

BAB II

PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

A. Tinjauan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara materi koleksi pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara-cara tertentu, untuk dapat dipergunakan secara tetap dan kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.¹⁾

Perpustakaan adalah tempat/wadah untuk menambah pengetahuan, tempat mendapat pengetahuan, tempat memperoleh informasi, dan tempat untuk mencari hiburan dalam buku-buku bacaan dan materi perpustakaan lainnya.²⁾

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan program tridharma perguruan tinggi yang bersangkutan.³⁾

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu bagian atau unit pendukung pada lembaga perguruan tinggi yang bertanggungjawab mengumpulkan, mengatur, memelihara,

1) Mulyani. AN (1983). Sejarah Perpustakaan dan perkembangannya di Indonesia, Yogyakarta.

2) Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen P&K (1982) Pedoman Penyelenggara Perpustakaan, Jakarta.

3) Trimo, Soejono (1985) Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan, remaja Karya, Bandung.

menyimpan dan menyediakan untuk dipakai oleh mahasiswa dan pengajar, serta mengawetkan semua informasi yang relevan atau berhubungan dengan program pendidikan tinggi lembaga yang bersangkutan.⁴⁾

B. Perpustakaan Sebagai Bagian dari Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi, tidak lepas dari sistem kampus. Secara fisik dapat sebagai fasilitas bersama antar perguruan tinggi atau sebagai fasilitas kampus sehingga erat hubungannya dengan peraturan akademik dalam proses pendidikan. Waktu studi di perpustakaan, waktu studi keseluruhan 1 : 3. Jadi waktu studi di perpustakaan sebagai bagian di dalam memenuhi tuntunan untuk menambah dan meningkatkan ilmu pengetahuan.⁵⁾ Perpustakaan sebagai pendukung utama proses kegiatan belajar dalam bentuk materi-materi ilmiah tercetak, khususnya dalam lingkup ilmu pengetahuan.

C. Fungsi dan Tuntutan Kegiatan Perpustakaan Perguruan

Tinggi

1. Fungsi

Keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan

⁴⁾Poole, Frazer G, Ajat Sakri (1981). Dasar Perencanaan Gedung Perpustakaan Tinggi di Indonesia Penerbit, ITB Bandung.

⁵⁾Endang Siti Fatimah, *Perpustakaan Pusat ITB Studi Khusus Ungkapan Fisik Thesis Jurusan TA FT. UGM*

tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan tugasnya.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat ditinjau dari berbagai segi, yaitu sebagai berikut⁶⁾ :

a. Segi proses pelayanan.

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai lima macam fungsi sesuai dengan tujuannya, yaitu : sebagai pusat pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pe-manfaatan serta penyebarluasan informasi.

b. Segi program kegiatan

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tiga macam fungsi sesuai dengan peran dan statusnya yaitu : sebagai pusat pelayanan dan pemanfaatan serta penyebarluasan informasi untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengambilan kepada masyarakat.

c. Segi pelaksanaan

Dalam perpustakaan perguruan tinggi dibedakan 2 macam sifat fungsi yaitu :

- Fungsi akademis edukatif
- Fungsi administrasi teknis

2. Program Kegiatan

Pada perpustakaan perguruan tinggi terdapat 4 unsur kegiatan yaitu :

⁶⁾ Poole, Frazer G. *Dasar Perencanaan Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia*

a. Unsur pelaku kegiatan

- 1) Pengunjung perpustakaan sebagai subyek pencari dan pemanfaat informasi ilmiah.
- 2) Staf pengelola perpustakaan sebagai pelaku kegiatan pengelolaan, penyediaan dan pelayanan informasi. Pengelola dibedakan dua kelompok :
 - Pengelola yang langsung berhubungan dengan pengunjung, yaitu bagian pelayanan umum.
 - Pengelola yang tidak langsung berhubungan dengan pengunjung, misal : pimpinan perpustakaan bagian tata usaha, administradi dan teknis.

b. Unsur materi kegiatan

Sebagai obyek yang menjadi sumber informasi, materi koleksi pustaka pada perpustakaan perguruan tinggi harus mempunyai keragaman yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan pemakainya.

c. Unsur sarana atau wadah kegiatan

Pelaku kegiatan dengan alat-alat penunjang memerlukan tempat atau wadah untuk mendukung kelangsungan kegiatan di lakukan. Pewadahan (atau ruang) harus dapat memenuhi tuntutan fungsi dan sifat kegiatan yang diwadahi.

d. Unsur waktu

Unsur waktu sebagai variabel keadaan yang akan selalu menjadi bahan pertimbangan manusia didalam melakukan kegiatannya, efisiensi atau tidak.

