



# PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd.**  
**Makhrus Ali Khotami**  
**Zumrotus Sholikhah**  
**Riski Rismala Sagita**  
**Zainur Rochman**  
**Sri Utami**  
**Septiana Esti Ajeng Pratiwi**

Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd., dkk.



# PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Buku ini adalah buku yang mengulas secara lengkap tentang materi perpustakaan dan kearsipan. Didalamnya berisi tentang delapan materi yang membahas tuntas tentang dunia perpustakaan yang mencakup pustakawan, inventaris buku, keuangan, tantangan perpustakaan serta manajemen perpustakaan dan pengelolaan kearsipan didalamnya. Buku ini efektif digunakan bagi semua kalangan, dari mulai pendidik, mahasiswa, pelajar hingga masyarakat umum. Pembahasan didalamnya menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Serta terdapat beberapa gambar pendukung yang memudahkan pembaca dalam mempelajari isi buku. Penulis buku ini terdiri dari satu dosen dan enam mahasiswa dari Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan dibimbing oleh dosen berpengalaman dari Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang menyajikan buku "Perpustakaan dan Kearsipan" menjadi apik dan nyaman digunakan dalam menambah wawasan.



PT Insan Cendekia Mandiri Group  
Perumahan Gardena Misa 2 Blok F03,  
Koto Baru, Kec. Kubung, Solok  
Email : PTbic@gmail.com  
Website : www.insancendekiamandiri.co.id



**IKAPI**  
IKATAN PENERBIT INDONESIA



# **PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

## UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

### **Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan fonogram yang telah dilakukan pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).



**PT Insan Cendekia  
Mandiri Group**

# **PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd., Makhrus Ali Khotami,  
Zumrotus Sholikhah, Riski Rismala Sagita, Zainur Rochman, Sri  
Utami, Septiana Esti Ajeng Pratiwi.**

**Perpustakaan dan Kearsipan**

**Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd., dkk.**

Editor:  
**Reski Aminah**

Desainer:  
**Mifta Ardila**

Sumber Gambar Kover:  
**Freepik.com**

Sumber:  
**www.insancendekiamandiri.co.id**

Penata Letak:  
**Reski Aminah**

Proofreader:  
**Tim ICM**

Ukuran:  
**x, 164 hlm., 15.5 x 23 cm**

ISBN:  
**978-623-348-645-3**

Cetakan Pertama:  
**Maret 2022**

Hak Cipta 2022, pada Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd., dkk.

---

Isi diluar tanggung jawab penerbit dan percetakan

---

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**Anggota IKAPI: 020/SBA/02**

**PENERBIT INSAN CENDEKIA MANDIRI**  
**(Grup Penerbitan PT INSAN CENDEKIA MANDIRI)**

Perumahan Gardena Maisa 2, Blok F03, Nagari Koto Baru, Kecamatan Kubung,  
Kabupaten Solok, Provinsi Sumatra Barat–Indonesia 27361

HP/WA: 0813-7272-5118

Website: [www.insancendekiamandiri.co.id](http://www.insancendekiamandiri.co.id)

E-mail: [insancendekiamandirigroup@gmail.com](mailto:insancendekiamandirigroup@gmail.com)

# **DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PERPUSTAKAAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pendahuluan .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Pengertian Perpustakaan .....	2
D. Ilmu Perpustakaan dan Informasi.....	4
E. Kesimpulan .....	8
<b>BAB 2 SEJARAH PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>11</b>
A. Pendahuluan .....	11
B. Tujuan .....	12
C. Sejarah Perkembangan Perpustakaan dari Orde Lama sampai Sekarang.....	12
D. Sejarah Perkembangan Perpustakaan pada Saat Sekarang .....	20
E. Wajah Perpustakaan Masa Depan .....	22
F. Kesimpulan .....	25
<b>BAB 3 MACAM-MACAM PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>29</b>
A. Pendahuluan .....	29
B. Tujuan .....	31
C. Perpustakaan Nasional .....	31
D. Perpustakaan Umum .....	47
E. Perpustakaan Khusus.....	49
F. Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	54
G. Perpustakaan Sekolah.....	59
H. Kesimpulan .....	65
<b>BAB 4 PERPUSTAKAAN SEKOLAH.....</b>	<b>67</b>
A. Pendahuluan .....	67
B. Tujuan .....	68

C. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	68
D. Prinsip Kepustakawanan .....	71
E. Peran, Tujuan, Fungsi, Ruang Lingkup Kegiatan Perpustakaan .....	77
F. Unsur-Unsur Perpustakaan.....	84
G. Kesimpulan.....	88
<b>BAB 5 PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	<b>91</b>
A. Pendahuluan.....	91
B. Tujuan.....	92
C. Pengertian Pengelolaan Koleksi Perpustakaan .....	92
D. Fungsi dan Tujuan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan .....	96
E. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan .....	98
F. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan.....	100
G. Ragam Koleksi Perpustakaan .....	111
H. Tata Cara Pengadaan Buku .....	115
I. Pengolahan Koleksi di Perpustakaan .....	118
J. Kesimpulan.....	128
<b>BAB 6 KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN</b>	<b>129</b>
A. Pendahuluan.....	129
B. Tujuan.....	130
C. Pengertian Kearsipan .....	130
D. Fungsi Kearsipan .....	135
E. Jenis Kearsipan .....	136
F. Sifat dan Karakter Kearsipan .....	136
G. Macam-Macam Kearsipan .....	137
H. Perlindungan, Penyimpanan, dan Pengawetan Kearsipan .....	144
I. Kesimpulan.....	145
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>147</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>151</b>
<b>TENTANG PENULIS</b> .....	<b>159</b>

# **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Selamat datang! Kami ucapkan selamat datang kepada seluruh pembaca buku Perpustakaan dan Kearsipan.

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah Swt. atas segala rahmat dan ridha-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan buku ini bagi pembaca di tanah air. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad saw. serta keluarga dan para sahabat-Nya. Saya Sulistiorini, S.Pd.SD., sebagai kerabat kerja di SDN Tenganan 2 mengucapkan terima kasih untuk penulis dikarenakan tulisan ini memberikan sebuah informasi baru terhadap saya yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan, tulisannya sangat menarik, disusun secara rapi, dan jelas sehingga dapat mudah dipahami. Semoga buku ini dapat membantu para pembaca yang lainnya seperti saya ini.

Kerabat Kerja  
Sulistiorini, S.Pd.SD.



# **PRAKATA**

Perpustakaan, dan arsip merupakan sebuah organisme yang selalu tumbuh dan berkembang serta beradaptasi dengan tuntutan zaman, yang senantiasa berupaya untuk memahami perkembangan kebutuhan penggunaannya. Artinya pada suatu ketika perpustakaan atau arsip akan menjadi pilihan utama bagi penggunaannya dalam menelusuri ilmu pengetahuan dan informasi. Perpustakaan dan arsip yang ada di Indonesia merupakan sebuah badan yang berdiri di bawah institusi pemerintahan maupun pendidikan seperti halnya perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI yang berada di Jakarta, dan lain sebagainya.

Tulisan ini menjelaskan mengenai bagian-bagian dari penjabaran peran lembaga informasi perpustakaan dan lembaga informasi kearsipan dalam menyediakan layanan akses informasi ke masyarakat sebagai pengguna informasi. Pembahasan pada bagian ini mengedepankan fungsi dan peran lembaga perpustakaan dan lembaga kearsipan dalam memberikan layanannya kepada masyarakat. Hak akses yang diatur dalam undang-undang perpustakaan, undang-undang kearsipan dan undang-undang keterbukaan informasi publik menjadi landasan utama dalam membahas bagian layanan akses informasi yang dihubungkan dengan produk lembaga informasi ini. Masyarakat pada dasarnya mempunyai hak akses keseluruhan terhadap produk informasi publik ini namun terdapat pengecualian pada produk Lembaga informasi yang dikecualikan oleh lembaga penciptanya. Hal ini dikarenakan masih dalam ranah akses yang terbatas dan masih diperlukan untuk kepentingan lembaga penciptanya sehingga tidak dapat dilayankan kepada masyarakat.



# **BAB 1**

## **PERPUSTAKAAN**

### **A. Pendahuluan**

Minat membaca telah menjadi isu utama bagi masyarakat Indonesia. Betapa tidak, saat ini keunggulan orang Indonesia dalam membaca termasuk yang paling berkurang di Asia. Indonesia hanya mendominasi di atas Kamboja dan Laos. Padahal semakin rendah kecenderungan pemahaman, penyakit keterbelakangan dan kemelaratan bisa dibayangkan akan mengganggu kemajuan dan keberadaan negeri ini. Lebih disesalkan lagi, rendahnya minat membaca tidak hanya terjadi pada populasi secara keseluruhan, di Tingkat Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, bahkan pada tingkat Sarjana minat membaca sangat rendah. Ini sebagai perbedaan mencolok dengan kondisi di negara-negara maju seperti Jepang.

Faktor-faktor yang menjadi penghambat rendahnya minat baca adalah selain karena masalah individu, juga karena maraknya tempat-tempat hiburan, permainan, tontonan TV yang memberikan banyak pengaruh pada pola pikir. Anak-anak sekarang cenderung menghabiskan waktu untuk bermain game daripada membaca. Membaca menjadi hal yang teramat asing dan menakutkan, padahal tentu kita ketahui bahwa buku adalah jendela dunia.

Perpustakaan adalah tempat yang harusnya banyak dituju oleh siswa maupun mahasiswa dalam belajar. Namun, dewasa ini kita ketahui perpustakaan menjadi tempat yang sepi dan tak diminati. Hal ini harus ditanggapi secara serius oleh beragam pihak seperti sekolah, lembaga, orang tua, pendidik dan juga pemerintah. Memperbaiki minat baca dimulai dengan memperbaiki perpustakaan menjadi tempat yang asyik, menarik dan menyenangkan untuk media belajar demi perkembangan zaman yang semakin pesat. Dalam hal ini seorang pendidik wajib memiliki peranan yang baik dan tentunya diawali dari diri sendiri untuk memperbaiki minat baca dan menumbuhkannya kepada peserta didiknya.

## **B. Tujuan**

Tujuan penulis dari bab ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui definisi perpustakaan menurut bahasa, istilah dan para ahli.
2. Untuk mengetahui ilmu perpustakaan dan informasi.

## **C. Pengertian Perpustakaan**

Berikut ini merupakan pengertian perpustakaan yang dikemukakan oleh para ahli dan berbagai sumber, antara lain:

Seperti yang ditunjukkan oleh IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) "Perpustakaan adalah kumpulan materi cetak dan non-cetak serta sumber data di PC yang disiapkan secara efisien untuk membantu klien."

Menurut Sutarno NS, M.Si, "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari suatu struktur, atau struktur yang sebenarnya, yang berisi bermacam-macam buku, yang ditata dan diatur sedemikian rupa sehingga tidak sulit untuk dilacak dan digunakan ketika dibutuhkan oleh pembacanya."

Sebagaimana dikemukakan oleh C. Larasati Milburga, dkk., "Perpustakaan adalah suatu unit kerja sebagai tempat

menyimpan berbagai macam bahan pustaka yang diorganisasikan secara efisien dengan tujuan tertentu untuk dimanfaatkan secara konsisten oleh klien sebagai sumber data."

Menurut rujukan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) perpustakaan berasal dari kata esensial "Perpustakaan" yang berarti perpustakaan atau buku. "Perpustakaan" menandakan bermacam-macam buku.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah lembaga yang mengasuh berbagai karya cipta, karya cetak, dan karya rekam secara ahli dengan kerangka standar untuk memenuhi pendidikan, penelitian, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Secara garis besar pada umumnya, ada persamaan dalam lima arti perpustakaan, lebih spesifiknya adalah bermacam-macam buku yang disusun secara sistematis. Oleh karena itu, menyusun buku secara sistematis dan baik adalah hal yang paling penting dalam rencana permainan ruang perpustakaan yang mendasar. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diharapkan untuk daerah yang lebih luas sebagai sarana pembelajaran jangka panjang dengan memperhatikan usia, jenis kelamin, kebangsaan, ras, agama, dan status keuangan.

Darmono berpendapat, perpustakaan pada dasarnya merupakan wadah pembelajaran dan sumber data bagi kliennya. Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai tempat untuk berbagai macam buku atau tempat buku dikumpulkan dan dikoordinasikan sebagai mekanisme untuk belajar siswa. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan cenderung dianggap sebagai kumpulan bahan data yang terdiri dari bahan buku dan bahan non-buku yang diorganisasikan dalam kerangka tertentu yang siap untuk

keuntungan/pemahaman mereka, bukan untuk diklaim sebagai milik orang lain. terbatas atau seluruhnya. Ibnu Ahmad Saleh memberikan pengertian perpustakaan sebagai tempat berkumpulnya perpustakaan atau bermacam-macam perpustakaan yang ditata dan ditata dengan kerangka tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan secara efektif dan cepat.

Perpustakaan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan data baik cetak (buku, makalah, diary, majalah, karya tulis, komposisi) atau elektronik (pita kaset, film, slide, dan lain sebagainya) yang diperoleh dan tidak tersedia untuk dibeli.

#### **D. Ilmu Perpustakaan dan Informasi**

Ilmu perpustakaan adalah ilmu yang mencakup segudang penguasaan di bidang informasi data, papan, dan pelatihan untuk mengumpulkan, menyusun, dan menyimpan informasi. Ilmu ini berkonsentrasi pada cara terbaik untuk mengatasi masalah logis di bidang perpustakaan dan ilmu data.

Ilmu perpustakaan dan ilmu informasi di Indonesia mulai berkembang dengan diselenggarakannya Kursus Pelatihan Tenaga Perpustakaan pada tahun 1952 di Perguruan Tinggi Indonesia (Sulistyo-Basuki, 1994; Laksmi, 2006). Kursus diberikan sejalan dengan ruang Pameran Perpustakaan Umum. Latihan-latihan ini berhenti selama tahun 1960-an hingga 1970-an karena kondisi politik dan moneter yang merepotkan. Selama tahun 1980-an, persekolahan ilmu perpustakaan dan praktik perpustakaan mulai merambah ke seluruh pelosok tanah air (Laksmi, 2006).

Kemajuan pendidikan dalam suatu bidang ilmu mendorong pengembangan karya-karya yang tersusun yang

tersebar dalam struktur yang berbeda, karena informasi yang diperoleh seseorang dari sekolah tidak dapat diketahui apakah belum dibagikan kepada orang lain. Tindakan ini seringkali penting untuk proses korespondensi logis yang dapat mempercepat peningkatan ilmu pengetahuan.

Kemampuan menulis karya tulis diharapkan dapat menggali renungan dan pemikiran sehingga dikenal lebih luas daerah setempat. Suatu bidang ilmu pengetahuan akan mengalami pergantian peristiwa yang lambat jika pikiran atau renungan para penentongnya tidak dibagikan atau dibagikan kepada orang lain. Individu yang tertarik atau diidentifikasi dengan bidang tertentu akan diramaikan untuk bekerja di bidang eksplorasi serupa. Ide informasi tidak dapat dipisahkan dari cara yang paling umum dari penyebaran informasi (*dissemination*) itu sendiri, pada dasarnya aliran informasi didasarkan pada apa yang disinggung sebagai sumber atau pemilik (*knowledge source*) kepada pencari informasi (*information searchers*). Dalam pengaturan yang lebih membingungkan, arus informasi secara teratur tidak dapat mengalir secara langsung dari sumber ke pencari informasi, sehingga diperlukan seorang arbiter (Saleh, 2004). Salah satu arbiter adalah komposisi makalah dalam distribusi logis seperti majalah, buku harian, dan buku.

Penelitian dan publikasi ilmiah adalah dasar dari setiap negara, terutama untuk negara-negara berkembang (Jacobs, 2001), sehingga penting untuk berkonsentrasi pada distribusi yang didistribusikan melalui katalog karya yang disusun. Kusbandarrumsamsi dan Fauzan (2007) mengungkapkan bahwa penyelidikan dan pemeriksaan kepastakaan harus dilakukan oleh setiap individu yang berkecimpung di dunia data. Data berkembang pesat dan luas. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengenali dan

mengetahui kemajuan sosial yang ada di arena publik. Berkaitan dengan hal tersebut, Kusbandarrumsamsi dan Fauzan mengarahkan kajian tentang betapa besar komitmen para sarjana cerpen dalam menuangkan karyanya ke dalam karya tulis.

