

MENGENAL LEBIH DEKAT PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Oleh: Imran Berawi

(Pustakawan Penyelia pada Perpustakaan IAIN-SU)

Abstract

University Library is a center of service and information. So that every user especially it's academic communities, are entitled to know what service and information can be obtained at the university Library. so that users can really use and get benefit from the library.

Kata kunci: perpustakaan Perguruan Tinggi

PENGANTAR

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. (Sjahrial-Pamuntjak, Ny. Rusina, 2000; 4-5)

Dalam buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi disebutkan bahwa, Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang Perguruan Tinggi dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka menunjang kegiatan Tri Darma tersebut, maka perpustakaan diberi beberapa fungsi diantaranya; fungsi edukasi, sumber informasi, penunjang riset, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi informasi. Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah/PP No.5 tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi universitas atau institute, bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi termasuk kedalam Unit Pelayanan Teknis (UPT), yaitu sarana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan universitas atau institute dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Yusuf, Pawit M., 1991; 102-103).

FUNGSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

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

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi. Sebagaimana kita

ketahui bersama bahwa, cara belajar mahasiswa pada sebuah perguruan tinggi lebih bersifat serba aktif, hal ini terlihat dengan adanya kegiatan belajar terstruktur dan belajar mandiri sebagai tuntutan dari sistem SKS (Sistem Kredit Semester). Peranan dosen dalam hal ini bukan “mengajar” mahasiswa lagi , tetapi lebih tepat “ membelajarkan” mahasiswa. Seorang mahasiswa lebih dituntut untuk membaca sebanyak mungkin bahan bacaan yang ada di perpustakaan, terutama bahan bacaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang sedang di tempuh. Terkadang tidak mengherankan bila ada Mahasiswa yang lebih banyak tahu dari Dosennya. Ini sering terjadi dan merupakan kenyataan dimana seorang dosen terkadang kewalahan menghadapi mahasiswa yang bertipe agresif karena banyak membaca.

2. Fungsi Informasi

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

3. Fungsi Riset (penelitian)

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

4. Fungsi Rekreasi

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

5. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh karya perguruan tingginya civitas akademik dan non akademik.

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan.

7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Tri Dharmanya.

Berdasarkan uraian di atas adapun gagasan yang didefinisikan oleh Mahmudin (2006: 2), yang menyatakan: "Fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diantaranya menyediakan informasi ilmiah untuk para mahasiswa, dosen dan staf maupun pengguna dari luar. Baik koleksi buku, majalah, surat kabar dan jenis koleksi lainnya"

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

Adanya aturan - aturan panjang dalam rangka pengadaan SDM atau peralatan perpustakaan merupakan salah satu faktor utamanya. Selain itu , perbandingan antara pemakai yang dilayani dengan petugas yang ada belum sesuai. Padahal sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi, walaupun itu perpustakaan yang ada di sebuah fakultas, membutuhkan beberapa orang tenaga pengelola. Karena pada dasarnya, kegiatan di perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku saja, tetapi meliputi juga penanganan administrasi, pengadaan, pengolahan, sirkulasi dan referensi. Apalagi dizaman teknologi informasi sekarang ini. Informasi yang beredar begitu pesat perkembangannya, perpustakaan dituntut untuk bisa menyeimbangkan antara informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dengan informasi yang tersedia di perpustakaan. Disinilah dibutuhkan peran pustakawan yang terlatih dan profesional untuk bisa menghadapi kondisi tersebut.

A. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan bahwa secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
3. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
4. Meneyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.

5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Ny. Rusina Sjahrial-Pamuntjak dalam bukunya *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan* menyebutkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah membantu perguruan tinggi dalam menjalankan proses pengajaran. Perpustakaan perguruan tinggi yang baik merupakan satuan yang kokoh dengan lembaga perguruan tinggi.

B. Macam-macam Layanan Perpustakaan

Mutu suatu perpustakaan diukur dari kemampuannya memberikan buku yang tepat kepada peminat pada saat buku itu dikehendaki, kata William S.Dix, pustakawan pada perpustakaan Princeton University di Amerika Serikat. Dapat juga dikatakan bahwa suatu perpustakaan dianggap bermutu apabila dapat memberi layanan yang cepat, tepat dan benar kepada pemakainya.

