



**PENGADAAN KOLEKSI PUBLIK
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada
Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Oleh:

Anisa Ivana Anjarsari

NIM 40020317060014

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SEMARANG

2021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anisa Ivana Anjarsari

NIM : 40020317060014

Program Studi : Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiat karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Semua kutipan yang ada di Tugas Akhir ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Semarang, 27 Oktober 2020

Yang menyatakan,

Anisa Ivana Anjarsari

40020317060014

HALAMAN PERSETUJUAN

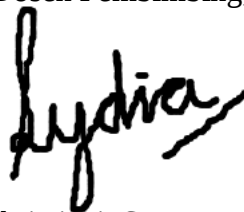
Naskah Tugas Akhir berjudul “Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia” ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan siap diujikan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang pada:

Hari : Senin

Tanggal : 2 November 2020

Oleh

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lydia', with a stylized flourish at the end.

Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum.

NIP 198610222015042003

HALAMAN PENGESAHAN

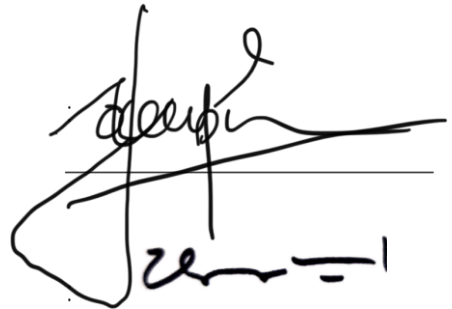
Tugas Akhir yang diajukan oleh:

Nama : Anisa Ivana Anjarsari
NIM : 40020317060014
Program Studi : Diploma III Perpustakaan dan Informasi
Judul : Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
Pada Tanggal 13 Juni 2021

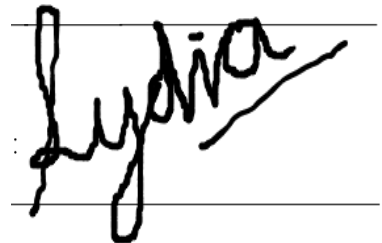
Ketua:

Yanuar Yoga Prasetyawan, S.Hum., M.Hum.,
NIP 198801262015041001



Penguji I:

Ika Krismayani, SIP., M.IP.
NIP 198412232014042001



Penguji II:

Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum.
NIP 1986102220150422003

Mengetahui:

Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi



Ika Krismayani, SIP., M.IP.
NIP 198412232014042001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Motto

“Yang terpenting bukanlah seberapa besar mimpi kalian, melainkan seberapa upaya kalian mewujudkan mimpi itu.”

Andrea Hirata

Persembahan

Dengan ridho Allah swt, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Kedua orang tua yang saya cintai
Bapak Suraji dan Ibu Sri Mulyati;
2. Kakak tersayang Andika Pramono
Putra.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia”. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Ir. Budiyono, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
2. Ika Krismayani, S.IP., M.IP. selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi;
3. Nur Fauzan Ahmad, S.S., M.A. selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sejak awal perkuliahan;
4. Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk penulis dan membantu dalam penulisan Tugas Akhir;
5. Yanuar Yoga Prasetyawan, S.Hum., M.Hum., selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu dan bersedia untuk menguji Tugas Akhir penulis;
6. Rinta Artikawati, A.Md. selaku admin Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Fakultas Sekolah Vokasi;
7. Seluruh dosen dan staf Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Fakultas Sekolah Vokasi yang telah memberikan bekal dan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan;

8. Utami Budi Rahayu Hariyadi, S.S., M.Lib., M.Si. selaku Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia;
9. Laely Wahyuli, M.Hum. selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Universitas Indonesia;
10. Eka Paramithasari, S.E. selaku staf Administrasi Umum dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia;
11. Ahmad Riyanto dan Fairus, A.Md. selaku Pustakawan dan penanggung jawab pada Layanan Sirkulasi, Umi Nurkhayati, S.Hum. dan Kurniawati Yuli P., S.Hum. selaku Pustakawan bagian pengadaan koleksi dan penanggung jawab koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia yang telah membantu penulis dalam mendapatkan inspirasi dan melengkapi data Tugas Akhir;
12. Seluruh pustakawan dan staf Perpustakaan Universitas Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian;
13. Kedua orang tua, kakak dan keluarga besar yang selalu memberikan do'a dan dukungan sehingga memperlancar penulisan Tugas Akhir;
14. Seluruh teman dan sahabat seperjuangan Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Angkatan 2017 yang telah menemani dan memberikan motivasi serta dukungan penulis untuk menyelesaikan seluruh Tugas Akhir ini;
15. Seluruh sahabat terdekat yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih untuk semua bantuan dan motivasi yang telah diberikan.

Adapun segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membantu untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, 27 Oktober 2020

Penulis,

Anisa Ivana Anjarsari

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BIODATA PENULIS	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penulisan	6
1.4 Manfaat Penulisan	7
1.5 Metode Penelitian	8
1.6 Sistematika Penulisan	11
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS	
INDONESIA	13
2.1 Profil Perpustakaan Universitas Indonesia	13
2.2 Kegiatan Umum Perpustakaan Universitas Indonesia	20

2.3	Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia	33
BAB 3 LANDASAN TEORI.....		35
3.1	Pengadaan Koleksi.....	35
3.1.1	Pengertian Pengadaan Koleksi	35
3.1.2	Tujuan Pengadaan Koleksi.....	37
3.1.3	Metode Pengadaan Koleksi.....	38
3.1.4	Tahapan Kegiatan Pengadaan Koleksi.....	40
3.2	Pengadaan Koleksi Publik.....	43
3.2.1	Pengertian Koleksi Publik.....	43
3.2.2	Manfaat Pengadaan Koleksi Publik.....	44
3.2.3	Langkah-Langkah Pengadaan Koleksi Publik	45
3.2.4	Peran Pustakawan dalam Pengadaan Koleksi Publik	47
BAB 4 PENGADAAN KOLEKSI PUBLIK DI PERPUSTAKAAN		
UNIVERSITAS INDONESIA.....		49
4.1	Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia	49
4.2	Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia	63
4.3	Kendala yang Dihadapi dalam Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.....	73
4.4	Upaya yang Digunakan dalam Menghadapi Kendala Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia	74
4.5	Kesesuaian Antara Teori dan Praktik Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia	76
BAB 5 PENUTUP		85
5.1	Simpulan	85
5.2	Saran	88

DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Letak Perpustakaan Universitas Indonesia	13
Gambar 2.2 Nampak Depan Gedung Perpustakaan Universitas Indonesia	15
Gambar 2.3 Layanan Peminjaman Buku Teks	23
Gambar 2.4 Layanan Pengembalian Buku	24
Gambar 2.5 Surat Keterangan Bebas Pustaka	26
Gambar 2.6 Pintu Masuk Layanan Rujukan	28
Gambar 2.7 Layanan Internet	30
Gambar 2.8 Daftar Pengunjung Non-UI	31
Gambar 2.9 Stiker Pengunjung Non-UI	32
Gambar 4.1 Rak Koleksi Publik	54
Gambar 4.2 Koleksi Publik Tentang Filsafat	55
Gambar 4.3 Koleksi Publik Tentang Agama	56
Gambar 4.4 Koleksi Publik Tentang Ilmu-ilmu Sosial	57
Gambar 4.5 Label Koleksi Publik	58
Gambar 4.6 Kartu Anggota Pemustaka Non-UI	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Indonesia	18
Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktik	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan	2
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	3
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Bimbingan	4
Lampiran 4 Hasil Pengecekan Turnitin	7

ABSTRAK

Tugas akhir ini berjudul “Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia”. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia, kendala-kendala yang dihadapi, solusi yang diterapkan dalam menghadapi kendala serta kesesuaian antara teori dan praktik tentang pengadaan koleksi. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian tugas akhir ini adalah metode observasi dan wawancara melalui praktik kerja lapangan. Sedangkan dalam pengolahan data yang dilakukan menggunakan metode deskriptif yaitu mendeskripsikan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia. Selain itu, dalam penganalisisan data menggunakan analisis data deskriptif. Berdasarkan hasil yang diperoleh di lapangan, pengadaan koleksi publik dalam kegiatannya untuk menambahkan dan mengisi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia yang sudah diadakan mulai tahun 2018 hingga 2020. Pengadaan koleksi publik yang dilakukan ini memiliki kesamaan dengan pengadaan koleksi yang ada secara umum. Beberapa tahun terakhir ini pengadaan koleksi publik lebih mengandalkan melalui hibah/ sumbangan dari perseorangan individu, instansi lain serta melalui kerja sama bersama toko buku. Koleksi publik memiliki kandungan informasi yang sama seperti koleksi secara umum. Adanya koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia membantu pemustaka luar Universitas Indonesia dalam memanfaatkan dan menemukan informasi yang dibutuhkan.

Kata kunci: pengadaan koleksi, koleksi publik, Perpustakaan Universitas Indonesia

BIODATA PENULIS

No.	Biodata	Keterangan
1	Nama	Anisa Ivana Anjarsari
2	NIM	40020317060014
3	Jenis Kelamin	Perempuan
4	Agama	Islam
5	Tempat, tanggal lahir	Boyolali, 18 Juni 1999
6	Alamat	Perumahan Mahkota Indah Blok HA.9 No.6 RT001/RW019 Desa Mangun Jaya, Kec. Tambun Selatan, Kab. Bekasi 17510
7	E-mail	anisaivana@gmail.com
8	Nomor Handphone	082298443367
9	Riwayat Pendidikan	TK HARAPAN ISLAM VI SD NEGERI MANGUN JAYA 01 SMP NEGERI 3 TAMBUN SELATAN SMA NEGERI 2 TAMBUN SELATAN
10	Program Studi	DIII Perpustakaan dan Informasi
11	Fakultas	Sekolah Vokasi
12	Universitas	Diponegoro

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah perpustakaan. Pengadaan koleksi merupakan proses pengumpulan atau penyediaan koleksi perpustakaan dengan melengkapi koleksi yang ada di perpustakaan baik dengan koleksi yang sudah ada maupun koleksi baru sesuai dengan tujuan pengadaan yang akan dijalankan oleh perpustakaan. Menurut Yulia (2009) istilah pengadaan yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar dan hadiah.

Dengan adanya kegiatan pengadaan koleksi, perpustakaan dapat dibilang baik jika perpustakaan mampu memberikan kebutuhan penggunanya dengan memberikan berbagai macam koleksi. Seperti teori menurut Sumantri (2002) pengadaan bahan pustaka adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual. Oleh karena itu pengadaan koleksi harus dijadikan salah satu kegiatan yang harus dilakukan pada setiap perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Koleksi merupakan sumber informasi yang paling utama yang ada dalam perpustakaan. Menurut Yulia (2009) koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Dengan adanya koleksi petugas perpustakaan dapat memberikan layanan yang baik kepada masyarakat penggunanya. Selain itu, pemenuhan terhadap informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka juga dapat terpenuhi dari penggunaan semua koleksi yang tersedia.

Koleksi yang ada di perpustakaan biasanya dikelompokkan untuk memudahkan dalam cara pengadaan, pengolahan, penyusunan serta dalam pelayanannya. Menurut Yulia (2009) koleksi perpustakaan dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu tercetak dan noncetak. Bahan pustaka tercetak meliputi buku, terbitan berseri, peta, gambar, dan makalah. Sedangkan bahan pustaka noncetak meliputi rekaman gambar, rekaman suara dan rekaman data magnetigital.

Berbicara mengenai koleksi perpustakaan di perpustakaan perguruan tinggi. Beberapa perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia belum memberikan layanan koleksi yang bisa dipinjamkan untuk pengguna dari luar sivitas akademika itu sendiri. Salah satu perpustakaan yang telah mengambil langkah menyelenggarakan layanan koleksi yang dikhususkan untuk pengguna luar sivitas akademika adalah Perpustakaan Universitas Indonesia. Layanan koleksi ini diberi nama koleksi publik dan layanan ini bisa bersifat ilmiah yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan bersifat hiburan bagi

pemustaka secara umum, pengguna koleksi publik ini juga beragam mulai dari kalangan remaja, dewasa bahkan dari kalangan lansia juga ikut memanfaatkan dan untuk pemustaka non-UI akan dikenakan tarif sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk setiap kali datang berkunjung ke Perpustakaan Universitas Indonesia.

Layanan koleksi publik mulai diselenggarakan pada awal tahun 2018, koleksi publik tersebut mulai diselenggarakan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia bersamaan dengan banyaknya pertanyaan dari pemustaka non-UI yang menanyakan mengapa Perpustakaan Universitas Indonesia tidak memberikan layanan koleksi yang bisa dipinjamkan oleh pemustaka non-UI. Sehingga setelah mengetahui permintaan pemustaka non-UI terhadap peminjaman buku yang sangat tinggi dan salah satu pengabdian masyarakat kepada pemustaka, serta Perpustakaan Universitas Indonesia ingin meningkatkan layanan ke publik, perpustakaan berinisiatif untuk memberikan layanan koleksi publik yang dikhususkan untuk pemustaka non-UI supaya koleksi publik bisa digunakan dan dimanfaatkan bagi kebutuhan informasi pemustaka.

Jenis koleksi publik yang tersedia cukup banyak dan mengandung beraneka macam informasi mulai dari pengetahuan umum, yaitu filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, dan koleksi rekreasi seperti novel sama seperti koleksi pada umumnya. Pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia menggunakan prosedur pengadaan koleksi secara

umum, walaupun sebenarnya pengadaan koleksi publik memiliki prosedur sendiri.

Perpustakaan Universitas Indonesia melakukan kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka termasuk koleksi publik dengan menggunakan metode pembelian melalui dana hibah dan metode hadiah/ sumbangan. Pengadaan yang dilakukan dengan menggunakan metode pembelian yaitu pustakawan membeli secara cuma-cuma melalui dana hibah jika memang sedang ada dananya. Selanjutnya, pengadaan melalui metode hadiah/ sumbangan di Perpustakaan Universitas Indonesia diperoleh dari hasil sumbangan perseorangan seperti pengunjung, alumni, penulis lembaga instansi atau melalui kerja sama bersama toko buku yang sedang melakukan bazar buku di Perpustakaan Universitas Indonesia. Tetapi pengadaan koleksi publik ini lebih terfokus pada pengadaan melalui hadiah/ sumbangan, karena untuk pengadaan koleksi publik ini belum mempunyai alokasi anggaran yang dikhususkan untuk pengadaan koleksi publik itu sendiri.

Sedangkan itu terkait dengan banyaknya pemustaka dari pemustaka non-UI maupun pemustaka Universitas Indonesia yang memanfaatkan koleksi publik mulai dari yang meminjamnya untuk dibawa pulang maupun hanya untuk membacanya di tempat, karena menurut pustakawan yang sedang bekerja kebanyakan pemustaka yang memanfaatkan adalah dengan membacanya di tempat langsung, Perpustakaan Universitas Indonesia sampai dengan saat ini belum melakukan evaluasi terkait dengan pemanfaatan koleksi publik oleh pemustaka. Hanya saja perpustakaan melakukan evaluasi secara

tidak resmi tetapi bukan dalam bentuk laporan dan untuk menjadi bahan pertimbangan, seperti bertanya secara informal kepada bagian layanan sirkulasi bahwa pemustaka non-UI atau pemustaka Universitas Indonesia yang lebih banyak menggunakan koleksi publik dan buku apa saja yang sering ditanyakan oleh pemustaka non-UI. Terlebih lagi pada saat awal tahun 2020 hingga 2021 ini terdapat wabah pandemi covid-19 sehingga layanan Perpustakaan Universitas Indonesia ini ditiadakan dahulu untuk sementara waktu, hanya saja untuk layanan *online* tetap diterapkan.

