

**PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA OLEH PENGGUNA
(USER) DI PERPUSTAKAAN IAIN-SU MEDAN
OLEH
Mizanuddin**

ABSTRACT

The usefull of library materials and documents such as books, magazines, maps etc., have to be develop based on visitor and users amount in IAIN –North Sumatra library. The data from the visitor and users amount in IAIN Nort Sumatra Libray indicate which library materials and documents are needed and usefull for the users. And it's of course related to the users education level. For the librarian, it's relevant to select the most important library materials based on users need in IAIN North Sumatra Library.

A. Pendahuluan

Pemanfaatan bahan pustaka oleh jasa pengguna (user) dilingkungan Perpustakaan IAIN-SU seharusnya perlu ditingkatkan dilihat dari data pengunjung yang ada, oleh karenanya bahan pustaka baik yang menyangkut terutama koleksi-koleksi buku-bukunya baik itu kebutuhan oleh para jasa pengguna ditingkat S1 Skripsi, S2 Thesis, maupun S3 Disertasi.

Oleh karena didalam ketiga tingkat Strata tadi berbeda kebutuhan dan kegunaan pemanfaatan bahan pustaka. Guna untuk menunjang personil maka setiap personil pegawai perpustakaan diharapkan lebih mantap dan lebih dinamis dalam mencari bahan pustaka supaya lebih hidup suasana diperpustakaan dan lebih-lebih persaingan lebih gesit dan dalam menanggapi berbagai persoalan yang muncul didalam perpustakaan khusus yang menyangkut dengan berbagai bahan pustaka oleh jasa pengguna (user) dalam setiap hari.

Menyikapi hal tersebut diatas setiap personil pegawai perpustakaan dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam rangka menghidupkan suasana yang harmonis dan lebih bersikap arif dalam rangka mencapai tingkat pemanfaatan bahan pustaka oleh jasa pengguna dan dapat mencari solusi-solusi apabila ada permasalahan yang dihadapi oleh jasa pengguna khususnya mengenai bahan-bahan pustaka yang menyangkut buku-buku baik itu Referensi, buku yang dapat dipinjamkan, Skripsi, Thesis, maupun Disertasi.

Mengingat bahan pustaka yang ada diperpustakaan IAIN-SU sangat terbatas maka perlu kiranya setiap personil pegawai perpustakaan umumnya secara kelompok Pustakawan untuk memperkaya khazanah bahan pustaka yang bahannya bisa didapat dari permintaan kepercetakan, atau berupa hadiah dari para alumni, atau proyek yang sudah ditetapkan yang sesuai dengan kebutuhan.

Dengan demikian koleksi-koleksi bahan pustaka dari tahun ke tahun terus meningkat dengan adanya kerjasama yang baik dengan pihak lain. Jadi tidak hanya memanfaatkan satu rekanan saja kalau ingin lebih maju mengenai bahan-bahan atau koleksi yang ada diperpustakaan IAIN-SU, apalagi yang namanya sebuah lembaga Perguruan Tinggi yang menyangkut didalamnya kalangan Akademisi, Ilmuan serta kalangan Intelektual yang setiap hari memerlukan ilmu-ilmu baru yang berkualitas bagi perkembangan ilmu pengetahuan baik bagi dirinya maupun bagi masyarakat luas.

B. Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka ini. pengguna dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun jasa pengguna kurang senang mengunjungi perpustakaan tersebut. Oleh sebab itu perlu pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus-menerus.

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang. Misalnya di perpustakaan X tersedia lima eksemplar buku yang berjudul "Tata Bahasa Indonesia" karangan *Gorys Keraf*. Karena murid-murid yang berminat membaca buku tersebut sangat banyak sehingga buku tersebut terasa kurang dan perlu ditambah beberapa eksemplar lagi.

Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya meminta saran-saran, baik kepada kepala sekolah, guru-guru, maupun kepada murid-murid. Permintaan saran-saran tersebut bisa secara langsung dan tidak langsung. Dikatakan langsung, apabila guru pustakawan secara langsung menghubungi pihak-pihak yang akan dimintai saran-saran, sedangkan tidak langsung apabila permintaan saran-saran tersebut melalui kotak saran. Jadi saran-saran kepala sekolah, guru-guru, maupun murid-murid tersebut ditulis pada secarik kertas yang kemudian dimasukkan kedalam kotak saran yang sebelumnya telah disiapkan diruang perpustakaan. Selain itu, dalam rangka pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya juga mempertimbangkan kurikulum sekolah, kemampuan membaca murid-murid, kemampuan bahasa murid-murid, bakat dan minat murid-murid.

