendukung, memberi semangat dan do'a terbaik hingga saat ini.
8. Keluarga besar Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung , himpunan mahasiswa diploma perpustakaan dan teman-teman Angkatan 2020 yang telah menjadi teman berbagi cerita, informasi, pendapat, kebahagiaan dan duka.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi harapan penulis semoga Tugas Akhir yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua Amiin.

Bandar Lampung, 15 Januari 2024  
Penulis,

Muhammad Dzaki Diputra

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>x</b>
<b>SANWACANA .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Tinjauan Tentang Perpustakaan .....	5
2.3 Tinjauan Tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	7
2.4 Tinjauan Tentang Bahan Pustaka dan Koleksi Perpustakaan .....	9
2.5 Pengertian Bahan Pustaka .....	11

2.6 Seleksi Bahan Pustaka .....	11
2.7 Pengadaan Bahan Pustaka .....	23

### **BAB III GAMBARAN UMUM**

3.1 Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung .....	28
3.2 Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung .....	29
3.3 Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung....	32
3.4 Fasilitas Perpustakaan .....	35
3.5 Proses Pengadaan Bahan Pustaka .....	37

### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1 Pembahasan .....	40
4.2 Cara Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung .....	41
4.3 Prosedur Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung .....	42
4.4 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengadaan Bahan Pustaka .	50

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	51
5.2 Saran .....	51

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Smpn 3 Jati Agung.....	33
Foto Perpustakaan Smpn 3 Jati Agung .....	57
Foto Penulis Bersama Ibu Tituk .....	57
Foto Wawancara Bersama Ibu Tituk.....	57
Foto Penyerahan Surat Izin Kepada Ibu Tituk .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki, 1993: 3). Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia perpustakaan adalah tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya dapat juga diartikan sebagai koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan. Dari kedua definisi tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan tempat menyimpan suatu informasi.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini berkembang sangat pesat, dan semua itu menyebabkan perkembangan informasi yang sangat cepat pula. Perpustakaan sebagai wadah atau penyalur informasi haruslah tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, dan ini menjadi tugas perpustakaan untuk mengembangkannya dan menyebarkanluaskannya kepada masyarakat pengguna yang memerlukan.

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan berkembang pula jenis dan bahan pustaka baik dalam bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain) maupun non cetak (kaset, foto, microfilm, dan lain-lain). Perpustakaan sebagai pusat lembaga informasi yang berfungsi sebagai tempat menghimpun, mengelola dan menyebarkanluaskan informasi harus dapat melakukan seleksi. Karena tidak mungkin sebuah perpustakaan bagaimanapun besarnya akan menghimpun semua bahan pustaka yang ada.

Tugas utama setiap perpustakaan adalah untuk membangun koleksi yang kuat dan baik demi kepentingan pemakai perpustakaan. Kualitas jasa yang diberikan serta kepuasan pemakai banyak bergantung pada tersedianya koleksi di perpustakaan. Betapapun baiknya staf perpustakaan ia tidak akan berdaya bila koleksi yang tersedia di perpustakaan tidak mendukungnya. Sehingga koleksi yang tersedia harus dikembangkan dengan prosedur pemilihan buku yang terencana (Sulistyo Basuki, 1991: 427).

Perpustakaan yang baik akan menyediakan bahan pustaka yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, bukan dari banyaknya buku yang ada dalam perpustakaan. Bentuk dari kegiatan penyesuaian bahan pustaka agar serasi dengan kebutuhan pemustaka dapat dilakukan dengan melakukan pengadaan bahan pustaka, yang merupakan langkah awal dari seluruh kegiatan perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan.

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhannya. Penyeleksian bahan pustaka untuk perpustakaan tidak berdiri sendiri. Ada beberapa segi yang harus diperhatikan yaitu untuk siapa perpustakaan diselenggarakan, apa keperluan pemakai, bahan pustaka apa yang digunakan dan bagaimana menggunakannya oleh karena itu perlu menetapkan suatu kebijakan dalam pengembangan koleksi, agar koleksi yang disediakan perpustakaan tidak menyimpang dengan tujuan pendirian perpustakaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung merupakan bagian atau penunjang pelaksanaan pendidikan. Tujuan diselenggarakan perpustakaan ini adalah untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelayanan program kegiatan sekolah melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek pengumpulan

informasi, pengelolaan informasi, pemanfaatan pelestarian dan penyebarluasan informasi yang dapat membantu kegiatan sekolah.

Untuk itu Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung dalam penyediaan dan layanan informasi terhadap pembaca perlu meningkatkan pelayanannya melalui penyediaan koleksi yang sesuai dan menunjang program pendidikan siswa. Upaya pelayanan koleksi dilakukan dengan cara mengadakan pemilihan atau seleksi buku sehingga yang disediakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan siswa. Melalui kegiatan seleksi atau pemilihan buku yang tepat sehingga dapat menjamin kualitas layanan informasi atau bahan pustaka yang lebih memuaskan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dirasa perlu untuk mengadakan penulisan tugas akhir mengenai "Prosedur pengadaan bahan pustaka guna memenuhi kebutuhan pengguna di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung".

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah "Bagaimanakah prosedur pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung?".

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian bertujuan untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh pustakawan di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan manfaat antara lain:

### **a. Bagi Penulisan Tugas Akhir**

1. Sebagai informasi mengenai prosedur pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung.
2. Sebagai bahan rujukan.

b. Bagi pustakawan

1. Dapat mengetahui bagaimana sistem pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh pustakawan di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung.

### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapatkan informasi dengan mengumpulkan data menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara, metode ini dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pustakawan bagian pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 3 Jati Agung.
2. Observasi, metode ini dilakukan dengan mengamati secara langsung mengenai kegiatan bagian pengadaan bahan pustaka.
3. Studi Pustaka, metode ini dilakukan agar penulis mendapatkan data buku yang berhubungan erat dengan permasalahan yang dibahas dalam tugas akhir

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Azhar Susanto (2000: 195), prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan prosedur adalah perincian langkah-langkah kegiatan yang saling berhubungan erat satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **2.2 Tinjauan Tentang Perpustakaan**

##### **2.2.1 Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata "Pustaka". Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, pustaka artinya buku atau kitab. Pustaka mendapat awalan per- dan akhiran menjadi perpustakaan berarti lembaga yang menghimpun atau menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut.

Menurut Sulistyio Basuki (1991: 51), perpustakaan adalah suatu tempat, gedung atau ruangan untuk menyimpan dan memakai koleksi buku atau bahan bacaan lainnya.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu gedung, terdapat ruangan, yang bagian dari gedung di dalam ruangan tersebut menyimpan suatu koleksi buku dan non buku yang dapat dibaca oleh pemustaka.

### **2.2.2 Jenis Perpustakaan**

Terdapat tujuh jenis perpustakaan di Indonesia, yaitu:

1. Perpustakaan Nasional
2. Perpustakaan Wilayah
3. Perpustakaan Umum
4. Perpustakaan Keliling
5. Perpustakaan Sekolah
6. Perpustakaan Perguruan Tinggi
7. Perpustakaan Khusus/Dinas

### **2.2.3 Fungsi Perpustakaan**

Pada umumnya fungsi perpustakaan meliputi :

1. Melaksanakan Pengumpulan Informasi
2. Melaksanakan Pengolahan Informasi
3. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi
4. Melaksanakan Pelestarian Informasi

## **2.3 Tinjauan Tentang Perpustakaan Sekolah**

### **2.3.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja yang ikut menunjang kemajuan dan perkembangan lembaga induknya, karena dapat digunakan untuk mengukur tingkat kemajuan dan perkembangan sekolah. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan merupakan tuntutan yang sangat wajar. Target pengelolaan harus mencerminkan kemajuan yang berarti bagi sekolah, civitas akademika sekolah, dan lembaga-lembaga lain yang berkepentingan. Selain pengelolaan juga

pengembangan, dengan memperhatikan sarana prasarana, isi perpustakaan, kegiatan ilmiah, serta sumber daya manusia pengelola.

Dalam kegiatan belajar mengajar (KBM), perpustakaan juga memiliki peran sangat penting, karena merupakan media akademik antara guru dengan siswa. Layanan perpustakaan kepada guru antara lain berupa penyediaan bahan pengajaran dan bahan-bahan penunjang pengajaran. Hal ini diharapkan agar perpustakaan dapat memperkaya pengalaman guru dalam KBM. Selain kepada guru, perpustakaan harus memberikan layanan sebaik-baiknya kepada siswa. Bagi siswa, perpustakaan diharapkan benar-benar dapat berfungsi sebagai sumber belajar.

Perpustakaan sekolah pada hakikatnya diadakan untuk memupuk dan menumbuhkembangkan minat serta bakat siswa dan guru untuk membaca dan menulis, memperkenalkan teknologi informasi, dan membiasakan mengakses informasi secara mandiri. Tentunya akses internet wajib ada (tersedia dengan baik) dan penggunaannya oleh siswa harus dalam pengawasan guru dan pengelola perpustakaan sekolah.

### **2.3.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Sulistyio Basuki (1993:52) dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan sebagai unsur penunjang sekolah dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan sekolah memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan informasi siswa sekolah, lazimnya staf pengajar dan siswa, sering pula mencakup tenaga kerja administrasi sekolah.
- b. Menyediakan bahan pustaka (referensi) pada semua tingkatan akademis, artinya mulai dari siswa tahun pertama hingga ke siswa tahun akhir dan pengajar.
- c. Menyediakan ruang belajar bagi pemakai perpustakaan.

- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan sekolah juga lembaga industri lokal.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka civitas akademik sekolah, yang bukan hanya untuk siswa saja, tetapi juga untuk guru dan para staf yang berada di lembaga tersebut.

### **2.3.3 Fungsi Perpustakaan**

Dengan adanya tujuan perpustakaan sekolah untuk menunjang, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan sekolah maka fungsi perpustakaan sekolah yaitu sebagai pusat ayanan informasi bagi seluruh civitas akademika maupun yang berasal dari sekolah.

Menurut Sulistyio Basuki (1998:11) fungsi perpustakaan sekolah adalah:

- a. Untuk menyimpan ialah perpustakaan bertugas menyimpan bahan perpustakaan yang diterimanya.
- b. Pendidikan yaitu perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, lebih- lebih bagi mereka anggap sudah bekerja atau sudah putus sekolah.
- c. Penelitian yaitu perpustakaan bertugas menyediakan bahan perpustakaan untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai perpustakaan.
- d. Informasi yaitu perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai.
- e. Kultural yaitu perpustakaan bertugas menyimpan khasanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan operasiasi budaya dari masyarakat sekitar melalui penyediaan bahan pustaka.

## **2.4 Tinjauan Tentang Bahan Pustaka dan Koleksi Perpustakaan**

### **2.4.1 Pengertian Koleksi**

Koleksi adalah kumpulan buku atau non buku (Soeatminah, 1992:30). Sedangkan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia koleksi adalah kumpulan buku bersejarah. Biasanya perpustakaan menyediakan bahan pustaka cetak seperti buku dan tidak tercetak seperti film.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan berkaitan dengan koleksi, yaitu kumpulan pemikiran dan penemuan berupa bahan pustaka buku dan non buku yang memberikan informasi bagi pemakai perpustakaan.

