

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI MATARAM**



**TUGAS AKHIR**

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Untuk Memperoleh Sebutan Profesi  
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

Oleh:

**NURWAHIDA**  
**218040017**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
JURUSAN SAINS INFORMASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
2021**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan di hadapan tim penguji tugas akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhamadiyah Mataram

Nama : Nurwahida

Nim : 218040017

Jurusan : D III Perpustakaan

Judul : Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

Disetujui dan Disahkan

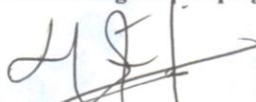
Dosen Pembimbing

**Pembimbing Utama**



**Rohana, S.IP., M.IP.**  
NIDN : 0831128508

**Pembimbing Pendamping**



**Widiastuti Furbani, S.Sos., M.Si.**  
NIDN: 0819057902

Mengetahui

Ketua Program Studi  
D3 Perpustakaan



  
**Rulian, S.IP., M.M**  
NIDN: 0808119103

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebuah profesi Ahli Madya (A.Md.)

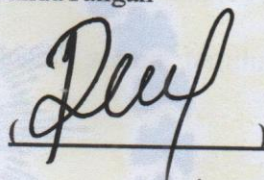
Pada hari : Jum'at

Tanggal : 13 Agustus 2021

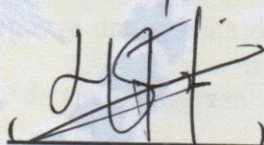
Tim Penguji

TandaTangan

1. Rohana, S.IP., M.IP.  
NIDN : 0831128508



2. Widiastuti Furbani, S.Sos., M.Si.  
NIDN: 0819057902



Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si  
NIDN : 0806066801

## PERYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya. Laporan akhir ini. Adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ( sarjana, magister, dan / atau doctor),baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan tidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akedemika berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena ini, serta sanksi lainnya dengan norma yang berlaku di perguruan tinggin ini.

Mataram, 12 juli 2021

Yang membuat pernyataan



Nurwahida

218040017





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat  
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurwahida  
NIM : 218040017  
Tempat/Tgl Lahir : Kore, 15 November 2000  
Program Studi : DIII Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : FISI POL  
No. Hp : 085338421605  
Email : nurwahidanur637@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis\* saya yang berjudul :

Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT  
Universitas Islam Negeri Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 50%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis\* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 22 September 2021

Penulis



Nurwahida  
NIM. 218040017

Mengetahui,  
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.  
NIDN. 0802048904

\*pilih salah satu yang sesuai



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat  
 Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906  
 Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
 PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurwahida.....  
 NIM : 218040017.....  
 Tempat/Tgl Lahir : Kore, 15 November 2000.....  
 Program Studi : DIII Ilmu Perpustakaan.....  
 Fakultas : FISIPOL.....  
 No. Hp/Email : 085.338.421.605 / nurwahidanur637@gmail.com.....  
 Jenis Penelitian :  Skripsi  KTI  Tesis  .....

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta atas karya ilmiah saya berjudul:

*Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram*

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 22 September 2021  
 Penulis



Nurwahida  
 NIM. 218040017

Mengetahui,  
 Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.  
 NIDN. 0802048904

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Syukur Alhmdulillah kepada Allah SWT, dan Sholawat kepada Nabi Muhammad SAW, Tugas laporan akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah dan Ibu saya tercinta Bapak Abdul Haris dan Ibu Roswati, yang rela mengorbankan segalanya, mendo'akan tanpa putus, menyemangati tanpa henti sehingga Ananda bisa seperti sekarang ini, terima kasih atas kesabaran tanpa batas Ayah dan ibu tercinta dalam menghadapi ananda yang terkadang besikap kekanak-kanakan.
2. Adik saya tercinta Hadi Siswanto, keluarga besar tercinta, dan teman-teman Baiq Fitria Darmayani Putri, Inayah Indra Aditiya, Doni Kurniawan teman-teman yang senantiasa memberikan support.
3. Teman-teman seperjuangan, keluarga besar Diploma III Ilmu Perpustakaan Angkatan 2020-2021
4. Almater kebanggan saya Universitas Muhammadiyah Mataram

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta karuniaNya kepada penyusun, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul “**Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Upt. Perpustakaan Universitas Islam Mataram**” sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi program Diploma III Ilmu Perpustakaan.