Walaupun guru pustakawan meminta saran-saran dari kepala sekolah, guru-guru, dan murid-murid, keputusan terakhir pengadaan bahan-bahan pustaka terletak pada guru pustakawan, sebab guru / pustakawan lebih mengetahui bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan, keadaan keuangan, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.

Oleh sebab itu guru pustakawan yang harus mengambil keputusan terakhir tentang pengadaan bahan-bahan pustaka, maka ada beberapa hal yang harus diketahui oleh guru pustakawan dalam hubungannya dengan pengadaan bahan-bahan pustaka.

- Pertama jenis bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah.
- Kedua perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka.
- Ketiga adalah cara pengadaan bahan-bahan pustaka. ¹

C. Bahan dan Peralatan Perpustakaan Sekolah

Selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar memerlukan sejumlah bahan dan peralatan, baik untuk melayani para pengunjung maupun untuk kegiatan *processing* bahan-bahan pustaka dan ketatausahaannya. Bahan-bahan perpustakaan sekolah meliputi pensil, pensil warna, pena, kertas tipis, untuk mengetik, membuat label buku, kantong buku, kartu peminjaman, kertas manila untuk membuat kertas katalog, kartu buku dan kartu peminjaman, kertas bergaris untuk mencatat sesuatu, karbon, kertas marmer, kertas stensil, tinta, tinta gambar. Sedangkan peralatan-peralatan perpustakaan sekolah antara lain berupa mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, keranjang sampah, kotak

¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,1992), hlm.25-26.

surat, jam dinding, pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal stempel, berkas jepitan, stempel huruf, stempel tanggal, stempel angka, stempel inventaris buku perpustakaan sekolah, daftar klasifikasi, daftar buku atau katalog buku, papan tulis, papan pengumuman, mesin pengikat kertas, penjebret kawat (*stepler*), palu, sapu, kemoceng, alat pemadam kebakaran, alat semprot pemberantas hama buku, buku, dan lampu.²

D. Bahan-Bahan Pustaka

Pemahaman jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi seorang guru pustakawan, sebab dapat dijadikan dasar untuk menentukan bahan-bahan pustaka yang harus diusahakan.

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya. Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari dua bentuk fisiknya dan dari isinya.

Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut :

- a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
- b. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut :

1. Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, klipping.
2. Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide proyektor, film strip proyektor.
3. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut :
 - a. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku ceritera anak-anak, cerpen, novel.
 - b. Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar.

Perpustakaan sekolah harus menyediakan bermacam-macam bahan pustaka, baik yang berupa buku maupun bukan berupa buku (*non book material*), baik buku-buku fiksi maupun buku-buku non fiksi. Bahkan perpustakaan sekolah yang sudah maju seharusnya menyediakan banyak media belajar yang berteknologi tinggi seperti alat pemutar film, radio, video tape recorder, sebab perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tempat untuk membaca, tetapi juga sebagai tempat untuk mendengarkan, belajar dan mengerjakan sesuatu. **Herbert J. Klausmeller** dalam bukunya yang berjudul "*Teaching In The Secondary School*" menjelaskan sebagai berikut :

The modern school library is a place to read, to listen to recordings with earphones, to study and work at tables; it is not place for visiting and doing group doing. With the variety newspaper, current periodicals, books, and supplementary materials of many kinds it provides, the school library can meet the needs of

²Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm.16.

individual learners advantageously. It is particularly valuable for students who learn easily through reading (hal 277).

Bahan-bahan pustaka yang perlu diusahakan secara bertahap oleh guru pustakawan khusus untuk perpustakaan-perpustakaan sekolah di Indonesia dapat dirinci sebagai berikut:

1. Buku-buku referensi
 - a. Kamus
 - b. Ensiklopedi
 - c. Biografi
 - d. Almanak
2. Buku-buku ilmu pengetahuan
3. Buku-buku ceritera
4. Surat Kabar
5. Majalah
6. Klipping
7. Alat peraga
8. Audio visual aids

Pada umumnya murid-murid lebih senang membaca buku-buku fiksi dari pada buku-buku non fiksi. Walaupun demikian, guru pustakawan tidak boleh hanya mengusahakan buku-buku fiksi, tetapi harus seimbang antara jumlah buku-buku fiksi dengan buku-buku non fiksi. Sebaiknya jumlah buku-buku fiksi itu kurang lebih 30-40 % dari jumlah koleksi, sedangkan jumlah buku-buku non fiksi kurang lebih 60-70 % dari jumlah koleksi yang ada.³

E. Koleksi Buku

Buku adalah produk ilmu pengetahuan teknologi yang memuat berbagai pengalaman manusia mengenai perasaannya, penglihatannya, pendengarannya, penulisannya, dan pengalamannya.

