

**STRATEGI PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO  
SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan S1  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Muhammad Ali Mursidi**

**NIM. 1803036050**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

**SEMARANG**

**2022**

# PERNYATAAN KEASLIAN

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Ali Mursidi

Nim : 1803036050

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

STRATEGI PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT  
UIN WALISONGO SEMARANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian / karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 26 Desember 2022

Pembuat Pernyataan,



Muhammad Ali Mursidi

NIM. 1803036050

# PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang  
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

## PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini :

Judul : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Uin Walisongo  
Semarang  
Penulis : **Muhammad Ali Mursidi**  
NIM : 1803036050  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

telah diujikan dalam Sidang *Munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

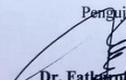
Semarang, 05 Januari 2023

Ketua Sidang

  
**Dr. Faharrazzi, M. Ag**

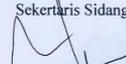
NIP. 19770816 200501 1003

Penguji I

  
**Dr. Fatkhur R. M. Pd**

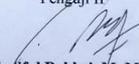
NIP. 19770415 200701 1032

Sekretaris Sidang

  
**Agus Khunatih, M. Ag**

NIP. 19760226 200501 1004

Penguji II

  
**Syaiful Bakhri, M. MSi**

NIP. 19881030 201903 1011

DOSEN PEMBIMBING

  
**Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M.IP**

NIP. 19850727 201903 1007

# NOTA PEMBIMBING

## NOTA PEMBIMBING

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang  
*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, 26 Desember 2022

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang  
Nama : Muhammad Ali Mursidi  
NIM : 1803036050  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing,



**Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.I.P.**  
NIP. 19850727 201903 1 007

## **MOTTO**

“Santai tak lagi menjadi santai jika terlalu santai”

(Dzawin Nur)

## ABSTRAK

Judul : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang  
Nama : Muhammad Ali Mursidi  
NIM : 1803036050

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

Pada penelitian ini, metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Dengan teknik pengumpulan data yaitu: wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Tenaga/staff yang bertanggung jawab melakukan pengadaan sudah memenuhi kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff bagian pengembangan dan pengolahan koleksi. (2) Dalam pemilihan koleksi, langkah pertama pustakawan mengumpulkan alat bantu seleksi, kemudian pustakawan mempertimbangkan beberapa kriteria dalam seleksi, dan langkah terakhir pustakawan melakukan kegiatan verifikasi. (3) Teknik pengadaan bahan pustaka yang dilakukan yaitu melalui pembelian, menerima hadiah, dan terbitan sendiri. Kendala yang menghambat pengadaan koleksi yaitu kurangnya anggaran untuk pengadaan koleksi, kurangnya kontribusi pemustaka dalam memberikan usulan koleksi, kurangnya kolaborasi dengan program studi, koleksi yang datang tidak sesuai dengan pesanan, dan kualitas cetakan dari beberapa penerbit yang kurang baik.

**Kata Kunci:** *Strategi Pengadaan, Seleksi, Pengembangan Koleksi*

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrohmanirrohim*

Puji Syukur kepada Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sholawat dan salam senantiasa kita haturkan kepada Rosulullah Muhammad SAW yang telah membimbing kita sehingga sampai pada masa keislaman yang penuh dengan rahmat.

Berkat rahmat dan karunia Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang” sebagai bagian dari persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam program studi manajemen pendidikan islam. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak lepas dari dosen-dosen pembimbing dan bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, dengan demikian penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Imam Taufiq, M. Ag, selaku rektor UIN Walisongo Semarang
2. Dr. Ahmad Ismail, M. Ag, M. Hum selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi.
3. Dr. Fatkhuroji, M. Pd dan Agus Khunaifi, M. Ag selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

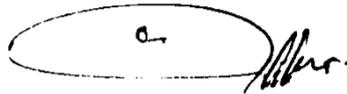
4. Pembimbing bapak Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP. yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yang telah bersedia menerima dan membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
6. Bapak Bahrul Ulum, S.Ag, M.Hum. dan Ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku koordinator dan pustakawan di bagian pengadaan dan pengolahan koleksi yang bersedia membantu dalam proses pengumpulan data.
7. Segenap dosen, staf dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama dibangku perkuliahan.
8. Ibu tercinta, ibu Ngatini yang tak henti-hentinya memberikan dukungan dan do'a yang tak ada putusnya. Semoga senantiasa bapak dan ibu diberikan keberkahan dan lindungan Allah SWT.
9. Keluarga besar MPI B 2018 dan MPI angkatan 2018 yang telah kebersamai dalam masa perkuliahan sehingga menjadi sebuah keluarga.

Penulis tidak dapat memberikan sesuatu apapun selain ucapan terimakasih dan do'a yang dapat penulis panjatkan semoga Allah SWT menerima amal baik mereka, serta membalasnya dengan sebaik-baiknya balasan. Aamiin

Dalam penulisan skripsi ini, tentu tidak akan terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran pembaca adalah hal yang sangat berharga bagi penulis sehingga skripsi ini bisa diperbaiki menjadi lebih baik. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam bidang keilmuan dan kontribusi pemikiran bagi penulis maupun pembaca. Aamiin

Semarang, 26 Desember 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized oval shape followed by a series of vertical and diagonal strokes, all enclosed within a thin, hand-drawn rectangular border.

Muhammad Ali Mursidi  
Nim. 1803036050

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN .....	i
PENGESAHAN .....	ii
NOTA PEMBIMBING .....	iii
MOTTO.....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
BAB II LANDASAN TEORI .....	11
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	11
2. Pengertian Bahan Pustaka .....	12
3. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka.....	14
4. Jenis Bahan Pustaka .....	16
5. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka.....	18
B. Kajian Pustaka Relevan.....	40
C. Kerangka Berfikir.....	50
BAB III METODE PENELITIAN .....	53

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	53
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	53
C. Sumber Data .....	54
D. Fokus Penelitian .....	56
E. Teknik Pengumpulan Data .....	56
F. Uji Keabsahan Data .....	58
G. Teknik Analisis Data .....	59
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>62</b>
A. Deskripsi Data .....	62
B. Analisis Data .....	106
C. Keterbatasan Penelitian .....	124
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>125</b>
A. Kesimpulan .....	125
B. Saran .....	126
C. Kata Penutup .....	127
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>128</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>131</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>163</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah pinjaman buku dari tahun 2018-2022.....	6
Tabel 3.1	Sampel Penelitian.....	55
Tabel 4.1	Struktur Organisasi.....	64
Tabel 4.2	Ketentuan Peminjaman.....	66
Tabel 4.3	Daftar Koleksi .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik pinjaman buku dari tahun 2018-2022.....	6
Gambar 2.1	Bagan Kerangka Berfikir.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang pada hakekatnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perguruan tinggi yang dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan intelektual civitas akademika. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran yang sangat penting, yaitu sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi harus berupaya untuk menyediakan bahan pustaka yang lengkap dan *up to date*.<sup>1</sup>

Perpustakaan di perguruan tinggi harus memiliki bahan pustaka yang lengkap dan selalu *up to date* sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, karena perpustakaan di perguruan tinggi sebagai sarana pengembangan intelektual civitas akademika. Perpustakaan di perguruan tinggi memiliki tugas untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin, supaya pemustaka yang membutuhkan sumber informasi dapat mencarinya di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi harus mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyediakan bahan pustaka yang sesuai.

Bahan pustaka merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam, sebagaimana diungkapkan dalam

---

<sup>1</sup> Fatimah, 'Pengadaan Bahan Pustaka Sebagai Upaya Dalam Memenuhi Kebutuhan Pemustaka', 2019. hlm.20.

undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bab I pasal 1 ayat (2) bahwa yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah, “Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah dan dilayankan”.<sup>2</sup> Bahan pustaka adalah kumpulan semua informasi dalam bentuk karya cetak (buku, majalah, surat kabar, makalah, laporan, skripsi, tesis, disertasi), karya rekam (piring hitam, kaset, CD, flashdisk, rekaman audio, video) dan dalam berbagai media lainnya.<sup>3</sup> Dengan berkembangnya ilmu informasi dan teknologi, bahan pustaka juga mengalami perkembangan, bahan pustaka tidak lagi hanya berupa karya cetak dan karya rekam saja, tapi juga berupa *electronic* seperti *e-book* dan *e-jurnal*. Oleh karena itu dengan berkembangnya bahan pustaka, perpustakaan harus dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang semakin beraneka ragam.

Dengan beraneka ragamnya kebutuhan pemustaka di lingkungan perguruan tinggi. Bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi harus selalu mengalami perkembangan, tujuan dari perkembangan koleksi yaitu untuk memberikan pelayanan yang optimal supaya dapat mempermudah pemustaka dalam mencari informasi. Pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara optimal jika tidak didukung oleh adanya bahan pustaka yang memadai. Oleh karena itu, perpustakaan diharuskan melakukan mengembangkan koleksi dengan mengetahui

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

<sup>3</sup> Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018).

perkembangan informasi.<sup>4</sup>

Perpustakaan harus melakukan pengadaan bahan pustaka secara terarah dan terencana, karena pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan harus memperhatikan kegiatan pengadaan bahan pustaka supaya bahan pustaka yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi meliputi kegiatan pemilihan bahan pustaka, teknik pengadaan bahan pustaka, dan penerimaan bahan pustaka<sup>5</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, kegiatan pertama yang harus dilakukan pustakawan dalam pengadaan yaitu yaitu melakukan seleksi bahan pustaka. Seleksi yaitu kegiatan mengidentifikasi suatu informasi atau bahan pustaka untuk ditambahkan dalam koleksi di perpustakaan.<sup>6</sup> Dengan melaksanakan seleksi bahan pustaka, berarti tidak semua bahan pustaka dijadikan koleksi perpustakaan, namun demikian perpustakaan berusaha untuk (1) Mengumpulkan dan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. (2) Mengumpulkan dan menyediakan bahan pustaka dalam bidang yang sesuai dengan tujuan lembaga induknya dan tujuan penyelenggaraan tersebut. (3) Untuk memiliki koleksi (dokumen) masa lampau maupun mutakhir dalam berbagai ilmu pengetahuan, kebudayaan, hasil penelitian dan lain-lain

---

<sup>4</sup> Murnahayati, 'Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah Uin Imam Bonjol Padang', 2018. Hlm.58.

<sup>5</sup> Fatimah. hlm 22.

<sup>6</sup> Rodin. hlm.62-63.

yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan perpustakaan. (4) Memiliki koleksi berupa sejarah perkembangan dan ciri daerah, badan penangungnya. (5) Menghindari duplikasi koleksi.<sup>7</sup>

Kedua yaitu cara pengadaannya, menurut Sumantri pengadaan bahan pustaka yaitu proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan kebutuhan peminjam.<sup>8</sup> Tenaga/staff pengadaan bahan pustaka harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam perdagangan buku, mampu mengenal sumber atau penyalur buku, mengenal alamat penerbit buku, dan dapat bekerja sama dengan bagian-bagian lain di bagian pengadaan tersebut. Secara sederhana pengadaan buku dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, titipan atau dengan cara menerbitkan sendiri.<sup>9</sup>

Ketiga yaitu penerimaan bahan pustaka, setelah semua buku, baik yang didapat dari pembelian, hadiah, tukar menukar, titipan atau dengan diterbitkan sendiri telah tiba di perpustakaan, maka tahap selanjutnya adalah pemeriksaan. Kegiatan pemeriksaan terhadap bahan pustaka yang diterima meliputi, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar, daftar yang dipesan, memeriksa kondisi fisik buku apakah dalam keadaan baik (lengkap) atau ada kerusakan.<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Murnahayati. hlm 60

<sup>8</sup> Nofrila Susanti and Elva Rahmah, 'Tinjauan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang', 2013. hlm 390.

<sup>9</sup> Elva Rahmah and Testiani Makmur, Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan; Teori Dan Aplikasi (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015). hlm 85.

<sup>10</sup> Murnahayati. hlm 63.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yang berfokus pada bagian pengadaan bahan pustaka, di mana perpustakaan tersebut telah melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan terorganisir. Tenaga/staff bagian pengembangan melakukan pemilihan bahan pustaka terlebih dahulu supaya bahan pustaka yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka dilaksanakan setiap satu tahun sekali melalui pembelian, hadiah, dan terbitan sendiri. Untuk mengetahui apakah bahan pustaka yang diadakan oleh Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang itu sesuai atau tidak dengan kebutuhan pemustaka, ada beberapa metode yang bisa digunakan untuk mengevaluasinya, di antaranya yaitu menganalisis statistik pinjaman, kajian sirkulasi, meminta pendapat pengguna, memeriksa ketersediaan koleksi di rak, dan melakukan kajian penggunaan di tempat.<sup>11</sup> Dalam hal ini peneliti mengambil salah satu metode untuk mengetahui bahan pustaka yang diadakan sesuai dengan pemustaka atau tidak. Berikut tabel dan grafik jumlah pinjaman buku dari tahun 2018-2022.

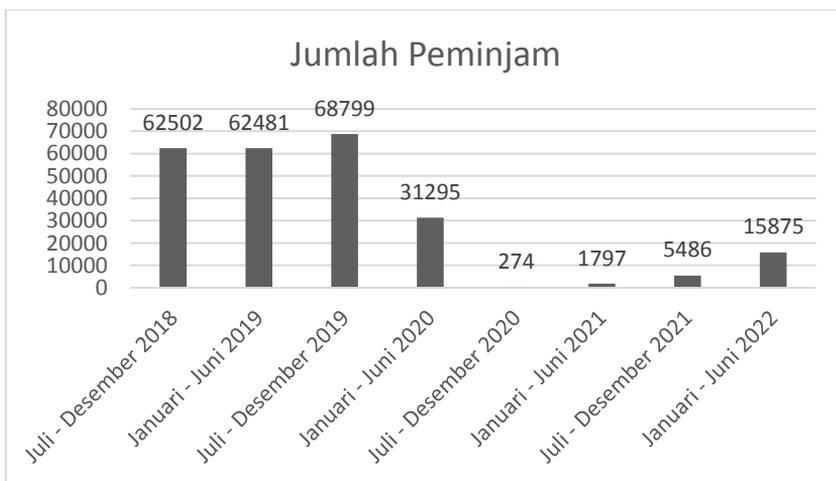
---

<sup>11</sup> Muhammad Rahmani Yusuf, 'Analisis Metode Evaluasi Koleksi Sebagai Acuan Kegiatan Pengembangan Koleksi', *Pustaka Karya*, 9.2 (2021). hlm 90.

Tabel 1.1  
 Jumlah pinjaman buku dari tahun 2018-2022 (per semester)

Bulan	Tahun	Jumlah Peminjam
Juli – Desember	2018	62.502
Januari – Juni	2019	62.481
Juli – Desember	2019	68.799
Januari – Juni	2020	31.295
Juli – Desember	2020	274
Januari – Juni	2021	1.797
Juli – Desember	2021	5.486
Januari – Juni	2022	15.875

Gambar 1.1  
 Jumlah pinjaman buku dari tahun 2018-2022 (per semester)



Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa jumlah pinjaman buku di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang mengalami naik turun. Jika dilihat dari grafik di atas, pada bulan Juli - Desember 2018 sampai Juli - Desember 2019 terlihat grafik mengalami kenaikan, sehingga dapat dinilai bahwa pengadaan bahan pustaka saat itu bisa dikatakan mengalami kesesuaian dengan kebutuhan pemustakanya, tetapi terjadi penurunan jumlah peminjam buku yang sangat drastis yaitu dimulai pada bulan Januari - Juni 2020. Hal tersebut dikarenakan adanya wabah virus corona yang mengharuskan mahasiswa untuk melakukan perkuliahan secara *online* (di rumah saja). Walaupun mahasiswa melakukan perkuliahan secara *online* (di rumah saja), perpustakaan secara bertahap mulai beroperasi melayani pemustaka dengan catatan ada batasan pengunjung (kloter) yang dibuat untuk mencegah penyebaran virus corona.

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo, ada kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang yaitu kurangnya anggaran untuk melakukan pengadaan bahan pustaka. Dalam pengadaan anggaran merupakan faktor penting dalam pengadaan karena untuk memperoleh bahan pustaka memerlukan anggaran. Dengan kurangnya anggaran untuk pengadaan, menjadikan kurang maksimalnya kegiatan pengadaan bahan pustaka, karena itu Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang harus memiliki strategi supaya bisa mengadakan koleksi yang benar-benar relevan dengan

anggaran yang terbatas tersebut.

Bersumber pada penjelasan latar belakang di atas, maka peneliti perlu kajian untuk mengupas bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka supaya dapat relevan dengan pemustakanya, karena pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan penting dalam proses pengembangan koleksi suatu perpustakaan, yang mana salah satu kualitas perpustakaan dapat terlihat dari koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.<sup>12</sup> Sehingga peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul “Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang”.

## **B. Rumusan Masalah**

Untuk lebih fokus penelitian ini, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang?
2. Apa saja kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang?

---

<sup>12</sup> Diah Kartika Sari, ‘Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang’, 1.1 (2020). hlm 37.

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sejalan dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

### **2. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dilakukan peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan manfaat praktis, yaitu:

#### **a. Manfaat Teoritis**

Manfaat teoritis yaitu menjelaskan bahwa hasil penelitian bermanfaat untuk memberikan sumbangan pemikiran atau memperkaya konsep dan teori terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu dalam suatu penelitian. Dengan adanya manfaat teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah kepustakaan, serta menjadi bahan masukan bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam untuk penelitian di masa yang akan datang, khususnya mengenai strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan

Pusat UIN Walisongo Semarang.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis, adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, tidak hanya bagi peneliti namun juga bermanfaat bagi semua pihak antara lain:

1) Bagi Peneliti

Mengetahui secara langsung bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

2) Bagi Perpustakaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi pengelola perpustakaan, supaya dapat meningkatkan dan mengembangkan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang khususnya bagian pengadaan bahan pustaka.

3) Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumber pengetahuan tambahan dalam bidang manajemen pendidikan, khususnya tentang strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang. Pembaca juga dapat menjadikan penelitian ini sebagai gambaran untuk diterapkan perpustakaan pembaca.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Pengertian perpustakaan menurut UU no 43 tahun 2007 pada BAB 1 Pasal 1 ayat (1) yaitu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>13</sup> Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya sebagai sumber informasi, yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca baik berupa media cetak maupun elektronik, dan bukan untuk dijual.<sup>14</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang terdiri dari tiga pilar, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, maka perpustakaan

---

<sup>13</sup> *Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

<sup>14</sup> Iwin Ardyawin, 'Urgensi Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi Yang Berkualitas Di Perpustakaan', 20.1 (2018). hlm 50.

perguruan tinggi berfungsi untuk mendukung terlaksananya tujuan perguruan tinggi tersebut, melalui pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi, penyebaran informasi, dan pemeliharaan/pelestarian informasi.<sup>15</sup>

## 2. Pengertian Bahan Pustaka

Bahan Pustaka merupakan unsur pokok dalam setiap perpustakaan, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai. Untuk dapat memberikan pelayanan informasi secara maksimal maka perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan berbagai sumber informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka.<sup>16</sup>

Menurut Suwarno bahan pustaka adalah semua hal yang mengandung informasi yang disimpan dan disajikan oleh perpustakaan. Bahan pustaka berasal dari istilah pustaka yaitu kata dasar dari perpustakaan. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku.<sup>17</sup> Ketika bahan pustaka baru dikenal sebagai buku, pengertian di atas menjadi pengertian yang mendasari

---

<sup>15</sup> Kethy Hariyadi Putri, 'Implementasi Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017). hlm 413.

<sup>16</sup> Murnahayati. hlm 58

<sup>17</sup> Yolanda F Waas, Desie M D Warouw, and Antonius M Golung, 'Manfaat Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pemustaka Di Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Nabire', 1, 2017.

dari kata bahan pustaka. Namun, karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, gagasan bahan pustaka tidak hanya terbatas pada buku. Definisi bahan pustaka mengalami perubahan yang awalnya bahan pustaka terbatas pada koleksi cetak, tetapi sekarang juga mencakup semua perspektif yang dapat disimpan dalam dokumen berupa *softfile* sebagai bahan pustaka seperti koleksi noncetak serta koleksi elektronik.<sup>18</sup> Menurut UU no 43 tahun 2007 pada BAB 1 Pasal 1 ayat (2) menyatakan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.<sup>19</sup> Koleksi perpustakaan sangat beraneka ragam yang dapat dibedakan wadahnya terdiri dari:

- a. Bahan tercetak (*printed*) meliputi buku, majalah, skripsi, tesis, dan yang berbasis kertas.
- b. Bahan terekam (*recorded*) meliputi kaset, video, disket, CD-ROM, dan yang direkam dalam berbagai media misalnya diatas pita magnetik.
- c. Bahan terpasang (*online*) Dimana fisik tidak ada di perpustakaan, tetapi dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Putri. hlm 412.

<sup>19</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

<sup>20</sup> Lisa Noviani Maghfiroh, 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Upt Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017). hlm 469.

Bahan pustaka merupakan kumpulan koleksi yang ada di perpustakaan yang bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Perpustakaan sebagai pengelola informasi harus mampu memfasilitasi dan menyediakan berbagai bentuk bahan pustaka supaya bahan pustaka dapat dimanfaatkan secara efektif dan optimal. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan harus merencanakan pengembangan koleksi perpustakaan dengan pertimbangan tertentu misalnya kemutakhiran, relevansi, kualitas maupun kuantitas.<sup>21</sup>

Dengan memperhatikan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka merupakan kumpulan semua informasi dalam bentuk karya cetak (buku, majalah, surat kabar), karya cetak (buku, majalah, skripsi, tesis, dan yang berbasis kertas), karya rekam (kaset, video, disket, CD-ROM, dan yang direkam dalam berbagai media misalnya diatas pita magnetik) atau karya terpasang (*online*) Dimana fisik tidak ada di perpustakaan, tetapi dapat diakses melalui jaringan teknologi informasi dan dalam berbagai media lainnya yang dihimpun, diolah dan dipublis, yang dapat dimanfaatkan pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya.