### **2.4.2 Tujuan dan Fungsi Koleksi**

Koleksi perpustakaan bertujuan untuk menunjang proses pendidikan dan mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan. Selain itu koleksi perpustakaan berfungsi:

- a. Menunjang program pendidikan dan penelitian
- b. Memupuk daya kritis para mahasiswa
- c. Membantu mengembangkan kegemaran dan hobi mahasiswa
- d. Tempat melestarikan kebudayaan
- e. Sebagai pusat penerangan.
- f. Menjadi pusat dokumentasi.
- g. Sebagai tempat rekreasi.

### 2.4.3 Jenis Koleksi

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan terbagi dalam dua bentuk, yaitu:

#### 1. Bentuk Tercetak, yang meliputi:

##### a. Buku

Adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Terbitan yang termasuk dalam koleksi ini adalah, buku, laporan penelitian.

##### b. Terbitan Berseri

Adalah bahan pustaka direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan), laporan yang terbit dengan jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, triwulan dan terbitan lainnya.

#### 2. Bentuk Tak Tercetak

Kaset, slide, film, VCD, DVD, dan lain-lain.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa "Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Dari pengertian di atas dapat dijabarkan bahwa bentuk koleksi perpustakaan antara lain:

a. Koleksi berupa buku/ cetak, contohnya buku tentang pengetahuan, dan buku psikologi

b. Koleksi bukan buku/ tidak tercetak, contohnya peta, globe, dan piringan hitam.

## **2.5 Pengertian Bahan Pustaka**

Menurut Mariadinata (1991:63) Bahan pustaka adalah kumpulan koleksi yang sudah selesai diolah dan siap pakai.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah semua koleksi yang terdapat dalam suatu perpustakaan yang mengandung informasi atau bernilai informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, atau masyarakat umum dapat disebut bahan pustaka.

## **2.6 Seleksi Bahan Pustaka**

### **2.6.1 Pengertian Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Menurut A.L.A. Glossary Of Library Terms and Information Science (1983) yang dimaksud dengan seleksi adalah suatu proses pemilihan bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan. Pada dasarnya pemilihan adalah suatu proses pengambilan keputusan dan mengidentifikasi sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai perpustakaan.

Pemilihan atau seleksi bahan pustaka adalah menentukan dan memilih macam bahan pustaka yang akan dihimpun menjadi koleksi perpustakaan (Soetminah, 1992:67).

Sedangkan menurut (Yuyu Yulia, 1993:1) Seleksi adalah suatu proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan.

Proses pemilihan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan yang rumit dan memerlukan ketelitian. Sebelum melakukan pemilihan, pustakawan hendaknya sudah mempertimbangkan tiga hal,

yaitu: fungsi perpustakaan, ruang bidang yang akan dicakup dan masyarakat yang akan dilayani.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa seleksi merupakan suatu cara untuk memilah bahan pustaka untuk koleksi suatu perpustakaan, dan merupakan kegiatan yang penting dilakukan oleh perpustakaan dalam pemilihan atau seleksi bahan pustaka yang sudah ada dan yang belum ada.

### **2.6.2 Kriteria Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Dalam melakukan pemilihan terdapat kriteria khusus yang perlu dipertimbangkan yaitu:

- a. Tahun dan edisi terbaru.
- b. Harga buku cukup pantas.
- c. Penerbit cukup dikenal pada bidangnya
- d. Buku tercantum dalam katalog penerbit dan masih ada dipasaran
- e. Judul disesuaikan dengan tingkat pemakai
- f. Pengarang sudah sangat dikenal pada bidangnya
- g. Isi buku harus berbobot, tahan lama yang tidak cepat berubah.
- h. Judul yang disesuaikan dengan program pendidikan yang ada.

### **2.6.3 Prinsip Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran untuk kegiatan tersebut. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan pustaka) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemakai). Dalam hal ini peran

seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan pustaka tidaklah mudah, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Yuyu Yulia (1993:27) menyatakan bahwa ada beberapa pandangan dalam membangun suatu koleksi perpustakaan, yaitu:

#### 1. Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan pustaka yang akan di koleksi perpustakaan. Titik tolak yang mendasari prinsip ini ialah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, bahan pustaka tidak akan dipilih untuk diadakan.

#### 2. Pandangan Liberal

Prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya, kualitas tetap diperhatikan, tetapi dengan lebih mengutamakan pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera masyarakat pengguna.

#### 3. Pandangan Pluralistik

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal. Sedangkan menurut Soeatminah (1992:76) prinsip dalam seleksi bahan pustaka disesuaikan dengan:

1. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai.
2. Tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan.
3. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif yang dibawanya.
4. Pustaka yang memenuhi kualitas persyaratan.

Selain pendapat di atas, Siregar (2002:11) menyatakan bahwa secara umum ada beberapa prinsip seleksi bahan pustaka, antara lain:

1. Relevansi atau kesesuaian.

Perpustakaan hendaknya mengusahakan agar koleksi perpustakaan relevan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan serta tujuan lembaga induknya.

2. Orientasi kepada pengguna.

Dalam pengadaan koleksi hendaknya mengutamakan kepentingan pengguna perpustakaan, sehingga kebutuhan pengguna terpenuhi dan tingkat keterpakaian koleksi dapat ditingkatkan.

3. Unsur kelengkapan.

Pengadaan koleksi hendaknya dilakukan dengan berpedoman kepada kelengkapan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna, bukan berpedoman kepada jumlah eksemplar bahan pustaka, karena mutu suatu perpustakaan bukan dilihat dari jumlah eksemplar bahan pustaka yang dimiliki tetapi dari kelengkapan/jumlah judul dan kualitas yang dimiliki.

4. Unsur kemutakhiran.

Perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan sumber-sumber informasi yang paling mutakhir, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Unsur kerjasama dengan berbagai pihak.

