

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan

Sebelum penulis mengemukakan pengertian perpustakaan perguruan tinggi, terlebih dahulu penulis mengemukakan pengertian perpustakaan secara umum. Tinjauan ini dapat kita lihat dari dua segi, yaitu:

1. Pengertian menurut bahasa

Dalam bahasa Indonesia istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar pustaka ditambah awalan “per” dan akhiran ”an”. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perpustakaan diartikan sebagai “kumpulan buku-buku (bahan bacaan, dsb).”¹ Dalam bahasa Inggris disebut “*library* yang berarti perpustakaan.”² Dalam bahasa Arab disebut (almaktabah) yang berarti tempat menyimpan buku-buku.³

2. Pengertian menurut istilah

Menurut IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) “Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan

¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka, 1988). hal 713.

² Nadjib Zuhdi. *Kamus Lengkap Praktis 20 Juta Inggris Indonesia*. (Surabaya: Fajar Mulya, 1993). hal. 270.

³ Zaid Husein Al Hamid. *Kamus Al-Muyassar Arab-Indonesia*. (Pekalongan: 1982). hal. 494.

atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.”⁴

Menurut Sutarno NS, M. Si “Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.”⁵

Adjat Sakri dkk: “Perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut.”⁶

C. Larasati Milburga, dkk: “Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.”⁷

Menurut Sulistyio Basuki, “Perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.”⁸

⁴ Sulistyio Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Universitas Terbuka. Depdikbud, 2003). hal. 5.

⁵ Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003). hal.7.

⁶ Soetminah. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius,1992).hal.32.

⁷ Larasati Milburga, et al. *membina Perpustakaan sekolah*. (Yogyakarta: Kanisius, 1991).hal.17.

⁸ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.,

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan diadministrasikan dengan cara tertentu untuk memberi kemudahan dan digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai informasi.

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya.

Dengan memperhatikan keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

Dalam Undang-undang No 43 tahun 2007 penjelasan Umum tentang perpustakaan. bab 1 ketentuan umum pasal 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah 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.

Secara umum dapat kami simpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.

Namun, saat ini pengertian tradisional dan paradigma lama mulai tergeser seiring perkembangan berbagai jenis perpustakaan, variasi koleksi dalam berbagai format memungkinkan perpustakaan secara fisik tidak lagi berupa gedung penyimpanan koleksi buku.

Banyak kalangan terfokus untuk memandang perpustakaan sebagai sistem, tidak lagi menggunakan pendekatan fisik. Sebagai sebuah sistem perpustakaan terdiri dari beberapa unit kerja atau bagian yang terintergrasikan melalui sistem yang dipakai untuk pengolahan, penyusunan dan pelayanan koleksi yang mendukung berjalannya fungsi – fungsi perpustakaan.

B. Jenis-jenis Perpustakaan

Dalam penjelasan Undang-undang No 43 tahun 2007 bab vii, jenis-jenis perpustakaan pasal 20 dinyatakan bahwa jenis-jenis Perpustakaan terdiri atas:

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit,

perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Perpustakaan Nasional merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.

Perpustakaan Nasional bertugas:

- 1) menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- 2) melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
- 3) membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
- 4) mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perpustakaan Nasional bertanggung jawab:

- 1) mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- 2) mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
- 3) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
- 4) mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

- Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

- Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

- Perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

- Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

5. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

- Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.
- Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.⁹

⁹ Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

C. Peranan dan Fungsi Perpustakaan

1) Peranan Perpustakaan

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran – peran yang dapat dilakukan adalah :

- a) Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
- b) Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
- c) Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.
- d) Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- e) Berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia..¹⁰

2) Peran Perpustakaan Pada Masa Peradaban Masyarakat Islam

Terkait dengan perpustakaan STAIN sebagai perpustakaan perguruan tinggi agama Islam yang berperan dalam peningkatan kualitas umat Islam khususnya, maka sejak dulu sebenarnya perpustakaan pada jaman sejarah masa peradaban masyarakat

¹⁰ Irma Elvina, *Peran perpustakaan dan pustakawan sebagai agen perubahan*, dalam *Perkembangan Perpustakaan di Indonesia*. Penyunting: Janti G.Sujana, Yuyu yulia, dan Badollahi Mustafa. Bogor: IPB Press, 2005, hal. 25-30

Islam punya peranan penting. Peran perpustakaan pada masa itu adalah sebagai berikut :

1. Pusat belajar

Setelah masa Khulafaur Rasyidin, peradaban Islam menampakkan perkembangan yang amat signifikan dalam masyarakat Islam. Perkembangan itu antara lain pada proses pendidikan yang terjadi di tengah-tengah masyarakat, terutama yang dapat dilihat pada masa Umayyah dan Abbasiyah. Kedua masa ini menunjukkan suatu kecemerlangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Pusat penelitian

Sesungguhnya peran penelitian yang dilakukan oleh perpustakaan pada masa awal Islam sangat signifikan. Hal ini dapat dilihat dari berbagai peristiwa, misalnya utusan khalifah-khalifah atau raja-raja untuk membahas suatu bidang ilmu tertentu di perpustakaan-perpustakaan yang terkenal memiliki koleksi yang cukup besar dan lengkap seperti Baitul Hikmah dan Darul Hikmah. Disamping itu, para peneliti dan cendekiawan yang mencoba mengembangkan suatu ilmu yang berkaitan dengan keahliannya.

Banyak di antara mereka yang melakukan perjalanan dari suatu perpustakaan ke perpustakaan lain untuk merumuskan dan melakukan penemuan-penemuan baru. Tentu saja aktivitas semacam ini tidak pernah terhenti sampai sekarang dan begitu pula pada masa datang selama perpustakaan menjalankan fungsinya sebagai sumber informasi.

3. Pusat penterjemahan

Suatu hal yang amat menarik adalah di mana perpustakaan pada masa itu menjadi jembatan dari kebudayaan. Misalnya, kebudayaan dan ilmu pengetahuan Yunani Kuno diterjemahkan ke dalam bahasa Arab untuk dipelajari oleh masyarakat. Dalam konteks ini perpustakaan menjadi sponsor atas semua kegiatan tersebut. Aktivitas semacam ini telah mendapatkan respon positif sehingga para penerjemah memperoleh status yang baik dalam masyarakat.

Situasi ini mulai pada saat didirikannya perpustakaan yang pertama dalam dunia Islam. Menurut Kurd Ali, orang yang pertama kali menekuni bidang ini ialah Chalid Ibnu Jazid (meninggal tahun 656 M). Di lain sumber dikatakan bahwa Ibnu Jazid telah mencurahkan perhatiannya terhadap buku lama, terutama dalam ilmu kimia, kedokteran dan ilmu bintang.