Penelitian peningkatan ilmu perpustakaan dan data science melalui distribusi buku di Indonesia pernah dilakukan oleh Laksmi (2006). Distribusi buku yang diteliti melintasi tahun 1952–2005, yaitu sejak dimulainya perkembangan ilmu perpustakaan di Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan jumlah buku perpustakaan dan ilmu data pada rentang tahun tersebut bertambah menjadi 237 buku yang sumbernya berasal dari katalog data dan buku perpustakaan. Eksplorasi tersebut mengandaikan bahwa perkembangan ilmu data dan perpustakaan di Indonesia melalui distribusi buku menunjukkan perkembangan yang lamban. Yayasan yang berperan penting dalam peningkatan distribusi ilmu perpustakaan dan data adalah Perpustakaan Umum dan Dinas Persekolahan Umum, yang disusul oleh distributor buku. Uniknya, organisasi skolastik, khususnya yang berafiliasi dengan kantor/proyek perpustakaan dan ilmu data serta perpustakaan, hanya memproduksi beberapa distribusi buku.

Pada tingkat geografis yang lebih luas, Park (2006) memeriksa komitmen penulis untuk publikasi artikel di 20 buku harian utama di bidang perpustakaan dan ilmu data dari 1967–2005. Negara-negara yang menjadi fokus eksplorasi adalah Australia, China, Indonesia, Jepang, Korea Selatan, Malaysia, Selandia Baru, Filipina, Singapura, Taiwan, Thailand, dan Vietnam. Efek samping dari tinjauan ini menunjukkan bahwa tidak ada komitmen dari pencipta Indonesia dan Vietnam terhadap buku harian ini.

Dari dua kajian tersebut, terlihat bahwa efisiensi para kreator Indonesia di bidang perpustakaan dan informasi masih rendah. Khusus bagi pustakawan sebagai profesi yang dianggap memiliki kewajiban luar biasa terhadap pelatihan dan peningkatan ilmu perpustakaan dan informasi, tindakan penyampaian karya logis juga memiliki fokus tersendiri yang menjadi insentif signifikan bagi kurator dengan tujuan akhir untuk memperluas gelar. Kantor. Hal ini telah diarahkan dalam "Pengumuman Ulama Penguatan Majelis Mekanik Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Pengucapan Bersama Pustakawan Perpustakaan Umum Indonesia dan Puncak Pertolongan Umum Kantor No. 21 dan 23 Tahun 2003 tentang Tempat Bermanfaat Kurator dan Penilaian FICO-nya". Adanya pedoman tersebut menunjukkan bahwa penyusunan makalah logis merupakan sebuah gerakan signifikan yang dilakukan untuk peningkatan kualitas dan pergantian pakar, seperti halnya untuk kemajuan bidang perpustakaan dan ilmu data itu sendiri.

Potensi yang besar untuk menghasilkan karya dimiliki oleh pustakawan karena lingkungan kerja pustakawan selalu berhubungan dengan sumber-sumber informasi dari berbagai bidang. Situasi ini merupakan sebuah peluang yang harus dimanfaatkan oleh pustakawan untuk meningkatkan kemampuan dalam menghasilkan karya tulis. Namun, artikel dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi tidak hanya dipublikasikan oleh pustakawan, banyak artikel dalam bidang ini yang dipublikasikan oleh pengarang dari bidang lain yang memiliki perhatian terhadap perkembangan ilmu ini. Oleh karena itu, pengaranglah yang memberikan kontribusi untuk mempublikasikan ilmu perpustakaan dan informasi dalam penelitian ini yang selanjutnya disebut sebagai pemerhati ilmu perpustakaan dan informasi.

Penelitian lain yang berhubungan dengan kepustakawanan menunjukkan bahwa pustakawan telah melakukan aktivitas menulis karya tulis, telah memiliki efek positif dalam meningkatkan pengembangan profesi pustakawan (Joint, 2006). Munculnya masalah yang dituangkan dalam bentuk tulisan, mendorong penulis untuk mencari informasi sebanyak-banyaknya untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Apabila hasil tulisan tersebut dipublikasikan, maka ada kemungkinan munculnya wacana baru dari para pembaca yang selanjutnya bisa menghasilkan ilmu maupun solusi yang tepat dalam pemecahan masalah. Hal inilah yang merupakan salah satu langkah dalam meningkatkan profesionalitas penulis yang bersangkutan. Wacana-wacana baru tentang ilmu perpustakaan dan informasi bisa muncul dari kegiatan menulis yang dilakukan pustakawan dan pemerhati. Selain itu, pustakawan bisa meningkatkan pengetahuan dan wawasannya tentang ilmu perpustakaan serta informasi dikarenakan kegiatan menulis ini merupakan kegiatan yang tidak terlepas dari kegiatan membaca.

## **E. Kesimpulan**

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Ilmu perpustakaan merupakan sebuah ilmu yang melibatkan banyak keahlian di bidang Informasi teknologi, manajemen, dan pendidikan untuk mengumpulkan, merapikan dan menyimpan data.

Minat membaca dalam suatu bangsa adalah hal yang sangat penting. Minat membaca tentunya bisa diawali dari

perpustakaan, dengan terciptanya perpustakaan yang kondusif harapannya pengunjung yang dalam hal ini dimaksud siswa yang datang menjadi lebih nyaman membaca dan menjadikan kegiatan membaca menjadi hal yang menyenangkan. Hal ini tentunya tak hanya menjadi tugas bagi pustakawan tetapi juga tugas bersama yakni bagi orang tua, pendidik, lembaga terkait, dan pemerintah.



# **BAB 2**

## **SEJARAH PERPUSTAKAAN**

### **A. Pendahuluan**

Dengan adanya sejarah manusia mengetahui hasil kebudayaan masyarakat pada masa dahulunya, dan sejarah berperan penting terhadap perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan teknologi. Dari masa lampau hingga saat ini sejarah sering berubah sesuai zaman kita bisa melihat dari coretan atau catatan dari buku-buku kita bisa melihat dari zaman mesir kuno menggunakan kulit kayu sebagai alat untuk menuangkan kreatif mereka dan disebut papyrus dan seperti peradaban islam kuno dengan menggunakan kulit atau tulang-tulang hewan unta.

Seiring pergantian zaman di temukan lah mesin cetak yang berbentuk kertas kita sebagai manusia bisa merasakan dan memanfaatkan hasil tersebut dan hasil karya mesin cetak yang di temukan dan di cetak ulang dengan menggunakan kertas tersebut serta dibukukan supaya kita bisa menikmati karya sejarah dengan mudah dan buku-buku di kumpulkan di suatu tempat yang kita kenal perpustakaan.

Buku ini di kumpulkan juga tidak mudah karena dengan ada nya perselisihan banyak orang, maka buku ini mengalami perubahan dari masa dahulu hingga masa sekarang.

Dalam situasi ini penerbit (penulis) mengangkat masalah sejarah perkembangan perpustakaan dan mulai dikenalkan atau di bentuk pada masa zaman kuno yaitu tepatnya di abad pertengahan zaman Renaissance dan di perkenalkan di beberapa negara di Asia dan tak luput di daerah Indonesia kita ini. Adapun negara yang termasuk asia yaitu di antaranya Jepang, India, Indonesia, Pakistan, dan tak lupa Srilangka, semua ini bertujuan untuk pentingnya perpustakaan dalam sejarah ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **B. Tujuan**

Karena begitu pentingnya sejarah dalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Maka, buku ini bertujuan untuk mengetahui Sejarah Perkembangan perpustakaan. Mulai dari perpustakaan zaman kuno, perpustakaan pada abad pertengahan, zaman Renaissance, dan perkembangan perpustakaan di beberapa Negara di Asia seperti Indonesia, Jepang, India, Pakistan, dan Srilangka.

## **C. Sejarah Perkembangan Perpustakaan dari Orde Lama sampai Sekarang**

### **1. Perpustakaan Zaman Kuno atau Orde Lama**

Sejarah perkembangan perpustakaan dari orde lama sampai sekarang perpustakaan zaman kuno atau orde lama. Di sini sebenarnya perpustakaan itu bukan hal baru, perpustakaan telah dikenal (muncul) seiring berkembangnya zaman pada masanya di dunia sejak beribu tahun yang lalu Assyria, Babylonia Mesopotamia pernah melakukan penyelidikan dan mengetahui bahwa sejak abad lalu perpustakaan dilihat sebagai sosial yang penting.

#### **a. Assyria, Babylonia, Mesopotamia**

Semua tahu dan pentingnya perpustakaan bahwa setiap manusia mempunyai kebiasaan atau tradisi yang

beda dalam cara mereka masing-masing mengoleksi atau mengumpulkan buku-buku, data dalam suatu catatan sejarah dengan caranya perpustakaan yang dianggap tertua didirikan pada abad ke-7 didirikan oleh SM berakut jasanya. Seorang yang dianggap raja bernama Asurbanipal (668-633) dari kota Niniveh di situ sejarah buku dipertemukan pertama dalam peradabannya.

Tanah liat adalah bahan utama dan bentuknya, seperti tablet-tablet yang dibentuk ikura atau dibuat seperti tulisan dan itu berbentuk selayaknya gabungkan tanah yang di pecah selayaknya pazel semua ini dengan dikumpulkan dan digabung. Dalam perpustakaan Mesir Alexandria, perpustakaan Mesir telah lama dikenal oleh banyak orang, banyak yang mengatakan raja Ramses sosok pemilik pertama dan yang menciptakan perpustakaan yang pertama di masanya, dari kota tersebut kita bisa tahu pentingnya perpustakaan di era zaman dahulu serta mereka mengumpulkan dan menceritakan dengan bentuk tulisan gambaran dalam bentuk tanah tersebut.

#### **b. Mesir, Alexandria**

Perpustakaan yang terkenal dan termasyhur berada di daerah Mesir, perpustakaan itu sangat terkenal di segala penjuru dan banyak orang yang tahu berdiri di Alexandria oleh Ptolemey (Ptolemaeus) pada tahun (322-285 SM). Dan didirikan oleh raja pertama Oadoh, inti dari dikumpulkannya ini untuk menjaga atau melestarikan karya perpustakaan itu sendiri. Seiring berjalannya waktu dipegang oleh Philadelphus (285-247 SM) dan generasi ketiganya bernama Ptolemey Eurgetes (247-221SM) ini semua didirikan hanya semata mengenang Ptolemey khususnya daerah

Yunani, memang di sini perpustakaan sudah tidak asing dan sudah banyak orang yang mengenal perpustakaan sehingga di sini banyak orang menjaga dan melestarikan.

Zenodotus, Erasthenes, Aristophanes dan Aristarchus, Callimachus dan Apollonius, di abad ini SM mereka mengumpulkan sekitar 490.000 dan masa itu juga bisa dikira-kira sekitar 700.000. Gulung pada pemerintahan Caesar. Ini di ketahui karena orang yang di atas sebagai narasumber dan bisa tahu dari orang-orang yang berjasa yang ada di atas dan masa kekaisaran Caesar. Dan cerita ini menjadi tolak ukur bahwa bangsa dulu juga tahu akan pentingnya perpustakaan di 247-221 SM. Di daerah Mesir itu perpustakaan dijaga sekali dengan mereka mengumpulkan dan mengolesi mereka mendapatkan catatan dari biografi serta Mesir di ordenya.

### **c. Pergamun**

Muncullah perpustakaan yang sering dikenal Alexandria, dan diikuti oleh Attalid sebagai masa pemerintahan yang masyhur perpustakaan semakin diberi ruang serta didukung kekreatifan masyarakat dalam sejarah ini, perpustakaan yang sering dikenal karena mereka memiliki perpustakaan yang baik seiring perkembangannya zaman ditemukanlah perpustakaan yang dulunya tanah liat dan ada wadah untuk menyalin dengan simpel dan lebih mudah sekarang menjadi kulit binatang dan tulang, tapi lebih dominan kulit hewan pada zaman dahulu disebut dengan papyrus, karena kekreatifan dan semakin majunya zaman di era ini banyak yang bisa kita simpulkan perpustakaan sendiri bisa maju sesuai zamannya dan semakin simpel dari tanah ukir dulunya.

#### **d. Yunani (Pra-Hellinisme)**

Di Yunani masa penyair keliling (penipu lara) menuturkan kisahnya dari kota ke kota kepada raja-raja yang berkuasa, kesusastraan yang tertulis belum ada. Bahkan pada masa perang Persia bukti adanya perpustakaan tidak terdapat. Aulus Gellias mencatat pada abad ke-3 SM. Bahwa Pisistratus Tyrann dari pertama dan menyatakan bahwa perpustakaan tersebut dipindahkan ke Persia oleh Xerxes I (485-465) dan kemudian dikembalikan ke Athena oleh Seleucus I raja dari kekaisaran Seleucid (306-280).

#### **e. Roma**

Roma adalah salah satu didirikannya perpustakaan tapi di dalamnya banyak cerita menyatakan roma mendapatkannya dengan hasil rampasan banyak yang menyebutkan mereka mendapatkan dari rampasan peperangan sehingga mereka menceritakan kronologi tentang panglima-panglima perang di dalamnya dan cerita peperangan dan bagaimana cara untuk bertahan dengan menggulingkan satu sama lain dengan berperang, sehingga bisa bertahan hidup di eranya Yulias adalah salah satu pendiri perpustakaan ide didirikannya perpustakaan di Roma, banyak yang menyebut era sebelum penjajahan dan Indonesia mengenal semua ini dengan sebutan perpustakaan sewa sebutannya adalah *huurbibliothek*. Di sini dicatat sebelum 1942. Cerita-cerita ini dibukukan dan ditaruh di perpustakaan sehingga kita bisa tahu bagaimana kronologi tentang ilmu perang dari panglima-panglima roma.

### **2. Era Sebelum Penjajahan**

Pada zaman sebelum perang (1942) Indonesia mengenal perpustakaan sewa, disebut *huurbibliothek*.

Pada awalnya openbare leeszalen dengan huurbibliothek sering “Bersaing” dalam memenuhi kebutuhan bacaan pemakainya, kemudian secara alamiah terjadi penjurusan yang berbeda. Bila openbare leeszalen lebih banyak menyediakan bacaan ilmiah dan ilmiah populer, maka huurbibliothek cenderung menyediakan bacaan berupa roman dalam bahasa Belanda, Inggris, dan Prancis serta buku untuk remaja.

Huurbibliothek terdapat di Batavia, Soerabaia, Malang, Yogyakarta, Madiun, dan Solo, dikelola oleh penerbit forma G. Kolff & Co. Toko buku Visser mendirikan huurbibliothek di Bandung. Huurbibliothek lainnya ialah Viribus Unitis di Batavia, C.G. van Wijhe di Surabaya serta Leesbibliotheek Favoriet di Batavia. Lazimnya ketiga perpustakaan sewa yang disebut terakhir ini menyediakan bahan bacaan yang dibeli dari pedagang buku loakan serta berbagai roman kuno yang dibeli dari tangan kedua sehingga peranan mereka dalam persewaan buku tidaklah maknawi. Masih ada perpustakaan lain, yaitu yang didirikan oleh kraton, misalnya perpustakaan Radyo Poestoko di Yogyakarta dan perpustakaan serupa di lingkungan Mangkunegaraan, Surakarta. Di pulau Penyengat sekitar akhir abad 18 diketahui adanya sebuah perpustakaan umum yang didirikan oleh penguasa setempat.

### **3. Era Pemerintahan Hindia-Belanda**

Perpustakaan pertama di Indonesia yang tercatat adalah sebuah perpustakaan gereja di Batavia yang sesungguhnya telah dirintis sejak tahun 1624 namun akibat berbagai kendala baru diresmikan pada 27 April 1643, bersamaan dengan pengangkatan pendeta Ds (Dominus) Abraham Fierenius sebagai kepalanya. Pada masa itu layanan peminjaman buku yang diselenggarakan

perpustakaan gereja Batavia tersebut tidak hanya dibuka untuk perawat rumah sakit Batavia, namun juga untuk pemakai yang berada di Semarang dan Juana. Perpustakaan di Indonesia yang tercatat keberadaannya setelah itu adalah perpustakaan milik Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen. Perpustakaan ini didirikan pada 24 April 1778, semasa Vereenigde Oost-Indische Compagnie (VOC). Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen berdiri atas prakarsa Mr J.C.M. Rademaker, ketua Raad van Indie. Perpustakaan Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen mengeluarkan katalog buku yang pertama di Indonesia dengan judul *Bibliotecae Artium-cientiarumquae Batavia Floret Catalogue Systematicus*, hasil suntingan P. Bleeker. Edisi kedua terbit tahun 1848 dengan judul dalam bahasa Belanda.