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi yang menyediakan koleksi publik memang sangat jarang ditemukan untuk saat ini. Pengadaan Perpustakaan Universitas Indonesia dilakukan dengan mengikuti prosedur yang sudah diterapkan mulai dari proses perencanaan, permintaan pemustaka, dan hibah sampai koleksi publik masuk ke dalam proses pengolahan bahan pustaka.

Berdasarkan pemaparan diatas hal ini membuat penulis tertarik untuk meneliti mengenai bagaimana pengadaan koleksi publik yang jarang ditemui di perpustakaan perguruan tinggi lainnya. Oleh karena itu, berbagai potensi dan kendala dalam proses penyelenggaraan pengadaan koleksi publik tersebut menarik untuk dikaji lebih mendalam pada penelitian tugas akhir yang berjudul “Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia?
3. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam penyelenggaraan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia?
4. Bagaimana kesesuaian teori dengan praktik di lapangan dalam penyelenggaraan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian adalah:

1. Menjelaskan proses pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.
2. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.
3. Menjelaskan upaya mengatasi kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.
4. Menjelaskan kesesuaian teori dengan praktik dalam penyelenggaraan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Pada penulisan metode penelitian ini didapatkan beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis pada penelitian tugas akhir ini yaitu menambah khasanah tentang perpustakaan, terutama dalam bidang pengadaan koleksi publik di perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diperoleh dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat berguna bagi berbagai pihak, yaitu:

a. Perpustakaan Universitas Indonesia

- 1) Penelitian tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi media informasi kepada publik mengenai pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.
- 2) Penelitian tugas akhir ini juga diharapkan dapat memberikan informasi kepada Perpustakaan Universitas Indonesia mengenai sejauh mana kegiatan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia yang telah dilaksanakan.

b. Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

- 1) Penelitian tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi informasi dan acuan pengerjaan tugas akhir bagi Program Studi DIII

Perpustakaan dan Informasi tentang pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

- 2) Menambah koleksi referensi di perpustakaan Sekolah Vokasi untuk menambah informasi tentang pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif, karena dalam penulisan tugas akhir ini hanya menggambarkan hasil pengamatan dari objek penelitian yang telah dilakukan dalam suatu kegiatan.

1. Sumber dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer. Menurut Hasan (2002) data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Jenis data yang digunakan penulis adalah jenis data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015) data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan kata dalam angka, yaitu dimana penulis mendeskripsikan data-data yang diperoleh melalui penelitian sesuai dengan kejadian di lapangan. Dari penjelasan tersebut penulis akan mendeskripsikan data-data yang sesuai dengan keadaan di lapangan.

2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan, tes, dokumentasi dan sebagainya.

a. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang digunakan dengan jalan mengadakan pengamatan yang disertai dengan pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran yang dilakukan secara langsung pada lokasi yang menjadi objek penelitian. Menurut Ridwan (2004), observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam kegiatan ini penulis melakukan penelitian secara langsung terhadap objek yang akan diteliti yaitu di Perpustakaan Universitas Indonesia.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan data dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Menurut Hasan (2002) wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam. Dalam kegiatan ini penulis melakukan

wawancara secara langsung kepada staf-staf perpustakaan, terutama kepada pustakawan bagian pengadaan koleksi dan pustakawan layanan sirkulasi.

Dalam penulisan tugas akhir ini diperlukan observasi langsung ke Perpustakaan Universitas Indonesia. Observasi yang dilakukan oleh penulis yaitu melalui pengamatan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama empat puluh lima hari yaitu pada tanggal 06 Januari 2020 hingga 19 Februari 2020 dan pada hari lain jika diperlukan. Pengamatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh tentang permasalahan yang terjadi di lapangan.

3. Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data yang dilakukan pada penelitian tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Menurut Furchan (2004) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian. Melalui metode ini, penulis akan melakukan penggambaran terhadap objek penelitian penulis di Perpustakaan Universitas Indonesia berdasarkan fakta-fakta yang ada.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dipilih oleh penulis adalah data deskriptif. Menurut Sugiyono (2009) metode deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat sehingga kesimpulan yang dibuat juga berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan. Tujuan analisis deskriptif ini adalah sebagai acuan penulis dalam penulisan pembahasan pada topik dan masalah-masalah yang ada selama pengamatan. Penulis menganalisis data yang telah diproses selama pengamatan. Setelah mendapat data yang diperoleh lalu diolah menjadi bentuk laporan secara tertulis dan disampaikan dalam penyajian presentasi.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang disusunnya tugas akhir, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan tentang pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

BAB 2 : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA

Bab ini berisi mengenai tempat objek penulisan tugas akhir, mengenai lokasi Perpustakaan Universitas Indonesia, sejarah

singkat, visi dan misi, struktur organisasi, kegiatan umum Perpustakaan Universitas Indonesia, dan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

BAB 3 : LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir penulis yaitu definisi pengadaan koleksi, tujuan pengadaan koleksi, proses pengadaan koleksi, dan pengadaan koleksi publik.

BAB 4 : PENGADAAN KOLEKSI PUBLIK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA

Bab ini mengenai pembahasan utama dari masalah yang dipilih penulis dalam penulisan Tugas Akhir diantaranya latar belakang pengadaan koleksi publik, kendala yang dihadapi, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, dan kesesuaian teori dan praktik lapangan.

BAB 5 : PENUTUP

Bab ini berisi simpulan serta saran mengenai pembahasan utama dalam tugas akhir yaitu pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia.

BAB 2

GAMBARAN UMUM

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA

2.1 Profil Perpustakaan Universitas Indonesia

Lokasi Perpustakaan Universitas Indonesia berada pada Gedung *Crystal of Knowledge*, Kampus Universitas Indonesia, Pondok Cina, Kecamatan Beji, Kota Depok, Jawa Barat, Kode Pos 16424. Lokasi tersebut mudah dijangkau dari mana saja karena berada di lingkungan fakultas Universitas Indonesia, danau kenanga, stasiun Universitas Indonesia dan stasiun pondok cina sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan menemukannya. Jika dilihat dari *google maps*, lokasi tersebut bersebrangan dengan kampus Gunadarma.

Gambar 2. 1 Peta Letak Perpustakaan Universitas Indonesia



(Sumber: *Google Maps*, 2020)

Perpustakaan Universitas Indonesia telah melalui proses panjang sejak tahun 1959, ketika pimpinan Perpustakaan Fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Indonesia mengadakan rapat untuk pertama kali di Biro Presiden

Universitas untuk membicarakan organisasi perpustakaan. Sebagaimana lazimnya sebuah organisasi, perubahan dan perkembangan kelembagaan Perpustakaan Universitas Indonesia berjalan seiring perkembangan Universitas Indonesia itu sendiri. Hingga tahun 2010, Universitas Indonesia memiliki 12 Perpustakaan Fakultas dan 1 Program Pascasarjana. Ke 13 perpustakaan ini dikoordinir oleh Perpustakaan Universitas Indonesia dalam hal pengadaan koleksi serta pengembangan SDM, sedangkan kebijakan pengelolaan perpustakaan masing-masing di bawah koordinasi pimpinan fakultas dan Pascasarjana.

Tahun 2010 Universitas Indonesia membangun sebuah gedung megah untuk perpustakaan. Pembangunan gedung ini mengacu kepada rencana strategi Universitas Indonesia dimana salah satunya adalah integrasi di bidang sarana/ fasilitas, sumber daya manusia, dan keuangan. Perpustakaan sebagai salah satu komponen fasilitas pembelajaran merupakan tempat dimana semua sivitas akademika Universitas Indonesia dapat bertemu dan berinteraksi untuk mengembangkan ide-ide yang pada akhirnya akan menghasilkan kolaborasi penelitian dari berbagai subjek. Selain itu, tujuan integrasi ini juga adalah untuk efisiensi diberbagai aspek, seperti pengadaan koleksi dan pengelolaan SDM.

Gambar 2. 2 Nampak Depan Gedung Perpustakaan Universitas Indonesia



(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Gedung bernama “*The Crystal of Knowledge*” ini selesai dibangun di awal tahun 2011, dan proses integrasi dimulai pada bulan Maret 2012. Perpustakaan Universitas Indonesia adalah salah satu unit pendukung utama kegiatan akademik (pembelajaran, pengajaran dan penelitian). Perpustakaan Universitas Indonesia menempati lahan 2,5 hektare dengan luas bangunan 33.000 meter persegi dan perpustakaan ini diperkirakan mampu menampung 10.000 pengunjung dalam waktu bersamaan atau 20.000 pengunjung perhari. Perpustakaan Universitas Indonesia memiliki sekitar 1,5 juta koleksi yang disimpan di Perpustakaan Universitas Indonesia dan di beberapa perpustakaan fakultas. Sebagai unit pendukung pengajaran dan penelitian, Perpustakaan Universitas Indonesia terus berusaha mengembangkan diri dengan menambah koleksi-koleksi terbaru, melanggan berbagai *online database*, mengembangkan sistem, serta memberikan layanan prima kepada pengguna. Saat ini Perpustakaan Universitas Indonesia merupakan salah satu

perpustakaan rujukan bagi perguruan tinggi yang ada di Indonesia dan menjadi *trend setter* dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia.

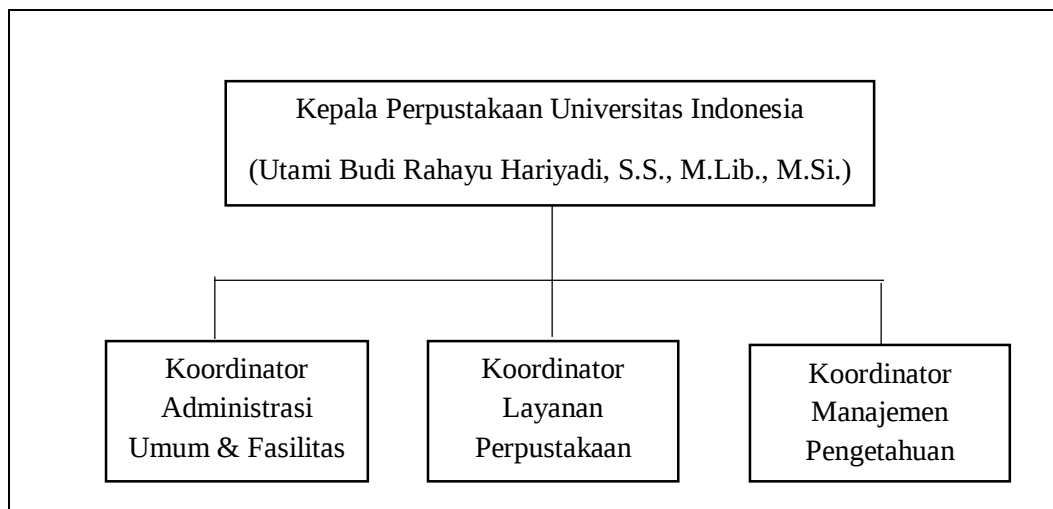
Prinsip utama Perpustakaan Universitas Indonesia adalah bahwa perpustakaan merupakan ruang publik yang paling terbuka dan demokratis bagi seluruh warga Universitas Indonesia, tempat menggali pengetahuan dan menambang ilmu yang akhirnya dipancarkan bagi kemanusiaan. Perpustakaan Universitas Indonesia adalah sarana pendukung utama untuk olah pikir, olah rasa, dan olah raga. Dengan demikian Perpustakaan Universitas Indonesia lebih fokus pada pengelolaan aktivitas yang mendukung pengembangan kualitas manusia melalui pendidikan dan penelitian, serta penyediaan sarana dan fasilitas sebagai *meeting point* dan *learning common* bagi seluruh pengguna dari berbagai disiplin ilmu. Perpustakaan Universitas Indonesia berlokasi di gedung baru Perpustakaan Universitas Indonesia, terletak antara masjid Universitas Indonesia dan gedung Fakultas Ilmu Komputer.

Sebagai pendukung perpustakaan yang sudah mengalami perubahan nama dari “Perpustakaan Pusat” menjadi “Perpustakaan Universitas Indonesia”. Perpustakaan Universitas Indonesia memiliki tujuan yang harus dicapai yaitu visi dan misi perpustakaan yang berisikan “Pada tahun 2019, Perpustakaan Universitas Indonesia akan menjadi rujukan Perpustakaan Perguruan Tinggi Nasional dan Regional Bersumber dari karya Intelektual warga Universitas Indonesia, dan *E-Resources* berkualitas yang dimiliki serta

didukung Fasilitas *Modern* yang tersedia” yang kemudian dijabarkan menjadi poin-poin misi sebagai berikut:

1. Menyediakan akses berkualitas untuk warga Universitas Indonesia dan publik ke sumber daya informasi dan pengetahuan dengan pelayanan prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
2. Mendukung riset yang dilakukan oleh warga Universitas Indonesia dalam bentuk penyediaan sumber daya informasi dan pengetahuan berkualitas berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
3. Memberikan layanan pengabdian kepada masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya informasi dan pengetahuan terutama berasal dari koleksi UI-ana berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tingkat nasional dan regional;
4. Membangun *entrepreneurship* dalam pemberdayaan sumber daya informasi dan pengetahuan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Kemudian setelah visi dan misi terbentuk, langkah selanjutnya yang harus dicapai demi mewujudkan visi dan misi tersebut, Perpustakaan Universitas Indonesia membentuk sebuah struktur organisasi untuk memudahkan dalam pembagian tugasnya.

Tabel 2.1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Indonesia

(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Terlihat pada tabel 2.1, bagan struktur organisasi Perpustakaan Universitas Indonesia sekarang ini berada di bawah kepemimpinan Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu Ibu Utami Budi Rahayu Hariyadi, S.S., M.Lib., M.Si. sebagai penanggung jawab dalam memimpin perpustakaan dan belum lama ini baru saja dilakukan pergantian Kepala Perpustakaan, sehingga untuk struktur organisasi dengan Kepala Perpustakaan yang baru belum dibuat oleh pihak Perpustakaan Universitas Indonesia. Sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Indonesia terdiri dari staf pustakawan dan non pustakawan, tenaga administrasi serta tenaga teknis. Sumber daya manusia ini terbagi dalam unit-unit kerja, yaitu unit layanan teknis seperti pengadaan dan pengolahan koleksi, layanan pengguna, teknologi informasi, dan tata usaha.

Selain membentuk visi, misi serta struktur organisasi, dalam menyelenggarakan kegiatan, perpustakaan juga menyediakan berbagai layanan dan fasilitas yang beranekaragam supaya pengunjung dapat

mengakses layanan dan fasilitas yang telah diberikan Perpustakaan Universitas Indonesia. Sehingga pengunjung dirasa perlu mengetahui jam layanan di Perpustakaan Universitas Indonesia untuk mempermudah pengunjung datang ke perpustakaan. Perpustakaan Universitas Indonesia memberikan layanan perpustakaan selama enam hari dalam seminggu kecuali hari minggu dan hari besar nasional tutup.