3. Program Spesifik

Penekanan program pada perpustakaan perguruan tinggi adalah pada kegiatan belajar dan membaca, supaya upaya aktif mahasiswa untuk mempelajari, menambah dan memperdalam ilmu pengetahuan yang pernah didapat dari jalur pendidikan formal (perkuliahan misalnya), serta mencari informasi ilmiah sebagai penunjang penguasaan ilmu dan teknologi.

Disamping itu, perpustakaan perguruan tinggi berperan juga dalam pemanfaatan waktu luang, sebagai sumber informasi dan sekaligus sarana komunikasi bagi para pengunjungnya, sehingga dengan demikian perpustakaan juga mempunyai sifat rekreatif fungsional.

Memperhatikan hal di atas, maka program khusus ditekankan pada keluasaan pengunjung (sebagai subyek pencari) dalam artian keleluasaan yang terkontrol, yang diharapkan akan dapat menciptakan suasana akrab, hangat jauh dari kesan kaku.

D. Identifikasi Kegiatan

1. Macam Kegiatan

Secara garis besar dibedakan dalam 2 kelompok yaitu kegiatan interent dan kegiatan ektern.

- a. Kegiatan intern adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh staf dan karyawan atau pengelola perpustakaan dalam kaitannya dengan penyediaan dan

pelayanan informasi, kegiatan ini mencakup.

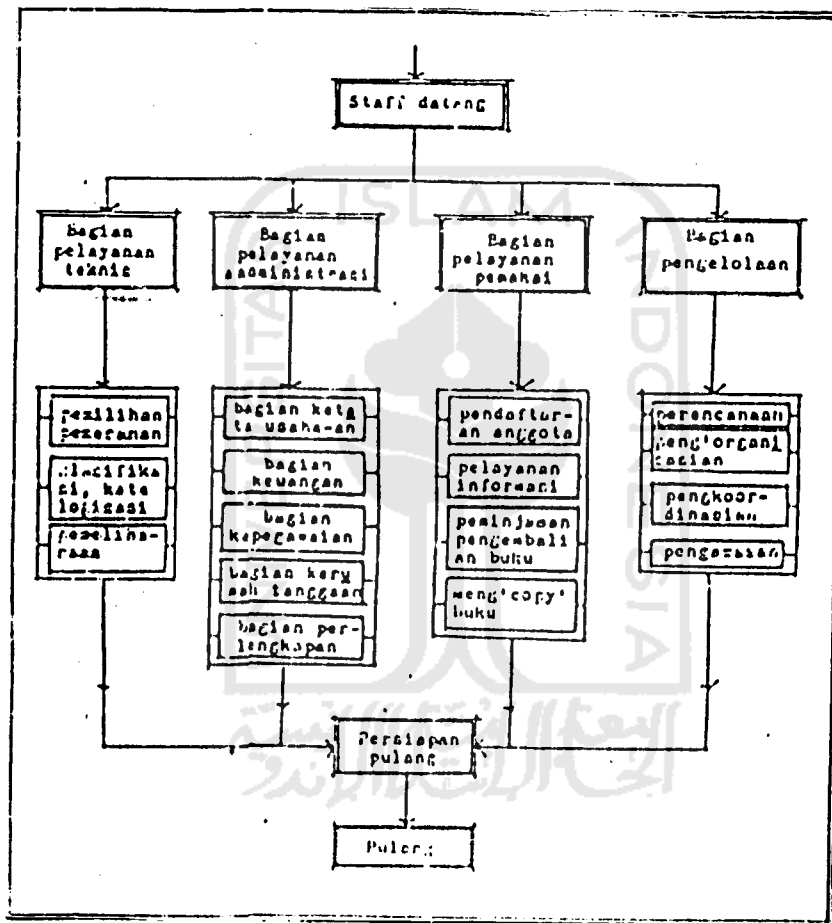
- 1) Kegiatan pelayanan teknis
- 2) Kegiatan pelayanan pemakai
- 3) Kegiatan pelayanan administrasi
- 4) Kegiatan penunjang service

b. Kegiatan ekstern adalah semua kegiatan pemanfaatan informasi yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan, yang meliputi :

