

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA BUKU
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md.) dalam bidang Perpustakaan

OLEH

**MUHAMMAD AGUNG NUGROHO AM
D1806052**

**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2009

PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk di pertahankan di hadapan dewan penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

Pada Hari :

Tanggal :

Dosen Pembimbing

Riah Wiratningsih, S.S., M.Si

NIP.:19760813 200003 2 001

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan dewan penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan Profesi Ahli Madya (A.Md).

Pada Hari :

Tanggal :

Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Drs.Sujdini, S.Sos,M.Si
(NIP.: 19530812 198003 1 005)
Penguji Pertama

(.....)

2. Riah Wiratningsih, SS.,M.Si
(NIP.: 19760813 200003 2 001)
Penguji Kedua

(.....)

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan

Drs. H. Supriyadi, SN, SU
NIP.:19530128 198103 1 001

MOTTO

“hidup adalah perjuangan yang harus kita menangkan. Manfaatkan hidup ini dengan sebaik mungkin karena hidup Cuma sekali dan tak kan abadi”

“katakan benar kalau itu memang benar dan katakan salah kalau itu memang salah, merupakan perbuatan bijak yang harus kita jaga”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT, karya tulisku yang sederhana ini telah selesai

Saya persembahkan untuk:

“Bapak dan Ibu” sebagai tanda bakti, terimakasih dan rasa sayangku atas segala perjuangan, pengorbanan, kesabarannya dalam mensikapi aku dan Do’a ikhlasnya untuk anakmu ini. Terimakasih bapak, ibu, darah, air mata, air susu dan keringatmu ada pada tubuh saya. Semoga saya menjadi anak yang sholeh dan berbakti kepadamu, amin ya Allah”

“Temen-temen kost putra mandiri, Cak Goen, fajar, Robert, Ading, Didit, Bayoe, Andrew dan teman-teman yang sering maen di kost, terima kasih atas kebaikan yang pernah kalian berikan selama ini”

“Best all my friends angkatan 2006 Guntoro, Fajar, Condro, Feri, Roni ndut, Roni cacing, Duwek, Broto dan teman-teman yang lainnya. Thanks all guys”

“Almamater”

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah Nya sehingga penulis menyelesaikan Tugas Akhir. Dengan ini segenap kemampuan yang penulis miliki, sehingga dapat selesai sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan study pada Program Studi Diploma III Perpustakaan. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, penulisan tidak dapat terselesaikan.

Atas tersusunya Tugas Akhir ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H. Supriyadi, SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta.
2. Bapak Drs.Alexius Ibnu Muridjal selaku ketua Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta.
3. Ibu Riah Wiratningsih, S.S., M.Si yang telah membimbing penulis selama mengerjakan Tugas Akhir, serta sebagai penguji ke II.
4. Bapak Drs Sudjini, S.sos., M.Si selaku penguji ke I
5. Ibu Dra Ari Widjayanti, MM kepala UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang..
6. Staf pegawai UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang.
7. Segenap Dosen dan pengajar Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah membeikan ilmunya.

8. Kedua orang tua penulis beserta keluarga yang dengan tulus memberikan Do'a nya dan dukungan baik moral maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Study.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan Tugas Akhir ini. namun demikian, penulis selalu membuka kritik serta saran yang membangun demi penyempurnaan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta,

Penulis

Muh Agung Nugroho AM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Pelaksanaan.....	3
D. Metode.....	3
E. Rumusan Masalah.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka.....	7
B. Jenis-Jenis Bahan Pustaka.....	8
C. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka.....	10
D. Metode Pengadaan.....	12

	E. Prinsip-Prinsip Pengadaan Bahan Ppustaka.....	13
	F. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka.....	14
BAB III	GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG	
	A. Sejarah Perpustakaan Universitas Diponegoro.....	17
	B. Sruktur Organisasi.....	18
	C. Sumber Daya Manusia.....	21
	D. Gedung.....	24
	E. Semberdana.....	24
	F. Sarana Prasarana.....	24
	G. Koleksi.....	26
	H. Layanan.....	28
BAB IV	PEMBAHASAN MASALAH	
	A. Pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang	31
	1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan Bahan Pustaka	31
	1.1 Alat Bantu Seleksi.....	32
	1.2 Pengecekan.....	33
	2. Pembelian / Pemesanan Bahan Pustaka.....	38
	2.1 Toko Buku.....	38
	2.2 Penerbit.....	38
	2.3 Hadiah.....	39
	3. Pembayaran Bahan Pustaka.....	39
	B. Hambatan.....	41
	C. Pemecahan masalah.....	42

BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	43
	B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

		Halaman
1. Tabel	3.1 Sejarah Pergantian Kepala Perpustakaan.....	18
2. Tabel	3.2 Sumber Daya Manusia UPT Perpustakaan UNDIP.....	22
3. Tabel	3.3 Jenis Koleksi UPT Perpustakaan UNDIP.....	27
4. Tabel	4.1 Tabulasi Peminjaman bulan November.....	36
5. Tabel	4.2 Tabulasi Peminjaman bulan Desember.....	36
6. Tabel	4.3 Penambahan Koleksi buku Tahun 2006-2008.....	40
7. Tabel	4.4 Penambahan Jumlah Koleksi Tahun 2008.....	41

DAFTAR BAGAN

		Halaman
1. Bagan	3.1 Struktur Organisasi.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN 1 : SURAT TUGAS MAGANG
2. LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL
3. LAMPIRAN 3 : FORM PENILAIAN PKL
4. LAMPIRAN 4 : CATATAN KERJA HARIAN MAHASISWA
5. LAMPIRAN 5 : STATISTIK BUKU (PENAMBAHAN BUKU TAHUN 2006)
6. LAMPIRAN 6 : STATISTIK BUKU (PENAMBAHAN BUKU TAHUN 2007)
7. LAMPIRAN 7 : STATISTIK BUKU (PENAMBAHAN BUKU TAHUN 2008)
8. LAMPIRAN 8 : DAFTAR USULAN BUKU
9. LAMPIRAN 9 : SURAT JALAN/PENGANTAR
10. LAMPIRAN 10: TABEL TABULASI PEMINJAMAN BULAN NOVEMBER
11. LAMPIRAN 11: TABEL TABULASI PEMINJAMAN BULAN DESEMBER
12. LAMPIRAN 12: CONTOH KATALOG PENERBIT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses belajar mengajar di perguruan tinggi tentunya tidak lepas dari perpustakaan, karena perpustakaan adalah jantung dari sebuah perguruan tinggi. Pada suatu perguruan tinggi, perpustakaan merupakan sarana yang penting untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat. Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi terdapat beberapa kegiatan yang sangat penting yang dapat mempengaruhi perkembangan dan kemajuan suatu perpustakaan. Beberapa kegiatan itu antara lain pengembangan koleksi, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, perawatan bahan pustaka, evaluasi koleksi dan berbagai jenis layanan koleksi. Salah satu faktor yang mempengaruhi perkembangan dan kemajuan suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah ketersediaan koleksi yang diperoleh melalui pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Oleh sebab itu, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu kunci keberhasilan berkembangnya suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dilihat dari keragaman koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi. Bagian pengadaan berwenang dan bertugas mengadakan bahan pustaka. Sumber untuk pengadaan materi bahan pustaka adalah bahan yang telah dimiliki atau dihasilkan oleh organisasi induknya dan materi baru dengan cara membeli, hadiah dan tukar menukar (Qalyubi, 2003:14).

Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan perguruan tinggi setidaknya relevan dengan minat, kebutuhan civitas akademika dan hendaklah terbitan mutakhir. kegiatan pengadaan merupakan suatu pembagian kerja dalam perpustakaan. Ada juga kegiatan yang lainya yaitu pengolahan bahan pustaka dan layanan.