Perpustakaan Universitas Indonesia berorientasi kepada kepuasan pengguna. Salah satu cara memenuhi kebutuhan informasi pengguna adalah dengan membuka layanan fisik dan *online*. Akses *online* dapat dilakukan melalui *website* www.lib.ui.ac.id atau lontar.ui.ac.id sedangkan untuk layanan fisik (kunjungan langsung) jadwal layanan Perpustakaan Universitas Indonesia adalah:

Senin – Jumat : 08.00 - 19.00 WIB

Sabtu : 08.00 - 16.00 WIB

Minggu dan Hari Besar Nasional Tutup

Perpustakaan Universitas Indonesia juga memiliki media untuk para pemustaka yang ingin menghubungi Perpustakaan Universitas Indonesia agar mempermudah pemustaka mencari informasi tentang perpustakaan ini, seperti URL (www.lib.ui.ac.id), *e-mail* (library@ui.ac.id), telepon (021) 7270751, 7270159, 7864134, faks (021) 7863469, *facebook* (Universitas Indonesia Library), dan *twitter* (@UI_library).

2.2 Kegiatan Umum Perpustakaan Universitas Indonesia

Berbagai kegiatan yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia telah diadakan, sehingga bermacam kegiatan dibagi menjadi tiga bagian yaitu pengadaan, pengolahan dan pelayanan. Ketiga bagian ini memiliki tugas dan fungsi masing-masing.

1. Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dengan mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya yang masih kurang. Perpustakaan Universitas Indonesia melaksanakan kegiatan pengadaan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengadaan Langsung/ Pembelian

Pengadaan bahan pustaka melalui metode secara langsung memiliki kesamaan dengan metode secara pembelian. Pengadaan koleksi bahan pustaka berupa buku dengan menggunakan metode pembelian maupun langsung merupakan metode yang sering dilakukan oleh banyak perpustakaan, karena ada kebebasan untuk menentukan pilihan bahan pustaka mana yang akan dipilih oleh perpustakaan, sehingga perpustakaan sudah tahu bahan pustaka mana yang sudah dimiliki maupun yang belum dimiliki yang akan di layankan untuk publik.

Metode pengadaan bahan pustaka kurang dari Rp 200 juta dilakukan dengan cara pengadaan langsung, proses pengadaan langsung dengan menunjukkan kemudian membeli bahan pustaka secara langsung seperti membeli ke penerbit atau melalui toko buku. Selain itu ada juga dengan cara metode pembelian, dalam proses pengadaan pembelian dilakukan setelah mendapatkan anggaran dan dilakukan setiap setahun sekali melalui pelelangan. Proses lelang ini dilakukan melalui *website* dengan mengumpulkan usulan terlebih dahulu seperti ke dosen, mahasiswa maupun pengunjung non-UI.

b. Hadiah/ Sumbangan

Selain pengadaan langsung/ pembelian metode lain yang diterapkan dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia adalah melalui metode hadiah/ sumbangan. Pengadaan melalui metode hadiah/ sumbangan dilakukan dengan menerima bahan pustaka dari perseorangan atau instansi dengan cara mengirimkan *e-mail* ke perpustakaan yang berisi *Ms. Excel* judul buku apa saja yang ingin disumbangkan oleh perseorangan atau instansi tersebut, setelah itu pihak perpustakaan memilih dan memberitahu buku mana saja yang harus disumbangkan di Perpustakaan Universitas Indonesia. Karena perpustakaan tidak mau hanya menerima begitu saja buku-buku yang ingin disumbangkan, yang mana ruang pada koleksi juga sudah mulai sempit.

2. Pengolahan

Proses selanjutnya setelah pengadaan adalah pengolahan, tujuannya agar memudahkan pengunjung untuk menemukan atau mencari informasi yang akan dibutuhkan. Kegiatan pengolahan yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Indonesia meliputi pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris, pemberian nomor inventaris, pemberian nomor klasifikasi, pemberian kartu katalog, input data ke *database*, pelabelan buku, dan proses terakhir adalah penyusunan buku koleksi bahan pustaka di rak.

Dalam pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Indonesia tidak hanya mengolah bahan pustaka berupa koleksi cetak saja, tetapi pihak perpustakaan juga mengolah koleksi noncetak seperti *e-book (electronic digital)* atau buku digital. Secara garis besar pengolahan koleksi cetak maupun noncetak memiliki kesamaan, hanya saja ada beberapa yang tidak dilakukan seperti pemberian stempel kepemilikan, pemberian nomor inventaris, dan pelabelan buku.

3. Pelayanan

Layanan merupakan salah satu kegiatan utama yang dilakukan perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengunjung perpustakaan, begitu halnya Perpustakaan Universitas Indonesia yang mempunyai layanan yang sebagaimana sudah tercantum dalam *website* resmi <http://www.lib.ui.ac.id/profil?hal=1>. Perpustakaan Universitas Indonesia menerapkan sistem Layanan Terbuka (*Open Access*) untuk

Koleksi Buku Teks, Jurnal Ilmiah, Koleksi Rujukan, dan UIANA (Tugas Akhir Siva UI), sedangkan untuk Koleksi Naskah menggunakan sistem Layanan Tertutup (*Close Access*).

a. Layanan Sirkulasi

1) Peminjaman

Layanan peminjaman ini berada di lantai 2 pada ruang layanan buku teks. Pada layanan peminjaman ini pengunjung dapat menggunakan fasilitas yang diberikan seperti membaca buku di meja belajar, sofa, akses internet, OPAC (*Online Public Access Catalog*), dan layanan peminjaman mandiri.

Gambar 2.3 Layanan Peminjaman Buku Teks



Seperti yang terlihat pada gambar 2.3 merupakan gambaran pengunjung yang ingin meminjam buku yang berada di layanan peminjaman buku teks. Kegiatan peminjaman yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Indonesia, setelah mendaftar sebagai anggota dan membuat kartu anggota di Perpustakaan Universitas

Indonesia pemustaka dapat meminjam bahan pustaka yang ada pada layanan buku teks. Peminjaman yang dapat dilakukan oleh pemustaka yaitu maksimal 10 eksemplar buku untuk sivitas akademika UI, sedangkan untuk pengguna dari luar UI hanya 2 eksemplar buku. Pengguna tidak diperkenankan melakukan transaksi peminjaman buku menggunakan KTM atau kartu anggota orang lain.

2) Pengembalian

Layanan pengembalian ini berada di pintu masuk Perpustakaan Universitas Indonesia. Layanan ini berada dibagian depan setelah pintu masuk perpustakaan yang bertujuan untuk menyambut pengunjung yang datang berkunjung ke perpustakaan.

Gambar 2.4 Layanan Pengembalian Buku



Seperti yang terlihat pada gambar 2.4 pengunjung yang datang akan langsung menemukan layanan pengembalian. Kegiatan pengembalian yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia,

pemustaka dapat mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan tanggal buku dimana buku tersebut harus dikembalikan. Pemustaka dapat mengembalikan di layanan sirkulasi yang terdapat pada lantai 1 dengan menyertakan KTM atau kartu anggota. Untuk menjaga kedisiplinan agar pemustaka tidak telat mengembalikan buku pinjamannya, pihak perpustakaan akan selalu mengingatkan melalui *e-mail* masing-masing pemustaka sebelum tanggal jatuh tempo dimana buku tersebut harus dikembalikan. Kemudian untuk keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi denda sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka

Kegiatan peminjaman bahan pustaka kurang lebih 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang dalam dua kali per dua minggu jika tidak ada pengguna lain yang memesan buku tersebut. Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan secara langsung di *counter* sirkulasi, atau melalui *e-mail* ke cirdesk.lib@ui.ac.id dengan subjek “Perpanjangan Masa Pinjam Buku”, lalu cantumkan NPM, nama lengkap, serta judul buku yang ingin diperpanjang pada isi *e-mail*. Perpanjangan masa pinjam melalui *e-mail* hanya dapat dilayani pada jam kerja (Senin-Jumat, 08.00-16.00), dan dikirim paling lambat H-1 dari tanggal kembali.

4) Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka

Surat keterangan Bebas Pinjam Pustaka diberikan kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa pemustaka tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada perpustakaan. Pemberian SKBPP dimaksudkan agar koleksi terpelihara dan mahasiswa mematuhi peraturan perpustakaan. Bagi mahasiswa, SKBPP diperlukan untuk ujian akhir, yudisium, pengambilan ijazah, dan pindah studi ke universitas lain.

Gambar 2.5 Surat Keterangan Bebas Pustaka

No. Formulir: 9816896

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA
Kampus Universitas Indonesia, Depok 16424
Telp. (021) 7278751, 7844134, 7278109 Fax. (021) 7863469
Website: www.lib.ui.ac.id Email: library@ui.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa,

Nama / NPM : _____

Jenjang Pendidikan : S1, S2, S3, Vokasi, Profesi, Spesialis _____

Fakultas / Program Studi : _____

Alamat Rumah : _____

Telp. : _____

telah bebas pinjam pustaka.

Petugas : _____

Depok, _____

Perpustakaan UI,
Fakultas MA
NIP19631122000121001

Ket : Surat keterangan ini hanya dikeluarkan satu kali untuk setiap mahasiswa
Lembar 1 untuk Bag. Akademik Fakultas; Lembar 2 untuk arsip Perpustakaan UI

Berdasarkan gambar 2.5 dapat diketahui bahwa pemberian surat keterangan bebas pustaka dapat ditemukan di lantai 1 pada layanan pengembalian. Pemberian SKBPP dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- Pengguna yang membutuhkan SKBPP menyerahkan KTM kepada pustakawan di *counter* sirkulasi;
- Pustakawan memeriksa status keanggotaan dan pinjaman pengguna di *database* Perpustakaan Universitas Indonesia;

- c) Mahasiswa mengisi SKBPP setelah petugas menyatakan bahwa mahasiswa terbukti tidak memiliki pinjaman lagi;
- d) Setelah SKBPP diambil oleh mahasiswa, status pengguna menjadi alumni.

b. Layanan Loker

Pemustaka tidak diperkenankan membawa tas ke ruang koleksi. Tas harap dititipkan di layanan penitipan tas yang dapat ditemukan di lantai 1. Pemustaka diharapkan menggunakan tas transparan untuk menyimpan laptop dan barang berharga lainnya. Tas transparan dapat dipinjam di petugas bagian loker lantai 1. Pemustaka yang menghilangkan kunci loker akan dikenakan sanksi denda Rp 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) dan apabila pemustaka merusak kunci loker akan dikenakan sanksi denda Rp 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah).

c. Layanan Rujukan

Layanan rujukan adalah kegiatan untuk membantu pemustaka (pengguna) dalam hal penelusuran informasi, paket informasi, khususnya bagi mahasiswa yang sedang melakukan penelitian.

Gambar 2.6 Pintu Masuk Layanan Rujukan



Layanan Rujukan dapat ditemukan di lantai 3 Perpustakaan Universitas Indonesia, seperti terlihat pada gambar 2.6 yaitu pintu masuk layanan rujukan. Pemustaka yang datang di layanan tersebut terlebih dahulu wajib mengisi daftar kunjung yang terletak di depan pintu masuk. Berikut tujuan dan kebijakan layanan rujukan:

Tujuan Layanan Rujukan:

- a) Membantu pemustaka (Siswa UI dan non UI) dalam mendapatkan informasi untuk peneliti, pendidikan dan pengajaran, serta pengabdian masyarakat;
- b) Mengenalkan fasilitas, layanan dan jenis-jenis koleksi Perpustakaan Universitas Indonesia;
- c) Mengenalkan sumber-sumber informasi didalam dan diluar Universitas Indonesia;
- d) Memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses sumber informasi;

- e) Memanfaatkan secara maksimal sumber-sumber informasi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik;
- f) Membantu pemustaka dalam mencari informasi secara efektif dan efisien.

Kebijakan umum Layanan Rujukan Perpustakaan Universitas Indonesia adalah sebagai berikut:

- a) Layanan rujukan melayani pemustaka baik Siva UI maupun luar UI Pemustaka Siva UI tidak dikenakan biaya;
- b) Pemustaka dari luar UI yang meminta dicarikan artikelnya dikenakan biaya Rp 15.000 (Lima belas ribu rupiah) per artikel. Jika Pemustaka;
- c) Luar UI yang ingin mengakses sendiri sumber-sumber informasi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Indonesia dikenakan biaya penelusuran Rp 50.000 (Lima puluh ribu rupiah) per jam;
- d) Permohonan akan Layanan Rujukan dapat menghubungi refdesk.lib@ui.ac.id.

d. Layanan Tugas Akhir

Setiap mahasiswa yang telah lulus wajib menyerahkan tugas akhirnya ke Perpustakaan Universitas Indonesia, baik tercetak maupun *soft copy*. Sejak September 2012 lalu, Universitas Indonesia menerapkan kebijakan baru untuk penyerahan *soft copy* tugas akhir, yakni dengan mewajibkan mahasiswa yang lulus untuk mengunggah *soft copy* tugas

akhir sesuai dengan ketentuan Universitas Indonesia. Pengunggahan harus dilakukan melalui akun SIAK masing-masing mahasiswa.

e. Layanan Umum

Selain layanan rutin kepada pengguna (sirkulasi, rujukan, dan tugas akhir) Perpustakaan Universitas Indonesia juga melayani permintaan informasi atau kunjungan dari berbagai instansi atau perorangan, antara lain kunjungan *library tour*, studi banding, magang, dan PKL.

f. Layanan Internet

Perpustakaan Universitas Indonesia menyediakan 190 *iMac* di ruang internet yang dapat digunakan oleh pemustaka maupun staf perpustakaan untuk mengakses *internet*, serta *hotspot* disemua area Perpustakaan Universitas Indonesia.

Gambar 2.7 Layanan Internet



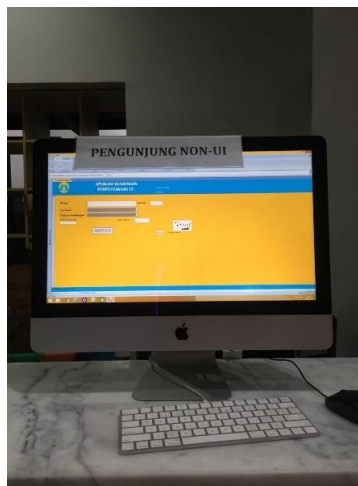
Seperti yang terlihat pada gambar 2.7 kebanyakan yang menggunakan layanan internet ini adalah mahasiswa-mahasiswi Universitas Indonesia yang ingin mengerjakan tugas tetapi tidak membawa

laptopnya masing-masing. Sehingga mereka memanfaatkan layanan ini untuk mengerjakan tugasnya. Layanan ini dibuka untuk setiap hari dan ditutup pada jam 19.00 WIB malam untuk hari senin hingga jumat dan tutup jam 16.00 WIB untuk hari sabtu.

g. Layanan Pengguna

Perpustakaan Universitas Indonesia tidak hanya melayani pengunjung Universitas Indonesia saja tetapi juga memberi pelayanan kepada pengunjung luar UI yang datang berkunjung ke perpustakaan.