4. Pusat penyalinan

Salah satu hal yang dapat dibanggakan oleh kaum Muslimin yaitu sejak dari abad pertengahan telah dirasakan pentingnya bagian percetakan dan penerbitan dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu alat-alat percetakan sebagaimana yang kita lihat di abad modern ini belum ada di masa itu, maka untuk mengatasi hal ini mereka adakan seleksi penyalinan pada tiap-tiap perpustakaan. Penyalinan buku itu

diselenggarakan oleh penyalin-penyalin yang terkenal kerapihan kerja dan tulisannya.¹¹

3) Fungsi Utama Perpustakaan

1. Penyimpanan

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya. Hal itu tampak sekali pada perpustakaan nasional yang ada pada setiap negara. Hal itu didasarkan pada kenyataan bahwa tidak semua bahan pustaka (koleksi yang mengandung informasi) dapat terjangkau (dimiliki atau dibeli) oleh masyarakat atau orang yang membutuhkannya, bahkan oleh sebuah perpustakaan sekalipun. Salah satu cara yang ditempuh oleh pemerintah untuk mengatasi keterbatasan pembelian koleksi, yaitu dengan membuat (mengeluarkan) peraturan yang disebut Undang-Undang Deposit.

2. Pendidikan

Pendidikan Perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup. Sebagai tempat belajar, perpustakaan sangat berarti bagi mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah dan mereka yang putus sekolah. Perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dihubungkan dengan kegiatan belajar. Jika kegiatan belajar meliputi belajar di dalam dan di luar sekolah perpustakaan berkaitan dengan kedua hal itu. Dengan demikian, berarti juga bahwa perpustakaan dapat berperan sebagai fasilitator pendidikan bagi masyarakat.

¹¹ Syihabuddin Qalyubi, dkk, *Manajemen Strategis (Perubahan Organisasi). Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2003 hal. 55-56

Menurut UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.¹² Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu pesertadidik agar dapat belajar dengan baik.¹³

Sumber belajar adalah segala macam sumber yang ada di luar diri seseorang (peserta didik) dan yang memungkinkan (memudahkan) terjadinya proses belajar.

Edgar Dale menyatakan, sumber belajar adalah pengalaman-pengalaman yang pada dasarnya sangat luas, yakni seluas kehidupan yang mencakup segala sesuatu yang dapat dialami, yang dapat menimbulkan peristiwa belajar. Maksudnya adanya perubahan tingkah laku ke arah yang lebih sempurna sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan..

Sumber belajar juga dapat dikatakan suatu daya, kekuatan yang dapat memberi sesuatu yang kita perlukan dalam rangka proses intruksional.¹⁴

Ditinjau dari segi pendayagunaan, Association for Education Communication technology (AECT) membedakan sumber belajar menjadi dua macam yaitu:

¹² *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI tahun 2006, hal 7

¹³ Wikipedia.com.

¹⁴ Ahmad Rohani, *Media Instruksional Edukatif*, Jakarta: Rineka cipta, 1997, hal. 102

- a. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sumber belajar yang dirancang tersebut dapat berupa buku teks, buku paket, slide, film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu.
- b. Sumber belajar yang tidak dirancang atau tidak disengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran. Jenis ini banyak terdapat di sekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, museum.

Beberapa bentuk sumber belajar jenis pertama di atas agar dapat didayagunakan secara maksimal, maka diperlukan penyimpanan dan pengorganisasiannya di perpustakaan. Dengan demikian maka perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan berbagai lembaga, termasuk perguruan tinggi guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran.¹⁵

3. Penelitian

Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai. Kegiatan penelitian itu dilakukan oleh para pemakai perpustakaan, mulai dari murid sekolah dasar hingga ke penelitian pemenang hadiah Nobel. Kedalam dan cakupan pada setiap penelitian dapat berbeda, meskipun topiknya sama, yakni bertanggung pada tujuannya.

¹⁵ *Ibid.*

4. Informasi

Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai yang disesuaikan bagi pemakai yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya. Jawaban-jawaban itu, antara lain, disediakan melalui bahan referensi/rujukan. Apabila perpustakaan dipandang sebagai sumber informasi.

5. Rekreasi kultural

Perpustakaan berfungsi menyimpan khazanah budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan. Fungsi kultural dilakukan dengan cara mengadakan berbagai kegiatan, misalnya pameran, ceramah, pertunjukan kesenian, dan penyediaan bahan bacaan yang dapat menghibur bagi pemakai.¹⁶

4) *Fungsi Pendukung Perpustakaan*

Fungsi pendukung perpustakaan yaitu: menghimpun, memelihara dan memberdayakan semua koleksi bahan pustaka. Adapun rincinya sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan pustaka, meliputi: menghimpun/mengumpulkan, membeli, menerima sumbangan/bantuan, tukar-menukar, mengadakan, menerbitkan, kerja sama.
2. Pengolahan mencakup: registrasi, pengecapan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu buku, pengetikan kartu katalog, pembuatan nomor barcode, pembuatan perlengkapan buku, slip buku, slip tanggal, sampul, pembuatan lembar,

¹⁶ Syihabuddin Qalyubi, dkk., *Op.Cit.*, hal. 17

pembuatan lembar kerja, penjajaran kartu, penyusunan pada tempat tertentu, pemasukan data.

3. layanan, meliputi kegiatan: sirkulasi, keanggotaan, referensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, layanan pembaca.
4. Pemasarakatan/sosialisasi meliputi: publikasi, promosi, mengundang tokoh, pakar, figur publik, dan lain-lain.
5. Kerja sama layanan antar perpustakaan mencakup kegiatan: pengolahan, katalog induk, pembinaan dan pengembangan profesi, sistem jaringan.
- 6 Untuk perpustakaan tertentu, dikembangkan fungsi: penyusunan dan penerbitan bibliografi, abstrak, indeks, kumpulan karangan ilmiah, artikel, kliping, dan lain-lain.
7. Pengembangan Sumber Daya Manusia, mencakup: seminar, loka karya, pendidikan dan pelatihan, program pendidikan formal, keanggotaan organisasi profesi, dan lain-lain.
8. Pembinaan dan pengembangan organisasi: penelitian dan pengembangan, pengolahan/manajemen perpustakaan, studi banding, menjalin mitra kerja, dan lain-lain.
9. Melakukan upaya preservasi koleksi antara lain: memelihara bahan pustaka, merawat bahan pustaka, melakukan penyiangan, melakukan fumigasi, menjaga temperatur/suhu agar stabil, mengatur ventilasi udara, menjaga koleksi supaya tetap baik, menjaga kebersihan perpustakaan, dan lain-lain.

