

---

**Metode “EF” untuk Menentukan Nomor Inventaris Buku di Perpustakaan Universitas Lampung : Studi Kasus Pengadaan Buku Tahun 2012 dan 2013*****“EF” Method for Determination Books Inventory Number on Book Acquisition at Library Of Lampung University Case Study: Acquisition Book At 2012 And 2013***

**Rd. Erni Fitriani<sup>1</sup>**  
**Perpustakaan Universitas Lampung**

**Abstrak**

Inventarisasi buku merupakan suatu kegiatan pendaftaran atau pencatatan data bibliografi koleksi ke dalam buku induk atau buku inventaris sesuai dengan jenis koleksinya. Sebelum bulan September 2012, kegiatan inventarisasi buku, khususnya dalam menentukan nomor inventaris buku, dilakukan dengan penghitungan manual, sehingga sering terjadi kesalahan dalam penomoran inventaris buku. Pada bulan November 2012, Bagian Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Lampung menerima pengadaan buku tahun 2012 sebanyak 1473 judul/7357 eksemplar. Tahun 2013, Perpustakaan Universitas Lampung menerima buku pengadaan sebanyak 1684 judul/16.870 eksemplar. Buku-buku yang diterima dari penerbit tersusun dalam kotak buku nomor bukunya tidak berurut atau acak. Tujuan metode “EF” adalah untuk 1) menggambarkan menentukan nomor inventaris buku yang lebih efektif, mudah dan cepat; 2) meminimalisasi kesalahan dalam menentukan nomor inventaris buku. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif, yaitu dengan membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis dan faktual dari permasalahan yang ada yaitu dalam menentukan nomor inventaris buku: studi kasus pada buku pengadaan tahun 2012 dan 2013. Hasil dan kesimpulan diperoleh bahwa penggunaan metode “EF” dalam menentukan nomor inventaris buku pada pengadaan buku tahun 2012 dan tahun 2013 cukup mudah, efektif dan cepat dalam menentukan nomor inventaris buku dan, dan metode “EF” dapat memperkecil kesalahan dalam penomoran inventaris buku.

**Kata kunci:** inventarisasi buku , metode “EF”, perpustakaan perguruan tinggi

**Abstract**

Inventory is an activity of book registration or recording bibliographic data collection into the main book or book inventory in accordance with the type of collection. Before September 2012, the inventory of books, especially in determining books inventory number, have been done by manual counting, so it often goes wrong in the book inventory. In November 2012 at the Library of Lampung University, Acquisition Book Division received 1473 titles/7357 copies. In 2013, the Library have received 1684 titles/16.870 copies. The books that received from the publishers was composed in a box in random order. The aims of “EF” method are: 1) to determine books inventory number easier, more effective, and faster; 2) to minimize the error in determining books inventory number. The method used is descriptive quantitative which consists of making a description, an image or picture in a systematic and factual from the existing problems which is to determine the books inventory number: a case study in acquisition books in 2012 and 2013. The results and conclusion are “EF” method in determining the books inventory number in 2012 and 2013 is easier,

---

<sup>1</sup>Korespondensi: Rd. Erni Fitriani. Perpustakaan Universitas Lampung. Jalan Sumantri Bojonegoro No 1 Lampung. Telp. 082398632188. Email: ernifitriani21@gmail.com

more effective, and faster, and "EF" method can minimize errors in determining the books inventory number.

**Keywords:** book inventory, "EF" method, college library

Keberadaan perpustakaan dalam suatu lembaga akan sangat berarti bila perpustakaan itu dapat menunjang tujuan dan program-program dari lembaga dimana perpustakaan bernaung. UPT Perpustakaan Universitas Lampung untuk selanjutnya akan disebut Perpustakaan Unila merupakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang bertujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Perpustakaan tidak akan pernah lepas dari unsur koleksi. Perpustakaan mempunyai tugas untuk menghimpun pengetahuan, pengalaman dan ide-ide manusia yang dituangkan dalam tulisan baik tercetak ataupun tidak tercetak. Koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi buku teks, buku referensi, koleksi terbitan berseri dan koleksi karya ilmiah baik tercetak maupun terrekam. Sebelum koleksi-koleksi tersebut disajikan, terlebih dahulu dicatat atau didaftarkan dalam buku induk perpustakaan. Kegiatan pencatatan atau pendaftaran koleksi inilah yang disebut dengan inventarisasi koleksi.

