

METODE PERSUASIF SEBAGAI SALAH SATU ALTERNATIF DALAM PELAYANAN DIPERPUSTAKAAN

Oleh :

Mizanuddin

(Dosen Kopertais Medan)

ABSTRACT

As the information centre, library must to have the method to make the users interest to use it. Persuasive method is an alternative method in library services. Whether in public library, school library and college library. By the persuasive method the librarian and staff performance in library would changed dramatically to good performance, so this would effect to the library development.

A. PENDAHULUAN

Masalah metode atau cara dalam pendekatan pelayanan dipergustakaan kepada pengguna (user) menjadi bagian dari salah satu aspek dalam melakukan pelayanan kenapa dikatakan demikian karena tidak lepas yang namanya mengajak para pengunjung atau melayani mereka dengan berbagai cara, salah satunya dengan cara pendekatan persuasif, dengan pendekatan persuasif maka akan timbul minat orang dalam berkunjung keperpustakaan tidak hanya keperpustakaan IAIN-SU akan tetapi sama halnya keperpustakaan lainnya. Dengan begitu pada mulanya pengguna (user) yang awalnya tidak tertarik untuk berkunjung keperpustakaan menjadi tertarik untuk melihat perkembangan buku-buku yang ada dipergustakaan dan melihat berbagai koleksi-koleksi yang ada untuk memperbanyak pengetahuan, dan menambah wawasannya dan menambah ilmu pengetahuan dan disebabkan pendekatan persuasif tadi atau pelayanan yang mengambil simpati para pengunjung sehingga perpustakaan itu akan berfungsi sebagaimana mestinya. Dan mungkin lebih berkembang lagi dilihat dari segi sisi pengunjung setiap hari, dan lebih maju lagi dengan adanya pengunjung yang melihat langsung kedalam tidak hanya mendengar dari perkataan orang saja, tetapi langsung terjun kelapangan melihat situasi dan kondisi yang sebenarnya sungguh bagus pelayanannya dalam melakukan metode tersebut sebagai salah satu metode alternatif disamping berbagai metode yang ada, (dalam arti tidak diultimatum hanya metode itu saja).

B. PENGERTIAN

- **Metode** ialah : Cara yang telah diatur dan terpikirkan baik-baik untuk menyampaikan sesuatu maksud/ tujuan. (M. Sastrapradja: 1981; 318).
- **Persuasif** ialah : Bersifat membujuk secara halus (supaya menjadi yakin): hanya dengan cara pendekatan itu dapat dilakukan. (Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1995; 760).
- **Alternatif** ialah : Pilihan yang merupakan keharusan. Contoh : Untuk menjadi orang pandai hanya dapat dicapai dengan belajar tekun. (M. Sastrapradja: 1981).

- **Pelayanan** ialah : Membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang, melayani : para pembantu sibuk tamu. (Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa Jakarta: 2001; 646).
- **Perpustakaan** ialah : berasal dari kata pustaka, yang berarti 1. kitab, buku-buku, 2. kitab primbon. Kemudian mendapat awalan per akhiran an, menjadi perpustakaan mengandung arti 1. kumpulan buku-buku bacaan, 2. bibliotik, 3. buku-buku kesusatraan (KBBI,1988). (Sutarno, NS:2003; 7).

C. PEMBAHASAN

Jadi yang dimaksud judul diatas *adalah*: Salah satu cara yang bersifat untuk membujuk seseorang dan itu merupakan pilihan dalam rangka membantu seseorang untuk mencari kumpulan buku-buku yang ada diperpustakaan.

a. Pelayanan Pembaca

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya.

William A. Katz dalam bukunya yang berjudul "*Introduction to Reference Work*" menjelaskan "Circulation is one of two primary public service points in the library. The other is reference". Berdasarkan penjelasan tersebut, maka pada intinya pelayanan pembaca itu ada *dua*, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah.

b. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi *adalah* kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

1. Peminjaman Buku

Ada *dua* sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut *adalah* sistem *terbuka* dan sistem *tertutup*.

a. Sistem terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke ruang buku.

Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu. Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang akan dipinjamnya tersedia atau tidak. Apabila tersedia, carilah buku tersebut di ruang buku dan setelah ditemukan buku tersebut dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh petugas sirkulasi. Penyerahan buku kebagian sirkulasi harus menunjukkan kartu anggota atau kartu siswa. Kemudian petugas sirkulasi mengambil kartu pinjaman dilaci kartu. Pada kartu peminjam dicatat nomor buku yang *dipinjam* dan *tanggal pengembaliannya*. Pada slip tanggal yang ditempel pada *halaman belakang* buku dicatat tanggal pengembalian, sedangkan kartu bukunya dicabut dari kantong buku dan catatlah nomor siswa yang meminjam dan tanggal pengembaliannya pada kartu buku tersebut.

Setelah selesai semuanya, maka kartu anggota atau kartu siswa beserta bukunya diserahkan kepada murid yang bersangkutan, kartu buku difile di laci kartu buku, sedangkan kartu peminjamnya difile kembali dilaci kartu peminjam.

b. Sistem tertutup (close acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ruang buku.

Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu. Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang dibutuhkan tersedia atau tidak. Apabila ada mintalah kartu pesanan yang biasanya terbuat dari kertas tipis. Pada kartu pesanan tersebut tulislah nama pesanan, dan buku yang dipesannya, dan serahkan kembali kepada petugas. Setelah ditemukan buku tersebut dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Mengenai data cara pencatatannya sama seperti sistem terbuka.

2. Pengembalian buku

Tugas yang *kedua* bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya *satu* atau *dua* minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda

Kembali. Akhirnya kartu peminjam di file lagi ditempatnya, kartu buku dimasukkan lagi kekantongnya, dan buku disimpan lagi dirak atau lemari semula.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya *adalah* sebagai tanda pengenal pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan sewaktu-waktu jika akan pinjam buku. Salah satu contoh kartu anggota perpustakaan sekolah seperti berikut :

NAMA PERPUSTAKAAN KARTU ANGGOTA	
No	:
Nama	:
Alamat	:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Photo 3x4 </div>	<u>Kepala Perpustakaan</u> NIP.