1. Layanan Pembaca

Noerhayati S. (1988:100), mengatakan bahwa perpustakaan adalah pelayanan. Ini menunjukkan bahwa pelayanan dari sebuah perpustakaan adalah inti atau yang utama.

Agar dapat memberikan setiap pustaka yang diminati oleh masyarakat pemakainya, perpustakaan harus memiliki semua macam dan jenis pustaka yang ada. Agar setiap pustaka dapat dengan mudah dan cepat dicari dan ditemukan, diperlukan pengolahan yang cepat, artinya semua pustaka harus cepat dibuat katalog sebagai alat telusur lokasinya di perpustakaan.

Perpustakaan dapat mengelolah pustaka secara cepat dengan jalan padat karya, dan memanfaatkan jasa komputer. Walaupun demikian, untuk dapat memiliki semua pustaka yang ada didunia jelas tidak muungkin karena adanya dana yang tersedia untuk pengadaan tentu batas. Informasi tentang pustaka baru yang terbit pun sering datang terlambat.

Kendala dalam hal dana dan informasi yang menyangkut pengadaan koleksi menyebabkan timbulnya gagasan mengenai perlunya kerjasama antarperpustakaan. Dengan melaksanakan kerjasama antarperpustakaan seperti kerjasama informasi, silang-layan, pinjam-meminjam, pengadaan, pengolahan dan lain-lain, perpustakaan yang masuk dalam jaringan kerjasama dapat saling membantu untuk dapat memberikan kepuasan kepada pemakai perpustakaan.

Layanan pembaca menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan, namun tugas layanan tidak mungkin berdiri sendiri, tetapi harus didukung oleh tugas layanan yang tidak mungkin berdiri sendiri, tetapi harus didukung oleh tugas pembinaan koleksi, yang menyangkut pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi. Oleh karena itu, pengukuran keberhasilan kerja suatu perpustakaan tidak boleh hanya dengan melihat dari sisi pelayanannya saja, tetapi juga pembinaan koleksinya.

Menurut Tengku Syaifullah dalam bukunya *Manajemen Layanan Perpustakaan* menyebutkan bahwa perpustakaan mengenal dua macam sistem layanan, yaitu

layanan terbuka dan sistem layanan tertutup, dengan penjelasannya sebagai berikut:

1.1. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca ditempat atau di pinjam untuk dibawa pulang. Dalam Bahasa Inggris sistem layanan ini disebut "open access". Pedoman untuk mengatur sistem terbuka, antara lain adalah:

- 1) Penataan koleksi perpustakaan harus ditata secara sistematis atau menurut urutan klasifikasi, sehingga pengunjung mudah mencari dan mudah menemukan pustaka yang dibutuhkan.
- 2) Rambu-rambu petunjuk arah pencarian pustaka sangat penting artinya, maka harus dibuat dengan jelas tetapi singkat, serta ditempatkan ditempat yang tepat. Rambu-rambu tersebut dapat berwujud panah atau tulisan.
- 3) Tata ruang sistem terbuka memerlukan penjagaan yang tepat agar kehilangan bahan pustaka dapat ditekan. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan pengawasan petugas kepada setiap pengunjung secara seksama. Jalan untuk masuk dan keluar diatur hanya dapat dilewati oleh satu pengunjung dan dapat diawasi secara langsung.
- 4) Meskipun pengunjung dapat memilih secara langsung ke rak, katalog perpustakaan tetap diperlukan dan harus ada.