### 3. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu dari kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan dalam usaha untuk memberikan

---

<sup>21</sup> Rahmah and Makmur. hlm 2.

informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan harus relevan dengan kebutuhan dan *up to date*, supaya tidak mengecewakan pemustaka yang dilayani.<sup>22</sup>

Pengadaan bahan pustaka memegang peran penting dalam kualitas dan kuantitas perpustakaan. menurut UU no 43 tahun 2007 pada BAB VI Pasal 19 ayat (1) menyatakan bahwa pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.<sup>23</sup> Peningkatan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, sebaliknya yang dimaksud peningkatan kuantitas bahan pustaka adalah upaya peningkatan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi.<sup>24</sup>

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menciptakan pelayanan yang sempurna bagi pemustaka yang ingin mendapatkan informasi dari sumber koleksi di suatu perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan yang ada di perpustakaan, mulai dari persiapan pemilihan suatu koleksi, pemesanannya dan penerimaan bahan pustaka

---

<sup>22</sup> Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, ed. by I fonilla Yenianti (Jakarta: Rajawali Pers, 2016). hlm 75.

<sup>23</sup> *Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.

<sup>24</sup> Moh Mustofa Hadi, 'Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017). hlm 420.

tersebut di perpustakaan untuk diproses dan diolah.<sup>25</sup> Pengadaan bahan pustaka dalam suatu Perpustakaan adalah penambahan koleksi yang bersumber dari berbagai macam cara seperti pembelian, hadiah, tukar-menukar, atau terbitan sendiri. Pengadaan bahan pustaka harus dilakukan secara terarah dan sistematis yang disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang ada agar bahan pustaka dapat dimanfaatkan sebaik mungkin sehingga tercapailah tujuan perpustakaan tersebut.<sup>26</sup>

Dengan memperhatikan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka dengan didahului proses seleksi kemudian pemesanan dan penerimaan bahan pustaka yang dilakukan secara sistematis dengan disesuaikan tujuan, rencana, dan anggaran supaya bahan pustaka dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh pemustaka.

#### 4. Jenis Bahan Pustaka

Menurut Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perguruan Tinggi jenis bahan pustaka dibagi menjadi dua jenis yaitu (1) Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital

---

<sup>25</sup> Hilda Syaf'aini Harefa, 'Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017). hlm 400.

<sup>26</sup> Didik Subagia, 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017). hlm 461

dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi. (2) Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.<sup>27</sup> Menurut Yulia dan Sujana secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi dua kategori yaitu:

a. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:

1) Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum dihimpun di perpustakaan. Buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu yang disajikan secara tertulis sedikitnya 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandung (pengarang).<sup>28</sup>

2) Terbitan berseri

Terbitan berseri merupakan koleksi yang diterbitkan secara berkala dengan menggunakan jangka waktu baik itu sehari, seminggu, sebulan atau bahkan setahun sekali seperti koran, majalah, dan tabloid.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> ‘Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi’, 2017. Hlm 6.

<sup>28</sup> Murnahayati. hlm 58.

<sup>29</sup> Nyoman Bayu Permana, Richard Togarata Ginting, and Made Kastawa, ‘Perpustakaan Kabupaten Bandung’. hlm 3

b. Karya Noncetak

Karya noncetak merupakan hasil pikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain. Jenisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Rekaman suara, rekam suara ialah bahan pustaka yang berbentuk pita kaset dan piringan hitam.
- 2) Rekaman video, rekaman video ialah bahan pustaka yang berbentuk film dan piringan video/kaset video.
- 3) Bentuk mikro, bentuk mikro ialah bahan pustaka yang berupa media film dan untuk dapat memanfaatkannya diperlukan alat bantu yang disebut *micro reader*. Terdapat lima jenis bentuk mikro antara lain adalah *microfilm*, *microfils*, *aperture card*, *mickrofilm cartridge*, dan *microfilm jackets*.
- 4) Karya elektronik, karya elektronik ialah karya dalam bentuk elektronik, yang dimana untuk dapat membacanya diperlukan alat bantu seperti komputer.<sup>30</sup>

5. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka.

a. Sumber Daya Manusia

Kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak mudah dilakukan, karena dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan pemustaka, jadi

---

<sup>30</sup> Permana, Ginting, and Kastawa. hlm 3.

tidak semua bahan pustaka dapat dijadikan sebagai koleksi di perpustakaan, sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat bermanfaat bagi pemustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh tenaga/staff pengembangan koleksi yang salah satu tugasnya yaitu bertanggung jawab untuk memilih bahan pustaka yang relevan untuk dijadikan sebagai koleksi di perpustakaan.<sup>31</sup> Seseorang yang bertanggung jawab melakukan seleksi harus menguasai kompetensi/kemampuan sebagai berikut:

- 1) Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi.
- 2) Menguasai/memahami dunia penerbitan (meliputi penerbit, spesialisasi penerbit, kelemahan penerbit, standar penerbitan, dan hasil terbitan).
- 3) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Memiliki kompetensi dalam menilai bahan perpustakaan.
- 5) Memiliki pengetahuan yang luas tentang terbitan.
- 6) Menguasai bahasa asing (minimal pasif), terutama bahasa Inggris.<sup>32</sup>

Tenaga/staff pengembangan koleksi tidak hanya bertanggung jawab terhadap pemilihan bahan pustaka saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

---

<sup>31</sup> Waas, Warouw, and Golung.

<sup>32</sup> Perpustakaan Nasional, 'Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi', *Perpustakaan Nasional RI*, 2019. hlm 15

- 1) Tenaga/staff pengembangan koleksi harus mampu membuat perencanaan pemilihan bahan pustaka secara berkesinambungan.
- 2) Tenaga/staff pengembangan koleksi harus mampu melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka..
- 3) Tenaga/staff pengembangan koleksi juga harus mampu memecahkan permasalahan yang timbul dalam pemesanan bahan pustaka.
- 4) Tenaga/staff pengembangan koleksi diharuskan memeriksa dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi.
- 5) Tenaga/staff pengembangan koleksi juga harus senantiasa mengawasi hadiah dan tukar-menukar bahan pustaka.
- 6) Tenaga/staff pengembangan koleksi harus mampu menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan vendor dan penjual buku untuk sumber bahan pustaka.<sup>33</sup>

b. Tahapan Pemilihan koleksi

- 1) Mengumpulkan Alat Bantu Seleksi

Dalam melakukan seleksi bahan pustaka diperlukan alat seleksi agar pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan

---

<sup>33</sup> Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, ed. by Nur Syamsiah (Jakarta: Bumi Aksara, 2018). hlm 20.

dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.<sup>34</sup> Untuk melakukan seleksi bahan pustaka ada sarana yang dapat membantu dalam proses seleksi yaitu alat bantu seleksi, antara lain:

a) Katalog Penerbit

Penerbit selalu mengeluarkan informasi tentang terbitannya berupa katalog. Katalog penerbit biasanya diedarkan pada perpustakaan, sekolah maupun lembaga-lembaga yang terkait lainnya. Fungsi dari katalog penerbit ini adalah untuk memberikan informasi mengenai judul-judul buku yang telah, sedang, dan akan diterbitkan oleh suatu penerbit.

Keberadaan katalog penerbit dapat membantu pustakawan dalam pemilihan judul-judul bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan pemustaka, karena katalog penerbit disusun berdasarkan bidang ilmu. Informasi yang terkandung dalam katalog penerbit adalah nama pengarang, judul buku, tempat terbit, tahun terbit, ISBN, serta harga. Selain itu juga katalog penerbit memberikan informasi mengenai cakupan subjek, relevansi pemakai, serta anotasi tentang buku.

---

<sup>34</sup> Sari. hlm 39.

## b) Bibliografi

Bibliografi adalah daftar buku yang dikeluarkan perpustakaan, lembaga maupun badan pemerintahan. Bibliografi bersifat nasional yaitu daftar buku yang diterbitkan suatu lembaga atau perpustakaan yang mengatasnamakan suatu negara dan mendaftar terbitan dalam lingkup negara tersebut, misalnya BNI (bibliografi nasional Indonesia).

Bibliografi internasional adalah daftar buku yang diterbitkan oleh lembaga atau perpustakaan tertentu dengan cakupan terbitan dari berbagai penerbit dan negara, misalnya books in print, sedangkan bibliografi khusus ialah daftar judul-judul buku dalam bidang tertentu dan biasanya dikeluarkan oleh perpustakaan di lingkungan lembaga tersebut, misalnya bibliografi pertanian.

## c) Tinjauan Buku

Tinjauan buku adalah terbitan yang membahas dan menilai isi suatu judul buku. Penilaian biasanya dilakukan oleh pakar atau pemerhati di bidang ilmu tertentu. Dalam penilaian ini diutarakan kelebihan dan kelemahannya, untuk pemakai mana, perbandingan dengan judul lain dan sebagainya.

Tinjauan buku biasanya sering dimuat di majalah, surat kabar, dan media cetak lainnya.

d) Daftar Saran atau Usulan

Setiap perpustakaan perguruan tinggi selalu meminta saran buku dari ahli di bidang tertentu. Dalam hal ini Dosen biasanya memberikan saran sesuai mata kuliah yang diajarkan. Selain itu perpustakaan biasanya juga membuat forum/kotak saran untuk mahasiswa.

e) Daftar Tambahan Koleksi Perpustakaan

Setiap perpustakaan mengeluarkan daftar tambahan koleksi untuk buku-buku yang baru masuk keperpustakaan. Daftar tambahan ini dikeluarkan dalam jangka waktu tertentu misalnya mingguan, bulanan, tiga bulanan, dan tahunan. Daftar tambahan ini berfungsi untuk mengetahui koleksi terbaru pada waktu tertentu di suatu perpustakaan.<sup>35</sup>

Menurut Sulistyo Basuki seleksi bahan perpustakaan merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan alat bantu seleksi antara lain:

- a) Katalog penerbit/berita buku
- b) Daftar bahan perpustakaan dari toko buku

---

<sup>35</sup> Ardyawin. hlm 55-56.

- c) Iklan dan selebaran terbitan baru dari surat kabar dan majalah
- d) Bibliografi
- e) Tinjauan dari resensi buku
- f) Book inprint
- g) Pangkalan data
- h) Situs website
- i) Daftar buku dari perpustakaan lain, instansi pemerintah dan
- j) Indeks, misalnya *book review*.<sup>36</sup>

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi menyatakan bahwa alat bantu seleksi berupa:

- a) Bibliografi
- b) Books in print
- c) Brosur Katalog
- d) Pameran buku
- e) Katalog penerbit
- f) Katalog toko buku
- g) Resensi buku
- h) Ulrich's International Directory.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa*, ed. by Ahmad Ghory and Bayu Tara Wijaya (Malang: UIN-Maliki Press, 2015). hlm 74.

<sup>37</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 16

## 2) Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi Bahan pustaka merupakan langkah awal dalam pengadaan bahan pustaka. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi koleksi-koleksi yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi perpustakaan.<sup>38</sup> Menurut Helen G. Heins menyatakan seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan mempunyai bahan pustaka yang tepat kepada pembaca yang tepat dan dalam waktu yang tepat.<sup>39</sup>

Seleksi bahan pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka untuk ditambahkan pada koleksi di perpustakaan. Seleksi bahan pustaka harus dilakukan karena berkaitan dengan kualitas perpustakaan. Suatu perpustakaan tidak ada artinya apabila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemustaka perpustakaan dalam suatu skala prioritas.<sup>40</sup>

Berdasarkan pengertian di atas seleksi bahan pustaka harus direncanakan dengan sebaik mungkin untuk memastikan layanan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka benar-benar dapat memenuhi kebutuhannya.

---

<sup>38</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, ed. by Dirusdi Toanto (Yogyakarta: Diva Press, 2012). hlm 139.

<sup>39</sup> Ardyawin. hlm 54.

<sup>40</sup> Sari. hlm 39.

Menurut Spiller secara umum kriteria dalam seleksi bahan pustaka antara lain:

a) Tujuan dan kelompok pembaca

Bahan pustaka yang akan dipilih harus dipertimbangkan secara cermat disesuaikan dengan tujuan dan kelompok pembaca.

b) Tingkatan koleksi

Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.

c) Otoritas dan kredibilitas pengarang

Otoritas pengarang harus ditentukan dengan cermat. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik.

d) Harga

Selektor bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka di atas harga rata-rata. Apakah sangat dibutuhkan dan akan banyak digunakan atau tidak.

e) Kemutakhiran

Tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diperhatikan. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan kemutakhirannya berkurang.<sup>41</sup>

Pemilihan koleksi dapat dilakukan tergantung kepada perpustakaanannya. Untuk perpustakaan perguruan tinggi dapat dilakukan dengan cara:

- a) Meminta silabus mata kuliah pada dosen, maksudnya adalah meminta silabus yang dipergunakan untuk mengajar suatu mata kuliah. Dari silabus tersebut dapat dipertimbangkan mana-mana buku yang akan diadakan dalam pengadaan koleksi.
- b) Melihat pada katalog penerbit atau berita buku, maksudnya adalah melihat katalog yang diterbitkan oleh suatu penerbit. Biasanya suatu penerbit mengirimkan daftar buku yang diterbitkan setiap tahun ke perpustakaan, kalau tidak kita bisa memperoleh katalog penerbit dengan meminta langsung ke penerbit atau mengunjungi suatu pameran. Biasanya setiap kali pameran penerbit akan membagikan setiap katalog yang diterbitkan pada

---

<sup>41</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

saat pameran.

- c) Melihat tinjauan atau resensi, maksudnya adalah melihat suatu resensi atau kupasan suatu buku yang dimuat di surat kabar atau majalah. Biasanya resensi berisikan kelebihan dan kekurangan serta apa isi-isi penting dalam suatu buku. Dari hasil resensi ini pustakawan dapat melihat baik dan buruknya atau sesuai atau tidaknya dengan perpustakaan yang dikelolanya.
- d) Melihat bibliografi, yaitu dengan melihat daftar buku yang dipakai sebagai sumber untuk menyusun suatu buku oleh pengarang. Biasanya terdapat diakhir karangan atau akhir suatu buku.
- e) Melihat daftar perolehan buku, maksudnya adalah melihat daftar buku yang diterbitkan suatu perpustakaan. Biasanya suatu perpustakaan selalu menerbitkan daftar buku yang diperoleh oleh suatu perpustakaan. Daftar buku yang diterbitkan itu ada yang diterbitkan sekali setahun, tengah tahun, bulanan, bahkan ada yang menerbitkan sekali seminggu.
- f) Melihat di internet, maksudnya adalah melihat pada internet cara ini biasanya setiap penerbit sudah mempunyai situs tersendiri. Pustakawan dapat

mencari koleksi yang diinginkan pada situs penerbit.<sup>42</sup>

### 3) Verifikasi Bahan Pustaka

Verifikasi yaitu memeriksa kepemilikan bahan perpustakaan terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil verifikasi dapat berupa:

- a) Belum ada dalam koleksi
- b) Sudah ada dalam koleksi
- c) Edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi
- d) Cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam koleksi.<sup>43</sup>

### c. Teknik Pengadaan Bahan Pustaka

#### 1) Pembelian

Pengadaan bahan pustaka bisa didapatkan melalui transaksi jual beli. Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui pembelian merupakan cara terbaik dalam pengadaan bahan pustaka, karena pustakawan dapat memilih secara langsung bahan pustaka mana yang dibutuhkan dan sesuai dengan dana yang ada.<sup>44</sup> Untuk mempermudah proses pembelian, sebaiknya tenaga/staff pengembangan koleksi menyusun daftar pustaka yang akan ditambahkan dalam koleksi. Daftar tersebut, minimal

---

<sup>42</sup> Fatimah. hlm 22-23.

<sup>43</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 17.

<sup>44</sup> Suwarno. hlm 76.

harus memuat data bibliografi, yaitu judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah buku, dan harga buku.<sup>45</sup> Dalam proses pembelian pustakawan dapat langsung mengunjungi toko buku untuk melihat koleksi yang tersedia di sana. Selain itu pustakawan juga dapat membuat daftar pesana penerbit atau agen buku.<sup>46</sup>

a) Toko Buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah pembeliana relatif sedikit. Pembelian dengan cara ini biasanya dilakukan untuk judul dan eksemplar yang tidak banyak, karena tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku.<sup>47</sup>

b) Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, baik lokal maupun asing. Penerbit lokal biasanya melayani pemesanan dari perpustakaan. Namun, penerbit asing biasanya tidak melayani perpustakaan. Penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku atau pemasok

---

<sup>45</sup> Putri. hlm 410

<sup>46</sup> Hartono. hlm 74

<sup>47</sup> Rahmah and Makmur. hlm 86.

(vendor). Untuk mengetahui kalau bahan pustaka yang dibutuhkan benar-benar di terbitkan oleh penerbit tersebut, pustakawan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh setiap penerbit.<sup>48</sup>

c) Agen

Selain membeli buku dari toko buku dan penerbit, pustakawan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan vendor. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pembelian bahan pustaka yang diterbitkan di luar negeri.<sup>49</sup>

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi menyatakan bahwa pembelian bahan perpustakaan dapat dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yaitu:

- a) Pengadaan langsung
- b) Penunjukan langsung dan pelelangan sederhana
- c) Lelang.<sup>50</sup>

Perpustakaan Nasional RI memberikan rambu-rambu tentang langkah-langkah pembelian sebagai

---

<sup>48</sup> Rahmah and Makmur. hlm 87.

<sup>49</sup> Rahmah and Makmur. hlm 87.

<sup>50</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 17

berikut:

- a) Memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
- b) Mencocokkan usulan dengan bahan perpustakaan yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan
- c) Menerima atau menolak usulan
- d) Membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan
- e) Mengirimkan daftar pesanan
- f) Mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan
- g) Membayar pesanan/ anggaran
- h) Menyusun laporan pembelian dan pelanggan.<sup>51</sup>

## 2) Hadiah/Hibah

Bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan terkadang diperoleh melalui hadiah. Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk pengembangan koleksi perpustakaan. Perpustakaan yang menerima bahan pustaka melalui hadiah dapat menghemat biaya pembelian.<sup>52</sup> Hadiah merupakan salah satu metode pengadaan bahan pustaka yang dapat menghemat anggaran perpustakaan karena dengan adanya hadiah,

---

<sup>51</sup> Suwarno. hlm 77.

<sup>52</sup> Rahmah and Makmur. hlm 91.

perpustakaan tidak perlu mengeluarkan anggaran untuk mendapatkan bahan pustaka. Dalam penerimaan hadiah, tenaga/staff pengembangan koleksi tetap harus teliti terhadap hadiah yang masuk karena tidak semua hadiah yang masuk benar-benar dibutuhkan oleh pemustaka.<sup>53</sup> Ada dua jenis dalam mendapatkan hadiah, yaitu hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.<sup>54</sup>

a) Hadiah atas permintaan

Hadiah atas permintaan dapat dilakukan dengan langsung mengajukan permintaan kepada pemberi hadiah. Permintaan ini bisa dilakukan secara lisan atau tertulis. Untuk permintaan secara tertulis harus dibuatkan surat yang sah sebagai bukti formal. Adapun proses hadiah atas permintaan yaitu:

- (1) Perpustakaan menyiapkan daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak pemberi hadiah.
- (2) Daftar dikirimkan kepada pemberi hadiah disertai dengan surat pengantar yang menjelaskan kegunaannya.
- (3) Apabila pihak pemberi hadiah telah mengirimkan hadiah bahan pustaka, petugas

---

<sup>53</sup> Hartono. hlm 74

<sup>54</sup> Rahmah and Makmur. hlm 91.

perpustakaan harus mencocokkan dengan surat pengantarnya.

- (4) Perpustakaan mengirim surat ucapan terima kasih dan memberitahukan apakah kiriman yang diterima sesuai dengan surat pengantarnya.
- (5) Selanjutnya bahan pustaka diproses seperti biasa.<sup>55</sup>

b) Hadiah bukan atas permintaan

Hadiah bukan permintaan dapat diperoleh melalui hadiah dari perorangan badan organisasi atau instansi tanpa diminta. Perpustakaan yang memiliki bahan pustaka yang tidak diperlukan dapat diberikan kepada perpustakaan lain yang lebih membutuhkan sebagai hadiah. Adapun proses hadiah bukan atas permintaan yaitu:

- (1) Kiriman bahan pustaka yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
- (2) Perpustakaan mengirim ucapan terima kasih
- (3) Bahan pustaka yang sesuai dengan keperluan dapat segera diproses seperti biasa.
- (4) Bahan pustaka yang tidak diperlukan disisihkan dulu untuk ditukarkan atau dihadiahkan kepada

---

<sup>55</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah; Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja* (Jakarta: PT Grasindo, 2007). hlm 80

perpustakaan atau pihak lain dikemudian hari.<sup>56</sup>

Bahan perpustakaan hadiah dan hibah dari lembaga pemerintah/ swasta atau perorangan kepada Perpustakaan Nasional RI dapat diterima apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Belum dimiliki oleh perpustakaan.
  - b) Mendapat persetujuan dari penyumbang untuk didayagunakan.
  - c) Bahan perpustakaan tidak dalam status dipinjamkan/ dititipkan.
  - d) Tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hadiah bahan perpustakaan dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.
  - e) Eksemplar lebih dari hasil perolehan hadiah hibah diberikan kepada instansi/lembaga yang mengajukan surat permohonan atas persetujuan pimpinan.<sup>57</sup>
- 3) Tukar-menukar

Pengadaan bahan pustaka pada suatu perpustakaan juga bisa diperoleh melalui tukar-menukar antara perpustakaan. Namun, pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui tukar-menukar sangat jarang dilakukan

---

<sup>56</sup> Darmono. hlm 81

<sup>57</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 19

oleh perpustakaan jika dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui pembelian atau hadiah.<sup>58</sup> Kegiatan tukar-menukar bisa dilakukan jika perpustakaan memiliki bahan pustaka yang dianggap tidak bermanfaat di perpustakaan dan dianggap lebih bermanfaat di perpustakaan lain atau jika perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak.<sup>59</sup> Adapun aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam tukar-menukar bahan pustaka sebagai berikut:

- a) Apabila perpustakaan memiliki beberapa bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah bahan pustaka yang terlalu banyak, maka perpustakaan dapat menawarkannya kepada perpustakaan lain untuk ditukarkan.
- b) Sebelum ditawarkan, setiap bahan pustaka yang akan ditukarkan harus ditarik dari peredaran sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan dinyatakan dikeluarkan dari inventaris perpustakaan.
- c) Perpustakaan menyusun daftar penawaran menurut abjad pengarang, penerbit, dan judul (untuk buku) dan untuk majalah adalah judul, tahun dan nomor terbitan.