Inventarisasi koleksi merupakan suatu kegiatan pendaftaran atau pencatatan koleksi yang diterima di bagian pengadaan bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan meliputi semua data bibliografi koleksi tersebut. Inventarisasi merupakan kegiatan yang harus dikerjakan oleh petugas bagian pengadaan bahan pustaka sebelum koleksi tersebut dikirim ke bagian pengolahan. Inventarisasi Koleksi di Bagian Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Unila masih dilakukan secara manual, baik pencatatan deskripsi koleksi maupun penomoran inventaris buku. Untuk pencatatan data buku meliputi: nomor, tanggal pencatatan, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi/cetakan, bahasa, jumlah eksemplar dan nomor inventaris buku.

Sebelum bulan September 2012 kegiatan inventarisasi buku khususnya dalam menentukan nomor inventaris buku yang berasal dari pembelian dilaksanakan secara manual dalam penghitungannya atau tanpa menggunakan cara atau metode tertentu. Kegiatan inventarisasi buku ini diawali dengan membubuhkan cap kepemilikan dan cap inventaris pada halaman judul buku. Kemudian petugas melengkapi data pada cap inventaris meliputi: tanggal pencatatan, nomor inventaris/PU/PB/HD/TH., (PU = Perpustakaan Unila, PB= Pembelian, HD= Hadiah, TH = tahun sumber anggaran buku). Dalam menentukan nomor inventaris buku biasanya petugas pengadaan memberi nomor inventaris 1 pada buku yang akan diinventaris sebagai nomor awal pada buku yang pertama kali diambil atau dibuka dari dus atau kotak buku tetapi penentuan jumlah digitnya disesuaikan dengan jumlah eksemplar keseluruhan buku yang akan diinventaris.

Tahap akhir kegiatan inventarisasi buku yaitu dengan membuat file data buku pada pangkalan data pengadaan bahan pustaka dengan format kolomnya disesuaikan dengan buku inventaris atau buku induk perpustakaan. Bulan November tahun 2012 Divisi Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Lampung menerima buku pembelian sebanyak 1473 judul/7357 eksemplar. Petugas pengadaan bahan pustaka memeriksa setiap buku dan eksemplarnya yang disesuaikan dengan daftar yang diberikan penerbit.

Terdapat beberapa kendala atau permasalahan pada kegiatan inventaris buku pembelian, yaitu: 1) Pengadaan buku tahun 2012 dan tahun 2013 cukup banyak baik judul maupun eksemplarnya, yaitu tahun 2012 pengadaan buku sebanyak 1473 judul/ 7357 eksemplar dan tahun 2013 sebanyak 1684 judul/ 16.870 eksemplar. 2) Penerbit mengirimkan buku-buku yang tersusun dalam dus atau kotak buku tidak berurut atau secara acak dan tidak sesuai dengan file data daftar judul buku yang terrekam dalam flashdisk. 3) Penerbit memberikan data buku pembelian tahun

2012 dan tahun 2013 dalam bentuk tercetak dan terekam dalam flashdisk. 4) Setiap tahun atau sesuai dengan kebutuhan pekerjaan diadakan rolling pegawai di lingkungan intern Perpustakaan Unila sebagai sarana penyegaran dan untuk mengurangi kejenuhan dalam pekerjaan, sehingga setiap pegawai, baik tenaga administrasi maupun tenaga fungsional pustakawan dituntut untuk dapat memahami setiap pekerjaan di bagian manapun yang ada di lingkungan intern Perpustakaan Unila, termasuk salah satunya adalah kegiatan inventarisasi buku bagian pengadaan bahan Pustaka Perpustakaan Unila ini. 5) Sering terjadi kesalahan dalam penghitungan nomor inventaris buku.

Dari beberapa masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah cara menentukan nomor inventaris buku pembelian secara efektif, mudah dan cepat. Hasil pengkajian ini diharapkan: 1) dapat dijadikan salah satu kajian ilmu perpustakaan khususnya dalam kegiatan inventarisasi buku pembelian dan 2) dapat bermanfaat, khususnya bagi pengelola perpustakaan bagian pengadaan bahan pustaka dalam kegiatan inventarisasi buku. Tujuan penelitian ini: 1) untuk mengetahui cara menentukan nomor inventaris buku yang lebih efektif, mudah dan cepat dan 2) untuk meminimalisasi kesalahan dalam penomoran inventaris buku pembelian.

Keutamaan kajian dalam karya ilmiah ini adalah topik yang disajikan memaparkan penggunaan metode “EF” dalam menentukan nomor inventaris buku. Di mana metode “EF” adalah suatu metode atau cara yang merupakan hasil rumusan atau penemuan dari seorang pustakawan Universitas Lampung yang bernama Erni Fitriani. Untuk selanjutnya akan disebut metode “EF”. Metode “EF” ini sudah diaplikasikan dalam penomoran inventaris buku pada pengadaan buku Unila tahun 2012 dan tahun 2013.