Gambar 2.8 Daftar Pengunjung Non-UI



Pada gambar 2.8 terdapat komputer yang berisi aplikasi pengunjung non-UI. Pengunjung UI wajib melakukan presensi komputer absensi di dekat pintu masuk perpustakaan dengan mengentri NPM dimenu yang tersedia. Sedangkan untuk pengguna dari luar UI wajib registrasi kunjungan di *counter* Informasi untuk mendapatkan stiker masuk perpustakaan.

Gambar 2.9 Stiker Pengunjung Non-UI



Seperti yang terlihat pada gambar 2.9 yaitu merupakan stiker pengunjung non-UI. Berdasarkan gambar tersebut dapat diketahui bahwa Perpustakaan Universitas Indonesia tidak hanya dikunjungi oleh sivitas akademika Universitas Indonesia tetapi banyak pemustaka dari luar UI datang berkunjung ke perpustakaan tersebut. Sebelum pemustaka non-UI berkunjung diharapkan untuk mengisi aplikasi kunjungan Perpustakaan Universitas Indonesia terlebih dahulu, setelah itu pemustaka non-UI atau alumni akan dikenakan biaya kunjungan sebesar Rp 10.000,- per orang dalam per hari dan diberikan stiker kunjungan dengan warna stiker yang berbeda dalam setiap harinya.

Pada intinya bahwa layanan yang baik itu tidak akan bisa terwujud dengan baik jika tidak dirancang dari proses pengadaannya termasuk jenis koleksi yang bermacam-macam. Sehingga dalam kegiatan umum yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia yang mencakup beberapa layanan yang dilengkapi fasilitas-fasilitas yang memadai, terdapat salah satu

kegiatan yaitu pengadaan koleksi publik. Pengadaan koleksi publik merupakan salah satu kegiatan penting bagi perpustakaan karena koleksi publik dibutuhkan untuk pengunjung luar UI supaya bisa dipinjamkan.

2.3 Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas

Indonesia

Keberadaan koleksi publik di perpustakaan perguruan tinggi telah menjadi bukti bahwa Perpustakaan Universitas Indonesia dapat berkembang menyesuaikan zaman dan mampu memenuhi kebutuhan pemustaka tanpa melihat latar belakang pemustaka tersebut. Perpustakaan Universitas Indonesia sangat memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan dalam memberikan pelayanan terutama memberikan koleksi publik untuk pemustaka non-UI.

Koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia dapat ditemukan di lantai 2 pada ruang layanan peminjaman buku teks, yang mana penempatan koleksi publik ini terdapat satu ruangan dengan koleksi buku teks dan layanan peminjaman buku. Berdasarkan data pengadaan koleksi buku publik di Perpustakaan Universitas Indonesia dapat dilihat bahwa perpustakaan hanya melakukan pengadaan koleksi publik dengan cara pembelian melalui dana hibah dan hadiah/ sumbangan.

Koleksi publik yang dimiliki Perpustakaan Universitas Indonesia terdiri dari beraneka macam koleksi seperti pengetahuan umum dan yang bersifat hiburan. Semua pengunjung dapat memanfaatkan koleksi publik yang ada di

Perpustakaan Universitas Indonesia, tetapi bagi pemustaka yang sudah memiliki kartu anggota perpustakaan saja dan tidak terkecuali pustakawan dan para staf Perpustakaan Universitas Indonesia juga dapat memanfaatkan jika sudah memiliki kartu anggota perpustakaan.

Berbagai upaya Perpustakaan Universitas Indonesia dalam meningkatkan pengadaan bahan pustaka demi memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya, salah satunya dengan menambah bahan pustaka yang belum ada dan memperbanyak bahan pustaka yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Pengadaan Koleksi

3.1.1 Pengertian Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi adalah dalam memberi pelayanan pengunjung tentunya perpustakaan melakukan sebuah pengadaan untuk menyajikan koleksi yang akan ditampilkan bagi pengunjung. Menurut Sutarno (2006) pengadaan koleksi juga merupakan kegiatan penting dalam sebuah perpustakaan, karena dengan adanya pengadaan koleksi akan memperbanyak bahan pustaka yang ada di perpustakaan, baik koleksi tercetak maupun koleksi non cetak. Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Pernyataan lainnya juga dikemukakan oleh Yulia (2006), pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bidang perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka. Sedangkan menurut Sulistyio (1991), dalam mengadakan koleksi kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum dimiliki perpustakaan, bisa juga menambah (duplikasi) bahan-bahan pustaka yang jumlahnya masih kurang.

Sementara itu menurut Sumardji P (1993), kegiatan pengadaan bahan koleksi adalah kegiatan mengadakan bahan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan berbagai macam kegiatan, antara lain:

1. Kegiatan pemilihan bahan koleksi, seperti:
 - a. Profesi ataupun kedudukan para pemakai;
 - b. Jenis atau macam bahan koleksi.
2. Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi, yaitu:
 - a. Dengan cara membeli bahan koleksi yang dibutuhkan perpustakaan;
 - b. Dengan cara meminta bantuan atau sumbangan, kepada pihak-pihak yang sekiranya bisa dimintai bantuan ataupun sumbangan, baik berupa buku-buku, majalah-majalah dan bahan koleksi lainnya;
 - c. Dengan cara mengadakan pemufakatan tukar menukar bahan koleksi dengan pihak perpustakaan lain.

Sedangkan pengadaan koleksi menurut Sutarno NS (2006), pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka adalah pengisian perpustakaan dengan sumber-sumber informasi, bagi perpustakaan yang baru didirikan kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Sedangkan bagi perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan ini bertujuan untuk menambah koleksi yang sudah ada.

Sehingga berdasarkan uraian beberapa pengertian pengadaan koleksi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi merupakan rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka, serta

kegiatan untuk melengkapi koleksi yang ada di perpustakaan baik yang belum ada maupun yang sudah ada untuk ditambah jumlahnya dengan mengikuti peraturan kebijakan pengadaan koleksi bagi masing-masing perpustakaan.

3.1.2 Tujuan Pengadaan Koleksi

Setelah mengetahui pengertian mengenai pengadaan koleksi, sebuah perpustakaan juga harus memiliki tujuan dari setiap kegiatan yang dilakukan, salah satunya yaitu pengadaan koleksi. Kegiatan pengadaan bahan pustaka / pengadaan koleksi di perpustakaan merupakan kegiatan yang wajib dan harus dilaksanakan secara terus menerus, karena agar koleksi perpustakaan bisa memenuhi kebutuhan informasi pengguna dan kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan bagi koleksi di perpustakaan.

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Tujuan pengadaan koleksi menurut Sutarno NS (2006) yaitu:

- a. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan perpustakaan yang harus dibeli;
- b. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain;
- c. Membantu identifikasi bahan perpustakaan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi;
- d. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang;
- e. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan adanya pengadaan koleksi di perpustakaan adalah sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka perpustakaan harus mengetahui terlebih dahulu mengenai metode yang perlu dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka, dengan itu perpustakaan akan mengetahui bahan pustaka seperti apa yang perlu diadakan untuk perpustakaan.

3.1.3 Metode Pengadaan Koleksi

Dengan adanya pengadaan koleksi, pastinya sebuah perpustakaan memerlukan proses pada setiap pengadaan koleksi yang dilakukan, sehingga bahan pustaka tidak dapat langsung diadakan, akan tetapi harus melewati beberapa proses atau prosedur terlebih dahulu. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan dengan beberapa metode, diantaranya melalui metode pembelian, titipan, tukar menukar dan sumber dari hadiah. Seperti pernyataan menurut Rahayuningsih (2007), metode pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui cara pembelian, penerimaan hadiah atau dengan mengajukan permintaan, tukar menukar koleksi dengan perpustakaan lain ataupun instansi tertentu lainnya, dan keanggotaan dalam suatu organisasi.

Menurut Yulia (1993), perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku.

2. Pertukaran

Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya bisa didapatkan melalui pertukaran;
- b. Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi;
- c. Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

3. Hadiah

Koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/ sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari koleksi hadiah yang diterima.

4. Titipan

Pengadaan bahan pustaka dengan cara titipan merupakan koleksi yang berasal dari suatu instansi/ lembaga pemerintahan yang ingin menitipkan suatu koleksi kepada suatu perpustakaan. Penitipan bahan pustaka ini dapat dilakukan apabila bahan pustaka yang ingin dititipkan pada suatu perpustakaan belum ada dalam daftar koleksi dan telah disepakati oleh pihak perpustakaan tersebut.

5. Terbitan Sendiri

Pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, metode pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui beberapa cara yaitu, pembelian, tukar menukar, hadiah serta titipan. Perpustakaan dapat memilih metode apa saja yang ingin digunakan sesuai dengan kebijakan perpustakaan itu sendiri, kemudian perpustakaan dalam menjalankan kegiatannya dirasa perlu memperhatikan tahap-tahap dalam pengadaan koleksi.

3.1.4 Tahapan Kegiatan Pengadaan Koleksi

Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Seperti pernyataan menurut Sutarno (2006) hal-hal yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

1. Menyusun Rencana Operasional Pengadaan Bahan Pustaka
 - a. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran;
 - b. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai;
 - c. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan;
 - d. Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada bidang terbitan, bibliografi, daftar tambahan, permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi, dan lain-lain.

2. Menghimpun Alat Seleksi Bahan Pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua informasi literatur yang akan digunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi itu seperti katalog penerbit, bibliografi, bulletin, abstrak, brosur terbitan baru. Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang isi buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran-saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun jumlah eksemplar untuk judul-judul yang sangat dibutuhkan.

3. Survei Minat Pemakai

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

4. Survei Bahan Pustaka

Survei bahan pustaka merupakan kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui:

- a. Koleksi yang dimiliki;
- b. Koleksi yang sudah memakan waktu akan tetapi tetap dibutuhkan dalam perpustakaan;
- c. Melihat data fisik buku;

d. Penerbitan meliputi edisi, cetakan, terjemahan, terbitan.

5. Membuat dan Menyusun Desiderata

Dalam kegiatan ini tim penyeleksi menyusun data deskripsi bahan pustaka berupa daftar dan dibuat berdasarkan aturan tertentu yang akan dikelola untuk bahan seleksi dalam kegiatan pengadaan koleksi. Kegiatan ini merupakan kegiatan penting dalam proses awal melakukan pengadaan koleksi.

6. Menyeleksi Bahan Pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental, ketika anggaran sudah terpenuhi, maka proses pengadaan akan berlangsung secara cepat dan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sesegera mungkin.

Berdasarkan uraian tahapan dalam pengadaan koleksi menurut Sutarno (2006) merupakan salah satu hal penting yang harus benar-benar diperhatikan secara rinci supaya proses pengadaan koleksi di perpustakaan berjalan dengan sebagaimana semestinya.

Pada dasarnya setiap pengadaan koleksi perpustakaan hal yang dilakukan sama saja seperti pengadaan koleksi pada umumnya, sehingga kegiatan pengadaan koleksi dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengadaan koleksi bahan pustaka yang lainnya. Selain itu, setiap

perpustakaan memiliki beberapa macam jenis koleksi yang dapat digolongkan dalam koleksi umum dan koleksi khusus. Koleksi umum diadakan dengan mengikuti kebutuhan pemustaka, serta tidak lupa juga dengan mengikuti tujuan utama perpustakaan. Sehingga koleksi yang dipilih oleh pustakawan sesuai dengan tujuan perpustakaan, yang menjadi salah satu pengkhususan pengguna yaitu pengunjung dari luar sivitas akademika. Karena dengan memberikan pelayanan kepada pengunjung luar sivitas akademika, kegiatan tersebut mampu menarik pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.

3.2 Pengadaan Koleksi Publik

3.2.1 Pengertian Koleksi Publik

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu unsur utama dalam mendirikan suatu perpustakaan, karena merupakan bahan yang dapat memperkaya perpustakaan dengan jenis koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Koleksi perpustakaan menurut Yulia (2009), koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarkan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Sedangkan menurut Ade Kohar (2003), koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.

Kemudian pernyataan menurut Trimono (1992), koleksi perpustakaan sangat besar peranannya dalam menunjang pelayanan informasi yang diberikan pada pengguna perpustakaan. Pada dasarnya setiap perpustakaan mempunyai koleksi, namun masing-masing perpustakaan tersebut menyediakan koleksi yang dapat menunjang program atau kegiatan sesuai dengan jenis dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan.

Jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan haruslah sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna. Perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi untuk semua lapisan pengguna, karena pada umumnya sebuah perpustakaan berfungsi melayani semua kebutuhan informasi pemustaka. Semakin banyak koleksi yang terdapat di perpustakaan, maka semakin banyak informasi yang akan didapat dari perpustakaan tersebut. Berdasarkan uraian pengertian pengadaan koleksi publik di atas, dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan informasi atau sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pemustaka perpustakaan tersebut.

3.2.2 Manfaat Pengadaan Koleksi Publik

Manfaat pengadaan koleksi menurut teori Lasa Almah (2008) yaitu:

- a. Meningkatkan minat baca dan minat tulis masyarakat;
- b. Menyediakan bahan informasi sesuai dengan tingkat kebutuhan dan kemajuan intelektual pemustaka;

- c. Menyegarkan koleksi perpustakaan dengan koleksi mutakhir, relevan, dan berkualitas;
- d. Mendorong terciptanya masyarakat belajar / *learning society*.

Dari penjelasan menurut Lasa Almah (2008) dapat disimpulkan bahwa koleksi menjadi kegiatan penting bagi sebuah perpustakaan untuk menambah koleksi yang belum ada ataupun koleksi bahan pustaka yang sudah ada untuk diperbanyak jumlahnya. Sehingga koleksi publik ini memiliki banyak manfaat bagi pemustaka, dikarenakan banyak pemustaka dari luar perguruan tinggi yang ingin memanfaatkan informasi yang ada di perpustakaan tetapi memiliki keterbatasan dalam meminjamnya. Oleh karena itu, pengadaan koleksi publik ini sebagai wujud perhatian dalam memberikan kebutuhan informasi kepada pengguna dari luar perguruan tinggi tersebut.

3.2.3 Langkah-Langkah Pengadaan Koleksi Publik

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) 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.

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, data 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 diperlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak

2. Prosedur Pemesanan/ Pembelian Pustaka

Pemesanan atau pembelian pustaka dapat dilakukan lewat toko buku, penerbit atau agen penjualan pustaka. Untuk memesan atau membeli pustaka, perpustakaan menyiapkan daftar pustaka yang dipesan atau yang akan dibeli.

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.

Berdasarkan uraian di atas, langkah-langkah dalam pengadaan bahan pustaka harus benar-benar diperhatikan, karena pengadaan koleksi merupakan kegiatan penting bagi sebuah perpustakaan. Terlebih lagi bagi perpustakaan perguruan tinggi yang menjadi pendukung utama bagi sivitas akademika, serta banyak dikunjungi oleh banyak pemustaka dari luar perguruan tinggi tersebut.