---

<sup>58</sup> Hartono. hlm 75.

<sup>59</sup> Pawit M Yusuf and Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media Grup, 2005). hlm 31.

- d) Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada sejumlah perpustakaan lain yang diperkirakan memerlukannya dan telah menjalin kerja sama untuk mengadakan tukar-menukar bahan pustaka. Dalam penawaran biasanya disebutkan syarat-syarat penukaran, misalnya bahan apa yang diinginkan, ongkos kirim dan sebagainya.
  - e) Perpustakaan penerima menyesuaikan daftar tawaran dengan keperluannya sendiri dan syarat-syarat yang diajukan serta kebijaksanaan perpustakaan sendiri.
  - f) Perpustakaan penerima memilih bahan yang diperlukannya dan menyusun daftar yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
  - g) Apabila kedua perpustakaan telah sepakat maka tukar menukar dapat dilaksanakan. Setelah kedua perpustakaan ini menerima bahan ditukarkan, maka masing-masing mengolahnya sesuai tata laksana inventarisasi.<sup>60</sup>
- 4) Titipan

Pengadaan bahan pustaka juga dapat diperoleh melalui titipan atau pinjaman sementara. Titipan bahan pustaka harus dalam jangka waktu yang lama karena jika

---

<sup>60</sup> Darmono. hlm 79

waktunya terlalu singkat, akan merugikan perpustakaan yang menerima titipan.<sup>61</sup> Titipan merupakan salah satu metode pengadaan bahan pustaka yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.<sup>62</sup>

#### 5) Terbitan Sendiri

Perpustakaan bisa melakukan penambahan koleksinya dengan cara menerbitkan sendiri, yang dimaksud dengan penerbitan sendiri adalah penerbitan lembaga induk perpustakaan yang bersangkutan atau unit-unit di lingkungannya, termasuk perpustakaan. Contoh untuk penerbitan sendiri oleh perguruan tinggi dapat berupa laporan tahunan, buku pedoman, katalog, majalah, laporan penelitian, kumpulan karangan dari dosen, dan lain sebagainya. Sementara penerbitan oleh perpustakaan sendiri dapat berupa tambahan koleksi, bibliografi, buletin, dan sebagainya.<sup>63</sup>

#### d. Penerimaan Bahan Pustaka

Setelah semua buku, baik yang didapat dari pertukaran, hadiah, maupun hasil pembelian telah tiba di perpustakaan,

---

<sup>61</sup> Rahmah and Makmur. hlm 92.

<sup>62</sup> Hartono. Hlm 75

<sup>63</sup> Rahmah and Makmur. hlm 93.

maka tahap selanjutnya adalah pemeriksaan. Kegiatan pemeriksaan terhadap bahan pustaka yang diterima meliputi, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar, daftar yang dipesan, memeriksa kondisi fisik buku apakah dalam keadaan baik (lengkap) atau ada kerusakan.<sup>64</sup> Perpustakaan Nasional RI memberikan prosedur penerimaan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantarnya
- 2) Mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip
- 3) Menyisihkan dan mengembalikan bahan perpustakaan dengan pesanan, cacat, atau rusak disertai dengan permintaan penggantian. Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim.
- 4) Menandai kepemilikan bahan perpustakaan dengan membubuhkan cap perpustakaan.
- 5) Membuat berita acara penerimaan.<sup>65</sup>

Adapun langkah-langkah penerimaan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Buku-buku yang sudah diterima perpustakaan, baik buku yang dipesan atau tidak dipesan, maka diperiksa terlebih

---

<sup>64</sup> Murnahayati. hlm 63.

<sup>65</sup> Suwarno. hlm 77.

dahulu apakah buku tersebut dalam keadaan baik/rusak, kemudian dicocokkan satu per satu dengan daftar buku yang terdapat dalam surat pengantar dan daftar pesanan, baik judul, pengarang, maupun ISBN-nya.

- 2) Apabila ada yang tidak sesuai dengan pesanan, maka buku tersebut disisihkan dan dikembalikan ke pengirimnya dengan permintaan untuk diganti.
- 3) Jika buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, maka dibuatkan tanda terima, kemudian dikirimkan sebagai bukti penerimaan.
- 4) Buku dibubuhi stempel kepemilikan dan stempel nama perpustakaan atau nama lembaga.
- 5) Stempel pemilikan dibubuhi satu kali pada halaman verso dan stempel perpustakaan dibubuhi pada beberapa bagian, yaitu halaman depan, tengah, dan belakang. Diusahakan agar stempel tidak menutupi informasi yang ada dalam buku tersebut.<sup>66</sup>

## **B. Kajian Pustaka Relevan**

Dalam kajian pustaka relevan, peneliti akan mendeskripsikan judul skripsi tentang strategi perpustakaan terhadap pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini menyajikan perbedaan dan

---

<sup>66</sup> Putri. hlm 411.

persamaan kajian yang diteliti. Adapun penelitian terdahulu sebelum penelitian ini sebagai berikut:

1. Skripsi yang disusun oleh Sartika, progam studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2017. Dengan judul “Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar”. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci.

Hasil dari penelitian ini yaitu (1) Strategi seleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar yaitu pustakawan menyurat ke fakultas untuk mendapatkan daftar judul buku yang diinginkan para dosen dan mahasiswa dan perpustakaan menyiapkan daftar katalog yang dimana di dalamnya terdapat judul-judul koleksi yang terbaru dan menerima sumbangan karya ilmiah dari alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar. (2) Pengadaan koleksi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar hanya melakukan dua cara pengadaan koleksi yaitu pembelian dan sumbangan (partisipasi mahasiswa), dengan cara membeli ke toko buku, atau membeli langsung ke penerbit dan menerima sumbangan karya ilmiah dari

alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar. (3) Kendala-kendala yang dihadapi oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dalam melakukan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka yaitu setiap daftar katalog penerbit tidak *up to date* dan daftar usulanya pun tidak lengkap dan buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pengusulan.<sup>67</sup>

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Sartika dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai strategi pengadaan bahan pustaka. Selain itu, fokus masalah yang diteliti oleh juga mempunyai kesamaan yaitu mengenai bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka dan apa saja kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Sartika dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu tempat penelitiannya, peneliti melakukan penelitian di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, sedangkan tempat penelitian yang dilakukan oleh Sartika berada di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

2. Skripsi yang disusun oleh M. Khusnan Hadi, program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2014. Dengan judul

---

<sup>67</sup> Sartika, 'Strategi Seleksi Dan Pengadaan Bahan Pustaka Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar', *Skripsi*, 2017.

“Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta”. Jenis penelitian yang dilakukan ini bersifat kualitatif deskriptif.

Hasil dari penelitian ini yaitu (1) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, dilakukan ketika ada pengajuan dari masing-masing program studi bahwa perpustakaan jurusan membutuhkan bahan pustaka. (2) Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah adalah, menerima sumbangan bahan pustaka dari pihak manapun selama tidak mengikat. (3) Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta hanya menerapkan kebijakan deposit lokal, yakni dari deposit skripsi mahasiswa. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam pengadaan pada bahan pustaka (1) Kendala yang dialami dalam pengadaaan bahan pustaka pada cara pembelian yaitu tidak sesuai alur yang telah ditentukan dan masalah anggaran keuangan yang tidak semuanya dapat dicairkan (2) Kendala yang dialami dalam pengadan bahan pustaka pada cara hadiah, yaitu bahan pustaka yang disumbang oleh penerbit atau instansi lain tidak sesuai dengan yang diinginkan pihak perpustakaan. (3) Kendala pada cara deposit dalam pengadaan bahan pustaka adalah lemahnya komunikasi dan mengalami dualisme pengolahan antara perpustakaan fakultas dengan perpustakaan pusat mengenai hasil karya-karya mahasiswa

(skripsi).<sup>68</sup>

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh M. Khusnan Hadi dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan M. Khusnan Hadi dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu fokus masalah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan strategi pengadaan bahan pustaka, sedangkan fokus masalah dalam penelitian yang dilakukan oleh M. Khusnan Hadi lebih menekankan bagaimana pelaksanaan/proses pengadaan bahan pustaka.

3. Skripsi yang disusun oleh Ahmad Ulul Azmi, prodi studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada tahun 2019. Dengan judul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Nasima Semarang”. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Hasil dari penelitian ini yaitu implementasi manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima sudah cukup baik, dikarenakan di perpustakaan SD Nasima memiliki bahan pustaka yang cukup memadai sehingga kebutuhan pemustaka

---

<sup>68</sup> M Khusnan Hadi, ‘Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta’, *Skripsi*, 2014.

terpenuhi dan hal itu yang membuat pemustaka tertarik datang ke perpustakaan. Adapun manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan (1) Perencanaan pengadaan bahan pustaka di SD Nasima yaitu menggunakan sistem pembelian dan hadiah, dan belum pernah diadakan tukar-menukar dan pinjaman mengingat perpustakaan SD Nasima tidak ada kerjasama dengan perpustakaan lain. (2) Pengorganisasian pengadaan bahan pustaka di SD Nasima ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, dan selving. (3) Penganggaran pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima diperoleh dari anggaran yang berasal dari dana BOS, dan anggaran tiap tahunnya dianggar 5 (lima) juta. (4) Kepemimpinan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima adalah pola kepemimpinan yang bersifat demokratis, dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. (5) Pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Nasima dilakukan setiap hari, untuk evaluasi dilakukan setiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya dilakukan pada waktu tertentu misalnya dilakukan setiap satu bulan sekali.<sup>69</sup>

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Ahmad Ulul Azmi dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti

---

<sup>69</sup> Ahmad Ulul Azmi, 'Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SD Nasima Semarang', *Skripsi*, 2019.

mempunyai kesamaan yaitu mengenai pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Ahmad Ulul Azmi dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu fokus masalah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka dan apa saja kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka, sedangkan fokus masalah dalam penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Ulul Azmi lebih menekankan pada manajemen pengadaan bahan pustaka dan implikasi manajemen pengadaan bahan pustaka terhadap kelengkapan bahan pustaka.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Rahmat fuadi, Ramadhani, Sri Depi, Elva Rahmah pada tahun 2020 dengan judul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Monograf di Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam Rangka Meningkatkan Literasi Mahasiswa”. Jenis penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif yaitu jenis pendekatan yang digunakan untuk menyelidiki dan memahami sebuah kejadian atau masalah yang telah terjadi. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi secara langsung ke lokasi penelitian, dan wawancara kepada perpustakaan yang bekerja dalam bidang pengadaan.

Hasil dari penelitian ini yaitu Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam pengembangan koleksi dengan seleksi dan pengadaan bahan pustaka sesuai kebijakan dari UPT Perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka perpustakaan perlu

memperhatikan kebutuhan informasi bagi pemustaka yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Pustakawan Universitas Negeri Padang bisa lebih baik lagi dalam melakukan bahan pengadaan bahan pustaka lebih banyak mengikutsertakan dalam proses seleksi koleksi sehingga bahan pustaka yang diadakan harus sesuai dengan kebutuhan mahasiswa Universitas Negeri Padang.<sup>70</sup>

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Rahmat fuadi, Ramadhani, Sri Depi, Elva Rahmah dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Rahmat fuadi, Ramadhani, Sri Depi, Elva Rahmah dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu fokus masalah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan strategi pengadaan bahan pustaka, sedangkan fokus masalah dalam penelitian yang dilakukan oleh Rahmat fuadi, Ramadhani, Sri Depi, Elva Rahmah membahas mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka.

5. Skripsi yang disusun oleh Muh Yasir Yahya, progam studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2017. Dengan judul “Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA

---

<sup>70</sup> Rahmat Fuadi and others, ‘Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Monograf Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Dalam Rangka Meningkatkan Literasi Mahasiswa’, *Jurnal Ilmiah Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 4.2 (2020).

Negeri Gowa”. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Hasil dari penelitian ini yaitu (1) Sistem pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 2 Gowa yaitu: Pertama dengan cara pembelian langsung ke toko-toko buku terdekat dan memesan langsung ke penerbit dengan melakukan seleksi bahan pustaka terlebih dahulu, adapun sumber dananya berasal dari dana BOS. Kedua pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan dari pemerintah, dan sumbangan dari alumni siswa-siswi. Sehingga koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 2 Gowa masih kurang memadai karena hanya dipenuhi buku paket bidang studi yang merupakan buku teks atau buku ajar yang dipakai dalam pengajaran, sedangkan koleksi lain yang berorientasi pada aspek rekreatif masih sangat kurang. (2) Kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 2 Gowa yaitu tidak adanya bantuan dari pemerintah sehingga koleksi perpustakaan masih sangat terbatas. Di samping itu pengelola perpustakaan yang tidak berlatar belakang ilmu perpustakaan sehingga dalam mengelola bahan pustaka tidak professional.<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> Muh yasir Yahya, ‘Analisi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri Gowa’, *Skripsi*, 2017.

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Muh Yasir Yahya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai pengadaan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Muh Yasir Yahya dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu fokus masalah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan strategi pengadaan bahan pustaka, sedangkan fokus masalah dalam penelitian yang dilakukan oleh Muh Yasir Yahya lebih menekankan pada analisis sistem pengadaan bahan pustaka.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Patel Sanjay pada tahun 2016 dengan judul “*Collection development in academic libraries*”. Jenis penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan cara reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

Hasil dari penelitian ini yaitu konsep *collection development* atau akuisisi bahan pustaka ini mencakup perancangan proses pemilihan bahan bibliografi untuk memenuhi kebutuhan, tujuan, sasaran dan prioritas sebuah perpustakaan. Fungsi utama dari rencana pengembangan koleksi adalah untuk mengidentifikasi prosedur untuk memperoleh bahan baru. Rencana tersebut juga harus membantu dalam mengalokasikan anggaran untuk memenuhi berbagai kebutuhan, dan menetapkan kebijakan untuk meninjau dan

memodifikasi rencana untuk memenuhi kebutuhan yang berubah. Kebijakan penyimpanan, penyiangan, dan pelestarian juga perlu ditetapkan sebagai bagian dari manajemen koleksi. Pengembangan koleksi menyiratkan membangun koleksi dengan bahan berkualitas melalui kebijakan akuisisi dan penyiangan yang tepat.<sup>72</sup>

Pembahasan dari kedua penelitian yang disusun oleh Patel Sanjay dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mempunyai kesamaan yaitu mengenai pengembangan koleksi. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan Patel Sanjay dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu fokus masalah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan strategi pengadaan bahan pustaka, sedangkan fokus masalah dalam penelitian yang dilakukan oleh Patel Sanjay membahas mengenai konsep dari pengembangan koleksi.

### **C. Kerangka Berfikir**

Kata Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang mendapat imbuhan per dan an. Dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut “library” dan dalam bahasa Belanda disebut “bibliotheek” yang berarti buku. Sehingga perpustakaan dapat dikatakan tempat atau kumpulan bahan pustaka. Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan

---

<sup>72</sup> Patel Sanjay, ‘Collection Development in Academic Libraries’, *International Journal of Library and Information Science*, 8.7 (2016).

buku serta terbitan lainnya.<sup>73</sup>

Berdasarkan pengertian di atas menunjukkan bahwa bahan pustaka merupakan aspek yang sangat penting, karena perpustakaan sendiri berasal dari kata pustaka yang artinya buku. Perpustakaan memiliki tugas untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin, supaya pemustaka yang membutuhkan sumber informasi dapat mencarinya di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi harus mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyediakan bahan pustaka dengan melakukan pengadaan koleksi secara terarah dan terencana.

Berdasarkan observasi ada kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang yaitu kurangnya anggaran. Dengan kurangnya anggaran, menjadikan kurang maksimalnya kegiatan pengadaan bahan pustaka, karena itu Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang harus memiliki strategi supaya bisa mengadakan koleksi yang benar-benar relevan dengan anggaran yang terbatas tersebut.

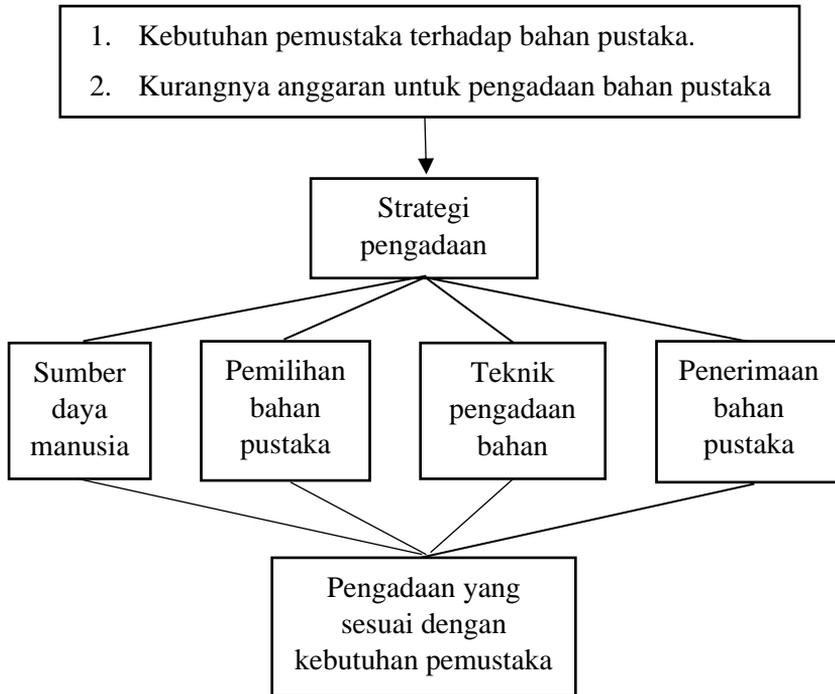
Adapun strategi yang harus diperhatikan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu (1) Sumber daya manusia, yang di maksud SDM di sini yaitu tenaga/staff bagian pengadaan yang harus memiliki kompetensi untuk melakukan pengadaan bahan pustaka. (2) Pemilihan bahan pustaka, untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, pustakawan harus memilih bahan pustaka mana yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. (3) Teknik pengadaan bahan pustaka, dalam melakukan pengadaan

---

<sup>73</sup> Waas, Warouw, and Golung.

bahan pustaka ada beberapa cara yang bisa dilakukan seperti pembelian, hadiah, tukar-menukar, titipan, dan terbitan sendiri. (4) Penerimaan bahan pustaka, kegiatan ini juga harus di perhatikan oleh pestakawan, pustakawan harus mengecek bahan pustaka yang di pesan supaya tidak ada kurugian yang dialami perpustakaan. Dari uraian tersebut, memperoleh gambaran kerangka berfikir sebagai berikut:

Gambar 2.1  
Bagan Kerangka Berfikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Pada penelitian ini, metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yakni peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan observasi dan wawancara tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan alamiah, maka dari itu pendekatan ini terkait erat dengan pengamatan serta peneliti membuat catatan lapangan kemudian dianalisis.<sup>74</sup> Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian lapangan (*field research*), yakni penelitian dengan melakukan observasi dan wawancara untuk menggambarkan bagaimana keadaan dan fenomena yang sebenarnya, kemudian mendeskripsikan data yang peneliti peroleh ke dalam laporan penelitian tentang strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, yang beralamatkan di Kampus 3 UIN Walisongo Jl. Prof. Dr. Hamka Km.2 Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang. Waktu penelitian berlangsung kurang dari satu bulan terhitung dari tanggal 15 November 2022 sampai 2 Desember 2022.

---

<sup>74</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017). hlm 26.

### C. Sumber Data

Data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis penelitian datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, data tertulis, dan dokumentasi.<sup>75</sup> Adapun jenis sumber data yaitu:

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya data observasi dan wawancara langsung.<sup>76</sup> Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data melalui observasi dan wawancara, untuk memperoleh informan diperlukan teknik sampling. Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan data dari sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini seperti orang tersebut mengetahui apa yang ingin kita ketahui, sehingga memudahkan peneliti dalam menganalisis objek atau situasi yang diteliti.<sup>77</sup> Dalam prosedur sampling yang paling penting adalah menentukan informan kunci (*key informant*).<sup>78</sup> Berikut yang diperlukan untuk menentukan *key informant* di dalam teknik *purposive sampling* ini, diantaranya yaitu:

---

<sup>75</sup> Moleong, hlm 157

<sup>76</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012). hlm 62.

<sup>77</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019). hlm 289.

<sup>78</sup> Burhan Bunging, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali, 2012).

- a. Kepala Perpustakaan, sebagai informan yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.
- b. Koordinator Pengembangan dan Pengolahan Koleksi, sebagai obyek penelitian yaitu pelaku yang paling aktif dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.
- c. Pustakawan, sebagai informan yang mengetahui aktivitas pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut :

Tabel 3.1  
Sampel Penelitian

No	Status	Jumlah
1.	Kepala Perpustakaan	1
2.	Koordinator Pengembangan dan Pengolahan Koleksi	1
3.	Pustakawan	1
<b>Jumlah</b>		3

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, data sekunder merupakan pelengkap yang masih ada hubungan dan kaitan dengan penelitian

yang dimaksud.<sup>79</sup> Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data ini diambil dari catatan pihak lain seperti data-data yang diperoleh dari lapangan, sejarah berdirinya, letak geografis, visi dan misi, struktur organisasi dan keadaan sekitar Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

#### **D. Fokus Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dan kendala-kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.<sup>80</sup> Setiap teknik pengumpulan data, baik itu observasi, wawancara, maupun dokumentasi, sama-sama mempunyai kekurangan dan kelebihan. Oleh karena itu, untuk memperkecil ketidakakuratan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik sekaligus dengan harapan antara satu dengan yang lainnya dapat saling melengkapi. Teknik yang peneliti gunakan antara lain adalah:

---

<sup>79</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 62.