Selain memiliki kartu anggota, setiap anggota memiliki kartu peminjam yang dapat dibuat dari kertas manila. Kartu ini digunakan untuk mencatat buku-buku yang dipinjam oleh yang bersangkutan. Mengenai contoh kartu peminjam dapat dilihat berikut ini :

KARTU PEMINJAMAN		
No	:	
Nama	:	
Kelas	:	
Alamat	:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Photo 3x4 </div>		
Call No.	Tgl Kembali	Paraf

Contoh : Kartu Peminjaman

Kartu pesanan bisa dibuat dari kertas biasa. Pada kartu pesanan ini harus tercantum nama pemesan, kelas, buku yang dipesan, nomor buku, Contoh kartu pesanan berikut ini :

NAMA PERPUSTAKAAN	
Di Pesan	:
Judul	:
Pengarang	:
Call No.	:
Oleh	:
Nama	:
Kelas	:

Contoh : Kartu Pesanan

3. Statistik Pengunjung / Peminjaman

Tugas yang ke 3 (tiga) bagian sirkulasi *adalah* membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

STATISTIK BULANAN

BULAN :

TAHUN :

Golongan Buku yg Dipinjam	Tanggal										Jumlah
	1	2	3	4	15	20	25	26	29	30	
000 Karya Umum											
100 Filsafat											
200 Agama											
300 Ilmu-Ilmu Sosial											
400 Bahasa											
500 Ilmu-Ilmu Murni											
600 Ilmu-Ilmu Terapan											
700 Kesenian											

Olahraga 800											
Kesusasteraan 900 Geografi & Sejarah											
Lain-lain											

Jumlah Peminjaman:
 Jumlah Pengunjung :

Petugas

Contoh : Statistik Bulanan

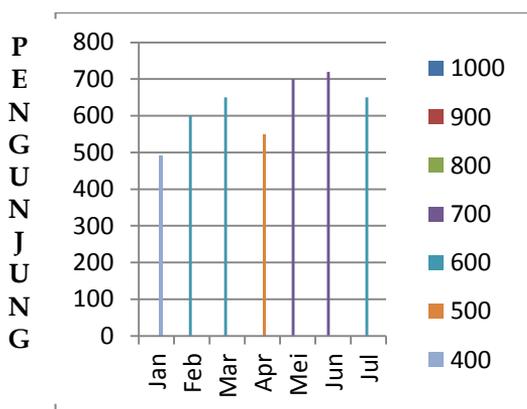
Untuk mengetahui jumlah peminjaman pada setiap harinya dapat dilakukan dengan *dua* cara. *Pertama* dengan cara menghitung jumlah kartu buku yang dikelompok-kelompokkan menurut nomor golongannya. Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa setiap buku yang akan dipinjam kartu bukunya harus diambil dari kantongnya dan file dilaci kartu buku. Sebelum perpustakaan ditutup kartu buku tersebut dihitung sehingga jumlahnya dapat diketahui. Jumlah kartu buku menunjukkan jumlah peminjaman pada hari tersebut. *Kedua* dengan cara menggunakan lembar peminjaman tersendiri yang dapat dibuat dari kertas tipis.

Setiap buku yang dipinjam *di-tellys* pada lembar peminjaman, dimana sebelum perpustakaan ditutup dihitung jumlah *tellys-nya*, sehingga hasilnya menunjukkan jumlah peminjaman. Sedangkan untuk menghitung jumlah dapat dilihat pada daftar hadir perpustakaan yang seharusnya disediakan dipintu masuk perpustakaan. Sekali-kali janganlah menghitung jumlah pengunjung berdasarkan jumlah peminjaman sebab tidak semua pengunjung itu pinjam buku. Selain itu kadang-kadang *pengunjung meminjam* buku *lebih dari satu* sehingga jumlah *pengunjung tidak sama* dengan *jumlah peminjaman*.

Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman bulanan dimasukkan kedalam statistik pengunjung dan peminjaman tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan.

Hasil perhitungan statistik seperti dijelaskan diatas dapat ditunjukkan kepada siapa saja dengan cara dibuatkan grafik peminjaman dan grafik pengunjung. Penyajian dengan grafik ini akan lebih dimengerti oleh orang.

Untuk keperluan grafik ini bisa dibuat dari kertas manila putih dengan menggunakan alat tulis berupa spidol. Setelah dibuat grafik ditempelkan pada tembok supaya mudah dilihat orang. Contoh pembuatan grafik pengunjung misal perpustakaan X pengunjungnya mulai Januari s/d Juli berturut-turut berjumlah 490 orang, 600 orang, 650 orang, 550 orang, 700 orang, 720 orang, dan 650 orang, Maka hasil grafiknya sebagai berikut :



Contoh : Grafik pengunjung perpustakaan sekolah

c. Pelayanan Referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas dibidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

1. Pelayanan informasi

Seperti telah diuraikan pada bab pertama bahwa perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan harus mampu memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggungjawab petugas referensi atau “ referensi librarians”, sedangkan pada perpustakaan sekolah yang masih baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh Kepala Perpustakaan Sekolah sendiri.

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggara dengan sebaik-baiknya tergantung pada *dua* faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas. (Bafadal, Ibrahim: 1992; 124-134)

d. Surat Kabar

Terbitan yang menitikberatkan pada penyampaian berita ini ternyata juga mengandung informasi keilmuan yang perlu dikelola dengan baik.

Surat kabar sering disebut dengan harian, karena terbit tiap hari. Sering pula disebut dengan koran karena dibuat dari jenis kertas koran. Dari pengertian ini lalu ada koran desa yang berarti surat kabar yang diterbitkan semata-mata bagi lingkungan kecil suatu masyarakat dan wilayahnya. Kemudian muncul Koran Masuk Desa / KMD yang berarti surat kabar yang ditujukan kepada masyarakat desa, umumnya menggunakan dua bahasa yakni bahasa Indonesia dan bahasa daerah (setempat) dan dua aksara (aksara latin dan aksara daerah).

Dalam perkembangannya, terutama dalam usaha merebut pembaca, kemudian muncul koran kuning yaitu surat kabar yang seringkali memuat berita-berita sensasi. Sesuai dengan perkembangan informasi, surat kabar dituntut untuk menyajikan informasi terbaru. Oleh karena itu kini telah banyak badan penerbit surat kabar menerbitkan surat kabar sehari *dua* kali yaitu : edisi pagi dan edisi sore. Sebutan harian sebenarnya untuk membedakan dengan terbitan lain yang terbit tiap minggu, bulan, tiga bulan dan lain sebagainya yang biasanya disebut majalah.

Dibandingkan dengan publikasi yang lain, surat kabar memiliki tanda, ciri sebagai berikut :

- *Publisitas*

Terbitan ini disebarluaskan kesegenap lapisan masyarakat, dengan tidak memandang pendidikan, pangkat, agama maupun aliran politik. Sasaran pembacanya dari kalangan rendah sampai kalangan tinggi.

- *Periodik*

Surat kabar terbit dalam waktu yang tetap / periodik, tiap hari, seminggu tiga kali dan lain sebagainya.

- *Universal*

Harian menyajikan informasi dalam berbagai bidang. Misalnya soal pendidikan, politik, ekonomi, kebudayaan, pertanian, hiburan, dan lain sebagainya.