Berdasarkan gambaran di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang”, karena penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengadaan bahan pustaka buku dan hal-hal apa saja yang terkait serta usaha-usaha yang dilakukan oleh UPT perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dalam meningkatkan koleksi bahan pustaka, khususnya koleksi Buku.

B. Tujuan

Dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) mempunyai tujuan tertentu yang bermanfaat bagi penulis, adapun tujuan tersebut terdiri dari tujuan secara umum dan tujuan secara khusus.

Secara umum tujuan PKL meliputi :

1. Memenuhi syarat kelulusan bagi program mahasiswa D3 Perpustakaan Universitas Sebelas Maret (UNS) surakarta.
2. Memperoleh data/informasi guna keperluan dalam penulisan tugas akhir.
3. Melatih sikap kerjasama dalam suatu organisasi/unit kerja.
4. Menambah pengalaman ber organisasi dalam bidang perpustakaan.
5. Menambah ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan.

Sedangkan secara khusus tujuan PKL meliputi beberapa point yaitu :

1. Untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan pustaka.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dalam mengatasi kendala pengadaan bahan pustaka.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengumpulan data bersamaan dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan UNDIP Semarang, yaitu selama 6 (enam) minggu yang dilaksanakan pada tanggal 16 Februari 2009 – 28 Maret 2009.

D. Metode

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Pengumpulan Data
 - a. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode Pengamatan dan pencatatan sesuatu obyek dengan sistematika fenomena yang diselidiki. Observasi dapat dilakukan sesaat ataupun berulang-ulang. (Sukandarrumidi,2002:69). Observasi dilakukan pada tanggal 16 Februari – 5 Maret 2009 dengan melakukan

pengamatan secara langsung tentang pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang.

b. Metode Wawancara / *interview*

Salah satu metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, yaitu suatu proses Tanya jawab lesan, dimana dua orang atau lebih berhadapan langsung secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga sendiri dari suaranya. (Sukandarrumidi, 2002:88)

Penulis melakukan dialog langsung dengan nara sumber yaitu staf/karyawan UPT Perpustakaan UNDIP guna memperoleh data tentang Pengadaan dan Pemanfaatan bahan pustaka. Wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret – 19 Maret 2009.

c. Metode Studi Dokumentasi

Metode Studi Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang ditujukan kepada subyek penelitian. Dokumen yang diketik dapat berupa berbagai macam, tidak hanya Dokumen resmi melainkan Dokumen primer dan Dokumen sekunder. Dokumen primer jika Dokumen itu ditulis oleh pelakunya sendiri seperti contoh otobiografi. Dokumen sekunder jika peristiwa yang dialami seseorang disampaikan pada orang lain dan orang ini menuliskannya, seperti contoh biografi. (Sukandarrumidi, 2002:100-101)

Dalam metode studi Dokumentasi ini penulis mencari dan menelaah bahan pustaka yang relevan dengan topik, pengadaan bahan pustaka buku, guna menemukan teori yang dibutuhkan sebagai kerangka berpikir dalam pelaksanaan penelitian agar tidak menimbulkan adanya salah pengertian atau menghindari adanya penafsiran lain di luar yang telah digariskan.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang yang meliputi :

1. Bagaimana prosedur pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi berbagai kendala tersebut?

E. Sistematika Penulisan

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Tujuan, Pelaksanaan, Metode, Rumusan Masalah, dan Sistematika Penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka, Jenis-Jenis Bahan Pustaka, Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka, Metode Pengadaan, Prinsip-Prinsip Pengadaan Bahan Pustaka, Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka.

BAB III: GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG.

Bab ini berisi tentang Sejarah Perpustakaan, Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Gedung, Sumber Dana, Sarana dan Prasarana, Koleksi dan Layanan.

BAB IV: PEMBAHASAN MASALAH

Bab ini berisi tentang Pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang yang meliputi Prosedur Pemilihan dan Pengusulan, Alat Bantu Seleksi, Pengecekan, Pemesanan/Pembelian, Pembayaran, Hambatan dan Pemecahan Masalah.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi tentang Simpulan dan Saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan merupakan suatu kegiatan mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna khususnya di Perpustakaan Perguruan Tinggi. Dalam melakukan pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan civitas akademika yang ada di Perpustakaan Perguruan Tinggi. Dalam hal ini pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan berbagai jurusan yang ada di Perguruan Tinggi tersebut.

Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi dalam layanan perpustakaan. Bagian ini berfungsi sebagai penyedia bahan pustaka sebelum dilayankan kepada pengguna jasa perpustakaan. Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi tetapi jumlahnya masih kurang, (Bafadal Ibrahim, 2005:25)

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bidang perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka, (Yulia, 2006). Koleksi yang akan diadakan suatu Perpustakaan hendaknya relevan dengan minat kebutuhan pengguna, kelengkapan isinya yang bersifat *up-to-date*. Hal ini agar tidak mengecewakan pengguna yang dilayani.

Koleksi bahan pustaka perpustakaan haruslah selalu mencerminkan kemajuan manusia di berbagai bidang ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, perpustakaan harus selalu menambah bahan pustaka baru yang sesuai dengan perkembangan

zaman. Bahan pustaka mencakup, karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah, surat kabar, dan laporan. karya noncetak atau karya rekam seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset dan mikro paque serta kelongsong elektronik (cartridge) yang di hubungkan dengan computer (Sulistyo-Basuki, 1991 : 8)

Atas dasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengadaan bahan pustaka merupakan tindakan awal dari pembinaan koleksi yang harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, agar dalam penambahan koleksi bahan pustaka dapat di manfaatkan dengan semestinya dan sesuai dengan kebutuhan civitas akademika di perpustakaan perguruan tinggi.

B. Jenis-Jenis Bahan Pustaka

Dalam suatu perpustakaan pasti terdapat koleksi bahan pustaka untuk menunjang pelayanan perpustakaan tersebut. Bahan pustaka tersebut menurut Yulia (2006:1.3) dapat dibagi menjadi :

1. Karya Cetak

Karya cetak adalah suatu hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak Yaitu :

a. Buku

Bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman.

b. Terbitan berseri

Terbitan Berseri merupakan bahan pustaka yang diterbitkan secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu. Koleksi bahan pustaka

berseri meliputi surat kabar, majalah, jurnal, dan laporan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan dan triwulan.

2. Karya Noncetak / Karya Bukan Buku

Karya noncetak atau karya bukan buku adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, misalnya rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar, dan sebagainya. karya noncetak ini akan menambah jumlah koleksi di perpustakaan dan memungkinkan perpustakaan pelayanan yang lebih pada pemakai.

3. Karya dalam Bentuk Mikro

Karya dalam bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan bahan pustaka yang menggunakan bantuan alat yang disebut *microreader*.

4. Karya dalam Bentuk Elektronik

Karya dalam bentuk elektronik adalah informasi yang dituangkan ke dalam media elektronik, misalnya pita magnetic dan cakram atau *disc*.

Buku dalam hal ini menurut jenisnya, dapat dibagi ke dalam dua golongan yaitu

Buku fiksi dan buku non fiksi (Noerhayati, 1987:15-16)

1) Buku fiksi

Kata fiksi berasal dari kata latin "*fictio*" yang berarti sesuatu yang ditemukan, sesuatu yang dikarang-karang. Buku fiksi adalah buku cerita seseorang pengarang berdasarkan khayalan.

2) Buku nonfiksi

Yang dimaksud Buku nonfiksi adalah buku tentang agama, pengetahuan dan teknologi, kegemaran/hobby, olahraga, musik, bahasa dan sebagainya.

C. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam pengadaan suatu bahan pustaka terdapat fungsi dan tujuan masing-masing, Tujuan dari Pengadaan bahan pustaka adalah Untuk Mengembangkan koleksi Perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang, (Yulia, 2006 : 1.21).