10. Membuat peraturan/tata tertib meliputi: jadwal layanan, persyaratan anggota, peminjaman /pengembalian, penghargaan dan sasi, apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan pengunjung dalam perpustakaan, suasana tertib di perpustakaan.
11. Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk: seleksi dan pengolahan koleksi, pengolahan, layanan, penelusuran, akses informasi, jaringan, komunikasi dan kerja sama, promosi dan publikasi, sosialisasi, promosi dan publikasi.
12. Menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan agar: masyarakat tahu tentang arti, kegunaan, kegiatan, perpustakaan, masyarakat tertarik, berminat, tergugah untuk ke perpustakaan, pengunjung merasa dilayani dengan baik dan memuaskan, merasa nyaman di perpustakaan, ingin sering kembali ke perpustakaan, merasa mendapat perhatian, bimbingan atau bantuan oleh petugas perpustakaan, merasa mendapatkan sesuatu yang menyenangkan, memperoleh sesuatu yang berguna bagi dirinya¹⁷

D. Tujuan, Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi Merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan Civitas Akademik, dimana Perguruan Tinggi itu berada. Dalam buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi disebutkan bahwa, Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang Perguruan Tinggi dalam kegiatan pendidikan , penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka

¹⁷ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan, suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal. 72

menunjang kegiatan Tri Darma tersebut, maka perpustakaan diberi beberapa fungsi diantaranya ;fungsi edukasi, sumber informasi, penunjang riset, rekreasi, publikasi , deposit dan iterpretasi informasi

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah/PP No.5 tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi universitas atau institute, bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi termasuk kedalam Unit Pelayanan Teknis (UPT), yaitu sarana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan universitas atau institute dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.¹⁸

1) Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah, dan merawat pustaka serta mendayagunakannya baik bagi *civitas academica* maupun masyarakat luar kampus.

Menurut Pedoman umum pengelolaan koleksi PPT tugas PPT dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran
2. Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi

¹⁸ Yusup, M Pawit, *Mengenal Dunia Perptustakaan dan Informasi*. Rinekacipta. Bandung. 1991, hal. 102-103

3. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan PT induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi peneliti.
4. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak
5. Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.¹⁹

2) Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0103/o/1981 menyatakan PPT berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, komunikasi dan budaya serta peningkatan kebutuhan pemustaka maka fungsi PPT dapat dijabarkan lebih rinci sebagai berikut :

- a) *Studying Center*, artinya bahwa perpustakaan merupakan pusat belajar maksudnya dapat dipakai untuk menunjang belajar (mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhan dalam jenjang pendidikan)

¹⁹ *Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PNRI. 2002. Hal. 6

- b) *Learning Center*, artinya berfungsi sebagai pusat pembelajaran (tidak hanya belajar) maksudnya bahwa keberadaan perpustakaan di fungsikan sebagai tempat untuk mendukung proses belajar dan mengajar. (Undang-undang No 2 Tahun 1989 Ps. 35: Perpustakaan harus ada di setiap satuan pendidikan yang merupakan sumber belajar).
- c) *Research Center*, hal ini dimaksudkan bahwa perpustakaan dapat dipergunakan sebagai pusat informasi untuk mendapatkan bahan atau data atau informasi untuk menunjang dalam melakukan penelitian.
- d) *Information Resources Center*, maksudnya bahwa melalui perpustakaan segala macam dan jenis informasi dapat diperoleh karena fungsinya sebagai pusat sumber informasi.
- e) *Preservation of Knowledge center*, bahwa fungsi perpustakaan juga sebagai pusat pelestari ilmu pengetahuan sebagai hasil karya dan tulisan bangsa yang disimpan baik sebagai koleksi deposit, *local content* atau *grey literatur*
- f) *Dissemination of Information Center*, bahwa fungsi perpustakaan tidak hanya mengumpulkan, pengolah, melayani atau melestarikan namun juga berfungsi dalam menyebarluaskan atau mempromosikan informasi.
- g) *Dissemination of Knowledge Center*, bahwa disamping menyebarluaskan informasi perpustakaan juga berfungsi untuk menyebarluaskan pengetahuan (terutama untuk pengetahuan baru)

Beberapa fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi, seperti yang telah disampaikan diatas sebagian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi Edukasi

Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa, cara belajar mahasiswa pada sebuah perguruan tinggi lebih bersifat serba aktif, hal ini terlihat dengan adanya kegiatan belajar terstruktur dan belajar mandiri sebagai tuntutan dari sistem SKS (Sistem Kredit Semester).

Peranan dosen dalam hal ini bukan “mengajar” mahasiswa lagi , tetapi lebih tepat “ membelajarkan” mahasiswa. Seorang mahasiswa lebih dituntut untuk membaca sebanyak mungkin bahan bacaan yang ada di perpustakaan, terutama bahan bacaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang sedang di tempuh. Terkadang tidak mengherankan bila ada Mahasiswa yang lebih banyak tahu dari Dosennya. Ini sering terjadi dan merupakan kenyataan dimana seorang dosen terkadang kewalahan menghadapi mahasiswa yang bertipe agresif karena banyak membaca.

2. Fungsi Informasi

Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi sang pemakai (user). Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari

informasi yang dibutuhkan. Misalnya dengan menggunakan layanan rujukan dan media Internet.

3. Fungsi Riset (penelitian)

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang di peroleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian. Kecuali penelitian yang akan dilakukan merupakan penelitian yang berkelanjutan. Oleh karena itu, melalui fungsi riset diharapkan karya-karya penelitian yang dilakukan oleh civitas akademik akan semakin berkembang.

Nasution memberikan rincian mengenai fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi untuk riset/penelitian adalah:

1. mengetahui apakah topic penelitian kita telah diselidiki orang lain sebelumnya, sehingga pekerjaan kita tidak merupakan duplikasi
2. mengetahui hasil penelitian orang lain dalam bidang penyelidikan kita, sehingga kita dapat memanfaatkannya bagi penelitian kita
3. memperoleh bahan yang mempertajam orientasi dan dasar teoretis kita tentang masalah penelitian kita
4. memperoleh informasi tentang teknik-teknik penelitian yang telah diterapkan.

Untuk memanfaatkan perpustakaan kita harus memahami system yang digunakan agar mudah kita temukan buku-buku yang bertalian dengan topic penelitian kita.²⁰

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan disamping berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksud disini bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan. seperti dengan cara menyajikan koleksi yang menghibur pembaca misalnya bacaan humor, cerita perjalanan hidup seseorang, novel, dan membuat kreasi keterampilan.

Dari beberapa fungsi yang telah dijabarkan diatas, terlihat demikian luasnya fungsi perpustakaan bagi pemakainya, terutama bagi civitas akademik. Tetapi besarnya fungsi perpustakaan tersebut, terkadang belum dibarengi dengan perhatian lebih kepada perpustakaan. Masih ada sebagian Perpustakaan Perguruan Tinggi yang belum bisa melakukan tugas dan fungsinya secara optimal. Hal ini diakibatkan adanya kendala yang terkadang sulit dipecahkan, misalnya dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) dan sarana dalam pelaksanaan tugas.