- 1) Kegiatan kelompok umum
 - Pendaftaran anggota, peminjam/pengembalian buku
 - baca atau belajar (individu, kelompok)
 - Mengcopy/mereproduksi buku
- 2) Kegiatan kelompok khusus
 - Kegiatan penelitian
 - Kegiatan menikmati materi koleksi audio visual

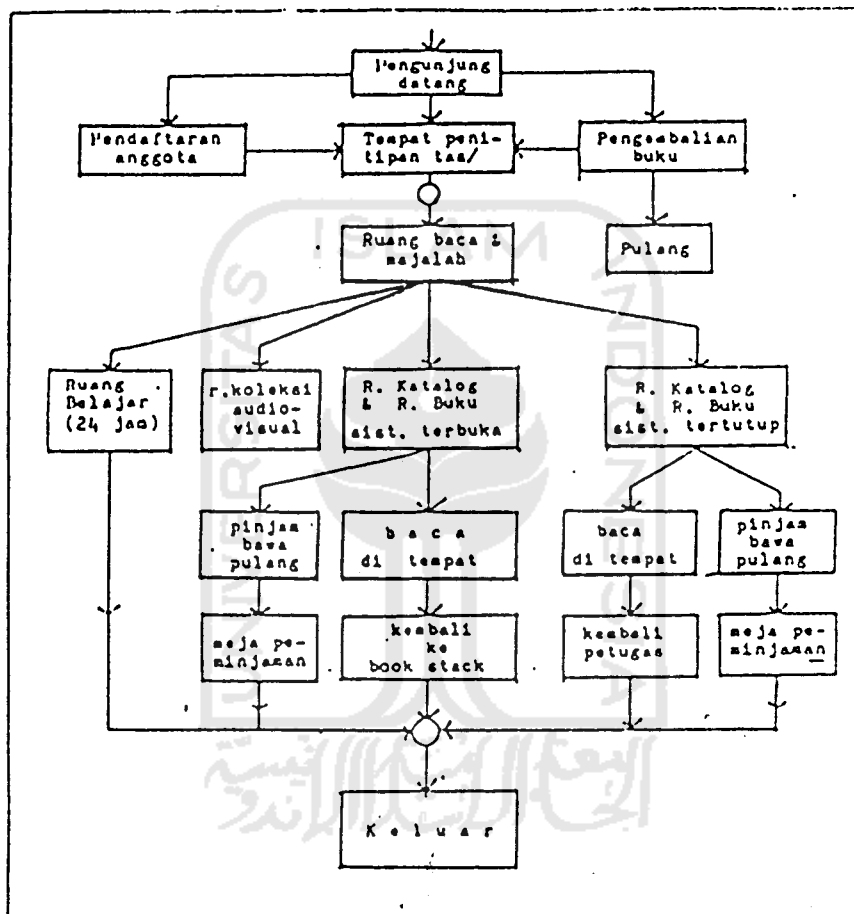
Diagram di bawah ini menunjukkan jalannya proses kegiatan pelaku intern dan ektern.