Adapun penjelasan pengadaan bahan pustaka di perguruan tinggi disajikan dan disediakan di perpustakaan untuk :

1. Mahasiswa

Perpustakaan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya untuk meminjam atau membaca buku-buku atau bahan-bahan yang diwajibkan bagi penyelesaian perkuliahannya, mencari keterangan-keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan penyelidikan/penelitian untuk membuat laporan-laporan skripsi dan lain-lain.

2. Staf pengajar/dosen

Dosen mempergunakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan mempersiapkan perkuliahan yang akan diberikan, mencari dan menelaah bahan-bahan untuk dipakai sebagai alat peraga atau bahan-bahan dalam perkuliahan ataupun diskusi di dalam/di luar kelas.

3. Karyawan/Staf Administrasi

Karyawan menggunakan perpustakaan sebagai sumber bacaan dan rekreasi untuk mengisi waktu senggang saat di kantor.

Hal ini untuk mendukung tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu

1. Untuk membantu memperlancar dan menyukseskan program-program serta proyek-proyek yang diletakkan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan. dengan pengertian yang lain, dapat dikemukakan bahwa keberhasilan suatu Perguruan Tinggi banyak ditentukan oleh keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan.
2. Untuk turut memperlancar dan menyukseskan fungsi Perguruan Tinggi yang bersangkutan, yakni fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu, Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka menurut Noerhayati (1987:144) adalah :

- a. Menerima dan mencari buku-buku pesanan dari fakultas.
- b. Meneliti tentang macam atau jenis bahan pustaka cetak maupun non cetak dan mengusahakan kelengkapannya.
- c. Mengadakan pengamatan langsung tentang buku-buku baru misalnya langsung menanyakan ke penerbit atau toko buku.

Kesimpulan uraian diatas bahwa tugas pokok dari pengadaan adalah mengusahakan supaya perpustakaan dapat memiliki bahan-bahan yang lengkap baik yang bersifat pengetahuan bahasa, teknik, sosial, pengetahuan umum dan teknologi.

D. Metode Pengadaan

Menurut peraturan Presiden Republik Indonesia nomer 32 tahun 2005 tentang perubahan kedua atas keputusan presiden nomer 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, bahwa menetapkan keputusan presiden tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah BAB I pasal 1, dalam keputusan presiden ini, yang dimaksud dengan : Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang /jasa yang dibiayai dengan APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Dalam hal ini kebanyakan perpustakaan Perguruan Tinggi mendapat alokasi dana untuk pengadaan koleksi melalui APBN yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa

Dalam usaha membina / melengkapi koleksi bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan memperoleh buku dengan cara-cara sebagai berikut : (Soejono Trimo, 1990:9)

1. Pembelian

Hal ini dapat dilakukan langsung ke toko buku atau agen buku tertentu, untuk bahan-bahan luar negeri kini proses tersebut paling akhir telah disentralisasi oleh Direktorat Perguruan Tinggi di Jakarta.

2. Hadiah

Dari Departemen Penerangan, inspeksi pendidikan masyarakat setempat, Departemen P dan K, Pertamina, kedutaan-kedutaan asing misalnya USIS, British Council, kedutaan Australia, Ford Foundation dan lembaga sejenisnya. Dapat diminta bantuannya apabila membeli dapat dengan harga yang sangat murah.

3. Tukar Menukar

Apabila sesuatu perpustakaan mempunyai judul lebih dari jumlah eksemplar yang dibutuhkan, biasanya ia mau menukarkannya dengan perpustakaan lain untuk judul yang belum dimilikinya.

4. Meminjam

Dengan jalan meminjam/menyewa dari suatu perpustakaan lainnya ataupun instansi lainnya. Apabila ada bahan-bahan koleksi yang sangat dibutuhkan dan ternyata perpustakaan itu tidak memiliki koleksi tersebut, petugas perpustakaan dapat berusaha meminjamnya dari perpustakaan-perpustakaan lain atau instansi-instansi lainnya yang memang memiliki bahan-bahan yang dibutuhkan tersebut. Kalau mungkin perlu diusahakan agar perpustakaan dapat memperoleh copyyan dari bahan-bahan itu untuk melengkapi koleksinya.

E. Prinsip-Prinsip Pengadaan Bahan Pustaka

Prinsip-prinsip yang idealis yang memandang dari standard kualitas isi koleksi perpustakaan menurut Soejono Trimono(1985:36-38) adalah :

1. Bahan-bahan yang dimasukkan dalam koleksi bahan pustaka hendaknya memenuhi standard kwalitas yang tinggi dalam isi dan format.
2. Bahan-bahan yang dipilih hendaknya dinilai dari keahlian dan ke efektifan presentasinya. Maksudnya karya-karya yang akan dimasukkan dalam koleksi perpustakaan hendaknya selalu memperhatikan format si pengarang/penulis dan bidang yang digarapnya.

3. Kecermatan dari segi fakta-faktanya, keefektifan ekspresinya, subyeknya memang penting. adanya unsur kesungguhan dan rasa tanggung jawab dari pada opini yang dikemukakan.

Oleh karena itu setiap koleksi perpustakaan membutuhkan perencanaan yang cermat sehingga sekalipun terdapat beberapa faktor yang merupakan kendala bagi pembinaan dan pengembangannya seperti misalnya minimnya budget/anggaran yang tersedia, pelaksanaannya dapat dijalankan secara tahap demi tahap agar pengadaan koleksi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar

F. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka menurut Soeatminah (1992:76-80) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan

Pemakai perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke perpustakaan. Apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar kolektifnya.

Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan dahulu yang meliputi :

a. Pengecekan katalog perpustakaan

Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan tersebut dapat diterima.

b. Pengecekan Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka

Anggaran pengadaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka di perlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak.

Jalan yang sebaiknya diambil perpustakaan adalah

- 1) Membuat skala prioritas (pustaka yang dianggap penting perlu didahulukan)
- 2) Membuat desiderata (pustaka yang belum diadakan, dimasukkan dalam daftar tunggu)
- 3) Membuat surat pemberitahuan kepada pengusul.

2. Prosedur Pemesanan/Pembelian pustaka

Pemesanan/pembelian pustaka dapat dilakukan lewat toko buku, penerbit atau agen penjualan pustaka. Untuk memesan/membeli pustaka, perpustakaan menyiapkan daftar pustaka yang dipesan atau yang akan dibeli. pemesanan/pembelian pustaka di Indonesia masih menggunakan sistem daftar, belum ada yang menggunakan sistem kartu. Untuk memesan pustaka,

perpustakaan mengirim surat pesanan yang dilampiri daftar pustaka yang dipesan kepada toko, penerbit, atau agen.

3. Prosedur Pembayaran

Pembayaran biasanya dilakukan setelah barang sampai di perpustakaan. Pengiriman barang biasanya dilampiri dengan tanda terima dan kuitansi tagihan pembayaran. Sebelum dibayar, pustaka yang dikirim harus dicocokkan terlebih dahulu dengan faktur dan daftar pesanan. apabila sudah cocok, barang dapat diterima dan dibayar, kemudian dapat mulai diinventarisasi.

BAB III
GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

A. Sejarah Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang

Perpustakaan Universitas Diponegoro sudah dirintis sejak didirikannya Universitas Semarang yang akhirnya menjadi Universitas Diponegoro, dan perkembangan dimulai pada tahun 1960 perpustakaan berdiri dengan menempati ruangan di kampus Universitas Diponegoro di Jl. MT Haryono, Semarang dengan jumlah koleksi \pm 500 ekesemplar, terutama buku bidang hukum.

Sejak tahun 1962 perpustakaan pindah ke kampus Peleburan dan menempati 1 (satu) ruangan di Fakultas Hukum. Tahun 1970 kemudian Perpustakaan dipindahkan di ruang yang agak memadai dengan luas \pm 200m² yang terdiri atas 3 (tiga) ruang. Pada tahun 1979 merupakan sejarah baru bagi UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro karena menempati gedung Perpustakaan sendiri berlantai 3 dengan luas \pm 3,000m² yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Dr. Daoed Joeseop.