3.2.4 Peran Pustakawan dalam Pengadaan Koleksi Publik

Pustakawan menurut Sulistyo-Basuki (1993), pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku. Sedangkan menurut pasal 1 ayat 8 UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menjelaskan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Adapun kompetensi pengelola perpustakaan seperti yang di ungkapkan Suwarno (2007), untuk dapat merealisasikan hal di atas, seseorang pengelola perpustakaan harus memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mengelola sumber informasi;
- b. Mengkaji kebutuhan pengguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna;
- c. Menggunakan teknologi informasi yang sesuai untuk mengadakan, mengorganisasikan dan memencarkan informasi;

- d. Menggunakan pendekatan kepada pengguna untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan;
- e. Secara terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kebutuhan pengguna;
- f. Mengevaluasi hasil penggunaan pengguna.

Berdasarkan peran pustakawan yang telah diuraikan di atas, pustakawan diminta untuk bisa mendukung segala kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan, serta memiliki bakat dan pengetahuan yang lebih dalam bidang perpustakaan terutama dalam memberikan kebutuhan informasi kepada pemustaka.

BAB 4

PENGADAAN KOLEKSI PUBLIK DI PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS INDONESIA

4.1 Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia

Perpustakaan Universitas Indonesia merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang selalu ramai didatangi oleh para pemustakanya, baik pemustaka dari kalangan anak, remaja, dewasa bahkan dari kalangan lansia juga ikut memanfaatkan layanan di Perpustakaan Universitas Indonesia, sehingga tidak heran kalau Perpustakaan Universitas Indonesia banyak diminati dan setiap harinya selalu ramai oleh para pemustaka. Selain alasan tersebut Perpustakaan Universitas Indonesia juga menawarkan layanan-layanan yang bisa dibilang berbeda dari kebanyakan layanan perpustakaan yang telah ada, khususnya bagi perpustakaan perguruan tinggi. Salah satu layanan yang banyak dilirik dan dimanfaatkan pemustaka adalah layanan koleksi publik (umum).

Koleksi publik dibentuk sejak awal bulan Februari 2018 yang didirikan oleh Kepala Perpustakaan yang bernama Bapak Dr. Fuad Gani, S.S., M.A pada masa jabatan mulai dari periode tahun 2014 hingga Desember tahun 2019 dan ditambah masa jabatannya sampai Januari tahun 2020 di Perpustakaan Universitas Indonesia. Koleksi publik yang berada di

Perpustakaan Universitas Indonesia bersifat terbuka untuk umum bagi semua kalangan pemustaka Universitas Indonesia maupun pemustaka non-UI. Koleksi publik merupakan layanan yang sudah terbukti efektif dalam meningkatkan kepuasan pemustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia, terbukti dengan banyaknya respon dari pemustaka dalam penggunaan koleksi publik yang banyak diminati oleh berbagai pemustaka seperti pemustaka Universitas Indonesia dan pemustaka non-UI.

Perpustakaan Universitas Indonesia sangat memperhatikan kebutuhan pemustaka terutama bagi pemustaka non-UI hingga dilakukannya kegiatan pengadaan koleksi publik. Perpustakaan Universitas Indonesia pertama kali melakukan pengadaan koleksi publik pada tahun 2018 dengan melalui seleksi dari bahan pustaka yang masih banyak tersimpan di ruang belakang, setelah itu di seleksi dengan cara memilih bahan pustaka yang eksemplarnya lebih banyak kemudian dipindahkan menjadi koleksi publik.

Awal mula pengadaan koleksi publik ini yang didapat melalui seleksi dari koleksi yang eksemplarnya lebih banyak serta melalui hadiah/ sumbangan yang sebelumnya didapatkan melalui perseorangan kurang lebih sekitar 399 koleksi, sedangkan pada tahun 2019 koleksi yang didapat melalui hibah/ sumbangan yang lain didapat sekitar 253 koleksi, kemudian koleksi yang didapat pada tahun 2020 terdapat 200 koleksi, sedangkan untuk koleksi pada tahun 2021 ini terdapat 219 koleksi yang masuk ke dalam koleksi publik. Semua koleksi ini didapat melalui pembelian tetapi hanya beberapa saja dan lebih banyak didapat melalui hadiah/ sumbangan buku yang didapat melalui

perseorangan alumni, penulis, serta kerja sama yang pernah dilakukan bersama toko buku Gramedia Cinere dan penerbit Agromedia.

Sejak tahun 2018 hingga tahun 2021 jumlah eksemplar koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia kurang lebih sekitar 3021 buku. Jumlah koleksi publik yang telah diadakan tersebut juga melibatkan sistem pengadaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia salah satunya dengan cara pembelian dengan dana hibah. Selain itu, metode pengadaan koleksi publik juga menggunakan metode hadiah/ sumbangan yang diperoleh dari hasil sumbangan perseorangan, penulis atau lembaga instansi dengan mengirimkan *e-mail* ke perpustakaan atau melalui *share* keuntungan dari pameran/ bazar buku yang sedang berlangsung di Perpustakaan Universitas Indonesia, sehingga hasil dari pengadaan melalui pembelian dan hadiah/ sumbangan akan memperoleh jenis kandungan informasi koleksi publik yang beraneka ragam. Akan tetapi pengadaan koleksi publik ini lebih terfokus pada pengadaan melalui hadiah/ sumbangan, dikarenakan dari beberapa jumlah koleksi tersebut diperoleh melalui hadiah/ sumbangan.

Pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia tidak dilakukan secara rutin, karena pelaksanaan pengadaan koleksi publik tidak memiliki jadwal serta pengadaanya yang tidak pasti. Jenis kandungan informasi koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia meliputi buku pengetahuan umum, yaitu filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, teknologi, psikologi, buku fiksi, sama seperti koleksi perpustakaan pada umumnya.

Koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia kurang lebih sudah lengkap karena mulai dari klasifikasi 000 hingga 900 semuanya tersedia di perpustakaan.

Untuk pemanfaatan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia sejauh ini buku-buku tersebut lumayan banyak dimanfaatkan oleh pemustaka non-UI seperti meminjam buku untuk dibawa pulang maupun hanya untuk membaca di tempat, tetapi untuk pemanfaatan koleksi publik ini lebih banyak dimanfaatkan dengan membacanya di tempat langsung. Serta untuk koleksi yang banyak dimanfaatkan atau diminati oleh pemustaka adalah koleksi dengan tema sastra dan fiksi, karena untuk koleksi sastra dan fiksi ini memiliki *presentase* yang paling tinggi yaitu dengan 77%.

Selain itu menurut Bapak Ahmad Riyanto, selaku petugas yang berkegiatan di ruang koleksi buku teks dan koleksi publik mengatakan bahwa dasar melakukan pengadaan adalah dilihat dari koleksi yang sering diminati oleh banyak pemustaka, dilihat dari seberapa dibutuhkan oleh pemustaka untuk dijadikan sebagai bahan acuan seleksi bahan pustaka, menambah eksemplar, dan mengisi koleksi yang belum dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Indonesia, serta dilihat dari kebanyakan pemustaka yang datang itu dari mana saja, misalnya mahasiswa dari perguruan tinggi apa. Berikut adalah contoh koleksi publik yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia:

1. Koleksi ilmu pengetahuan meliputi:

- a. Psikologi;
- b. Ilmu sosial;

- c. Bahasa;
 - d. Teknologi.
2. Agama yang meliputi:
 - a. Psikologi agama;
 - b. Pendidikan agama Islam.
 3. Kesusteraan yang meliputi:
 - a. Novel;
 - b. Cerita rakyat.

Pada dasarnya peminat koleksi publik lebih banyak adalah mahasiswa-mahasiswi yang masih menempuh pendidikan perkuliahan sehingga koleksi yang sering diminati kebanyakan adalah koleksi publik yang berkaitan dengan pendidikan perkuliahan. Sebagai salah satu contoh ada mahasiswa non-UI yang masih kuliah datang berkunjung ke Perpustakaan Universitas Indonesia pada waktu libur maupun hari kerja hanya untuk mencari buku-buku yang diperlukan sebagai referensi penulisan karya ilmiah. Dan sebagai salah satu contoh lainnya yaitu, ada pemustaka yang sudah lansia sering berkunjung hanya untuk membaca buku yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia.

Berdasarkan hal tersebut, koleksi publik diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pemustaka yang memanfaatkannya, yaitu:

1. Membantu pemustaka dalam kelancaran pembelajaran dan penelitian;
2. Membantu penguasaan pemustaka dalam teknik membaca;
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri;
4. Melatih pemustaka dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.

Menurut bapak Ahmad Riyanto, salah satu pustakawan yang bertugas di ruang koleksi publik Perpustakaan Universitas Indonesia, koleksi dan fasilitas di ruang koleksi publik yang dapat dimanfaatkan bagi pemustaka non-UI meliputi koleksi publik dengan beraneka ragam. Sedangkan fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka di ruang koleksi publik terdiri dari meja belajar, sofa, akses internet, OPAC (*Online Public Access Catalog*) dan layanan peminjaman mandiri. Koleksi publik yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia tersusun didalam rak secara rapih dan diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi untuk memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi publik. Seperti yang tampak pada gambar 4.1.

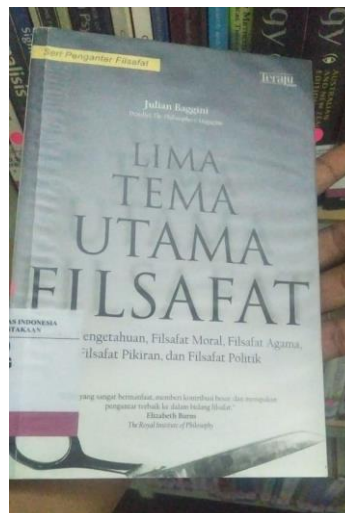
Gambar 4.1 Rak Koleksi Publik



Seperti yang terlihat pada gambar 4.1 koleksi publik tersusun dengan rapih di dalam rak buku berdasarkan nomor klasifikasi seperti koleksi buku pada umumnya yang berada di perpustakaan. Penempatan rak koleksi publik tidak jauh dari pintu masuk ruang koleksi publik serta berdekatan dengan meja belajar, sehingga akan mempermudah pemustaka dalam mencarinya dan

mengembalikannya jika sudah selesai membaca di tempat. Apabila pemustaka non-UI mengalami kesulitan saat mencari buku didalam rak, pemustaka dapat bertanya kepada petugas pustakawan yang sedang bertugas dibagian peminjaman serta dapat bertanya juga dengan petugas yang sedang melakukan *shelving* buku pada rak koleksi. Koleksi publik memiliki ciri yang sama seperti koleksi perpustakaan pada umumnya, selanjutnya dapat dilihat seperti pada gambar 4.2.

Gambar 4.2 Koleksi Publik Tentang Filsafat

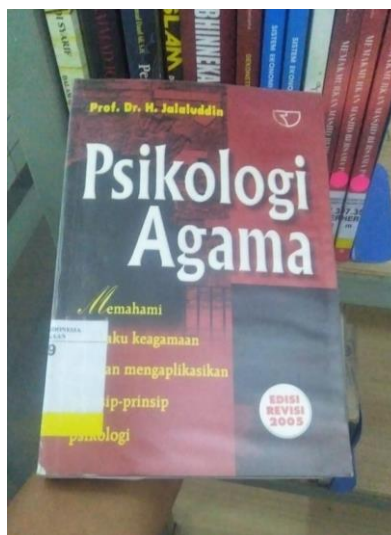


(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Seperti pada gambar 4.2 koleksi publik memiliki ciri bentuk bahan pustaka yang sama seperti pada umumnya. Koleksi perpustakaan merupakan ilmu pengetahuan manusia yang dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama yang biasa disebut ringkasan pertama, kegunaan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri subyek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku adalah untuk memudahkan pemustaka dalam menelusuri informasi menurut subyeknya. Seperti pada gambar 4.2 mendeskripsikan salah satu contoh koleksi publik yang masuk dalam nomor klasifikasi 100 yang berarti

bahan pustaka tersebut termasuk kategori tentang filsafat. Koleksi publik dengan klasifikasi 100 ini mempunyai ciri fisik yang berwarna label ungu, yang artinya semua koleksi yang berlabel warna ungu adalah termasuk koleksi tentang filsafat. Kemudian koleksi publik juga memiliki koleksi-koleksi dari berbagai nomor klasifikasi lain yang sudah sesuai berdasarkan perkategori subyeknya, seperti pada gambar 4.3 berikut.

Gambar 4.3 Koleksi Publik Tentang Agama

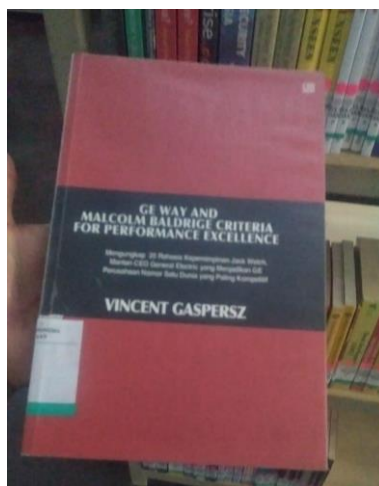


(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Seperti pada gambar 4.3 mendeskripsikan salah satu bahan pustaka yang merupakan koleksi tentang agama. Sebagai penunjang kebutuhan pemustaka non-UI, Perpustakaan Universitas Indonesia juga menyediakan berbagai koleksi bahan pustaka tentang keagamaan, yaitu dari yang berjudul psikologi agama, pendidikan agama Islam, dan lain sebagainya. Koleksi agama ini termasuk dalam klasifikasi 200 yang lumayan banyak diminati oleh pemustaka non-UI maupun mahasiswa Universitas Indonesia. Klasifikasi 200 tersebut memiliki warna label yang berbeda dari nomor klasifikasi yang

lainnya seperti yang terlihat pada gambar 4.3, klasifikasi 200 ini bertanda label dengan label yang berwarna kuning muda, maka semua koleksi yang bertanda label warna kuning muda adalah termasuk koleksi tentang keagamaan. Selain koleksi publik tentang agama, Perpustakaan Universitas Indonesia juga memiliki koleksi kelas yang lainnya dan dapat dilihat pada gambar 4.4.

Gambar 4.4 Koleksi Publik Tentang Ilmu-ilmu Sosial



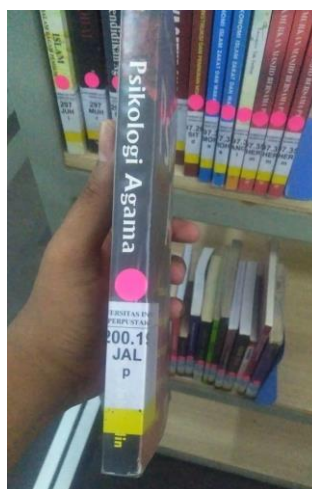
(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Seperti pada gambar 4.4 mendeskripsikan salah satu bahan pustaka yang merupakan tentang ilmu-ilmu sosial. Koleksi publik tidak hanya menyediakan koleksi klasifikasi 100 dan 200 saja tetapi juga menyediakan koleksi klasifikasi 300 dan klasifikasi lainnya hingga klasifikasi 900. Seperti yang terlihat pada gambar 4.4 koleksi publik tentang ilmu-ilmu sosial cukup banyak diminati bagi pemustaka yang datang ke Perpustakaan Universitas Indonesia, bahkan banyak juga yang menanyakan dari salah satu judul koleksi tersebut pada saat dicari ke dalam rak ternyata koleksi tersebut tidak ada. Ini adalah salah satu pertanyaan yang selalu didengar oleh pustakawan-

pustakawan yang sedang bekerja dibagian layanan sirkulasi, penyebab terjadinya persoalan seperti itu karena banyak pemustaka Universitas Indonesia yang sering mengambil dan meminjam bukunya dari koleksi publik.