1.2. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah suatu sistem layanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan untuk masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih pustaka yang ingin dibacanya melalui katalog perpustakaan, dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat meminta kepada petugas untuk mengembalkannya. Dalam Bahasa Inggris sistem pelayanan ini disebut "close access". Pedoman untuk mengatur sistem tertutup antara lain adalah:

- 1) Penataan koleksi perpustakaan pada sistem tertutup tidak harus ditata secara sistematis menurut urutan klasifikasi. Penataan buku menurut nomor klasifikasi tidaklah mudah, sehingga pengambilannya ke rak tidak dapat dilakukan dengan cepat. Nomor urut lebih memungkinkan pengambilan dan pengembalian dilakukan dengan cepat.
- 2) Rambu-rambu, karena yang bekerja didalam koleksi hanya petugas yang sudah hafal betul posisi buku atau pustaka, maka rambu-rambu petunjuk arah kurang diperlukan, tapi jika petugas perpustakaan kurang memahami koleksi, maka keberadaan rambu-rambu mutlak diperlukan.
- 3) Tata ruang, berhubung pengunjung tidak boleh masuk, ruang koleksi betul-betul dipisahkan dari pengunjung. Keuntungannya adalah keamanan koleksi terjamin, dan tenaga pengawas dapat dikurangi.

- 4) Katalog perpustakaan sangat vital karena merupakan satu-satunya alat untuk mencari dan menemukan pustaka yang ingin dibaca dan dipinjam. Perpustakaan dengan sistem tertutup tidak mungkin tanpa katalog.

2. Layanan Peminjaman

Peminjaman buku adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan yang dipinjamkan untuk dibawa keluar perpustakaan. Pelayanan dapat diberikan dengan sistem pelayanan terbuka dan dengan sistem pelayanan tertutup. Untuk mendapat harus didukung oleh administrasi peminjaman yang diatur dengan efisien dan untuk dijalankan. Administrasi ini harus diatur sedemikian rupa, sehingga dapat memberi kesempatan bagi pengunjung untuk memperoleh buku yang diperlukan dengan cepat dan tepat dan kegunaannya adalah:

- Dapat diketahui bahan pustaka mana yang sedang dipinjam.
- Dapat mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaka tertentu.
- Dapat menjamin bahan pustaka yang dipinjam akan dikembalikan.
- Dapat mengetahui volume kegiatan peminjaman.

Berikut ini akan akan dibicarakan segi-segi administrasi peminjaman dengan perincian sebagai berikut:

2.1. Sistem Terbuka

Suatu cara peminjaman yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih, mengambil sendiri koleksi yang sesuai. Untuk itu mereka harus mengenal sistem pengelompokan buku yang dianut oleh perpustakaan itu. Tanpa mengerti sistem ini mereka akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul misalnya (Lasa Hs, 1995; 4).

Sistem layanan terbuka memerlukan persiapan-persiapan yang lengkap dan memadai diantaranya:

- Ruang yang luas, karena rak-rak buku diatur sebaik-baiknya sehingga memungkinkan pengunjung bergerak untuk melihat-lihat pustaka dan tidak saling mengganggu sesama pengunjung, dan jarak antara rak yang satu dengan yang lainnya cukup lebar. Ukuran rak tidak boleh terlalu tinggi agar pengunjung tidak mengalami kesulitan dalam mengambil buku di papan paling atas sekalipun. Ruang diatur sedemikian rupa sehingga pengawasan mudah dilakukan tanpa mengganggu pengunjung.
- Katalog, karena itu pengaturan dan penataan buku harus sesuai dengan petunjuk yang ada pada katalog. Rambu-rambu harus singkat dan jelas serta dipasang di tempat yang tepat. Buku-buku dijaga agar selalu kembali ketempat yang benar, dan keadaan ini harus sering dikontrol.
- Ketenangan dan kebersihan, ruang yang memuat banayak orang pasti biasanya menjadi gaduh dan kotor, maka perlu dipersiapkan kiatnya agar ketenangan dan kebersihannya terjaga.

2.2. Sistem Tertutup

Suatu cara peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat melalui daftar atau katalog yang tersedia. Koleksinya akan diambil oleh petugas. Dalam sistem ini peran katalog sangat penting. Disamping itu petugas harus tanggap atas koleksi yang diinginkan pengguna. Mereka sering hanya menyebutkan subjek atau pengarangnya saja, bahkan tidak jarang mereka hanya menyebutkan warna dan ukuran buku tanpa mengetahui judul maupun pengarangnya (Lasa Hs, 1995; 5).