Pada akhirnya Tahun 1997 Bersamaan dengan kepindahan kampus Universitas Diponegoro dari Pleburan ke Kampus baru Tembalang, UPT Perpustakaan menempati salah satu lokasi Gedung Widya Puraya dengan gedung berlantai 5 (lima) dengan luas sekitar 6,125m². Sampai sekarang UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro masih berada di salah satu lokasi Gedung Widya puraya.

Sejak berdiri hingga saat ini UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dipimpin oleh:

Tabel 3.1
Sejarah Pergantian Kepala Perpustakaan

Tahun	Nama Pimpinan
1960-1961 :	Kadarsih Tirto Oetomo
1961-1963 :	Anak Agung Gede Raka
1963-1983 :	Prof. Slamet Rahardjo, MA
1983-1984 :	Kadarsih Tirto Oetomo
1984-1990 :	Drs. Goenardo Pringgo Atmodjo
1990-1994 :	Ny. E.R.S. Yunus, SH
1994-2000 :	Drs. Tono Suhartono
2000 – sekarang :	Dra Ari Widjayanti, MM

Sumber : <http://digilib.undip.ac.id>

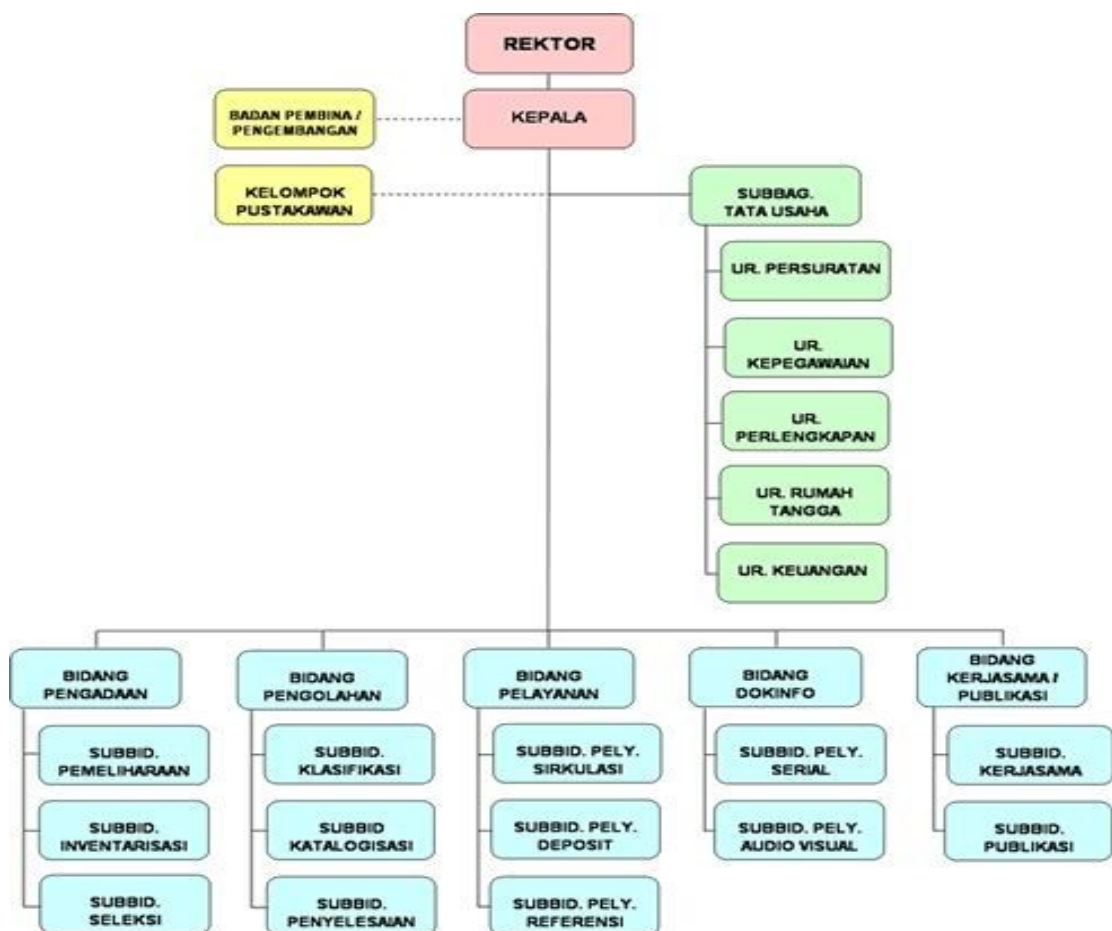
B . Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang tidak berbeda dengan UPT Perpustakaan Universitas lain. di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. kepala perpustakaan kedudukannya langsung di bawah rektor. Kepala perpustakaan membawahi kepala bagian tata usaha, Bidang Pengadaan Bahan Pustaka, bidang pengolahan bahan pustaka, bidang pelayanan, bidang dok info, bidang kerjasama / publikasi.

Berdasarkan PP No 30 tahun 1990 pasal 34, maka UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro merupakan Unit Pelaksana Teknis dan sebagai unsur penunjang bagi kelengkapan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Kedudukannya diluar lingkup fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor, sedangkan kegiatan harian langsung berada di bawah tanggung jawab Pembantu Rektor I dan secara administratif berada di bawah tanggung jawab Pembantu Rektor II.

Di bawah ini merupakan bagan Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro

Bagan 3.1
Struktur Organisasi



Sumber : <http://digilib.undip.ac.id>

Keterangan dari bagan Struktur Organisasi :

1. Kepala UPT Perpustakaan bertugas sebagai pimpinan tertinggi dilingkungan Perpustakaan, memimpin seluruh kegiatan yang ada dan dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas memberikan pelayanan administrasi baik bagi staf maupun bagi civitas akademika yang meliputi surat menyurat, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dan pengelolaan data.
3. Bidang Pengadaan Bahan Pustaka , bertugas menyiapkan data untuk pengadaan koleksi bahan pustaka yang dalam pelaksanaannya meliputi seleksi dan pengadaan, inventarisasi, dan pemeliharaan bahan pustaka.
4. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, bertugas mengolah bahan pustaka khususnya buku dari awal hingga siap disajikan dan disebar luaskan. Dalam pelaksanaan kegiatan meliputi klasifikasi, katalogisasi, dan penyelesaian.
5. Bidang Pelayanan Perpustakaan. bertugas memberikan pelayanan koleksi bahan pustaka khususnya buku yang meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan buku tandon/deposit, dan pelayanan referensi.
6. Bidang Pelayanan Dokumentasi dan Informasi, bertugas memberikan pelayanan dokumentasi dan informasi kepada pengguna yang membutuhkan. Dalam pelaksanaan kegiatan meliputi : pelayanan serial, pelayanan koleksi khusus, dan pelayanan dokumentasi & bahan audio visual.
7. Bidang Kerjasama dan Publikasi Perpustakaan, yang dalam pelaksanaan kegiatan meliputi publikasi dan kerjasama perpustakaan.

8. Layanan Perpustakaan Fakultas/Lembaga, merupakan pelayanan perpustakaan di Fakultas maupun lembaga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
9. Kelompok Pustakawan, merupakan Forum Komunikasi pustakawan di lingkungan Universitas Diponegoro.

C. Sumber Daya Manusia

UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro memiliki tenaga pengelola perpustakaan dengan jumlah keseluruhan adalah 33 orang. Dari seluruh tenaga tersebut hanya ada 10 orang yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan.