Dengan membaca buku berarti menambah ilmu pengetahuan, bertambah sebagai hasil mental kita dengan apa yang diuraikan dalam buku, dan ungkapan "orang itu adalah apa yang dimaknanya".

Sehubungan dengan buku, dapat diungkapkan : Orang itu adalah apa yang dibacanya. Di Barat orang mengatakan membakar buku sama dengan membakar manusianya / pengarangnya.

Buku serta bahan bacaan lainnya merupakan unsur yang penting bagi existensi sebuah perpustakaan. Tanpa buku, perpustakaan tidak berarti. Bahan pustaka dapat dibagi atas bermacam-macam bentuk :

1. Buku
2. Terbitan berseri
3. Koran
4. Pandang dengar (a.v).

1. Buku

Buku adalah terbitan yang pada umumnya tebalnya lebih dari 40 halaman. Buku bisa berbentuk :

- a. ensiklopedi

³ *Op.Cit*, hlm.27-31.

- b. kamus
- c. buku pegangan
- d. buku teks
- e. bibliografi

2. Terbitan Berseri

Terbitan berseri ialah terbitan yang direncanakan terbit secara teratur untuk jangka waktu yang tidak tertentu, tiap penerbitannya ditandai dengan nomor urut dan / atau tahun.

- a. majalah
- b. buletin
- c. laporan pertemuan ilmiah
- d. laporan teknis penelitian.

3. Koran

Koran sebangsa terbitan berseri yang terdiri dari 8 sampai 12 halaman. Isinya memuat berita-berita peristiwa sehari-hari, karangan serta iklan.

4. Pandangan Dengar (Audio-Visual)

Pandangan dengar (a.v) ialah bahan-bahan produk teknologi yang pemakaiannya mempergunakan alat tertentu.

- a. rekaman suara 1. piringan hitam 2. kaset 3. pita suara.
- b. bahan proyeksi 1. slide 2. film-strip 3. film.
- c. bahan mikro 1. mikro film 2. mikro fice

Semua bahan bacaan yang berbagai bentuk dan harganya yang relatif mahal tidak berarti apapun/tidak berguna bilamana bahan-bahan itu tidak dipakai untuk keperluan manusia. Karena itu perlu kiranya diatur/diusahakan berbagai macam jasa agar supaya koleksi bahan bacaan itu dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Tidak perlu kita miliki koleksi yang banyak, rak penuh dengan buku-buku, tetapi pembacanya sangat relevan dengan tujuan utama dengan perpustakaan. Aturlah koleksi kita sehingga sesuai dengan ungkapan yang mengatakan *the right book for rider at the right time*.

Banyak orang meminjam bahan pustaka dalam jangka waktu tertentu sebagian lagi memerlukan informasi tentang segala hal yang jawabannya juga harus ditelusuri dari koleksi perpustakaan. Salah satu jasa yang penting ialah bimbingan bacaan.

Pembaca yang kurang mengetahui tentang segala isi perpustakaan padahal ia memerlukan sekali bacaan itu, maka jasa semacam ini dapat diberikan oleh pembimbing pembaca.

Seringkali bimbingan bacaan diberikan kepada pasien yang emosinya terganggu. Maka dengan anjuran bacaan yang tepat, dapat menyembuhkan pasien tersebut. Jasa semacam ini juga dapat diberikan pada para narapidana.

Jasa ini disebut biblioterapi. Biblioterapi adalah jasa penyembuhan dengan mempergunakan bahan pustaka.⁴

⁴Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1999), hlm.150-152.

F. Pemilihan Dan Pengadaan Bahan Pustaka

Kualitas perpustakaan tidak hanya dapat diukur dari banyaknya koleksi yang dimiliki. Koleksi yang banyak itu bila tidak digunakan tidak ada artinya. Koleksi yang baik adalah yang dapat melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakainya.