Karena sifat koleksi publik ini bebas dipinjamkan bagi pemustaka mahasiswa Universitas Indonesia, jika di rak koleksi buku teks yang di khususkan untuk mahasiswa Universitas Indonesia sudah tidak ada atau sudah dipinjam dengan pemustaka lain. Sehingga yang akan mengalami kesulitan adalah pemustaka non-UI, jika mereka ingin meminjam ia tidak akan menemukan koleksi tersebut didalam rak koleksi publik. Koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia dengan klasifikasi 300 ini memiliki tanda label yang berwarna hijau, sehingga akan memudahkan dalam mencari koleksi tersebut. Perpustakaan Universitas Indonesia memiliki keunikan dalam membedakan setiap koleksinya mulai dari klasifikasi 000 hingga sampai klasifikasi 900, seperti yang terlihat pada gambar 4.5 berikut ini.

Gambar 4.5 Label Koleksi Publik



(Sumber: Perpustakaan Universitas Indonesia, 2020)

Seperti pada gambar 4.5 mendeskripsikan salah satu buku koleksi publik yang berlabel warna kuning dengan klasifikasi 200 yang artinya koleksi tersebut merupakan koleksi tentang agama. Perpustakaan Universitas Indonesia membedakan ciri fisik bahan pustaka sebagai bentuk memudahkan pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang ada didalam rak koleksi serta memudahkan bagi petugas perpustakaan dalam merapihkan kembali koleksi-koleksi yang telah dibaca maupun yang telah di *shelving* ketika bahan pustaka tersebut baru saja dikembalikan setelah dipinjam oleh pemustaka. Cara membedakan koleksi-koleksi tersebut dengan cara, menempelkan label warna yang berbeda-beda pada setiap nomor klasifikasi seperti pada gambar 4.5, koleksi tersebut termasuk klasifikasi 200 yang berarti label warnanya adalah berwarna kuning.

Kemudian perpustakaan juga membedakan koleksi publik dan koleksi buku teks dengan secara fisiknya, seperti memberikan label warna pink yang berbentuk lingkaran lalu ditempelkan pada bagian atas label nomor panggil. Tetapi pada label warna pink ini memiliki hambatan dalam pengadaanya yaitu sulit untuk didapat dan ditambah lagi dari pihak Universitas Indonesia waktu dalam menyediakan labelnya lumayan lama. Perpustakaan Universitas Indonesia juga menyediakan fasilitas kartu anggota untuk pemustaka non-UI, seperti pada gambar 4.6.

Gambar 4.6 Kartu Anggota Pemustaka Non-UI



Seperti pada gambar 4.6 Perpustakaan Universitas Indonesia cukup memperhatikan pemustaka yang datang terutama pemustaka non-UI yang mencari koleksi publik. Supaya pemustaka non-UI dapat membawa pulang koleksi yang dipinjamkan, Perpustakaan Universitas Indonesia menyediakan kartu anggota untuk pemustaka non-UI yang di desain khusus tidak seperti kartu anggota mahasiswa Universitas Indonesia. Supaya bisa memudahkan pustakawan yang bertugas dibagian layanan sirkulasi untuk membedakan pemustaka yang meminjam koleksi, karena pemustaka non-UI tidak diperbolehkan untuk meminjam koleksi selain koleksi publik saja. Untuk memiliki kartu anggota ini pemustaka non-UI dapat membuat kartunya dibagian layanan sirkulasi, disana terdapat sebuah komputer yang di fasilitaskan untuk membuat kartu anggota bagi pemustaka yang belum mempunyai. Jikalau pemustaka non-UI ingin membuat kartu anggota Perpustakaan Universitas Indonesia, nantinya akan ada pustakawan yang ikut membantu dalam membuatnya dan akan dikenakan tarif pembuatan kartu

peminjaman sebesar Rp 15.000,- (lima belas ribu rupiah) dengan masa berlaku hingga satu tahun.

Berdasarkan hal tersebut, berikut ini cara peminjaman koleksi publik:

1. Menyerahkan kartu peminjaman koleksi publik ke petugas di lantai 2;
2. Buku yang dapat dipinjam maksimal dua buku;
3. Pengembalian dan perpanjangan masa pinjam buku di lantai dasar;
4. Perpanjangan masa pinjaman buku, dua kali dua minggu;
5. Sanksi keterlambatan Rp 1.000,- per hari per buku;
6. Buku yang hilang harap lapor ke petugas sirkulasi di lantai dasar atau bisa kirimkan *e-mail* ke pengadaan.lib.ui.ac.id.

Pada dasarnya Perpustakaan Universitas Indonesia memiliki tujuan dasar yang dilakukan untuk pemustaka yaitu dengan melihat dari permintaan kebutuhan pemustaka non-UI terhadap Perpustakaan Universitas Indonesia yang cukup besar dan melihat dari banyaknya pemustaka non-UI yang datang berkunjung ke perpustakaan pada setiap harinya. Selanjutnya untuk misi dari Perpustakaan Universitas Indonesia adalah di dalam misi perpustakaan itu sendiri terdapat isi yang berisi “Perpustakaan Universitas Indonesia akan menjadi rujukan Perpustakaan Perguruan Tinggi Nasional dan Regional Bersumber dari karya Intelektual warga Universitas Indonesia”. Serta memiliki visi yang telah diterapkan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia adalah “Memberikan layanan pengabdian kepada masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya informasi dan pengetahuan” sehingga dari poin

tersebut bagaimana caranya perpustakaan ini berusaha untuk lebih bisa berguna bagi kepentingan pengembangan masyarakat penggunanya.

Untuk kedepannya karena perpustakaan ini masih belum bisa memberikan pelayanan langsung di perpustakaan dikarenakan adanya pandemi covid-19 yang masih menjalar, sehingga Perpustakaan Universitas Indonesia ingin melihat terlebih dahulu sejauh mana pemustaka bisa memanfaatkan koleksi. Karena dengan adanya pandemi covid-19 ini membuat pemustaka non-UI maupun pemustaka Universitas Indonesia menggunakan *i-resource* yaitu sumber daya melalui internet. Sehingga dengan melihat bagaimana kebutuhan buku tercetak pemustaka itu seperti apa oleh pemustaka Universitas Indonesia begitu juga dengan pemustaka non-UI. Apakah kembali dengan kebiasaan yang lama seperti pemustaka lebih banyak datang ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas disana tanpa meminjam ataukah pemustaka lebih banyak meminjam. Tetapi karena koleksi publik pada dasarnya bukan prioritas perpustakaan, sehingga perpustakaan lebih memprioritaskan untuk pemustaka Universitas Indonesia itu sendiri.

Berbagai macam jenis informasi mengenai koleksi publik yang dimiliki Perpustakaan Universitas Indonesia proses pengadaan tidak dilakukan secara rutin, hanya saja tetap ada penambahan buku pada setiap tahunnya. Pengadaan koleksi publik mengacu pada metode pengadaan koleksi di perpustakaan secara umum, tetapi pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia lebih mendominasi melalui hadiah/ sumbangan perseorangan maupun melalui lembaga instansi. Selain itu dibantu dengan

kebijakan seleksi dalam koleksi yang akan diadakan perpustakaan dan yang terakhir adalah tahapan yang dilakukan pada saat melakukan pengadaan koleksi publik.

4.2 Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas

Indonesia

Pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia menggunakan metode pembelian melalui dana hibah dan hadiah/ sumbangan sama seperti pengadaan koleksi perpustakaan pada umumnya. Tetapi pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia lebih mendominasi melalui hadiah/ sumbangan perseorangan maupun melalui kerja sama bersama toko buku. Karena awal permulaan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia melalui buku-buku dari koleksi buku teks yang masih banyak tersimpan di ruang belakang, kemudian di seleksi buku apa saja yang eksemplarnya lebih banyak, setelah itu buku-buku tersebut masuk ke dalam ruang pengolahan, selanjutnya setelah diproses dibagian pengolahan lalu di pindahkan ke dalam rak koleksi publik. Berikut tahapan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia:

1. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Sebelum perpustakaan melakukan kegiatan pengadaan koleksi, kegiatan utama yang dilakukan adalah melakukan perencanaan pengadaan. Tahapan ini meliputi perencanaan pengadaan koleksi jangka panjang, dalam kegiatan ini Perpustakaan Universitas Indonesia merencanakan

pengadaan koleksi publik sebelum waktu pengadaan koleksi berlangsung. Kegiatan yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu pustakawan menyusun perencanaan pengadaan dengan membuat daftar anggaran terlebih dahulu.

Pengadaan koleksi memuat semua jenis informasi dan ilmu pengetahuan salah satu didalamnya adalah koleksi umum. Koleksi umum memuat berbagai macam jenis, seperti contohnya adalah koleksi publik. Sehingga Perpustakaan Universitas Indonesia mengikut sertakan koleksi publik untuk diadakan bersamaan dengan koleksi lainnya, sebagai bentuk pengertian bahwa Perpustakaan Universitas Indonesia sangat memperhatikan pemustakanya terlebih lagi bagi pemustaka non-UI.

2. Mengusulkan Ke Pihak Koordinator

Setelah perencanaan pengadaan koleksi selesai dibuat, maka selanjutnya data laporan tersebut diserahkan kepada pihak koordinator (yang membuat keputusan) bersamaan dengan rapat yang dilakukan bersama pustakawan bagian pengadaan di Perpustakaan Universitas Indonesia. Kemudian ketika semua data laporan perencanaan beserta daftar anggaran yang sudah dibuat telah disetujui oleh pihak koordinator, maka pengadaan koleksi dapat segera dilakukan.

3. Survei Kebutuhan Pemustaka

Survei kebutuhan pemustaka yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia untuk koleksi publik ini dengan cara pustakawan melakukan pengumpulan usulan dari sivitas Universitas Indonesia maupun

pemustaka non-UI seperti ke dosen, mahasiswa dan pemustaka non-UI melalui *google form*, *broadcast message* dan juga melalui surat tercetak untuk mengirimkan buku-buku yang mau diadakan, seperti contoh buku apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Selanjutnya dari usulan tersebut dikumpulkan ke dalam *Ms. Excel* kemudian pustakawan memverifikasi datanya apakah buku ini sudah dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Indonesia, kalau sudah punya buku yang dimiliki edisi beberapa, jika ada yang mengusul buku tersebut pihak pustakawan akan mengadakan buku tersebut dengan edisi yang lebih terbaru.

Tetapi karena perpustakaan lebih sering mengandalkan pengadaan melalui hibah dan hibah yang didapat tidak menentu serta perpustakaan lebih memprioritaskan pemustaka Universitas Indonesia, sehingga perpustakaan akan mengadakan usulan pemustaka jika sedang ada kerja sama saja dan jika memang sedang tidak melakukan kerja sama perpustakaan akan mengadakan usulan tersebut tetapi akan dimasukkan ke dalam koleksi buku teks (pemustaka UI), dengan begitu pemustaka non-UI tetap bisa meminjam dan membacanya di tempat tetapi bukan untuk dipinjam dengan dibawa pulang, hanya saja untuk dibaca di tempat langsung.

Proses survei kebutuhan pemustaka melibatkan tahapan-tahapan dalam kegiatan pengadaan koleksi, meliputi koleksi yang sering dicari maupun koleksi yang belum dimiliki di Perpustakaan Universitas

Indonesia, karena mengingat pentingnya koleksi publik bagi pemustaka non-UI dalam kebutuhan informasinya serta bentuk pengabdian masyarakat Perpustakaan Universitas Indonesia kepada pemustaka non-UI. Survei dilakukan berdasarkan kebijakan dari lembaga Perpustakaan Universitas Indonesia dimana sebagai bentuk pengertian memberikan pelayanan terhadap pemustaka non-UI.

4. Bentuk Tim Seleksi

Seleksi bahan pustaka ini harus berdasarkan pada kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga Perpustakaan Universitas Indonesia. Disamping itu juga harus sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dalam penyeleksian bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari beberapa pustakawan yang mampu bertanggungjawab, mengetahui secara mendalam koleksi perpustakaan, memahami apa yang dibutuhkan pemustaka, menguasai teknik membaca dan menganalisis bacaan dengan baik, serta mengerti semua hal tentang kegiatan pengadaan koleksi, tim seleksi ini terdiri dari pustakawan bagian pengadaan dan petugas perpustakaan bagian pengadaan.

5. Seleksi Bahan Pustaka

Proses pengumpulan bahan pustaka merupakan tahapan dalam kegiatan pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia. Dalam proses pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pustaka melibatkan kebijakan seleksi pada bahan pustaka dimana memuat beberapa prinsip seleksi

bahan pustaka. Pengumpulan bahan seleksi Perpustakaan Universitas Indonesia biasanya dilakukan dengan menggunakan alat bantu seleksi. Alat bantu seleksi ini bisa melalui internal maupun eksternal.

Alat bantu seleksi internal misalnya berasal dari ilmu pengetahuan dari masing-masing program studi dan usulan dari pemustaka. Sedangkan alat bantu seleksi eksternal berasal dari katalog penerbit, resensi buku/tinjauan buku, daftar bibliografi dan sebagainya. Katalog penerbit suatu bahan pustaka harus lengkap dan yang terpenting lagi nomor ISBN agar kegiatan pengadaan dapat berjalan secara mudah, karena jika nomor ISBN sama otomatis pengarang judulnya juga sama.

6. Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam tahapan ini pengadaan merupakan suatu aktivitas atau kegiatan yang mengimplementasikan hasil dari keputusan perencanaan seleksi bahan pustaka serta metode yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka yang akan dibeli oleh perpustakaan.

Kegiatan pembelian bahan pustaka ini dilakukan ketika tim sudah mengusulkan dokumennya ke pihak koordinator, karena pengadaan melalui pembelian hanya menggunakan dana dari hibah sehingga perpustakaan hanya membeli secara cuma-cuma saja jika memang sedang ada dana hibahnya. Jika memang tidak ada dana hibah perpustakaan tidak akan mengadakan melalui metode pembelian, karena sering kali perpustakaan mendapatkan hibah dari kerja samanya itu dalam bentuk buku bukan berupa uang. Dan pada dasarnya juga perpustakaan akan

mengadakan koleksi publik ini melalui buku-buku yang didapat melalui hibah perseorangan maupun melalui kerja sama bersama toko buku. Selain metode pembelian, metode lain yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia adalah metode hadiah atau sumbangan.