Dari 10 orang yang memiliki latar belakang perpustakaan di tempatkan pada layanan teknis yaitu pada bagian pengadaan, pengolahan, serta pada layanan sirkulasi, teknologi informasi dan layanan karya ilmiah. Untuk 22 tenaga sisanya ditempatkan pada seluruh bagian layanan. Diharapkan dengan penempatan tersebut kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Dibawah ini ini tabel sumber daya manusia pengelola perpustakaan :

Tabel 3.2

Sumber Daya Manusia UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang

No	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	Ana Faridatunniswah, A.Md	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D III Ilmu Perpustakaan
2	Dra. Ari Widjayanti, MM	Kepala UPT Perpustakaan	S 2 Magister Manajemen
3	Budi Setya Adhi, S.IP	Kasubbag Tata Usaha	S1 Administrasi Negara
4	Dario	Staf Administrasi	SMA
5	Eko Budiyanto, S.S	Pustakawan Pelaksana	S1 Ilmu Perpustakaan
6	Enny Anggraeny, S.S	Pustakawan Pertama	S1 Ilmu Perpustakaan
7	Fitri Anugraheni, S.Sos	Pustakawan Pertama	S 1
8	Hadriana Miyatun	Pustakawan Penyelia	SLTA
9	Harini Desi Utami, S.Sos	Pustakawan Pertama	S 1 Ilmu Komunikasi
10	Haryani, S.Sos	Pustakawan Madya	S1 Administrasi Negara
11	Dra. Heriana Listianawati	Staf Administrasi	S 1 Sejarah
12	Ivana Permatasari, S.Sos	Pustakawan Pertama	S1 Ilmu Perpustakaan
13	oko Karnoto	Pustakawan Penyelia	DII Perpustakaan
14	Joko Santoso	Staf Administrasi	STM
15	Musta`il	Staf Administrasi	STM
16	Naswanto	Staf Administrasi	SLTP
17	Drs P. Anggardjitono Pras	Pustakawan Madya	S 1 Perpustakaan
18	Pujo Winarno, S.Kom	Pustakawan Pertama	S 1 Ilmu Komputer
19	Romdha Nugrahani, S.Sos	Pustakawan Pertama	S 1 Ilmu Perpustakaan

20	Drs Santoso Budi Rahardjo	Pustakawan Pertama	S1 Ekonomi
21	Sri Endah Pertiwi, S. Sos	Pustakawan Muda	S 1 Ilmu Komunikasi
22	Sri Palupi Murdaningsih	Pustakawan Penyelia	SLTA
23	Sударsono	Staf Administrasi	SLTP
24	Sugeng Priyanto, S.S	Pustakawan Pertama	S1 Ilmu Perpustakaan
25	Sunardi	Staf Administrasi	SLTP
26	Drs Ignatius Suntoyo, S.Sos	Pustakawan Madya	S1 Ilmu Perpustakaan
27	Susilo, S.S	Pustakawan Pertama	S 1 Ilmu Perpustakaan
28	Sutrisno	Staf Administrasi	SLTP
29	Suwondo, A.Md	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D III Perpustakaan dan Informasi
30	Wagiman Sunarno	Staf Administrasi	SLTP
31	Wibowo	Staf Administrasi	SLTA
32	Dra Yuniwati BYPMYRR, S.Sos, MSi	Bagian Pengadaan	S 2 Ilmu Komunikasi
32	Dra Anita Nurmasari	Pustakawan Madya	S1 Sejarah

Sumber : <http://digilib.undip.ac.id>

D. Gedung

UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro menempati sebuah gedung berlantai 5 di Kompleks Widya Puraya Dengan luas kurang lebih 6.125 m, yang terdiri dari lantai I digunakan untuk layanan administrasi, locker, CD-ROM, Sampoerna Corner, dan Pojok BNI. Lantai II dimanfaatkan untuk layanan sirkulasi, berupa peminjaman dan pengembalian buku. Lantai III digunakan untuk layanan buku tandon (reserved) dan karya ilmiah (tesis, disertasi, hasil penelitian dosen). Lantai IV digunakan untuk layanan serial, seperti jurnal, majalah, surat kabar, buletin dan referens. Lantai V merupakan ruang pertemuan dengan kapasitas untuk 250 orang.

E. Sumber Dana

Untuk mengelola seluruh kegiatan perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro memiliki dana anggaran dari APBN pada tahun 2008. Jumlah dana dari APBN adalah 772 juta. Dengan jumlah dana ini UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro cukup untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan.

F. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang antara lain :

1. Lemari Locker

Setiap pengunjung perpustakaan harus menaruh tas ke dalam lemari locker dengan meminta kunci kepada petugas locker terlebih dahulu.

2. Mushola

Pengunjung yang ingin melaksanakan ibadah sholat, telah di sediakan mushola yang terdapat pada lantai dua dan lantai tiga, juga telah dilengkapi tempat untuk wudhu.

3. Lift

Lift dapat digunakan untuk menghubungkan antar lantai dengan mudah. Yaitu untuk menghubungkan lantai satu sampai lima .Untuk pengunjung hanya dapat menggunakan lift dari lantai dua, karena penggunaan lift untuk lantai satu khusus untuk staf – staf UPT Universitas Diponegoro.

4. HotSpot

HotSpot merupakan fasilitas yang dapat digunakan di lingkungan sekitar UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro, yaitu berada di depan perpustakaan, juga berada di dalam ruangan Sampoerna corner.

5. Sampoerna Corner

Merupakan layanan internet gratis untuk pengunjung perpustakaan. Syaratnya adalah mahasiswa Universitas Diponegoro. Dengan hanya menunjukkan

kartu mahasiswa saja pengunjung dapat menggunakan layanannya secara gratis.

6. Tempat Parkir

UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro mempunyai tempat parkir yang luas sehingga cukup untuk menampung kendaraan pengunjung. Tempat parkir berada di depan gedung perpustakaan.

G. Koleksi

Adapun koleksi-koleksinya berkisar tentang ilmu-ilmu social, teknik, kedokteran, peternakan, kasusastraan, dan kelautan yang berupa :

- Buku-buku
- Majalah / jurnal
- Surat kabar
- Kumpulan abstrak dan indeks
- Karya ilmiah hasil penelitian
- Tesis dan disertasi

Koleksi yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro cukup banyak untuk perpustakaan perguruan tinggi. Hingga bulan Februari UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro memiliki koleksi sebagai berikut:

Tabel 3.3

Jenis Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro s/d Tahun 2008

Nama Koleksi	Jumlah
Buku	42,160 judul dari 106,754 eksemplar
Tesis	5,637 judul
Disertasi	52 judul
Laporan Penelitian	7,492 judul
CD ilmiah	280 Buah
DVD Sampoerna Corner	135 Buah
CD-ROM Proquest	1,251 buah

Sumber : <http://digilib.undip.ac.id>

jenis-jenis koleksi

1. *Koleksi Peminjaman*

Koleksi peminjaman yaitu koleksi perpustakaan yang tersimpan dalam rak secara terbuka di lantai 2 sebagai koleksi yang dapat langsung diambil oleh pemakai dari rak untuk dibaca di ruang baca lantai 2 ataupun di pinjamkan untuk di bawa pulang dengan melalui tata cara yang berlaku koleksi peminjaman ini tersusun dalam rak menurut urutan sandi bukunya berdasarkan sistematika klasifikasi DDC.

2. *Koleksi Tendon (reserve book)*

Koleksi tendon tersimpan secara terbuka di lantai 3. buku yang tersimpan dalam koleksi ini merupakan koleksi simpanan dari seluruh judul yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan yang masing-masing 1 eksemplar.

Koleksi ini tidak boleh di pinjam untuk di bawa pulang melainkan hanya di baca di tempat atau di foto copy

3. *Koleksi Rujukan*

Koleksi rujukan tersimpan secara terbuka seperti koleksi lainnya yang terletak di lantai IV. Koleksi ini juga tidak dipinjamkan tetapi hanya di baca di tempat atau di foto copy koleksi meliputi : kamus, ensiklopedy, atlas, direktori, perundang-undangan, terbitan pemerintah dan buku lain yang sejenis yang hanya diperlukan sebagai bahan pustaka rujukan

4. *Koleksi Karya Ilmiah*

Koleksi karya ilmiah (KI) ini merupakan koleksi terbuka yang berisi tentang karya ilmiah dosen baik berupa artikel, hasil penelitian serta hasil penulisan tugas akhir (tesis dan desertasi) koleksi yang terletak di lantai III ini hanya bisa dibaca di tempat.