Gambar II.1
Diagram Proses Kegiatan
Pelaku Intern



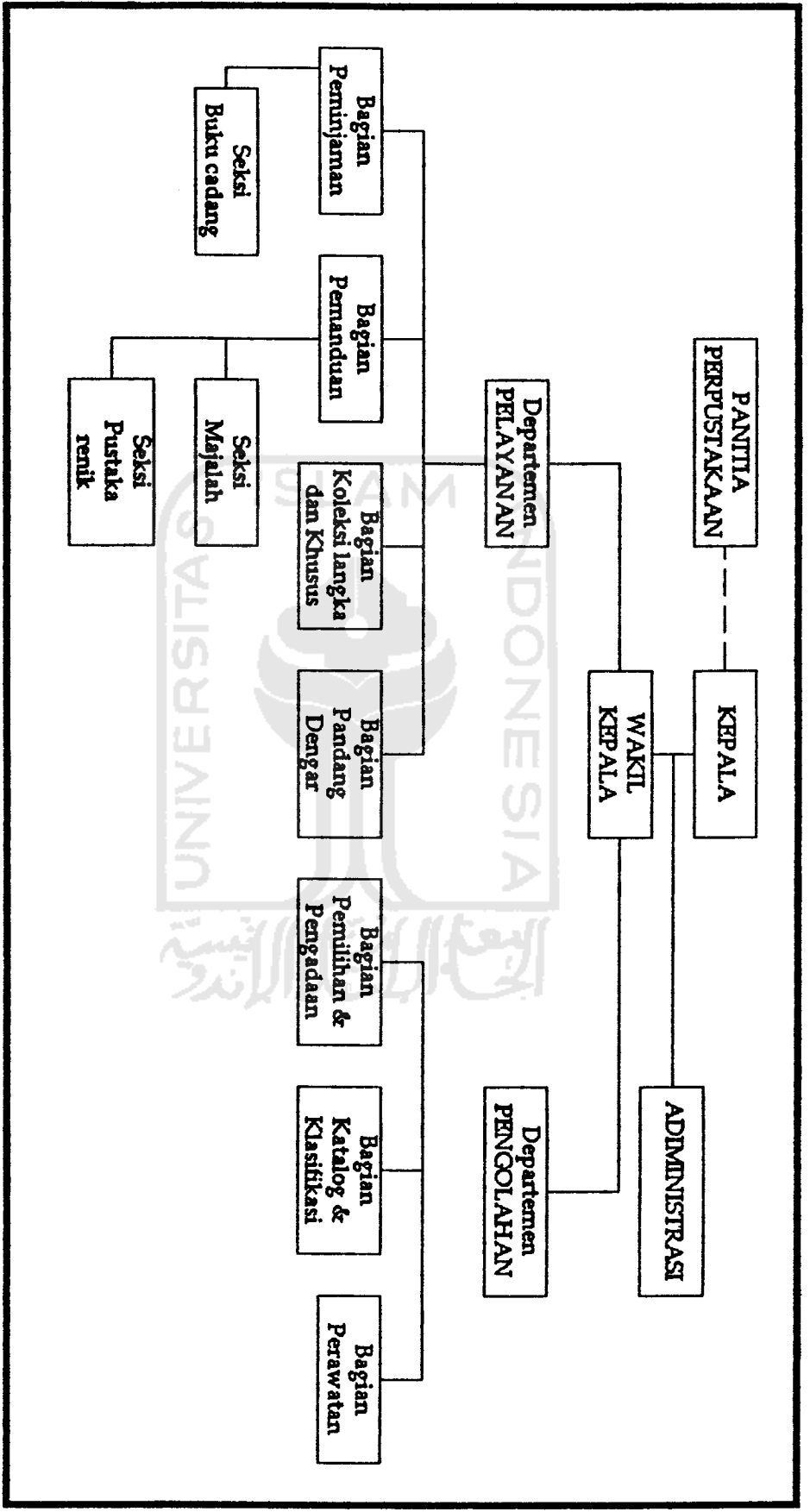
Sumber : Poole, Frazer G (1981) Dasar Perencanaan gedung Perpustakaan Tinggi di Indonesia, Penerbit ITB Bandung.

Gambar II.2
Diagram Proses Kegiatan
Pelaku Ekstern



Sumber : Poole, Frazer G. Ajat Sakri (1981) Dasar Perencanaan gedung Perpustakaan Tinggi di Indonesia, Penerbit ITB Bandung.

Gambar II. 3
DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



Sumber :
Poole, Frazer G (1981) Dasar Perencanaan Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia, Penerbit ITB, Bandung

2. Sifat dan Tuntutan Kegiatan

Sifat dan tuntutan kegiatan dapat dilihat dari 2 segi, yaitu : segi fungsi dan segi materi koleksi.

a. Segi fungsi perpustakaan

Berdasarkan fungsinya sebagai pusat pelayanan informasi ilmiah, perpustakaan perguruan tinggi mempunyai sifat dan tuntutan :

- 1) Sifat edukatif, untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca, belajar (aktif), sebagai upaya membina pribadi yang kuat lewat manfaat ilmu pengetahuan.
- 2) Sifat rekreatif fungsional, sebagai salah satu cara pemanfaatan waktu senggang.

b. Segi materi koleksi

Keanekaragaman materi koleksi membawa adanya perbedaan sifat dan tuntutan dalam kegiatannya.

- 1) Kegiatan yang memerlukan konsentrasi
Merupakan tuntutan dari kegiatan membaca buku-buku ilmu pengetahuan dan belajar.
- 2) Kegiatan khusus
Yaitu kegiatan pengunjung dalam menikmati materi khusus seperti slide, mikrofilm dan sebagainya.