- *Aktual*

Berita, artikel maupun masalah yang dimuat oleh surat kabar dipilih yang masih hangat, sedang dibicarakan orang. Artinya, peristiwa itu sedang dalam pembicaraan masyarakat atau baru saja terjadi. Peristiwa foto-foto yang ditampilkan pada harian merupakan laporan tentang keadaan yang baru saja berlalu. Suatu berita tentang kejadian, peristiwa semakin cepat diketahui masyarakat akan menyenangkan pembaca dan menaikkan kualitas berita itu sendiri. Surat kabar dapat terbit kalau memiliki Surat Izin Terbit / SIT, Surat Izin Usaha Penerbit / SIUP serta mengikuti ketentuan-ketentuan lain. Pelanggaran atas ketentuan itu akan dikenakan sanksi pencabutan izin, dibredel, diberangus. (Lasa, HS: 1994; 98-100)

e. Jenis Perpustakaan

Pada hakikatnya setiap perpustakaan memiliki sejarah yang berbeda-beda. Karena sejarahnya yang berbeda-beda itu, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi dan kegiatan yang berlainan. Karena perbedaan tujuan, organisasi induk, anggota, dan kegiatan ini maka pengaruh lanjutannya *ialah* timbulnya berbagai jenis perpustakaan. Dibawah ini akan dibahas beberapa faktor yang mempengaruhi timbulnya berbagai jenis perpustakaan.

1. Tanggapan terhadap berbagai jenis pustaka, misalnya buku, majalah, film, rekaman suara, dan sejenisnya. Berbagai perpustakaan menunjukkan tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai jenis bahan pustaka. Ada perpustakaan yang mengkhususkan diri pada buku saja, ada yang hanya mengumpulkan rekaman saja (rekaman suara), ada yang mengumpulkan laporan penelitian belaka, dan bahkan ada juga yang hanya mengkhususkan diri pada koleksi peta dan atlas. Adanya berbagai jenis bahan pustaka (grafis, elektronik), untuk tuna netra ataupun bukan, menimbulkan beberapa jenis perpustakaan. Misalnya, perpustakaan nasional mengumpulkan semua jenis bahan pustaka, perpustakaan khusus ada yang mengkhususkan diri pada koleksi peta dan atlas, dan perpustakaan khusus untuk tuna netra membatasi koleksi mereka pada buku yang ditulis dalam huruf Braille. Dengan demikian tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai jenis bahan pustaka akan menimbulkan berbagai jenis perpustakaan.
2. Tanggapan terhadap keperluan informasi berbagai kelompok pembaca. Dalam masyarakat terdapat berbagai kelompok pembaca, misalnya anak bawah lima tahun, pelajar, mahasiswa, peneliti, ibu rumah tangga, remaja putus sekolah dan sejenisnya. Sebagai pembaca mereka memerlukan bahan bacaan yang berbeda-beda tingkat intelektual, penyajian, bentuk fisik, dan bentuk huruf. Keperluan seorang peneliti akan berbeda dengan keperluan seorang murid SLTA walaupun kedua-duanya sama-sama meneliti objek yang sama. Objeknya sama namun tingkat intelektualitasnya berbeda. Karena kebutuhan yang berbeda, tumbuhlah perpustakaan yang mengkhususkan diri untuk kelompok pembaca tertentu. Misalnya untuk ibu rumah tangga dan masyarakat umum dilayani oleh perpustakaan umum, peneliti dilayani oleh perpustakaan khusus, dosen dan mahasiswa dilayani oleh perpustakaan perguruan tinggi, sedangkan anak sekolah dilayani oleh perpustakaan sekolah.
3. Tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subjek, termasuk ruang lingkup subjek serta rincian subjek yang bersangkutan.

Dalam kenyataan sehari-hari, pembaca mempunyai minat serta keperluan informasi yang berbeda derajat kedalamannya walaupun subjeknya sama. Misalnya seorang mahasiswa dan murid SD berminat terhadap geografi pulau Sumbawa, namun ada perbedaan kedalaman subjek yang diperlukan. Hal ini membawa pengaruh bahwa buku yang disediakan pustakawan berbeda. Misalnya si mahasiswa lebih mendalami asal-usul kerajaan Sumbawa, sementara si murid SD terbatas kepada sejarah singkat kerajaan

Sumbawa. Bila dibahas cakupannya, ada pembaca yang menginginkan cakupan subjek yang luas dan tidak terlalu terinci, ada yang memerlukan cakupan singkat saja, dan ada pula yang memerlukan cakupan sempit dan mendalam.

Karena kebutuhan informasi mengenai suatu subjek yang berbeda-beda intensitas intelektualnya maka tumbuh berbagai jenis perpustakaan dengan koleksi yang sesuai dengan keperluan dan tingkat intelektualitas pembaca. Misalnya perpustakaan umum menyediakan koleksi umum dengan tingkat intelektual yang sesuai dengan masyarakat sekitar, perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang khusus, spesifik, tingkat intelektualitas sangat tinggi sementara perpustakaan nasional menyediakan koleksi buku untuk tingkat universitas keatas.

Karena tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai faktor maka tumbuhlah berbagai jenis perpustakaan. Adapun jenis perpustakaan yang ada dewasa ini adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan internasional,
- b. Perpustakaan nasional,
- c. Perpustakaan umum dan perpustakaan keliling,
- d. Perpustakaan swasta (pribadi),
- e. Perpustakaan khusus,
- f. Perpustakaan sekolah,
- g. Perpustakaan perguruan tinggi.

Disamping itu tumbuhlah sejenis badan yang juga bergerak dalam bidang informasi, yaitu : Dokumentasi,

- h. Arsip

pembagian diatas tidaklah mutlak. Ada penulis yang membagi lain, misalnya meniadakan perpustakaan swasta (pribadi), ada pula yang melihat dari fungsinya sehingga hasilnya mungkin berbeda.

- Perpustakaan Internasional

Perpustakaan internasional *adalah* perpustakaan yang didirikan oleh 2 (dua) negara atau lebih atau perpustakaan yang merupakan bagian dari sebuah organisasi internasional. Perpustakaan semacam ini baru muncul sekitar tahun-tahun pertama abad ke-20.

Sejak akhir abad ke 19, negara-negara didunia telah membentuk badan internasional untuk melakukan kerjasama internasional. Misalnya, pada tahun 1919 berdirilah Liga Bangsa-Bangsa di Jenewa (League of Nations). Perpustakaan tersebut hingga kini masih berada di Jenewa, hanya saja kini merupakan bagian dari PBB United Nations, UN). Karena itu sering disebut sebagai UN Library, yang memberikan jasa informasi serta juga merupakan pusat jaringan kerja perpustakaan PBB sendiri. Disamping perpustakaan yang terdapat di Jenewa, PBB juga mempunyai perpustakaan utama di New York yang bernama Perpustakaan Dag Hammarskjuld. Organisasi bawahan PBB juga memiliki perpustakaan utama, misalnya Mahkamah Internasional (International Court of Justice) di Den Haag memiliki perpustakaan khusus bidang hukum, food and Agricultural Organisation di Roma memiliki perpustakaan khusus bidang pertanian, bahkan berfungsi sebagai pusat jaringan kerja informasi tingkat internasional untuk pertanian dan biologi, dan

World Health Organisation yang berpusat di Jenewa memiliki perpustakaan khusus bidang kesehatan. Umumnya semua bawahan PBB memiliki perpustakaan umum belum ada yang sebesar perpustakaan Dag Hammarskjöld maupun FAO. Di Indonesia dikenal pula perpustakaan internasional yaitu Perpustakaan Sekretariat ASEAN yang terletak di Jakarta.