Perpustakaan Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen merupakan perpustakaan khusus karena koleksinya bersifat khusus serta pemakainya terbatas pada peneliti. Ketika pemerintah Belanda meluncurkan Sistem Tanam Paksa (*Cultuur stelsel*) muncullah perkebunan dan balai penelitian bidang pertanian. Sistem tanam paksa secara tidak langsung mendorong pendirian perpustakaan penelitian bidang pertanian serta tumbuhnya majalah pertanian di Indonesia. Salah satu perpustakaan pertanian yang paling tua serta masih sintas sampai saat ini ialah *Bibliotheek's Lands Plantentuin te Buitenzorg* yang didirikan pada tahun 1842. Pada tahun 1911 namanya diubah menjadi *Centra Natuurwetenschappelijke Bibliotheek van het Departement van Landbouw, Nijverheid en Handel*. Nama tersebut kemudian diubah lagi menjadi *Biblioteca Bogoriensis*. Perpustakaan pada *volkschool* disebut

Volksbibliotheek dengan koleksi dipasok oleh Volkslectuur (kelak berubah menjadi Balai Pustaka).

#### **4. Era Pemerintahan Jepang**

Di era ini sangatlah tragis hampir tidak ada pendidikan dan perpustakaan semakin mundur karena di era ini lebih mengarah ketenaga dan dianggap tidak perlu seperti pemikiran yang luas dan di sini semakin jelas akan mengarah kemunduran karena Jepang sendiri menghapus sistem pendidikan banyaknya sekolah tinggi yang ditutup baru dibuka saat Jepang membuka sewaktu mereka membutuhkan. Serasa terdesak dan hanya jenjang tinggi yang dibuka itu pun tidak semua terpenuhi, sistem ini sangat kejam dari sekolahan hingga perpustakaan dilarang untuk beredar dan hampir perpustakaan atau buku yang menggunakan bahasa asing dilarang seperti English, Belanda, Eropa, dan lainnya karena Jepang memusatkan warga untuk berperang atau mesin mereka mengarahkan semua ke sana dan pada saat genting baru sekolah dibuka, tapi hanya untuk Jepang pribadi. Era ini memiliki kemunduran yang sangat pesat.

Seiring pergantian masa perpustakaan diresmikan di daerah Jakarta pada tahun 1995 banyak yang menjunjung pelestarian warisan budaya masa ini banyak suara yang memberi support atau dukungan oleh Johann Rach dan perpustakaan sendiri karena dampak positif dari perpustakaan itu sendiri maka rakyat Indonesia mulai menyadari. Di perpustakaan ini banyak diambil buku tentang cerita zaman dahulu sekitar (1720-1783-an) begitu banyaknya koleksi, 202 gambar dan imajinasi tentang Negara Indonesia dan Negara di Asia begitu tertata dalam penyusunan perpustakaan di daerah Indonesia serta Asia.

## 5. Era Pemerintahan Republik Indonesia

Setelah Indonesia merdeka, di tengah konsentrasi untuk mempertahankan kemerdekaan dari invasi pasukan Inggris dan Belanda, serta kesibukan menghadapi pemberontakan di beberapa daerah, pada tahun 1948 pemerintah mendirikan Perpustakaan Negara Republik Indonesia di Yogyakarta. Ketika kondisi negara mulai mapan, pada kurun waktu tahun 1950-1960 pemerintah Republik Indonesia mulai mengembangkan perpustakaan melalui pendirian Taman Pustaka Rakyat /TPR (Sumiati dan Arief, 2004). Ada tiga tipe Taman Pustaka Rakyat:

- a. Tipe A untuk pedesaan, dengan komposisi koleksi 40% bacaan setingkat SD dan 60% setingkat SMP.
- b. Tipe B untuk kabupaten, dengan komposisi koleksi 40% bacaan setingkat SMP dan 60% bacaan setingkat SMA.
- c. Tipe C untuk provinsi, dengan komposisi koleksi 40% bacaan setingkat SMA dan 60% bacaan setingkat Perguruan Tinggi.

Pada tahun 1956, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 29103, Perpustakaan Negara didirikan di beberapa wilayah di Indonesia. Pendirian perpustakaan tersebut dimaksudkan antara lain untuk membantu perkembangan perpustakaan dan menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan yang ada. Perhatian pemerintah terhadap pengembangan perpustakaan terus meningkat, dan pada tahun 1969 dialokasikan dana untuk mendirikan perpustakaan negara di 26 provinsi. Lembaga tersebut difungsikan sebagai perpustakaan wilayah, di bawah binaan pusat pembinaan perpustakaan departemen pendidikan dan kebudayaan.

Seiring dengan diberlakukannya Otonomi Daerah, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 67

Tahun 2000, Perpustakaan Nasional Provinsi menjadi perangkat daerah, dengan sebutan Perpustakaan Umum Daerah. Mulai saat itu, penyelenggaraan perpustakaan diserahkan kepada kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing. Kemudian dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, diharapkan perkembangan perpustakaan di Indonesia menjadi semakin meningkat, karena adanya payung hukum yang kokoh.

#### **D. Sejarah Perkembangan Perpustakaan pada Saat Sekarang**

Dengan didukung banyaknya buku dan peralatan yang memadai perpustakaan sebagai sarana yang di nomor satukan sarana perpustakaan karena dengan adanya fasilitas yang memadai tempat yang nyaman perpustakaan menjadi tempat favorit serta tambahan yang dibuat diskusi mengatasi masalah dan solusi bagi para semua kalangan dari mencari cara bagaimana menanam metode dan solusi pasti kita temukan di dalamnya permainan edukatif dan kreatif kita dapatkan di perpustakaan supaya perpustakaan tidak dikenal membosankan.

Sarana rekreatif dibentuk untuk mempunyai daya tarik masyarakat tetapi tidak mengurangi fungsi utama perpustakaan. Di perpustakaan saat ini kita bisa menggunakan *share* informasi di sini pembeda orde lama dengan orde baru karena orde lama hanya menciptakan informasi hanya untuk pengguna perpustakaan di sini perpustakaan bekerja sama dengan audio dan tv dan ini dilarang di orde lama karena mengganggu sarana perpustakaan itu sendiri.

Dari sini kita bisa tahu dengan adanya media audio perpustakaan semakin canggih, karena dengan menggunakan alternatif video buku bisa diringkas dengan kita cuman menonton atau mengaplikasikan perpustakaan dengan media video juga bisa kita mengetahui tentang apa

saja yang dibahas dalam buku tersebut, kita bisa ambil dengan menonton video tersebut yang dikemas dalam bentuk video tersebut juga tak kalah seru juga. Jadi kerja sama antara buku dan video tersebut pada intinya perpustakaan semakin pesat seiring berjalannya waktu pembeda yang sangat banyak dari perpustakaan dari zaman dahulu dengan sekarang dan tetap menjadi sumber bagi orang yang disiplin ilmu, di sini juga para pencari disiplin ilmu bisa mengakses buku yang baru dan yang lama karena perpustakaan selalu menerbitkan buku yang baru dan ada arsip buku yang lama dan perpustakaan sebagai rujukan informasi tempat kiblatnya ilmu.

Dengan canggihnya alat perpustakaan bukan hanya tempat saja, sekarang perpustakaan sebagai gudangnya ilmu dengan membaca kita mendapatkan ilmu yang banyak dan kita bisa tahu apa yang tidak tahu jadi paham Warren Buffettonece *said* seberapa kamu membaca kamu akan mendapatkan ilmu yang luas dan kamu akan mendapatkan kelebihan dalam semua nya karena buku adalah jendela dunia sekarang perpustakaan sendiri tidak dianggap angker, seperti zaman dahulu lebih terasa perpustakaan adalah gudang ilmu menurut mereka para disiplin ilmu dan banyak yang bilang perpustakaan di era sekarang menjadi momok yang menyenangkan perkembangan yang begitu cepat, tapi tidak lupa akan fungsinya yang memadai sebagai tolak ukur utama perlu kita syukuri dengan tidak adanya sejarah perpustakaan maka perpustakaan sekarang ini juga tidak bisa kita nikmati.

Sekarang ini perpustakaan modern sudah mulai bergabung dengan kita, sekarang ini bisa diakses secara umum kita dapat membaca dan mencari tahu tugas-tugas kita serta dan ada salah satu perpustakaan yang sudah memfasilitasi Wi-Fi dan komputer untuk memfasilitasi kita yang

gila akan ilmu di dalamnya dilengkapi ruang diskusi ruang pembuatan video (konten) ruangan ini digunakan untuk menambah ketertarikan para pustakawan.

## **E. Wajah Perpustakaan Masa Depan**

Di sini kita bisa menyimpulkan bahwasanya internet dan Wi-Fi adalah momok utama bagi perkembangan teknologi saat ini e-books serta *open access resource* yang perpustakaan semakin tertinggal dengan tidak mengikuti perkembangan zaman maka dari perpustakaan sendiri wajib meneroboskan karya-karya baru dan membuat buku-buku digital dan bisa diakses di mana saja serta memberi wahana edukasi dalam perpustakaan, serta tatanan ruangan yang mendukung sehingga pembaca semakin tertarik. Tantangan bagi perpustakaan sekarang pada era globalisasi dan jika era globalisasi ini mulai diterapkan apakah bisa kita sambut era globalisasi dan apakah perpustakaan menerima ini menjadi tantangan agar senantiasa terus menyesuaikan dengan teknologi kita bisa simpulkan dengan adanya teknologi perpustakaan sendiri bisa mengakses dan menjadi prioritas umum dalam kemajuan di era ini karena kita bisa ambil dari sisi tengahnya seperti memajukan fasilitas yang sudah ada elektronik seperti diadakannya komputer pada perpustakaan dan Wi-Fi pada jaringan perpustakaan memperbanyak e-book yang bisa diakses dengan jaringan internet serta memperbanyak buku yang bisa diakses di mana saja serta bisa meningkatkan daya tarik pada masyarakat.

Dalam pembahasan ini perpustakaan sendiri memiliki kehidupan yang sangat pesat dari zaman dahulu dan sekarang perbedaannya sangatlah tinggi begitu pula yang terjadi dengan dilengkapi alat yang sangat canggih. Kita bisa apalagi dengan didukungnya media internet kita bisa mengakses perpustakaan di rumah dengan menggunakan

prabayar menghubungi bagian perpustakaan kita bisa akses dari rumah tersebut. Di era globalisasi sendiri contoh menggunakan e-book atau alat internet yang memudahkan kita dalam literasi dan menjadi mudah dalam mengakses perpustakaan tersebut. Tapi jangan lupa juga dengan perpustakaan dengan era globalisasi kita melupakan tempat perpustakaan tersebut karena adanya perpustakaan zaman sekarang karena perjuangan perpustakaan zaman dulu kita bisa merenungkan sebentar tentang perpustakaan pada era ini dan perpustakaan sendiri memiliki makna yang tersirat dalam sejarahnya dan kita bisa menikmati di era globalisasi ini dengan adanya sejarah, jadi kita wajib merawat dan melestarikan perpustakaan tersebut.

Dalam teknologi semakin canggih kita para mahasiswa, dosen serta para pustakawan wajib antusias dalam perkembangannya perpustakaan dengan cara mengumpulkan tesis atau karya ilmiah dijadikan e-book untuk mengumpulkan perpustakaan tertinggal, serta perpustakaan memiliki daya tarik sendiri bagi masyarakat dan di kemas dalam sistem (OJS) semakin majunya perpustakaan ini semakin lebih menarik jika kita semua ikut turun tangan dengan mengembangkan dan memberi kritikan yang membangun serta saran yang bisa menjadi lebih unggul di dunia perpustakaan dan saat ini perpustakaan bukan untuk menyimpan buku-buku tapi gudangnya ilmu bagi para disiplin ilmu tapi juga tempat yang nyaman bagi para tamu dalam meningkatkan *knowledge*.

Dengan sebutan digital *library* kini kita para masyarakat bisa menikmati perpustakaan di mana saja serta pelayanan yang mudah tidak perlu bergerak atau berjalan cukup duduk dan mengetik judul buku kita bisa menemukan karena perpustakaan tersebut berbentuk digital. Digital *library* atau katalog *online* bisa diakses dengan melalui

internet dan jaringan Wi-Fi maka perpustakaan sendiri menjadi lebih simple koleksi-koleksi pun lebih mengarah ke bentuk digital baik dari dosen mahasiswa atau karya ilmiah lainnya perpustakaan ke arah digital seperti seminar, makalah, konferensi, simposium dan jurnal-jurnal semua lebih ke arah ke digital *library*.

Kelebihan dari digital *library* sendiri dia tidak dipatok dengan waktu dan hari biasa kapan saja apa lagi ini berbentuk digital tanpa adanya hari libur walaupun di tanggal merah atau hari besar. Kelebihan ini menjadi kelebihan besar bagi digital *library* sendiri teknologi diterapkan pada sistem administrasi sehingga pustakawan bisa mencari referensi dengan menggunakan katalog online dan bisa di akses dengan menggunakan jaringan dan kita bisa kita mencari kapan pun di mana pun sesuai dengan jaringan internet kita. Di sini kita memfasilitasi karena minat masyarakat karena kurangnya rak buku yang digunakan maka kita bisa tampilkan dari sini juga minatnya masyarakat dan para disiplin ilmu kebutuhan ruangan menjadi lebih luas dan kreatif, tapi itu sangat bagus karena perpustakaan bukan butuh ruang baca tapi juga ruang belajar mandiri. Belajar kelompok bahkan tutorial dan ruang *room teacher* harus ada di setiap perpustakaan serta studio mini yang bis untuk pembuatan bahan ajar digital maupun audio visual teragresiasi tentang adanya layanan lain seperti galeri dan arsip-arsip.

Tingkat mutu pustakawan wajib di teliti dan pustakawan yang harus memiliki profesionalitas di bidang perpustakaan dan tidak tergantung dengan ijazah/lulusan perpustakaan tetapi mutu pustakawan seperti multi media ,teknologi informasi yang bagus serta di dukung ke kreatifan dalam mencari lintas disiplin agar perpustakaan tersebut tidak tertinggal dan siap menghadapi perubahan digital

*library* meningkatkan lagi tentang daya tarik dalam perpustakaan dan meningkatkan hasil karya anak bangsa seperti mengapresiasi dalam bentuk coretan dan tambahan di dalamnya.

Kesimpulan di sini kita balik dari zaman dahulu kuno pertama perpustakaan ditulis dari tanah berubah menjadi tulisan kayu atau kita sebut *papyrus* dan diganti menjadi kulit hewan pada zaman pergamun dan ditemukannya kertas dan di alin sehingga kita bisa dinikmati sampai saat ini serta perubahan baru menjadi e-book (*digital library*) maka lengkap sudah perpustakaan dari masa ke masa sehingga manusia bisa menikmati perpustakaan serta melestarikan perpustakaan tersebut karena buku adalah jendela dunia.

Dihapuskanlah perpustakaan yang dianggap tempat yang sunyi sepi membosankan serata penjaga yang tidak ramah dan menakutkan menjadi perpustakaan yang asyik menarik serata membuat daya tarik masyarakat dalam membaca berdiskusi dan literasi. Di dalam sejarah perpustakaan ini ada masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang seperti halnya ucapan Ki Hajar Dewantara dalam pendidikan *setiap orang menjadi guru, setiap rumah menjadi sekolah/* setiap buku menjadi ilmu, setiap rumah bisa menjadi perpustakaan itulah *digital library* atau e-book.