<sup>80</sup> Maman Abdurrohman and sambas Ali Muhidin, *Panduan Praktis Memahami Penelitian* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011). hlm 85.

## 1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan apabila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>81</sup> Dalam penelitian, peneliti mengamati dan melakukan pencatatan mengenai fenomena atau aktifitas yang terjadi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka seperti koleksi yang ada di perpustakaan, pengunjung perpustakaan, dan peminjam buku.

## 2. Wawancara

Menurut Susan Stainback wawancara merupakan sarana bagi peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana responden menjelaskan suatu fenomena, sehingga peneliti akan mengetahui hal-hal lebih mendalam.<sup>82</sup> Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana wawancara tersebut dilakukan terhadap informan yang dianggap mampu memberikan data tentang apa yang sedang diteliti. Jenis wawancara yang peneliti gunakan yaitu wawancara semi terstruktur di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur, tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat,

---

<sup>81</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. hlm 145

<sup>82</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 72.

dan ide-idenya.<sup>83</sup> Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan tiga informan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

### 3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>84</sup> Peneliti mengumpulkan dokumen berkaitan dengan penelitian, supaya dapat diuraikan dan dijelaskan berbagai hal yang terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari peneliti ini dapat dipertanggung jawabkan.

## **F. Uji Keabsahan Data**

Dalam penelitian yang dilakukan ini, agar data yang diperoleh bisa memperoleh keabsahan, peneliti menggunakan uji kredibilitas dengan metode triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi ini meliputi triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu<sup>85</sup>

### 1. Teknik Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.<sup>86</sup> Peneliti

---

<sup>83</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. hlm 306.

<sup>84</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 82.

<sup>85</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. hlm 368.

<sup>86</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. hlm 369.

menguji informasi dengan cara mencari informasi dari sumber yang berbeda. Peneliti melakukan wawancara dengan tiga sumber yang berbeda yaitu Kepala Perpustakaan, Ketua Pengembangan dan Pengolahan Koleksi dan Pustakawan.

## 2. Teknik Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara pengecekan data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Seperti halnya, data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek kembali dengan observasi dan dokumentasi.<sup>87</sup> peneliti dapat mengecek kembali hasil dengan membandingkan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendapatkan hasil yang akurat.

## G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang peneliti gunakan yaitu analisis data kualitatif yakni proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain.<sup>88</sup>

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan, dan materi-materi

---

<sup>87</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. hlm 369.

<sup>88</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 89

lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan menyajikan apa yang sudah ditemukan kepada orang lain. Langkah peneliti dalam menganalisis data adalah:

### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti di lapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.<sup>89</sup> Dalam penelitian ini, peneliti akan mengolah data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang akan dilakukan berkaitan dengan strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

### 2. Penyajian data (*data display*)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dilakukan dengan bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Bentuk data yang sering digunakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif.<sup>90</sup> Dalam penelitian ini, bentuk penyajian data yang dilakukan peneliti yaitu dalam bentuk teks naratif atau uraian

---

<sup>89</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 92.

<sup>90</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 95.

yang didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti juga akan memperjelas hasil penelitian dengan mencantumkan tabel/grafik yang akan membantu peneliti dalam melakukan pengambilan keputusan di langkah selanjutnya.

### 3. Menarik kesimpulan/verifikasi

Pada bagian ini data yang diperoleh dibuat rangkuman, sehingga kesimpulan dalam penelitian kualitatif ini mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.<sup>91</sup>

---

<sup>91</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hlm 99.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

##### 1. Deskripsi Data Umum

###### a. Sejarah Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang adalah perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari lembaga induknya (UIN) dan berstatus sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di tingkat pusat. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan UIN Walisongo adalah untuk mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Upaya mencapai tujuan tersebut dilakukan melalui kegiatan pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek: menghimpun, mengadakan, mengolah, menyimpan dan menyebarkan informasi kepada seluruh civitas akademika dan masyarakat.

Sejalan dengan tujuan di atas, maka UPT Perpustakaan UIN Walisongo Semarang mempunyai beberapa fungsi:

- 1) Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pendidikan
- 2) Sebagai pusat dan penyedia informasi dan keterangan tentang berbagai hal sesuai dengan ruang lingkup pendidikan
- 3) Sebagai pusat penelitian literatur

- 4) Sebagai tempat rekreasi
- 5) Sebagai sumber inspirasi
- 6) Sebagai tempat pelestarian berbagai karya ilmiah.

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang tumbuh dan berkembang seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan UIN Walisongo Semarang. Perpustakaan ini dibuka secara resmi pada tanggal 15 September 1973, tiga tahun setelah peresmian lembaga induknya (UIN). Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu ruangan di gedung kampus UIN, Jl. Ki Mangunsarkoro No. 17 Semarang. Tahun 1976 UIN pindah ke kampus baru di Jrah dan perpustakaan menempati dua ruangan di gedung C. Selanjutnya pada tahun 1979 perpustakaan menempati gedung tersendiri (yang saat ini menjadi gedung pascasarjana). Pada awal tahun 1994 perpustakaan pindah ke gedung baru berlantai 2 di kampus III, Jl. Prof. Dr. Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang.

Pada awal tahun 2021, perpustakaan menempati gedung baru, General Library dan ICT Center secara bersamaan dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. Layanan perpustakaan terdapat di lantai 1 sampai 4. Secara umum, lantai 1 digunakan untuk pengembalian mandiri melalui book drop, lantai 2 dan 3 untuk layanan peminjaman mandiri dan ruang baca, dan lantai 4 untuk layanan referensi. Adapun gedung lama difungsikan sebagai American Corner.

b. Visi, Misi dan Tujuan

1) Visi

Menjadikan pusat kegiatan komunikasi ilmiah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, pembelajaran dan penelitian.

2) Misi

a) Menyediakan sumber daya informasi yang berkualitas untuk pembelajaran dan penelitian.

b) Menyediakan fasilitas dan sarana belajar serta akses informasi akademik UIN Walisongo dan masyarakat luas.

c) Mengoptimalkan pengelolaan fasilitas dan aset dalam rangka peningkatan mutu layanan perpustakaan.

c. Struktur Organisasi

Tabel 4.1  
Struktur Organisasi

Kepala Perpustakaan	Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum
Bagian Tata Usaha	1. Charlin Zuliana, S.H. 2. Ahmad Zaenal Mustopa, S.HI. 3. Rohmani 4. Edi Suroto
Bagian Pengembangan	1. Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum.

dan Pengolahan Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum.</li> <li>3. Agus Wayan Yulianto, S.Si., M.Sc.</li> <li>4. Wati Rimayanti, S.E.</li> </ol>
Bagian Sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ana Afida, S.Ag., SIPI., M.Hum.</li> <li>2. Ika Purwanti, SE</li> <li>3. Dwi Yuniati</li> <li>4. Ahmad Nur Faizin</li> </ol>
Bagian Referensi dan Terbitan Berseri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fahrurozi, S.Ag. S.IPI.</li> <li>2. Affa Ardhi Saputri, M.Pd.</li> </ol>
Teknologi Informasi dan Multimedia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Purwanto</li> <li>2. Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP.</li> </ol>
American Corner	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miswan, S.Ag, S.IP., M.Hum.</li> <li>2. Eka Harisma W. M. Hum</li> <li>3. Kiki Nuriska Denhas</li> </ol>

d. Layanan dan Keanggotaan

1) Hari dan Jam Pelayanan

Layanan pemakai jasa perpustakaan dibuka pada masa aktif perkuliahan setiap hari sebagai berikut:

- a) Senin – Jum'at : Pukul 08.00 - 17.00
- b) Sabtu : Pukul 08.00 12.00

## 2) Ketentuan Peminjaman

Tabel 4.2  
Ketentuan Peminjaman

No	Status	Lama	Jumlah	Perpanjang
1.	Dosen	1 Bulan	10 eks. buku	1 Kali
2.	Pegawai	1 Minggu	5 eks. buku	1 Kali
3.	S1	2 Minggu	10 eks. buku	1 Kali
4.	S2	2 Minggu	6 eks. buku	1 Kali
5.	S3	1 Minggu	5 eks. buku	1 Kali

## 3) Kewajiban Pemustaka

- a) Menjaga etika UIN dan tata tertib perpustakaan.
- b) Memelihara kebersihan perpustakaan, memelihara kerapian dan keutuhan bahan pustaka.
- c) Menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan perpustakaan.
- d) Mengembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya.
- e) Memasukkan barang-barang seperti buku cetak, binder, tas (termasuk tas laptop), dan jaket kedalam locker yang telah disediakan dengan menunjukkan kartu tanda mahasiswa.
- f) Menjaga dan merawat koleksi yang telah dipinjam selama dalam pinjaman.
- g) Tidak menggunakan jaket dan sejenisnya, memakai sandal jepit, dan memakai topi di dalam

perpustakaan.

h) Mematikan nada dering (*silent handphone*) selama berada di perpustakaan.

4) Hak Pemustaka

a) Memperoleh pelayanan yang baik.

b) Menggunakan fasilitas yang disediakan.

c) Meminjam koleksi sesuai dengan ketentuan.

d) Membaca atau fotokopi buku dan bahan pustaka lain sesuai dengan ketentuan.

e) Memberikan saran, usul dan kritik untuk memajukan perpustakaan.

e. Koleksi

Jumlah koleksi yang dimiliki Perpustakaan di lingkungan UIN Walisongo Semarang hingga saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3  
Daftar Koleksi

No	Perpustakaan	Judul	Eksemplar
1.	UPT Perpustakaan Pusat	31.780	102.300
2.	American Corner	2.290	2.470
3.	Fakultas Dakwah dan Komunikasi	2.959	7.003
4.	Fakultas Syariah dan Hukum	5.120	12.558

5.	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	15.581	45.677
6.	Fakultas Ushuluddin dan Humaniora	5.269	12.873
7.	Pascasarjana	6.543	14.555
Jumlah		66.199	188.795

Di samping koleksi buku, Perpustakaan memiliki sejumlah koleksi bukan buku (*nonbook materials*) seperti:

- 1) Surat kabar langganan 6 judul.
- 2) Majalah.
- 3) Skripsi/thesis/disertasi dan laporan penelitian
- 4) Ribuan full text artikel jurnal elektronik dari empat database yang dapat diakses dari jaringan internet kampus, yaitu:
  - a) Cambridge Journal Online (CJO)
  - b) Oxford Journals
  - c) Emerald Journals
  - d) EbscoHost
  - e) GALE database
- 5) Database ElibraryUSA yang dapat diakses melalui American Corner.
- 6) CD-ROM,/ VCD/ DVD sebanyak lebih dari 500 judul
- 7) Digital Library (karya akhir mahasiswa) di <http://eprints.walisongo.ac.id/>

f. Jenis Layanan

1) Layanan Sirkulasi

UPT Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menyediakan layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman koleksi. Layanan ini dilakukan baik secara mandiri atau melalui pustakawan/staff.

2) Layanan Referensi

Layanan rujukan yang diberikan kepada pemustaka, yang bertujuan membantu dalam penelusuran informasi. Adapun jenis koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan UIN Walisongo meliputi: ensiklopedia, kamus, handbooks, sumber biografi, direktori, almanak, terbitan pemerintah, terbitan berkala, jurnal, prosiding, indeks, abstrak, undang-undang dan bibliografi. Koleksi referensi hanya bisa dibaca di tempat.

3) Penelusuran Literatur

Layanan ini disediakan bagi pengguna yang sedang melakukan penelitian, baik untuk kepentingan tugas akhir (skripsi dan tesis), maupun tugas lainnya yang membutuhkan literatur rujukan, baik berupa buku, artikel jurnal, prosiding dsb. Perpustakaan siap membantu melakukan penelusuran literatur dari koleksi sendiri maupun dari Internet.

#### 4) Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai terutama diberikan kepada mahasiswa baru setiap awal tahun akademik. Layanan ini dimaksudkan sebagai pembekalan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dasar pemanfaatan perpustakaan sebagai salah satu sarana penting dalam menunjang keberhasilan studi, termasuk bimbingan menggunakan sarana teknologi informasi. Disamping itu bimbingan juga diberikan secara individual kepada pemakai yang membutuhkan.

#### 5) Layanan OPAC

Merupakan alat bantu untuk memudahkan pemustaka dalam melakukan penelusuran informasi koleksi di perpustakaan. Layanan OPAC dapat diakses di situs <https://library.walisongo.ac.id>

#### 6) Layanan Ruang Privat dan Ruang Teater

Di dalamnya terdapat ruang belajar mandiri dan ruang belajar kelompok. Ruang belajar mandiri adalah ruangan bagi pemustaka yang membutuhkan ketenangan untuk belajar secara individu. Ruang belajar mandiri tersedia di lantai dua dan tiga sebanyak 11 ruang, sedangkan ruang belajar kelompok adalah ruangan bagi pemustaka yang ingin belajar/diskusi berkelompok tanpa ada gangguan dari luar. Ruang belajar kelompok tersedia

di lantai dua dan tiga sebanyak lima ruang.

7) Layanan Ruang Teater

Ruang teater adalah ruangan besar yang digunakan untuk acara pagelaran seperti seminar atau pertunjukan. Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menyediakan ruang teater di lantai empat dengan kapasitas 80 peserta dilengkapi layar lebar dengan kualitas digital surround dan kedap suara.

8) Layanan Locker

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menyediakan fasilitas locker bagi pemustaka untuk menyimpan barang yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan, seperti tas, map, jaket (jas), case laptop, buku cetak, dan lain sebagainya.

9) American Corner dan BI Corner

American Corner merupakan pusat informasi yang dikembangkan atas kerjasama UIN Walisongo dan Kedutaan Besar Amerika Serikat di Jakarta. Amcor ini mulai beroperasi pada tanggal 25 Januari 2005 dan terbuka untuk masyarakat umum. Sedangkan BI Corner merupakan fasilitas yang dibangun atas kerjasama UIN Walisongo dengan Bank Indonesia yang memberikan berbagai informasi pendidikan tentang peran dan fungsi bank sentral melalui koleksi cetak yang tersedia.

#### 10) Walisongo E-Library

Walisongo e-Library adalah perpustakaan digital berbasis android dan windows. Walisongo e-library berisi buku-buku dalam bentuk digital yang dapat diakses di mana saja.

#### 11) KUPI Corner

Kupi Corner (pojok KUPI) di UIN Walisongo Semarang akan menjadi menjadi tempat referensi dan dokumentasi kebanggaan ulama-ulama perempuan. KUPI Corner juga akan menghimpun karya-karya yang ditulis oleh ulama perempuan atau orang yang berkonsentrasi pada keulamaan perempuan.

### 2. Deskripsi Data Khusus

#### a. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

Strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dapat peneliti petakan menjadi empat yaitu:

##### 1) Sumber Daya Manusia

Koleksi yang akan diadakan harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena itu tenaga/staff yang mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pengadaan koleksi harus menguasai kemampuan-kemampuan untuk melakukan pengadaan koleksi tersebut. Hal ini seperti

wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Kompetensi apa yang harus dimiliki tenaga-tenaga bagian pengadaan supaya koleksinya relevan yaitu satu tenaga-tenaga bagian pengadaan itu harus memiliki kemampuan untuk mencari alat-alat bantu seleksi, harus punya pengetahuan juga terhadap berbagai macam bentuk publisher penerbit-penerbit itu kan harus tau. Kemudian kompetensi dalam bidang soft skill itu dia harus memiliki semangat untuk berkomunikasi dengan pemustakanya, bukan hanya ke pemustakanya si tapi bisa menjadi perantara antara petugas di pengadaan dengan program studi atau dosen-dosenya di UIN Walisongo itu. Kemudian petugas itu juga wajib menguasai teknologi informasi yang digunakan untuk update koleksi karena itu bagaian dari perangkat dari alat-alat bantu yang harus menempel pada diri pustakawan di bidang pengandaan itu.<sup>92</sup>

Terkait dengan tenaga/satff bagian pengembangan dan pengolahan koleksi bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau mengatakan bahwa:

Kalau kita lebih praktis dalam artian misalkan staff ahli karena dia itu expertnya di bidang saintek dia mengusulkan yang saintek. Sementara kalau di pepustakaan lebih melihat buku-buku terbaru.

---

<sup>92</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

Kemudian sekarang itu banyak sekali penerbit-penerbit kecil, kalau untuk pembelian buku itu kita relatif selektif, selektif dalam artian kita mencari buku-buku yang penerbitnya kita tau. Kemudian secara pasif kita bisa bahasa asing untuk kita memilih buku-buku asing, tapi kita sudah lama tidak membeli buku asing karena kita keteteran di harga dan bukunya belum tentu datang tepat waktu itu kita kesulitan dispj.<sup>93</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Pustakawan harus mengetahui alat bantu seleksi seperti mengecek buku itu sudah ada di opac atau belum, kemudian bisa menilai apakah buku tersebut layak untuk diadakan atau tidak, layaknya bisa dari tahunnya, isinya, dan relevansi dengan kebutuhan pemustaka, terus mengetahui kredibilitas dari penerbit dan pengarangnya. Kemudian kalau buku bahasa arab atau bahasa inggris itu minimal bisa membaca katalognya dan tau maksud dari bukunya. Kemudian pustakawan harus menguasai teknologi informasi yang digunakan untuk pengadaan.<sup>94</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan kemampuan yang harus dimiliki tenaga/staff tenaga/staff yang bertanggung jawab

---

<sup>93</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>94</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

melakukan pengadaan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu (1) Tenaga/staff harus dapat mencari dan memahami alat-alat bantu untuk seleksi. (2) Tenaga/staff harus mengetahui kredibilitas dari penerbit dan pengarang. (3) Tenaga/staff harus dapat menilai apakah buku tersebut layak untuk diadakan atau tidak. (4) Tenaga/staff harus menguasai teknologi informasi untuk kegiatan pengadaan. (5) Tenaga/staff harus mempunyai semangat untuk berkomunikasi dengan pemustaka dan dosen-dosen untuk mendapatkan saran koleksi yang relevan.

## 2) Tahapan Pemilihan Koleksi

### a) Mengumpulkan Alat Bantu Seleksi

Dalam melakukan pemilihan bahan pustaka, perpustakaan menggunakan beberapa alat bantu seleksi agar pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

Untuk sekarang yang berjalan untuk pengadaan alat bantu yang digunakan satu berkomunikasi dengan pihak-pihak prodi, meminta saran atau daftar buku-buku koleksi yang dibutuhkan, karena mereka kan yang

mengerti kebutuhan informasi. Kemudian katalog penerbit itu wajib harus ada karena kita gak mengetahui tanpa ada data penerbit ini menerbitkan buku tentang apa kan. Kemudian timbangan buku atau resensi buku itu dipake juga untuk seleksi.<sup>95</sup>

Terkait dengan alat bantu seleksi bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Alat bantu yang paling dominan kita dipakai itu katalog penerbit. Kemudian kita sebenarnya sudah mengirimkan surat ke fakultas ke prodi-prodi tapi mereka juga tidak banyak memberikan masukan mengenai buku apa yang dibutuhkan, kalau masukan dari pemustaka kita sebenarnya agresif sekali, kita ada google form, hanya saja kadang misalkan ada yang ngisi tetapi tidak spesifik yang tidak bisa dieksekusi, dia harus mencari dulu buku itu judulnya apa, penerbitnya siapa, isbn, pengarangnya baru bisa dieksekusi. Terus sebenarnya tinjauan buku secara ideal itu ada, hanya saja tinjauan buku itu metaninya yang kurang sabar, saya pernah mencoba mencari di youtube bukunya itu tulisan andrea hirata jadi dia diulas disitu kemudian direkomendasikan bahwa buku itu sebaiknya dimiliki oleh perpustakaan. Kemudian kita ada accession list istilahnya itu, accession list itu adalah daftar

---

<sup>95</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

buku yang sudah ada di kita dari tahun sekian sampai sekian.<sup>96</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Pengadaan di sini menggunakan katalog penerbit, terus katalog online. Kita juga membagikan form usulan buku secara online kepada pemustaka yaitu mahasiswa, dosen, dan tendik juga boleh ngisi. Terus tinjauan buku resensi kita juga menggunakan itu, kita menggunakan review-review dari media sosial bisa instagram terus youtube itu kan ada review buku. Terus dari katalog OPAC yang dari SLiMS itu apakah sudah ada belum, kalau sudah ada berarti nggak.<sup>97</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan alat bantu seleksi yang digunakan pustakawan (1) Katalog penerbit. (2) Form usulan koleksi untuk pemustaka. (3) Daftar koleksi perpustakaan yang di lihat di katalog OPAC (4) Tinjauan pustaka yang berasal dari review-review di

---

<sup>96</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>97</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

media sosial seperti Youtube dan Instagram.

b) Seleksi bahan pustaka

Menurut Spiller secara umum kriteria dalam seleksi antara lain:

(1) Tujuan dan kelompok pembaca

Dalam kegiatan seleksi pustakawan harus mempertimbangkan secara cermat dengan menyesuaikan tujuan dan kelompok pembaca. Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Ya salah satu tujuan dari koleksi itu kan untuk kegiatan pembelajaran semua prodi semua mata kuliah yang ada, kemudian buku-buku teks itu sebenarnya buku yang penuh prioritas untuk diadakan untuk lebih diadakan, jadi kita tersebar ya semua prodi kita harus ada penambahan koleksinya karena standar koleksi perpustakaan itu untuk satu mata kuliah yang ada di prodi itu harus ada tiga judul yang dianggap relevan kalau belum memenuhi itu maka proses supporting untuk pembelajaran di sebuah prodi itu belum dianggap standar.<sup>98</sup>

---

<sup>98</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

Terkait dengan tujuan dan kelompok pembaca bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Kita bisa itu semua, untuk kelompok pembaca itu di tahun 2020 awal kita itu menarget buku teks semua, buku teks itu buku-buku yang dibutuhkan untuk kuliah.<sup>99</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau mengatakan bahwa:

Itu penting mas, karena misalnya tujuannya untuk kurikulum mahasiswa, karena di perguruan tinggi kebanyakan koleksinya untuk studi atau sesuai dengan kurikulum mahasiswa itu, kalau misalnya tidak sesuai kurikulum namanya tidak berkualitas karena tidak sesuai tujuan.<sup>100</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas bahwa tujuan dan kelompok pembaca menjadi faktor yang dipertimbangkan

---

<sup>99</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>100</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

pustakawan dalam seleksi, hal itu diwujudkan dengan memprioritaskan buku-buku teks untuk lebih diadakan dengan menyesuaikan kurikulum program studi, karena kebanyakan koleksi yang diadakan yaitu untuk bahan studi perkuliahan yang mencakup semua mata kuliah dari jurusan yang ada, jadi semua prodi harus ada penambahan.