Perpustakaan sebaiknya menjalin kerjasama dengan berbagai pihak seperti para pakar ilmu pengetahuan, pengguna, dalam melaksanakan pemilihan bahan pustaka agar relevansi koleksi dengan kebutuhan pengguna dapat dipenuhi.

6. Menggunakan alat bantu seleksi.

Untuk memudahkan dan untuk mengetahui informasi buku secara lengkap, hendaknya pemilihan bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan alat bantu pemilihan bahan pustaka seperti katalog penerbit.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, penetapan dasar prinsip dalam kegiatan seleksi merupakan hal yang penting untuk dipahami agar tercipta kesepahaman dan bukan perbedaan pandangan terhadap sesama personil seleksi bahan pustaka.

#### **2.6.4 Evaluasi Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Dalam pemilihan koleksi, semua buku yang akan dijadikan bahan koleksi perlu lebih dulu di evaluasi. Evaluasi tersebut menyangkut aspek-aspek sebagai berikut:

a. Stabilitas Nasional

Setiap buku yang dijadikan koleksi perpustakaan harus bertolak belakang dari satu hal yang sangat penting yaitu menjaga stabilitas nasional. Negara kita menganut ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya yang mengacu pada dasar hidup bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Karena itu, semua koleksi

di perpustakaan tidak boleh bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (Waksit Suryanto, 1998).

Prinsip pembinaan koleksi yaitu:

- Relevansi
- Individualisme
- Kelengkapan
- Kemutakhiran

#### b. Cakupan, Tujuan Penulisan dan Pemakai

Setiap buku selalu membatasi diri pada keluasan pada cakupan ini. Tujuan buku ini ditulis dan saran siapa yang akan jadi pemakainya. Ketika aspek perlu diminati, agar buku dipilih sesuai dengan latar belakang pemakai perpustakaan.

#### c. Subjek Buku

Subjek buku dipilih mengacu pada misi dan tujuan perpustakaan disamping minat dan kebutuhan pemakai. Subjek yang banyak dinikmati mendapat tekanan lebih dari pada yang kurang diminati masyarakat.

#### d. Otoritas Pengarang

Otoritas pengarang yang dimaksud disini adalah menyangkut kualifikasi profesional dan kepopuleran pengarang. Pengarang dengan kualifikasi profesional dalam bidang tertentu sangat populer dalam subjek yang ditekuni

#### e. Fisik Buku

Buku biasanya diterbitkan dalam berbagai penampilan fisik, seperti bentuk buku, kulit tebal atau tipis, dan jilidan kuat, dan sebagainya. Masing-masing memiliki ciri khas bahan kertas, jilidan ilustrasi, ukuran dan sebagainya. Penampilan fisik buku selalu dengan bahan-bahan baik jilidan lain akan kondisi penampilan berbeda. Cara ini ditempuh penerbit untuk menumbuhkan kemampuan daya beli masyarakat.

#### **2.6.5 Alat Bantu Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Pelaksanaan kegiatan seleksi tidaklah mudah, sebab dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu, pikiran dan kecerdasan. Seorang pustakawan dalam melaksanakan pemilihan buku, seolah-olah dituntut dan dianggap sebagai orang yang ahli dan mengetahui benar tentang seluk-beluk buku, memahami berbagai subjek ilmu pengetahuan dan mengetahui kebutuhan masyarakat yang dilayani. Untuk melakukan kegiatan seleksi, perlu mengenal dan mampu menggunakan alat bantu seleksi. Ada berbagai jenis alat bantu seleksi, yang masing-masing mempunyai fungsi tertentu serta kelebihan dan kelemahannya.

Menurut Yuyu Yulia (1993:30) secara garis besar alat bantu seleksi dapat dibagi atas dua kelompok:

##### 1. Alat Bantu Seleksi.

Yaitu alat yang membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada data bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan mengenai isi bahan pustaka, dan keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan, misalnya:

- a. Majalah tinjauan buku/bahan pustaka lain.
- b. Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu (core list), subjek tertentu atau kelompok tertentu.
- c. Indeks, misalnya Book Review Digest, Book Review Index dan sebagainya.

## 2. Alat Bantu Identifikasi Dan Verifikasi.

Yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografi bahan pustaka (kadang-kadang dengan harganya), misalnya:

- a. Katalog penerbit.
- b. Berbagai jenis bibliografi, misalnya bibliografi nasional, Books in Print.
- c. Katalog perpustakaan penting untuk subjek atau media tertentu.

Alat bantu seleksi terlebih dahulu perlu di evaluasi kesesuaiannya bila digunakan pada perpustakaan tertentu. Menurut Yuyu Yulia (1993:31) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menilai alat bantu seleksi adalah:

### 1. Tujuan

- a. Apa tujuan alat bantu tersebut?
- b. Bantuan apa yang dapat diharapkan dari alat tersebut?
- c. Untuk siapa?
- d. Apakah informasi yang diberikan sesuai dengan tujuan?
- e. Apakah sesuai dengan kebutuhan kita?

## 2. Cakupan

- a. Apakah bahan pustaka dan subjek yang terdaftar sesuai dengan kebutuhan?
- b. Apakah cakupannya komprehensif?
- c. Berapa tinjauan yang dimuat tiap minggu, bulan, tahun?

## 3. Kecepatan

- a. Apakah daftar atau tinjauan terbit sebelum atau sesudah bahan pustaka tersebut diterbitkan dan beredar di pasaran?
- b. Kalau sudah, berapa lama? Berapa frekuensi terbitnya?

## 4. Penulis tinjauan

- a. Siapa yang menulis tinjauan?
- b. Bagaimana kualifikasinya?