## **F. Kesimpulan**

Perkembangan ini adalah fase di mana semua pasti memiliki perubahan dari yang kecil hingga perubahan besar dari zaman kuno hingga zaman baru Mesir penulisan dan memiliki perbedaan dan itu adalah hal yang wajar pada setiap generasi dengan adanya perubahan kita wajib mengikuti para era jamannya jika kita tidak mengikuti pada zamannya kita akan terasa tertinggal, maka dari itu kita wajib yang namanya belajar karena dengan belajar kita tidak akan

tertinggal dan kita selalu merendah karena semakin kita merasa kurang maka kita akan semakin ingin dalam belajar dan giat akan kekurangan orang adalah tanda tidak mau menambah ilmu maka dari itu belajar dan membaca adalah solusi jadi jika ada orang pintar sejatinya dia bukan dari otaknya belajar adalah solusi utama dalam meningkatkan segalanya. Terkadang orang yang sulit belajar dan mau memahami kekurangannya bisa bangkit dari rasa kurang dan mau dalam belajar itu lah orang yang akan sukses karena sejatinya kita di lahirkan serba kekurangan dan kita wajib mencari tahu dan belajar untuk jadi yang lebih baik sejatinya orang yang merasa kurang adalah orang yang baik dalam ilmu.

Era perpustakaan sendiri memiliki perubahan dan kemajuan dari sini kita sudah tidak menemukan perpustakaan yang angker dan mistis karena penjaga atau ada di perpustakaan adalah mistis karena era sekarang perpustakaan sendiri asyik mengasyikkan dan banyak permainan serata didukung wahana dan sarana yang memudahi perpustakaan semakin maju dan semakin memberi wahana dalam peminat baca dan para disiplin ilmu sehingga perpustakaan adalah salah satu bentuk dalam suatu masyarakat dan memberi daya tarik dalam suatu pembelajaran kita tahu betapa pentingnya perpustakaan dalam dunia pendidikan dan sarana dalam suatu yang mengasyikkan dalam suatu masalah yang di dalamnya.

Salahnya minat baca di indonesia sangatlah rendah jadi kita kurang bisa bersosialisasi dengan negara lain dan itu adalah PR kita bagaimana cara untuk meningkatkan minat baca pada negeri kita apakah dari fasilitas atau buku yang kurang menarik dalam suatu masalah di negeri kita. Tanamkan pada anak mulai usia dini dengan literasi anak mau dan ikut adil dalam membentuk negara yang unggul dan

maju seperti halnya tentang pendidikan kita rendah karena minat siswa kurang dalam pendidikan terutama dalam literasi dan disiplin ilmu, pada hal buku sendiri adalah gudangnya ilmu atau jendela dunia terapkan anak untuk mulai membaca tanamkan pada diri mereka bahwasanya membaca itu perlu dan wajib.



# **BAB 3**

## **MACAM-MACAM PERPUSTAKAAN**

### **A. Pendahuluan**

Banyak usaha yang dicoba oleh guru ataupun pengelola pembelajaran buat tingkatkan hasil belajar serta menunjang proses belajar supaya lebih efisien serta efektif. Bermacam aspek yang menunjang proses belajar ataupun hasil belajar. Sumber belajar ialah salah satu aspek yang terpaut dalam upaya kenaikan hasil belajar. Aset pembelajaran di sekolah pada dasarnya sangat banyak jumlah dan ragamnya. Keanekaragaman sumber belajar tersebut perlu diidentifikasi, disediakan, dikembangkan serta dimanfaatkan buat mempermudah terbentuknya proses pembelajaran serta pendidikan.

Keberagaman sumber belajar hendak menjadikan proses pendidikan lebih baik dan guna membentuk pendidikan yang aktif, inovatif, kreatif, efisien, menyenangkan, gembira, dan berbobot (PAIKEM GEMBROT) cocok dengan kebutuhan.

Sumber belajar mendorong efektivitas dan optimalisasi proses pendidikan melalui penyelenggaraan bermacam guna layanan semacam layanan tutorial, konsultasi, serta pendidikan. Ada banyak pekerjaan administrasi aset pem-

belajaran lainnya yang dapat dikembangkan oleh peserta didik dalam sistem pembelajaran.

Salah satu sumber belajar di sekolah merupakan perpustakaan. Perpustakaan sekolah adalah bagian yang sangat penting dari program sekolah yang mutlak. Perpustakaan sebagai arsip data dan informasi seyogianya menjadi aset pembelajaran yang dimanfaatkan oleh para pendidik dan peserta didik dalam pemanfaatan per-sekolahan. Dalam tulisan ini perlu dibahas tentang pemanfaatan tambahan perpustakaan sekolah sebagai aset pembelajaran.

Perpustakaan ialah salah satu pusat sumber belajar. Pada zaman dulu, perpustakaan ialah jantung dari suatu lembaga pembelajaran. Di mana pendidik serta peserta didik bisa menggali pengetahuan serta pengetahuan secara mendalam di perpustakaan. Tanpa adanya perpustakaan, hingga pembelajaran tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Bersamaan pertumbuhan ilmu pengetahuan serta teknologi, perpustakaan saat ini bukan lagi jadi salah satunya pusat sumber belajar. Akan tetapi, perpustakaan ialah salah satu pusat sumber belajar. Perihal ini terjalin karena sumber belajar bisa dicari lewat bermacam sumber, semacam media cetak, media massa, internet, dan sebagainya. Pada dasarnya, perpustakaan didirikan buat mendukung proses pendidikan di suatu satuan pembelajaran tertentu.

Pada perpustakaan di tingkat dasar, sekolah menengah, sekolah menengah, profesional, dan perpustakaan perguruan tinggi memainkan bagian mereka sendiri yang disesuaikan dengan tingkat pengajaran, visi, misi, dan pekerjaan perpustakaan. Oleh karena itu, setiap perguruan tinggi juga memiliki visi, misi, tujuan, dan dukungannya sendiri.

## B. Tujuan

Dengan disusunnya buku ini, diharapkan bisa membagikan manfaat baik untuk penulis ataupun pembaca. Tidak hanya itu, buku ini bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa maupun mahasiswi mengenai beberapa hal yang terkait dengan perpustakaan yang dimulai dari tujuan, tugas, fungsi, serta dalam penyelenggaraannya.

## C. Perpustakaan Nasional

### 1. Pengertian Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Umum pada tahun 1970, pada pertemuan normal keenam belas, UNESCO memberikan rekomendasi mengenai standarisasi Internasional statistik perpustakaan yang mencirikan perpustakaan umum sebagai berikut: Perpustakaan nasional: perpustakaan yang bertanggung jawab untuk pengadaan dan konservasi duplikat dari semua distribusi besar yang didistribusikan di suatu negara dan berjalan sebagai perpustakaan "Toko", baik yang bersumber dari undang-undang atau acara lain, tidak terlalu memperhatikan nama perpustakaan.



Perpustakaan nasional juga umumnya melakukan tugas-tugas berikut: memesan referensi buku umum; mengikuti dan memperbarui koleksi asing yang bernilai luar biasa dan delegasi termasuk buku-buku yang

mempengaruhi negara yang bersangkutan; terjadi sebagai fokus bibliografi publik; menyusun indeks pakar; membagikan katalog ulasan publik. Sebuah perpustakaan yang menganggap dirinya sebagai perpustakaan "Publik" namun karyanya tidak sesuai dengan definisi di atas tidak dapat ditetapkan sebagai "Perpustakaan nasional".

Di Bangkok pada tahun 1999 mengalami berubah pada pertemuan *Conference of Directors of National Libraries* (CDNL). Pertemuan tersebut membagi pentingnya perpustakaan umum sebagai berikut: Sebuah institusi, paling utama didanai (langsung ataupun tidak langsung) oleh negeri, yang bertanggung jawab atas pengumpulan secara komprehensif, pencatatan bibliografis, pelestarian serta menyediakan peninggalan dokumenter (paling utama modul yang diterbitkan dalam seluruh tipe) yang berasal ataupun berkaitan dengan negeri tersebut; dan bisa pula bertanggung jawab atas pelaksanaan lebih lanjut peranan perpustakaan di negeri tersebut secara efektif serta efisien lewat tugas seperti manajemen koleksi yang maknawi secara nasional, penyediaan infrastruktur, koordinasi aktivitas perpustakaan dan sistem informasi di negara bersangkutan, hubungan internasional, dan melaksanakan kepemimpinan. Biasanya tanggung jawab ini secara formal diakui lazimnya berdasarkan perundang-undangan. Untuk keperluan definisi ini hingga suatu negeri didefinisikan sebagai negeri independen berdaulat. Institusi yang disetarakan dengan perpustakaan nasional ada pula di entitas nasional non-berdaulat semacam di Catalonia, Quebec serta Wales.

## **2. Sejarah Perpustakaan Nasional**

Perpustakaan nasional dalam kepustakawanan masa kini menggabungkan beberapa perpustakaan yang kontras satu sama lain sejauh masalah dan ide latihan

mereka. Di antara para ahli tidak ada pertunjukan yang menggantikan arti perpustakaan umum. Sejalan dengan itu, mereka menggaris bawahi kualitasnya dan mereka sepakat bahwa perpustakaan nasional lebih baik dilihat dari definisinya. Hingga disepakati kualitasnya sebagai penimbunan distribusi umum. Pekerjaan ini disetujui dengan alasan bahwa berkat kapasitas ini sebuah perpustakaan muncul yang berubah menjadi perpustakaan nasional.

Peningkatan perpustakaan umum secara tegas diidentikkan dengan kemajuan perpustakaan di negara-negara kelas menengah yang berdaulat. Pembinaan perpustakaan umum merupakan upaya membentengi informasi dan budaya individu di tanah air. Perpustakaan nasional didirikan untuk menghimpun dan menyimpan distro sebagai enkapsulasi pencapaian keilmuan di negara yang bersangkutan.

Cara paling umum untuk membangun perpustakaan umum dimulai pada tahun 1795, ketika Kesepakatan Nasional Prancis menyatakan bahwa perpustakaan, yang baru-baru ini memiliki tempat dengan penguasa, menjadi milik umum dan memungkinkan kesepakatan nasional opsi untuk memperoleh duplikat toko dari semua perpustakaan nasional. distribusi tercetak yang didistribusikan di Prancis. Mengikuti perkembangan perpustakaan umum di Prancis, ada 20 perpustakaan umum yang dibuat pada abad kesembilan belas. Pada abad kedua puluh lebih dari 30 perpustakaan umum dibuat dan lebih banyak lagi setelah Perang Dunia II selesai dengan pengenalan berbagai negara baru yang dibawa ke dunia karena siklus dekolonisasi dan popularitas yang berkelanjutan.

Tidak seluruh perpustakaan nasional mempunyai status formal selaku perpustakaan nasional. Banyak juga yang berstatus kasual. Sejak awal realisasinya, perpustakaan umum sebagai ide tipologis telah mengalami kemajuan yang kritis. Perkembangan perpustakaan umum menjadi struktur seperti sekarang ini membutuhkan interaksi yang membutuhkan waktu hampir satu setengah abad, terjadi secara diam-diam dan damai.

Pedoman pengamanan koleksi sebagian besar perpustakaan umum adalah keluasanya (*thoroughness*). Standar ini direncanakan oleh Antonio Panizzi, yang bekerja di British Museum Library. Panizzi mengatakan bahwa British Museum *Library* harus memiliki "Berbagai macam tulisan berbahasa Inggris terbaik dan berbagai macam tulisan terbaik dari mana pun di negara di luar negara-negara berbahasa Inggris ini. "Dalam bahasa pertama" bermacam-macam tulisan bahasa Inggris terbaik dan berbagai tulisan terbaik dari negara-negara yang tersisa di luar setiap negara-negara ini. Perolehan chip yang lengkap dapat dicetak jauh di semua bagian ilmu dari mana-mana negara dalam semua dialek adalah tujuan dari perpustakaan umum kerinduan ini agak akan sulit diwujudkan. Misalnya, *Library of Congress*, *Lenin State Library*, *British Museum Library*, dan *Bibliothèque National* di Paris memiliki kualitas luar biasa dalam hal substansi dan ukuran koleksinya, yang menggabungkan distribusi asing dan lokal. Tetapi, apabila tiap perpustakaan nasional mempunyai koleksi dengan signifikansi internasional, hingga di tiap negeri cuma perpustakaan nasional yang terkaya serta terbanyak jumlah koleksinya. Pada kenyataannya, jika dilihat dari sisi koleksi hingga bisa jadi cuma terdapat sepuluh perpustakaan nasional yang memiliki koleksi lebih dari sepuluh juta yaitu Rusia,

Amerika Serikat, Prancis, Inggris, Jerman, Rumania, Hongaria serta tiga yang lainnya. Jika standar jumlah koleksi perpustakaan nasional diturunkan menjadi lima juta, hingga negeri yang memilikinya meningkat hendak jadi lebih banyak.

Sepanjang periode 150 tahun awal, sebagian besar perpustakaan nasional memiliki garis haluan konservatif dalam hubungannya dengan jasa bagi publik. Seluruhnya perpustakaan nasional mempunyai akses yang cukup terbatas bagi publik. Perihal ini bisa dipaparkan atas alibi sosiopolitik serta tradisi historis. Banyak perpustakaan nasional yang asalnya dari perguruan tinggi tetap mempertahankan kegunaan atau fungsi serta penggunaannya, ialah pengajar dan maha peserta didik. Dalam kaitannya dengan perpustakaan lain di suatu negeri, perpustakaan nasional menempati peran yang independen dengan bermacam pengecualian ataupun pengkhususan. Perpustakaan nasional tidak turut dan dalam layanan pinjam antarperpustakaan ataupun wujud kerja sama perpustakaan yang lain. Sepanjang lima puluh tahun terakhir ini suasana berganti sangat cepat. Pada awal abad 20 timbulnya krisis yang menerpa perpustakaan nasional yaitu

- a. Perpustakaan nasional diasosiasikan dengan penyebab non-sosial. Di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi ada peningkatan jumlah peneliti yang membawa ukuran perluasan informasi yang dibutuhkan. Informasi yang diperlukan juga tidak terbatas pada distribusi cetak. Tanda ini bertentangan dengan karakter perpustakaan umum yang memiliki pendekatan penerimaan terbatas pada ragamnya.
- b. Krisis tersebut terus berkembang sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan kemajuan budaya,

kekhasan perluasan ukuran informasi yang diperlukan secara langsung tercermin dalam pembuatan distribusi cetak di seluruh planet ini, yang peningkatan volumenya bergerak menuju kecepatan dramatis dan berlangsung setiap tahun. Jumlah distribusi yang semakin banyak ini membatasi aktivitas perpustakaan umum. Akuisisi bahan perpustakaan menjadi rumit dikarenakan menyangkut kontrol ataupun pengaturan untuk menjamin keluasan penerimaan terhadap deposit publikasi nasional dan memilih buku asing yang dibutuhkan perpustakaan. Peningkatan cepat dari bermacam-macam telah terjadi dalam ukuran batas kapasitas yang terus berkembang secara konsisten yang diperlukan untuk akuisisi baru. Ini berarti bahwa penambahan ruang ekstra tidak diimbangi dengan kumpulan koleksi. Penanganan, asosiasi koleksi, pemeliharaan indeks ternyata sangat berbelit-belit. Mempertimbangkan semuanya, perpustakaan umum tidak dapat memberikan bahan perpustakaan kepada pembaca sesuai dengan jadwal dan cara ini sampai sekarang tidak efektif dalam menerangi tulisan terbaru untuk pembacanya.

- c. Perpustakaan khusus jumlahnya terus menjadi meningkat serta terus menjadi mapan karena mempunyai pembaca yang terencana dan mempunyai keunggulan dibanding dengan perpustakaan nasional serta perpustakaan yang lain. Keunggulan awal terletak pada isi serta tipe koleksinya. Karena keeksplisitan cakupan subjek, perpustakaan khusus lebih bebas dalam menentukan distribusi dengan inklusi yang lebih lengkap daripada perpustakaan lain. Perpustakaan khusus mulai membidik hari demi hari. Perpustakaan khusus menikmati manfaat dalam kecepatan pen-

yampaian bahan pustaka, implementasi kerangka acuan, dan penggunaan manfaat referensi data, yang semuanya akan jauh lebih memuaskan bagi pengguna daripada apa yang bisa didapat dari jenis perpustakaan konvensional.