Untuk pembinaan koleksi perpustakaan yang mantap diperlukan adanya usaha seleksi atau pemilihan yang tepat terarah dan terpadu dengan kepentingan masyarakat pemakai. Hal ini merupakan syarat mutlak yang sangat menentukan mutu koleksi perpustakaan dinas.

Pemilihan koleksi perpustakaan dinas dilingkungan Departemen Agama perlu memperhatikan kriteria pemilihan bahan pustaka sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan pegawai dilingkungan Departemen Agama, baik secara riil maupun potensial. Kebutuhan ini dapat dideteksi melalui kuesioner yang disampaikan kepada para pegawai.
2. Tahun terbit dipilih yang paling mutakhir, sehingga diupayakan edisi yang terbaru.
3. Diupayakan agar penulis /pengarang cukup terkenal, sehingga menjadi daya tarik bagi pengunjung perpustakaan.
4. Penerbit diusahakan yang sudah terkenal, sehingga menjadi jaminan bagi mutu bahan pustaka yang diterbitkan.
5. Isi buku baik dan bermutu serta tidak dilarang oleh pemerintah.
6. Bentuk dan keadaan fisik buku baik ditinjau dari kulit buku, tipografi, maupun gambar / lukisan / grafik.
7. Diupayakan agar disamping bahan pustaka tercetak disediakan juga yang terekam.

Sehubungan dengan itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Harus diupayakan agar laporan-laporan tengah tahunan dan tahunan dapat dihimpun di perpustakaan.
2. Pemilihan bahan pustaka untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok hendaknya memperhatikan unit-unit kerja yang dilayani, sehingga data subyek-subyek yang dibutuhkan dapat diinventarisasikan secara kualitatif dan kuantitatif.
3. Bahan Pustaka yang akan diadakan terlebih dahulu dinilai segi mutunya. Hal ini sangat penting untuk dilakukan mengingat masyarakat yang dilayani adalah masyarakat pegawai dari berbagai strata dan latar belakang pendidikan. Disamping pendidikan yang tidak sama, banyak diantaranya mempunyai latar belakang pengetahuan masih relatif rendah, sehingga belum mampu membedakan kualitas suatu karangan dan yang tidak bermutu.

Untuk penentuan materi, bidang dan jenis koleksi Perpustakaan Dinas itu harus didasari pada :

- a. Tujuan dan misi yang ingin dicapai Perpustakaan Dinas
 - b. Kebutuhan dan tingkat kemampuan membaca masyarakat pemakai.
4. Untuk mempermudah tugas pemilihan bahan pustaka sebagai sumber informasi adalah :
 - a. Melalui berbagai sumber bibliografi seperti : Bibliografi Nasional Indonesia, Berita Bibliografi, dan bibliografi penerbitan lainnya.
 - b. Meminta kepada unit-unit kerja yang dilayani agar memberikan judul-judul buku yang diperlukan unit yang bersangkutan.⁵

⁵Dirjen Binbaga Islam, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R I*, (Jakarta: 2001), hlm.11-13.

G. Sarana Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid. Penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta sarananya. Semakin lengkap perlengkapannya, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien.

Ruang perpustakaan sekolah dasar bisa seperti ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, jarang sekali berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya, baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus, ruang perpustakaan harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada waktu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Satu hal yang perlu diingat bahwa dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Seringkali kita lihat adanya gedung perpustakaan sekolah yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup tinggi tetapi kurang efektif dalam pemanfaatannya. Sebagai contoh adalah penempatan gedung perpustakaan sekolah yang berdekatan dengan lapangan olahraga yang sering kali membuat kebisingan, padahal murid-murid yang belajar di perpustakaan sekolah memerlukan ketenangan.

Perpustakaan sekolah dasar tidak mementingkan kemegahan, tetapi yang penting adalah perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna. Untuk itu, ada beberapa asas atau pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

1. Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaannya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar dikelas. Oleh sebab itu, gedung atau ruang perpustakaan sekolah berdekatan dengan kelas-kelas yang ada.
2. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari lapangan parkir. Asas ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah yang luas sekali dan lebih-lebih melayani pengunjung pada sore hari.
3. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang sekiranya mengganggu ketenangan murid-murid yang sedang belajar diperpustakaan sekolah.
4. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang mengangkut buku.
5. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian.
6. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan dilokasi yang kemungkinannya mudah diperluas pada masa yang akan datang.⁶

H. Kinerja Perpustakaan

⁶ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, hlm.14-15.