Penulis menyadari bahwa selama penelitian sampai penulisan laporan Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Ridwan, S.IP., M.M selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram selaku sebagai dosen pembimbing utama.
4. Ibu Rohana, S.I.P., M.I.P selaku Pembimbing utama, yang dengan sabar dan ikhlas membimbing penulis sehingga Laporan ini selesai.
5. Ibu Widiastuti Furbani, S.Sos., M.Si selaku Pembimbing pendamping , yang tidak pernah bosan membimbing dan mengarahkan selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.



6. Bapak Abdul Hafiz, S.Sos. I, M.Pd. I, selaku kepala UT beserta staffnya.
7. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Mataram 12 juli 2021

Penulis :  
NURWAHIDA  
218040017



## ABSTRAK

Nurwahida, 218040017. Program Studi Diproloma III Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram 2021. **Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan UIN Mataram** dengan rumusan masalah Bagaimana sistem pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram dan Bagaimana inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah diadakah di UPT Perpustakaan UIN Mataram. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan UIN Mataram dan untuk mengetahui inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah diadakah di UPT Perpustakaan UIN Mataram. Adapun teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini menunjukkan : pertama, kegiatan pengadaan bahan pustaka yang ada di UPT Perpustakaan UIN Mataram yang dilakukan dengan tahap pembelian, hadia dan sumbangan yang melibatkan mahasiswa, dosen maupun karyawan berada di lingkungan tersebut. Kedua, kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan suatu kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan menyangkut semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan dan database.

**Kata kunci : Peran Pustakawan, Pelestarian Bahan Pustaka**

## ABSTRACT

Nurwahida, 218040017. Diploma III Study Program in Library Science, Muhammadiyah University of Mataram 2021. Analysis of Library Materials Procurement System at UPT Library of UIN Mataram with the problem formulation is how the procurement system for library materials at UPT Library UIN Mataram and how an inventory of library materials has been provided at UPT Mataram State Islamic University Library. This research aims to determine the procurement system of library materials at the library of UIN Mataram and to determine the inventory of library materials provided at the UPT Library of UIN Mataram. Observation, interviews, and documentation are examples of data collection techniques. The findings of this study show: first, the procurement of library materials at the UPT Mataram UIN Library, which involves students, lecturers, and employees in the environment through stages of purchasing, gifts, and donations. Second, inventorying library materials is the process of documenting every library item received by the library into the main book or library inventory book and all bibliographic data to meet reporting and database requirements.

**Keywords:** Librarian's Role, Library Material Preservation



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	iv
<b>SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b> .....	
<b>HALAMAN MOTTON DAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGATAR</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	x
<b>ABSTRACK</b> .....	xi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
1.1 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka .....	6
1.2 Jenis – jenis Bahan Pustaka .....	7
1.3 Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka .....	8
1.4 Teknik / Cara Pengadaan Bahan Pustaka .....	10
1.5 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
3.1 Sejarah UPT. Perpustakaan UIN Mataram .....	13
3.2 Visi Dan Misi UPT. Perpustakaan UIN Mataram .....	14
3.3 Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan UIN Mataram .....	14
3.4 Kegiatan Organisasi Perpustakaan UIN Mataram .....	15
3.5 Tata Tertib UPT. Perpustakaan UIN Mataram .....	16