Adanya aturan – aturan panjang dalam rangka pengadaan SDM atau peralatan perpustakaan merupakan salah satu faktor utamanya. Selain itu , perbandingan antara pemakai yang dilayani dengan petugas yang ada belum sesuai. Padahal sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi, walaupun itu perpustakaan yang ada di sebuah fakultas, membutuhkan beberapa orang tenaga pengelola. Karena pada dasarnya, kegiatan di perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku

²⁰ Nasution, Metode Research, Jakarta: Bumi Aksara, 2004, hal. 145-146

saja, tetapi meliputi juga penanganan administrasi, pengadaan, pengolahan, sirkulasi dan referensi. Apalagi di zaman teknologi informasi sekarang ini. Informasi yang beredar begitu pesat perkembangannya, perpustakaan dituntut untuk bisa menyeimbangkan antara informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dengan informasi yang tersedia di perpustakaan. Disinilah dibutuhkan peran pustakawan yang terlatih dan profesional untuk bisa menghadapi kondisi tersebut.²¹

D. Kegiatan perpustakaan

Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi. Variasi kegiatan tersebut tergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Sebuah perpustakaan yang besar dapat membagi tugas dan pekerjaan kepada berbagai bidang, bagian, subbagian, divisi, urusan seksi, subseksi dan lain sebagainya. Sementara perpustakaan yang relative kecil dapat menyederhanakan pembagian kedalam orang dan jabatan yang terbatas pula. Namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang memiliki kesamaan. Kegiatan itu meliputi : pengadaan, pengelolaan, layanan, administrasi, dan sosialisasi.

1. Pengadaan dan Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang

²¹ Hardiningtyas, Tri . 2008. *Mengerti Perpustakaan (Perpustakaan Perguruan Tinggi)*. Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.

baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Yang menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya. Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

- (1). Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi :
 - a. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran.
 - b. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
 - c. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan.
 - d. Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbit, perkembangan informasi, dan lain-lain.

(2). Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses peyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain. Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang ini buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran-saran dari

pengunjung, serta berpedoman kepada koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun jumlah eksemplar untuk judul-judul yang tentu sangat dibutuhkan.

(3). Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya. Survei minat dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan, atau menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan. Mereka dipersilahkan untuk menulis keinginan dan kebutuhan koleksi bahan pustaka dengan informasi yang lengkap, seperti pengarang, judul, penerbit, dan tahun terbit. Perpustakaan yang dapat mengetahui secara lebih pasti tentang minat dan kecenderungan pemakai, maka dalam proses pengadaan koleksi dapat lebih mengenai sasaran, yakni memenuhi apa yang dikehendaki pemakai perpustakaan.

(4). Survei bahan pustaka

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

- a. Buku apa saja yang ada.
- b. Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan.

c. Perkembangan penerbit, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran dan lain sebagainya.

Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survai ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

(5). Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang utama dipakai oleh Tim penyeleksi melakukan tugasnya.

(6). Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survai minat pemakai dan laporan hasil survai maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang “in” manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

Proses Pengadaan

Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- (1) Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- (2) Melakukan tukar menukar

- (3) Mendapatkan bantuan / sumbangan
- (4) Mengadakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya.
- (5) Menerbitkan, termasuk didalamnya membuat kliping Koran.

Mengevaluasi dan menyiangi bahan pustaka.

Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian bahan pustaka oleh pengunjung dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya maka perlu dilakukan evaluasi dan pengecekan serta penyiangan. Pekerjaan itu dilakukan secara teratur periodik jangka waktu tertentu, mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan. Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan, serta evaluasi. Pengadaan bahan pustaka dilakukan guna menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada, maka jumlahnya akan terus bertambah. Akan tetapi setelah koleksi diletakkan di ruang perpustakaan dan di pergunakan dapat mengalami penyusutan dan pengurangan. Hal ini terjadi karena beberapa factor, antara lain :

- a. Kerusakan karena dipakai, dipinjam, dibaca, dan sudah tak dapat diperbaiki lagi.
- b. Dipinjam tetapi tidak dikembalikan.
- c. Hilang.
- d. Dikeluarkan dari jajaran, atau disiangi (*selfing*) karena sudah kadaluarsa, tidak lagi di pakai.

- e. Diganti dengan edisi baru, dan lain-lain.

Jumlah penyusutan koleksi untuk setiap perpustakaan berbeda-beda. Hal ini tergantung kepada beberapa faktor seperti: system pengamanan, cara pemeliharaan dan perawatan, kualitas kertas dan penjilidan, jumlah pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan, dan pengaruh cuaca atau kelembapan udara di ruang koleksi. Namun pada dasarnya penyusutan perlu ditekan demikian rupa agar tidak perlampau banyak koleksi yang berkurang. Persentasi penyusutan relatif besar sementara jumlah penambahan relatif sedikit, maka lama kelamaan akan menipis (baca, habis). Hasil evaluasi kemudian dibuat laporan kepada pimpinan, dan selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut.

2. Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Pengolahan atau "*processing*" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*printed matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan. Untuk yang berbentuk tercetak yakni buku dan sejenisnya, maka pekerjaan pengolahan itu meliputi :

- (1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, meliputi :
 - a. menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai
 - b. menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakan koleksi

- c. merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang di perlukan

(2) Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks (cardek) dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer.

Data pustaka yang di daftarkan pada buku induk meliputi :

- a. nama pengarang
- b. judul buku
- c. tanggal diterima di perpustakaan
- d. tahun terbit
- e. edisi ke berapa ?
- f. nama penerbit
- g. tempat dan tahun penerbit
- h. sumber (membeli, sumbangan atau lainnya)
- i. keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.

Peregistrasian untuk terbitan berkala, disediakan dalam bentuk kartu yang ditempatkan pada kardek atau kotak khusus.

- (3) Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah dan di bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.

(4) Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut Richardson (1983), klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Salah satunya sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau sistem yang lain. Klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Maksudnya adalah agar bahan pustaka yang sama isinya atau sama bentuknya terkumpul menjadi satu. Selanjutnya memudahkan mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi (*information retrieval*) sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem klasifikasi akan sangat membantu, baik bagi petugas dalam menyusun koleksi atau, maupun bagi pemakai, agar dapat dengan mudah mencari dan menemukan apa yang mereka perlukan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Pada sisi lain manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur, sehingga dapat tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang bersangkutan selalu dipelihara susunan bahan pustaka dan kebersihannya.

Klasifikasi terdiri atas :

- (1) Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal 5 (lima) angka, biasanya untuk perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas koleksinya.
- (2) Klasifikasi kompleks, yaitu klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin.

Pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam atau membaca buku atau sumber informasi lainnya, belum semua dapat memahami dan menggunakan sistem klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Oleh sebab itu, petugas layanan harus berusaha untuk memberikan bimbingan dalam menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut. Kegiatan itu tersebut pendidikan pemakai (*users education*). Pada prinsipnya klasifikasi atau pemberian kode notasi harus diusahakan agar dapat membantu pemakai, bukan sebaliknya malahan mempersulit pemakai, karena notasinya sulit dimengerti.

(5) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses mengatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, Koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog mencakup :

- (1) Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*).
- (2) Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
- (3) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*).

- (4) Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.
- (5) Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahan).

Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka.

Katalogisasi dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

- a. Katalogisasi sederhana, adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis, tingkat (level) 1 berdasarkan *Anglo American Cataloging Rules (AACR) II* yaitu: judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit dan nomor standar seperti *International Standard Book Number (ISBN)*.
- b. Katalogisasi kompleks, adalah kegiatan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografis tingkat 1 ditambah antara lain judul paralel, judul-judul seri, judul terjemah, dan pengarang tambahan.
- c. Katalog salinan adalah kegiatan menyalin data bibliografi bahan pustaka dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.

- (6) Pembuatan kelengkapan pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap di pakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.

Kegiatan itu antara lain :

- a. Label buku, yang berisi nomor panggil / kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.
- b. Kartu buku dan katalog buku.
- c. Slip buku atau slip tanggal kembali.
- d. Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.
- e. Barkot buku (sarana untuk sirkulasi dengan computer)

Setiap buku harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah ± 3 cm. Dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan / distempel pada halaman belakang kulit (sampul) buku. Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.

(7) Penjajaran kartu (file)

Kartu-kartu katalog yang sudah selesai dibuat (ditik) sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan, kemudian dijajarkan (di- *file*) pada laci atau lemari katalog. Penjajaran kartu-kartu itu menurut aturan abjad atau kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang diperlukan. Sedangkan pada ruang kerja petugas dijajarkan pula kartu-kartu katalog sebagai arsip yang sering disebut katalog *self list* yang disusun menurut urutan nomor kode kelas (klasifikasi). Di bagian belakang kartu katalog dicantumkan nomor induk buku yang bersangkutan. Namun bagi perpustakaan yang sudah maksimal komputerisasi kegiatan pembuatan kartu catalog ini cenderung sudah tidak lagi mereka lakukan.

(8) Penyusunan koleksi (buku) di rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, dan kartu-kartu katalog dijajarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut juga harus sesuai dengan ukuran kartu katalog agar mudah mencarinya. Penyusunan buku-buku di perpustakaan ada dua cara. Pertama, penempatan yang tetap (*fix locations*), artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada di tempat itu, jika ada penambahan koleksi akan ditaruh di tempat lain, mungkin berdekatan dengan yang sudah ada. Kedua, penempatan relatif atau tidak tetap (*relative locations*) maksudnya bahwa penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul

pada suatu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan yang sudah ada.

Seperti kita ketahui bahwa di antara buku-buku perpustakaan ada yang ukurannya berbeda dari yang standar. Yakni berukuran lebih, di luar standar, lebih besar (lebar dan panjang) atau sebaliknya lebih kecil. Untuk menjaga susunan yang rapi, maka koleksi yang ukurannya “ekstra” tersebut sebaiknya ditempatkan tersendiri, dengan disertai keterangan atau informasi, agar pengunjung tidak sulit menemukannya.

Yang penting bagi petugas harus membuat catatan dan pemakai diberikan semacam panduan atau *guidance*, agar pemakai tidak menemui kesulitan dalam menemukan informasi yang diperlukan.

(9) Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

Kita harus menyadari bahwa setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai. Bahkan untuk koleksi yang langka, dan tidak dapat diperbaharui, kadang-kadang tak ternilai harganya, tidak dapat dinilai dengan uang. Oleh karena itu setiap petugas dan juga pemakai jasa perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan, dan melestarikan koleksi perpustakaan. Pekerjaan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan. Tujuannya agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, daya pakainya lama, dan penempatannya di rak selalu teratur dan

keadaannya selalu bersih. Menyimpan dan melestarikan bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan :

1. Menyusun rencana operasional, seperti menyusun rencana program, menyusun rencana kebutuhan, dan menyiapkan perlengkapan.
2. Mengidentifikasi bahan pustaka.
3. Mengelola jajaran bahan pustaka dan kartu katalog.
4. Merawat bahan pustaka, dan memperbaiki kerusakan bahan pustaka.
5. Mereproduksi bahan pustaka, sejauh memungkinkan, ditinjau dari segi aturan perundang-undangan yang berlaku (hak atas kekayaan intelektual – HAKI) maupun kelayakan fisik koleksi.

Secara teratur petugas (pustakawan) perlu melakukan kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka, yang meliputi pekerjaan :

1. Meneliti dan mengecek bahan pustaka yang rusak dan memerlukan perawatan
2. Mengecek kelengkapan nomor majalah, dan koran yang dilanggan untuk dijilid
3. Menentukan bahan pustaka yang direproduksi
4. Menentukan jadwal fumigasi
5. Mengelola jajaran bahan pustaka menurut sistem tertentu yang sudah diberlakukan.

Pada prinsipnya semua koleksi bahan pustaka harus disusun dan ditata secara rapi, sesuai dengan sistem klasifikasi. Keteraturan tersebut, baik sebelum maupun sesudah dipergunakan setiap harinya.

Kondisi keteraturan susunan bahan pustaka itu sangat dipengaruhi oleh sistem layanan. Layanan terbuka akan berakibat kurang-teraturan susunan bahan pustaka, karena pengunjung bebas memilih dan “mengacak-acak” susunan yang ada, sehingga petugas harus bersabar, tekun dan teliti untuk menata kembali setiap habis dipergunakan. Namun demikian pengunjung perlu diberikan tuntunan tentang bagaimana menelusur dan mempergunakan koleksi, agar mereka yang kurang paham dalam menemukan sumber informasi diinginkan, tidak “sembarangan” dan sebaiknya bertanya kepada petugas layanan. Sedangkan sistem layanan tertutup, akan mengakibatkan susunan koleksi tetap teratur-rapi. Namun pengunjung tidak bebas memilih, sebab mereka terbatas pada laci katalog, dan mencatat apa yang diperlukan, kemudian menyampaikan kepada petugas untuk dicarikan. Dalam sistem layanan tertutup, jika terjadi kekeliruan menempatkan kembali yang selesai dipergunakan, dapat berakibat kesulitan menemukan kembali bahkan dinyatakan “hilang” karena sudah berubah dari sistem.

Dalam hal sistem layanan itu masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangannya.