- d. Artinya pos partisipasi dan pembuatan kerangka perpustakaan mutlak. Kurator di berbagai perpustakaan sudah mulai mau memikirkan dan menata perpustakaan mereka, yang akibatnya akan melahirkan perpustakaan umum dengan koleksi terbesar, dengan dana yang memadai, dan tenaga kerja yang mumpuni. Ini daripada non intervensi konvensional perpustakaan umum dan selektivitas struktur badan perpustakaan umum terhadap perpustakaan yang berbeda.

Masalah yang terlihat oleh perpustakaan nasional seperti peningkatan perpustakaan yang tidak umum telah mendorong munculnya penilaian inkonsistensi antara permintaan baru perpustakaan dan elemen perpustakaan biasa. Bahkan ada yang menganggap perpustakaan nasional sudah dalam posisi lama karena kewajibannya penting untuk masa lalu. Muncul pertanyaan tentang kepraktisan hal-hal yang akan datang kehadiran perpustakaan umum sebagai kronik distribusi publik. Ini adalah keadaan darurat yang dihadapi perpustakaan nasional.

Di sisi lain, perpustakaan nasional memiliki atribut yang membenarkan eksistensi mereka dengan sedikit memperhatikan manfaat perpustakaan yang tidak biasa. Adapun ciri khas yang membenarkan eksistensi perpustakaan nasional ialah:

- a. Fungsi tradisional perpustakaan nasional ialah pengamanan, penimbunan dan asosiasi dan pemanfaatan

bermacam-macam umum dari distribusi cetak. Untuk situasi ini tidak ada pertanyaan tentang pentingnya perpustakaan umum.

- b. Sepanjang jangka panjang, perpustakaan umum telah mengumpulkan berbagai macam tulisan asing yang tak tertandingi di negaranya.
- c. Ragam ini terdiri dari tulisan yang mencakup materi pelajaran yang tidak dilayani oleh perpustakaan-perpustakaan tertentu yang otonom. Perpustakaan umum juga memiliki distribusi bahasa yang tidak umum yang tidak dapat dilayani oleh perpustakaan lain karena kekurangan tenaga kerja yang menguasai dialek yang tidak umum.
- d. Selama perbaikan administrasi perpustakaan, masalah yang lebih sulit ditemukan dalam sentralisasi, normalisasi dan koordinasi latihan perpustakaan pada skala publik dan global. Biasanya, tugas ini dibagi dengan perpustakaan umum karena perpustakaan umum kaya akan koleksi, memiliki kantor referensi yang bagus, dana yang memadai, dan tenaga kerja yang berkualitas.

Selama tahun 1950-an, 1960-an, dan 1970-an isu perpustakaan umum menjadi isu yang dipertanyakan. Ada beberapa anggapan yang muncul seperti yang digambarkan di bawah ini. Salah satunya adalah bahwa "Perpustakaan umum adalah salah satu bagian utama dari kerangka kerja perpustakaan suatu negara." Ada juga pemikiran sinis, khususnya bahwa "Perpustakaan umum adalah keanehan lama, tidak mampu dan menggigit asosiasi debu." "Nasib perpustakaan umum adalah spesialisasi." Pendapat dalam kenyataannya: "Kekuatan perpustakaan umum terletak pada gagasan keseluruhan

tentang bermacam-macamnya." Divergensi penilaian disebabkan oleh keadaan rumit yang normal saat ini ketika perpustakaan umum bekerja sebagai elemen berbeda yang menentukan pergantian peristiwa

Salah satu faktor yang paling menentukan ialah bahwa gagasan yang jelas tentang sains masa kini tercermin dalam topik distribusi cetak dan substansi tuntutan klien yang mencerminkan kualitas motivasi utama di balik kerangka perpustakaan. Kemajuan perpustakaan umum sebagai jenis perpustakaan eksplorasi dikoordinasikan dengan peningkatan ilmu pengetahuan dan juga sebaliknya. Kemajuan ini semakin terlihat dengan adanya kesempatan. Pemisahan dan pencampuran, kombinasi dan pemisahan sains adalah kualitas sains saat ini. Atribut-atribut ini secara langsung mempengaruhi hasil bahan perpustakaan cetak dan elektronik, yang dengan demikian mempengaruhi ragam perpustakaan dan jenis pembaca. Pemisahan sains memberdayakan distribusi buku tentang mata pelajaran yang sangat khusus. Keadaan saat ini mengacaukan pelaksanaan akuisisi buku asing oleh perpustakaan umum. Dengan maraknya distro, perpustakaan umum semakin sulit untuk memilih buku dan majalah. Dalam kasus tertentu, perpustakaan yang tidak umum menikmati lebih banyak manfaat. Karena dibatasi oleh lingkup disiplin ilmu yang positif, lebih mudah bagi perpustakaan luar biasa untuk menentukan luas dan kedalaman koleksi mereka.

Penggabungan informasi yang mendorong pengembangan distribusi dalam ilmu-ilmu yang berdampingan. Penggabungan ilmu pengetahuan menciptakan perpustakaan, karena memilih bahan di bidang ini juga sulit. Dengan demikian, ada kecenderungan di antara perpustakaan yang tidak umum untuk mengubah

diri mereka menjadi perpustakaan informasi multi-disiplin. Ini terjadi di perpustakaan luar biasa. Penyatuan informasi juga dalam jenis spesialisasi klien. Sesuai dengan spesialisasi bidang ilmu yang lebih kecil, yang membutuhkan informasi atau arahan ke pendirian ilmu yang berbeda. Memperluas minat klien dalam distribusi bagian informasi terkait. Jelaslah, tuntutan penulisan yang luar biasa oleh bagian-bagian ilmu pengetahuan harus dipenuhi oleh perpustakaan-perpustakaan tertentu; pertanyaan yang kompleks harus ditangani oleh koleksi perpustakaan yang lebih luas.

Jadi pemisahan dan rekonsiliasi informasi spesialisasi dan hibridisasi ilmuwan diidentifikasi dengan 2 jenis perpustakaan, khususnya perpustakaan umum dan tidak umum, sehingga akhirnya memenuhi kebutuhan analisis saat ini hanya dibuat mungkin dengan latihan timbal balik yang difasilitasi antara dua jenis perpustakaan yang unik. Dengan demikian, peningkatan ilmu pengetahuan menentukan rencana kerangka perpustakaan.

Gagasan "Sistem bersama" perpustakaan pertama kali muncul di Uni Soviet. Didukung oleh perencanaan nasional untuk pengembangan dan pedoman perpustakaan. Ide itu kemudian dilanjutkan di negara lain. UNESCO, FID, IFLA, dan Dewan Arsip Internasional (ICA) mengembangkan rencana nasional untuk dokumentasi nasional, perpustakaan dan infrastruktur arsip. Hal ini menunjukkan pentingnya masalah bersama menuju pemecahan masalah dalam skala internasional.

### **3. Fungsi Perpustakaan Nasional**

UNESCO menormalkan elemen perpustakaan umum dalam tiga kelas, yaitu kerja prinsip (*primary capacity*), kapasitas ideal (*positive capacity*) dan kapasitas yang dapat dibayangkan (*conceivable capacity*).

- a. Fungsi utama atau fungsi pokok perpustakaan nasional ialah:
- 1) Kumpulkan dan lindungi tulisan publik yang dianggap cukup lengkap seperti yang diharapkan. Secara keseluruhan, kapasitas utama perpustakaan umum adalah untuk menyimpan semua bahan perpustakaan tercetak dan rekaman yang didistribusikan di suatu negara. Oleh karena itu, ada perpustakaan umum yang mengumpulkan semua distro dari suatu negara, namun ada juga perpustakaan umum yang mengumpulkan distro utama dengan mata pelajaran tertentu dari suatu negara seperti halnya distro yang tidak dikenal di mata pelajaran yang diminati. Untuk situasi ini Perpustakaan Kedokteran Nasional di Amerika Serikat dapat dianggap sebagai perpustakaan umum bidang-bidang yang luar biasa. Perpustakaan umum area publik dapat ditemukan di setiap negara yang memiliki perpustakaan umum, karena ini adalah jenis yang banyak ditemukan di planet ini.
  - 2) Publikasikan daftar sumber publik. Daftar sumber ini merupakan pengembangan dari pekerjaan utama, yaitu mengumpulkan dan menyimpan distribusi suatu negara.
  - 3) Melaksanakan antar administrasi peminjaman perpustakaan.
  - 4) Bertindak sebagai organisasi spesialis data bibliografi public.
  - 5) Publikasikan atau dukung distribusi daftar sumber yang luar biasa.
- b. Fungsi yang diinginkan (*desirable function*) dari perpustakaan nasional ialah:

- 1) Menjadi komunitas kerja inovatif di perpustakaan dan pekerjaan data.
  - 2) Memberikan instruksi dan mempersiapkan pekerjaan perpustakaan dan data.
  - 3) menjadi komunitas pengelola perpustakaan bangsa.
- c. Fungsi yang dimungkinkan ialah:
- 1) menjadi perantara perdagangan bahan pustaka antar perpustakaan.
  - 2) memberikan administrasi perpustakaan yang unik kepada organisasi pemerintah; berjalan sebagai galeri buku.

Fungsi juga dibagi menjadi 2 kategori di antaranya:

- a. Fungsi tunggal dan ganda perpustakaan nasional

Perpustakaan umum memiliki kapasitas ganda karena tidak hanya berfungsi sebagai perpustakaan umum tetapi juga berfungsi sebagai salah satu jenis perpustakaan lagi.

- 1) Perpustakaan umum budaya

Contoh perpustakaan umum semacam ini adalah: Bayerische Staatsbibliothek, Perpustakaan Nasional Skotlandia, dan Perpustakaan Nasional Wales. Ketiga perpustakaan umum tersebut menawarkan jenis bantuan kepada berbagai daerah regulasi yang memiliki hubungan politik dan sosial, sehingga merupakan subkategori sosial dari perpustakaan umum. Mengingat gagasan ini, ia menggabungkan perpustakaan umum republik-republik independen Soviet, perpustakaan umum Slovakia, perpustakaan umum Yugoslavia; beberapa di antaranya sudah penting bagi berbagai negara atau sebelumnya merupakan distrik otonom. Perpustakaan umum budaya mungkin melintasi batas

publik, misalnya, Perpustakaan Nasional Wales yang mengumpulkan budaya Celtic secara keseluruhan.

2) Perpustakaan tujuan ganda (*dual-purpose libraries*)

Perpustakaan memiliki alasan ganda, satu sebagai perpustakaan umum dan yang lainnya sebagai satu lagi jenis perpustakaan. Bayerische Staatsbibliothek juga memiliki nama Land-und StadtBibliothek (perpustakaan negara bagian dan kota), mengisi sebagai perpustakaan referensi lokal, dapat dianggap sebagai perpustakaan yang memiliki dua lapisan (tingkat). Satu lapisan di bawahnya disebut Stadtbucherein (perpustakaan umum yang terkenal). Ada perpustakaan yang memiliki beberapa kapasitas. Perpustakaan perguruan tinggi di komunitas perkotaan Hamburg dan Bremen berfungsi sebagai perpustakaan negara bagian, perpustakaan referensi metropolitan, pemegang hak istimewa toko, dan menyimpan inventaris pakar lokal.

- b. Perpustakaan perguruan tinggi nasional. Di sini perpustakaan umum juga berfungsi sebagai perpustakaan perguruan tinggi. Model menggabungkan Perpustakaan Universitas Helsinki, Perpustakaan Nasional Oslo, Perpustakaan Nasional dan Universitas Kroasia di Zagreb dan Perpustakaan Nasional dan Universitas Yahudi di Yerusalem. Perpustakaan memandang edukasi sebagai perpustakaan yang signifikan bahkan dalam latihan mereka menuju komitmen yang merupakan prioritas lebih tinggi daripada kapasitas mereka sebagai perpustakaan umum atau teritorial atau sipil.
- c. Perpustakaan umum nasional. Singapore National Library, Federal National Library di Calcutta.

d. Perpustakaan parlementer nasional. Perpustakaan nasional juga bertindak sebagai perpustakaan lembaga legislatif. Contoh *National Diet Library* dan *Library of Congress*. *National Diet Library* mengambil model *Library of Congress* sebagai akibat pendudukan AS atas Jepang. Perpustakaan nasional didirikan pada tahun 1948 sebagai perpustakaan multi-alasan karena selain memiliki perpustakaan di parlemen, ia juga memiliki 30 perpustakaan cabang di divisi yang sepenuhnya bertujuan untuk memperbanyak bahan perpustakaan dan membantu pengendalian Diet, administrasi pemimpin.

Perpustakaan subjek umum, misalnya Perpustakaan Universitas Lund (Swedia), di Jerman Technische Informationsbibliothek di Universitas Teknik Hanover adalah perpustakaan khusus fokus dan komunitas interpretasi publik. Perpustakaan umum lainnya adalah Universitas Kedokteran Pusat di Universitas Cologne, Perpustakaan Pertanian Pusat di Universitas Bonn, dan Institut Ekonomi Internasional di Universitas Kiel. Di Inggris ada sebuah perpustakaan yang memiliki nama yang berfokus pada subjek yang ditekuninya sekaligus melayaninya. Misalnya, Perpustakaan Seni Keluarga Robert B. Haas di Yale dan Museum Victoria dan Albert di Kensington di London

Perpustakaan peminjaman dan referens koleksi perpustakaan nasional bermacam-macam perpustakaan nasional untuk referensi atau memperoleh, baik secara langsung atau melalui perpustakaan yang berbeda. Perpustakaan umum dapat meminjamkan perpustakaan, mengirimkan arsip yang diperlukan ke perpustakaan dan asosiasi yang berbeda. Untuk situasi ini, adalah unik,

kapasitas pinjaman dan referensi ditugaskan ke dua yayasan yang berbeda. Misalnya di Inggris, British Museum *Library 2* adalah perpustakaan referensi umum, Perpustakaan Pusat Nasional adalah perpustakaan umum; ada juga Perpustakaan Referensi Nasional untuk Sains dan Penemuan (bagian terpisah dari Perpustakaan British Museum) dan Perpustakaan Pinjaman Nasional untuk Sains dan Teknologi.

Perpustakaan nasional untuk penyandang tunanetra perpustakaan kongres adalah perpustakaan umum yang memberikan bahan bacaan kepada penyandang cacat, khususnya orang-orang yang benar-benar tidak mampu membaca atau menggunakan materi tercetak biasa. Ada organisasi komparatif di Inggris yang disebut *National Library for the Blind*, disingkat NLB. NLB memberikan materi bacaan dalam Braille dan Bulan, huruf-huruf yang dapat digunakan oleh tunanetra. Sebuah perpustakaan umum untuk tunanetra dibuka pada tahun 1882.

#### **4. Asal Usul Perpustakaan Nasional**

Adapun asal usul perpustakaan nasional ialah sebagai berikut:

- a. kumpulan perpustakaan yang berbeda yang dipisahkan oleh keadaan selama transformasi, kemudian, pada saat itu, koleksi digabungkan menjadi satu di bawah perpustakaan umum. Contoh *Bibliothèque Nationale* di Paris dan Perpustakaan Negara Lenin di Moskow.
- b. Perpustakaan tersebut dibentuk semasa damai. Contoh "*Reference Division*" dari The British Library di London.
- c. Dibentuk dengan sengaja, sebagai aturan dengan perintah pemerintah. Misalnya, Perpustakaan Nasional di Jakarta, dibentuk berdasarkan surat dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan kemudian oleh pilihan Presiden untuk berubah menjadi Perpustakaan

Nasional Republik Indonesia. Model lainnya adalah Perpustakaan Nasional Kanada.

- d. Sebagai bagian suatu badan legislatif, setelah itu berperan sebagai perpustakaan nasional. Akan tetapi tetap terikat tugas semula, lebih mengutamakan layanan pada badan legislatif. Contoh Library of Congress, National Library of Scotland.
- e. Sebagai pertumbuhan lanjut suatu perpustakaan universal, setelah itu dibesarkan menjadi perpustakaan nasional. Seringkali perpustakaan nasional masih berperan selaku perpustakaan universal. Contoh Model Perpustakaan Nasional Singapura, Perpustakaan nasional Malta, Perpustakaan nasional Mesir.
- f. Bermula sebagai bagian fitur pusat sejarah, kemudian pada saat itu berubah menjadi pendahulu perpustakaan umum. Misalnya The British Library, Perpustakaan Nasional Indonesia, pada awalnya penting bagi museum Nasional.
- g. Berasal dari perpustakaan khusus, kemudian berfungsi sebagai perpustakaan nasional dalam mata pelajaran yang dikuasainya. Misalnya, Perpustakaan Pertanian Nasional dan Perpustakaan Kedokteran Nasional, keduanya di Amerika.
- h. Sebagai kelanjutan dari perpustakaan sekolah. Contoh perpustakaan nasional Birma, semula berasal dari koleksi University of Burma.