3.6 Jam Buka UPT. Perpustakaan UIN Mataram.....	17
3.7 Peraturan Tata Tertib UPT. Perpustakaan UIN Mataram.....	18

**BAB IV PEMBAHASAN**

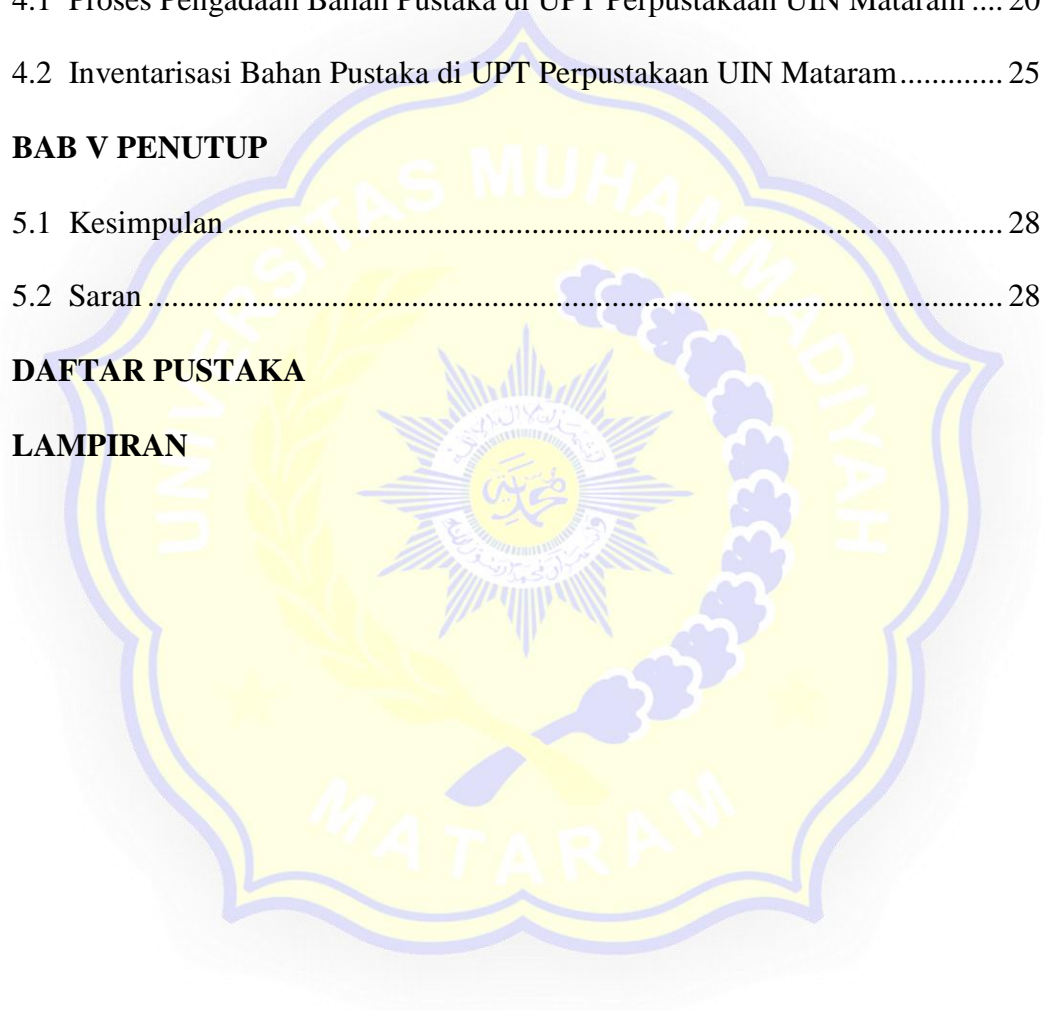
4.1 Proses Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram ....	20
4.2 Inventarisasi Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram.....	25

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	28

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Kebutuhan manusia akan sumber informasi dan ilmu pengetahuan makin hari makin berkembang. Dapat dikatakan seiring dengan perkembangan peradaban manusia yang setiap saat harus siap untuk merespon dinamika tersebut. Proses belajar mengajar di perguruan tinggi tentunya tidak lepas dari perpustakaan, karena perpustakaan adalah jantung dari sebuah perguruan tinggi. Perpustakaan merupakan salah satu penyaji informasi dari berbagai koleksi, baik ilmu pengetahuan dan teknologi maupun sumber informasi lain yang sangat diperlukan manusia. (jurnal, Putri, 2009 , 01)

Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi terdapat beberapa kegiatan yang sangat penting yang dapat mempengaruhi perkembangan dan kemajuan suatu perpustakaan. Beberapa kegiatan itu antara lain pengembangan koleksi, pengadaan bahan pustaka pengolahan bahan pustaka, perawatan bahan pustaka, evaluasi koleksi dan berbagai jenis layanan koleksi.

Dalam perpustakaan, pemustaka harus melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka untuk menambahkan bahan pustaka yang masih kurang sehingga dapat memenuhi kebutuhan perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka merupakan mengusahakan atau menambahkan bahan pustaka yang kurang atau tidak ada di perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka mempunyai fungsi dalam layanan sebagai penyedia bahan pustaka untuk memberikan informasi yang

dibutuhkan oleh pemustaka. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audion visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Dalam melakukan pengadaan bahan pustaka, pustakawan hendaknya meminta saran-saran baik kepada Rektu, Dekan, Ketua Program Study, Dosen maupun kepada mahasiswa-mahasiswa agar pengadaan bahan pustaka sesuai dengan keinginan para pemustaka. Dengan adanya bahan pustaka, pengguna dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan.