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan inti dari kegiatan di perpustakaan. Bagian pengadaan merupakan tempat penerimaan koleksi atau sumber informasi yang masuk ke perpustakaan. Rangkaian kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan dimulai dari proses pemilihan koleksi buku maupun nonbuku yang baik yang diperoleh dengan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, maupun terbitan sendiri yang dipublikasikan untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Menurut Sutarno (2006) menyatakan bahwa: “Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.”

Koleksi perpustakaan merupakan objek utama atau dasar dari pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang bermutu dapat membangun suatu perpustakaan yang bermutu juga. Perpustakaan harus mengetahui jelas siapa calon pemakai informasi yang akan dilayani. Oleh karena itu, bagian pengadaan bahan pustaka harus menyediakan informasi yang cocok dengan kebutuhan mereka. Pustakawan juga dituntut untuk memahami koleksi perpustakaan baik secara fisik maupun dari segi kualitasnya sehingga tercipta koleksi perpustakaan yang tepat guna. Secara umum pengadaan bahan pustaka mencakup 3 kegiatan utama yaitu: 1) Pemilihan atau seleksi bahan pustaka, 2) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan, dan 3) Inventarisasi bahan yang telah diadakan.

Pengkajian ini akan membahas khususnya mengenai kegiatan inventarisasi bahan pustaka pustaka/buku yang berasal dari pembelian atau usulan pengadaan buku tahun 2012 dan tahun 2013. Pada dasarnya kegiatan inventarisasi koleksi meliputi 3 tahap, yaitu: 1) pemberian cap/stempel kepemilikan perpustakaan, 2) pemberian nomor inventaris buku, dan 3) pencatatan data bibliografi koleksi ke dalam buku induk atau buku inventaris.

Perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi koleksi, yaitu : 1) buku induk atau buku inventarisasi, berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan koleksi, seperti; nomor, tanggal, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain, 2) alat tulis, tinta

dan bantalan stempel, dan 3) cap/stempel inventarisasi, berisi nama perpustakaan yang bersangkutan, kolom inventaris, tahun dan tanggal waktu buku itu dicatat dalam buku inventaris.

Tujuan Inventarisasi koleksi adalah untuk mengetahui berapa jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, berapa jumlah judul dan eksemplarnya koleksi pada setiap periode, dan jumlah penambahan bahan pustaka setiap tahun. Disamping melakukan pengadaan, bagian pengadaan bahan pustaka pada umumnya melakukan kegiatan penerimaan dan inventarisasi bahan pustaka, seerta melakukan stok opname koleksi perpustakaan.

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi disebutkan bahwa tugas dan wewenang bagian inventarisasi bahan pustaka adalah berikut ini: 1) menetapkan jenis dan jumlah buku inventaris yang diperlukan, sesuai dengan jenis dokumen; 2) mendaptkan jenis dan ukuran kolom – kolom dalam buku inventaris dan petunjuk untuk mengisinya; 3) menetapkan dan melaksanakan pencatatan menurut cara yang telah ditentukan; 4) menetapkan letak dan jenis serta melaksanakan pemberian tanda hak milik perpustakaan pada tiap dokumen yang diterima. tugas dan wewenang ini pada umumnya dilakukan juga oleh perpustakaan lain selain perpustakaan perguruan tinggi, seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan perpustakaan lainnya. Setelah melakukan pengecapan dengan stempel, kegiatan selanjutnya adalah pencatatan bahan pustaka yang dikenal dengan istilah inventarisasi. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan setiap bulan dengan buku induk, sebagai tanda bukti milik perpustakaan. Kegiatan inventarisasi bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol koleksi yang dimilikinya.

Sebelum melakukan inventarisasi buku maka sebelumnya adalah melakukan penerimaan buku. Langkah – langkah penerimaan buku adalah sebagai berikut: 1) buku – buku yang sudah diterima perpustakaan, baik buku yang dipesan atau tidak dipesan maka diperiksa terlebih dahulu apakah buku tersebut dalam keadaan baik/tidak 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 kepengirimnya 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 lembaga; 5) stempel pemilikan dibubuhi satu kali pada halaman verso dan stempel perpustakaan dibubuhi pada beberapa bagian yaitu halaman depan, tengah dan belakang. agar buku tersebut mudah diketahui dengan cepat siapa pemiliknya maka stempel nama lembaga dapat pula dibubuhi pada ketiga sisi ketebalan buku untuk buku – buku yang tebal.