- Perpustakaan Nasional

Hingga sekarang belum ada kesepakatan bersama mengenai definisi perpustakaan nasional *ialah* : menyimpan semua bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang diterbitkan disuatu negara. Dengan demikian ada perpustakaan nasional yang *mengumpulkan semua terbitan dari suatu negara*, namun ada pula perpustakaan yang hanya mengumpulkan terbitan khusus sesuatu subjek dari suatu negara serta juga terbitan asing dalam subjek yang diminati. Dalam hal ini, National Library of Medicine di AS dapat dikatakan sebagai perpustakaan nasional bidang khusus. Perpustakaan nasional bidang umum dapat ditemukan pada setiap negara yang memiliki perpustakaan nasional karena jenis inilah yang banyak ditemukan didunia.

Perpustakaan nasional perpustakaan utama dan paling komprehensif yang melayani keperluan informasi dari penduduk suatu negara. Kalau ditinjau dari asal usulnya maka umumnya perpustakaan nasional semula berasal dari perpustakaan ***Istana*** atau perpustakaan raja, kemudian dikembangkan oleh raja yang menyadari perlunya perpustakaan untuk melayani berbagai jenis ras dan suku dikerajaannya. Namun ada pula perpustakaan nasional yang tidak berasal dari perpustakaan raja sehingga terdapat bermacam-macam asal perpustakaan nasional. Adapun asal usul perpustakaan nasional ialah sebagai berikut :

1. Merupakan kumpulan berbagai perpustakaan yang disita negara semasa revolusi, kemudian koleksi gabungan itu dijadikan satu dibawah perpustakaan nasional. Contoh, Bibliotheque Nationale di Paris dan perpustakaan negara Lenin di Moskow.
2. Perpustakaan tersebut dibangun semasa damai. Contoh, "Referensi Division" dari The British Library di London.
3. Sengaja dibentuk, lazimnya dengan dekrit pemerintah. Contoh, Perpustakaan Nasional di Jakarta, dibentuk berdasarkan surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Contoh lain adalah National Library of Canada.
4. Berkembang dari fungsi lain, misalnya fungsi legislatif. Contoh, National Library of Scotland.
5. Sebagai perkembangan lanjut sebuah perpustakaan umum, kemudian dikembangkan menjadi perpustakaan nasional. Seringkali perpustakaan nasional masih berfungsi sebagai perpustakaan umum. Contohnya, Singapore National Library, Perpustakaan Nasional Malta, dan Perpustakaan Mesir.
6. Bermula sebagai bagian sebuah museum, kemudian dijadikan cikal bakal perpustakaan nasional. Misalnya, The British Library dan Perpustakaan Nasional Indonesia, semula merupakan bagian dari Museum Nasional.

7. Sebagai bagian sebuah badan legislatif, kemudian berfungsi sebagai perpustakaan nasional. Namun tetap terikat tugas semula dan lebih mengutamakan layanan pada badan legislatif. Contoh, Library of Congress.
8. Berasal dari perpustakaan khusus, kemudian berfungsi sebagai perpustakaan nasional dalam subjek yang dikuasainya. Contoh, National Agricultural Library dan National Library Medicine, dan kedua-duanya terdapat di Amerika.
9. Sebagai kelanjutan sebuah perpustakaan perguruan tinggi. Contoh, Perpustakaan Nasional Birma, semula berasal dari koleksi University of Birma.

Adapun fungsi perpustakaan nasional ialah :

1. Menyimpan setiap pustaka yang diterbitkan disebuah negara. Untuk melaksanakan tugas tersebut biasanya ditunjang dengan UU Deposit artinya undang-undang yang mewajibkan setiap penerbit dan pencetak mengirimkan contoh terbitannya (biasanya (dua) eksemplar atau lebih) ke perpustakaan nasional atau perpustakaan lain yang ditunjuk. Kini kewajiban mengirimkan pustaka tercetak diperluas lagi menjadi pustaka terekam seperti kaset, piringan hitam dan lembaran musik.
2. Mengumpulkan atau memilih bahan pustaka terbitan lain mengenai negara yang bersangkutan.
3. Menyusun bibliografi nasional artinya daftar buku yang diterbitkan disebuah negara, Bibliografi yang diterbitkan ada yang bersifat mutakhir artinya mencakup periode waktu mutakhir, misalnya pada tahun 1987. Adapula bibliografi retrospektif artinya bibliografi dengan cakupan waktu mundur kebelakang.
4. Menjadi pusat informasi negara yang bersangkutan. Biasanya jasa ini diberikan atas permintaan.
5. Berfungsi sebagai pusat antar pinjam perpustakaan di negara yang bersangkutan dengan negara serta antara negara yang bersangkutan dengan negara lain. Umumnya perpustakaan nasional tidak meminjamkan buku langsung ke pembaca melainkan harus melalui perpustakaan.
6. Sebagai tugas tambahan biasanya perpustakaan nasional memberikan jasa penerjemahan, latihan kerja bagi pustakawan, mencatat hak cipta atas buku, dan sebagainya. Karena banyak dan beratnya tugas yang harus diembannya maka perpustakaan nasional bekerja sama dengan perpustakaan lain. Bahkan diperlukan pendelegasian dan desentralisasi tugas. Karena adanya pendelegasian wewenang ke perpustakaan lain, misalnya perpustakaan khusus atau perpustakaan wilayah, maka ciri utama perpustakaan nasional ialah perpustakaan yang melakukan fungsi deposit. Karena itu hampir tidak mungkin memberikan definisi perpustakaan nasional terkecuali yang berkaitan dengan kegiatan deposit.

Perpustakaan nasional Indonesia baru berdiri tahun 1980 walaupun unsur kelembagaannya sudah lama ada. Perpustakaan nasional Indonesia merupakan gabungan lembaga berikut :

- Perpustakaan Museum Nasional

Perpustakaan ini semula merupakan koleksi perpustakaan Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschaap, yang berdiri pada tahun 1778. Kemudian berubah nama menjadi Lembaga Kebudayaan Indonesia, dan berubah lagi menjadi Museum, terakhir menjadi Museum Nasional.

- Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial

Perpustakaan ini didirikan pada tahun 1920 oleh Stichtingvoor Cultureele Samenwerking (Sticusa), kemudian diambil alih Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1952.