## 5. Isi tinjauan, ada beberapa macam jenis tinjauan, yaitu:

- a. Hanya deskripsi isi atau ulasan yang kritis tetapi objektif.
- b. Membandingkan dengan karya lain yang serupa atau edisi sebelumnya.
- c. Memberi rekomendasi untuk tipe perpustakaan atau kelompok tertentu.

## 6. Apakah data bibliografi yang diberikan cukup lengkap?

## 7. Penyalinan

- a. Apakah jelas dan memudahkan pemakaian?
- b. Ada berapa pendekatan?
- c. Ada berapa macam indeks?
- d. Apakah urutan informasi dalam tiap entri seragam?

## 8. Kegunaan

- a. Dapat dipakai untuk apa? Sebagai alat seleksi atau verifikasi, atau sumber rujukan?
- b. Dapat dipakai oleh siapa? Bagian rujukan, pengadaan, pengembangan koleksi, atau pengguna perpustakaan?

## 9. Format fisik

- a. Apakah penjidannya kuat?
- b. Apakah hurufnya tidak terlalu kecil?
- c. Bagaimana kualitas kertasnya?

## 10. Harga

- a. Apakah harganya sebanding dengan isi dan kegunaannya?
- b. Apakah ada alat serupa yang lebih murah?

Dari uraian di atas, dapat dinyatakan bahwa pustakawan perlu memahami perbedaan antara seleksi dan evaluasi serta dapat mengenal, mengetahui ciri- cirinya, serta dapat menggunakan alat bantu seleksi tersebut secara tepat.

### **2.6.6 Tenaga Pelaksana Pemilihan atau Seleksi Bahan Pustaka**

Pustakawan memegang peranan penting dalam pemilihan bahan pustaka dan pembinaan koleksi. Pustakawan merupakan orang yang menentukan apakah satu buku akan dibeli atau tidak. Selain itu pustakawan juga akan menyeleksi permintaan bahan pustaka dari pengguna dan bertanggung jawab akan pembinaan koleksi perpustakaan dan mengarahkan serta mengkoordinir kegiatan pemilihan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan pendapat Siregar (2002:12) bahwa secara umum tugas pustakawan untuk seleksi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penentu apakah suatu buku dibeli atau tidak.
2. Menyeleksi permintaan pengguna/pakar.
3. Bertanggung jawab akan pembinaan koleksi.
4. Mengarahkan dan mengkoordinir pemilihan buku.
5. Membina kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pengembangan koleksi.
6. Membina hubungan baik dengan penerbit, toko buku dan agen.
7. Melaksanakan pemilihan buku referensi umum.
8. Memikirkan penggunaan dana secara tepat.
9. Menganalisa kebutuhan pengguna.

Setiap perpustakaan mempunyai struktur organisasi tersendiri, aturan-aturan tentang bagaimana melakukan seleksi dan siapa yang berhak melakukan seleksi tergantung struktur organisasi di dalamnya. Hal ini disebabkan tiap-tiap perpustakaan yang ada memiliki tugas dan tujuan yang berbeda, dan juga visi/misi serta masyarakat yang dilayaninya.

Menurut Sulistyio Basuki (1991:429) untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip kegiatan seleksi, personil yang terlibat dalam kegiatan seleksi sebaiknya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menguasai sarana bibliografis yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengetahui penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada dan sebagainya.
2. Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan.
3. Memahami kebutuhan pemakai.
4. Hendaknya personil pemilihan bersikap netral, tidak bersikap mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku.
5. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka buku ataupun melalui proses membaca.

Dari penjelasan di atas, penentuan keterlibatan personil dalam hal seleksi adalah penting. Dan untuk menentukan siapa-siapa yang diharapkan turut dalam seleksi hendaknya ditentukan secara arif dan bijaksana oleh pimpinan dengan mendasarkannya kepada kecakapan dan kemampuan dalam seleksi bahan pustaka.

## **2.7 Pengadaan Bahan Pustaka**

### **2.7.1 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang. Dalam pengadaan bahan pustaka langkah awalnya dengan cara menyeleksi koleksi yang akan diajukan untuk pengadaan bahan pustaka atau koleksi (Soeatminah, 1992:71).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan pelayanan dalam usaha memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

### **2.7.2 Cara Pengadaan Bahan Pustaka**

Metode pengadaan bahan pustaka merupakan suatu metode yang digunakan oleh suatu perpustakaan untuk memperoleh bahan pustaka yang disajikan.

Menurut Lasa H.S (2002:11), pengadaan bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan dapat berasal dari:

#### **1. Hadiah**

Bahan pustaka hadiah ini kadang kadang tidak sesuai dengan tujuan dan misi suatu perpustakaan, karena hadiah itu tergantung pada yang memberi dan tidak sesuai dengan kebutuhan penerima hadiah.

## 2. Sumbangan

Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan pada umumnya sesuai atau mendekati kesesuaian dengan kebutuhan perpustakaan karena pihak perpustakaan lebih dulu mengajukan permohonan sumbangan dengan kriteria tertentu baik lisan atau tertulis.

## 3. Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan secara rutin mutlak diperlukan, untuk itu diperlukan anggaran rutin yang jumlahnya antara 10% 20% dari seluruh anggaran perpustakaan.

## 4. Tukar menukar

Koleksi yang tidak relevan dengan tujuan dan misi perpustakaan dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lembaga-lembaga lain yang lebih memerlukan.

## 5. Titipan

Titipan yang bersal dari para dosen, karyawan, atau lembaga yang dititipkan ke perpustakaan.

### **2.7.3 Proses Pengadaan Bahan Pustaka**

Ada beberapa tahapan proses pengadaan bahan pustaka yaitu:

#### 1. Pemesanan

Pemesanan bahan pustaka meliputi:

- a. Setelah pemilihan selesai dilakukan, petugas bagian pengadaan mempersiapkan kartu/formulir desiderata ini kemudian disusun berdasarkan abjad pengarang atau penerbit.