3. Pemeliharaan dan Perawatan bahan pustaka

Kegiatan memelihara dan merawat bahan pustaka meliputi pekerjaan :

1. Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan. Dilakukan tindakan seperti memerhatikan keadaan ruangan agar tidak terjadi kebocoran dari atap. Air tidak masuk ke ruang perpustakaan, suhu udara yang cocok dan stabil untuk koleksi, penyampulan koleksi, dan anjuran agar pemakai ikut memeliharanya. Penempatan selain sesuai dengan urutan nomor kelas, bisa juga menurut ukuran agar yang berukuran besar disatukan dengan yang besar dan yang kecil terkumpul dengan yang kecil, sehingga kelihatan rapi. Melakukan fumigasi untuk memberantas serangga dan kutu buku yang dapat merusak koleksi.
 2. Untuk koleksi yang terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruangan khusus dengan pendingin udara (AC).
 3. Pemeliharaan koleksi ketika sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, melaminasi, halaman tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, member bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya seranggasmasuk ke dalam buku-buku.
 4. Semua koleksi hendaknya terhindar dari debu dan kotoran yang lain, tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan ke ruang perpustakaan, untuk menghindari datangnya binatang serangga, tikus, dan lain-lain.
- Reproduksi bahan pustaka

Pekerjaan ini dilakukan hanya untuk bahan pustaka yang penting tetapi keadaanya sudah tua, bahan pustaka langka dan bahan pustaka yang mempunyai nilai historis dan disimpan selamanya. Cara melakukan reproduksi adalah :

1. Difoto copi
2. Dialihkan ke kaset (*tape recorder* dan sejenisnya)
3. Dialihkan kebentuk mikro seperti film-mikro, CD Rom
4. Dibuatkan digital
5. Membuat duplikat terutama untuk bahan pustaka nonbuku

Mengingat bahwa untuk membuat reproduksi koleksi memerlukan biaya yang relatif mahal, maka prosesnya harus selektif dan menganut asas prioritas. Artinya sejauh masih dapat dipergunakan dalam bentuk teks penuh (*full text*) akan lebih baik.

4. Layanan

Layanan atau *to service*, di sebuah perpustakaan berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan, dan layanan keagamaan. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang. Meskipun pada dasarnya suatu layanan mempunyai prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan. Prinsip-prinsip layanan itu misalnya :

- (a) sesuai dengan atau kebutuhan masyarakat yang dilayani,
- (b) diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana,
- (c) diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai / penerima layanan.

Dalam upaya mencapai kondisi ideal suatu organisasi untuk memberikan layanan prima kepada pelanggan (*costumer*) - dalam hal ini masyarakat, terdapat empat tantangan utama yang harus mampu dikelola dan diantisipasi (Davidson, 1996), yaitu :

- (1) misi : apa yang harus dicapai,
- (2) kompetisi : bagaimana kita dapat berkompetisi,
- (3) kinerja : bagaimana kita dapat menunjukkan hasil atau manfaat,
- (4) perubahan : bagaimana kita mengatasi perubahan?

Keempat aspek tersebut diarahkan untuk mencari suatu tujuan utama, yaitu mencari dan mempertahankan kunci-kunci keunggulan bersaing. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan strategi-strategi yang mampu menjamin persaingan dalam memberikan layanan pada masyarakat, baik saat ini, maupun di masa yang akan datang (Syamsul Maarif, 2003). Tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, dan pengolahan, yakni setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah (diproses). Ketika kita membahas tentang layanan perpustakaan, ada beberapa pertanyaan yang harus diperhatikan antara lain : (a) siapa yang melayani?, (b) apa yang dilayankan?, (c) siapa yang dilayani?, (d) kapan layanan itu dilaksanakan?, (e) mengapa perlu diadakan layanan?, (f) bagaimana cara melaksanakan layanan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut harus dapat dijawab dengan jelas disertai alasan-alasan yang semestinya. Jawaban tersebut kemudian dijabarkan ke dalam

penyelenggaraan layanan tersebut. Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat dikemukakan sehubungan dengan penyelenggaraan layanan perpustakaan.

(a) Siapa yang melayani?

Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Agar staf bagian layanan tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, maka mereka harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya. Persiapan itu antara lain meliputi penampilan fisik dan mental seperti kemampuan, wawasan dan ketrampilan teknis administratif dan operasional, menguasai teknis berkomunikasi serta kepribadian seperti ramah, luwes, dan menarik. Layanan perpustakaan adalah dalam rangka pemanfaatan koleksi oleh masyarakat. Pemberian layanan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat, dan keinginan pemakai. Layanan perpustakaan sangat bervariasi, terutama tergantung kepada jenis perpustakaan. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman, yang paling banyak jenis layanannya adalah perpustakaan umum. Sementara perpustakaan yang lain, biasanya memiliki jenis layanan yang agak berbeda, namun intensitasnya mungkin lebih tinggi.

Perpustakaan umum memberikan layanan tanpa membedakan perbedaan umur, tingkat pendidikan, latar belakang social dan ekonomi, agama, kebudayaan dan lain sebagainya. Menurut Putu LaxmanPendidit (2002) kata “umum” atau “untuk umum” atau dalam istilah yang lain lagi “untuk kepentingan bersama” dan “untuk kepentingan orang banyak” termasuk kata yang lebih mudah diucapkan daripada dipraktikkan. Perpustakaan umum adalah melayani semua orang, tanpa

kecuali, atau disebut demokratisasi informasi. Sementara perpustakaan yang lain dapat memberikan layanan yang sesuai dengan jenis perpustakaan dan kebutuhan pemakai serta ketersediaan fasilitas. Dengan penekanan atau fokus pada bidang-bidang tertentu. Sebagai contoh, perpustakaan perguruan tinggi melayani para mahasiswa, dosen dan anggota sivitas akademik yang lain. Untuk perpustakaan khusus (kedinasan) adalah dalam rangka menunjang kegiatan lembaga yang bersangkutan.

Layanan perpustakaan pada umumnya bersifat layanan sosial, atau yang bersifat nirlaba, tidak komersial, terutama untuk perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah. Pemakai tidak dipungut bayaran. Perpustakaan yang mengenakan atau memungut biaya hanya “sekedarnya”. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa perpustakaan tidak bebas dari biaya sama sekali. Dalam praktik ada perpustakaan-perpustakaan tertentu yang memang sudah dapat “menghasilkan” uang dari kegiatan layanan. Perpustakaan penelitian, dengan layanan jasa fotokopi artikel kilat, artikel terseleksi, dan lain sebagainya. Hal itu tidak berarti, bahwa sebuah perpustakaan sudah dapat perjalanan dengan “pendapatan” yang diperoleh dari “penjualan” jasa tersebut.

(b) Apa yang dilayankan?