- Kantor Bibliografi Nasional

Didirikan pada tahun 1953, bertugas menyelenggarakan pendaftaran terbitan Indonesia serta menuangkannya dalam bentuk bibliografi nasional.

- Perpustakaan Negara Jakarta

Didirikan pada tahun 1950. Perpustakaan negara kini dikenal sebagai Perpustakaan Wilayah, terdapat pada setiap propinsi, kecuali DKI Jakarta. Khusus untuk Jakarta dilayani oleh Perpustakaan Nasional.

Adapun tugas pokok Perpustakaan Nasional ialah melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam selengkapnya baik yang terbit di Indonesia maupun diluar negeri sebagai khazanah kebudayaan bangsa dalam arti yang luas serta melaksanakan pelayanannya untuk kepentingan pembangunan nasional dan kemajuan bangsa.

Menurut ketentuan perundang-undangan, tugas Perpustakaan Nasional Indonesia ialah :

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pendayagunaan bahan pustaka yang diterbitkan di Indonesia sebagai koleksi deposit nasional.
2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengembangan, serta pendayagunaan bahan pustaka dengan mengutamakan bidang ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan terbitan asing.
3. Melaksanakan penyusunan dari penerbitan bibliografi nasional.
4. Melaksanakan tugas sebagai pusat kerjasama antar perpustakaan didalam negeri maupun luar negeri.
5. Memberikan jasa referensi studi, jasa bibliografi, dan informasi ilmiah.
6. Melaksanakan urusan tata usaha Perpustakaan Nasional.

f. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum *adalah* perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri perpustakaan umum *adalah* sebagai berikut:

1. Terbuka untuk umum *artinya* terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
2. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum *ialah* dana yang berasal dari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.

3. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma.

Jasa yang diberikan mencakup jasa referal *artinya* jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi, studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma *artinya* tidak perlu membayar. Pada beberapa perpustakaan umum di Indonesia masih ada yang memungut biaya untuk menjadi anggota, namun hal ini semata-mata karena alasan administratif belaka, bukanlah prinsip utama.

Perpustakaan amat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa, karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepustakawanan yang dapat diraih umum. Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga Unesco mengeluarkan manifesto perpustakaan umum pada tahun 1972. Adapun *Manifesto Perpustakaan Umum Unesco* menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu :

1. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
3. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka. Fungsi ini sering disebut sebagai fungsi pendidikan perpustakaan umum, lebih tepat disebut sebagai pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup. Pendidikan sejenis ini hanya dapat dilakukan oleh perpustakaan umum karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepustakawanan yang terbuka bagi umum. Perpustakaan nasional juga terbuka bagi umum namun untuk memanfaatkannya tidak selalu terbuka langsung bagi perorangan, adakalanya harus melalui perpustakaan lain.
4. Bertindak selaku agen kultural *artinya* perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Yang termasuk kelompok perpustakaan umum adalah :

1. Perpustakaan Wilayah

Perpustakaan ini semula bernama Perpustakaan Negara, merupakan perpustakaan yang terdapat di Ibukota Propinsi, dikelola sepenuhnya oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan. Tugas perpustakaan wilayah adalah :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pustaka yang menyangkut wilayah (misalnya Perpustakaan Wilayah Jawa Timur menyangkut semua masalah Jawa Timur) serta semua jenis bahan pustaka diwilayah yang bersangkutan serta bahan pustaka lainnya.

- b. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
- c. c. Menyelenggarakan jasa referens artinya memberikan jawaban atas segala pertanyaan yang masuk keperpustakaan wilayah.
- d. d. Memelihara bahan pustaka.
- e. e. Membantu pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perpustakaan.

Di Indonesia terdapat 26 perpustakaan wilayah sesuai dengan jumlah propinsi 27 terkecuali Jakarta. Untuk Jakarta koleksi perpustakaan wilayah (dahulu Perpustakaan Negara) telah dijadikan satu dengan Perpustakaan Nasional.

2. Perpustakaan Propinsi

Jenis perpustakaan ini hanya terdapat di *Sulawesi Utara*, yang dibentuk pada tahun 1972. Adapun tugas perpustakaan propinsi adalah :

- a. merupakan perpustakaan umum untuk wilayah propinsi,
- b. bertindak sebagai pusat koordinasi dan kerjasama pengembangan dan pertumbuhan perpustakaan dalam daerah propinsi,
- c. menjamin adanya pelayanan bibliografi dalam daerah propinsi,
- d. bertanggung jawab atas pengumpulan, pemeliharaan, dan pengembangan bahan pustaka yang berhubungan dengan propinsi,
- e. bertindak sebagai perpustakaan referens ditingkat propinsi,
- f. membantu gubernur dalam merencanakan dan melaksanakan perkembangan sistem perpustakaan diseluruh daerah propinsi.

3. Perpustakaan Umum Kotamadya

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kotamadya. Berfungsi sebagai pusat belajar, jasa referens dan informasi, penelitian dan referens bagi seluruh lapisan masyarakat.

4. Perpustakaan Umum Kabupaten

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kabupaten. Fungsinya sama dengan fungsi perpustakaan umum kotamadya.

5. Perpustakaan Umum Kecamatan

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang terdapat dikecamatan. Perpustakaan jenis ini masih belum berkembang dibandingkan dengan perpustakaan umum kabupaten atau kotamadya.

6. Perpustakaan Umum Desa

Perpustakaan jenis ini lazim juga disebut perpustakaan desa, merupakan perpustakaan yang terdapat didesa dan dikelola oleh swadaya masyarakat desa.

7. Perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan media khusus, misalnya perpustakaan untuk tuna netra.

8. Perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bacaan khusus karena faktor usia, misalnya (a) perpustakaan anak (antara usia 12 tahun). Perpustakaan sejenis ini lazimnya dipisahkan dari perpustakaan untuk usia lebih dewasa, bukan termasuk kelompok perpustakaan sekolah. (b) Perpustakaan remaja *ialah* perpustakaan umum dengan koleksi khusus untuk

remaja, dengan pengertian remaja *ialah* mereka yang berusia antara 15-18 tahun. Usia ini tidak mengikat karena seringkali pemerintah menyediakan juga perpustakaan dewasa muda (*young adult*) yang juga termasuk kelompok perpustakaan umum karena koleksinya bersifat umum, hanya saja pemakaiannya khusus berdasarkan usia. Kelompok sejenis ini tidak dapat digolongkan kedalam perpustakaan khusus karena tidak memenuhi semua syarat perpustakaan khusus.

9. Perpustakaan keliling *yaitu* : bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan (darat maupun air). Biasanya tugas ini merupakan bagian perluasan jasa dari sebuah perpustakaan umum untuk memungkinkan penduduk yang pemukimannya jauh dari perpustakaan dapat memanfaatkan jasa perpustakaan. Secara umum perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum.