Selain pengadaan bahan pustaka, perpustakaan juga menentukan pengadaan koleksi. Koleksi merupakan bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan penting yang dilakukan di perpustakaan. Tahap yang menentukan dalam pengadaan koleksi, dimana koleksi sebagai bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan penting yang dilakukan, karena hal itu erat hubungannya dengan mutu perpustakaan. Suatu perpustakaan belum punya arti bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Oleh karena itu untuk menyeleksi secara umum terlebih bahan pustaka, harus melakukan kajian kebutuhan pemustaka yang ada di perpustakaan perguruan tinggi. Kajian pemustaka sangat diperlukan untuk mengetahui kekurangan bahan pustaka yang di butuhkan oleh pemustaka saat ini.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram terus menambahkan koleksi secara terus menerus agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Untuk mengetahui apakah tujuan perpustakaan sudah tercapai atau belum serta bagaimana kualitas koleksi yang dikembangkan apakah sudah memenuhi standar atau belum, perlu dilakukan analisis dan evaluasi terhadap koleksi yang ada oleh pustakawa. (jurnal,Dedi, 20017, 1-3). Sebagai basis data untuk dipergunakan dalam penyediaan pengetahuan dan informasi, perpustakaan harus siap menyiapkan atau menyediakan koleksi bahan pustaka yang up to date bagi penggunaannya atau pemustaka. Sebagai salah satu basis penyedia sumber pengetahuan termasuk informasi, koleksi perpustakaan sangat penting untuk dikembangkan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi karena perpustakaan merupakan sumber informasi yang tidak hanya menggambarkan hasil karya manusia masa lampau, masa sekarang, maupun masa depan.

Dan perpustakaan UIN Mataram melakukan pengadaan bahan pustaka itu juga di bantu oleh semua staf yang ada di lingkungan perpustakaan seperti meminta saran kepada Dosen dan Mahasiswa disana. Pustakwan juga pernah membuat kotak saran untuk di isi oleh Dosen dan Mahasiswa yang ada di lingkungan Perpustakaan UIN Mataram tersebut.

Koleksi di suatu perpustakaan adalah produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan yang harus menyediakan koleksi yang dibutuhkan



oleh pemustaka. Dan koleksi adalah sesuatu daya tarik utama dari sebuah perpustakaan yang membuat perpustakaan tersebut harus menyediakan bahan pustaka yang menarik untuk di baca oleh pemustaka yang akan datang berkunjung ke perpustakaan walaupun itu hanya sekedar untuk baca-baca atau melakukan kegiatan lain seperti mengerjakan tugas dan lain-lain.

Salah satu faktor yang mempengaruhi perkembangan dan kemajuan suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah ketersediaan koleksi yang diperoleh melalui pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti ingin meneliti dan mengetahui lebih jauh bagaimana sistem dan inventarisasi pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram lewat penelitian yang berjudul **Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Upt.Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram?
2. Bagaimana inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah diadakan di UPT Perpustakaan UIN Mataram ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk Mengetahui sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan UIN Mataram

2. Untuk Mengetahui inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah diadakah di UPT Perpustakaan UIN Mataram

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Untuk dapat dijadikan bahan untuk menambah wawasan berpikir
2. Bagi mahasiswa program studi D-III Ilmu Administrasi Perpustakaan mengenai kegiatan yang ada dan sehingga diharapkan dapat memberi masukan bagi UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram dalam menunjang peningkatan mutu bagi pengguna jasa perpustakaan.

#### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode survey dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode penelitian pustaka suatu metode penyusunan yang dilakukan dengan membaca dan mengumpulkan refrensi baik dari buku teks, referensi, terbitan berkala, internet, dan sumber lain yang mendukung. Tujuannya adalah untuk memperoleh dan mendalami informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. (jurnal, Hidayat, 2017 : 9).

#### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Data penyelesaian tugas akhir ini penulis melakukan beberapa teknik atau metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini antara lain sebagai berikut :

- a. Metode observasi

Dalam hal ini penulis memfokuskan pada proses kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh Perpustakaan UIN Mataram. Mulai dari kegiatan perencanaan, pembelian bahan pustaka, serta mencari tau siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka pada UPT Perpustakaan Uin Mataram. (jurnal, Hidayat, 2017 : 9 )

b. Wawancara

Metode yang mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dengan tujuan memperoleh informasi dari terwawancara. (jurnal, Hidayat, 2017 : 9 ). Dalam hal ini penulis mewawancarai salah satu orang pustakawan, mahasiswa dan kepala perpustakaan yang berperan besar dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram.