Seperti sudah dijelaskan sebelumnya bahwa keterangan yang terdapat dalam stempel kepemilikan pada umumnya berisi informasi yang memuat keterangan mengenai nomor registrasi, asal perolehan, lokasi penyimpanan, dan tanggal registrasi. Menurut Yulia (2009) menyatakan bahwa “inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan ke dalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan atau kepemilikan perpustakaan.” Uraian di atas menyebutkan bahwa dengan adanya inventarisasi, setiap bahan pustaka yang diterima dapat diketahui secara rinci tentang koleksi bahan pustaka tersebut meliputi judul koleksi, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi/cetakan, dan eksemplar atau jumlah koleksi/buku tersebut.

### **Metode Penelitian**

Metode berasal dari Bahasa Yunani “Methodos” yang berarti cara atau jalan yang ditempuh. Sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan. Fungsi metode berarti sebagai alat untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian dan definisi metode menurut para ahli antara lain:

Menurut Rosady Ruslan (2003) metode merupakan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu subjek atau objek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, metode adalah cara kerja yg bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yg ditentukan. Dalam Kamus Bahasa Indonesia kata efektif adalah dapat membawa hasil; berhasil guna. Sedangkan efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektifitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

Efisien adalah [a] (1) tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya); (2) mampu menjalankan tugas dng tepat dan cermat; berdaya guna; bertepatan guna; sangkil. Efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimum. Efisiensi menganggap bahwa tujuan-tujuan yang benar telah ditentukan dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Efisiensi hanya dapat dievaluasi dengan penilaian-penilaian relatif, membandingkan antara masukan dan keluaran yang diterima. Sebagai contoh untuk menyelesaikan sebuah tugas, cara A membutuhkan waktu 1 jam sedang cara B membutuhkan waktu 2 jam, maka cara A lebih efisien dari cara B. Dengan kata lain tugas tersebut dapat selesai menggunakan cara dengan benar atau efisiensi.

Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah deskriptif kualitatif dengan fokus kajian pada penomoran inventaris buku pengadaan Unila tahun 2012 sebanyak 1473 judul/7357 eksemplar dan pengadaan buku tahun 2013 sebanyak 1684 judul/16.870 eksemplar. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner yang berisi daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis, kemudian diberikan kepada pustakawan yang bertugas di Bagian Pengadaan Perpustakaan Unila. Teknik analisis data melalui jawaban atau pustakawan dari kuesioner yang diberikan, kemudian menginterpretasikan setiap jawaban yang diperoleh sebagai data input dalam mengambil kesimpulan.

## Hasil

Pada Bulan Januari 2013 penulis menemukan satu metode atau cara dalam menentukan nomor inventaris buku yaitu dengan memanfaatkan file data buku melalui nomor urut buku yang diberikan penerbit. Cara atau metode dengan rumusan sebagai berikut:

$$NIa = [NB \times n] - (n1)$$

Keterangan:

NIa = Nomor inventaris awal buku

NB = Nomor urut buku

n = jumlah eksemplar buku

n-1 = jumlah eksemplar buku – 1

Untuk selanjutnya metode tersebut diberi nama metode “EF”. EF merupakan inisial dari penemu metode tersebut, yaitu Erni Fitriani. Metode “EF” ini sudah diaplikasikan pada pengadaan buku tahun 2012 dan tahun 2013. Penerapan metode “EF” :

$$NIa = [NB \times n] - (n-1)$$

Keterangan: Nia adalah Nomor inventaris awal buku, NB adalah Nomor urut buku, n adalah Jumlah eksemplar buku, n-1 adalah Jumlah eksemplar buku dikurangi, dan 1 diartikan bahwa nomor buku yang akan dicari atau ditentukan adalah untuk nomor inventaris awal buku.

Contoh Penggunaan Metode “EF” dalam menentukan nomor inventaris buku. Diketahui judul buku “Dari Beringin ke Beringin : Sejarah, Kemelut dan Resistensi dan Daya Tahan Partai Golkar”. Ditanyakan berapa Nomor Inventaris untuk judul tersebut. Jawab: Melakukan penelusuran. 1) Petugas bagian pengadaan bahan pustaka membuka file daftar buku yang diberikan penebit, kemudian mengklik instruksi find and select atau mencari dan memilih; 2) Mengetikkan judul buku: “Dari Beringin ke Beringin: Sejarah, Kemelut dan Resistensi dan Daya Tahan Partai Golkar”, pada find what kemudian klik find next, kemudian kursor akan menunjukkan pada judul buku yang dicari tersebut pada file daftar buku. Diperoleh nomor urut buku untuk judul “Dari Beringin ke Beringin: Sejarah, Kemelut dan Resistensi dan Daya Tahan Partai Golkar” adalah pada nomor urut buku 465; 3) Petugas pengadaan menuliskan 465 pada label kecil dan menempelkannya pada sampul buku sebelah kanan atas judul buku tersebut; 4) Petugas pengadaan melengkapi data inventaris buku pada file daftar buku; 5) Petugas bagian pengadaan bahan pustaka menghitung nomor inventaris buku dengan menggunakan rumusan metode”EF, yaitu :

$$NIa = [NB \times n] - (n-1)$$

Keterangan :