Untuk mencapai tujuannya, perpustakaan umumnya biasanya mengelompokkan objeknya menjadi empat yaitu :

1. Pendidikan

Perpustakaan umum bertugas memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan perorangan / kelompok pada semua tingkat kemampuan pendidikan.

2. Informasi

Perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses yang cepat terhadap informasi yang tepat mengenai seluruh jutaan pengetahuan manusia.

3. Kebudayaan

Perpustakaan merupakan pusat kehidupan kebudayaan dan secara aktif mempromosikan partisipasi dan apresiasi semua bentuk seni.

4. Rekreasi

Perpustakaan memainkan peran penting dalam mendorong penggunaan secara aktif rekreasi dan waktu senggang dengan penyediaan bahan bacaan.

Berbagai jasa yang diberikan perpustakaan umum berkaitan dengan tujuan dan sasaran diatas. Demikian pula pemilihan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan umum selalu berkaitan dengan tujuan diatas.

Bantuan keuangan untuk perpustakaan umum berasal dari dana umum, misalnya pajak, subsidi pemerintah daerah, serta dana dari pemerintah pusat.

g. Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan swasta atau perpustakaan pribadi *artinya* perpustakaan yang dikelola pihak swasta atau pribadi dengan tujuan melayani keperluan bahan pustaka bagi kelompok, keluarga, atau individu tertentu. Karena semuanya dibiayai oleh swasta maka perpustakaan sejenis ini hanya melayani keperluan kelompok terbatas pula. Dalam kenyataannya, jenis perpustakaan semacam ini semakin berkurang walaupun masih ada yang berjalan. Dalam kelompok ini termasuk pula perpustakaan *sewa artinya* perpustakaan yang memungut sewa atas buku yang dipinjam anggotanya. Semua pola yang dianut *ialah* memungut uang sewa setiap kali meminjam (mirip kios komik

serta bacaan populer yang banyak terdapat dikota-kota besar), kini diganti dengan memungut uang iuran per-priode tertentu misalnya perbulan, kuartal, ataupun tahun.

h. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus dapat merupakan perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi massa, militer, industri, maupun perusahaan swasta. Adapun ciri utama sebuah perpustakaan khusus ialah :

- a. Memiliki buku yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja. Misalnya perpustakaan yang membatasi pada satu subjek (contoh pertanian kering), subjek yang luas (biologi dan pertanian), maupun berorientasi kemisi (misalnya pengangkutan).
- b. Keanggotaan perpustakaan terbatas pada sejumlah yang ditentukan oleh kebijakan perpustakaan atau kebijakan badan induk tempat perpustakaan yang tersebut.
- c. Peran utama perpustakaan *ialah* melakukan penelitian kepustakaan untuk anggota, sering dipersoalkan seberapa jauh pustakawan harus melakukan penelitian. Ada yang berpendapat pustakawan hanya melakukan penelusuran literatur, ada pula yang berpendapat pustakawan terbatas pada pemberian petunjuk umum mengenai penggunaan sarana bibliografi artinya sarana grafis maupun elektronik untuk menelusur permintaan anggota perpustakaan.
- d. Tekanan koleksi bukan pada buku (dalam arti sempit) melainkan pada majalah, pamflet, paten, laporan penelitian, abstrak, atau indeks karena jenis tersebut umumnya informasinya lebih mutakhir dibandingkan buku.
- e. Jasa yang diberikan lebih mengarah kepada minat anggota perorangan. Karena itu perpustakaan khusus menyediakan jasa yang sangat berorientasi kepemakainya dibandingkan jenis perpustakaan lain. Jasa yang diselenggarakan misalnya pemencaran informasi terpilih atau pengiriman fotocopy artikel sesuai dengan minat pemakai.

Berdasarkan ciri tersebut diatas maka yang termasuk dalam kelompok perpustakaan khusus adalah :

- a. Perpustakaan departemen dan lembaga negara non departemen.
- b. Perpustakaan Bank.
- c. Perpustakaan surat kabar dan majalah.
- d. Perpustakaan industri dan badan komersial.
- e. Perpustakaan lembaga penelitian dan lembaga ilmiah.
- f. Perpustakaan perusahaan
- g. Perpustakaan militer
- h. Perpustakaan organisasi massa.
- i. Perpustakaan perguruan tinggi.

Bila batasan perpustakaan khusus diterapkan secara murni maka perpustakaan perguruan tinggi pun termasuk kelompok perpustakaan khusus. Hal ini terlihat misal dalam terbitan *Directory of Special Libraries in Indonesia* dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang mencantumkan juga

perpustakaan perguruan tinggi. Namun berdasarkan kebiasaan dan tradisi yang berlaku didunia perpustakaan, perpustakaan perguruan tinggi digolongkan pada kelompok tersendiri. Pada perpustakaan khusus dengan badan induk badan bertujuan mencari keuntungan (seperti perusahaan niaga, industri, bank) maka perpustakaan amat menekankan segi efektivitas dan efisiensi serta manfaat sepenuhnya yang dapat diperoleh dari perpustakaan.

Disamping penggolongan perpustakaan khusus seperti dinyatakan diatas, dikenal pula penggolongan pembaca khusus. Untuk merekapun disediakan perpustakaan khusus. Adapun kelompok khusus tersebut ialah tuna netra, untuk keperluan mereka disediakan perpustakaan khusus tuna netra dengan buku tulis dalam huruf Braille. Sebenarnya perpustakaan untuk tuna netra lebih tepat dikelompokkan ke perpustakaan umum.

Tujuan perpustakaan khusus lazimnya sama yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung. Pembagian tugas lebih lanjut dari masing-masing perpustakaan akan berbeda. Sebagai contoh, perpustakaan industri dan badan komersial bertujuan membantu badan induk menghemat waktu dan uang. Ungkapan menghemat waktu dan uang dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Pembuatan dan penyebaran buletin berisi informasi yang relevan dengan produk perusahaan, misalnya produk baru,
- b. Sirkulasi bahan pustaka pada staf utama sesuai dengan minat mereka,
- c. Penyediaan koleksi yang dirancang untuk memungkinkan tujuan no 1 dan 2 tercapai serta mengembangkan koleksi sebagai basis penelitian,
- d. Menyediakan staf yang mampu melakukan penelusuran literatur bagi tim penelitian maupun pihak manajemen. Banyak perpustakaan industri mulai menggunakan komputer untuk keperluan penelusuran bahan pustaka dan paten.

i. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah *adalah* perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah *ialah* membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama dalam tujuan umumnya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda daripada sekolah negeri. Pada sekolah yang diasuh lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan daripada sekolah negeri.