c. Dokumentasi

Adalah kegiatan pencatatan data dari sumber-sumber tertulis atau dokumen-dokumen yang akan dipergunakan dalam mengumpulkan data di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram. Dalam hal ini peneliti melakukan kegiatan dokumentasi dengan media elektronik seperti menggunakan Hp untuk memotret kegiatan

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengertian Pengadaan bahan pustaka menurut Ibrahim (2005) adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi tetapi jumlahnya masih kurang (jurnal, Ibrahim, 2005 : 25). Dalam melakukan pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan civitas akademik yang ada di Perpustakaan Perguruan Tinggi. Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi dalam layanan perpustakaan. Bagian ini berfungsi sebagai penyedia bahan pustaka sebelum dilayankan kepada pengguna jasa perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka juga merupakan salah satu bidang perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka, (jurnal, Yulia, 2006 : 11). Koleksi yang akan diadakan suatu Perpustakaan hendaknya relevan dengan minat kebutuhan pengguna, kelengkapan isinya yang bersifat *up-to-date*.

Pengertian Koleksi bahan pustaka perpustakaan menurut Sulistyio Basuki (1991) adalah perpustakaan haruslah selalu mencerminkan kemajuan manusia di berbagai bidang ilmu pengetahuan. Oleh karena itu perpustakaan harus selalu menambah bahan pustaka baru yang sesuai dengan perkembangan zaman. Bahan pustaka mencakup, karya cetak atau karya grafis seperti buku,



majalah, surat kabar, dan laporan karya noncetak atau karya rekam seperti piringan hitam, rekaman audion, kaset dan mikro paque serta kelongsong elektronik (cartridge) yang di hubungkan dengan computer (Basuki, 1991 : 8).

Atas dasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengadaan bahan pustaka merupakan tindakan awal dari pembinaan koleksi yang harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga penambahan koleksi bahan pusta dapat di manfaatkan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan civitas akademika.

## **2.2 Jenis-jenis Bahan Pustaka**

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

### **1. Karya Cetak**

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

#### **a. Buku**

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

#### **b. Terbitan berseri**

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

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

## 2. Karya No cetak / Karya Buku-buku

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

## 3. Karya dalam Bentuk Mikro

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

## 4. Karya dalam Bentuk Elektronik

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

Adapun jenis- jenis buku-buku yaitu buku fiksi dan buku non fiksi (jurnal, Noerhayati, 1987 : 15-16).

### 1. Buku fiksi

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

### 2. Buku nonfiksi

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

### **2.3 Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka**

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

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

#### **1. Mahasiswa**

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

#### **2. Staf pengajar/dosen**

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

#### **3. Karyawan/Staf Administrasi**

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

Adapun penjelasan dari karyawan dalam menggunakan perpustakaan yang berada di perguruan tinggi tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Untuk membantu memperlancar dan menyelesaikan program-program serta proyek-proyek yang diletakan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Dengan pengertian yang lain, dapat dikemukakan bahwa keberhasilan suatu Perguruan Tinggi banyak ditentukan oleh keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan.
- b) Untuk turut memperlancar menyelesaikan fungsi Perguruan Tinggi yang bersangkutan, yakni fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu, Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat.

#### **2.4 Teknik / Cara Pengadaan Bahan Pustaka**

Teknik atau pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan perguruan tinggi merupakan kegiatan rutin yang di lakukan oleh petugas atau pustakawan (jurnal, Yaya, 2016 : 12). Dalam usaha membina / melengkapi koleksi bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan memperoleh buku dengan cara-cara sebagai berikut :

##### **1. Pembelian**

Proses pembelian bahan pustka di tengerin karna dia di atas seratus juta jadi pemustaka di UIN Mataram tidak tau cara pembeliannya karna pihak tender kampus yang melakukan pembelian karna itu pihak-pihak tender



kampus yang melakukan itu dan pengadaan barang dan jasa yang ada di kampus UIN Mataram pustakawan cuman menyerahkan daftar buku sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan seperti tahun ini buku itu kita harus mengadakan satu miliar jadi harga buku itu harus bikin sampe satu miliar itu siapa yang akan memenangkan tender dan lain-lain itu bukan urusan pustakawan karna pustakawan tinggal menunggu bukunya datang pustakawan hanya mengecek aja bahan pustaka yang mereka pesan sesuai ndah dengan daftarnya.