Sistem layanan tertutup memerlukan persiapan-persiapan yang baik dan sempurna, agar dapat mengalami peminjaman buku dengan baik, persiapan tersebut diantaranya adalah:

- Ruang yang terpisah, karena pengunjung tidak boleh masuk keruangan koleksi, maka harus ada pemisahan antara ruang koleksi dan ruang yang dapat dimasuki pengunjung. Pemisahan dapat permanen atau semi permanen, misalnya dengan lemari.
- Katalog yang disediakan harus lengkap sehingga dapat digunakan untuk menelusur lokasi buku, baik dari nama pengarang, judul, maupun subjek atau isi buku.

3. Layanan Referensi

Referensi berasal dari kata kerja Bahasa Inggris “*to refer*”, yang artinya merujuk kepada. Sering diartikan pula dengan acuan, rujukan, sebab jenis koleksi ini sengaja dipersiapkan untuk memberikan informasi, penjelasan dalam hal-hal tertentu. Jadi, apapun yang ditunjuk, baik orang maupun benda, sebagai sumber jawaban pertanyaan informasi yang disebut referensi.

Orang datang ke perpustakaan untuk mencari informasi yang aneka ragam. Ada buku referens yang memberi informasi yang berupa fakta, ada yang berupa data, ada yang memberikannya dalam bentuk uraian singkat, tetapi ada yang memberi uraian panjang berupa esai. Dalam perpustakaan sekurang-kurangnya harus ada koleksi referensi yang terdiri dari: satu ensiklopedia umum, beberapa kamus, satu atlas, beberapa buku pegangan dan buku tahunan, dan buku referens yang memberikan keterangan mengenai geografi, undang-undang peraturan yang dikeluarkan oleh penerbit pemerintah pusat maupun setempat, pendidikan, statistik, dan buku alamat (*directory*).

Memiliki koleksi referensi adalah penting, akan tetapi bukan titik akhir. Pustakawan harus siap untuk memperkenalkan buku referens yang diperlukan. Maka itu dapat dikatakan bahwa dalam pekerjaan referens ada tiga unsur yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Pertanyaan yang diajukan.
2. Bantuan dalam penelusuran.
3. Bahan pustaka sebagai sumber informasi.

Untuk memudahkan proses pelayanan refrensi, maka perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

3.1. Ruang Refrensi

Ruang referensi perlu dilengkapi dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, buku-buku tersebut sebaiknya diatur dan ditata secara sistematis sehingga mudah dicari dan ditemukan pada waktu dibutuhkan. Buku tersebut dapat ditata sebagai berikut:

- Kamus dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Ensiklopedia dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Direktori dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Buku Tahunan dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Buku Pedoman dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Sumber Biografi dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Sumber Geografi dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Peraturan Perundangan dikumpulkan dan diberi tanda khusus.
- Kumpulan Indeks dikumpulkan dan diberi tanda khusus.

3.2. Alat Telusur

Untuk menelusur atau mencari jejak informasi diperlukan alat telusur. Alat telusur tersebut adalah terdiri dari:

- Katalog Perpustakaan, yang terdiri dari nama pengarang buku, kata pertama judul buku, subjek atau isi buku.
- Indeks Artikel Majalah.

C. TENAGA PERPUSTAKAAN

Tenaga perpustakaan terdiri dari Pustakawan dan Tenaga Teknis. Dalam Undang – Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 29 ayat 1 dan 2 disebutkan bahwa:

1. Tenaga teknis perpustakaan.

Yang dimaksud dengan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

2. Pustakawan

Pustakawan sebagaimana dimaksud harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Artinya pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.

Adapun persyaratan yang wajib dimiliki tenaga pelayanan agar layanan yang diberikan lebih berhasil.