H. Layanan

Jenis layanan yang diberikan kepada pengguna di UPT Perpustakaan adalah

1. Layanan Sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada pengunjung untuk dapat meminjam koleksi perpustakaan.
2. Layanan Referensi adalah layanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan yang memerlukan bantuan penelusuran informasi dalam berbagai subjek dari berbagai sumber ataupun memberikan bahan rujukan pada koleksi lain sesuai dengan bidang/informasi yang dibutuhkan.

3. Layanan Penelusuran Informasi secara elektronik (*Online Public Access catalogue/OPAC*), yaitu layanan mandiri kepada pengguna perpustakaan berupa penyediaan komputer penelusuran katalog koleksi perpustakaan. Setiap lantai disediakan komputer OPAC untuk menelusuri koleksi perpustakaan.
4. Layanan Koleksi Khusus adalah layanan yang diberikan kepada pengunjung untuk membaca ditempat atau memfoto copy sebagian koleksi Referensi, Karya Ilmiah, Tandon dan Serial.
5. Layanan Sampoerna Corner adalah layanan yang disediakan perpustakaan atas kerja sama dengan PT HM Sampoerna Tbk, berupa ruang baca ber AC ditambah komputer untuk mengakses internet.
6. Layanan Fotokopi adalah penyediaan layanan fotokopi yang terletak dilantai 1 gedung UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro.
7. Layanan Bimbingan Pengguna Perpustakaan adalah layanan yang diberikan pada pengunjung dengan memberikan petunjuk dan memandu pengunjung perpustakaan dalam menggunakan koleksi-koleksi & alat bantu perpustakaan.
8. Layanan Penyebaran Informasi adalah layanan yang memberikan informasi kepustakaan yang baru terbit dan terseleksi kepada perorangan/sekelompok orang atau lembaga dalam bentuk :
 - a) Penerbitan dan penyebaran Buletin Informasi Khusus (BIK), adalah terbitan UPT Perpustakaan yang berisi daftar isi majalah/jurnal koleksi Perpustakaan yang dikemas dalam bentuk buletin dalam bidang tertentu.

- b) Penerbitan dan Penyebaran Bibliografi dan Indeks, adalah penerbitan dan penyebaran karya ilmiah dosen serta koleksi UPT Perpustakaan dalam bidang-bidang tertentu yang berbentuk kumpulan bibliografi.
- c) Berita Pengolahan Buku adalah penerbitan dan penyebaran berita tambahan koleksi UPT Perpustakaan
- d) Warta Perpustakaan Universitas Diponegoro, adalah penerbitan dan penyebaran WARTA PERPUSTAKAAN, berbentuk majalah sebagai wadah kreatifitas para pustakawan serta forum tanya jawab tentang dunia perpustakaan.
- e) Berita buku baru (*display*), yaitu pemberian informasi adanya buku-buku baru yang dapat dilihat dan dibaca pada almari display yang diganti secara periodik

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

A. Pengadaan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas

Diponegoro

Pengadaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan sesudah pemilihan untuk memperoleh dokumen. Pengadaan merupakan kegiatan teknis untuk memerlukan pendekatan secara sistematis dan berhubungan dengan sumber daya dan atau anggaran yang tersedia serta peraturan pelaksanaannya. Dalam pengembangan koleksi perpustakaan tugas pemilihan koleksi perlu mendapat perhatian khusus agar dokumen yang dipilih dan dipesan benar-benar sesuai dengan kebutuhan para pemakainya.

Bidang pengadaan bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dalam pelaksanaannya meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan Bahan Pustaka.

Pemilihan dan pengusulan bahan pustaka buku merupakan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan secara luas. Pengusulan merupakan proses penghimpunan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan. Pemilihan adalah suatu proses pengambilan keputusan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Pemilihan dan pengusulan harus berorientasi pada kebutuhan pengguna.

Orientasi pemilihan bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang adalah mengutamakan kepuasan pengguna sehingga selalu berupaya melengkapi atau mengembangkan koleksinya sesuai

dengan kebutuhan masing-masing pengguna. Pada dasarnya pemilihan dan pengusulan bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dilakukan oleh semua civitas akademika yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro Semarang yaitu Dosen, Mahasiswa, Administrator dan Pustakawan. Namun pemilihan yang tepat sesuai dengan perkuliahan adalah dosen.

a. Alat Bantu seleksi

Dalam kegiatan pemilihan memerlukan sarana alat bantu untuk memudahkan pelaksanaan memilih bahan pustaka yang diperlukan. Sarana pemilihan dapat berfungsi sebagai acuan untuk mengetahui data bibliografi yang benar dan lengkap, seperti : pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, harga, ISBN. UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dalam pemilihan buku menggunakan alat bantu seleksi buku sebagai berikut :

1) Katalog Penerbit

Penerbit selalu mengeluarkan informasi tentang terbitan buku yang diterbitkan. katalog penerbit memudahkan UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro untuk mengenali koleksi yang akan diadakan melalui pembelian. katalog ini memberi gambaran mengenai fisik dan harga buku

2) Usulan dari Mahasiswa dan Dosen

UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro memberi kesempatan kepada mahasiswa dan dosen UNDIP untuk memberi saran atau usulan kepada perpustakaan tentang buku yang harus diadakan. Daftar usulan tersebut sangat membantu perpustakaan dalam hal

penambahan koleksi. Setelah usulan tersebut sampai ke perpustakaan, pihak perpustakaan menyeleksi usulan tersebut. Apabila buku yang dimaksud bersifat wajib dan perpustakaan belum memiliki, maka buku tersebut akan segera diadakan.

3) Survei ke toko buku

Selain alat bantu seleksi tersebut, UPT Perpustakaan Universitas Dionegoro juga sering menyurvei langsung ke toko buku. Apabila di toko buku yang dikunjungi tersebut ada buku yang perlu dimiliki UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro, maka perpustakaan segera mengadakannya.

b. Pengecekan

Setelah data lengkap, buku yang ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan yang meliputi :

1) Pengecekan katalog perpustakaan

Dalam melakukan pengecekan, daftar usulan yang akan digunakan untuk pengadaan bahan pustaka di kirim ke UPT Perpustakaan UNDIP. Setelah usulan tersebut sampai, kemudian UPT Perpustakaan UNDIP melakukan pengecekan dengan katalog perpustakaan. Apabila buku yang diusulkan perpustakaan belum dimiliki dan buku tersebut bersifat wajib untuk diadakan maka perpustakaan akan segera mengadakan buku tersebut. Namun apabila daftar yang diusulkan perpustakaan sudah dimiliki maka usulan tersebut ditunda, tapi kalau usulan tersebut banyak civitas akademika yang membutuhkan atau memakai bahan pustaka tersebut meskipun

perpustakaan sudah memiliki namun baru sedikit maka perlu untuk melakukan penambahan koleksi bahan pustaka agar civitas akademika saat melakukan pencarian informasi tidak kecewa dengan koleksi yang dilayankan oleh UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang.