## 2. Prosedur Pembayaran

Putakwana tidak tau bagaimana tahap pembelian bahan pustaka karena yang melakukana pembelian dan pembayaran adalah tender pustakawan hanya memberikan daftar lis bahan pustaka apa saja yang harus di adakan dan dengan bahan pustaka dan pustakwan tidak tau dari tokoh mana saja bahan pustaka itu di beli dan siapa saja penerbitnya karna pustakwan telah memberikan lis bahan pustaka dan sekaligus tender itu yang akan memilah dari penerbit mana karna lis buku yang dari macam-macam penerbit dan tender yang itu yang akan menyarinya pustakwan hanya menunggu barang karena pustakwan telah mengirimkan daftara yang ketim pengadaan dan jasa dan jelas mereka akan meminta daftra buku sesuaiharga di katalognya. Dan mereka tidak tau cara pembayaranya karna putawakan hanya mengirikan daftar lis bahan pustaka menurut harga yang ada di katalog penerbit.

## 3. Hadiah

Proses penerimaan hadiah adalah mengirimkan surat ucapan terima kasih kepada lembaga yang memberikan hadiah dan bahan pustaka yang diterima tersebut di olah kembali oleh pustakawan dan di seleksi lagi oleh pustakawan agar tau mana yang dibutuhkan oleh perpustakaan dan di sesuai akan dulu.

#### 4. Sumbangan

Proses penerimaan sumbangan biasanya diterima-terima aja tapi kadang olah kembali disesuaikan juga dengan perguruan tinggi tapi rata-rata sumbanga yang di olah terlebih dahulu biasan yang juga di sumbakan oleh perpustakaan yang tau kekurangan bahan pustaka yang ada di perpustakaan UIN Mataram dan penyumbang juga tau kalo perpustakaan UIN Mataram adalah perpustakaan perguruan tinggi.

#### 5. Peminjaman

Layanan peminjaman bertugas mencatat semua hal yang terkait dengan peminjaman, mencakup data peminjaman koleksi yang dipinjam dan mencatat tanggal berap harus di kembalikan dan memberikan stempel pada kantong buku yang sudah di catat tanggal peminjaman dan pengembalianya.

Peminjaman juga menggunakan proses yaitu :

- a) Mencari data bibliografi melalui jaringan katalog komputer
- b) Menyerakan bahn pustaka dan kartu KTM

#### 6. Pengembalian

Layanan pengambilan meliputi kegiatan mencatat semua hal yang terkait dengan pengambilan, mencakup data pengambilan, termasuk pemberian sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka .

- a. menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam dengan disertai kartu tanda anggota perpustakaan atau KTM kepada pemustaka
- b. Petugas akan melakukan proses pengembalian dan akan menyerahkan kembali kartu tanda anggota perpustakaan atau KTM kepada pemustaka dan apa bila pemustaka telat mengembalikan bahan pustaka dan tidak sesuai tanggal yang di terakan maka pemustaka harus membayarkan denda

## **2.5 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka**

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka diproses oleh kepala perpustakaan dan dibuatkan daftar kolekis mana saja yang mau di adakan. ( jurnal, Soeatminah, 1992 : 76-80 ) berikut:

### **a) Pengecekan katalog perpustakaan**

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

## **BAB III GAMBARAN UMUM**

### **3.1 Sejarah UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram**

Perpustakaan UIN Mataram dulu bernama IAIN yang telah berdiri bertepatan dengan berdirinya Institut Agama Islam Negeri yang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mataram (STAIN) pada tahun 1998. Dan di ganti menjadi UIN Mataram yang terdiri dari gedung Perpustakaan dan ICT Center , Laboratorium Terpadu, Auditorium UIN Mataram, Fakultas Sains dan Teknologi. Dan perpustakaan UIN Mataram di tempatkan di JL. Gajah mada Jempong dimana kampus satu dan kampus dua UIN Mataram disatukan di satu tempat karena dulu di pisahkan.  
(<http://perpustakaan.uinmataram.ac.id/sejarah/>).

### **3.2 Visi Dan Misi UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram**

#### **1. Visi :**

Menjadi perpustakaan yang unggul di dalam Informasi dan **Teknologi**, serta **menjadi sumber rujukan kebudayaan lokal (Sasak, Samawa, dan Mbojo)** di NTB”

#### **2. Misi :**

1. Menyediakan informasi untuk selalu kepentingan sivitas akademik UIN Mataram.
2. Membangun Sasak Corner dan menjadikan perpustakaan sebagaia sumber rujukan kebudayaan lokal.