Dalam kelompok perpustakaan sekolah termasuk didalamnya *adalah*:

1. Perpustakaan Taman Kanak-Kanak.
2. Perpustakaan Sekolah Dasar.
3. Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
4. Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.

j. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi *ialah*: perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan perguruan tinggipun bertujuan membantu melaksanakan ketiga darma perguruan tinggi. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi *ialah* perpustakaan jurusan, bagian, fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, maupun perpustakaan program non gelar.

Bagi perpustakaan badan bawahan yang bernaung dibawah universitas, institut, maupun sekolah tinggi, misalnya lembaga penelitian dan lembaga pengabdian masyarakat, juga dimasukkan kedalam kelompok perpustakaan perguruan tinggi, walaupun ada juga yang menggolongkannya kedalam perpustakaan khusus.

Ditinjau dari segi jasa perpustakaan maka terdapat perbedaan mencolok antara perpustakaan perguruan tinggi dengan perpustakaan sekolah. Kalau pada perpustakaan sekolah, pustakawan merupakan jembatan antara guru dengan murid maka pada perpustakaan perguruan tinggi terdapat bentuk yang berlainan (lihat gambar bawah) karena mahasiswa sudah dianggap mandiri dalam hal bacaan, penelusuran informasi, maupun kegiatan membaca lainnya.

Pada Perpustakaan Sekolah

Guru → Pustakawan → Murid

Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pengajar → Pustakawan → Mahasiswa

Kalau melihat gambar maka pada perpustakaan perguruan tinggi terdapat ciri khas *yaitu* adanya hubungan segi tiga antara pustakawan, mahasiswa dan pengajar. Hal ini tidak terdapat pada perpustakaan lain. Hubungan segi tiga ini menunjukkan bahwa mahasiswa maupun pengajar berhubungan langsung dengan pustakawan dalam hal mencari informasi dan penelusuran informasi. Karena sifat hubungan langsung ini maka pustakawan perguruan tinggi haruslah orang yang ahli dalam sebuah subjek ditambah pendidikan kepustakawanan yang sesuai dengan standar profesi pustakawan.

Hal ini membawa implikasi bahwa pustakawan perguruan tinggi harus mampu membantu mahasiswa menggunakan pustaka untuk kepentingan mahasiswa. Pada perpustakaan sekolah, pustakawan merupakan jembatan antara guru dengan murid karena pustakawan dapat bertindak selaku guru dalam pemilihan bahan bacaan dan penelusuran informasi. Karena sifat sebagai perantara ini (ada kalanya pustakawan juga guru sehingga timbul sebutan *guru pustakawan*) maka sifat ketergantungan murid pada pustakawan lebih menonjol pada perpustakaan sekolah daripada sifat ketergantungan mahasiswa pada pustakawan perguruan tinggi.

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah :

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akdemis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pascasarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan 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.

Perpustakaan perguruan tinggi sebenarnya juga termasuk dalam kelompok perpustakaan khusus. Dalam berbagai terbitan berupa direktori perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi juga dimasukkan kedalam kelompok perpustakaan khusus. Namun berdasarkan tradisi, perpustakaan perguruan tinggi digolongkan sebagai kelompok tersendiri.

k. Dokumentasi

Dokumentasi disini hanya diuraikan dokumentasi dilihat dari segi kepeustakawannya, *artinya* dari segi penyimpanan, penelitian, pendidikan, informasi, dan kultural. Dari segi kepeustakawanan, definisi dokumentasi hampir sama dengan definisi perpustakaan. Persamaannya terletak pada kenyataan bahwa dokumentasi dan perpustakaan selalu menyangkut satu atau lebih kegiatan yang tercakup dalam kepeustakawanan. Perbedaannya, menurut *Schweizer Lexikon*, dokumentasi khusus menangani (mengadakan, menyimpan, mengatur, dan menyebarkan) pustaka ilmiah.

Dengan kata lain, bila perpustakaan mencakup semua jenis pustaka untuk kepentingan pemakai yang lebih maka dokumentasi terbatas pada pustaka khusus (ilmiah) untuk kepentingan peneliti. Jadi, dokumentasi merupakan aspek informasi dari fungsi kepeustakawanan atau fungsi kepeustakawanan yang dilakukan secara mendalam, namun terbatas pada jenis pustaka tertentu ataupun pemakai tertentu. Kegiatan tersebut lazim ditangani oleh orang yang menyebut diri mereka sebagai *dokumentalis*, sedangkan fungsi lain dilakukan oleh *pustakawan*. Hal ini nampak jelas di ***Eropa Barat***, tempat ***asal mula dokumentasi***.

l. Arsip

Ditinjau dari segi kepeustakawanan maka kegiatan utama *kearsipan* yaitu penyimpanan, merupakan kegiatan kepeustakawanan yang paling dini. Dilihat dari kepeustakawanan maka bidang kearsipan tugasnya lebih khusus, dalam arti jenis pustaka yang disimpan serta pemakainya merupakan kelompok yang sedikit banyak homogen.

Jenis pustaka khusus yang menyimpan arsip memerlukan teknik khusus pengolahan yang berbeda daripada teknik perpustakaan (misal pembuatan penanggalan kartu kendali), pengetahuan khusus yang tidak dikuasai

pustakawan (misal ***Paleografi*** artinya ilmu tentang tulisan kuno), serta sejarah mengenai lembaga induk tempat arsip bernaung. Koleksi arsip mirip buku yang tidak dicetak, tanpa indeks dan karena subjeknya pada hakekatnya sejarah lembaga, orang, dan penemuan maka klasifikasi subjek yang umum berlaku di perpustakaan tidak berlaku untuk arsip. Ciri khusus lainnya ialah semua berkas yang disimpan diarsip merupakan kesatuan yang lengkap, beda halnya dengan perpustakaan. (Sulistiyono-Basuki:1991;41-53)

m. Komunikasi dan Peradaban Manusia

Komunikasi sebagai proses, sudah dilakukan oleh manusia pertama di bumi, meskipun masih dalam bentuk yang sangat sederhana, sedangkan komunikasi sebagai ilmu baru diakui sekitar akhir abad 19.

Bermula, Adam sebagai manusia pertama ciptaan Tuhan, melakukan proses komunikasi dengan dirinya sendiri, atau dengan Tuhan Penciptanya. Proses komunikasi ini, saat ini juga banyak dilakukan orang, misalnya berpikir, berdoa ataupun bermeditasi. Bentuk proses semacam ini dalam ilmu komunikasi lazim disebut dengan *Intrapersonal Communication*.

Hawa, sebagai manusia ciptaan Tuhan kedua, membuat bumi dihuni oleh dua insan, berlawanan jenis. Adam dan Hawa, dapat melakukan proses komunikasi dengan cara mereka saat itu. Mereka saling memberi isyarat dan lama-lama saling berbicara. Pada saat mereka berkomunikasi masih dengan *isyarat*, simbol yang mereka pergunakan disebut simbol *Non Verbal*, sedang pada saat mereka sudah saling berbicara, simbol yang dipergunakan adalah simbol *verbal*. Mereka berbicara saling berhadapan-hadapan, maka cara ini lazim disebut dengan tatap muka atau face to face communication / Interpersonal Communication.