## D. Perpustakaan Umum



### 1. Pengertian Perpustakaan Umum

Pengertian pada umumnya perpustakaan umum adalah tempat atau area yang mengumpulkan bermacam-macam buku, bahan cetak, dan berbagai akun untuk membantu populasi secara keseluruhan. Perpustakaan umum juga dapat di artikan sebagai lembaga pendidikan untuk keseluruhan populasi dengan memberikan berbagai jenis data logis, sosial, dan mekanis untuk meningkatkan dan memperoleh informasi untuk wilayah lokal yang lebih luas.

Perpustakaan umum berbeda dengan perpustakaan sekolah, kampus, kantor, pribadi atau yang lainnya, meski berkonsep serta pengelolaannya relatif sama. Hanya saja perpustakaan non publik biasanya akan lebih sering berada dalam lingkungan terbatas dan memiliki pedoman yang tidak umum dan koleksi terbatas yang disesuaikan dengan keadaan mereka saat ini.

Perpustakaan umum menyediakan berbagai macam bahan untuk semua tingkatan usia mulai dari anak-anak, remaja, dewasa hingga tua, baik untuk laki-laki maupun perempuan. Sepanjang garis ini, perpustakaan umum

memiliki insentif penting untuk keberadaan ilmiah negara mengingat kapasitasnya untuk melayani semua masyarakat sebagai metode untuk sarana belajar. Pengertian perpustakaan umum menurut Hermawan dan Zen (2006: 30) adalah: Perpustakaan itu melayani semua lapisan masyarakat dan tidak membedakan latar belakang, agama, status sosial, pendidikan, suku, dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian dari perpustakaan umum menurut pendapat Sjahrial-Pamuntjak (2003:3) yaitu perpustakaan yang mengumpulkan bermacam-macam buku, bahan cetakan serta rekaman yang lainnya bagi kepentingan khalayak umum. Perpustakaan umum tetap sebagai Yayasan yang diselenggarakan untuk dan oleh daerah setempat.

Setiap penduduk dapat memanfaatkan perpustakaan dengan sedikit memperhatikan pekerjaan, kedudukan, budaya, dan agama. Memperoleh buku dan bahan lain dari koleksi perpustakaan bisa tanpa biaya atau dengan membayar biaya rendah sebagai tanda partisipasi perpustakaan”.

## **2. Tujuan Perpustakaan Umum**

Tujuan perpustakaan umum dirinci ke dalam tiga jenis tujuan yaitu

### **a. Tujuan umum**

Tujuan umum perpustakaan adalah untuk mendorong dan mengembangkan kebiasaan membaca dan mempelajari kecenderungan sebagai interaksi suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga daya inventif dan kreatif menghasilkan untuk memperluas rasa hormat dan kegunaan setiap individu dari daerah pada umumnya dalam mendukung pergantian publik.

b. Tujuan fungsional

Tujuan fungsional dan tujuan khusus perpustakaan Umum adalah:

- 1) Menumbuhkan minat, kemampuan dan kecenderungan memahami, serta memanfaatkan budaya yang tersusun dalam segala bidang kehidupan.
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mengajarkan masyarakat pada umumnya agar mereka dapat mengikuti dan menggunakan bahan perpustakaan secara tepat dan layak.
- 4) Membangun kerangka menuju belajar mandiri.
- 5) Mengembangkan minat dan bakat daerah setempat.
- 6) Menumbuhkan kemampuan daerah setempat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan dengan tanggung jawab dan usaha mereka sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca daerah setempat.
- 7) Ikut serta secara efektif dalam mendukung kemajuan masyarakat dengan memberikan bahan-bahan perpustakaan yang dibutuhkan untuk dikembangkan sesuai kebutuhan semua lapisan masyarakat.

c. Tujuan operasional

Tujuan operasional perpustakaan umum merupakan pernyataan formal yang terperinci tentang tujuan yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya, sehingga tujuan tersebut dapat diamati, diukur dan dievaluasi keberhasilannya.

## **E. Perpustakaan Khusus**

### **1. Pengertian Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan khusus sendiri dalam berbagai literatur tentang perpustakaan yang diharapkan dan

berada dalam lingkungan tertentu atau khusus di mana dapat diakses untuk membantu dan melayani daerah setempat saat ini. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai “Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga daerah, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan perkumpulan yang berbeda”. Sedangkan Sulisty-o-Basuki (1994) menggambarkan perpustakaan khusus selaku perpustakaan yang bisa dilihat dari komponen-komponen yang tidak bisa dipisahkan, khususnya status ataupun peran perpustakaan, pengelola perpustakaan, koleksi perpustakaan, serta pemakai perpustakaan. Peran ataupun status dapat berarti di dasar suatu lembaga, badan ataupun organisasi; tenaga yang mengelola memiliki keahlian khusus terpaut bidang subjek perpustakaan; bermacam-macam yang dimiliki dan disesuaikan ‘Dibatasi’ untuk subjek yang secara khusus menjadi minat tertentu dari pemustakaannya; dan pemakai yang berasal dari komunitas atau kalangan tertentu yang memiliki minat tertentu. Komponen-komponen ini nantinya akan mempengaruhi jenis perpustakaan khusus. Pengertian di atas dengan susunan yang unik tertuang dalam standar perpustakaan khusus (SNI-7946: 2009) bahwa perpustakaan khusus adalah jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau suatu organisasi atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi tertentu yang sepenuhnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan Pustaka/data dalam lingkungan untuk membantu mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

## 2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Kehadiran suatu perkumpulan atau organisasi atau pendirian hendaknya memiliki tujuan dan fungsi tertentu, baik yang bersifat langsung maupun yang menyimpang, baik untuk perkumpulan-perkumpulan tertentu maupun wilayah yang lebih luas, baik untuk tujuan sosial maupun untuk tujuan kemaslahatan atau mengambil keuntungan. Perpustakaan khusus juga memiliki motivasi dan fungsi tersendiri. Adapun tujuan dari perpustakaan khusus ada beragam tergantung dari jenis perpustakaan khususnya. Namun menurut pembuatnya, berdasarkan berbagai sumber yang dapat diakses, setidaknya ada beberapa tujuan perpustakaan khusus yakni

- a. Memberikan jasa layanan kepada pemustaka di wilayah yang merupakan subjek mendasar dari pendirian yang menaunginya.
- b. Membangun organisasi data logis dan upaya terkoordinasi perpustakaan di bidangnya.
- c. Memberikan jasa referensi, studi, katalog, penelitian, dan informasi ilmiah lainnya.
- d. Melakukan pengelolaan sumber informasi ilmiah yang menjadi subjek utamanya.
- e. Menyebarkan informasi yang diidentifikasi dengan cabang pengetahuan yang sebenarnya.
- f. Membantu perlindungan dan peningkatan sumber data yang diidentifikasi dengan bidang investigasi asosiasi/organisasi induk.

Sulistyo-Basuki (1994) mengatakan bahwa kapasitas perpustakaan khusus berfungsi sebagai rujukan dan fokus pemeriksaan hanya sebagai cara bekerja dengan pelaksanaan kewajiban kantor yang bersangkutan. Sedangkan Septiyantono *et.al.*, (2003) menyatakan bahwa

perpustakaan khusus memiliki fungsi yang sebagian besar sama dengan perpustakaan lain yakni fungsi penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi. Meskipun demikian perpustakaan khusus biasanya memiliki lebih banyak penekanan pada data dan kapasitas pada fungsi informasi dan penelitian. Fungsi informasi dan penelitian ini biasanya merupakan tahap awal untuk membandingkan dengan berbagai jenis perpustakaan, sehingga dalam penulisan yang berbeda perpustakaan khusus juga mengacu pada penelitian perpustakaan. Fungsi informasi ini juga menyebabkan bahwa tugas utama perpustakaan dan pustakawan khusus adalah menyediakan informasi dengan cepat dan efektif kepada staff di sebuah organisasi di mana perpustakaan dilindungi dan untuk memberikan jawaban atas pertanyaan khusus atau spesifik (Septiyantono *et.al.*, 2003).

Secara lengkap fungsi perpustakaan khusus (organisasi pemerintah) dinyatakan dalam standar nasional perpustakaan khusus (SNI 7496:2009) sebagai berikut:

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
- b. Menyimpan semua distribusi dari dan tentang lembaga induknya.
- c. Menjadi titik konferensi untuk data yang didistribusikan oleh lembaga induknya.
- d. Menjadi tempat rujukan di lapangan sesuai lembaga induknya.
- e. Menyusun bahan pustaka.
- f. Memanfaatkan koleksi.
- g. Mendistribusikan tulisan sekunder dan tersier di bidang lembaga baik cetak maupun elektronik.

- h. Menyatukan pelatihan pengguna.
- i. Menyusun latihan kecakapan data untuk kemajuan kemampuan SDM lembaga induk.
- j. Menghemat bahan pustaka, baik preventif maupun korektif.
- k. Tertarik pada kerja sama perpustakaan dan organisasi.
- l. Menyortir robotisasi perpustakaan.
- m. Melakukan digitalisasi bahan pustaka.
- n. Menyajikan layanan koleksi digital.
- o. Memberikan akses informasi di tingkat terdekat, public, territorial, dan seluruh dunia.

Surachman (2005) menggambarkan ‘Perbedaan’ antara perpustakaan khusus dan umum sejauh dari kedudukan, cakupan subjek, bermacam-macam, pemakai dan fungsinya sebagai berikut:

<b>JENIS</b>	<b>PERPUSTAKAAN KHUSUS</b>	<b>PERPUSTAKAAN UMUM</b>
Posisi/Status	Di bawah badan/perusahaan/kantor/asosiasi swasta atau pemerintah tertentu: asosiasi yang mahir, berkonsentrasi pada fokus, organisasi, kantor, dan sebagainya	Di bawah badan/perusahaan/kantor/asosiasi swasta atau pemerintah tertentu: asosiasi yang mahir, berkonsentrasi pada fokus, organisasi, kantor, dan sebagainya
Cakupan Subjek/Lapangan	Mengidentifikasi dengan subjek tertentu atau tidak umum	Mencakup berbagai mata pelajaran atau bidang ilmu pengetahuan
berbagai macam sumber daya	Jenis bermacam-macam dengan penentuan data eksplisit/luar biasa	Jenis varietas sangat berbeda dengan penentuan yang sangat luas

		dan mencapai area lokal yang lebih luas
Pemakai/ Pemustaka	Kelompok tertentu	Umum tanpa membedakan strata, asal, usia, dll.
<b>JENIS</b>	<b>PERPUSTAKAAN KHUSUS</b>	<b>PERPUSTAKAAN UMUM</b>
Fungsi/Tujuan	Menyimpan, menemukan, memberikan, dan menyebarkan data dengan cepat untuk menyelidiki dan tujuan data logis.	Memberikan membaca, mendapatkan kantor untuk tujuan pendidikan, olahraga dan penelitian

## F. Perpustakaan Perguruan Tinggi



### 1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal 1, disebutkan bahwa Perpustakaan adalah suatu pengelola koleksi yang menaungi aneka karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara ahli dengan kerangka standar untuk memenuhi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) merupakan Unit Pelaksana Teknis

(UPT) yang bersama dengan berbagai unitnya melakukan Tri Dharma PT (Perguruan Tinggi) melalui pengumpulan, pemilihan, penanganan, merawat serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya keilmuan dan daerah setempat secara keseluruhan. (Pedoman PPT, Jakarta: Dirjen DIKTI, 1994, hal. 3). Adapun yang termasuk dalam perguruan tinggi meliputi universitas, sekolah menengah, akademi, politeknik dan atau perguruan tinggi lain yang sebanding. Di mana Perpustakaan perguruan tinggi memiliki kewajiban (komitmen) yang harus dipenuhi, yaitu mengembangkan koleksi, menangani dan memelihara bahan pustaka, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan (Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman, 2004:3). Pada dasarnya, Perpustakaan perguruan Tinggi (PPT) sering dibandingkan dengan inti dari perguruan tinggi (*the heart of university*). Dengan cara ini, keberadaan perpustakaan harus ada untuk menawarkan layanan kepada civitas akademika sesuai dengan kebutuhan mereka. Dengan demikian, informasi tentang aturan, eksekutif dan upaya untuk mencapai pedoman standar PPT diperlukan.

## **2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Sebagai ciri organisasi Pendidikan maju, perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu pelaksanaan program Pendidikan lanjutan sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya persekolahan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dapat dijabarkan, sebagai berikut:

- a. Dalam mendukung pengajaran dan pendidikan, perpustakaan universitas berencana untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memperkenalkan dan menyebarkan informasi maha peserta didik

dan dosen sesuai dengan program pendidikan yang bersangkutan.

- b. Dalam mendukung penelitian maka kegiatan perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik di dalam institusi atau di luar institusi; Dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) melengkapi latihan dengan mengumpulkan, menangani, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat; Pada dasarnya, tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) secara keseluruhan adalah Menyusun strategi dan melakukan tugas rutin untuk menyusun, mengolah dan mengikuti perkembangan perpustakaan serta memanfaatkannya untuk mengabdikan pada keilmuan daerah khususnya dan masyarakat secara keseluruhan.

### **3. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Secara umum, perpustakaan perguruan tinggi memiliki tugas untuk menentukan pengaturan dan melaksanakan tugas rutin untuk mengoordinasikan, memproses, dan mengikuti perpustakaan dan menggunakannya baik untuk area local ilmiah maupun area local diluar halaman. Dilihat dari keseluruhan tata tertib penyelenggaraan pemilahan Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT), dapat dirinci, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengikuti perbaikan dan alamat program Pendidikan dan memberikan materi yang diharapkan untuk proses pengajaran atau pembelajaran.
- b. Menyediakan pustaka yang diharapkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi.
- c. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan Per-

- guruan Tinggi induknya dan memberikan tulisan logis dan bahan lain yang diperlukan bagi peneliti.
- d. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti distribusi baru baik yang dicetak maupun tidak dicetak.
  - e. Menyediakan fasilitas yang memberdayakan pengguna untuk mengakses berbagai perpustakaan dan kumpulan data melalui jaringan lokal (*intranet*) dan seluruh dunia (web) untuk memenuhi kebutuhan data yang diperlukan (Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Jakarta: PNRI. 2002. Hal. 6).

#### **4. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Adapun fungsi perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan standardisasi sebagai lembaga, yaitu sebagai berikut:

- a. Lembaga pengelola sumber-sumber informasi
- b. Administrasi data dan organisasi penggunaan
- c. Wahana olahraga berbasis sains
- d. Lembaga pendukung pendidikan (pencerdas bangsa)
- e. Lembaga pelestarian hasanah budaya bangsa

Dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0103/o/1981 disebutkan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) berfungsi sebagai wadah pembelajaran dan Latihan, tempat eksplorasi dan komunitas data bagi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Namun seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi, komunikasi dan budaya serta kebutuhan pengguna yang semakin meningkat, maka fungsi PPT dapat digambarkan secara lebih rinci, yaitu sebagai berikut:

- a. *Studying center*, artinya bahwa perpustakaan merupakan komunitas belajar yang dapat dimanfaatkan

- untuk membantu mengambil (mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhan dalam jenjang pendidikan).
- b. *Learning center*, artinya berfungsi sebagai komunitas belajar (*learning*) namun keberadaan perpustakaan difungsikan sebagai tempat untuk membantu proses belajar dan mengajar (Undang-undang No. 2 Tahun 1989 Pasal. 35: Perpustakaan harus ada di setiap satuan pendidikan yang merupakan sumber belajar).
  - c. *Research center*, hal ini mengandung pengertian bahwa perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai tempat data untuk mendapatkan bahan atau informasi atau data untuk menunjang dalam melakukan penelitian.
  - d. *Information resources center*, maksudnya bahwa melalui perpustakaan dapat diperoleh berbagai macam dan jenis informasi dapat diperoleh karena fungsinya sebagai pusat sumber informasi.
  - e. *Preservation of knowledge center*, bahwa fungsi perpustakaan juga sebagai media untuk melindungi informasi karena karya-karya dan komposisi negara disimpan baik sebagai koleksi toko, substansi terdekat atau tulisan gelap.
  - f. *Dissemination of information center*, bahwa fungsi perpustakaan tidak hanya untuk mengumpulkan, berinteraksi melayani atau menyimpan, namun juga berfungsi dalam menyebarluaskan atau mempromosikan informasi.
  - g. *Dissemination of knowledge center*, bahwa selain menyebarluaskan informasi, perpustakaan juga mampu menyebarkan informasi (khususnya untuk informasi baru).