3. Membangun Sasambo (Sasak,Samawa,Mbojo) Corner dan menjadikan perpustakaan.
  4. Meningkatkan kualitas koleksi ilmiah sivitas akademika UIN Mataram ( local content).
  5. Membangun Local Institutional Repository Database System.
  6. Meningkatkan kerja sama dengan insitusi lain.
- (<http://perpustakaan.unimataran.ac.id/visi-dan-misi>).

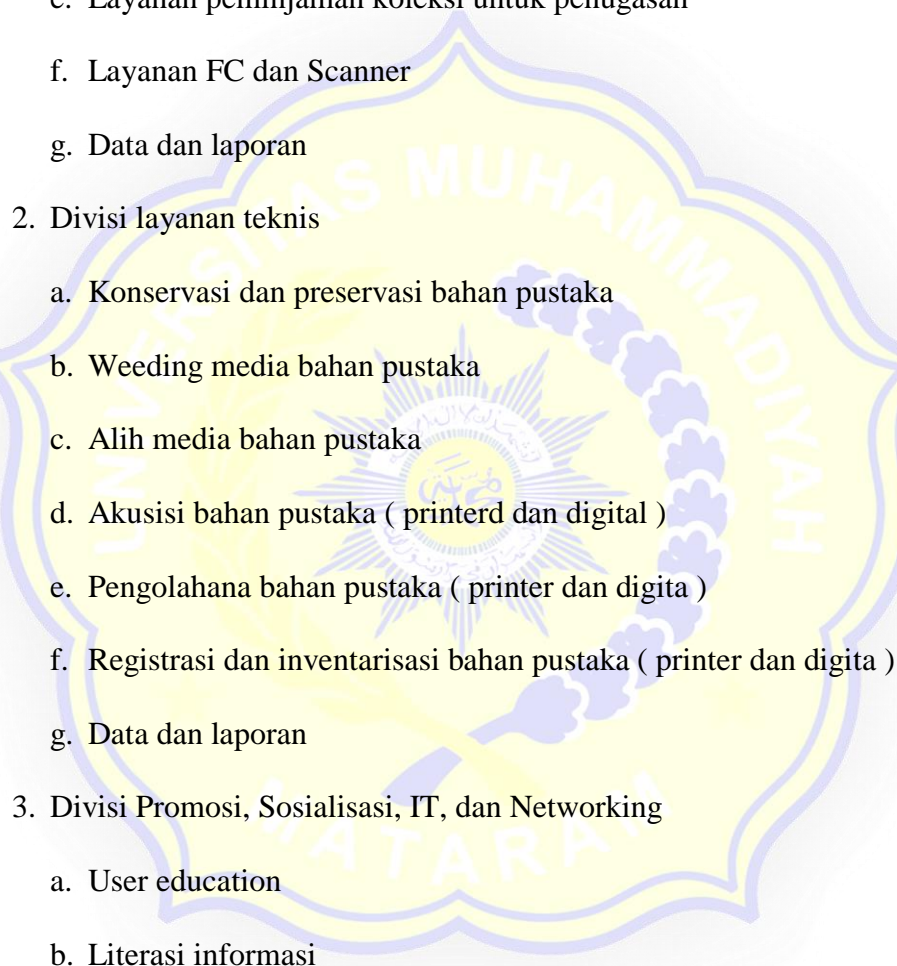
### 3.3 Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram



( <http://perpustakaan.Unimataran.ac.id/struktur-organisasi/>)

### 3.1 Kegiatan Organisasi Pepustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

1. Divisi layanan perpustakaan
  - a. Layanan pinjam kembali dan denda
  - b. Layanan pengecekan turnitin

- 
- c. Layanan pembuatan surat keterangan tingkat plagiasi
  - d. Layanan bebas pustaka
  - e. Layanan peminjaman koleksi untuk penugasan
  - f. Layanan FC dan Scanner
  - g. Data dan laporan
2. Divisi layanan teknis
    - a. Konservasi dan preservasi bahan pustaka
    - b. Weeding media bahan pustaka
    - c. Alih media bahan pustaka
    - d. Akusisi bahan pustaka ( printer dan digital )
    - e. Pengolahana bahan pustaka ( printer dan digita )
    - f. Registrasi dan inventarisasi bahan pustaka ( printer dan digita )
    - g. Data dan laporan
  3. Divisi Promosi, Sosialisasi, IT, dan Networking
    - a. User education
    - b. Literasi informasi
    - c. Pembuatan spanduk, banner, brosur, dan lain-lain
    - d. Digital content untuk web
    - e. Social media dan mailing perpustakaan
    - f. Interlibray loan ( antar perpustakaan )
    - g. Liason libralian ( dengan Fakultas )
    - h. MOU dan networking dengan lembaga lain