## (2) Tingkatan koleksi

Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.<sup>101</sup> Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Oo itu dipertimbangkan kita itu mempertimbangkan satu jenis koleksi perpustakaan itu kan fungsinya banyak sekali selain untuk proses pembelajaran

---

<sup>101</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

untuk mahasiswa, ada lagi yang sering dilupakan yaitu tempat untuk bersenang-senang sehingga setiap tahun pasti ada buku-buku tentang novel ceita-cerita puisi itu yang bernilai kesastraan harus tetap diadakan meskipun tidak banyak.<sup>102</sup>

Terkait dengan tingkatan koleksi bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa: “Kalau itu pasti kita membeli buku yang sesuai dengan pemustaka, kita tidak pernah beli buku SMA kan berguna kita bukan SMA”.<sup>103</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa: “Tingkatan maksudnya strata ya, kalau kita stratanya hanya untuk dosen, mahasiswa, tendik juga, S1 Samapai S3, tidak ada untuk umum”.<sup>104</sup>

---

<sup>102</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>103</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>104</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan tingkatan koleksi yang diadakan menyesuaikan dengan jenis perpustakaan, karena Perpustakaan Pusat UIN Walisongo itu jenisnya perpustakaan perguruan tinggi maka koleksi yang diadakan harus relevan dengan lingkungan perguruan tinggi yaitu sesuai kebutuhan mahasiswanya.

(3) Otoritas dan kredibilitas pengarang

Dalam kegiatan pemilihan koleksi pustakawan harus memperhatikan otoritas dan kredibilitas dari pengarang. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik. Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

O ya iya kalau itu harus jadi pertimbangan makanya kita itu lebih sering melihat kepada penerbit yang otoritasnya tinggi yang otoritasnya itu sudah terkenal baik terpecaya.<sup>105</sup>

---

<sup>105</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

Terkait dengan otoritas dan kredibilitas pengarang bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Itu menjadi penting, rata-rata si otoritas dalam bidangnya kalau tidak otoritas itu berat, misalkan seseorang yang fasionya sudah terbiasa di psikologi kemudian dia disuruh menulis di bidang ekonomi itu berat sekali.<sup>106</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, berkaitan dengan otoritas dan kredibilitas pengarang, beliau mengatakan bahwa:

Penting banget pengarang, pengarangnya misalnya itu sudah ternama itu kita juga mengadakan tapi lebih penting ini tahunya si, ya tahun juga pengarang juga si tapi kita lebih melihat penerbitnya siapa kalau penerbitnya bagus pengarangnya sudah pasti bagus kan.<sup>107</sup>

---

<sup>106</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>107</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan otoritas dan kredibilitas pengarang dalam seleksi, pustakawan memilih pengarang yang merupakan ahli sesuai bidangnya, selain itu pustakawan dalam memilih koleksi lebih melihat pada penerbit yang sudah dikenal baik, jika penerbitnya baik bisa diindikasikan pengarangnya juga baik.

#### (4) Harga

Dalam seleksi harga selalu menjadi pertimbangan karena anggaran untuk pengadaan yang terbatas. Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Ya harga jadi pertimbangan nah kita biasanya ini alasan klise karena anggaran kita kan terbatas sehingga hanya buku-buku yang kita beli secara mudah dan harganya tidak terlalu mahal itu juga menjadi pertimbangan karena persoalan tadi itu jumlah koleksi kita itu kan hanya 32 ribu judul itu kurang dari 50 ribu judul sehingga penambahan koleksinya itu minimal itu harus 5% kalau belum

memenuhi itu ya belum memenuhi standar.<sup>108</sup>

Terkait dengan harga bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Untuk harga ada pertimbangannya juga itu, karena kalau di perguruan tinggi itu ketika membeli buku ada wilayah yang akan dinilai oleh asesor, misalkan mahasiswa kita jumlahnya 20 ribu maka harus memiliki buku sekian judul, makanya buku-buku yang kelewat mahal kita tidak belikan, kalau penting harus dibeli kita hanya beli satu.<sup>109</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Harga pasti, karena kita kan menyesuaikan dengan anggaran, misal anggaranya 190 juta untuk koleksi jadi kita harus menyesuaikan dengan budget itu jadi kita kemaren sekitar 900an hampir 1000 judul buku masing-masing dua

---

<sup>108</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>109</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

eksemplar sekarang.<sup>110</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan harga pustakawan selau mempertimbangkannya. Hal ini diwujudkan dengan tidak membeli buku-buku yang terlalu mahal, walaupun harus membeli buku tersebut karena sangat penting perpustakaan hanya membeli 1 eksemplar. Selain itu perpustakaan juga mengurangi jumlah eksemplar yang dulunya setiap judul 3 eksemplar sekarang menjadi 2 eksemplar buku.

#### (5) Kemutakhiran

Koleksi yang akan diadakan harus terbitan terbaru, tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diperhatikan. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan kemutakhirannya.<sup>111</sup> Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan

---

<sup>110</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

<sup>111</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menyampaikan bahwa:

Kita kalau mengadakan koleksi itu maksimal 3 tahun ke belakang, tapi tidak menutup kemungkinan tahun-tahun lama kita munculkan karena kita pandang itu masih dalam kelompok buku itu sangat penting buku babon buku primer.<sup>112</sup>

Terkait dengan kemuktahiran bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa: “Iya kemuktahiran kalau itu pasti mas, kami selalu berusaha memilih buku-buku terbaru”.<sup>113</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Itu sangat penting, karena bagian dari kualitas koleksi itu salah satunya adalah koleksi itu harus muktahir, relevan sama yang dibutuhkan mahasiswa, kita gak mengadakan tahun-tahun lawas mas, rata-

---

<sup>112</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>113</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

rata 2019 keatas.<sup>114</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas bahwa pustakawan selalu memperhatikan kemuktahiran dari koleksi. Hal ini diwujudkan dengan membeli buku maksimal tiga tahun ke belakang, tapi tidak menutup kemungkinan tahun lama diadakan karena dipandang masih dalam kelompok buku yang primer.

c) Verifikasi Bahan Pustaka

Sebelum dilakukanya pengadaan, pustakawan wajib melakukan kegiatan verifikasi supaya tidak ada duplikasi koleksi. Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

Ya verifikasi terhadap koleksi-koleksi yang sudah tersedia itu wajib ya, biar tidak ada duplikasi, yang belum ada diadakan yang sudah ada jangan diadakan kecuali memang menjadi buku utama untuk pembelajaran. Kemudian untuk edisi revisi itu menunjukkan bahwa kemungkinan ada hal-hal baru yang

---

<sup>114</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

ditambahkan untuk melengkapi kekurangan dari edisi sebelumnya nah itu tergantung apakah buku yang direvisi itu laris ndak di perpustakaan untuk pemanfaatnya oleh mahasiswa, kalau buku yang sebelum direvisi itu sudah ada tapi untuk pemanfaatnya kurang ya tidak perlu ditambah karena sudah cukup.<sup>115</sup>

Terkait dengan verifikasi bahan pustaka bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Berkali-kali kita cek kalau sudah ada kenapa dibeli, misalkan mempertimbangkan edisi kesekian kita kesampingkan dulu karena secara potensial mungkin kebaruan itu tidak signifikan kita sudah punya, kita mencoba mencari buku yang benar-benar baru.<sup>116</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Itu pasti, karena pada saat proses seleksi itu kita sudah memilih buku apakah sudah ada di opac atau belum, kalau untuk yang edisi revisi kita pilih yang lain dulu sih, tapi misalkan

---

<sup>115</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>116</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

peminatnya banyak gak masalah kita adakan.<sup>117</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan verifikasi bahan pustaka itu merupakan kegiatan wajib yang pasti dilakukan pustakawan sebelum pengadaan. Kegiatan tersebut meliputi memeriksa koleksi di katalog opac, yang belum ada diadakan, yang sudah ada jangan diadakan kecuali buku itu buku utama dalam pembelajaran yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa. Selain itu pustakawan mempertimbangkan edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi, apabila buku yang sebelum direvisi pemanfaatannya banyak bisa dipertimbangkan untuk diadakan kembali.

### 3) Teknik Pengadaan Bahan Pustaka

#### a) Pembelian

Pengadaan bahan pustaka bisa didapatkan melalui transaksi pembelian, pengadaan bahan pustaka melalui pembelian merupakan cara terbaik karena pustakawan dapat memilih secara langsung bahan pustaka mana yang dibutuhkan dan sesuai

---

<sup>117</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

dengan dana yang ada.<sup>118</sup> Pembelian bahan perpustakaan dapat dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yaitu (1) Pengadaan langsung. (2) Penunjukan langsung dan pelelangan sederhana. (3) Lelang.<sup>119</sup> Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

Alurnya seperti itu tadi setelah kita mendapatkan masukan dari prodi dari pemustaka lain kemudian kita kumpulkan kemudian kita rapatkan kita diskusikan kemudian disesuaikan dengan kebutuhan prodi semuanya kalau sudah clear sesuai dengan anggaran, kalau anggaran itu kurang dari 200 juta maka kita bisa menunjuk langsung kepada pihak ketiga untuk melaksanakan pengadaan buku, kalau lebih ari 200 juta berarti harus lewat sistem lelang.<sup>120</sup>

Terkait dengan pembelian bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menjelaskan bahwa:

---

<sup>118</sup> Suwarno. hlm 76.

<sup>119</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 17

<sup>120</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

Kalau di kita itu misalkan kalau kita mendapat misalkan anggaran pembelian buku di atas 200 juta dilelangkan, kemudian kalau uangnya kurang dari 200 juta itu juga ada belanja tapi sebenarnya pihak lain juga yang belanja kita menyetorkan judul, jadi itu urusanya pihak ketiga yang kita percayai untuk pengadaan, misalkan ada pt x misalkan yang kita tunjuk maka dia yang mencarikan.<sup>121</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Kalau di bawah 200 juta kita menggunakan pihak ketiga, kalau diatas 200 juta itu lelang, karena danaya kita dibawah 200 kita pakai pihak ketiga, kita nggak pernah lelang sepertinya mas, karena dananya gak pernah 200 juta keatas, jadi kita lewat pihak ketiga nanti pihak ketiga yang mencari ke penerbit-penerbit.<sup>122</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas pembelian merupakan salah satu metode yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan, dalam proses pembelian, pustakawan tidak

---

<sup>121</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>122</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

melakukan pembelian secara langsung, tetapi menyesuaikan dengan anggaran. Jika anggaran pengadaan kurang dari 200 juta maka perpustakaan menunjuk pihak ketiga yang dipercayai untuk melakukan pengadaan. Jika anggaran pengadaan lebih dari 200 juta maka pengadaan harus melalui sistem lelang. Tetapi karena anggaran perpustakaan di bawah 200 juta, metode yang dilakukan yaitu dengan menunjuk pihak ketiga untuk melakukan pembelian, perpustakaan hanya perlu memberikan daftar pesanan buku yang akan diadakan.

b) Hadiah/Hibah

Hadiah merupakan salah satu metode pengadaan bahan pustaka yang dapat menghemat anggaran perpustakaan karena dengan adanya hadiah, perpustakaan tidak perlu mengeluarkan anggaran untuk mendapatkan bahan pustaka. Ada dua jenis dalam mendapatkan hadiah, yaitu hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.<sup>123</sup> Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau

---

<sup>123</sup> Rahmah and Makmur. hlm 91.

menyampaikan bahwa:

Ya kita tidak pernah meminta ke instansi tertentu ke penerbit tertentu ke lembaga tertentu kita tidak pernah meminta tapi kita banyak mendapatkan buku-buku hibah kadang dari perpustakaan nasional, ee terakhir yang kita terima itu hampir seribu buku berapa judul itu banyak.<sup>124</sup>

Terkait dengan hadiah bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa:

Kita gak pernah minta biasanya dikasih semua, kemudian juga tidak boleh mengikat, misalkan dia ngasih hadiah tapi syaratnya bukunya harus diletakan disini, jadi yang pakai tuntutan itu kita tidak, kita terima tapi kita tempatkan sesuai kondisi kita.<sup>125</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa: “Selama ini, kita tidak pernah mengajukan proposal, kita dikasih hadiah secara

---

<sup>124</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>125</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

cuma-cuma oleh perorangan, ada juga dari lembaga-lembaga”.<sup>126</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan hadiah, perpustakaan tidak pernah meminta ataupun mengajukan proposal untuk mendapatkan hadiah, tetapi apabila ada lembaga ataupun perorangan yang ingin memberikan hadiah/hibah, perpustakaan akan menerima hadiah/hibah tersebut dengan syarat hadiah tersebut tidak mengikat, artinya pihak perpustakaan mempunyai hak untuk mengelola hadiah tersebut sesuai dengan kondisi perpustakaan.

c) Tukar-menukar

Salah satu metode dalam pengadaan yaitu tukar-menukar, Namun, pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui tukar-menukar sangat jarang dilakukan oleh perpustakaan jika dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui pembelian atau hadiah.<sup>127</sup> Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN

---

<sup>126</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

<sup>127</sup> Hartono. hlm 75.

Walisongo Semarang yaitu:

Ndak pernah, kita merasa tukar-menukar itu apa yang dipertukarkan, yang lebih mengenakan semua pihak itu tidak melakukan tukar menukar, tetapi adalah melakukan kerja sama, jadi kerjasama untuk peminjaman koleksi, mahasiswa bisa memanfaatkan koleksi di sana, mahasiswa di sana bisa memanfaatkan koleksi yang di sini.<sup>128</sup>

Terkait dengan tukar-menukar bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Kita tidak melakukan tukar-menukar, yang tukar-menukar itu sebenarnya lebih kepada information resource shering jadi hanya bertukar informasi misalkan sampean kuliah di undip kalau mau ke sini silahkan saja.<sup>129</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa: “Gak pernah dilakukan

---

<sup>128</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>129</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

mas”<sup>130</sup>.

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan tukar-menukar koleksi, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak pernah melakukan metode tersebut. Tukar-menukar yang dilakukan perpustakaan yaitu bertukar informasi, artinya mahasiswa universitas lain dapat mengunjungi perpustakaan untuk mencari informasi/referensi, begitupun sebaliknya.

d) Titipan

Pengadaan bahan pustaka juga dapat diperoleh melalui titipan atau pinjaman sementara. Titipan bahan pustaka harus dalam jangka waktu yang lama karena jika waktunya terlalu singkat, akan merugikan perpustakaan yang menerima titipan.<sup>131</sup> Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu: “Kita tidak pernah mendapatkan titipan itu dari dulu sampai

---

<sup>130</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

<sup>131</sup> Rahmah and Makmur. hlm 92.

sekarang”<sup>132</sup>.

Terkait dengan titipan bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menyampaikan bahwa: “Titipan kita tidak, tidak menerima itu repot kalau titipan, titip motifnya apa kalau titip kenapa gak dihadiahkan saja.”<sup>133</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, berkaitan dengan titipan, beliau menyampaikan bahwa: “Gak pernah juga”<sup>134</sup>.

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan titipan, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak pernah menerima titipan, pustakawan menganggap metode titipan atau pinjaman sementara merupakan metode yang repot, karena harus mengolah buku yang status kepemilikannya bukan punya perpustakaan.

---

<sup>132</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

<sup>133</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>134</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

e) Terbitan sendiri

Perpustakaan bisa melakukan penambahan koleksinya dengan cara menerbitkan sendiri, yang dimaksud dengan penerbitan sendiri adalah penerbitan lembaga induk perpustakaan yang bersangkutan atau unit-unit di lingkungannya, termasuk perpustakaan.<sup>135</sup> Seperti yang disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

Ya mungkin kalau dosen-dosen itu seperti karya-karya mereka dalam bentuk laporan penelitian artikel kemudian bisa dimasukkan di repositori UIN Walisongo. Kalau perpustakaan hanya menerbitkan buku panduan kebijakan, jurnal, jurnal itu terbit satu tahun dua kali, kecuali kaya perpustakaan undip itu menerbitkan terus karena dia juga sebagai penerbit kan namanya perpustakaan dan penerbit universitas diponogoro.<sup>136</sup>

Terkait dengan terbitan sendiri bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa: “Ada tapi jurnal bentuknya,

---

<sup>135</sup> Rahmah and Makmur. hlm 93.

<sup>136</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

kalau yang bentuk karya buku dari dosen-dosen jarang sekali, ada yang mendeposit tapi jarang sekali”.<sup>137</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, berkaitan dengan metode terbitan sendiri, beliau menjelaskan bahwa:

Mungkin buku pedoman kalau yang dari perpustakaan, dari sini juga pak ulum, pak umar penelitian itu juga disimpan di sini, kalau dari fakultas ya mungkin jurnal-jurnal, laporan penelitian, buku karya dari dosen-dosen dikasih ke kita tapi itu gak banyak.<sup>138</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas bahwa Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang melakukan kegiatan terbitan sendiri, contoh terbitan sendiri yang berasal dari perpustakaan yaitu buku panduan, kebijakan-kebijakan, dan jurnal. Selain itu terbitan sendiri juga bisa berasal dari dosen-dosen fakultas biasanya dalam bentuk laporan penelitian, artikel, dan jurnal.

---

<sup>137</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

<sup>138</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

#### 4) Penerimaan Bahan Pustaka

Setelah semua buku, baik yang didapat dari pertukaran, hadiah, maupun hasil pembelian telah tiba di perpustakaan, maka tahap selanjutnya adalah penerimaan, yang pertama yaitu memeriksa terhadap koleksi yang diterima meliputi, apakah benar-benar telah sesuai dengan daftar yang dipesan, memeriksa kondisi fisik buku.<sup>139</sup> Hal ini seperti wawancara peneliti dengan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan, beliau menyampaikan bahwa:

Prosesnya ya sederhana saja ketika bukunya sudah datang, kita pastikan kecocokanya dengan buku-buku yang diusulkan terus segera kita olah, pengolahan itu dilakukan beberapa tahap, ada katalogisasi deskriptif ada katalogisasi subyek ada penentuan tajuk subyek kalau itu sudah selesai kemudian dilakukan kegiatan paska katalogisasi jadi penempelan-penempelan callnumber kemudian stampel kemudian setelah di dimasukan datanya keslms setelah itu ya ditaruh di rak-raknya masing-masing.<sup>140</sup>

Terkait dengan penerimaan koleksi bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN

---

<sup>139</sup> Murnahayati. hlm 63.

<sup>140</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

Walisongo Semarang, beliau menjelaskan bahwa:

O alur penerimaan itu kan kita memiliki data buku yang akan dibeli kita kan mengirimkan judul nih ke pihak ketiga, nah pihak ketiga nanti mengirimkan buku fisiknya sekaligus daftarnya, kita cek kalau bukunya tidak sama kita coret kita kembalikan, habis di cek seandainya sudah benar kita centang ini sudah bahkan setelah itu kita foto bukunya buat spj, nah setelah itu sudah fiks gak ada masalah baru kita olah ya distamp barcode baru setelah beres semuanya baru diinput di slims.<sup>141</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, beliau menjelaskan bahwa:

Jadi kalau buku sudah datang kesini dikirim pihak ketiga kan, pihak ketiga mengirim kesini dalam bentuk kardus-kardus itukan dia melampirkan daftar judul yang dipesan, kemudian kita cek misal buku ini nomor 201 kita cek di daftar sama gak judulnya sama oke kita centang oo berapa eksemplar ada tiga didalam ada berapa tiga oo sama gitu, kalau ada yang beda kita lingkari dulu nanti kita hubungi pihak ketiga, kemudian dicek juga surat-suratnya berita acaranya itu biasanya yang megang pak rozi atau pak ulum, kalau sudah di cek semuanya bu wati itu mulai mengolah, mengolahnya itu di stamp dulu, stamp itu stamp kepemilikan perpustakaan sama stamp identitas buku, setelah itu kemudian dibarcode atau diberi nomor induk buku setelah semuanya dibarcode kemudian

---

<sup>141</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

diinput ke slims yang ngingput pustakawan.<sup>142</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas bahwa dalam penerimaan koleksi langkah pertama pustakawan pasti melakukan pemeriksaan terhadap koleksi. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi kesesuaian koleksi yang datang dengan daftar yang dipesan, jika ada yang tidak sesuai maka disisihkan dahulu nanti menghubungi pihak ketiga. Setelah dipastikan kecocokanya dengan daftar pesanan kemudian dilakukanya kegiatan pengkatalogisian, kalau itu sudah selesai kemudian dilakukan kegiatan pasca katalogisasi seperti penempelan *call number*, *barcode*, stampel, sampul. Kemudian setelah itu dimasukan datanya ke dalam SLiMS dan buku bisa dijajar di raknya masing-masing.

b. Kendala-Kendala yang Menjadi Penghambat dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang

Dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi ada beberapa kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi. Seperti yang

---

<sup>142</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

disampaikan bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu:

Kendalanya itu satu anggaranya kurang, biasanya setiap tahun itu yang diberikan sekitar 900 juta pertahun untuk seluruh kegiatan, untuk anggaran pengadaan bahan pustaka kisaran 190 juta-200 juta, dengan kisaran 190 jutaan untuk pengadaan pasti kurang. kemudian kualitas buku kualitas kertas kualitas cetakan kualitas penjilidan itu beberapa penerbit itu jelek, buku sampai setelah di teliti covernya potol, itu kualitasnya jelek tapi isinya baik itu terjadi di beberapa penerbit, kemudian peran dari mahasiswa kurang dari prodi juga kurang dalam usulan, saya gak tau kenapa mereka tidak bisa berkolaborasi memiliki kontribusi dalam memastikan koleksi perpustakaan itu secara kualitas bagus, saya heran beberapa prodi itu ketika kita kirim form usulan koleksi di prodi a paling yang muncul hanya beberapa judul.<sup>143</sup>

Terkait dengan kendala-kendala bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, beliau menjelaskan bahwa:

Dari segi pemenuhan kita gak ada masalah ya yang menghambat itu pasti anggaran, untuk anggaran dua tahun terakhir ini sekitar 190 juta yang berasal dari BLU UIN, dengan kisaran segitu sangat tidak cukup, yang kita perlukan sebenarnya tidak hanya buku apalagi tren sekarang itu kan jurnal, kaya kampus-kampus sebelah itu

---

<sup>143</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 15 November 2022 pukul 14.00 s.d 14.30 WIB.

miliaran untuk membeli langganan jurnal, bahkan dia sudah tidak membeli buku lagi, yang beli buku itu fakultas jadi pusat itu hanya membeli jurnal online. Kemudian yang menghambat itu sebenarnya dari sisi ideal itu harusnya usulan buku datang dari prodi, biar lebih membumi istilahnya. Kemudian banyak dosen yang tidak mendepositkan karyanya, tapi mungkin begini juga, ada model penerbitan yang biayanya ditanggung oleh dosen bersangkutan, kalau biaya ditanggung dosen bersangkutan maka ya memang berat untuk dia, karena sudah ada suratnya masing-masing misalkan dia harus diberikan kepada siapa atau dijual. Terus saat pengadaan yang bermasalah itu buku yang kita usulkan yang datang itu tidak sama, judul sama tapi penerbit beda misalkan kita membeli buku judulnya pengantar hukum adat yang diterbitkan UII tapi yang datang UI, itu persoalan bagi kita terkait pertanggung jawaban kita.<sup>144</sup>

Hal yang selaras juga disampaikan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, berkaitan dengan kendala dalam pengadaan, beliau menjelaskan bahwa:

Kendalanya yang pasti angarnya kurang, anggaran untuk pengadaan buku kisaran 190 juta, dengan anggaran segitu sangat kurang sekali, kaya universitas-universitas lain misalnya Universitas Sebelas Maret itu aja untuk pengadaan berapa miliar untuk pengadaan buku cetak aja, UI 8 miliar kalau gak salah, anggaran disini sedikit sangat kurang. Kemudian kemaren itu mas kadang salah komunikasi dari pihak ketiganya itu, kemaren bersedia

---

<sup>144</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 16 November 2022 pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.

ada semua, pas proses berjalan ternyata bukunya ada beberapa yang nggak ada. Kemudian dosen-dosen jarang yang mendepositkan buku karyanya di perpustakaan, mungkin mereka kurang tau mas, memang mungkin harus dikomunikasikan lagi biar mereka memberikan ke sini. Terus pemustaka jarang yang mengisi form usulan buku. Kemudian harusnya kita meminta usulan-usulan dari jurusan fakultas, nggak kita sendiri harusnya, itu yang bener nanti datanya diberikan ke kita.<sup>145</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari data wawancara di atas terkait dengan kendala-kendala dalam kegiatan pengadaan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu, (1) Anggaran untuk pengadaan koleksi kurang. (2) Kurangnya kontribusi pemustaka dalam memberikan usulan koleksi. (3) Kurangnya kolaborasi dengan program studi (4) Koleksi yang datang tidak sesuai dengan pesanan. (5) Kualitas cetakan dari beberapa penerbit yang kurang baik.