## G. Perpustakaan Sekolah



### 1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Beberapa arti perpustakaan telah diklasifikasi sebagai aturan, sesuai bahasa dan istilah. Adapun beberapa pengertian perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

Menurut Carter V. Good sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mencirikan perpustakaan sekolah sebagai suatu kumpulan yang terkoordinasi dalam suatu ruangan dengan tujuan agar cenderung dimanfaatkan oleh peserta didik dan pengajar, yang membutuhkan seorang kurator yang dapat diambil dari salah satu para pendidik.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan berkewajiban melayani wilayah keilmuan sekolah (Surochman, 2007).

Dari beberapa pengertian perpustakaan sekolah, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah unit kerja dari suatu landasan edukatif sebagai tempat mengumpulkan, menyimpan, menyusun, dan memilah-milah berbagai bahan perpustakaan, baik yang tersusun, dicetak, dan desain yang berbeda, yang disusun dan dikoordinasikan secara sistematis untuk digunakan tanpa

henti sehingga dapat membantu peserta didik dan pengajar dalam proses pendidikan dan pembelajaran.

## **2. Fungsi dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

### **a. Fungsi perpustakaan sekolah**

Bafadal (2009) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar, karena tindakan yang paling tampak pada setiap kunjungan peserta didik adalah pembelajaran, keduanya berkonsentrasi pada masalah-masalah yang langsung diidentifikasi dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009):

#### **1) Fungsi edukatif**

Segala fasilitas dan sarana yang tersedia di perpustakaan sekolah, terutama perpustakaan yang dipimpinnya membantu peserta didik les untuk menguasai dan mendapatkan keterampilan penting dalam memindahkan ide-ide informasi, sehingga peserta didik nantinya dapat mengembangkan diri lebih jauh.

#### **2) Fungsi informatif**

Penataan koleksi perpustakaan yang memberikan informasi tentang hal-hal yang sesuai dengan minat pelajar dan pendidik.

#### **3) Fungsi rekreasi**

Fungsi ini bukanlah kemampuan utama untuk membangun perpustakaan sekolah, melainkan hanya sebagai pelengkap untuk menjawab persoalan-persoalan orang-orang tertentu dari lingkungan sekolah untuk hiburan ilmiah.

#### 4) Fungsi riset dan penelitian

Ber macam-macam perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai bahan untuk membantu penyampaian kegiatan penelitian sederhana.

#### b. Manfaat perpustakaan

Kehadiran perpustakaan di sekolah-sekolah beserta ragamnya diharapkan mampu meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Terutama melalui perluasan informasi bagi para pendidik dan peserta didik di sekolah. Ada beberapa keuntungan dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk menghidupkan minat membaca, baik dikalangan pendidik maupun peserta didik. Karena membaca dengan teliti adalah sumber informasi terbaik. Dengan meneliti seseorang bisa mendapatkan informasi yang mungkin belum pernah lihat atau dengar secara lengkap dan tepat.

Perpustakaan sebagai sumber tulisan yang sangat dekat. Ber macam-macam buku di perpustakaan merupakan salah satu sumber bagi pengajar dan peserta didik untuk mendapatkan tulisan yang sesuai dengan topik yang sedang dibahas, sedang diteliti atau yang akan direnungkan. Perpustakaan juga merupakan pusat informasi, untuk mendapatkan informasi terbaru, salah satu tempat di sekolah yang bisa Anda kunjungi adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah biasanya dilengkapi dengan komunikasi luas yang didistribusikan setiap hari sebagai media untuk menyampaikan berita terbaru. Menyusun asset pembelajaran dengan meneliti berbagai ragam yang terdapat di perpustakaan, cenderung dijadikan bahan referensi untuk menyusun sebuah karya logis, terlepas dari apakah itu karya logis murni atau karya logis

terkenal. Menyusun karya ilmiah yang logis harus didasarkan pada sumber penulisan sebelumnya. Kehadiran perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai rujukan untuk menelusuri tulisan yang diperlukan.

Perpustakaan terlihat berharga apabila benar-benar berfungsi dengan tercapainya tujuan proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, tanda-tanda keunggulan tersebut tidak hanya setinggi prestasi peserta didik, namun juga antara lain peserta didik dapat mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi yang digunakan peserta didik, peserta didik terbiasa belajar mandiri, peserta didik telah dipersiapkan terhadap tanggung jawab, peserta didik konsisten mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan inovasi, dan lain-lain secara menyeluruh, keunggulan perpustakaan sekolah baik yang diadakan di sekolah dasar maupun di sekolah lain adalah sebagai berikut (Bafadal, 2009):

- 1) Perpustakaan sekolah dapat membuat peserta didik senang membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan untuk mewujudkan kemandirian dengan tujuan agar peserta didik pada akhirnya siap untuk beradaptasi bebas.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat metode yang terlibat dengan mendominasi prosedur pemahaman.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu kemajuan kecepatan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat mempersiapkan peserta didik terhadap tanggung jawab.

7) Perpustakaan sekolah dapat bekerja sama dengan peserta didik dalam menyelesaikan tugas sekolah.

### **3. Penggunaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar**

Perpustakaan memberikan bahan pustaka sebagai karya sastra seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya yang dikomposisikan sebagai monografi yang tidak diterbitkan, serta bahan yang tidak dicetak. Dengan demikian, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh peserta didik, maha peserta didik dan masyarakat luas untuk mendapatkan informasi dalam berbagai bidang logika, baik untuk keperluan skolastik. Aset pembelajaran pada dasarnya adalah bagian dari kerangka pendidikan yang menggabungkan pesan, individu, materi, perangkat, prosedur, dan lingkungan, yang dapat mempengaruhi hasil belajar peserta didik. Dengan cara ini, aset pembelajaran dapat dianggap di berbagai sumber yang ada di luar individu (peserta didik) dan memungkinkan (memudahkan) sistem pembelajaran. Ada persyaratan yang harus di penuhi untuk sumber belajar tersebut menjadi sumber belajar yang layak untuk menjadi aset pembelajaran, persyaratannya sebagai berikut:

- a. Harus dapat diakses dengan cepat.
- b. Harus mengizinkan peserta didik untuk memicu diri mereka sendiri.
- c. Harus individu, misalnya memiliki pilihan untuk memenuhi berbagai persyaratan peserta didik dalam belajar mandiri.

Sumber belajar bisa berasal dari berbagai bentuk misalnya individu juga dapat menjadi sumber pembelajaran, lebih tepatnya menunjukkan staf memberikan diri mereka sebagai SDM yang dapat diakses kapan saja

sehingga mereka dapat mengatasi kesulitan peserta didik yang berbeda secara mandiri. Demikian pula tempat-tempat tertentu yang dapat dimanfaatkan sebagai asset pembelajaran, misalnya perpustakaan yang dapat dimanfaatkan. Setiap kali seperti yang baru-baru ini digambarkan.

Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar berhasil membutuhkan kemampuan yang menyertainya (Lasa, 1994):

- a. Kemampuan mengumpulkan informasi, yang menggabungkan keterampilan meliputi:
  - 1) Mengidentifikasi sumber data dan informasi.
  - 2) Menentukan area sumber informasi yang berdasarkan pada sistem klasifikasi perpustakaan, cara menggunakan katalog dan indeks.
  - 3) Menggunakan bahan pustaka baru, bahan referensi seperti kamus, buku tahunan dan lain-lain.
- b. Keterampilan dalam menghapus dan menyusun data misalnya:
  - 1) Memilih data yang sesuai dengan kebutuhan dan masalah.
  - 2) Mendokumentasikan informasi dan sumbernya.
- c. Keterampilan membedah, menguraikan dan menilai informasi, seperti:
  - 1) Memahami materi yang sedang dipelajari.
  - 2) Membedakan antara fakta dan opini.
  - 3) Menafsirkan informasi baik yang mendukung maupun yang bertentangan satu sama lain.
  - 4) Keterampilan dalam memanfaatkan informasi.
  - 5) Memanfaatkan intisari informasi untuk sekadar memutuskan dan mengatasi masalah.
  - 6) Menggunakan informasi dan percakapan.
  - 7) Menyajikan informasi dalam struktur yang tersusun.

## **H. Kesimpulan**

Perpustakaan diupayakan dapat meningkatkan hasil belajar dan mendukung proses belajar agar lebih efektif dan efisien. Berbagai faktor yang mendukung proses belajar atau hasil belajar yakni dalam sumber belajar. Salah satu sumber belajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah ialah salah satu bagian yang sangat berarti dari program sekolah secara totalitas. Perpustakaan sebagai gudang informasi serta ilmu pengetahuan selayaknya sebagai sumber belajar yang digunakan oleh guru serta peserta didik dalam penerapan pendidikan.

Perpustakaan terbagi menjadi beberapa macam di antaranya; perpustakaan nasional, umum, khusus, perguruan tinggi, dan sekolah. Semua memiliki fungsi masing-masing tetapi dengan satu tujuan yakni sebagai wadah sumber belajar siapa pun.



# **BAB 4**

## **PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

### **A. Pendahuluan**

Banyak usaha yang dicoba oleh pendidik ataupun pengelola pembelajaran buat tingkatkan hasil belajar serta menunjang proses belajar supaya lebih efisien serta efektif. Terdapat bermacam aspek yang menunjang proses belajar ataupun hasil belajar. Menurut (Ulfitroh, 2017: 2) sumber belajar ialah salah satu aspek yang terpaut dalam upaya kenaikan hasil belajar.

Sumber belajar di sekolah pada dasarnya sangat banyak serta beragam. Keanekaragaman sumber belajar tersebut butuh diidentifikasi, disediakan, dibesarkan serta dimanfaatkan untuk mempermudah terbentuknya proses pembelajaran serta pendidikan. Keberagaman sumber belajar hendak menjadikan proses pendidikan lebih baik dan buat membentuk pendidikan yang aktif, inovatif, kreatif, efisien, mengasyikkan, gembira serta berbobot (PAIKEM GEMBROT) cocok dengan kebutuhan. Sumber belajar mendesak efektivitas dan optimalisasi proses pendidikan lewat penyelenggaraan bermacam guna layanan semacam layanan tutorial, konsultasi, serta pendidikan. Masih banyak lagi

fungsi layanan sumber belajar lain yang bisa dimaksimalkan secara baik oleh peserta didik dalam proses pendidikan.

Salah satu sumber belajar di sekolah yaitu perpustakaan. Perpustakaan sekolah ialah salah satu bagian yang sangat berarti dari program sekolah secara keseluruhan. Perpustakaan selaku gudang data serta ilmu pengetahuan selayaknya jadi sumber belajar yang digunakan oleh pendidik serta peserta didik dalam penerapan pendidikan. Hingga dalam makalah ini hendak dibahas lebih lanjut menimpa pemanfaatan bibliotek sekolah selaku sumber belajar.

## **B. Tujuan**

Berisi tentang pengertian perpustakaan sekolah, prinsip-prinsip kepastakawanan, peran, tujuan, fungsi, ruang lingkup kegiatan perpustakaan, dan unsur-unsur perpustakaan. Setelah mempelajari bab ini, diharapkan dapat mengetahui tentang apa yang terkait dari perpustakaan sekolah.

## **C. Pengertian Perpustakaan Sekolah**



Apabila kita mendengar kata “perpustakaan” maka gambaran otomatis yang timbul dalam benak kita adalah

suatu ruangan ataupun gedung yang dipakai buat menaruh buku. Gambaran semacam itu bukanlah salah, sebab kata “Pustaka” memanglah berarti “Buku”. Namun, apabila dikaji lebih mendalam gambaran itu masih jauh dari uraian yang pas menimpa perpustakaan.

Perpustakaan tidak cuma berkaitan dengan gedung serta buku saja, tetapi pula sistem penyimpanan, pemeliharaan, pengguna serta bagaimana metode menggunakan ataupun memanfaatkannya. Maka, perpustakaan dapat diartikan sebagai kesatuan unit kerja yang terdiri dari sebagian bagian yaitu bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, bagian layanan pengguna serta bagian pemeliharaan fasilitas prasarana.

Menurut (Wijayanti, 2016: 133) Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang melayani peserta didik, pendidik serta karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk mendukung pencapaian tujuan sekolah, yaitu pembelajaran serta pengajaran semacam digariskan dalam kurikulum sekolah. Searah itu pula, menurut (Sutarno, 2003: 7), “Perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, ataupun gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun serta diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk membaca”. Sedangkan menurut (Larasati, 1991: 17), “Perpustakaan merupakan satu unit kerja yang berbentuk tempat penyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan metode tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi”.

Menurut Depag RI (dalam Sukardi, 2005: 11), “Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di area sekolah sebagai penunjang proses

belajar mengajar di sekolah”. Menurut Pamoentjak, R. Syahril (1986: 4), “Perpustakaan sekolah merupakan Perpustakaan yang terdapat dalam area sekolah, baik sekolah dasar, lanjutan, baik yang berbentuk sekolah bersifat universal ataupun kejuruan”. Sebaliknya menurut Sumarji (dalam Sukardi, 2005: 11), “Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan kepunyaan sekolah baik SLTA, SLTP, ataupun SD serta TK yang digunakan selaku fasilitas melakukan tugas-tugas pembelajaran mengajar di sekolah”.

Perpustakaan ialah salah satu sumber belajar berarti dalam proses pendidikan. Menurut UU Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 “Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, ataupun karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pembelajaran, riset, pelestarian, data, serta rekreasi para peserta didik selaku pemakaian perpustakaan.” Menurut (Surochman, 2007:2), Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang terletak di area sekolah, bertanggung jawab kepada kepala sekolah serta bertugas untuk melayani civitas akademika sekolah tersebut”.

Bersumber pada sebagian pendapat di atas, bisa disimpulkan kalau perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang terdapat di area sekolah berisi buku-buku pelajaran ataupun teks guna kepentingan pembelajaran/pengajaran serta disusun bagi sistem tertentu dan ialah bagian dari sekolah. Tidak hanya itu kalau perpustakaan merupakan sesuatu unit kerja yang berbentuk tempat pengumpulan, penyimpan serta memelihara koleksi pustaka baik buku-buku maupun teks yang lain yang diatur, diorganisir serta diadministrasikan dengan metode tertentu buat membagikan kemudahan serta digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai informasi.

## D. Prinsip Kepustakawanan



Pustakawan sekolah harus memiliki jiwa yang sabar, dan dituntut untuk dapat memahami apa yang dimaksud dengan pendidikan yang sesungguhnya. Di mana perilaku seorang pustakawan sekolah yang acuh tak acuh, tidak ramah, dan sifat negatif lainnya harus dimusnahkan. Sehingga peserta didik dapat lebih dekat dengan pustakawannya, yang merupakan pembimbing bagi peserta didik dalam pembelajaran, seperti halnya mencari data dan informasi serta mengatasi masalah. Kemajuan dalam menawarkan jenis bantuan untuk menciptakan iklim belajar yang indah harus terus diciptakan. Kurangnya minat peserta didik yang membutuhkan bimbingan di perpustakaan harus dibuang dengan cara menciptakan suasana baru dengan menjalin hubungan komunikasi positif dengan peserta didik yang harus terus dibangun.