- i. Maintenance dan developing data perpustakaan
  - j. Maintenance dan developing jaringan perpustakaan ( hardware dan software )
  - k. Data dan laporan
4. Divisi Administrasi ( TU ) dan Rumah Tangga
- a. Rencana, monitoring, dan evaluasi kegiatan perpustakaan dan kepastakawan
  - b. Anggaran dan BLU perpustakaan
  - c. Koordinas ke bendahara BLU, bendahara rektor dan pemimpin
  - d. Korespondensi
  - e. Penyediaan data akreditasi perpustakaan
  - f. Data dan laporan
  - g. Maintenance fasilitas dan saranan perpustakaan
  - h. Supply dan logistic sarana dan fasilitas perpustakaan
  - i. Managemen pemanfaatan fasilitas perpustakaan ke user
  - j. Optimalisasi dan pengembangan sarana dan fasilitas perpustakaan

### **3.2 Tata Tertib**

Setiap kali kunjungan, anggota wajib melakukan absensi kedatangan dengan mengisi visito counter menunjukkan kartu perpustakaan seriap kali trasaksi peminjaman dan pengembalian menjaga ketenangan, kerbersihan, dan kerapian di perpustakaan mematuhi kode etik mahasiswa pelayanan peminjaman hanya diberikan bagi anggota yang memiliki kartu

perpustakaan jangka waktu peminjaman 1 minggu, perpanjangan waktu peminjaman 1 kali, dan keterlambatan dikenai denda Rp. 1000/hari/buku koleksi yang diperpinjamkan hanya koleksi umum, sementara koleksi referensi, tandon, khusus ( SPT. Skripsi ) hanya dibaca ditempat photo copy.

### 3.3 Jam Buka UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

Menempati bangunan seluas 5600.19  $m^2$  terdiri atas 3 lantai, UPT perpustakaan ditempatkan bersama-sama dengan UPT TIPD membagi ruangan-ruangan tersebut di bangunan tersebut menjadi : lantai dasar, yang terdiri atas ruangan koleksi umum dan baca, dan ruangan pengolahan bahan pustaka. Lantai 2 terdiri atas ruang koleksi refrensi dan tandon, ruang correl, ruang diskusi, ruang meeting, ruang theater, ruang audio virtual, ruang multimedia, ruang koleksi khusus. Lantai 3 terdiri atas ruang kerja kepala perpustakaan, rooftop, ruang kerja untuk kegiatan presevasi, konservasi bahan pustaka, serta alih media.

Tabel Jam Buka

No	HARI	JAM KERJA
1.	Senin	07.00 – 18.00
2.	Selasa	07.00 – 18.00
3.	Rabu	07.00 – 18.00
4.	Kamis	07.00 – 18.00



5.	Jum'at	07.00 – 17.00
6.	Sabtu	LIBUR
7	Ahad	LIBUR

Sumber : UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

### **3.4 Peraturan Tata Tertib UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram**

1. Pemilik anggota perpustakaan bertanggung jawab atas penggunaan kartu anggota perpustakaan apabila kartu telah hilang dan segera lapr ke petugas.
2. Kartu anggota perpustakaan hanya boleh digunakan oleh pemilik kartu.
3. Kartu anggota perpustakaan berlaku selama menjadi mahasiswa UIN Mataram dengan masa aktifnya rutin setiap semester.
4. Peminjaman koleksi buku maksimal 3 buku dengan judul atau jilid yang berbeda dan batas waktu yang peminjaman adalah 14 hari dan dapat diperpanjang 1 kali selama 14 hari.
5. Pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi Form database kunjungan (mengisi buku kunjungan jika server atau listrik mati).
6. Keterlambatan pengembalian buku pinjaman dikenakan denda Rp 1000 per hari.
7. Peminjaman bertanggung jawab terhadap keutuhan fisik buku yang dipinjam.

8. Jika buku yang dipinjam rusak atau hilang maka wajib menggantinya dengan buku yang sama atau buku referensi yang lain.
9. Memakai busana yang sopan dan bersepatu.
10. Dilarang membawa makanan dan minuman selama berada dalam perpustakaan.
11. Dilarang memakai jaket, switer, dan kaos.
12. Dilarang membuat kegaduhan dan menggunakan handphone atau kamera untuk mendokumentasikan koleksi.