Kinerja atau “*Performance*” sebuah perpustakaan adalah gambaran atas keberhasilan ataupun kegagalan penyelenggaraan perpustakaan. Suatu kegiatan dinilai berhasil atau mengalami kegagalan dapat diukur dengan menghitung perbandingan antara rencana yang ditetapkan dengan hasil riil yang dicapai.

Penyelenggaraan perpustakaan adalah seluruh rangkaian kegiatan yang diawali dengan pembentukan perpustakaan, pengelolaan, dilanjutkan dengan pembinaan. Untuk mengetahui apakah pembinaan tersebut berhasil atau sebaliknya mengalami kegagalan, maka diperlukan indikator-indikator yang ditetapkan sebelumnya. Indikator-indikator tersebut adalah :

- a. Masukan (*input*)
- b. Proses (*process*)
- c. Keluaran atau hasil (*output*)
- d. Dampak yang dihasilkan / dirasakan (*outcome*)
- e. Pengaruh (*impact*)
- f. Keuntungan (*benefit*)

a. *Masukan*

Yang dimaksud dengan masukan dalam pembinaan perpustakaan adalah semua sumber daya perpustakaan, baik yang bersifat fisik (material) seperti aset atau kekayaan, koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana, sumber dana, perabot dan perlengkapan, dan lain sebagainya, maupun yang non fisik (immaterial) seperti kebijakan, peraturan perundang-undangan, komitmen, semangat, mitra kerja, dan lain-lain. Semua itu merupakan masukan dan modal yang sangat penting untuk membina dan mengembangkan perpustakaan.

b. *Proses*

Proses yang ada dan terjadi diperpustakaan adalah semua aktivitas yang diawali dengan penyusunan program dan perencanaan atas semua kebutuhan, waktu, strategi, pengukuran kerja, penetapan peraturan / ketentuan, keterlibatan faktor pendukung, faktor yang mempengaruhi efisiensi, dan lain sebagainya. Kemudian implementasi perencanaan tersebut kedalam berbagai kegiatan yang melibatkan semua unsur yakni pimpinan, staf, pelaksana teknis diperpustakaan. Semua proses tersebut diarahkan, dikoordinasikan, dan diselenggarakan guna mencapai target, sasaran dan tujuan akhir perpustakaan.

c. *Keluaran atau hasil*

Keluaran atau hasil yang akan dicapai oleh perpustakaan adalah terjadinya transfer atau alih informasi dari berbagai sumber di perpustakaan dan di luar perpustakaan melalui perpustakaan sebagai mediana kepada masyarakat pemakai secara maksimal. Semakin banyak transaksi informasi yang terjadi, maka akan makin besar manfaat atau hasil yang diperoleh. Selanjutnya dari proses peralihan informasi dan ilmu pengetahuan itu maka para pemakai perpustakaan akan memperoleh nilai tambah atas keberadaan perpustakaan.

d. *Dampak yang dihasilkan atau dirasakan*

Dampak yang dihasilkan atas pembinaan perpustakaan adalah semua akibat yang semestinya baik terhadap perpustakaan dan masyarakat. Dampak tersebut antara lain perpustakaan makin berkembang, tumbuhnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan, tersebarnya informasi, ilmu

pengetahuan, teknologi dan budaya, terjadinya perubahan pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan sikap atau perilaku (*attitude*) masyarakat pemakai perpustakaan.

e. Pengaruh

Pengaruh yang ditimbulkan oleh keberhasilan pembinaan perpustakaan dapat dilihat pada tingkat perkembangan kecerdasan masyarakat pemakai perpustakaan, baik langsung maupun tidak langsung. Pengaruh itu misalnya terciptanya gemar membaca (*reading hobby*), tumbuhnya kebiasaan membaca (*reading society*), dan terwujudnya budaya baca atau terciptanya masyarakat belajar (*learning society*). Disisi lain akan berkembang penelitian, dan makin tersebarnya informasi melalui akses perpustakaan yang mudah, cepat, tepat waktu dan tepat objeknya.

f. Keuntungan

Keuntungan yang dapat dipetik atas keberhasilan pembinaan perpustakaan dapat dirasakan oleh banyak pihak, baik pengelola perpustakaan, masyarakat pemakai, dunia pendidikan, masyarakat pembukuan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, maupun perkembangan perpustakaan ke berbagai strata sosial masyarakat. Perpustakaan yang berkembang dan maju akan berpengaruh luas kepada masyarakat. Dan pada gilirannya akan ikut berpengaruh pula pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Keenam indikator tersebut merupakan alat atau “tools” yang dapat dipergunakan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pembinaan perpustakaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.⁷

I. Penilaian Bahan Pustaka Koleksi Referensi

Bahwa untuk dapat mencapai tujuan dan agar pelayanan referensi berfungsi dengan baik, antara lain perlu ditunjang dengan adanya koleksi referensi yang lengkap dan berbobot atau bermutu ilmiah.