- b. Menyiapkan pesanan yang dibuat rangkap menurut kebutuhan.
- c. Mengirimkan data pesanan kepada penerbit, agen atau toko buku disertai dengan surat pengantar yang menjelaskan tata cara pembayaran yang akan ditempuh. Kepada penerbit atau agen toko buku diminta untuk mengirimkan faktur sementara (Proforma Invoice) dari bahan-bahan yang dipesan.
- d. Faktur sementara diterima kemudian dicocokkan dengan kartu/formulir desiderata. Untuk mengetahui judul-judul yang tidak dapat disediakan oleh penerbit, agen atau toko buku.

## 2. Penerimaan

Penerimaan bahan pustaka meliputi:

- a. Apabila bahan pustaka yang dipesan datang, harus diperiksa apakah kiriman dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengantar (Packing Slip) dan faktur penerimaan.
- b. Mencocokkan bahan pustaka yang diterima dengan arsip daftar pesanan untuk mengetahui apakah pengiriman sesuai dengan pesanan.
- c. Apabila ada yang tidak sesuai cacat atau rusak bahan pustaka tersebut dipisahkan untuk dikembalikan atau diganti.
- d. Apabila pesanan diterima, dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, pemesan menandatangani tanda terima atau invoice, kemudian tanda terima itu dikirim kembali kepada pengirim.

## 3. Pencatatan data penginventarisasian bahan pustaka Pencatatan dan penginventarisasian bahan pustaka meliputi:

a. Pemberian stempel

Semua buku di perpustakaan harus diberi tanda. Tanda itu lazimnya berupa stempel atau cap perpustakaan pemilikinya. Setiap buku setidaknya diberi stempel dan tiga cap yaitu:

1. Dibalik halaman judul, atau di bagian yang tidak ada teksnya.
2. Stempel diberikan pada suatu halaman tertentu yang merupakan halaman rahasia bagi perpustakaan yang bersangkutan.
3. Stempel diberikan pada halaman akhir buku

b. Nomor Buku atau Nomor Induk Buku

Setelah memberikan stempel buku, langkah selanjutnya adalah memberikan nomor induk. Setiap buku yang akan dijadikan koleksi perpustakaan, maksudnya akan ditempatkan di rak buku, harus diberi nomor induk.

Nomor induk adalah nomor urut dari semua buku yang ada di perpustakaan mulai dari nomor satu sampai nomor terakhir buku yang dimiliki. Dengan adanya nomor induk ini petugas perpustakaan secara cepat mengetahui jumlah buku yang ada, hal ini sangat berguna jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

c. Mencatat Dalam Buku Induk

Setelah memberikan nomor induk buku, buku-buku itu perlu dicatat dalam buku yang disebut "Buku Induk" Perpustakaan. Hal-hal yang perlu dicatat dalam buku inventarisasi adalah:

1. Tanggal buku dicatat dalam buku induk
2. Nomor buku induk/inventarisasi
3. Nama Pengarang
4. Judul

5. Penerbit
  6. Tahun terbit buku
  7. Sumber atau asal buku
  8. Harga
  9. Keterangan
6. Setelah dicatat, bahan pustaka tersebut dikirim ke bagian pengolahan untuk diolah lebih lanjut

#### **2.7.4 Pelaporan Bahan Pustaka**

Semua kegiatan dalam rangkaian pengadaan koleksi harus dicatat dengan teliti untuk kepentingan penyusunan laporan, pencatatan anggaran dan statistik pengadaan.

Hal-hal yang harus dilaporkan dalam pengadaan adalah:

- a. Jumlah pengadaan menurut jenis bahan pustaka
- b. Jumlah pengadaan menurut sumbernya yaitu pembelian atau hadiah
- c. Anggaran yang terpakai dan sisa dengan perinciannya.

Adapun prosedur penyusunan laporan yaitu:

- a. Biasanya ada laporan bulanan, semesteran dan tahunan, ini semua tergantung dari ketepatan lembaga tersebut.
- b. Hasil diperiksa oleh pimpinan perpustakaan dan menandatangani untuk disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung**

Perpustakaan SMPN 3 Jati Agung merupakan salah satu fasilitas atau tempat yang disediakan sekolah untuk siswa maupun masyarakat sekitar yang beralamat di JL.Raya Karang Anyar Komplek Perum Permata Asri Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan

SMPN 3 Jati Agung memiliki visi berupa:

##### 1. Visi

- a. Menjadikan perpustakaan SMP Negeri 3 Jatiagung sebagai jantung pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
- b. Sebagai sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.
- c. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama. perpustakaan sekolah yaitu sebagai jantung Pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga sekolah.

##### 2. Misi

- a. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- b. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
- c. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
- d. Mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi
- e. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi

### **3.2 Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung**

SMPN 3 Jati Agung Lampung Selatan didirikan pada tahun 2007, dengan SK Pendirian Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No. 1068/C3/KEP/2007 Tanggal 31 Mei 2007, dan penegerian sekolah sesuai dengan SK Bupati Lampung Selatan No. 405.A/DIKNAS/HK-LS/2007.