Nia adalah Nomor inventaris awal buku

NB adalah Nomor urut buku

n adalah Jumlah eksemplar buku

n-1 adalah Jumlah eksemplar buku dikurangi 1

( 1 diartikan bahwa nomor buku yang akan dicari atau ditentukan adalah untuk nomor inventaris awal buku)

Penghitungan :

Nia	→	Belum diketahui
NB	→	465
n	→	10
n-1	→	10 -1 = 9

$$\begin{aligned} NIa &= [NB \times n] - (n-1) \\ &= 465 \times 10 - (9) \\ &= 4650- 9 \\ &= \mathbf{4641} \end{aligned}$$

Maka NIa atau nomor inventaris awal buku dengan nomor buku 465 adalah 4641. Buku yang akan diberikan nomor inventaris terdiri dari 10 eksemplar, maka nomor inventaris buku tersebut adalah : 4641, 4642, 4643, 4644. 4645, 4646, 4647, 4648, 4649, 4650.

Di bawah ini akan disajikan tabel contoh penomoran inventaris buku dengan menggunakan metode “EF”, untuk buku yang terdiri dari 1 judul masing-masing 5 eksemplar dan 1 judul masing-masing 10 eksemplar.

RECORD AND LIBRARY  
JOURNAL

Tabel 1. Contoh Penomoran Inventaris Buku Pembelian Tahun 2012 dan Tahun 2013

No.	Nomor Urut Buku	Jumlah eksemplar	Nomor Inventaris awal pada buku	Nomor inventaris akhir pada buku
1	1	5	0001	0005
2	4	5	0016	<b>0020</b>
3	5	5	<b>0021</b>	<b>0025</b>
4	6	5	<b>0026</b>	0030
5	20	10	0191	<b>0200</b>
6	21	10	<b>0201</b>	<b>0210</b>
7	22	10	<b>0211</b>	0220
8	119	10	1181	<b>1190</b>
9	120	10	<b>1191</b>	<b>1200</b>
10	121	10	<b>1201</b>	1210
11	1399	10	13981	<b>13990</b>
12	1400	10	<b>13991</b>	<b>14000</b>
13	1401	10	<b>14001</b>	14010

Simpulan Dari pembahasan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa: 1) Metode “EF” dalam penentuan nomor inventaris buku cukup dan efektif, mudah dan cepat dalam pengerjaannya. 2) Metode “EF” menggunakan simbol-simbol yang sederhana sehingga mudah dipahami dalam mengaplikasikannya. 3) Metode “EF” dapat meminimalisasi kesalahan penghitungan dalam penentuan nomor inventarisasi buku pengadaan dengan jumlah judul dan eksemplarnya yang banyak. 4) Tetapi Metode “EF” hanya berlaku untuk buku-buku dengan jumlah eksemplar yang sama, tetapi apabila terdapat beberapa judul dengan jumlah eksemplar yang berbeda metode “EF” dapat digunakan tetapi dengan perlakuan khusus.

### Ucapan Terima

Kasih Penulis menyadari bahwa pengkajian ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada: 1) Dr. Eng. Mardiana, S.T., M.T., selaku Kepala UPT Perpustakaan Unila. 2) Suamiku tercinta Ir. A.Ikhsan Karim, M.T., anak-anakku tersayang A. Fachry Zimam dan Jihann Audini Karim yang selalu mendukung dan mendo’akan untuk kesuksesanku. 3) Ibu Reta Surya, Ery Elyasari, Teti Novianty, Mas Pur dan Leni Aprilia sebagai rekan kerja dan sahabat yang seelau memberi semangat dan dukungannya untuk penyelesaian kajian ini.

Akhir kata semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karuni-Nya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian kajian ini dan enulis berharap semoga hasil kajian ini dapat memberi manfaat bagi pengelola perpustakaan.

**Referensi**

- Ruslan, R. (2003). *Metode penelitian PR dan komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.  
Sutarno, N. S. (2006). *Manajemen perpustakaan: Suatu pendekatan praktis*. Jakarta: Sagung Seto.  
Yulia, Y. (2009). *Materi pokok pengembangan koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.