Sebagai salah satu pusat jasa informasi, maka yang dilaksanakan diperpustakaan adalah melayani kebutuhan pemakai. Yakni kebutuhan informasi, yang dilengkapi dengan fasilitas membaca, belajar, meneliti, berkreasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Informasi tersebut dikemas dalam berbagai

jenis dan bentuk bahan pustaka seperti buku, monografi, majalah, koran, film, kaset, compact disk, dan lain sebagainya. Sumber informasi tersebut diusahakan “lengkap” baik mengenai jenis, subjek, variasi, dan relatif baru, dan tersusun teratur, dan mudah dicari. Semua koleksi bahan pustaka yang akan dilayankan harus sudah diolah atau diproses, dikemas, dan disiapkan sedemikian rupa, sehingga dapat dengan mudah dan cepat dipergunakan oleh pemakainya. Staf perpustakaan yang melayani pemakai tidak sama dengan petugas pelayanan dibidang yang lain. Sebab layanan diperpustakaan membutuhkan kemampuan keterampilan, dan pengalaman, serta “penguasaan” semua sumber informasi diperpustakaan. Mereka adalah pamong ilmu dan informasi yang harus mampu memberikan bimbingan dan konsultasi jika dibutuhkan.

(c) Siapa yang dilayani?

Pemakai yang jadi objek layanan adalah masyarakat pemakai perpustakaan. Adapun kelompok pemakai tersebut, adalah yang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan, kecuali perpustakaan umum yang memang harus melayani pemakai dari semua lapisan masyarakat. Bagi masyarakat pemakai yang sudah terbiasa keperpustakaan, akan dengan sendirinya mengerti, bahwa mereka harus pergi ke perpustakaan yang mana yaitu yang koleksi bahan pustakanya sesuai dengan kebutuhan mereka. Bagi anggota masyarakat yang belum biasa ke perpustakaan, sebaiknya dipandu dalam memilih perpustakaan yang paling tepat dengan keinginannya. Pemakai perpustakaan mempunyai kebutuhan informasi, karakteristik, keinginan, dan latar belakang sosial budaya

yang berbeda beda. Namun semuanya menghendaki dilayani dengan sebaik-baiknya. Untuk itu staf layanan perpustakaan harus pandai-pandai menyesuaikan diri terhadap pengunjung tersebut.

(d) Kapan layanan itu dilaksanakan?

Oleh karena layanan perpustakaan untuk memenuhi keinginan masyarakat, maka kapan waktu yang cocok adalah yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan disesuaikan dengan kondisi masyarakatnya. Waktu tersebut, biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai pada instansi perpustakaan yang bersangkutan. Misalnya untuk senin sampai dengan jumat, dari 08.00 – 17.00. Untuk perpustakaan-perpustakaan tertentu mungkin dapat membuka layanan sore dan malam hari. Selanjutnya untuk perpustakaan tertentu yang lain dapat membuka layanan hari Sabtu atau Minggu, yang disesuaikan dengan kondisi setempat. Pada prinsipnya semakin banyak waktu bagi pemakai perpustakaan akan semakin baik. Dengan begitu staf layanan perpustakaan pada prinsipnya harus selalu siap setiap saat dan bersedia membantu pemakai atau pengunjung.

(e) Mengapa perlu diadakan layanan?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut dengan tepat, harus dianalisis dan dikaji sejak awal, tentang perlunya didirikan atau dibangun sebuah perpustakaan. Jadi layanan dibuka dalam rangka memenuhi kebutuhan pemakai. Sementara itu informasi yang tersusun di perpustakaan tidak akan ada artinya tanpa ada yang menggunakannya. Jadi layanan perpustakaan berkaitan erat dengan perlunya keberadaan sebuah perpustakaan tersebut di tengah-tengah lingkungan

masyarakatnya. Jadi, layanan perpustakaan memang sangat perlu untuk dilakukan dalam rangka menyebarluaskan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat serta ikut menunjang program membangun masyarakat informasi atau mencerdaskan kehidupan masyarakat.

(f) Bagaimana pelaksanaannya?

Dalam pelaksanaannya diatur dan dilakukan menurut sistem yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan dan menurut kebijakan, sistem atau ketentuan yang diberlakukan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Kebijakan dan sistem layanan itu misalnya :

- (1) terbuka atau tertutup,
- (2) dengan sistem kartu anggota atau tidak,
- (3) untuk umum atau terbatas bagi orang-orang tertentu saja,
- (4) boleh meminjam ke luar perpustakaan atau hanya baca di tempat,
- (5) harus membayar atau cuma-cuma, sarana dan perlengkapan yang di perlukan, dan lain sebagainya.

Semua kebijakan layanan harus ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan, diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat pemanfaatan sumber informasi yang tersedia.

Penyelenggaraan layanan perpustakaan secara lebih rinci dan perbedaannya antara satu jenis perpustakaan dan perpustakaan yang lain adalah sebagaimana telah diuraikan pada Bab tentang Pembinaan Layanan.

5. Administrasi perpustakaan

Sebenarnya administrasi perpustakaan terdapat dimana-mana disetiap kegiatan, baik pada pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan, layanan, dan secretariat. Namun perlu dibedakan antara kegiatan administrasi pada tugas pokok perpustakaan yang berupa teknis operasional atau yang dilakukan oleh para pustakawan, dan pelaksana teknis perpustakaan dan administrasi yang dilakukan oleh bagian staf perpustakaan yang sering disebut kegiatan penunjang. Penggunaan istilah tugas pokok dan tugas penunjang dimaksudkan untuk membedakan hal-hal yang bersifat teknis operasional dan teknis administrasi perpustakaan. Yang dimaksud kegiatan administrasi perpustakaan disini adalah kegiatan yang berada secretariat (ketatausahaan). Ada yang menyatakan bahwa kegiatan administrasi ini merupakan kegiatan penunjang kegiatan pokok. Kegiatan pokoknya sendiri adalah yang telah diuraikan diatas. Sejak pengadaan, pengolahan sampai dengan terselenggaranya layanan. Meskipun pada tiap kegiatan itu juga tidak lepas dari unsur administrasi. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi:

(1) Ketatausahaan dan kesekretariatan.