Dalam upaya yang dilakukan pada tahapan pengadaan koleksi publik, Perpustakaan Universitas Indonesia melakukan pengadaanya dengan metode pengadaan secara umum. Metode yang dilakukan adalah pembelian dan hadiah/ sumbangan, tetapi Perpustakaan Universitas Indonesia lebih terfokus pada hadiah/ sumbangan dan juga kerja sama bersama toko buku. Berikut tata cara yang dilakukan:

a. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian merupakan jenis pengadaan yang sering dilakukan oleh beberapa lembaga perpustakaan dalam proses penambahan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, termasuk oleh Perpustakaan Universitas Indonesia yang melakukan kegiatan tersebut. Dalam kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sebaiknya menyiapkan anggaran terlebih dahulu agar kegiatan bisa berjalan dengan lancar. Anggaran ini bisa direncanakan dengan jauh-jauh hari untuk membeli koleksi yang dibutuhkan perpustakaan.

Pembelian ini dilakukan dengan cara memilih koleksi-koleksi apa saja yang akan dibeli berdasarkan permintaan dari pemustaka. Selain itu, pustakawan dapat terjun langsung ke toko buku untuk

membeli dan melihat koleksi yang dapat bermanfaat bagi pemustaka. Tetapi dalam kegiatan pengadaan koleksi publik, Perpustakaan Universitas Indonesia lebih terfokus pada pengadaan yang diperoleh dari hadiah/ sumbangan serta melalui kerja sama bersama toko buku. Karena untuk pengadaan ini Perpustakaan Universitas Indonesia memang belum ada alokasi anggaran khusus untuk koleksi publik.

b. Hadiah atau Sumbangan

Selain dengan cara pembelian, pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia juga melalui hadiah/ sumbangan. Hadiah/ sumbangan yang diperoleh Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu diberikan secara cuma-cuma oleh perorangan seperti pengunjung, alumni, penulis, lembaga instansi maupun melalui kerja sama yang dilakukan bersama salah satu toko buku dengan berbagai syarat yang telah ditentukan. Kegiatan kerja sama ini dilakukan dengan cara toko buku melakukan pameran/ bazar buku di Perpustakaan Universitas Indonesia, dengan kegiatan seperti itu pihak Perpustakaan Universitas Indonesia akan mendapatkan sebagian keuntungan dari penjualan buku selama bazar itu berlangsung. Keuntungan yang diberikan yaitu dalam bentuk buku-buku dari toko tersebut yang telah disepakati sejak awal kegiatan bazar itu berlangsung.

Hadiah atau sumbangan akan diterima dengan baik oleh pustakawan di Perpustakaan Universitas Indonesia, jika ada yang mau

memberikan hadiah atau sumbangan ini bisa dilakukan dengan cara mengirimkan *e-mail* ke Perpustakaan Universitas Indonesia atau bisa bertanya langsung dengan pustakawan yang ada dibagian sirkulasi bahwasanya pihak tersebut ingin mengirim buku. Kemudian setelah itu pihak tersebut harus mengirimkan *Ms. Excel* terlebih dahulu yang isinya beberapa judul-judul buku yang mau dikirimkan, karena pihak Perpustakaan Universitas Indonesia tidak mau bahwasanya pihak tersebut seperti membuang sampah ke Perpustakaan Universitas Indonesia dengan memberikan buku-buku bekas.

Karena Perpustakaan Universitas Indonesia juga tidak mau bila terjadi penumpukan buku-buku yang ada di belakang ruangan dan untuk mengurangi ruangan yang makin sempit maka pihak perpustakaan menerapkan syarat seperti itu. Jadi setelah memberikan dokumen yang ada di *Ms. Excel* pihak Perpustakaan Universitas Indonesia memilih buku-buku apa saja yang belum dimiliki oleh perpustakaan, selanjutnya baru pihak tersebut bisa mengirimkan buku tersebut ke Perpustakaan Universitas Indonesia.

Dalam beberapa tahun terakhir ini koleksi publik yang didapat merupakan lebih banyak diadakan melalui hadiah atau sumbangan dari penerbit, instansi atau dari pihak pameran buku yang sedang berlangsung di Perpustakaan Universitas Indonesia.

7. Penerimaan Bahan Pustaka dan Pemeriksaan Kelengkapan Isi Bahan Pustaka

Tahap ketujuh yang dilakukan Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu setelah bahan pustaka datang di Perpustakaan Universitas Indonesia. Kemudian langkah selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan isi bahan pustaka yang telah diperoleh, seperti memeriksa kelengkapan judul, *cover/* sampul bahan pustaka, fisik bahan pustaka apakah asli atau tidak (memastikan fisiknya *fotocopy* atau tidak), kelengkapan halaman, isi bahan pustaka, pengarang, tahun terbit, dan ISBN.

Pada dasarnya mengapa koleksi publik ini diambil melalui buku-buku hibah ataupun hibah kerja sama perpustakaan dengan penerbit maupun toko buku karena menurut pertimbangan dari Perpustakaan Universitas Indonesia yang umum itu tidak bisa terikat oleh perpustakaan sehingga pemustaka non-UI tidak ada ikatan dengan Perpustakaan Universitas Indonesia, seperti tidak ada barang jaminan yang bisa menjamin dari pemustaka yang bisa perpustakaan simpan untuk bisa kembali ke perpustakaan dengan mengembalikan buku yang dipinjamnya.

Sehingga dari pertimbangan tersebut perpustakaan tidak melakukan proses menggunakan dana oprasional dari Perpustakaan Universitas Indonesia itu sendiri, karena untuk dana hibah ini tidak ada pertanggung jawaban yang lebih wajib dikerjakan oleh perpustakaan, akan tetapi berbeda lagi dengan jika sudah memakai dari pembiayaan oprasional perpustakaan untuk pengadaan, sehingga perpustakaan ada hal yang harus dipertanggung

jawabankan baik ke Universitas Indonesia, mahasiswa, ataupun untuk ke negara.

Pengadaan melalui hibah ini didapat melalui perseorangan individu maupun penulis langsung, instansi dan melalui bazar buku yang sedang berlangsung di Perpustakaan Universitas Indonesia. Beberapa kerja sama yang dilakukan oleh perpustakaan ini kebanyakan dalam bentuk buku, setelah buku itu sudah ada perpustakaan menyeleksi buku tersebut terlebih dahulu apakah buku tersebut layak atau tidak untuk koleksi publik ataukah buku ini sebaiknya memang lebih tetap memprioritaskan atau lebih dibutuhkan oleh pemustaka Universitas Indonesia. Tetapi tergantung juga dengan jumlah eksemplar, jika jumlah eksemplar yang dikirim berjumlah 3 hingga 5 buku dan dilihat dari seberapa dibutuhkan buku ini untuk pemustaka non-UI, serta jika buku tersebut tidak terlalu dibutuhkan oleh pemustaka Universitas Indonesia sehingga buku tersebut bisa diberikan untuk koleksi publik.

Berdasarkan penulisan tersebut sehingga untuk pengadaan di Perpustakaan Universitas Indonesia didapat melalui kegiatan-kegiatan, dari kerja sama yang dilakukan oleh perpustakaan, melalui buku-buku yang telah dikirimkan ke perpustakaan dan melalui seleksi buku yang sudah lama yang eksemplarnya terlalu banyak. Untuk pertanggung jawaban jika buku koleksi publik hilang dan karena pemustaka non-UI tidak ada keterikatan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia serta buku tersebut didapat melalui hibah, sehingga tanggung jawab untuk pertanggung jawabannya tidaklah besar dan

perpustakaan tidak perlu memberitahukan atau membuat laporan acara bahwa buku tersebut hilang.

Tahapan pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi publik yang ada di Perpustakaan Universitas Indonesia dapat dilakukan dengan berbagai cara mulai dari perencanaan pengadaan koleksi hingga seleksi bahan pustaka, akan tetapi pengadaan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Indonesia terdapat beberapa kendala yang menghambat dalam kegiatan pengadaan koleksi publik.

4.3 Kendala yang Dihadapi dalam Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia

Kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Indonesia dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi publik yaitu sebagai berikut:

1. Beberapa bahan pustaka dalam pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia kebanyakan dari berbagai macam bahan pustaka tersebut, lebih bergantung pada metode hadiah atau sumbangan yang diperoleh dari perorangan individu, lembaga instansi maupun kerja sama dengan toko buku;
2. Label warna pink yang digunakan sebagai penanda atau yang membedakan bahwa itu koleksi publik, dalam pengadaanya sulit untuk didapat dan ditambah lagi dari pihak Universitas Indonesia waktu dalam

menyediakan labelnya lumayan lama, maka akan memperlambat dalam melayankan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia;

3. Adanya keluhan mengenai *stop contact* yang tidak terdapat dalam ruangan koleksi publik. Beberapa pemustaka yang datang berkunjung ke Perpustakaan Universitas Indonesia berkegiatan untuk belajar dan mengerjakan tugas, akan tetapi perpustakaan tidak memberikan fasilitas *stop contact* pada setiap ruangan koleksinya. Padahal *stop contact* ini sangat diperlukan bagi pemustaka, terlebih lagi bagi pemustaka non-UI, karena pemustaka tersebut tidak diperbolehkan untuk membawa koleksi publik ke luar ruangan koleksi publik jika pemustaka belum mempunyai kartu anggota untuk meminjamnya;
4. Pengadaan koleksi publik tidak dapat dipastikan kapan untuk dilakukannya karena koleksi publik yang diterima tidak dilakukan secara rutin, sebab pengadaan koleksi publik dapat dilakukan jika ada hadiah atau sumbangan yang diterima, terlebih lagi Perpustakaan Universitas Indonesia belum memiliki alokasi anggaran khusus untuk koleksi publik.

4.4 Upaya yang Digunakan dalam Menghadapi Kendala

Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas

Indonesia

Sebagai usaha untuk mengatasi kendala dalam kegiatan pengadaan koleksi publik, berbagai upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas

Indonesia untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dalam memberikan layanan terbaik, diantaranya yaitu:

1. Menyikapi kendala mengenai pengadaan perpustakaan hanya bergantung pada metode hadiah atau sumbangan, langkah yang dapat diambil oleh perpustakaan yaitu, mungkin untuk kedepannya pihak perpustakaan bisa mengupayakan menggunakan metode pembelian dalam pengadaan koleksi publik. Karena dilihat dari banyaknya pemustaka yang datang, pastinya akan banyak permintaan dari pemustaka untuk menyediakan bahan pustaka yang beragam macamnya. Apabila perpustakaan lebih sering melakukan metode pembelian, sehingga perpustakaan bisa memperoleh bahan pustaka yang lebih banyak dan bisa juga mewujudkan bahan pustaka yang telah diusulkan oleh pemustaka untuk dimasukkan ke dalam koleksi publik;
2. Sebaiknya pihak Universitas Indonesia segera bertindak dalam mengupayakan pengadaan label warna pink yang digunakan untuk koleksi publik, supaya koleksi publik bisa segera dilayankan dan dipergunakan oleh pemustaka-pemustaka yang datang berkunjung ke Perpustakaan Universitas Indonesia;
3. Kendala yang ketiga mengingat banyaknya pemustaka yang datang berkunjung ke Perpustakaan Universitas Indonesia berkegiatan untuk belajar dan mengerjakan tugas, akan tetapi perpustakaan tidak memberikan fasilitas *stop contact* pada setiap ruangan koleksinya.

Sebaiknya Perpustakaan Universitas Indonesia segera bertindak untuk menyediakan fasilitas *stop contact* pada setiap sudut meja belajar maupun meja diskusi di ruang koleksi publik. Bahwasanya guna mempermudah pemustaka non-UI dalam memanfaatkan koleksi publik dan memberikan kenyamanan bagi pemustaka yang ingin belajar dengan menggunakan laptop maupun *handphone*;

4. Perpustakaan Universitas Indonesia akan membuka pintu sebesar-besarnya bagi pemustaka, penulis, penerbit maupun lembaga instansi yang mau memberikan hadiah atau sumbangan koleksi untuk Perpustakaan Universitas Indonesia. Akan tetapi koleksi tersebut tetap harus melewati penyeleksian terlebih dahulu yang dilihat dari judul koleksi apakah perpustakaan sudah mempunyai atau belum dan dilihat dari bentuk fisiknya, karena pihak perpustakaan tidak mau hanya menerima-menerima koleksi yang diberikan.

4.5 Kesesuaian Antara Teori dan Praktik Pengadaan Koleksi

Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis, kesesuaian teori dengan praktik pada pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktik

Tema	Teori	Penerapan di Perpustakaan Universitas Indonesia	Kesesuaian Teori dan Penerapan
Metode Pengadaan Koleksi	Metode pengadaan koleksi menurut Yulia (1993): 1. Pembelian; 2. Pertukaran; 3. Hadiah; 4. Titipan; 5. Terbitan sendiri.	Pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia dalam kegiatan pengadaan, metode yang dilakukan adalah: 1. Pembelian 2. Hadiah/ sumbangan Sehingga Perpustakaan Universitas Indonesia telah melakukan sebagian dari metode yang dipaparkan oleh Yulia (1993).	Kurang sesuai karena dari teori yang dipaparkan oleh Yulia (1993) dan pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Indonesia, metode yang dilakukan hanya melalui metode pembelian dan hadiah saja, serta metode

			pembelian yang tidak sering dilakukan. Sehingga Perpustakaan Universitas Indonesia tidak melakukan semua metode yang dipaparkan oleh Yulia (1993).
Tahapan Kegiatan Pengadaan Koleksi	Menurut Sutarno (2006) tahapan dalam kegiatan pengadaan koleksi yaitu sebagai berikut: 1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka; 2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka; 3. Survei minat pemakai Survei bahan pustaka; 4. Membuat dan menyusun desiderata;	Dalam pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia melakukan tahapan pengadaan koleksi berdasarkan teori dari Sutarno (2006) yang intinya sama seperti yang dilakukan.	Sudah sesuai, dikarenakan teori tahapan pengadaan koleksi yang telah dicetuskan oleh Sutarno (2006) dengan tahapan yang dilakukan dalam

