

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan Civitas Akademik, dimana perguruan tinggi itu berada. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, baik berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan sekolah tinggi.

Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi disebut bahwa, perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka menunjang kegiatan Tri Darma tersebut, maka perpustakaan diberi beberapa fungsi diantaranya : fungsi edukasi, sumber informasi, penunjang riset, rekreasi, publikasi, deposidan iterpretas informasi. Berdasarkan pada peraturan pemerintah/PP No.5 tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi universitas atau institute, bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi termaksud dalam Unit Pelayanan Teknik (UPT), yaitu sana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan universitas atau institute di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Irman Barawi, 2012:1).

B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

1. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya. Pengantar ilmu perpustakaan bahwa secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup pula tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (*referens*) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sejarna dan pelajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal (Sulistyo basuki, 1991:52). Tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah membantu perguruan tinggi dalam menjalankan proses pengajaran. Perpustakaan perguruan tinggi yang baik merupakan suatu yang kokoh dengan lembaga perguruan tinggi (Iman barawi, 2012:1) .

2. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Supaya tujuan dapat terlaksana, perpustakaan perguruan tinggi harus menjalankan fungsinyadengan baik. Pada prinsipnya fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi adalah menunjang Tri Dharma Perguruan

Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi memiliki berbagai fungsi sebagai berikut.

a. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, perorganisasian, bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi, tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

b. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah di akses oleh pencari dan pengguna informasi.

c. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

e. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yakni sivitas akademika dan staf non-akademika.

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

g. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya (Depdiknas, 2004:3).

C. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang mencakup (1) karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, laporan; (2) karya cetak atau karya rekam, seperti piring hitam, rekaman audio, kaset, dan video; (3) bentuk mikro, seperti mikrofilm, mikrofis, dan *micro opaque*; serta (4)

karya dalam bentuk elektronik, seperti disket, pita magnetik, dan selongsong elektronik (*cartridge*). Yang disosiasikan dengan komputer (yuyu yulia, 2011:1.19)

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menurut perpustakaan untuk dapat mengembangkan koleksinya sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Berikut ini akan dijelaskan secara garis besar berbagai jenis bahan pustaka, hasil karya pemikiran manusia yang dituangkan berbagai jenis media, baik tercetak maupun non cetak.

1. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang ditungkan yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti berikut ini.

- a. Buku

Buku di kenal dengan istilah monograf bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dri UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit atau jaket buku dan di lengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional, yaitu ISBN (*International Standard Book Number*).

- b. Terbitan berseri

Terbitan berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu terbit tertentu dan yang termasuk jenis ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan,

bulanan, dan lainnya), buletin, jurnal, *warta/newsletter*, laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, *triwolan*. Setiap terbitan berseri biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang bersifat internasional, yaitu ISBN (*International Standard Book Number*).

2. Karya noncetak

Karya noncetak meliputi bahan pustaka di mana informasi yang disampaikan bisa dalam bentuk suara, gambar, teks, dan juga kombinasi dua atau tiga bentuk diatas. Dalam *ALA Gossary* istilah untuk karya sejenis ini disebut juga dengan istilah nonbook materials atau bahan nonbuku, nonprint atau materials bahan noncetak, dan audivisual materials atau bahan pandang denger (yuyu yulia, 2011:1.24).

D. Teknk atau Cara Pengadaan Koleksi

Teknik atau pengadaan koleksi untuk suatu perpustakaan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas pustakawan. Setiap koleksi yang diadakan oleh perpustakaan sebaiknya relevan dengan minat dan kebutuhan, supaya tidak mengecewakan pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar-menukar, titipan dan pembelian (Elva Makmur, 2015:84).

1. Hadiah

Perpustakaan dapat memperoleh bahan pustaka yang diberikan sebagai hadiah karena dengan adanya hadiah berarti perpustakaan dapat

menghemat. Hadiah bahan pustaka hanya dapat diterima apabila memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perpustakaan. Apakah bidang ilmu dari koleksi yang diterima sesuai dengan bidang ilmu yang sedang dikembangkan perpustakaan tersebut atau tidak (yuyu yulia, 2011:2.21).

2. Pembelian

Pembelian ini dapat dilakukan dengan cara datang langsung ketoko-toko buku sambil membawa daftar buku-buku yang diperluka, tidak perlu dengan menggunakan prosedur pemesanan seperti dalam hal pembelian buku dalam jumlah besar/banyak. Namun, apabila dianggap perlu bisa juga menggunakan cara pemesanan buku (Prawit M. Yusuf, 2010:27).

3. Tukar-Menukar

Kegiatan tukar menukar koleksi umumnya dilakukan dengan saling mengirimkan terbitan antar perpustakaan, namun dapat juga dilakukan perpustakaan yang memiliki koleksi yang dianggap jumlah eksemplarnya berlebih pada setiap judulnya. Unit yang biasanya melakukan proses tukar menukar yakni adalah unit pengadaan.

Unit ini juga biasanya ikut serta dalam pemilihan bahan pustaka yang diharapkan dapat diterima dengan melalui pertukaran, melakukan penelusuran bibliografi yang perlu untuk menemukan bahan-bahan pertukaran serta merencanakan dan menorganisasikan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan tukar menukar (yuyu yulia, 1994:55).

E. Peran Pustakawan

1. Pengertian Peranan

Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka ia menjalankan suatu peran (sarjono soekarto, 2006:26).

2. Pengertian Pustakawan

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Dengan demikian penambahan kata “wan” diartikan orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka (Hermawan dan Zen, 2006:45).

3. Peranan Pustakawan

Peranan pustakawan selain melakukan layanan sirkulasi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pustakawan juga harus mampu mengelola layanan administrasi, mengelola web-OPAC, melakukan pelestarian dokumen (diantaranya mengelola dokumen melalui bentuk digital). Mengelola layanan peminjaman antara perpustakaan, melakukan kontrol keamanan bahan pustaka, mengelola layanan multi media(CD/DVD/Audio, kaset dan sinar x, dan lain-lain). Mengelola dan mencetak barkot, mengelola keanggotaan pemustaka, melakukan penyusunan anggaran, melakukan katalogisasi (pra dan pasca katalog) membuat laporan mengelola terbitan berseri dan melakukan tugas dan melakukan tugas lain yang berkaitan dengan teknologi informasi (Daryono, 2010:23).

4. Peran Pustakawan dalam Mengadakan Koleksi

Dalam mengadakan koleksi kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum dimiliki perpustakaan, bisa juga menambah (duplikasi) bahan-bahan pustaka yang masih kurang (Sulistyo Basuki, 1991:37)

Hal yang terpenting untuk mewujudkan peran pustakawan yang perlu diperhatikan adalah koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Karena koleksi benar-benar harus sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Sedangkan adanya koleksi harus lewat proses pengadaan bahan pustaka yang diadakan di perpustakaan. Setiap bahan pustaka yang akan diadakan oleh suatu perpustakaan biasanya dilakukan seleksi terlebih dahulu.

Pengadaan dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut :

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus

- d. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbit-penerbit bibliografi
- e. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka
- f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku
- g. Pengawasan penerimaan hadiah dan tukar-menukar bahan pustaka (Almah, 2012:79).