Kegiatan yang bersifat administrasi diperpustakaan cukup banyak dan bervariasi. Karena pada dasarnya administrasi ada pada setiap kegiatan. Kegiatan tersebut mencakup antara lain :

- a. Kosep surat
- b. Pengetikan
- c. Surat keluar

- d. Surat masuk
- e. Undangan rapat
- f. Disposisi / tindak lanjut
- g. Absensi pegawai
- h. Menata arsip dan dokumentasi
- i. Menata berkas kepegawaian
- j. Membuat peraturantata tertib
- k. Mengembangkan kerjasama
- l. Mengatur jadwal dan materi rapat
- m. Menyusun bahan sosialisasi
- n. Penyiapan jadwal kegiatan perpustakaan
- o. Pembagian tugas dan tanggung jawab
- p. Penyusun pedoman kerja
- q. Penyusunan petunjuk teknis
- r. Penyusunan rencana kebutuhan kantor
- s. Pengadaan kebutuhan kantor
- t. Menyusun perencanaan dan program tahunan
- u. Pembuatan laporan rutin, bulanan, triwulan dan tahunan
- v. Monitoring / pemantauan kegiatan

Sebagai instansi pengelola informasi, perpustakaan harus dapat mengelola surat-surat, arsip, dokumen, dan hal-hal penting lainnya secara teratur. Keteraturan administrasi kantor akan mencerminkan pula performa dan kinerja sebuah

perpustakaan dan memudahkan pengelolaannya. Ukuran besar atau kecilnya pekerjaan ketatausahaan tersebut juga tergantung kepada besar kecilnya volumedian kesibukan kerja sebuah perpustakaan. Pekerjaan administrasi tersebut harus dibedakan dengan administrasi yang ada pada bidang-bidang yang lain seperti pengolahan, dan layanan, karena pada dasarnya semua kegiatan tersebut pasti mengandung hal-hal yang bersifat administratif.

(2) Administrasi Kepegawaian.

Administrasi kepegawaian adalah semua kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pegawai. Administrasi kepegawaian perpustakaan meliputi seluruh proses kepegawaian yang dimulai dari (a) perencanaan kebutuhan dan penyusunan formasi jabatan dan staf, dengan berbagai persyaratan dan kriterianya, (b) persyaratan, (c) seleksi dan rekrutmen, (d) pengangkatan, (e) penempatan, (f) penggajian dan pemberian kompensasi, (g) pembinaan dan pengembangan karier, (h) penghargaan dan hukuman, dan yang terakhir (i) memasuki masa pension dan dikembalikan kepada masyarakat.

(3) Keuangan.

Masalah keuangan merupakan salah satu hal yang penting yang harus diurus atau ditangani dengan sebaik-baiknya oleh bagian atau salah satu urusan administrasi diperpustakaan. Pekerjaan yang berkaitan dengan hal itu meliputi (1) perkiraan penerimaan pendapatan berupa sumber pembiayaan, (2) perencanaan anggaran yang dibutuhkan setiap tahunnya untuk semua kegiatan perpustakaan, (3) penggunaan dan pengelolaan anggaran, (4) pembuatan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan

anggaran. Semua tugas-tugas administrasi keuangan tersebut harus dikerjakan dengan rapi, tertib teratur, wajar, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Bentuk tanggung jawab adalah secara formal, material, dan moral.

Tanggung jawab formal artinya benar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada waktu terjadi kekeliruan atau kesalahan akan mendapat sanksi dan tindakan hukum, baik pidana atau perdata, atau kedua-duanya. Tanggung jawab material, adalah benar menurut fakta dan keadaan, tidak aktif atau dibuat-buat karena sekedar memenuhi persyaratan administrasi. Jika terjadi penyimpangan, baik disengaja maupun tidak, juga akan menerima sanksi dan tindakan hukum seperti pada tanggung jawab formal. Sementara itu tanggung jawab moral, adalah benar menurut norma sosial, norma susila, dan norma agama yang langsung berhubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa.

(4) Kerumah-tangga.

Kegiatan perpustakaan yang berkaitan dengan rumah tangga kantor cukup banyak dan tidak sederhana. Tugas-tugas tersebut antara lain : (1) kebersihan, keamanan, kenyamanan lingkungan, (2) perlengkapan, perabot, dan inventaris kantor, termasuk sarana komunikasi, transportasi, (3) pemeliharaan dan perawatan, (4) kelangsungan operasional kantor, dan terjaminnya proses pengembangan perpustakaan. Kegiatan Kerumahtangga perpustakaan (urusan dalam) harus dapat mendukung dan menjamin terselenggaranya semua kegiatan, baik kedalam (internal) maupun keluar (eksternal). Apabila semua peralatan, fasilitas, dan perlengkapan terpenuhi, maka diharapkan roda organisasi akan berjalan dengan baik.

(5) Sosialisasi

Istilah sosialisasi atau pemasyarakatan bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya (1) promosi dan publikasi, (2) menjaring, (3) mengembangkan kerjasama, (4) memberikan sesuatu yang berguna, (5) mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun “media” atau jembatan antara perpustakaan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Lebih lanjut sosialisasi perpustakaan adalah dalam rangka membangun citra, atau “image” yang positif. Perpustakaan pada umumnya merupakan suatu lembaga layanan social, nirlaba atau *social public services* yang mampu memberikan sesuatu yang berguna bagi masyarakat. Sesuatu itu berupa informasi, pendidikan, rekreasi, penelitian, dan pengembangan budaya. Istilah lain untuk perpustakaan adalah merupakan agen perubahan. Bagi sebagian anggota masyarakat, belum semua hal tersebut dimengerti dan dipahami secara utuh. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya menyosialisasikan atau memasyarakatkan atas keberadaan dan kegunaan setiap perpustakaan.

Hal itu dirasakan sangat penting, terutama untuk perpustakaan-perpustakaan yang masih kurang dikenal oleh masyarakat, atau yang pengunjung dan pemanfaatannya masih sangat terbatas. Namun bagi perpustakaan yang sudah ramai pengunjung dan transaksi informasi sudah menggembirakan maka upaya sosialisasi berupa mempertahankan dan menjaga kelangsungan melalui promosi dan publikasi koleksi yang baru atau pengumuman tentang adanya suatu kegiatan yang perlu mengundang atau melibatkan masyarakat.

Perpustakaan yang jumlah pengunjungnya sudah menggembirakan, misalnya perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi dan sejumlah perpustakaan umum kabupaten/kota. Namun menurut pengamatan, perpustakaan-perpustakaan yang sudah disebutkan tadi juga masih perlu ditingkatkan upaya sosialisasi dan pemanfaatannya. Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya melalui banyak cara antara lain:

- (a). media cetak seperti penyebaran brosur, pembuatan daftar tambahan koleksi baru.
- (b). pemanjangan koleksi baru dipapan pengumuman.
- (c). melalui media elektronik misalnya membuat situs (*home page, website*), dan membuat pangkalan data yang dapat diakses.
- (d). membuat iklan layanan social, dan
- (e). membuat film documenter
- (f). mengundang pejabat dan tokoh public, seperti pengarang, artis ke perpustakaan.
- (g). mengadakan berbagai kegiatan yang melibatkan keikutsertaan masyarakat, misalnya perlombaan, pameran.
- (h). mengadakan seminar ilmiah, diskusi, bedah buku dan lain sebagainya.
- (i). memberikan hadiah buku kepada pemakai perpustakaan tertentu.²²

²² Sutarno, *Manajemen Perpustakaan; suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal. 174-214