2) Pengecekan anggaran

Di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dalam melakukan pengadaan bahan pustaka mendapat anggaran dana dari APBN dan sumbangan wajib yang diperoleh dari dana wisuda yang dapat digunakan untuk pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang.

a) Anggaran dana dari APBN/Resmi

UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang memiliki anggaran dana yang cukup untuk mengadakan koleksi bahan pustaka. Pada tahun 2008 mendapatkan anggaran untuk pembelian koleksi sebesar kurang lebih Rp. 921.508.000.- dana itu barasal dari APBN tahun 2008. dengan demikian kebutuhan koleksi buku diharapkan dapat terpenuhi semua, walaupun harganya ada yang relatif mahal.

b) Sumbangan wajib

Dana ini diperoleh dari para wisuda mahasiswa Universitas Diponegoro Semarang yang sifatnya wajib dan digunakan untuk penambahan koleksi bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Bagian pengadaan khususnya , kemudian membuat laporan pertanggung jawaban perihal penggunaan dana

tersebut berisi tentang daftar koleksi apa saja yang dibeli kepada pihak Rektor Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam hal ini untuk melakukan pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UNDIP tidaklah terlalu rumit untuk masalah anggaran karena sudah mendapatkan anggaran dana dari pemerintah yang cukup besar setiap tahunnya yang dapat digunakan untuk penambahan koleksi sehingga pihak UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang tidak perlu lagi mengawatirkan masalah anggaran dalam pengadaan bahan pustaka tersebut.

Namun daripada itu untuk menghindari sesuatu yang tidak di inginkan dalam penambahan koleksi bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro, UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro membuat :

1) Skala prioritas

Dalam hal ini UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dalam penambahan koleksi bahan pustaka memperhatikan tingkat kebutuhan pemakai. Pada umumnya, UPT Perpustakaan UNDIP selalu memilih buku koleksi yang sering dipinjam atau paling banyak dibutuhkan pemakainya. Dalam hal ini perpustakaan dapat melihat table tabulasi peminjaman rata-rata per bulan untuk dapat memberi gambaran kepada pihak perpustakaan mengenai perlu tidaknya buku tersebut ditambah. Apabila buku tersebut sering dipinjam, maka perpustakaan akan menambah koleksi serupa/yang sama. Karena keterbasan dalam mendapatkan data, dalam hal ini penulis memberi dua sample table tabulasi peminjaman dari bulan November dan Desember untuk melakukan penambahan koleksi bahan pustaka buku di UPT

Perpustakaan Universitas Diponegoro. Berikut adalah table tabulasi peminjaman dari bulan November sampai Desember.

Tabel 4.1

Tabulasi Peminjaman Berdasarkan Golongan
Bulan November 2008

Klas/Golongan	Banyaknya peminjam
000	434
100	66
200	45
300	560
400	70
500	932
600	1.757
700	108
800	47
900	61
Jumlah	4.080

Sumber : Harian Unit Sirkulasi UPT Perpustakaan UNDIP tahun 2008

Tabel 4.2

Tabulasi Peminjaman Berdasarkan Golongan
Bulan Desember 2008

Klas/Golongan	Banyaknya peminjam
000	345
100	99
200	54
300	391
400	52
500	731
600	1.586
700	47
800	28
900	41
Jumlah	3.464

Sumber : Harian Unit Sirkulasi UPT Perpustakaan UNDIP tahun 2008

Dengan melihat tabel-tabel di atas maka kita mengetahui buku-buku apa saja yang perlu untuk ditambah atau usulkan ke pimpinan dalam pengadaan bahan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna civitas akademika di UPT

Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang. Ternyata buku yang sering di pinjam oleh civitas akademika Universitas Diponegoro adalah buku dengan golongan 600 (teknologi), maka buku golongan tersebut perlu penambahan yang paling banyak bila di bandingkan dengan buku golongan yang lain.

2) Membuat desiderata

Apabila bahan pustaka yang diadakan oleh UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro belum punya, atau UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro belum pernah mengadakan bahan pustaka tersebut, maka UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro akan memasukkan ke dalam daftar tunggu untuk dilihat apakah buku tersebut sangat menunjang bagi kebutuhan belajar civitas akademika atau tidak. Kalau buku tersebut dinilai sangat menunjang bagi kebutuhan pengguna, maka buku tersebut boleh untuk diadakan. Tetapi kalau buku tersebut sama sekali tidak menunjang pada kebutuhan civitas akademika, maka tidak untuk diadakan.

3) Surat pemberitahuan

Apabila buku yang diusulkan tidak ada di penerbit atau toko buku, Dalam hal ini UPT Perpustakaan UNDIP tidak memberitahukan kepada pengusul baik itu mahasiswa maupun dosen namun usulan buku yang belum ada di penerbit itu untuk sementara ditunda dulu dan diusulkan pada pengadaan berikutnya barangkali penerbit sudah memiliki buku tersebut.

2. Pembelian/Pemesanan Bahan Pustaka.

Pembelian buku sebagai koleksi dapat dilakukan pada penerbit, toko buku, dan agen. UPT Perpustakaan UNDIP melakukan pembelian buku sebagai koleksi melalui toko buku dan penerbit

a. Toko buku

Pembelian buku koleksi melalui toko buku dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang sewaktu-waktu dan disaat pembelian dalam jumlah judul dan eksemplar yang tidak banyak. Melakukan pembelian di toko buku bisa memperoleh buku koleksi yang tersedia dari berbagai penerbit dan tidak memerlukan prosedur yang rumit.

b. Penerbit

Selain ke toko buku, untuk penambahan koleksi UPT Perpustakaan UNDIP juga membeli melalui penerbit yang datang ke perpustakaan. Penerbit biasanya mengunjungi langsung ke UPT Perpustakaan UNDIP guna melakukan penawaran koleksi bahan pustaka khususnya buku yang dimiliki oleh penerbit. Adapun penerbit-penerbit yang bekerja sama dengan UPT Perpustakaan UNDIP dalam pengadaan koleksi bahan pustaka buku adalah : penerbit Gramedia, Salemba Empat, Bumi Aksara, Erlangga, Bina Rupa dan Andi Offset.

Untuk buku-buku terbitan luar negeri, UPT Perpustakaan UNDIP biasanya berhubungan dengan CV. Putra Bumi Indonesia. Hal ini dilakukan dengan cara mengirim surat pesanan ke CV tersebut. Dalam jangka waktu tertentu buku-buku yang dipesan sampai ke perpustakaan. Sebelum buku-buku tersebut diolah, UPT Perpustakaan UNDIP melakukan pengecekan, apakah ada bagian-bagian yang rusak atau tidak.

Apabila ada bagian-bagian yang rusak. Buku-buku tersebut dikembalikan ke CV untuk di tukar dengan buku yang baru. Setelah semua cocok dan sesuai permintaan, pembayaran dilakukan dengan cara menstransfer.

c. Hadiah

Selain dari pembelian UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro menerima pemberian hadiah dari berbagai pihak untuk dijadikan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro. Bagian pengadaan tidak mengajukan permintaan kepada suatu instansi. Namun apabila menerima koleksi berupa hadiah, UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro hanya mengirim surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh kepala UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dan ucapan terima kasih kepada instansi yang memberi koleksi hadiah. UPT Perpustakaan menerima koleksi hadiah dari sumbangan wajib alumni Universitas Diponegoro dan sumbangan lain dari instansi dalam maupun luar negeri seperti Majelis Permusyawaratan Rakyat, Departemen Pendidikan Nasional dan The Word Bank

3. Pembayaran Bahan Pustaka.

UPT Perpustakaan UNDIP melakukan pembayaran setelah barang yang dipesan sudah sampai di perpustakaan. Sebelum dibayar buku yang dikirim harus di cocokan dan harus sesuai dengan daftar pesanan. Apabila pustaka yang dikirim itu cocok dengan daftar pesanan maka barang bisa diterima dan dilakukan pembayaran, namun apabila pustaka yang dikirim tidak cocok dengan daftar pesanan maka pihak UPT Perpustakaan UNDIP mengembalikan buku tersebut ke pengirim. UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro dalam melakukan pembelian buku yang jumlahnya cukup besar

dilakukan dengan cara mentranfer ke penerbit. Namun apabila pembelian dalam jumlah kecil atau nominalnya kurang dari 5 juta maka pembayaran dilakukan dengan menggunakan kwitansi.

Beriku ini adalah tabel jumlah penambahan koleksi bahan pustaka buku yang di lakukan UPT Perpustakaan UNDIP mulai dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2008 yang sumber dana koleksi-koleksi tersebut berasal dari anggaran pemerintah/APBN dan sumbangan dari wisuda mahasiswa Universitas Diponegoro dan ada juga pula dari hadiah.