Sebagai manusia, Adam dan Hawa, mempunyai keturunan, dan terbentuklah kelompok-kelompok manusia. Tiap kelompok memiliki pemimpin. Pemimpin dan kelompoknya saling berkomunikasi, dan terjadilah bentuk proses komunikasi kelompok atau group communication.

Pertumbuhan manusia akhirnya bagaikan tak terkendali, yang pada bulan April 1987, mencapai 5 milyar orang penghuni planet bumi. Kelompok manusia akhirnya berkembang menjadi massa, dan terjadilah proses komunikasi massa atau mass communication. Misalnya bila seorang berpidato dihadapan kumpulan orang yang besar jumlahnya. Bentuk komunikasi massa ini lazim disebut dengan retorika.

Pada awal abad 18, muncul teknologi elektronika, pada mulanya berjalan sangat lambat, tetapi akhirnya berkembang dengan pesat pada abad 19 dan 20, yang antara lain apa yang disebut media massa, maka lahirlah proses komunikasi massa dengan menggunakan sarana media massa. Proses komunikasi semacam ini lazim disebut proses komunikasi massa atau mass media communication.

Saat ini, banyak futurolog dan pakar komunikasi, menyebut dengan nama zaman informasi dan bahkan masyarakatnya disebut dengan masyarakat informasi.

Informasi merupakan unsur utama terjadinya proses komunikasi. Informasi menjadi kebutuhan pokok masyarakat modern, karena bila

seseorang memiliki banyak informasi, berarti memiliki banyak *alternatif*, sehingga memiliki banyak pilihan dalam menentukan sikap dan tindak.

Komunikasi sebagai proses, merupakan kebutuhan yang hakiki umat manusia, baik sejak manusia pertama maupun modern saat ini. Selama satu hari, manusia akan melakukan proses komunikasi, dalam semua bentuk hampir 75 persen. Manusia tidak melakukan proses komunikasi hanya pada waktu tidur.

Komunikasi sebagai proses, bukan hanya menjadi monopoli manusia. Alam, dan binatang juga melakukan proses komunikasi. Misalnya, awan tebal dan gelap, pertanda hari akan hujan, deburan ombak dipantai yang sunyi, akan menimbulkan misteri bagi siapa saja yang mendengarkannya, siulan seekor burung, guntur dan kilat, suatu pertanda ada loncatan muatan listrik dari awan tebal yang berbeda muatan listriknya, dan masih banyak lagi.

Semula manusia melakukan proses komunikasi dengan cara dan menggunakan alat yang serba sederhana. Sarana yang digunakan berasal dari benda yang ada disekitarnya, misalnya bambu, rumah keong laut, batu, kayu, dan lain-lain. Sarana ini ada yang dengan dibunyikan, dan ada pula yang digores, digambar dan pada akhirnya ditulisi.

Manusia, melalui proses komunikasi, menyampaikan kehendak, ide dan gagasannya, baik kepada dirinya sendiri maupun kepada orang lain. Orang lain bisa berbentuk perorangan, kelompok maupun dalam bentuk massa.

Sarana yang digunakan juga disesuaikan dengan keperluan dan sasaran. Misalnya, tiupan seseorang pada rumah keong ditepi pantai, suatu pemberian isyarat pada teman-temanya bahwa ada sebuah kapal yang datang, bunyi kentongan yang dipukul dengan irama yang berbeda-beda, juga merupakan pemberian isyarat pada orang lain, apakah harus berkumpul, harus berhati-hati atau harus apa lagi, sesuai dengan kesepakatan dari bunyi kentongan itu.

Karena kemampuan manusia semakin berkembang maka lahir cara lain dalam penyampaian pesan, misalnya dengan menggoreskan dinding gua, dipohon, batu, tanah, daun lontar, dan apa saja yang dapat digoresi, yang pada akhirnya diciptakan manusia simbol huruf. Huruf digabung menjadi kata dan *kata dirangkai menjadi kalimat yang lazim disebut simbol verbal*.

Huruf, kata dan kalimat ini, bisa diucapkan, bisa pula digoreskan atau ditulisi dimana saja yang memungkinkan untuk itu. Goresan dan tulisan itu bisa diperuntukkan bagi dirinya sendiri, bisa pula diperuntukkan bagi orang lain dan bahkan generasi berikutnya. (J.B. Wahyudi:1991:1-3)

n. Kesimpulan

Dari judul diatas dapat diambil kesimpulan bahwa metode persuasif sebagai salah satu alternatif dalam pelayanan dipergustakaan baik itu perpustakaan sekolah, umum, khusus, dan perguruan tinggi karena dengan begitu maka pelayanan yang diharapkan akan bertambah pengunjung untuk melihat keperpustakaan mana saja yang baik dalam pelayanannya. Dengan pendekatan tadi maka koleksi-koleksi yang ada dipergustakaan akan banyak diminati para pengunjung sehingga dengan demikian akan nampak dari data

pengunjung yang ada setiap hari dilihat dari data statistik dan grafik setiap hari.

Disamping bahan-bahan pustaka yang lengkap dan koleksi-koleksi yang lengkap serta pelayanan yang menarik simpatik baik itu masyarakat umum, mahasiswa, dosen, karyawan dari berbagai penjurur yang datang dan sebagainya. Karena dalam pelayanan nampaknya tidak hanya satu metode saja dalam artian (bertanya sipengguna langsung dijawab oleh petugas) sehingga terkadang sipengguna tadi bingung dalam mencari kebutuhan buku yang diinginkannya akan tetapi ada kiat-kiat lain atau tips-tips lain yang bisa sipengguna tadi lebih akrab/dekat rasanya dengan yang memberikan informasi tadi, baik itu pegawai perpustakaan atau pustakawannya atau/karyawan yang memberikan informasi tadi dalam pemberian informasi kepada pengunjung akan tetapi ada metode alternatif dalam menyahuti pengguna (user) dalam memberikan keterangan atau informasi sehingga si pengguna (user) tadi lebih cepat dapat apa yang diinginkannya sesuai dengan buku apa yang dibutuhkannya. Dalam metode pendekatan yang persuasif sangat baik dilakukan untuk menunjang kinerja pegawai perpustakaan atau pustakawannya sendiri dalam hal yang menyangkut berbagai pelayanan yang ada diperpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara,
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Pustaka Gramedia Pustaka Utama.
- Lasa HS. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sastrapradja, M. 1981. *Kamus Istilah Pendidikan dan Umum*, Surabaya: Usaha Nasional.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Wahyudi, J.B. 1991. *Komunikasi Jurnalistik*, Bandung: Alumnus.