## **B. Analisis Data**

### **1. Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.**

Strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dapat peneliti petakan menjadi empat yaitu:

---

<sup>145</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum. selaku pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo pada tanggal 22 November 2022 pukul 10.00 s.d 11.00 WIB.

a. Sumber Daya Manusia

Dari hasil penelitian di lapangan menyatakan bahwa terkait dengan kompetensi/kemampuan yang harus dimiliki tenaga/staff yang bertanggung jawab melakukan pengadaan yaitu tenaga/staff harus dapat mencari dan memahami alat-alat bantu untuk seleksi, tenaga/staff harus mengetahui kredibilitas dari penerbit dan pengarang, tenaga/staff harus dapat menilai apakah buku tersebut layak untuk diadakan atau tidak, tenaga/staff harus menguasai teknologi informasi untuk kegiatan pengadaan, tenaga/staff harus mempunyai semangat untuk berkomunikasi dengan pemustaka dan dosen-dosen. Sesuai yang dijelaskan di bab sebelumnya, dalam peraturan perpustakaan nasional ada beberapa kemampuan yang harus dikuasai tenaga/staff untuk melakukan pengadaan yaitu (1) Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi. (2) Menguasai/memahami dunia penerbitan (meliputi penerbit, spesialisasi penerbit, kelemahan penerbit, standar penerbitan, dan hasil terbitan). (3) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi. (4) Memiliki kompetensi dalam menilai bahan perpustakaan. (5) Memiliki pengetahuan yang luas tentang terbitan. (6) Menguasai bahasa asing (minimal pasif), terutama bahasa Inggris.<sup>146</sup>

Pemaparan hasil wawancara yang diperoleh penulis

---

<sup>146</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 15.

mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff yang bertanggung jawab melakukan pengadaan, jadi dapat disimpulkan dalam kegiatan pengadaan koleksi itu harus dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, karena itu tenaga/staff Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yang bertanggung jawab atas pengadaan buku harus memiliki kemampuan sebagai berikut: (1) Tenaga/staff harus dapat mencari dan memahami alat-alat bantu untuk seleksi. (2) Tenaga/staff harus mengetahui kredibilitas dari penerbit dan pengarang. (3) Tenaga/staff harus dapat menilai apakah buku tersebut layak untuk diadakan atau tidak. (4) Tenaga/staff harus menguasai teknologi informasi untuk kegiatan pengadaan. (5) Tenaga/staff harus mempunyai semangat untuk berkomunikasi dengan pemustaka dan dosen-dosen untuk mendapatkan saran-saran koleksi yang relevan.

b. Tahapan Pemilihan Koleksi

1) Mengumpulkan Alat Bantu Seleksi

Berkaitan dengan alat bantu seleksi pustakawan Katalog menggunakan beberapa alat bantu seperti katalog penerbit, form usulan koleksi, daftar koleksi perpustakaan, tinjauan pustaka. Seperti pembahasan di bab sebelumnya, menurut Ardyawin untuk melakukan seleksi bahan pustaka ada sarana yang dapat membantu dalam proses seleksi yaitu alat bantu seleksi seperti

katalog penerbit, bibliografi, tinjauan buku, daftar saran atau usulan, daftar tambahan koleksi perpustakaan.<sup>147</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai alat bantu seleksi, jadi dapat disimpulkan dalam melakukan pemilihan bahan pustaka, Perpustakaan Pusat UIN Waslisongo menggunakan beberapa alat bantu seleksi agar pengadaan bahan pustaka dapat relevan dengan kebutuhan pemustaka. alat bantu seleksi yang digunakan pustakwan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo yaitu (1) Katalog penerbit. (2) Form usulan koleksi untuk pemustaka. (3) Daftar koleksi perpustakaan yang di lihat di katalog OPAC (4) Tinjauan pustaka yang berasal dari review-review di media sosial seperti youtube dan intagram.

## 2) Seleksi Bahan Pustaka

Menurut Spiller secara umum kreteria dalam seleksi antara lain:

### a) Tujuan dan kelompok pembaca

Berdasarkan hasil wawancara tujuan dan kelompok pembaca menjadi faktor yang dipertimbangkan pustakawan dalam seleksi, hal itu diwujudkan dengan memprioritaskan buku-buku teks untuk lebih diadakan dengan menyesuaikan

---

<sup>147</sup> Ardyawin. hlm 55-56.

kurikulum mahasiswa yang mencakup semua mata kuliah dari jurusan yang ada. Sesuai dengan pembahas pada bab sebelumnya, menurut Rahmah bahan pustaka yang akan dipilih harus di pertimbangkan secara cermat disesuaikan dengan tujuan dan kelompok pembaca.<sup>148</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai tujuan dan kelompok pembaca, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan seleksi pustakawan perpustakaan Pusat UIN Walisongo selalu mempertimbangkan tujuan dan kelompok pembaca dengan memprioritaskan buku-buku teks dengan menyesuaikan kurikulum mahasiswa, hal itu dikarenakan kebanyakan koleksi yang dibutuhkan yaitu untuk bahan studi perkuliahan yang mencakup semua mata kuliah dari semua jurusan yang ada.

b) Tingkatan koleksi

Berkaitan dengan tingkatan koleksi yang diadakan menyesuaikan dengan tingkatan perpustakaan. Seperti pembahasan bab sebelumnya, menurut Rahmah tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda

---

<sup>148</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.<sup>149</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai tujuan dan kelompok pembaca, jadi dapat disimpulkan bahwa Berdasarkan teori tersebut, dalam melakukan seleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang pasti mempertimbangkan tingkatan koleksi dengan menyesuaikan tingkatan perpustakaanya yaitu perpustakaan perguruan tinggi. terkait dengan tingkatan koleksi yang diadakan menyesuaikan dengan tingkatan perpustakaan, karena Perpustakaan Pusat UIN Walisongo itu tingkatnya perpustakaan perguruan tinggi maka koleksi yang diadakan relevan dengan mahasiswa.

c) Otoritas dan kredibilitas pengarang

Berkaitan dengan otoritas dan kredibilitas pengarang dalam seleksi, pustakawan memilih pengarang yang merupakan ahli sesuai bidangnya. Seperti pembahasan bab sebelumnya, menurut Rahmah otoritas pengarang harus ditentukan dengan cermat. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan

---

<sup>149</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

buku harus diteliti dengan baik.<sup>150</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai otoritas dan kredibilitas pengarang, jadi dapat disimpulkan bahwa otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi faktor penting yang dipertimbangkan pustakawan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo. Hal itu diwujudkan dengan memilih pengarang yang ahli sesuai bidangnya, selain itu dalam memilih koleksi biasanya pustakawan juga melihat kepada penerbit yang sudah dikenal baik dan terpercaya, jika penerbitnya baik bisa dipastikan pengarangnya juga baik.

d) Harga

Berkaitan dengan harga pustakawan selalu mempertimbangkannya dengan tidak membeli buku-buku yang kelewat mahal, selain itu perpustakaan juga mengurangi jumlah eksemplar yang dulunya setiap judul 3 eksemplar sekarang menjadi 2 eksemplar. Sesuai dengan pembahasan bab sebelumnya, menurut Rahmah selektor bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka di atas harga rata-rata. Apakah sangat dibutuhkan dan

---

<sup>150</sup> Rahmah and Makmur. h lm 60

akan banyak digunakan atau tidak.<sup>151</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai harga, jadi dapat disimpulkan karena anggaran pengadaan yang terbatas, harga selalu menjadi pertimbangan pustakawan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dalam pembelian, Hal ini diwujudkan dengan tidak membeli buku-buku yang kelewat mahal, walaupun harus membeli buku tersebut karena sangat penting perpustakaan hanya membeli 1 eksemplar. Selain itu perpustakaan juga mengurangi jumlah eksemplar yang dulunya setiap judul 3 eksemplar sekarang menjadi 2 eksemplar buku.

e) Kemutakhiran

Dalam pengadaan koleksi pustakawan selalu memperhatikan kemutakhiran dari koleksi dengan cara membeli buku maksimal tiga tahun ke belakang. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut Rahmah tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diperhatikan. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan

---

<sup>151</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

kemutakhirannya berkurang.<sup>152</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai kemuktahiran, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan seleksi pustakawan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang selalu berusaha memlih buku-buku terbaru yaitu maksimal tiga tahun sebelumnya, tetapi tidak menghalangi pustakawan untuk membeli buku tahun-tahun sebelumnya selama dirasa buku tersebut buku primer.

### 3) Verifikasi Bahan Pustaka

Berkaitan dengan verifikasi bahan pustaka, kegiatan tersebut wajib dilakukan pustkawan. Kegiatan tersebut meliputi memeriksa koleksi di katalog opac, yaitu memeriksa yang sudah ada jangan diadakan lagi dan mempertimbangkan edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi perlu diadakan lagi atau tidak. Sesuai dengan pembahas pada bab sebelumnya, dalam peraturan perpustakaan nasional menjelaskan verifikasi yaitu memeriksa kepemilikan bahan perpustakaan ke pangkalan data. Hasil verifikasi dapat berupa: belum ada dalam koleksi, sudah ada dalam koleksi, edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi, cetak ulang terbitan yang

---

<sup>152</sup> Rahmah and Makmur. hlm 60

sudah ada dalam koleksi.<sup>153</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai verifikasi bahan pustaka, jadi dapat disimpulkan bahwa pustakawan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang selalu memeriksa dan memastikan buku yang akan diadakan tidak ada dalam koleksi, selain itu pustakawan juga akan memperhitungkan edisi revisi terbitan yang sudah ada dalam koleksi, jika buku sebelum direvisi tersebut tidak terlalu dimanfaatkan oleh pemustaka maka tidak perlu dibeli lagi.

c. Teknik Pengadaan Bahan Pustaka

1) Pembelian

Pembelian merupakan salah satu metode yang dilakukan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan, dalam proses pembelian, pustakawan tidak melakukan pembelian secara langsung, tetapi menyesuaikan dengan anggaran. Jika anggaran pengadaan kurang dari 200 juta maka perpustakaan menunjuk pihak ketiga yang dipercayai untuk melakukan pengadaan. Jika anggaran pengadaan lebih dari 200 juta maka pengadaan harus melalui sitem lalang. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut suwarno pengadaan bahan pustaka bisa

---

<sup>153</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 17.

didapatkan melalui transaksi jual beli. Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui pembelian merupakan cara terbaik dalam pengadaan bahan pustaka, karena pustakawan dapat memilih secara langsung bahan pustaka mana yang dibutuhkan dan sesuai dengan dana yang ada.<sup>154</sup> Pembelian bahan perpustakaan dapat dilakukan sesuai dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi yaitu (1) Pengadaan langsung. (2) Penunjukan langsung dan pelelangan sederhana. (3) Lelang.<sup>155</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai pembelian tersebut, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo melakukan kegiatan pengadaan dengan menunjuk pihak ketiga untuk melakukan pembelian karena anggaran untuk pengadaan kurang dari 200 juta. Pustakawan hanya perlu memberikan daftar pesanan kepada pihak ketiga, kemudian pihak ketiga yang mencari buku-buku yang akan diadakan tersebut.

## 2) Hadiah/Hibah

Berkaitan dengan hadiah Perpustakaan tidak pernah meminta ataupun mengajukan proposal untuk

---

<sup>154</sup> Suwarno. hlm 76.

<sup>155</sup> Perpustakaan Nasional. hlm 17

mendapatkan hadiah, tetapi apabila ada lembaga ataupun perorangan yang ingin memberikan hadiah/hibah, perpustakaan akan menerima hadiah/hibah tersebut. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut Hartono hadiah merupakan salah satu metode pengadaan bahan pustaka yang dapat menghemat anggaran perpustakaan karena dengan adanya hadiah, perpustakaan tidak perlu mengeluarkan anggaran untuk mendapatkan bahan pustaka. Ada beberapa cara untuk mendapatkan hadiah, yaitu hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.<sup>156</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai hadiah, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam metode hadiah, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak pernah meminta koleksi, namun jika ada lembaga atau orang yang ingin memberikan hadiah/hibah, perpustakaan akan menerima hadiah/hibah tersebut dengan syarat tidak mengikat. Perpustakaan Pusat UIN Walsongo juga perlu mempertimbangkan koleksi hadiah yang diterima. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo harus menyeleksi apakah koleksi hadiah yang diberikan itu sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo.

---

<sup>156</sup> Hartono. hlm 74

### 3) Tukar-menukar

Berkaitan dengan tukar-menukar koleksi, Perpustakaan tidak pernah melakukan metode tersebut. Tukar-menukar yang dilakukan perpustakaan yaitu bertukar informasi, artinya mahasiswa universitas lain dapat mengunjungi perpustakaan untuk mencari informasi/refrensi, begitupun sebaliknya. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut Hartono pengadaan bahan pustaka pada suatu perpustakaan juga bisa diperoleh melalui tukar-menukar antara perpustakaan. Namun, pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui tukar-menukar sangat jarang dilakukan oleh.<sup>157</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai tukar-menukar, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam pengadan koleksi, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak pernah melakukan tukar-menukar koleksi antar perpustakaan. Tukar-menukar yang dilakukan yaitu bertukar informasi, artinya mahasiswa universitas lain dapat mengunjungi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang untuk mencari informasi/refrensi, begitupun sebaliknya mahasiswa UIN Walisongo Semarang dapat mengunjungi perpustakaan universitas lain.

---

<sup>157</sup> Hartono. hlm 75.

#### 4) Titipan

Berkaitan dengan titipan perpustakaan tidak pernah menerima titipan, pustawakan menganggap metode titipan atau pinjaman sementara merupakan metode yang repot, karena harus mengolah buku yang status kepemilikannya bukan punya perpustakaan. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut Rahmah titipan bahan pustaka harus dalam jangka waktu yang lama karena jika waktunya terlalu singkat, akan merugikan perpustakaan yang menerima titipan. Jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.<sup>158</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan pengadaan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak pernah menerima titipan buku, pustakawan merasa dengan menerima titipan akan merepotkan karena harus mengolah buku yang hak miliknya tidak dimiliki perpustakaan yang suatu saat bisa diambil pemiliknya.

#### 5) Terbitan sendiri

Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang melakukan kegiatan terbitan sendiri, contoh terbitan sendiri yang berasal dari perpustakaan yaitu buku

---

<sup>158</sup> Rahmah and Makmur. hlm 92.

panduan, kebijakan-kebijakan, dan jurnal. Selain itu terbitan sendiri juga bisa berasal dari dosen-dosen fakultas biasanya dalam bentuk laporan penelitian, artikel, dan jurnal. Sesuai dengan pembahasan pada bab sebelumnya, menurut Rahmah penerbitan sendiri adalah penerbitan lembaga induk perpustakaan yang bersangkutan atau unit-unit di lingkungannya, termasuk perpustakaan. Contoh untuk penerbitan sendiri oleh perguruan tinggi dapat berupa laporan tahunan, buku pedoman, katalog, majalah, laporan penelitian, kumpulan karangan dari dosen, dan lain sebagainya. Sementara penerbitan oleh perpustakaan sendiri dapat berupa tambahan koleksi, bibliografi, buletin, dan sebagainya.<sup>159</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai terbitan sendiri, jadi dapat disimpulkan bahwa salah satu metode untuk menambah koleksi yaitu melalui terbitan sendiri, terbitan sendiri yang dibuat oleh Perpustakaan Pusat UIN Walsongo Semarang seperti buku panduan, pedoman kebijakan, dan jurnal. Selain itu, terbitans sendiri juga bisa berasal dari dosen-dosen fakultas, seperti laporan penelitian, artikel, dan jurnal, ad juga dosen yang menitipkan karyanya dalam bentuk buku tapi itu jarang.

---

<sup>159</sup> Rahmah and Makmur. hlm 93.

#### d. Penerimaan Bahan Pustaka

Dalam penerimaan koleksi langkah pertama pustakawan pasti melakukan pemeriksaan terhadap koleksi. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi kesesuaian koleksi yang datang dengan daftar yang dipesan. Setelah dipastikan kecocokannya dengan daftar pesanan kemudian dilakukanya pengolahan koleksi. Perpustakaan Nasional RI memberikan prosedur penerimaan bahan pustaka adalah sebagai berikut: 1) Memeriksa secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantarnya. 2) Mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip. 3) Menyisihkan dan mengembalikan bahan perpustakaan dengan pesanan, cacat, atau rusak disertai dengan permintaan penggantian. Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim. 4) Menandai kepemilikan bahan perpustakaan dengan membubuhkan cap perpustakaan. 5) Membuat berita acara penerimaan.<sup>160</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai penerimaan koleksi, jadi dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan koleksi langkah pertama yaitu pustakawan pasti melakukan pemeriksaan terhadap koleksi. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi kesesuaian koleksi yang datang dengan daftar yang dipesan, jika ada yang tidak sesuai maka

---

<sup>160</sup> Suwarno. hlm 77.

disisihkan dahulu nanti menghubungi pihak ketiga untuk diganti. Setelah dipastikan kecocokanya dengan daftar pesanan kemudian dilakukanya kegiatan pengkatalogisian, kalau itu sudah selesai kemudian dilakukan kegiatan paska katalogisasi jadi seperti penempelan callnumber, barcode, stampel, dll. Kemudian setelah itu dimasukan datanya keslims dan buku bisa ditaruh di raknya masing-masing.

## 2. Kendala-Kendala yang Menjadi Penghambat dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis mengenai kendala-kendala dalam melakukan pengadaan, jadi dapat disimpulkan bahwa, ada beberapa kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Walisongo Semarang yaitu:

- a. Anggaran untuk pengadaan koleksi sangat kurang, anggaran yang diterima Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang kisaran 190 juta, dengan kisaran tersebut sangat kurang untuk pengadaan jika dibandingkan dengan universitas lain yang samapi milyaran untuk pengadaan. Sebenarnya yang kita perlukan tidak hanya buku tapi juga jurnal-jurnal. Karena itu perpustakaan melakukan beberapa hal untuk mensiasati anggaran yang kurang seperti sementara tidak melakukan pembelian buku import karena mahal, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang tidak memperbanyak eksemplar dalam

setiap judul, perpustakaan membatasi dua eksemplar untuk setiap judul

- b. Kurangnya kontribusi pemustaka dalam memberikan usulan koleksi, dalam hal kurangnya kontribusi pemustaka dalam merikan usulan ini, untuk mensiasatinya perpustakaan mencoba membuat suatu metode yang mudah untuk dilakukan pemustaka, yaitu pemustaka dalam mengusulkan buku bisa melalui wa ke wa bot Perpustakaan Pusat UIN Walisongo.
- c. Kurangnya kolaborasi dengan program studi, dari sisi ideal seharusnya usulan buku datang dari prodi karena mereka yang lebih mengetahui kebutuhan mahasiswa. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo tidak mengetahui kenapa tidak bisa berkolaborasi dengan prodi untuk memastikan kualitas koleksi yang bagus, tetapi perpustakaan tetap mencoba membeirikan daftar-daftar buku ke prodi untuk dipikirkan tapi tetap saja hanya beberapa dosen yang memberikan usulan.
- d. Koleksi yang datang tidak sesuai dengan pesanan, dalam pengadaan terkadang buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pesanana seperti ada yang judulnya sama tapi penebitnya berbeda. Itu menjadi masalah karena pustakawan harus bertanggung jawab saat spj, jika ada buku yang berbeda pustakawan disuruh mengganti, kurang satu rupiah pun harus mengganti, karena itu saat buku datang pustakawan benar-benar mengecek buku yang datang dengan yang dipesan jika

ada yang beda maka dikembalikan ke pihak ketiga untuk diganti.