3. Macam Kegiatan, Pelaku dan Perilaku

a. Kegiatan Pelayanan Teknis

- 1) Pustakawan ahli : melaksanakan kegiatan kerja

pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan pemeliharaan materi koleksi.

- 2) Pustakawan non ahli : membantu pelaksanaan kerja pustakawan ahli, terutama untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat non-profesional.

b. Kegiatan pelayanan pemakai

- 1) Pengunjung : mencari informasi, mendaftar atau mengambil kartu anggota, memilih buku pada katalog, meminjam dan membaca atau mencopy buku, mengembalikan buku kepada petugas atau ke bookstack.

- 2) Karyawan : menerima tamu, mendaftar atau mencatat kartu tanda anggota, mencatat buku yang dipinjam atau dikembalikan, dan melayani pengunjung pada meja-meja pelayanan yang meliputi : meja pinjam, meja pemandu, meja layan koleksi cadang dan meja layan pustaka renik.

c. Kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi

- 1) Kepala perpustakaan : memimpin dan mengelola seluruh kegiatan kerja perpustakaan secara terpadu untuk menunjang terlaksananya fungsi perpustakaan, yang mencakup : kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan.

- 2) Karyawan bagian administrasi : melaksanakan

kegiatan administratif yang meliputi urusan surat menyurat, keuangan, tenaga kerja, pengadaan dan inventarisasi serta pemeliharaan perlengkapan perpustakaan.

3) Karyawan bagian pengolahan : memilih, memesan/ menerima, menyiapkan (mengkatalog, mengklasifikasi, membubuhkan tanda pemilikan) materi koleksi pustaka.

4. Macam dan Susunan Ruang Kegiatan

Untuk menunjang kelancaran kegiatan kerja pada perpustakaan, maka ruang kegiatan disusun dengan pengelompokan sebagai berikut :

a. Ruang-ruang penyimpanan

- ruang koleksi referensi
- ruang koleksi audio-visual
- ruang koleksi khusus
- ruang koleksi pustaka yang dipinjamkan
- ruang koleksi majalah

b. Ruang-ruang untuk pengunjung

- ruang baca referensi
- ruang belajar 24 jam (umum)
- ruang baca dan pelayanan reprografi
- ruang belajar (individu, kelompok)
- ruang audio-visual
- ruang seminar/ceramah
- ruang diskusi

c. Ruang-ruang kerja

- ruang pimpinan
- ruang untuk kelompok pustakawan (pengadaan katalogisasi, penjilidan dan sebagainya).
- ruang untuk kelompok administrasi (keuangan, kepegawaian, dan sebagainya).
- ruang reprografi
- ruang sirkulasi
- ruang rapat

d. Ruang-ruang untuk umum

- main entrance/hall/lobby
- ruang-ruang pameran buku/bursa buku
- toilet/lavatory

e. Ruang-ruang servis

- ruang mekanikal dan elektrik
- ruang parkir staff
- ruang parkir umum
- gudang
- lavatory
- musholla
- ruang atau rumah jaga

f. Open space

- area parkir umum
- barrier space

E. Tuntutan Suasana Ruang

Setiap perpustakaan yang direncanakan secara baik ditandai oleh beberapa sifat yang membuatnya berfungsi secara efisien dan hemat, memudahkan mahasiswa dan karyawan, memberi lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan menarik sebagai tempat belajar dan bekerja, dan membuatnya tetap berfungsi sepuluh tahun kemudian sama seperti ketika baru saja dibangun.

Beberapa sifat yang terutama harus diperhatikan adalah :

1. Fleksibilitas Ruang

- tata ruang yang terbuka, memberikan keleluasaan di dalam pengaturan perabot.
- tata ruang yang mendukung keluwesan hubungan kegiatan baca dan ruang buku.
- derajat serta kualitas pencahayaan yang merata dan tidak menimbulkan silau, sehingga memungkinkan kelangsungannya semua jenis kegiatan yang ada pada perpustakaan.

2. Kesederhanaan yang Memberikan Kemudahan Pemakaian

- penempatan serta pengaturan ruang yang memungkinkan pengunjung dapat menemukan dan mencapai tempat pelayanan yang diperlukannya dengan mudah dan cepat.
- perencanaan untuk penggunaan yang cukup lama sehingga memungkinkan perluasan sesuai kebutuhan, terutama untuk ruang baca dan ruang buku.