Oleh karena itu suatu unit pelayanan referensi di perpustakaan perlu dijaga atau diperhatikan, agar koleksi referensinya tetap harus selalu terdiri dari bahan-bahan pustaka referensi yang baik dan betul betul berbobot atau bermutu ilmiah, serta lengkap. Setiap bahan pustaka yang akan dimasukkan kedalam kelompok koleksi referensi, perlu dipilih dengan sebaik-baiknya dan dinilai dengan cermat. Pemilihan dan penilaian tersebut perlu memperhatikan faktor-faktor antara lain seperti berikut :

1. Otoritas Bahan Pustaka
2. Ruang Lingkup
3. Tujuan terdiri dari:
 - a. Pendidik
 - b. Peneliti
 - c. Mahasiswa
 - d. Intelektual
 - e. Umum
4. Bentuk Fisik dan Susunannya.⁸

J. Sumber Informasi Dan Buku Referensi

⁷Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm.104-106.

⁸P.Sumardji, *Pelayanan Referensi di Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm.58-60.

Buku referens disebut pula buku rujukan atau acuan. Dalam hal ini istilah buku referens sinonim dengan buku acuan atau buku rujukan dan istilah-istilah ini digunakan semuanya. Disebut buku rujukan karena merupakan buku yang didesain untuk dikonsultasi atau diacu dari masa kemasa untuk mencari informasi khusus. Lazimnya buku referens tidak didesain untuk dibaca terus menerus seperti halnya dengan buku cerita atau buku pelajaran.

Pada hakekatnya setiap buku dapat disebut buku referens asal saja informasi yang tercantum didalamnya disusun sedemikian rupa sehingga informasi yang terkandung didalamnya mudah diakses. Bila dirinci lebih lanjut maka karakteristik buku biasa akan berbeda dengan buku referens. Ciri buku biasa diuraikan berikut ini. Buku biasa dibuat dalam bentuk eksposisi bersinambungan artinya dikembangkan kalimat demi kalimat, paragraf demi paragraf, serta bab demi bab. Masing-masing bagian dikaitkan pada setiap tingkat, artinya dari satu bab kebab lain. Jadi, ada unsur kesinambungan. Misalnya, biografi seorang tokoh. Sebagaimana lazimnya buku referens, biografi akan dimulai dari periode kanak-kanak hingga kematiannya serta pengaruh si tokoh terhadap masyarakat. Bila dalam buku novel maka berkembang babak demi babak. Jadi ada kontinuitas. Karena buku biasa dapat dibaca secara kontinu maka lazimnya perpustakaan meminjamkan buku biasa. Hal ini berbeda dengan buku referens karena hanya dapat dibaca diperpustakaan saja serta tidak dipinjamkan.⁹

K. Kesimpulan

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pemanfaatan bahan pustaka oleh jasa pengguna memang perlu sekali disebabkan setiap personil masyarakat baik kalangan intelektual maupun masyarakat umum memerlukan perpustakaan untuk dimanfaatkan dalam mencari informasi maupun ilmu pengetahuan yang menyangkut kebutuhan baginya dalam rangka mencari solusi permasalahan yang dihadapinya. Bagi Mahasiswa tentu berbeda kebutuhan memanfaatkan bahan pustaka karena Mahasiswa setiap hari memerlukan bahan perkuliahan dan orientasinya menyangkut hal-hal yang ilmiah dibanding dengan masyarakat umum yang hanya mencari hiburan atau berekreasi, dan bagi kalangan Pegawai dan Dosen tentu berbeda pula kebutuhan masing-masing, begitu juga kepada pengguna lainnya walaupun pada dasarnya sama-sama mencari informasi dan menambah wawasan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Semoga !!!

⁹Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm.437.

DAFTAR PUSTAKA

Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1992.

Bafadal Ibrahim, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Basuki Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Dirjen Binbaga Islam, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama RI*, Jakarta: 2001.

NS Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003

Shaleh Ibnu Ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Hidakarya Agung, 1999.

Sumardji P, *Pelayanan Referensi di Perpustakaan*, Yogyakarta