- e. Kualitas cetakan dari beberapa penerbit yang kurang baik, ada beberapa buku yang materi/isinya bagus tapi cetaknya cepat rusak, karena itu pustakawan harus mempertimbangkannya koleksi tersebut akan dibeli atau tidak.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini masih banyak memiliki kekurangan karena disebabkan berbagai hal baik dalam menggali data penelitian maupun dalam mengelola dan menganalisis data tersebut. Adapun kendala-kendala yang dirasakan oleh peneliti dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan dalam obyek penelitian, peneliti hanya menulis tentang strategi pengadaan bahan pustaka jenis karya cetak tidak membahas pengadaan bahan pustaka yang noncetak
2. Keterbatasan waktu penelitian, karena dalam pelaksanaan penelitian, karena dalam penelitian harus mencari waktu agar tidak mengganggu kesibukan pekerjaan dan urusan dari informan.
3. Keterbatasan kondisi dan kemampuan peneliti, keterbatasan peneliti dalam hal pengetahuan dan pemahaman serta dalam mengkaji masalah yang diangkat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dilakukannya sebuah penelitian dan melakukan analisis data penelitian tentang strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang
  - a. Tenaga/staff yang bertanggung jawab melakukan pengadaan sudah memenuhi kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff bagian pengembangan dan pengolahan koleksi, sehingga tenaga/staff mempunyai kemampuan untuk memilih koleksi yang relevan dengan pemustaka.
  - b. Dalam pemilihan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo, langkah pertama pustakawan mengumpulkan alat bantu seleksi berupa katalog penerbit, saran koleksi dari pemustaka, daftar katalog OPAC, dan resensi buku. selain itu pustakawan juga mempertimbangkan beberapa kriteria dalam seleksi seperti tujuan dan kelompok pembaca, tingkatan koleksi, otoritas dan kredibilitas pengarang, harga, dan kemuktahiran. Kemudian pustakawan melakukan kegiatan verifikasi dengan memeriksa daftar koleksi di perpustakaan.

- c. Teknik pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu melalui pembelian, menerima hadiah, dan terbitan sendiri.
  - d. Dalam penerimaan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo, langkah pertama yaitu pustakawan melakukan pemeriksaan terhadap koleksi. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi kesesuaian koleksi yang datang dengan daftar yang dipesan. Setelah dipastikan kecocokannya dengan daftar pesanan kemudian dilakukannya kegiatan pengkatalogisian, kalau itu sudah selesai kemudian dilakukan kegiatan paska katalogisasi.
2. Kendala yang menghambat pengadaan koleksi di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu anggaran untuk pengadaan bahan pustaka sangat kurang, kurangnya kontribusi pemustaka dalam memberikan usulan bahan pustaka, kurangnya kolaborasi dengan program studi, bahan pustaka yang datang tidak sesuai dengan pesanan, dan kualitas cetakan dari beberapa penerbit yang kurang baik.

## **B. Saran**

1. Bagi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang
  - a. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo harus lebih selektif dalam memilih koleksi, perpustakaan harus bisa mengadakan koleksi yang benar-benar relevan dengan anggaran yang terbatas.

- b. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo perlu melakukan sosialisasi mengenai pengusulan buku kepada pemustaka, supaya pemustaka mempunyai kontribusi dalam pemilihan koleksi.
- c. Pustakawan Pusat UIN Walisongo harus lebih cermat dalam memilih koleksi, tidak hanya bagus isinya tapi juga harus bagus cetakkanya, supaya koleksi yang diadakan dapat dimanfaatkan dalam tempo waktu yang lama
- d. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo perlu melakukan seleksi dalam menerima hadiah supaya hadiah yang diterima dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

2. Bagi peneliti

Diharapkan dapat mengembangkan serta melanjutkan penelitian ini dengan tujuan pembahasannya menjadi lebih luas mengenai strategi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

### **C. Kata Penutup**

Dalam melakukan penelitian ini penulis sadar masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan. Penulis menjumpai berbagai keterbatasan baik dari peneliti maupun keadaan yang kurang mendukung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrohman, Maman, and sambas Ali Muhidin, *Panduan Praktis Memahami Penelitian* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011)
- Ardyawin, Iwin, 'Urgensi Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi Yang Berkualitas Di Perpustakaan', (2018)
- Azmi, Ahmad Ulul, 'Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SD Nasima Semarang', *Skripsi*, 2019
- Bunging, Burhan, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali, 2012)
- Darmanto, Priyono, *Manajemen Perpustakaan*, ed. by Nur Syamsiah (Jakarta: Bumi Aksara, 2018)
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah; Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja* (Jakarta: PT Grasindo, 2007)
- Fatimah, 'Pengadaan Bahan Pustaka Sebagai Upaya Dalam Memenuhi Kebutuhan Pemustaka', 2019
- Fuadi, Rahmat, Ramadhani, Sri Depi, and Elva Rahmah, 'Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Monograf Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Dalam Rangka Meningkatkan Literasi Mahasiswa', *Jurnal Ilmiah Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 4.2 (2020)
- Hadi, M Khusnan, 'Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta', *Skripsi*, 2014
- Hadi, Moh Mustofa, 'Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Akademi Kesehatan Asih Husada Semarang', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, (2017)
- Harefa, Hilda Syaf'aini, 'Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017)

- Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa*, ed. by Ahmad Ghory and Bayu Tara Wijaya (Malang: UIN-Maliki Press, 2015)
- Maghfiroh, Lisa Noviani, 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Upt Perpustakaan Universitas Janabadra Yogyakarta', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017)
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017)
- Murnahayati, 'Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah Uin Imam Bonjol Padang', 2018
- Permana, Nyoman Bayu, Richard Togarata Ginting, and Made Kastawa, 'Perpustakaan Kabupaten Bandung'
- Perpustakaan Nasional, 'Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi', *Perpustakaan Nasional RI*, 2019
- Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, ed. by Dirusdi Toanto (Yogyakarta: Diva Press, 2012)
- Putri, Kethy Hariyadi, 'Implementasi Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017)
- Rahmah, Elva, and Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan; Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015)
- Rodin, Rhoni, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018)
- Sanjay, Patel, 'Collection Development in Academic Libraries', *International Journal of Library and Information Science*, 8.7 (2016)
- Sari, Diyah Kartika, 'Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang', 1.1 (2020)

- Sartika, 'Strategi Seleksi Dan Pengadaan Bahan Pustaka Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar', *Skripsi*, 2017
- 'Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi', 2017
- Subagia, Didik, 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 3.2 (2017)
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012)
- , *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019)
- Susanti, Nofrila, and Elva Rahmah, 'Tinjauan Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang', 2013
- Suwarno, Wiji, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, ed. by Ifonilla Yenianti (Jakarta: Rajawali Pers, 2016)
- Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*
- Waas, Yolanda F, Desie M D Warouw, and Antonius M Golung, 'Manfaat Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pemustaka Di Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Nabire', 1, 2017
- Yahya, Muh yasir, 'Analisi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri Gowa', *Skripsi*, 2017
- Yusuf, Muhammad Rahmani, 'Analisis Metode Evaluasi Koleksi Sebagai Acuan Kegiatan Pengembangan Koleksi', *Pustaka Karya*, 9.2 (2021)
- Yusuf, Pawit M, and Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media Grup, 2005)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### **PEDOMAN WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Kepala Perpustakaan pusat UIN Walisongo

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

1. Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?
2. Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?
3. Menurut spiller ada beberapa kreteria dalam seleksi yaitu:
  - a. Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - b. Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - c. Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - d. Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - e. Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?

4. Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?
5. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
6. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
7. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
8. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
9. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
10. Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?
11. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?

## Lampiran 2

### **PEDOMAN WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Koordinator Pengembangan dan pengolahan koleksi

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

1. Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?
2. Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?
3. Menurut spiller ada beberapa kreteria dalam seleksi yaitu:
  - a. Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - b. Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - c. Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - d. Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - e. Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?
4. Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?

5. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
6. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
7. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
8. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
9. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
10. Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?
11. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?

### **Lampiran 3**

## **PEDOMAN WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Pustakawan pengembangan dan pengolahan koleksi

### **DAFTAR PERTANYAAN**

1. Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?
2. Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?
3. Menurut spiller ada beberapa kreteria dalam seleksi yaitu:
  - a. Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - b. Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - c. Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - d. Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?
  - e. Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?
4. Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?

5. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
6. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
7. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
8. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
9. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
10. Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?
11. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?

## Lampiran 4

### **TRANSKIP HASIL WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Kepala Perpustakaan pusat UIN Walisongo  
Nama : Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum  
Hari/Tanggal : Selasa / 15-11-2022  
Waktu : 14.00 – 14.30

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

Peneliti : Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?  
Informan : Kompetensi apa yang harus dimiliki tenaga-tenaga bagian pengadaan ini satu tenaga-tenaga bagian pengadaan itu harus memiliki kemampuan untuk mencari alat-alat bantu seleksi, harus punya pengetahuan juga terhadap berbagai macam bentuk pablisher, penerbit-penerbit itu kan harus tau, alat bantu yang paling utama di indonesialah itu katalog penerbit. Kemudian yang lain itu petugas juga harus memiliki kompetensi tentang koleksi reference, koleksi-koleksi reference itu kan koleksi-koleksi yang bisa dikatakan harganya mahal, sehingga perlu buku pegangan khusus untuk koleksi reference itu, apa yang dibutuhkan bisa dicari bisa dilihat bisa dipelajari dari buku-buku refrensi itu. Kemudian

kompetensi dalam bidang soft skill itu dia harus memiliki semangat mediari untuk berkomunikasi dengan pemustakanya, bukan hanya ke pemustakanya si tapi bisa menjadi perantara antara petugas di pengadaan dengan program studi atau dosen-dosenya di UIN Walisongo itu. Kemudian petugas itu juga wajib menguasai sistem informasi yang digunakan untuk update koleksi karena itu bagaian dari perangkat dari alat-alat bantu yang harus menempel pada diri pustakawan di bidang pengadaan itu.

Peneliti : Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?

Informan : Untuk sekarang yang berjalan untuk pengadaan satu berkomunikasi dengan pihak-pihak prodi, meminta saran atau daftar buku-buku koleksi yang dibutuhkan, karena mereka kan yang mengerti kebutuhan informasi. Kemudian katalog penerbit itu wajib harus ada karena kita gak mengetahui tanpa ada data penerbit ini menerbitkan buku tentang apa kan. Kemudian timbangan buku atau resensi buku itu dipake juga untuk seleksi.

Peneliti : Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan

Informan : ya salah satu tujuan dari koleksi itu kan untuk kegiatan pembelajaran semua prodi semua mata kuliah yang ada, kemudian buku-buku teks itu sebenarnya buku yang penuh prioritas untuk diadakan untuk lebih diadakan, jadi kita tersebar ya semua prodi kita harus ada penambahan koleksinya karena standar koleksi perpustakaan itu untuk satu mata kuliah yang ada di prodi itu harus ada tiga judul yang dianggap relevan kalau belum memenuhi itu maka proses supporting untuk pembelajaran di sebuah prodi itu belum dianggap standar.

- Peneliti : Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Oo itu dipertimbangkan kita itu mempertimbangkan satu jenis koleksi perpustakaan itu kan fungsinya banyak sekali selain untuk proses pembelajaran pembelajaran untuk mahasiswa, ada lagi yang sering dilupakan yaitu tempat untuk bersenang-senang sehingga setiap tahun pasti ada buku-buku tentang novel ceita-cerita puisi itu yang bernilai kesastraan harus tetap diadakan meskipun tidak banyak.
- Peneliti : Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : oo ya iya kalau itu harus jadi pertimbangan makanya kita itu lebih sering melihat kepada penerbit yang otoritasnya tinggi yang otoritasnya itu sudah terkenal baik terpecaya, misalkan kita menginginkan penambahan koleksi di bidang sains susah kalau di indonesia mencari terbitan-terbitan ilmu murni makanya kita selal melihat apakah ada perkembangan dari penerbit misalnya penerbit brawijaya, penerbit ugm itu kita lihat terus kalau ada baru dan itu sesuai ya akan kita adakan karena susah belinya kalau buku-buku import itu memang banyak
- Peneliti : Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : ya harga jadi pertimbangan nah kita biasanya ini alasan klise karena anggaran kita kan terbatas sehingga hanya buku-buku yang kita beli secara mudah dan harganya tidak terlalu mahal itu juga menjadi pertimbangan karena persoalan tadi itu jumlah koleksi kita itu kan hanya 32 ribu judul itu kurang dari 50 ribu judul sehingga penambahan koleksinya itu minimal itu harus 5% kalau belum memenuhi itu ya belum memenuhi standar.
- Peneliti : Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?

- Informan : kita kalau mengadakan koleksi itu maksimal 3 tahun ke belakang, tapi tidak menutupkemungkinan tahun-tahun lama kita munculkan karena kita pandang itu masih dalam kelompok buku itu sangat penting buku babon buku primer.
- Peneliti : Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?
- Informan : ya verifikasi terhadap koleksi-koleksi yang sudah tersedia itu wajib ya, biar tidak ada duplikasi, sumuanya diharapkan dapat melewati verifikasi, yang belum ada diadakan yang sudah ada jangan diadakan kecuali memang menjadi buku utama untuk pembelajaran, kita berkali-kali itu rapat untuk menentukan verifikasi itu. Kemudian untuk edisi revisi itu menunjukkan bahwa kemungkinan ada hal-hal baru yang ditambahkan untuk melengkapi kekurangan dari edisi sebelumnya nah itu tergantung apakah buku yang direvisi itu laris ndak di perpustakaan untuk pemanfaatnya oleh mahasiswa, kalau buku yang sebelum direvisi itu sudah ada tapi untuk pemanfaatnya kurang ya tidak perlu ditambah karena sudah cukup, revisi kan hanya menambahkan sedikit-sedikit saja tidak banyak perubahanya.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
- Informan : alurnya seperti itu tadi setelah kita mendapatkan masukan dari prodi dari pemustaka lain kemudian kita kumpulkan kemudian kita rapatkan kita diskusikan kemudian disesuaikan dengan kebutuhan prodi semuanya kalau sudah clear sesuai dengan anggaran, kalau anggaran itu kurang dari 200 juta maka kita bisa menunjuk langsung kepada pihak ketiga untuk melaksanakan pengadaan buku, kalau lebih ari 200 juta berarti harus lewat sistem lelang, kemudian setiap kegiatan pengadaan itu harus ada semacam kontrak mengadakan buku ini berapa lama

- berapa hari kerja dan sebagainya harus ada itu supaya kegiatan itu bisa dijelaskan dengan tenggang waktu yang ditentukan jangan sampai berlama-lama buat spj dan sebagainya.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
- Informan : ya kita tidak pernah meminta ke instansi tertentu ke penerbit tertentu ke lembaga tertentu kita tidak pernah meminta tapi kita banyak mendapatkan buku-buku hibah kadang dari perpustakaan nasional itu mereka bingung banyak buku akhirnya dikirimkan ke perpustakaan-perpustakaan, ee terakhir yang kita terima itu hampir seribu buku berapa judul itu banyak
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
- Informan : ndak pernah, kita merasa tukar menukar itu apa yang dipertukarkan kita juga gak tau perpustakaan a tidak membutuhkan ini, mereka juga gak tau perpustakaan kita butuh ini, yang lebih mengenakan semua pihak itu tidak melakukan tukar menukar, tetapi adalah melakukan kerja sama, jadi kerjasama untuk peminjaman koleksi, mahasiswa bisa memanfaatkan koleksi di sana, mahasiswa di sana bisa memanfaatkan koleksi yang di sini,
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
- Informan : kita tidak pernah mendapatkan titipan itu dari dulu samapi sekarang.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
- Informan : ya mungkin kalau dosen-dosen itu seperti karya-karya mereka dalam bentuk laporan penelitian artikel kemudian bisa dimasukan di repositori UIN Walisongo. Kalau perpustakaan hanya menerbitkan buku panduan kebijakan, jurnal, jurnal itu terbit satu tahun dua kali, kecuali kaya perpustakaan undip itu

- menerbitkan terus karena dia juga sebagai penerbit kan namanya perpustakaan dan penerbit universitas diponogoro
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?
- Informan : prosesnya ya sederhana saja ketika bukunya sudah datang, kita pastikan kecocokanya dengan buku-buku yang diusulkan diajukan itu segera kita olah, pengolahan itu dilakukan beberpa tahap satu memberi nomor inventarisasi sekarang dilakukan dengan memberikan barcode tidak lewat nomor induk di buku besar, setelah itu maka diolah sesuai dengan kegiatan itu, ada katalogisasi deskriptif ada katalogisasi subyek ada penentuan tajuk subyek kalau itu sudah selesai kemudian dilakukan kegiatan paska katalogisasi jadi penempelan-penempelan callnumber kemudian stamp kemudian setelah di dimasukan datanya keslims setelah itu ya ditaruh di rak-raknya masing-masing.
- Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?
- Informan : Kendalanya itu satu anggaranya kurang, biasanya setiap tahun itu yang diberikan sekitar 900 juta pertahun untuk seluruh kegiatan, untuk anggaran pengadaan bahan pustaka kisaran 190 juta-200 juta, dengan kisaran 190 jutaan untuk pengadaan pasti kurang, oleh karena itu untuk mensiasatinya kita sementara tidak melakukan pembelian koleksi untuk buku-buku import, karena kan buku import itu mahal terus belum ongkirnya, makanya kita cari yang dalam negeri saja, sehingga akan dapat cukup banyak buku dengan 190 juta, siasat lain kita tidak memperbanyak ekslempar, kita batasi dua atau kalau buku itu agak mahal tapi penting kita beli satu dua indonesia sangat susah mencari koleksi-koleksi yang subyeknya umum terutama untuk ilmu-ilmu murni seperti fisika

kimia biologi matematika itu presentase terbitanya sangat sedikit padahal itu penting, kemudian persoalan lain adalah buku-buku import yang mahal harganya, kemudian kualitas buku kualitas kertas kualitas cetakan kualitas penjilidan itu beberapa penerbit itu jelek, buku sampai setelah di teliti covernya potol, itu kulitnya tapi isinya baik itu terjadi di beberapa penerbit, jadi kadang kita susah juga untuk menentukan mau dibeli materinya bagus tapi cepet rusak, kemudian peran dari mahasiswa kurang dari prodi juga kurang dalam usulan, saya gak tau kenapa mereka tidak bisa berkolaborasi memiliki kontribusi dalam memastikan koleksi perpustakaan itu secara kualitas bagus, saya heran beberapa prodi itu ketika kita kirim form usulan koleksi di prodi a paling yang muncul hanya beberapa judul.

## Lampiran 5

### **TRANSKIP HASIL WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Koordinator Pengembangan dan pengolahan koleksi  
Nama : Bahrul Ulumi, S.Ag., M.Hum  
Hari/Tanggal : Rabu / 16-11-2022  
Waktu : 11.00 – 12.00

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

Peneliti : Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?  
Informan : Itu kalau secara teoritis kan membaca yang tak shere kemaren mengenai kebijakan pengembangan koleksi secara umum, tapi kemudian kalau kita pendekatannya lebih praktis dalam artian begini misalkan staff ahli karena dia itu expertnya di bidang saintek ya kira-kira dia mengusulkan yang saintek fisika atau matematika seperti itu, sementara kalau di kita di perpustakaan itu lebih melihat kepada buku-buku terbaru karena ada juga misalkan ada buku yang mungkin sekarang bagus banget tapi sebenarnya kita masih punya, nah sekarang itu banyak sekali penerbit-penerbit, penerbit kecil itu banyak sekali, kalau untuk yang pembelian buku itu kita relatif selektif, selektif dalam artian kita tidak sembarang penerbit buku kita ambil tapi kita

mencari buku-buku yang penerbitnya kita tau, kemudian secara pasif kita ya bisa bahasa asing itu untuk kita memilih buku-buku asing, tapi kita sudah lama tidak membeli buku asing karena kalau buku asing itu kita keteteran di harga, misalkan ada buku asing harganya satu juta itu pengirimannya juga bisa satu juta bahkan bisa lebih mahal pengirimannya dari pada bukunya itu sendiri, kemudian disamping itu kalau kita membeli buku asing kadang kita disuruh membayar di depan, nah ketika di depan bukunya belum tentu datang tepat waktu atau bahkan tidak datang itu kita kesulitan dispj la bukunya mana karena sekarang kan spjnya buku datang kita foto, covernya kita foto, kalau tidak pernah datang gimana kita foto, di samping itu anggaran buku kita tidak tinggi, anggaran kita itu tidak banyak, anggaran buku kita itu sekitar 200 juta jika satu buku harganya 1 juta ongkirnya 1 juta berarti kan 2 juta 200 bagi 2 ya 100 biji aja, jadi memang dilematis di pengembalian.

Peneliti : Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?