Sekolah ini terletak di Jalan Raya Karang Anyar kompleks perumahan Permata Asri Karang Anyar. Lokasinya kondusif karena tenang tidak didekat jalan besar tetapi berada di lokasi perumahan, sehingga strategis bagi penduduk yang ingin sekolah di

SMPN 3 Jati Agung. Sekolah ini dibangun oleh pemerintah diatas tanah berukuran  $\pm$  1.113 m<sup>2</sup> dan talah memiliki Nomor Induk Sekolah : 202020 dan NPSN : 10810771. Mengingat sekolah ini masuk dalam katagori baru maka statusnya masih rintisan sekolah standar nasional. Namun demikian dengan di pimpin oleh Bapak Zulpikar, M.Pd sebagai kepala sekolah sejak mulai beridirinya sekolah ini sampai sekarang telah mengalami beberapa kemajuan dan perkembangan mulai dari berbagai segi baik tenaga pendidik, jumlah siswa, gedung maupun prasarana lainnya. Tentunya berkat kerjasama yang baik antara kepala sekolah, dewan guru, wali murid, komite dan masyarakat.

### **3.2.1 Tugas Perpustakaan**

Dalam membantu SMP Negeri 3 Jati Agung melaksanakan program sekolah Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung bertugas, mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan.

### **3.2.2 Fungsi Perpustakaan**

Fungsi dari Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung adalah sebagai berikut:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya
2. Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan SMP Negeri 3 Jatiagung
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar
5. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan budaya.

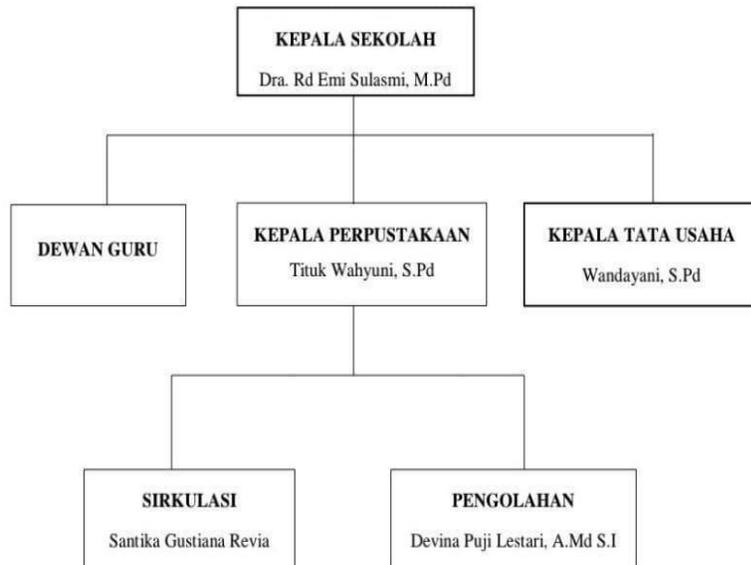
### **3.2.3 Tujuan Perpustakaan**

Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung mempunyai tujuan untuk mendukung, memperlancar, serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program sekolah melalui pelayanan informasi yang meliputi beberapa aspek, yaitu :

1. Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa.
2. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan.
3. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
4. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat. guna dan berhasil guna.
5. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
6. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
7. Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
8. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.
9. Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara koperatif dan inovatif dalam mencerahkan masalah.
10. Membantu siswa guru, dan staf sekolah mengikuti perkembangan iptek.

### 3.3 Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung

#### 3.3.1. Gambar I. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung



Sumber: SMPN 3 Jati Agung

Tugas Masing-masing Bagian Dalam Sistem Organisasi Perpustakaan:

1. Kepala Sekolah

- a. Bertugas dan bertanggung jawab utama segala penyelenggaraan kegiatan dibidang perpustakaan sekolah.
- b. Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan sekolah

## 2. Kepala Perpustakaan

- a. Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh unit perpustakaan sekolah.
- b. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.
- c. Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.
- d. Pembuatan program/perencanaan bulanan.
- e. Merancang program kerja dan rencana pengembangan perpustakaan setahun kedepan
- f. Membuat laporan dsb.

## 3. Pustakawan Pengolahan

Bertugas mengadakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya:

- a. Administrasi Surat-Menyurat
- b. Menginventaris Koleksi dan Sarana Perpustakaan
- c. Membuat Katalogisasi deskriptif.
- d. Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan
- e. Menginput data di Komputer
- f. Penyelesaian koleksi
- g. Perencanaan dana dan penggunaannya.

h. Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC

i. Menjalankan dan mengelola aplikasi SLIMS

#### 4. Pustakawan Sirkulasi

Bertugas mengadakan pekerjaan pelayanan sirkulasi:

a. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

b. Pelayanan refrensi

c. Pelayanan jam perpustakaan

d. Menyiapkan buku tamu, buku pengunjung, dan buku induk dll.

#### **3.3.2. Staf Perpustakaan**

Staf perpustakaan terdiri dari :

a. Pustakawan yang mempunyai jabatan fungsional pustakawan

b. Tenaga administrasi

c. Jumlah staf/pegawai:

1. Pustakawan fungsional 1 orang

2. Tenaga honorer = 3 orang

Jumlah = 4 orang

### **3.4 Fasilitas Perpustakaan**

a. Gedung

b. Penitipan Tas dan Loker

Pengunjung dilarang membawa tas, jaket, dan sejenisnya ke dalam ruang koleksi, oleh karena itu disediakan tempat penitipan tas yang terletak di samping pintu masuk sebelah kiri. Bagi pengunjung yang akan menyimpan dalam waktu yang lama disediakan loker.

c. Tempat Parkir

d. Daftar Hadir Pengunjung

Setiap pengunjung harus mengisi daftar hadir secara manual yang di sediakan di pintu masuk.