- a) Memiliki kemampuan dan kemauan untuk melayani orang lain lebih ramah, baik, sopan, teliti dan tekun.
- b) Berpenampilan menyenangkan agar orang tidak segan bertanya atau minta tolong.
- c) Pandai bergaul sehingga orang merasa diperhatikan.
- d) Memiliki pengetahuan umum yang luas sehingga dapat diajak bicara mengenai berbagai macam topik.

Sebagai sebuah lembaga, Perpustakaan Perguruan Tinggi dipandang sebagai suatu sistem, dengan ciri-ciri : ada tujuan, ada input, ada proses dan ada output, serta pada akhirnya ada (evaluasi) tentang keberhasilan sistem tadi. Disinilah dibutuhkan peran seorang pemimpin perpustakaan yang memiliki pengetahuan luas mengenai tata kelola sebuah perpustakaan. Didalam kegiatan sehari-harinya seorang pemimpin perpustakaan perlu mengambil langkah-langkah nyata untuk mencapai tujuannya. Proses pengambilan keputusan ini tentu memerlukan data atau informasi yang sesuai dengan arah yang sejalan dengan kemungkinan pengembangan lembaga induk melalui data atau informasi yang tepat. Seorang kepala perpustakaan diharapkan dapat mengambil keputusan yang tepat, untuk meningkatkan kualitas pencapaian program-program Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dia pimpin. Kemudian peningkatan kemampuan tenaga pengelola atau pustakawan yang dimiliki harus lebih diperhatikan, jangan sampai yang duduk di perpustakaan justru tidak mengerti akan pentingnya perpustakaan, misalnya dalam memberikan pelayanan kepada pengguna tidak ramah, tidak santun dan kualitas pendidikannya tidak diperhatikan, padahal perpustakaan perguruan tinggi melayani orang-orang intelektual seperti mahasiswa dan dosen. Pustakawan harus tulus hati dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya, dan yang paling penting adalah pustakawan harus menyayangi buku-buku atau koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, sehingga koleksi perpustakaan akan senantiasa terpelihara dengan baik.

D. PENGGUNA

Berbicara mengenai pengguna Perpustakaan Perguruan Tinggi memang tidak sulit menjawabnya. Tentu saja civitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mahasiswa.

Masyarakat mahasiswa di berbagai tingkat pada lingkungan Perguruan Tinggi dimana perpustakaan tersebut bernaung. Mereka itulah yang mempunyai hak utama untuk memanfaatkan segala fasilitas di perpustakaan. Tanpa dituntut persyaratan lebih lanjut asal seorang mahasiswa telah terdaftar di lingkungan perguruan tinggi bersangkutan. Minimal hanya datang dan membaca di tempat. Sedangkan untuk pemanfaatannya lebih jauh mereka dikenakan persyaratan administratif ringan yang sifatnya pengamanan dan ketertiban. Sebab perpustakaan itu mahal harganya.

2. Dosen

Kelompok masyarakat pengguna ini meskipun jumlahnya tidak sebanyak mahasiswa, namun secara fungsional mereka mempunyai potensi yang besar terhadap pemanfaatan perpustakaan. Sebagai staf akademik tentu banyak berhubungan langsung dengan bahan informasi yang tepat untuk mempersiapkan perkuliahan-mengajar. Kegiatan penelitian yang memang sudah menjadi salah satu pekerjaan dosen, sangat banyak membutuhkan informasi ke pustakaan.

3. Tenaga teknis nonedukatif

Kelompok masyarakat ini juga dikenal sebagai karyawan administrasi. Tugasnya ialah membantu dan menunjang kelancaran kerja organisasi atau lembaga. Karena sifat pekerjaannya yang tidak terlalu banyak memerlukan kemampuan profesional yang memerlukan pemikiran optimal. Dalam arti bahwa kegiatannya lebih banyak bersifat rutin. Kelompok pengguna ini pada umumnya tidak perlu mempergunakan bahan informasi akademik seperti yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen maupun staf fungsional lainnya. Bagi mereka cukup disediakan bahan-bahan yang bersifat menghibur maupun bahan-bahan yang bersifat ringan. Tetapi memang ada juga sebagian dari mereka yang memiliki jiwa ilmuwan, artinya haus akan bacaan akademik untuk mengembangkan kemampuan daya nalarnya, tetapi jumlahnya tidak banyak.