	5. Menyeleksi bahan pustaka.		pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia, poin-poinnya sudah sesuai mulai dari penyusunan rencana operasional hingga sampai ketahap pemeriksaan kelengkapan bahan pustaka.
Manfaat Pengad- aan Koleksi	Manfaat pengadaan koleksi menurut teori Lasa Almah (2008) yaitu: a. Meningkatkan minat baca dan minat tulis masyarakat; b. Menyediakan bahan informasi sesuai dengan tingkat kebutuhan dan	Dalam kegiatan pengadaan koleksi yang ada, manfaat pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia antara lain yaitu meningkatkan minat baca pemustaka, mendorong	Kurang sesuai, karena dari teori yang telah dipaparkan oleh Lasa Almah (2008) mengenai manfaat

	kemajuan intelektual pemustaka; c. Menyegarkan koleksi perpustakaan dengan koleksi mutakhir, relevan, dan berkualitas; d. Mendorong terciptanya masyarakat belajar / <i>learning society</i>.	pemustaka untuk datang ke perpustakaan, menyediakan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.	pengadaan koleksi, perpustakaan belum mampu untuk menyegarkan koleksi publik karena perpustakaan belum mempunyai alokasi anggaran untuk koleksi publik ini.
Tujuan Pengad- aan Koleksi Publik	Tujuan pengadaan koleksi publik menurut Sutarno NS (2006) yaitu: a. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan perpustakaan yang harus dibeli; b. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama	Dalam kegiatan pengadaan koleksi terdapat juga tujuan untuk pengadaan di Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu penambahan bahan pustaka yang belum ada maupun yang sudah ada sebelumnya di	Kurang sesuai, karena teori yang telah dipaparkan oleh Sutarno NS (2006) menjelaskan mengenai metode untuk

	dengan perpustakaan lain; c. Membantu identifikasi bahan perpustakaan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi; d. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang; e. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.	Perpustakaan Universitas Indonesia.	menilai bahan pustaka seperti apa yang harus dibeli, dan hal ini berbeda dengan tujuan pengadaan koleksi publik yang telah diterapkan.
Langkah-langkah Pengadaan Koleksi Publik	Langkah-langkah pengadaan koleksi publik menurut Soeatminah (1992) adalah sebagai berikut: 1. Prosedur pemilihan pengusulan Pemakai perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Sebelum buku diterapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan	Dalam pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia langkah-langkah yang dilakukan adalah: a. Perencanaan pengadaan bahan pustaka; b. Mengusulkan ke pihak koordinator; c. Survei kebutuhan pemustaka; d. Bentuk tim seleksi;	Sudah sesuai, karena pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia telah melakukan langkah-langkah pengadaan koleksi sesuai dengan teori

	pengecekan dahulu yang meliputi: - Pengecekan katalog perpustakaan - Pengecekan anggaran pengadaan bahan pustaka 2. Prosedur pemesanan / pembelian bahan pustaka Pemesanan atau pembelian dapat dilakukan lewat toko buku, penerbit atau agen penjualan pustaka. Untuk memesan atau membeli pustaka, perpustakaan menyiapkan daftar pustaka yang dipesan atau yang akan dibeli. 3. Prosedur pembayaran Pembayaran biasanya dilakukan setelah barang sampai di perpustakaan. Sebelum dibayar, pustaka yang dikirim harus dicocokkan terlebih	- Seleksi bahan pustaka; - Pengadaan bahan pustaka; - Penerimaan bahan pustaka dan pemeriksaan kelengkapan isi bahan pustaka.	yang telah dipaparkan oleh Soeatminah (1992).
--	---	---	--

	dahulu dengan faktur dan daftar pesanan.		
Peran Pustakawan dalam Pengadaan Koleksi Publik	Peran pustakawan dalam pengadaan koleksi publik menurut Suwarno (2007) meliputi: a. Mengembangkan dan mengelola sumber informasi; b. Mengkaji kebutuhan pengguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna; c. Menggunakan teknologi informasi yang sesuai untuk mengadakan, mengorganisasikan dan memencarkan informasi; d. Menggunakan pendekatan kepada pengguna untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan; e. Secara terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kebutuhan pengguna; f. Mengevaluasi hasil penggunaan pengguna.	Dalam pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Indonesia, pustakawan sudah memiliki peran dan kemampuan yang sesuai dengan teori yang dicetuskan oleh Suwarno (2007). Dikarenakan pustakawan telah memiliki peran sebagai berikut: a. Mampu mengembangkan dan mengelola informasi; b. Mampu menggunakan teknologi informasi untuk dikembangkan ke pemustaka; c. Melakukan pendekatan kepada pemustaka	Sudah sesuai, dikarenakan pustakawan di Perpustakaan Universitas Indonesia sudah memiliki peran seperti yang dicetuskan oleh Suwarno (2007).

		dengan mengetahui kebutuhan yang diperlukan d. Selalu meningkatkan dan mengembangkan kebutuhan pengguna.	
--	--	--	--

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia belum sesuai dengan teori-teori tentang pengadaan bahan pustaka karena yang dilakukan hanya pengadaan melalui pembelian dan hadiah/ sumbangan. Terlebih lagi Perpustakaan Universitas Indonesia belum memiliki alokasi anggaran untuk pengadaan koleksi publik itu sendiri, sehingga dalam pengadaanya perpustakaan belum bisa berkembang dengan semestinya walaupun tetap ada penambahan buku pada setiap tahunnya.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan mengenai pengadaan koleksi publik yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia menggunakan metode pembelian dan hadiah/ sumbangan, akan tetapi kebanyakan dari bahan pustaka tersebut lebih mengandalkan metode hadiah/ sumbangan. Sehingga pihak perpustakaan melakukan pengadaan jika ada buku saja yang masuk, lalu jika memang tidak ada pihak perpustakaan tidak melakukan pengadaan koleksi, oleh sebab itu perpustakaan tidak bisa berkembang dengan semestinya walaupun tetap ada penambahan buku pada setiap tahunnya. Mengingat koleksi publik merupakan layanan pendukung bagi perpustakaan, sebaiknya untuk kedepannya dalam pengadaan koleksi mungkin perpustakaan bisa mengupayakan untuk kerja sama dengan beberapa lembaga instansi atau penerbitan koleksi dengan lebih rutin lagi, supaya koleksi publik ini juga bisa berkembang seperti koleksi buku teks yang diperuntukkan untuk mahasiswa maupun dosen Universitas Indonesia. Koleksi publik Perpustakaan Universitas Indonesia mulai diadakan pada tahun 2018

dengan adanya koleksi publik ini diharapkan dapat berguna dengan baik bagi para pemustaka dalam mencari ilmu disebuah perpustakaan.

2. Kendala dalam pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia kebanyakan dari berbagai macam bahan pustaka tersebut lebih bergantung pada metode hadiah/ sumbangan sehingga kegiatan pengadaan koleksi publik tidak bisa berkembang dengan semestinya. Label warna pink yang digunakan sebagai penanda atau yang membedakan bahwa itu koleksi publik dalam pengadaanya sulit untuk didapat dan ditambah lagi dari pihak Universitas Indonesia waktu dalam menyediakan labelnya lumayan lama maka akan memperlambat dalam melayani koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia. Adanya keluhan mengenai *stop contact* yang tidak difasilitasi di ruangan koleksi publik. Selain itu pengadaan koleksi publik tidak dapat dipastikan kapan untuk dilakukannya karena koleksi publik yang diterima tidak dilakukan secara rutin.
3. Upaya yang diterapkan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia dalam mengatasi kendala pengadaan koleksi publik adalah pihak perpustakaan sebaiknya mempertimbangkan untuk bisa mengupayakan menggunakan metode pembelian dalam mengadakan pengadaan koleksi publik. Sebaiknya pihak Universitas Indonesia segera bertindak dalam mengupayakan pengadaan label warna pink yang digunakan untuk koleksi publik. Perpustakaan Universitas Indonesia diharapkan untuk segera menyediakan fasilitas *stop contact* pada setiap sudut meja belajar maupun

meja diskusi, supaya mempermudah pemustaka dalam memanfaatkan koleksi publik dengan menggunakan laptop. Selain itu Perpustakaan Universitas Indonesia akan membuka pintu sebesar-besarnya bagi pemustaka, penulis, penerbit maupun lembaga instansi yang mau memberikan hadiah koleksi, akan tetapi koleksi tetap harus melewati penyeleksian terlebih dahulu yang dilihat dari judul koleksi dan fisik bukunya.

4. Berdasarkan kesesuaian teori dan praktik dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia belum sesuai dengan teori-teori tentang pengadaan bahan pustaka karena yang dilakukan hanya pengadaan melalui pembelian dan hadiah/ sumbangan. Terlebih lagi Perpustakaan Universitas Indonesia belum memiliki alokasi anggaran untuk pengadaan koleksi publik itu sendiri, sehingga dalam pengadaanya perpustakaan belum bisa berkembang dengan semestinya walaupun tetap ada penambahan buku pada setiap tahunnya. Pemahaman Perpustakaan Universitas Indonesia tentang tahapan pengadaan koleksi, langkah-langkah pengadaan koleksi, dan peran pustakawan dalam pengadaan koleksi publik telah sesuai dengan teori. Sedangkan metode pengadaan koleksi, manfaat pengadaan koleksi dan tujuan pengadaan koleksi kurang sesuai dengan teori.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil data yang diperoleh di lapangan dalam kegiatan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia, diajukan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi kelancaran kegiatan pengadaan koleksi publik di Perpustakaan Universitas Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan Universitas Indonesia dalam melakukan pengadaan koleksi publik sebaiknya mempertimbangkan untuk mengupayakan menggunakan metode pembelian juga supaya perpustakaan dapat memenuhi usulan permintaan dari pemustaka;
2. Perpustakaan Universitas Indonesia meskipun koleksi publik ini sifatnya hanya layanan pendukung tetapi sebaiknya dapat mempertimbangkan juga untuk segera bertindak supaya bisa memiliki anggaran sendiri, khususnya untuk koleksi publik dimana sebagian anggaran tersebut digunakan untuk menambah jenis koleksi agar lebih bervariasi;
3. Perpustakaan Universitas Indonesia sebaiknya dapat mempertimbangkan untuk melakukan kerja sama secara rutin dengan beberapa toko buku atau penerbit untuk penambahan koleksi supaya koleksi publik memiliki jumlah buku yang lebih banyak lagi dan bisa memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade, K. (2003). *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Restrospektif*. Jakarta: Media Pratama.
- Furchan. (2004). *Metode Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: FE UII Press.
- Google Maps. (2020). Perpustakaan Universitas Indonesia. [Online] tersedia di: <https://www.google.com/maps/place/Universitas+Indonesia+Library/@-6.3652947,106.8296314,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x55d55a1ef45cd0af!8m2!3d-6.3652947!4d106.8296314> [diakses pada 5 Juni 2020].
- Hasan, I. (2002). *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Maya, A. K. (2014). *Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku*. [Online] Jurnal Vol. 3, No. 1. tersedia di: <https://media.neliti.com/media/publications/91654-ID-peran-pustakawan-dalam-pengolahan-bahan.pdf> [diakses 27 Juni 2020].
- Perpustakaan Universitas Indonesia. Sejarah. [Online] tersedia di: <http://lib.ui.ac.id/profil?hal=1> [diakses pada 5 Juni 2020].
- Perpustakaan Universitas Indonesia. Visi dan Misi. [Online] tersedia di: <http://www.lib.ui.ac.id/profil?hal=2#:~:text=Visi%20%26%20Misi%20Perpustakaan%20UI&text=Menyediakan%20akses%20berkualitas%20untuk%20Warga,berbasis%20teknologi%20informasi%20dan%20komunikasi>. [diakses pada 5 Juni 2020].
- Program Studi DIII Perpin SV Undip. 2020. *Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Tugas Akhir*. Semarang: Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi.
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Ridwan. (2004). *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soetminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Utama.
- Sumantri, M. T. (2002). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sumardji, P. (1993). *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno, N. S. (2006). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Yuyu, Y. (1993). *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _____. (2006). *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yuyu, Y. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS INDONESIA
PERPUSTAKAAN

Kampus Universitas Indonesia, Depok 16424
Telp. (021) 7270751, 7864134, 7270159, Fax. 7863469
e-mail : library@ui.ac.id | Home page : www.lib.ui.ac.id

Nomor : 2983/UN2.R1.7/PDP.02.01.03/2019
Perihal : Persetujuan Kerja Praktik

3 Desember 2019

Yth.
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
Jl. Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang
Semarang 50275

Menjawab surat Ibu nomor : 4597/UN7.5.13.1/PP/2019 27 November 2019 perihal
Permohonan Kerja Praktik, maka dengan ini kami menyetujui penerimaan ijin kerja
praktik tersebut.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Cempaka Putri Andiani :
Humas Perpustakaan UI dengan nomor 082113893177.

Atas perhatian dan kerja sama Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala,

Dr. Fuad Gani, S.S., M.A
NIP196311232000121001

Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS INDONESIA
PERPUSTAKAAN

Kampus Universitas Indonesia, Depok 16424
Telp. (021) 7270751, 7864134, 7270159, Fax. 7863469
e-mail : library@ui.ac.id | Home page : www.lib.ui.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 271/UN2.R1.7/PDP 04.00/2020

Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia Kampus Depok dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Anisa Ivana Anjarsari
NPM : 40020317060014
Fakultas : Sekolah Vokasi – Universitas Diponegoro

adalah benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Indonesia periode 6 Januari sampai dengan 19 Februari 2020

Depok, 14 Februari 2020

Kepala,



Hamid Budi Rahayu Hariyadi, S.S., M. Lib., M. Si
NUP07183004

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Bimbingan

BUKU PANTAUAN KONSULTASI PEMBIMBINGAN



Nama : ANISA IVANA ANJARSARI
 NIM : 400 30 3170 600 19
 Nomor HP : 08 21 98 44 33 67
 Dosen Pembimbing : LINDA CHRISTIANI, S.Hum., M.Hum.

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
 FAKULTAS ILMU BUDAYA
 UNIVERSITAS DIPONEGORO
 SEMARANG
 2020

No	Tanggal	BAB/ Tema	Catatan Pembimbing	Paraf
1	Selasa 4 Agustus 2020	Penerahan Proposal Tugas Akhir	- Pembahasan jadwal bimbingan mahasiswa DM Perustakaan dan Informasi - Review awal Proposal Tugas Akhir	Lydia
2	Selasa 25 Agustus 2020	BAB I	- Pembahasan Revisi bagian Tugas Akhir BAB I - Arahan penulisan latar belakang hingga sistematika penulisan	Lydia
3	Selasa 1 September 2020	BAB I	Pemeriksaan hasil revisi BAB I	Lydia
4	Selasa 8 September 2020	BAB I dan BAB II	- Pemeriksaan hasil revisi BAB I - Acc BAB I - Penerahan draft BAB II - Penerahan Plot Penulisan BAB II	Lydia
5	Selasa 15 September 2020	BAB II	- Pemeriksaan hasil revisi BAB II - Acc BAB II - Diskusi draft BAB III - Pengarahan logika penulisan teori BAB III	Lydia
6	Selasa 22 September 2020	BAB III	Pemeriksaan hasil revisi BAB III (Revisi Kajian teori)	Lydia

7	Selasa 29 September 2020	BAB III	- Pemeriksaan revisi Final BAB III - Acc BAB III - Pengajaran BAB IV	Lydia
8	Selasa 13 Oktober 2020	BAB IV	Diskusi hasil Penulisan BAB IV (Revisi Keperan Per bab)	Lydia
9	Selasa 20 Oktober 2020	BAB IV dan BAB V	- Pemeriksaan hasil revisi BAB IV - Acc BAB IV - Pengajaran BAB V	Lydia
10	Senin 26 Oktober 2020	Full draft Tugas Akhir	Pemeriksaan Finalisasi Full draft Tugas Akhir	Lydia
11	Senin 2 November 2020	Acc Tugas Akhir	Acc Tugas Akhir untuk diujikan dalam UK dan sidang Tugas Akhir	Lydia

Lampiran 4 Hasil Pengecakan Turnitin

Pengadaan Koleksi Publik di Perpustakaan Universitas Indonesia			
ORIGINALITY REPORT			
26%	26%	4%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	4%	
2	bloggerpustakawan.blogspot.com Internet Source	1%	
3	www.lib.ui.ac.id Internet Source	1%	
4	repository.usu.ac.id Internet Source	1%	
5	ejournal2.undip.ac.id Internet Source	1%	
6	id.123dok.com Internet Source	1%	
7	eprints.radenfatah.ac.id Internet Source	1%	
8	www.scribd.com Internet Source	1%	
9	mamikos.com Internet Source	1%	