Tabel 4.3

Penambahan Koleksi Buku Dari Tahun 2006, 2007, 2008.

tahun	Judul	eksemplar
2006	15.401	26.586
2007	2.287	5.673
2008	1.688	2.500
jumlah	19.376	34.759

Sumber : Statistik buku berdasarkan Input dan Edit tahun 2006 Sampai 2008

Dari table di atas kita bisa mengetahui jumlah penambahan koleksi buku yang dilakukan UPT Perpustakaan UNDIP mulai dari tahun 2006 sampai 2008, dan ternyata jumlah pengadaan bahan pustaka buku dari tahun 2006 sampai 2008 adalah 19.376 judul buku dan 34.759 eksemplar

Dibawah ini adalah tabel jumlah penambahan koleksi berdasarkan golongan yang dilakukan UPT Perpustakaan UNDIP pada tahun 2008.

Tabel 4.4
 Penambahan Jumlah Koleksi Buku Tahun 2008
 Dilihat Dari Golongan/Klas

Klas/Golongan	jumlah	Eksemplar
000	96	181
100	143	173
200	36	48
300	431	622
400	33	50
500	190	293
600	626	909
700	38	65
800	54	99
900	41	60
jumlah	1.688	2.500

Sumber : Statistik buku berdasarkan tanggal Input dan Edit 1/1/2008 Sampai 12/31/2008

Sesuai dengan table prioritas golongan buku yang sering dipinjam, maka UPT Perpustakaan UNDIP melakukan penambahan koleksi buku yang yang paling banyak adalah buku dengan golongan 600 (teknologi). Karena buku tersebut yang sangat diminati oleh civitas akademika yang ada di lingkungan UNDIP.

B. Hambatan-Hambatan

Dalam melakukan kegiatan pengadaan ada beberapa sedikit hambatan yang dialami oleh UPT Perpustakaan UNDIP. Berikut disampaikan hambatan-hambatan dalam pengadaan bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan UNDIP :

1. Terkadang daftar usulan yang diusulkan oleh civitas akademika tidak lengkap sehingga pihak perpustakaan harus melengkapi dengan melihat alat Bantu seleksi seperti katalog penerbit atau melihat ke internet.

2. Tidak mempunyai sabyek spesialis dalam masing-masing bidang.
3. Kurangnya tingkat kesadaran pengguna Perpustakaan UNDIP dalam memanfaatkan layanan usulan buku..

C. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi hambatan dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UNDIP, maka perlu dilakukan :

1. menyebarkan katalog penerbit di fakultas, lingkungan Universitas Diponegoro Semarang agar bisa dimengerti oleh mahasiswa dan dosen. Selain itu menyediakan katalog penerbit di perpustakaan UNDIP untuk memudahkan pengguna dalam mengusulkan buku yang dimaksud.
2. Meminta daftar kebutuhan buku dari fakultas. Pihak pengadaan meminta daftar kubutuhan buku dari masing-masing fakultas untuk mengetahui buku-buku apa saja yang di butuhkan oleh fakultas.
3. Menyediakan blanko pengusulan buku kepada pengunjung perpustakaan atau mahasiswa. Menyediakan kolom bagi pengguna Perpustakaan UNDIP untuk mengisi saran, kritik atau usulan buku. Dengan demikian pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan layanan tersebut dengan sebenarnya.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, penulis mengambil beberapa kesimpulan yaitu

1. Kegiatan Pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dilakukan dengan cara :

a. Pemilihan dan Pengusulan Bahan Pustaka.

Dalam kegiatan pemilihan dan pengusulan memerlukan sarana alat Bantu untuk memudahkan memilih bahan pustaka yang diperlukan. Alat Bantu yang digunakan oleh UPT perpustakaan UNDIP dalam pemilihan buku adalah katalog penerbit, usulan dari civitas akademika, survey ke toko buku. Setelah data lengkap, buku yang ditetapkan untuk dibeli perlu dilakukan pengecekan yang meliputi katalog perpustakaan dan pengecekan anggaran dengan pertimbangan skala prioritas, desiderata dan surat pemberitahuan.

b. Pembelian Bahan Pustaka.

UPT Perpustakaan UNDIP dalam penambahan koleksi bahan pustaka dilakukan dengan cara membeli ke toko buku, pesan ke penerbit. Selain itu penambahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UNDIP juga berasal dari hadiah.

- c. Pembayaran Bahan Pustaka.
UPT Perpustakaan UNDIP melakukan pembayaran melalui transfer apabila melakukan pembelian dalam jumlah yang cukup besar, namun kalau pembelian dibawah 5 juta, maka menggunakan kwitansi.
2. Kendala yang dihadapi oleh UPT Perpustakaan UNDIP dalam pengadaan bahan pustaka adalah :
 - a. Daftar usulan yang diusulkan kadang tidak lengkap.
 - b. Tidak mempunyai sabyek spesialis dalam masing-masing bidang.
 - c. Kurangnya tingkat kesadaran pengguna dalam memanfaatkan layanan usulan.
3. Pemecahan masalah yang dilakukan UPT Perpustakaan UNDIP dalam masalah tersebut adalah
 - a. Menyebar katalog penerbit di lingkungan kampus UNDIP.
 - b. Meminta daftar kebutuhan buku dari fakultas.
 - c. Menyediakan blanko penggusulan buku kepada pengunjung perpustakaan. menyediakan kotak bagi pengguna perpustakaan UNDIP untuk mengisi saran, kritik atau usulan buku.

B. Saran

Setelah penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, maka penulis memberi saran-saran yang barang kali bermanfaat bagi UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, yaitu :

1. Dalam mengusulkan bahan pustaka data yang diusulkan hendaklah selengkap mungkin untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses pengadaan bahan pustaka.
2. Selalu mementingkan kebutuhan pengguna khususnya civitas akademika. dalam pengadaan bahan pustaka, tidak langsung menambah bahan pustaka tanpa sepengetahuan pengguna karena untuk menjaga manfaat buku yang baru apakah banyak yang diminati atau tidak, kalau banyak yang minat buku boleh ditambah, tapi kalau tidak jangan menambah buku yang tidak sesuai dengan kebutuhan civitas akademika yang ada di Universitas Diponegoro Semarang.
3. Dana anggaran dari APBN sebaiknya digunakan sebaik mungkin agar dalam pengadaan bahan pustaka dapat terealisasikan dengan baik dan bermanfaat bagi para pengguna.
4. Membuat usulan pengadaan buku secara online dengan intranet supaya pengguna dapat memberi usulan secara langsung mengenai bahan pustaka apa yang mereka inginkan dan yang perlu untuk di tambah.
5. Memperbarui /menambah software yang lebih baru supaya tidak ada problem/kendala dalam memproses suatu data yang sangat penting didalam proses pengadaan bahan pustaka maupun dalam proses lainnya. Selain itu dalam evaluasi pemanfaatan koleksi dan penambahan koleksi selama satu tahun dapat dilakukan dengan cepat dan lancar.
6. Selalu memberi kepercayaan pada pengguna untuk membantu dalam menentukan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan civitas akademika.

7. Di usahakan pihak pengadaan memberitahukan kepada pengusul apabila buku yang di usulkan tidak ada di penerbit/ penerbit belum memiliki agar pengusul dapat mengusulkan lagi pada pengadaan berikutnya.
8. Berusaha untuk melakukan yang terbaik bagi para pengguna bahan pustaka khususnya civitas akademika di kampus Universitas Diponegoro Semarang.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia, 1991.
- Ibrahim, Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: Alumni. 1987.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,
Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003.
- Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius,
1992.
- Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: UGM Press, 2002.
- Trimono, Soejono, *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa,
1985.
- , *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, Bandung: Remadja Karya
CV, 1990.
- Yulia, Yuyu dkk, *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2006.