#### **3.4.1. Anggaran Perpustakaan**

Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung memperoleh dana dari :

a. APBN

b. PNBPN

c. Dana dari bantuan lainnya

### 3.4.2. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis koleksi:

No.	Jenis Buku	Jumlah Buku	Eksemplar
1	000 – Karya Umum	53	111
2	100 – Filsafat	303	4.217
3	200 – Agama	182	3.960
4	300 – Ilmu Sosial	125	7.170
5	400 – Bahasa	370	6.410
6	500 – Ilmu Murni	38	78
7	600 – Ilmu Terapan	60	3.845
8	700 – Olahraga	603	1.361
9	800 – Kesusastaan	174	4.309
10	900 – Sejarah / Geografi	107	7.596
<b>Jumlah</b>		<b>2.015</b>	<b>39.057</b>

b. Jumlah koleksi:

No.	Jenis Buku	Jumlah Buku	Eksemplar
1	Fiksi	250	1.000
2	Referensi	240	1.500
3	Majalah	13	55
4	Surat Kabar	24	16
5	Kliping	145	175
6	Makalah, Laporan, Dll	73	155
7	CD dan CD Tugas Mandiri	76	366
<b>Jumlah</b>		<b>821</b>	<b>3.267</b>

### **3.5 Proses Pengadaan Bahan Pustaka**

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung memiliki 3 jenis yang terdiri dari :

1. Proses Pengadaan Bahan Pustaka
2. Proses Pengolahan
3. Proses Perawatan Bahan Pustaka

#### **3.5.1. Sistem Layanan**

Sistem layanan yang dipakai Perpustakaan SMPN 3 Jati Agung ada dua, yaitu:

- a. Sistem Terbuka, merupakan sistem layanan yang memungkinkan pemustaka dapat mencari dan mengambil sendiri bahan pustaka yang ada di jajaran rak koleksi. Layanan ini digunakan pada layanan koleksi sirkulasi, layanan koleksi referensi, dan koleksi cadangan.
- b. Sistem Tertutup, dalam sistem ini jika pemustaka ingin meminjam bahan pustaka, maka mencari dan mengambil bahan pustaka harus melalui petugas atau pustakawan.

#### **3.5.2. Sistem Klasifikasi**

Yaitu sistem penempatan/penyusunan koleksi di dalam rak-rak, disajikan dengan cara mengelompokkan koleksi berdasarkan bidang ilmu. Seluruh bidang ilmu pengetahuan dikelompokkan dalam bentuk nomor klasifikasi berdasarkan sistem klasifikasi persepuluhan DDC (Dewey Decimal Classification), sebagai berikut:

Urutan sistem klasifikasi (Persepuluhan Dewey) Klas utama:

000-Karya-karya umum

100- Filsafat

200-Agama

300-Ilmu-ilmu social

400-Bahasa

500- Ilmu-ilmu murni

600 - Ilmu Terapan

700 - Kesenian dan olahraga

800-Kesusasteraan

900- Ilmu bumi, sejarah, biografi

### **3.5.3. Penggunaan Koleksi Perpustakaan**

Penggunaan koleksi perpustakaan diatur melalui peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan. Seluruh pemustaka perpustakaan wajib mengikuti tata tertib tersebut demi lancarnya kegiatan layanan jasa perpustakaan. Pemustaka yang melanggar aturan tersebut akan dikenakan sanksi seperti yang telah diatur dalam Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan.

#### **4 Jam Buka Perpustakaan**

##### **Senin s.d. Kamis**

Jam 08.00-16.00 WIB.

(Istirahat) Jam 12.00-13.00 WIB.

##### **Jumat :**

Jam 08.00-16.00 WIB.

(Istirahat) Jam 12.00-13.00 WIB.

**Sabtu:** Tutup

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai prosedur pengadaan bahan pustaka pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa.

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung dilakukan melalui dua cara, yaitu: pembelian dan hadiah.
2. Pelaksanaan seleksi bahan pustaka di SMP Negeri 3 Jati Agung memerlukan waktu yang cukup lama karena pustakawan yang bertugas di bagian pengadaan hanya sedikit.
3. Pengadaan buku yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung tidak dapat dilakukan secara langsung tetapi harus melalui proses tender dan pengusulan sampai pengadaan buku memerlukan waktu yang lama kurang lebih 6 bulan.

#### **5.2 Saran**

Dari kesimpulan yang telah dijelaskan, kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung dirasa masih kurang maksimal. Untuk itu penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 3 Jati Agung dirasa perlu melakukan pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran koleksi dengan perguruan tinggi lainnya, agar bisa saling bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi para masing-masing anggota perpustakaan.
2. Dalam pelaksanaan seleksi bahan pustaka dirasa perlu adanya penambahan tenaga pustakawan agar proses seleksi bahan pustaka dapat lebih cepat.
3. Sebaiknya pengusulan pengadaan bahan pustaka dilaksanakan 6 bulan sebelum pemesanan, sehingga pengadaan bahan pustaka tidak memakan waktu yang lama.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto. 2000. Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya. Lingga Jaya. Bandung.
- Basuki, Sulistyono. 1998. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Hernandono. 1997. Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia. Universitas Terbuka. Jakarta.
- Indonesia. 1994. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Depdikbud.
- Lasa H.S. 2002. Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa
- Mariadinata. 1991. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan. Gramedia. Jakarta.
- Siregar, Belling. 2002. Pengembangan Koleksi: Bahan Kursus Keterampilan Perpustakaan di Medan dari tanggal 12 Agustus s.d 15 November. Medan.
- Soeatminah. 1992. Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan. Kanusius. Yogyakarta.
- SMP Negeri 3 Jati Agung, UPT Perpustakaan. 2013. Panduan Perpustakaan SMP Negeri 3 Jati Agung. Bandar Lampung.
- Waksit, Suryanto. 1998. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Kanusius. Yogyakarta.

Yulia, Yuyu, 1993. Pengadaan Bahan Pustaka. Universitas Terbuka. Jakarta.

(<http://www.pengertianseleksiA.L.A.>

[GlossaryOfLibraryTerms.com/download.htm](http://www.GlossaryOfLibraryTerms.com/download.htm))

diakses pada tanggal 13 mei 2014 pukul 21.15 WIB.