4. Masyarakat Bebas

Perpustakaan pada dasarnya terbuka untuk umum, artinya tidak membatasi kelompok penggunanya hanya dalam lingkungan sendiri saja. Demikian juga masyarakat bebas dari mana pun asalnya seperti misalnya dari perguruan tinggi lain. Paling tidak mereka berhak datang dan membaca bahan bacaan ditempat. Tidak diperkenankan meminjamnya.

E. Jenis Bahan Perpustakaan

Jenis bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan haruslah sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna. Dengan beragam jenis bahan perpustakaan yang dimiliki sebuah perpustakaan maka akan semakin banyak pula sumber informasi yang terdapat pada perpustakaan tersebut. Begitu juga halnya dengan perpustakaan perguruan tinggi, harus menyediakan jenis bahan perpustakaan yang dapat menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi sehingga membantu bagi mahasiswa.

Menurut Yusup (1995: 29-69), menjelaskan bahan perpustakaan terdiri atas:

1. Buku Teks

Buku teks adalah buku yang membahas suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis dengan tujuan untuk memudahkan pencapaian proses belajar mengajar antar murid dengan guru, termasuk juga antara mahasiswa dengan dosen.

2. Buku Referensi

Buku referensi adalah buku yang isinya maupun penyajiannya bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat spesifik atau khusus. Adapun yang tercakup pada buku referensi sebagai berikut : kamus, ensiklopedia, buku tahunan, buku pedoman, direktori, almanak, bibliografi, katalog, abstrak, atlas, dokumen pemerintah, laporan hasil penelitian, indeks, sumber informasi geografis, biografis dan petunjuk perjalanan.

3. Bahan Media Cetak Bukan Buku

Yang dimaksud dengan karya media cetak bukan buku adalah segala macam penerbitan yang dicetak, tetapi tidak berbentuk buku. Untuk lebih jelasnya yang termasuk pada koleksi media cetak bukan buku, yaitu : terbitan berkala, pamflet, brosur, guntingan surat kabar, gambar atau lukisan, globe.

4. Bahan Media Elektronik

Yang dimaksud media elektronik adalah jenis bahan pustaka yang bukan hasil cetakan, melainkan hasil teknologi elektronik. Produk teknologi yang sering dijadikan media komunikasi dan pendidikan didunia pendidikan dan instruksional adalah media pandang dengar (audio visual), mikrofis, mikrorider, dan komputer.

Menurut Sulistyio-Basuki dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan (1993 : 30), bahan pustaka mencakup:

1. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk pustaka yaitu:

a. Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan yang paling umum terdapat dalam bahan perpustakaan. Berdasarkan standar UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku.

b. Terbitan berseri

Terbitan berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu tertib tertentu.

2. Karya non cetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku, atau majalah melainkan dalam bentuk lain seperti: rekaman suara, rekaman video. Istilah lain untuk, mikrofis, mikrorider, dan komputer. Bahan pustaka ini ialah bahan non buku, yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini antara lain:

- a. Rekaman suara yaitu bahan pustaka dalam bentuk kaset dan piringan hitam.
- b. Gambar hidup dan rekaman video seperti: film dan kaset video, selain bersifat rekreasi dapat juga dipakai untuk pendidikan.
- c. Bahan grafika, ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan yang dapat dilihat langsung misalnya: lukisan, foto, gambar teknik, serta bahan pustaka yang harus dilihat dengan bantuan misalnya: slide, transparansi, film stripe dan lain-lain.
- d. Bahan kartografi, yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, foto udara.

3. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan mikro reader.

Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

- a. Mikro film yaitu mikro dengan gulungan film dengan ukuran 10 mm dan 35 mm.
- b. Mikrofis yaitu mikro dalam lembaran film ukuran 105 mm x 148 mm.
- c. Mikropague, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam bentuk kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya, ukurannya sebesar mikrofis.
4. Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROOM Player, dan sebagainya. Sedangkan menurut Soeatminah (1991: 23-29), berdasarkan penyajiannya bahan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi:

1. Buku Teks atau Monografi.
2. Buku Fiksi.
3. Majalah.
4. Surat Kabar.
5. Brosur atau Pamflet.
6. Buku Referensi yaitu: kamus, ensiklopedia, sumber biografi, sumber ilmu bumi, bibliografi, buku tahunan, buku petunjuk, buku pegangan, buku kumpulan indeks dan buku kumpulan abstrak.

G. **Dampak Perpustakaan**

Menurut Sutarno NS dalam bukunya *Perpustakaan dan Masyarakat*, 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*), keterampilan (*skill*), dan sikap perilaku (*attitude*) masyarakat pemakai perpustakaan.

Biasanya orang yang selalu tekun membaca dan belajar di perpustakaan pada suatu ketika nanti diharapkan dapat menjadi manusia yang menguasai banyak informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana, berpandangan jauh kedepan, sehingga mengambil keputusan lebih tepat. Karena segala sesuatunya lebih dipikirkan dengan matang, didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah. Orang-orang yang banyak membaca atau belajar mestinya akan lebih dewasa dalam berpikir dan berperilaku, dan mengesampingkan kebiasaan buruk, seperti semberono dan tidak rasional dan kurang perhitungan (Lasa Hs, 1993; 14-15).

Perpustakaan Lain

Apabila pada suatu perpustakaan seseorang tidak dapat menemukan bahan informasi yang dicarinya, maka perpustakaan tersebut berusaha mencari bahan tersebut ke perpustakaan lain yang lebih lengkap. Bukan orang – perorang yang meminjam secara langsung kepada perpustakaan terakhir itu, tetapi perpustakaan pertamalah yang meminjamnya. Inilah yang disebut dengan silang pinjam antar perpustakaan.

PENUTUP

Pada dasarnya Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan sebuah pusat pelayanan dan informasi. Untuk itu setiap pengunjung terutama civitas akademik, berhak mengetahui pelayanan dan informasi apa saja yang dapat diperoleh di Perpustakaan Perguruan Tinggi tersebut. Sehingga nantinya para pengguna perpustakaan benar-benar dapat merasakan manfaat dari keberadaan sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi yang ada di lingkungan studi mereka. Perpustakaan harus dapat memberikan ruang akses yang lebih baik kepada sumber dayanya, penggunaanya, dan layanannya. Perpustakaan juga perlu kembali mencermati kendala-kendala yang ada sehingga ke depan dapat mengatasi berbagai kendala dengan baik. Sudah saatnya bagi perpustakaan untuk memfokuskan diri pada mutu pelayanan dengan melibatkan pustakawan secara lebih aktif.

Keberlangsung berbagai bentuk kegiatan di sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi sangat tergantung kepada berbagai unsur yang saling berkaitan sehingga bermanfaat untuk banyak pihak. Adanya Koleksi, tenaga, tempat, sistem, dan peralatan bersatu dalam kesepakatan untuk menyajikan informasi sesuai dengan permintaan pengguna (user) perpustakaan. Sehingga hasil yang dicapai juga lebih optima

Daftar Bacaan

- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hardiningtyas, Tri . 2008. *Mengerti Perpustakaan (Perpustakaan Perguruan Tinggi)*. Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.
- Lasa HS. 1993 .*Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Saifullah, Tgk. 2008. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Medan: Citapustaka Media Perintis.
- Pamuntjak-Sjahrial, Ny. Rusina, 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Soeatminah. 1991. *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Sumardji, P. 1995. *Pelayanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Trimo, Soejono. 1986. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, Jakarta: CV Remadja Karya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Yusup, M Pawit. 1991. *Mengenal Dunia Perptustakaan dan Informasi*. Bandung: Rineka Cipta.

http://www.ubb.ac.id/menulengkap.php?judul=MENGENAL%20LEBIH%20DEKAT%20PERPUSTAKAAN%20PERGURUAN%20TINGGI%20ATAU%20UNIVERSITAS&&nomorurut_artikel=341