3. Sistem Pengkondisian Ruang

- pencahayaan :

- * diusahakan pola pencahayaan merata untuk menunjang sifat fleksibilitas ruang.
- * sistem pencahayaan tidak menimbulkan silau ataupun radiasi panas.

- penghawaan :

- * hal yang harus diperhatikan adalah menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman bagi pemakai, tetapi tetap memelihara keawetan materi koleksi.
- * batas umum suhu untuk perpustakaan adalah 19 - 23°C, dengan kelembaban nisbi 40-50% (untuk buku langka dan koleksi khusus, suhu (17°-19°C kelembaban nisbi 49-55%).

F. Tuntutan Penampilan Bangunan

1. Sebaiknya dihindarkan kesan formal, lebih banyak memberikan ungkapan fisik yang dinamis, sederhana dan terbuka.
2. Corak arsitektur bangunan tidak harus sama dengan corak bangunan sekitar, akan tetapi tetap harus diperhatikan keselarasan dan keserasian yang dapat 'diterima' oleh lingkungan.
3. Pemilihan warna, bahan, tekstur (dan sebagainya) hendaknya disesuaikan dengan suasana yang diinginkan. Sebaiknya dipilih warna-warna yang netral, atau

warna-warna 'sejuk', yang dapat mendukung ketenangan belajar dan bekerja. Bahan bangunan dipilih dari bahan yang dapat mewujudkan dan mendukung nilai-nilai fungsi dan estetika sesuai penampilan yang diinginkan.

4. Penampilan bangunan dengan mempertimbangkan Skala manusia, sehingga dapat berkesan akrab, terbuka dan mengundang bagi masyarakat.
5. Penampilan bangunan harus mampu memberikan gambaran fungsi pemanfaatan informasi yang terjadi dalam bangunan tersebut.

G. Tuntutan Lokasi

1. Lokasi yang tepat di dalam kampus, dan arah atau orientasi bangunan yang memudahkan pencapaian.
2. Relatif dekat dengan pusat kegiatan akademik, sehingga memudahkan dan mendorong mahasiswa memanfaatkan waktu senggang di antara jam-jam kuliahnya, untuk mengunjungi perpustakaan.
3. Tidak terlalu jauh dari tempat parkir, untuk memudahkan pencapaian pada penggunaan malam hari dan hari-hari libur.
4. Memungkinkan pencapaian langsung oleh petugas pos serta kendaraan pengangkut buku dan kendaraan berroda yang lain (terutama untuk kepentingan bongkar muat barang/buku-buku baru ke gudang).
5. Cukup tersedia tanah bagi perluasan dan perkembangan di masa datang.

H. Perpustakaan Sebagai Tempat Penyediaan Informasi Ilmiah Bagi Mahasiswa

Informasi yang mempunyai nilai ilmiah atau mengenai ilmu pengetahuan, yang disediakan oleh perpustakaan dalam perwujudan bentuk maupun penampilan yang harus bisa dikomunikasikan dengan mahasiswa atau masyarakat perguruan tinggi pada umumnya, materi ilmiah yang disajikan atau disediakan merupakan derivasi dari bidang ilmu pengetahuan. Koleksi material ilmiah dari hasil-hasil kemajuan ilmu pengetahuan yang berwujud literatur tercetak pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan berpengaruh pada literaturnya, mahasiswa memerlukan dan membutuhkan informasi ilmiah dan data ilmiah dari waktu ke waktu, informasi dan data ilmiah tersebut diwujudkan dalam bentuk buku, majalah dan lain-lain.

Pendidikan pada perguruan tinggi merupakan bentuk pendidikan yang menghendaki mahasiswa untuk bertindak efektif, dalam hal ini kedudukan dosen hanya sebagai penyampai dan pengarah materi ilmu pengetahuan (masukan) sedangkan mahasiswa dituntut untuk aktif dalam melengkapi materi-materi yang telah didapatkan dari dosen dalam bentuk kegiatan yang terstruktur dan kegiatan mandiri, diantaranya membaca literatur yang dapat memberikan informasi ilmiah. Dengan demikian perpustakaan merupakan pusat orientasi studi pada kegiatan pendidikan di perguruan tinggi. Jika dilihat dari lebih luas lagi maka bentuk wadah fisik yang menunjang kegiatan pendidikan disuatu perguruan tinggi adalah Kampus.