Informan : Alat bantu yang paling dominan kita dipakai itu katalog penerbit. Kemudian untuk bibliografi kita tidak menggunakan bibliografi cetak ya, kalau dulu itu perpustakaan nasional rajin mengirimkan bibliografi tapi sekarang tidak, bisa jadi begini mereka itu untuk mengirimkan bibliografi, mereka kan harus mencatat semua terbitan yang diberikan kepada perpustakaan nasional, tapi untuk sekarang tingkat kecepatannya saya kira kalah dengan katalog penerbit, secara teoritis memang alat seleksi itu diantaranya berasal dari bibliografi, tetapi kalau dari segi fungsinya apalagi kecepatan penggunaannya kita terlalu lama untuk menunggu bibliografi dari perpustakaan nasional, jadi yang secara real kita lebih ke katalog penerbit. Kemudian kita juga sebenarnya

sudah mengirimkan surat ke fakultas ke prodi-prodi yang paling tau real kebutuhan bukunya apa tapi mereka juga tidak banyak memberikan masukan mengenai buku apa yang dibutuhkan, akhirnya kita pustakawan dan staf ahli itu kita hunting, untuk sekarang kan lebih ada kemudahan karena katalog ada yang dionlinekan, kalau masukan dari pemustaka kita sebenarnya agresif sekali kita menanyakan, kita ada google form yang disampaikan oleh staff kita siapa yang mau mengusulkan buku, hanya saja itu tidak bisa dijagake karena kalau tidak ada yang ngisi nah itu masalahnya, kadang misalkan ada yang ngisi tetapi tidak spesifik yang tidak bisa dieksekusi, maksudnya tidak bisa dieksekusi itu gini misalkan kamu pingin mengajukan buku apa, aku pingin mengajukan buku mpi, mana ada judul mpi, kan dia harus mencari dulu buku itu judulnya apa, penerbitnya siapa, isbn, pengarangnya baru bisa dieksekusi untuk dijadikan sebagai pembelian. Terus sebenarnya tinjauan buku secara ideal itu ada, hanya saja tinjauan buku itu metaninya yang kurang sabar, misalkan ada sebuah buku judulnya itu ee saya lupa itu karena saya pernah mencoba mencari di youtube ternyata ada bukunya itu tulisan andrea hirata jadi dia diulas disitu kemudian dia merekomendasikan bahwasanya buku itu sebaiknya dimiliki oleh perpustakaan, kalau dulu kan kita punya banyak koran yang di sana ada tinjauan buku, sekarang koran sudah tidak ada. Kemudian kita ada accession list istilahnya itu, accession list itu adalah daftar buku yang sudah ada di kita dari tahun sekian sampai sekian, misalkan accession list tahun 2021 itu artinya selama 2021 kita mencetak daftar buku yang kita miliki buk terbaru yang kita miliki, tapi karena kita tidak ada program kerja itu dan tidak ada tuntuan akhirnya kita tidak mencetak, tapi sebenarnya

perpustakaan kalau misalkan buku yang di beli tahun 2021 kita bisa keluarkan dari sistem. Untuk melihat koleksi yang dimiliki itu pasti dilakukan mas, biasanya kita ada rapat panel kita kumpulkan timnya kemudian di cek bareng-bareng di proyektor gitu, ini sudah ada atau belum.

Peneliti : Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan dalam seleksi?

Informan : Kita bisa itu semua, untuk kelompok pembaca itu di tahun 2020 awal kita itu menarget buku teks semua, buku teks itu buku-buku yang dibutuhkan untuk kuliah, demikian perpustakaan digital kita, kita menarget itu karena ada kendala tatap muka maka kita menyediakan buku-buku yang diakses dari remot dari jarak jauh, kemudian kita mengadakan wa bot ada itu sebenarnya diilhami oleh kendala di mana mahasiswa tidak bisa ketemu langsung.

Peneliti : Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?

Informan : Kalau itu pasti kita membeli buku yang sesuai dengan pemustaka, kita tidak pernah beli buku SMA kan pengguna kita bukan SMA.

Peneliti : Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?

Informan : Itu menjadi penting, di samping itu sekarang itu ada trend juga kalau perguruan tinggi itu menerbitkan buku kita beli itu, jadi buku-buku misalkan kaya punya universitas gajah mada press misalkan menerbitkan buku, rata-rata si otoritas dalam bidangnya kalau tidak otoritas itu berat lo, misalkan seseorang yang fasianya sudah terbiasa di psikologi kemudian dia disuruh menulis di bidang ekonomi itu berat sekali, menjelaskanya juga susah sekali.

Peneliti : Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?

Informan : Itu ada pertimbanganya juga itu, karena begini kalau di perguruan tinggi itu ketika kita membeli buku itu

ada wilayah yang akan dinilai oleh asesor, misalkan mahasiswa kita jumlahnya 22 ribu maka paling tidak harus memiliki buku sekian judul, nah makanya buku-buku yang kelewat mahal kita tidak belikan, kita lebih membelikan buku-buku yang biasa saja, misalnya kita tidak membeli buku misalkan ensiklopedia gizi atau kesehatan itu mestikan kan gambarnya bagus-bagus, warna-warni, tebal dan satunya itu kan pasti mahal, misalkan satu paket sampai 5 juta, kalau 5 juta dibeliin buku-buku yang lain kan lebih banyak lagi.

- Peneliti : Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Iya kemuktahiran kalau itu pasti mas, kami selalu berusaha memilih buku-buku terbaru.
- Peneliti : Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?
- Informan : Kita berkali-kali kalau itu mas, kita cek di perpustakaan kalau sudah ada kenapa dibeli atau kalau misalkan kita mempertimbangkan edisi kesekian kita kesampingkan lebih dulu karena secara potensial hanya mungkin kebaruan itu tidak signifikan kita sudah punya, kita mencoba mencari buku yang benar-benar baru, judulnya baru, diterbitkan di tahun baru juga.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
- Informan : Kalau di kita misalkan mendapat anggaran pembelian buku di atas 200 juta kita dilelangkan jadi ada pihak lain yang oo saya bisa, kemudian jangan dibayangkan membeli buku itu kita pegawai memiliki uang kemudian uang kita belanjakan, nggak seperti itu, kemudian kalau uangnya kurang dari 200 juta itu juga ada belanja tapi belanja sebenarnya pihak lain juga yang belanja kita menyetorkan judul, jadi itu urusanya pihak ketiga yang kita tunjuk kita percayai

- untuk pengadaan, jadi kita tunjuk misalkan ada pt x misalkan yang kita tunjuk maka dia yang mencarikan.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
- Informan : Kita gak pernah minta biasanya dikasih semua, kemudian juga tidak boleh mengikat, misalkan dia ngasih hadiah tapi syaratnya buku ku kudu ditaro disini, jadi yang pakai tuntutan-tuntutan itu kita gak, ya kita terima tapi ya kita tempatkan sesuai kondisi.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
- Informan : Ngak kita gak melakukan tukar-menukar, yang tukar-menukar itu sebenarnya lebih kepada itu disebutnya information resource shering jadi hanya bertukar informasi misalkan sampean kuliah di undip kalau mau ke sini silahkan saja, misalnya disana dia mempelajari hukum kan banyak ada mempelajari hukum adat, hukum islam kalau mau kesini silahkan datang saja ke perpustakaan kita tidak meminta apa-apa sama halnya ketika mahasiswa kita mau datang ke sana survei ya gak masalah jadi lebih kepada memanfaatkan informasi yang ada di perpustakaan, sheringnya di situ.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
- Informan : Titipan kita tidak, tidak menerima itu repot kalau titipan, titip motifnya apa kalau titip kenapa gak dihadiahkan saja.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
- Informan : Ada tapi jurnal bentuknya, kalau yang bentuk karya buku dari dosen-dosen jarang sekali, ada yang mendeposit tapi jarang sekali, ada tapi jarang sekali.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?

- Informan : oo alur penerimaan itu kan kita memiliki data buku yang akan dibeli kita kan mengirimkan judul nih ke pihak ketiga, nah pihak ketiga nanti mengirimkan buku fisiknya sekaligus daftarnya, kita cek kalau bukunya tidak sama kita corek kita kembalikan, buku yang kita ajukan kok gak ada atau judul bukunya betul tapi penerbitnya kok tidak betul, habis di cek seandainya sudah benar kita centang ini sudah bahkan setelah itu kita foto bukunya buat spj, jadi misalkan kita membeli dua ya dua buku itu difoto, nah setelah itu sudah fiks gak ada masalah baru kita olah ya distamp barcode baru setelah beres semuanya baru diinput di slims.
- Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?
- Informan : Dari segi pemenuhan kita gak ada masalah ya yang menghambat itu pasti anggaran, untuk anggaran dua tahun terakhir ini sekitar 190 juta yang berasal dari BLU UIN, dengan kisaran segitu sangat tidak cukup, yang kita perlukan sebenarnya tidak hanya buku apalagi tren sekarang itu kan jurnal, kaya kampus-kampus sebelah itu miliaran untuk membeli langganan jurnal, bahkan dia sudah tidak membeli buku lagi, yang beli buku itu fakultas jadi pusat itu hanya membeli jurnal online. Kemudian yang menghambat itu sebenarnya dari sisi ideal itu harusnya usulan buku datang dari prodi, biar lebih membumi istilahnya, walaupun kita sih selalu berusaha secara profesional kalau buku itu ya dibutuhkan, buku-buku itu terkini ya walaupun saya memahami prodi itu tugasnya banyak apalagi kalau sudah ketemu akreditasi. Kemudian banyak dosen yang tidak mendepositkan karyanya, tapi mungkin begini juga, ada model penerbitan yang biayanya ditanggung oleh dosen bersangkutan, kalau biaya ditanggung dosen bersangkutan maka ya memang

berat untuk dia, karena sudah ada suratnya masing-masing misalkan dia harus diberikan kepada siapa atau dijual. Terus saat pengadaan yang bermasalah itu buku yang kita usulkan yang datang itu tidak sama, judul sama tapi penerbit beda misalkan kita membeli buku judulnya pengantar hukum adat yang diterbitkan UII tapi yang datang UI, itu persoalan bagi kita terkait pertanggung jawaban kita, kita kan bertanggung jawab kepada spj itu, kok buku yang diusulkan kok beda, itu disuruh ngganti bener kita itu, angka selisih 100 rupiah itu disuruh ganti kok, nggak boleh harus sesuai.

## Lampiran 6

### **TRANSKRIP HASIL WAWANCARA TENTANG PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UIN WALISONGO SEMARANG**

---

Responden : Pustakawan pengembangan dan pengolahan koleksi  
Nama : Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum  
Hari/Tanggal : Selasa / 22-11-2022  
Waktu : 10.00 – 11.00

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

Peneliti : Apa saja kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki tenaga/staff dalam melakukan pengadaan?  
Informan : pustakawan itu harus mengetahui alat bantu seleksi kaya harus bisa mengecek buku itu apakah sudah ada di opac apa belum, kemudian bisa menilai apakah judul buku tersebut itu layak untuk diadakan atau tidak, nah layaknya dari mana dari tahunnya dari isinya dan itu relevansi dengan kebutuhan pemustaka, terus mengetahui kredibilitas dari penerbit itu sendiri kredibel tidak penerbitnya terus pengarangnya siapa terus buku itu ori atau tidak harus tau itu kan harus dilakukan sebelum pengadaan kan, kemudian kalau kaya buku bahasa arab atau bahasa inggris itukan minimal pustakawan harus bisa membaca katalognya misalnya pengarangnya siapa penerbitnya siapa terus walaupun gak menyeluruh tau isinya minimal kan tau

maksud bukunya, kemudian pustakawan harus menguasai opac itu sendiri harus bisa mengoprasikanya harus bisa menginput data buku baru, kemudian pustakawan juga harus mengetahui itu dasar-dasar dari pengadaan bahan pustaka gimana alurnya gimana.

Peneliti : Apa saja alat bantu seleksi yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka?

Informan : Kita pengadaan di sini menggunakan katalog penerbit, terus katalog online. Kita membagikan form usulan buku secara online kepada mahasiswa kalau ada yang masuk kita tampung begitupun dosen sama itu formnya untuk semuanya untuk pemustaka khususnya, pemustaka uin walisongo kan ada dosen, tendik juga boleh ngisi. Kemudian kalau bibliografi ya harusnya bisa tapi kita tidak menggunakan itu. Terus tinjauan buku resensi kita juga menggunakan itu, kita kan punya aturan kebijakan ini ya mas kebijakan pengembangan koleksi kita itu mengikuti perpustakaan seharusnya memang ada kaya bibliografi, resensi buku itu harusnya masuk gitu, untuk kedepannya di tahun 2023 kita akan mengikuti aturan dari perpustakaan itu namun sebelum-sebelumnya kita menggunakan katalog penerbit, katalog online, terus review-review dari media sosial bisa instagram terus youtube itukan ada review buku, terus dari opac yang dari slims itu apakah sudah ada belum, berapa eksemplar, kalau sudah ada berarti nggak.

Peneliti : Apakah tujuan dan kelompok pembaca menjadi pertimbangan dalam seleksi?

Informan : Itu penting mas, karena misalnya tujuannya buku itu untuk apa, misalnya untuk kurikulum mahasiswa, ya memang tujuannya itu karena di perguruan tinggi itukan kebanyakan koleksinya untuk studi atau sesuai dengan kurikulum mahasiswa itu, kalau misalnya perguruan tinggi mengadakan tujuannya tidak sesuai

- kurikulumkan namanya tidak berkualitas karena tidak sesuai tujuan universitas gitu.
- Peneliti : Apakah tingkatan koleksi menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Tingkatan maksudnya strata ya kalau kita stratanya hanya untuk dosen, mahasiswa, tendik juga, S1 Samapai S3, tidak ada untuk umum.
- Peneliti : Apakah otoritas dan kredibilitas pengarang menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Penting banget pengarang, ya pengarangnya misalnya itu sudah ternama itu kita juga mengadakan tapi lebih penting ini tahunnya si, ya tahun juga pengarang juga si tapi kita lebih melihat penerbitnya siapa kalau penerbitnya bagus pengarangnya sudah pasti bagus kan
- Peneliti : Apakah harga menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Harga pasti dong, karena kita kan menyesuaikan dengan anggaran, misal anggaranya 190 juta untuk koleksi jadi kita harus menyesuaikan dengan badget itu jadi kita kemaren sekitar 900an hampir 1000 judul buku masing-masing dua eksemplar
- Peneliti : Apakah kemuktahiran menjadi pertimbangan dalam seleksi?
- Informan : Itu sangat penting, karena kan bagian dari kualitas koleksi itu kan salah satunya adalah koleksi itu harus muktahir, relevan sama yang dibutuhkan mahasiswa sama muktahir up to date wajib itu, kita gak mengadakan tahun-tahun lawas mas, rata-rata 2019 keatas.
- Peneliti : Apakah pustakawan melakukan verifikasi sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka?
- Informan : Itu sangat pasti, harusnya sebelum verifikasi itu sudah dipilih, harusnya nggak muncul di opac karena pada saat proses seleksi itu kita udah ini udah memilih buku apakah udah ada di opac atau belum, kalau untuk yang edisi baru kita pilih yang lain dulu sih, tapi

- kalau misalkan buku itu peminatnya banyak terus ada edisi baru gak masalah kita adakan.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian?
- Informan : Itu kita menggunakan kalau di bawah 200 juta kita menggunakan pihak ketiga, kalau diatas 200 juta itu lelang, jadikan karena danaya kita di bawah 200 juta kita pakai pihak ketiga, kalau lelang ini mas itu lebih ribet lagi, karena kan kita gak pernah lelang juga, kita nggak pernah lelang sepertinya mas karena dananya gak pernah 200 juta keatas, jadi gitu kita lewat pihak ketiga nanti pihak ketiga yang mencari ke penerbit-penerbit gitu.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan?
- Informan : Kalau kita selama ini, kita tidak pernah mengajukan proposal, kita dikasih hadiah secara cuma-cuma oleh pernah juga dari perorangan mewakafkan bukunya, ada juga hadiah dari fakultas, terus dari lembaga-lembaga gitu.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui tukar-menukar?
- Informan : Gak pernah dilakukan mas
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui titipan?
- Informan : Gak pernah juga
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri?
- Informan : Mungkin buku pedoman kalau yang dari perpustakaan mungkin itu, dari sini juga pak ulum, pak umar kan penelitian itu juga disimpan di sini, kalau dari fakultas ya mungkin jurnal-jurnal, laporan penelitian, buku karya dari dosen-dosen dikasih ke kita tapi itu gak banyak.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penerimaan bahan pustaka?

- Informan : Jadi kalau buku sudah datang kesini dikirim pihak ketiga kan, pihak ketiga mengirim kesini dalam bentuk kardus-kardus itu kan dia melampirkan daftar judul yang dipesan, kemudian kita cek misal buku ini nomor 201 kita cek di daftar sama gak judulnya sama oke kita centang oo berapa eksemplar ada tiga didalam ada berapa tiga oo sama gitu, kalau ada yang beda misalkan ini bukunya pengembangan literasi nomor 101 tapi kok disini 101 judulnya beda kita lingkari dulu nanti kita hubungi pihak ketiga, jadi kita cek sesuai atau tidak daftar buku sama isi buku yang ada dalam kardus itu kemudian dicek juga surat-suratnya berita acaranya itu biasanya yang megang pak rozi atau pak ulum, kalau sudah di cek semuanya bu wati itu mulai mengolah, mengolahnya itu di stamp dulu stamp itu stamp kepemilikan perpustakaan sama stamp identitas buku, setelah itu kemudian di barcode atau diberi nomor induk buku setelah semuanya di barcode kemudian diinput ke slims yang ngingput pustakawan.
- Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka?
- Informan : Kendalanya yang pasti angarnya kurang, anggaran untuk pengadaan buku kisaran 190 juta, dengan anggaran segitu sangat kurang sekali, kaya universitas-universitas lain misalnya Universitas Sebelas Maret itu aja untuk pengadaan berapa miliar untuk pengadaan buku cetak aja, UI 8 miliar kalau gak salah, anggaran disini sedikit sangat kurang. Kemudian kemaren itu mas kadang salah komunikasi dari pihak ketiganya itu, kemaren bersedia ada semua, pas proses berjalan ternyata bukunya ada beberapa yang nggak ada jadi kita mengatasinya dengan order sendiri di marketplace gitu karena nggak bisa diganti yang lain, sesuai anggaran judulnya harus sama kalau beda nanti jadi pertanyaan. Terus masalah teknis

sebelum bukunya diadakan kan diseleksi dulu dicocokkan dulu dengan opac apakah sudah ada apa belum, kemaren itu pas memfilter di excel sesuai rumus nggak ada di opac, pas kita adakan bukunya sudah datang ada yang sama dengan opac. Kemudian dosen-dosen jarang yang mendepositkan buku karyanya di perpustakaan, mungkin mereka kurang tau mas, memang mungkin harus dikomunikasikan lagi biar mereka memberikan ke sini. Terus pemustaka jarang yang mengisi form usulan buku. Harusnya sesuai workshop kemaren kita meminta usulan-usulan dari jurusan fakultas, nggak kita sendiri harusnya, itu yang bener nanti datanya diberikan ke kita nanti datanya tapi nanti kita seperti itu di tahun 2023 karena sudah ada aturanya kemaren dari perpusnas sendiri yang evaluasi.

## Lampiran 7

### DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumentasi wawancara bersama bapak Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum. selaku kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang



Dokumentasi wawancara bersama bapak Bahrul Ulumi, S.Ag., M.Hum. selaku koordinator pengembangan dan pengolahan koleksi



Dokumentasi wawancara bersama ibu Siti Ukhtiya Zulfa, S.Hum.  
selaku Pustakawan pengembangan dan pengolahan koleksi

## Lampiran 8

### SURAT IZIN RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295 Fax. 7615387, Semarang 50185

Semarang, 20 Desember 2022

Nomor: 5971/Un.10.3/D1/TA.00.01/12/2022

Lamp : -

Hal : **Mohon Izin Riset**

a.n. : Muhammad Ali Mursidi

NIM : 1803036050

Kepada Yth.  
Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri Walisongo  
Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.  
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami  
hadapkan mahasiswa:

Nama : Muhammad Ali Mursidi  
NIM : 1803036050  
Alamat : Bulusari kec.sayung Kab.demak  
Judul Skripsi : **Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat  
UIN Walisongo Semarang**  
Pembimbing : Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP

Bahwa mahasiswa tersebut membutuhkan data-data dengan tema/judul skripsi  
yang sedang disusunnya, oleh karena itu kami mohon diberi izin melaksanakan riset  
di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.  
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Tembusan:  
Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)

## Lampiran 9

### SURAT KETERANGAN RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus III Ngaliyan, Semarang 50185  
Telepon ( 024 ) 7603921, E-mail : perpustakaan@walisongo.ac.id

Nomor : 4455/Un.10.0/P1/SP.00.08/12/2022

Semarang, 21 Desember 2022

Lamp : -

Hal : Pemberitahuan telah selesainya Riset

Kepada Yth.  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo Semarang  
Di Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan kegiatan penulisan skripsi atas mahasiswa :

Nama : Muhammad Ali Mursidi

NIM : 1803036050

Judul Skripsi : Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang

dengan ini, kami beritahukan bahwa mahasiswa dengan nama di atas telah melakukan kegiatan riset di Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada tanggal 10 November 2022 - 30 November 2022, dan mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan kegiatannya dengan baik.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas atensi dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

UMAR FALAHUL ALAM

Tembusan :

1. Pembimbing Skripsi
2. Yang bersangkutan

## Lampiran 10

### NILAI BIMBINGAN SKRIPSI

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Semarang 50185

---

Hal : Nilai Bimbingan Skripsi

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Dengan hormat kami beritahukan bahwa setelah kami menyelesaikan membimbing skripsi saudara :

Nama : Muhammad Ali Mursidi  
NIM : 1803036050  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : **Strategi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang**

Maka nilai bimbingan skripsi adalah : **3,7**

Dengan catatan bahwa :

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Semarang, 26 Desember 2022  
Pembimbing,  
  
**Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.I.P.**  
NIP. 19850727 201903 1 007

## RIWAYAT HIDUP

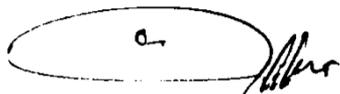
### A. Identitas Diri

1. Nama lengkap : Muhammad Ali Mursidi
2. Tempat, Tanggal Lahir : Mei, 20 Mei 2000
3. Alamat Rumah : Bulusari Sayung Demak
4. No. Hp : 089529096507
5. Email : malimursyidi@gmail.com

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
  - a. MI Islamiyyah
  - b. MTS Futuhiyyah
  - c. MAN 1 Semarang
  - d. UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non Formal
  - a. TPQ Hidayatul Muhtadi'in
  - b. MADIN Hidayatul Muhtadi'in

Semarang, 26 Desember 2022



Muhammad Ali Mursidi

1803036050