Upaya bersama sangat penting dalam interaksi biblioterapi. Pendidik BK dan pustakawan sekolah dapat membuat indeks atau survei terhadap berbagai buku yang dianggap memberikan pilihan berbeda dengan menpendidiks soal yang sedang dikuasai peserta didik. Selain itu,

proses berpikir kritis melalui bimbingan berbasis biblioterapi seharusnya tidak hanya dapat dilakukan per peserta didik, tetapi harus dimungkinkan dalam pertemuan. Hal ini agar peserta didik dapat mengkaji atau membongkai kumpulan percakapan yang diidentikkan dengan buku-buku yang digunakan sebagai media restoratif. Pendidik BK dapat mengelompokkan peserta didik berdasarkan kesamaan masalah yang mereka hadapi, kemudian memberikan materi atau buku audit berdasarkan ide dari pustakawan sekolah. Oleh karena itu, selain dapat mengatasi masalah yang dihadapi, peserta didik juga dapat membentuk kelompok percakapan di perpustakaan sekolah. Jika kita meninjau usaha perpustakaan yang hanya bertahan sekitar 5000 tahun, beberapa standar kepustakawanan dapat ditarik dari perjalanan panjang itu. Standar kepustakawanan menurut (Darajayanti, 2018) adalah sebagai berikut:

### **1. Perpustakaan Dibuat oleh Daerah Setempat**

Sejak zaman dahulu hingga sekarang, keberadaan perpustakaan secara konsisten tidak terlepas dari tujuan masyarakat. Hal ini terjadi mengingat perpustakaan adalah ciptaan masyarakat. Perpustakaan dibuat oleh daerah, khususnya pada keinginan dan sepenuhnya untuk membantu kebutuhan sehari-hari mereka dan di bidang informasi. Ada hubungan sebab akibat yaitu keadaan dan hasil yang logis. Artinya, keberadaan perpustakaan dengan alasan ada individu yang membutuhkannya dan keberadaan perpustakaan adalah untuk melayani daerah setempat.

### **2. Perpustakaan Dijaga oleh Daerah Setempat**

Karena perpustakaan dibuat oleh daerah setempat, daerah setempat juga berusaha untuk mengikuti efek samping dari pekerjaan mereka. Artinya setiap karya yang dibuat oleh daerah disimpan dan dipelihara oleh daerah

itu sendiri dan karya-karya tersebut akan menjadi informasi bagi masyarakat luas.

### **3. Perpustakaan Dimaksudkan untuk Menyimpan dan Menyebarkan Informasi**

Pada abad pertengahan, standar ketiga kepuustakawanan masih melekat kuat hingga saat ini. Perpustakaan bertanggung jawab untuk menyimpan buku dan menyebarkan informasi. Misalnya, perpustakaan umum yang berbeda di negara yang berbeda telah dikunjungi oleh sejumlah besar tamu termasuk legislator, sastrawan, peneliti dan tamu awam lainnya.

Sepanjang rangkaian sejarah umat manusia, perpustakaan adalah bangunan utama yang dibuat oleh orang-orang di mana orang dapat menemukan kembali data yang tahan lama dan cakupannya luas. Jika perpustakaan hanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan buku, bukan untuk menyebarkan informasi, efeknya tidak akan terlalu emosional seperti yang kita temukan dalam kemajuan ilmu pengetahuan. Jika informasi hanya disimpan dan tidak tersebar, informasi tersebut akan memburuk. Informasi mungkin berkembang lagi nanti, tetapi menghabiskan sebagian besar hari, pengorbanan waktu dan uang. Dengan cara ini, informasi disimpan sebagai buku harus tersebar.

### **4. Perpustakaan Tersedia untuk Umum**

Ini menyiratkan bahwa perpustakaan tersedia untuk semua orang, tidak terlalu memperhatikan usia, pekerjaan, jenis kelamin, agama, status, jabatan, dan sebagainya.

### **5. Perpustakaan adalah Kekuatan yang Harus Diperhitungkan**

Karena perpustakaan adalah fasilitas penyimpanan informasi, maka perpustakaan dapat dikatakan juga pusat

kekuatan. Hal ini dapat ditemukan sepanjang sejarah, di zaman kuno, perpustakaan ditempatkan di tempat-tempat suci atau tempat tinggal kerajaan diletakkan berdampingan secara mendalam dan nyata. Kapasitas pada titik fokus gaya menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan titik fokus kekuatan. Hal ini tergantung pada kesamaan bahwa perpustakaan adalah penyimpan catatan informasi, sedangkan ilmu pengetahuan adalah kekuatan. Dan serta, perpustakaan adalah kekuatan utama suatu negara.

#### **6. Perpustakaan Harus Berkembang**

Ini berarti bahwa meskipun perpustakaan dimulai dengan koleksi terbatas, perpustakaan harus berkembang meskipun tingkat pengembangan umumnya tidak serupa. Perpustakaan harus berkreasi mengingat klien perpustakaan membutuhkan berbagai kemajuan yang dapat mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan. Jika koleksi perpustakaan tidak berkembang, perpustakaan akan ditinggalkan oleh penggunanya.

#### **7. Perpustakaan Nasional Harus Berisi Semua Literatur Nasional dari Negara yang Bersangkutan Ditambah Literatur Nasional Negara Lainnya yang Berkaitan**

Menulis di sini menyiratkan buku dari perspektif yang luas. Ini berarti bahwa perpustakaan mengumpulkan setiap buku yang diterbitkan di negara yang bersangkutan. Dikeluarkan UU Deposit yaitu undang-undang yang mewajibkan penerbit dan percetakan untuk mengirim contoh terbitan mereka ke perpustakaan yang ditetapkan oleh undang-undang. Demikian juga, terbitan asing tentang negara yang bersangkutan juga disimpan.

#### **8. Setiap Buku Memiliki Kelebihannya Sendiri**

Ini menyiratkan bahwa terlepas dari seberapa kecil atau besar buku itu, harus ada manfaat bagi kliennya.

Diletakkan di atas, di bawah, di tengah atau di tempat rahasia, buku harus memiliki manfaat. Pustakawan dan peneliti telah menunjukkan bahwa tidak terlalu memperhatikan jenis buku atau judul buku, dengan asumsi buku itu hilang dari jalurnya dan, ditemukan sekali lagi, buku itu seharusnya benar-benar penting.

### **9. Seorang Pemegang Buku Harus menjadi Individu yang Terinformasi**

Ini menyiratkan bahwa pustakawan setara dengan peneliti. Pustakawan yang diajari mengawasi dengan baik dan menyebarkan informasi dengan baik. Seperti latar belakang sejarah perpustakaan sebelumnya, pustakawan di Mesir kuno adalah individu yang berpendidikan tinggi, di Roma perpustakaan umum diawasi oleh staf yang bertindak atas nama kaisar. Perpustakaan umum Romawi dikenal sebagai prokurator bibloithecarum (petugas perpustakaan) biasanya seorang peneliti.

### **10. Seorang Pemegang Buku adalah Seorang Pendidik**

Artinya, dengan asumsi bahwa seorang pustakawan perlu mendapatkan landasan di bidang pekerjaannya, pustakawan harus bertindak sebagai spesialis modernisasi di bidangnya. Pustakawan harus menjadikan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran bagi para pembacanya. Di penghujung hari, membina perpustakaan sebagai organisasi edukatif non-formal untuk wilayah setempat.

### **11. Untuk menjadi Pustakawan Membutuhkan Persiapan dan Pengajaran Kemampuan**

Prasyarat untuk pengajaran dan persiapan telah ada sejak zaman kuno, tetapi kebutuhan ini bervariasi dari waktu ke waktu. Misalnya, prasyarat bagi seorang administrator dalam peristiwa Babilonia adalah pindah dari sekolah juru tulis. Setelah menyelesaikan pelatihan,

pustakawan yang akan datang harus melakukan posisi *entry level* di perpustakaan untuk beberapa waktu, selama pekerjaan sementara penjaga yang akan datang juga mempelajari dialek yang tidak diketahui. Demikian pula saat ini pengelola yang akan segera mengambil jurusan ilmu perpustakaan, ada yang D3 dan ada yang S1 bahkan ada yang S2, S3 bahkan Prof. Mereka harus mendominasi studi perpustakaan.

#### **12. Tanggung Jawab Pustakawan adalah Menambah Koleksi**

Ini menyiratkan bahwa pustakawan berusaha menambah perpustakaan dengan buku-buku lengkap yang belum ditemukan kliennya. Jadi klien terus tertarik dan setuju dengan administrasi perpustakaan.

#### **13. Perpustakaan Harus Diatur dengan Pedoman Khusus dan Penting untuk Membuat Daftar Koleksinya**

Ini berarti bahwa terlepas dari seberapa besar koleksi perpustakaan, manfaat koleksi akan sia-sia jika tidak digunakan. Untuk dimanfaatkan oleh pembaca, koleksi perpustakaan harus diatur dengan tindakan tertentu. Prinsip-prinsip tertentu menyiratkan bahwa buku itu tidak hanya disimpan tetapi dikoordinasikan dengan standar yang telah ditetapkan. Ada berbagai jenis atau macam-macam pengaturan buku, ada yang diatur menurut subjek, penulis, atau berdasarkan jenis buku, seperti fiksi atau biografi.

#### **14. Pekerjaan Seorang Pemegang Buku Akan menjadi Signifikan Jika Pekerjaannya Dikoordinasikan dalam Kerangka Sosial-Politik yang Berlaku di Sekitarnya**

Ini menyiratkan bahwa sumber dari pekerjaan asli adalah buku, bukan pustakawan karena pustakawan tidak mengambil peran penting dalam pencampuran kekuatan. Perpustakaan memiliki daya tarik dan manfaat bagi

daerah, khususnya bagi masyarakat lokal yang belum pernah mendapatkan pendidikan formal, bagi masyarakat yang diajar dan setengah terpelajar, dan bagi masyarakat lokal yang putus sekolah.

### **15. Perpustakaan adalah Gudangnya Informasi, sehingga Koleksi Perpustakaan Harus Diatur Berdasarkan Mata Pelajaran**

Ini menyiratkan bahwa aturan ini sangat jelas dalam pengelompokan berbagai perpustakaan saat ini bermacam-macam; seperti urutan DDC, Perpustakaan Congras dan Karakterisasi Umum, yang semuanya diatur berdasarkan subjek.

## **E. Peran, Tujuan, Fungsi, Ruang Lingkup Kegiatan Perpustakaan**

### **1. Peran Perpustakaan**



Menurut (Yuliawati, 2011: 3) perpustakaan sebagai pemasok informasi dan data memainkan peran penting bagi perusahaan induk dan area masyarakat penggunanya. Makna perpustakaan saat ini telah mendorong tiga hal mendasar, yaitu gagasan perpustakaan sebagai metode pelestarian bahan pustaka; fungsi perpustakaan sebagai sumber data ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya; dan

motivasi; serta perpustakaan sebagai cara untuk menginstruksikan kehidupan negara dan mendukung pembangunan nasional.

Demikian halnya di dalam lingkungan pendidikan seperti sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang terkoordinasi dalam suatu sekolah, diawasi, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber informasi dan data di sekolah, baik di tingkat dasar hingga tingkat menengah. Sekolah adalah tempat di mana proses pengajaran dan pembelajaran dikordinasikan, ditanamkan dan dikembangkan berbagai nilai yang berbeda, ilmu pengetahuan dan teknologi, kemampuan, ekspresi, dan pengalaman untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

## 2. Tujuan Perpustakaan



Bafadal (2009:5) mengungkapkan bahwa perhimpunan perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan perpustakaan, namun dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik dan pendidik

menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Yusuf dan Suhendar (2007: 3) mengungkapkan bahwa tujuan di balik pembangunan perpustakaan tidak dapat dibedakan dari alasan diselenggarakannya pengajaran di sekolah secara umum, secara khusus memberikan kemampuan dasar kepada peserta didik, dan menyiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Secara lengkap Bafadal (Neneng Komariah, 2009) menyebutkan keunggulan perpustakaan sekolah baik yang diadakan di SD maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menjadi pujaan bagi peserta didik untuk membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memajukan pengalaman belajar peserta didik.
- c. Perpustakaan sekolah dapat memberikan konsentrasi diri pada kecenderungan yang pada akhirnya memberdayakan peserta didik untuk beradaptasi secara mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat cara paling umum untuk mendominasi strategi pemahaman.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu menciptakan kemampuan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat mempersiapkan peserta didik menuju tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat bekerja sama dengan peserta didik dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu pendidik dengan menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu peserta didik, pendidik, dan individu staf sekolah dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Beragam perbedaan fungsi dan keunggulan yang diperoleh dari perpustakaan membuat tugas perpustakaan sekolah menjadi vital. Perpustakaan sekolah harus memainkan peran untuk mengambil bagian, terutama dalam membantu peserta didik dengan mencapai tujuan pembelajaran di sekolah. Untuk alasan ini, perpustakaan sekolah harus benar-benar mencoba memahami tujuan dan pendekatan utama mereka dalam mendorong lingkungan sekolah dengan menyiapkan tenaga pustakawan yang memuaskan, koleksi berkualitas dan serangkaian latihan administrasi yang membantu lingkungan belajar yang menarik.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah tidak hanya menjadi tempat penyimpanan bahan pustaka, namun ada upaya untuk memanfaatkan koleksi yang ada agar para pengguna dapat menggunakannya tanpa batas.

### 3. Fungsi Perpustakaan



Fungsi perpustakaan sekolah secara rinci yang sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Tahun 1981, dalam (Huda, 2017) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang dinyatakan dalam program pendidikan atau kurikulum sekolah.
- b. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik untuk mengembangkan daya cipta, pikiran, kreativitas dan imajinasi mereka.
- c. Pusat untuk membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).

Merujuk pada fungsi perpustakaan tersebut, dapat pula dikatakan bahwa perpustakaan merupakan “jantung” dari pelaksanaan pengajaran di instansi tersebut. Sementara itu, fungsi dasarnya adalah sebagai fokus aset pembelajaran, fokus aset informasi, dan tempat pemahaman bacaan rekreatif dan pengisi waktu luang. Mulai sekarang, perpustakaan dapat dijadikan sebagai wadah untuk menumbuhkan minat dan bakat peserta didik, mendorong proses pembelajaran sepanjang hayat (Long Life Education).

Bafadal (2009:6) mengungkapkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar, karena tindakan yang paling nyata pada setiap kunjungan peserta didik adalah pembelajaran, keduanya berkonsentrasi pada masalah-masalah yang langsung diidentifikasi dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun masalah-masalah lain yang tidak diidentifikasi dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Jika dilihat dari motivasi peserta didik berkunjung ke perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya untuk belajar, untuk belajar membaca buku perpustakaan sekolah, untuk memperoleh informasi, bahkan ada yang untuk mengisi waktu luang atau sifatnya

rekreatif. Sebagian fungsi perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009:6) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi edukatif

Setiap sarana dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan sekolah, terutama pada koleksi perpustakaan yang dikelola banyak membantu para peserta didik untuk menguasai dan memperoleh kemampuan dasar dalam menggerakkan ide-ide informasi, sehingga nantinya peserta didik dapat mengembangkan diri lebih jauh.

b. Fungsi infromatif

Fungsi ini berusaha untuk memberikan koleksi perpustakaan yang memberikan informasi tentang isu-isu yang sesuai dengan minat peserta didik dan pendidik.

c. Fungsi rekreasi

Fungsi ini bukanlah merupakan fungsi yang utama untuk membangun perpustakaan sekolah, melainkan hanya sebagai pelengkap untuk menjawab persoalan-persoalan individu tertentu dari lingkungan sekolah untuk kegiatan ilmiah atau penelitian.

d. Fungsi riset dan penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah dapat digunakan sebagai bahan untuk membantu penyampaian dengan kegiatan penelitian sederhana.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan keunggulan yang berbeda-beda.

#### 4. Ruang Lingkup Kegiatan Perpustakaan



Yusuf dan Suhendar (2007: 7) menerangkan kalau terdapat 3 aktivitas utama perpustakaan sekolah, ialah pengumpulan, pengolahan serta penyebaran seluruh berbagai informasi pembelajaran kepada peserta didik serta pendidik. Secara lengkap ketiga aktivitas utama perpustakaan sekolah akan diuraikan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan ataupun mengumpulkan, menggunakan, memelihara, serta membina secara terus menerus bahan koleksi ataupun sumber data (pustaka) dalam wujud apapun, semacam buku, majalah, surat kabar serta jenis koleksi yang lain.
- b. Pengolahan sumber data tersebut pada angka 1 dengan memakai sistem serta tata cara tertentu, sejak bahan tersebut masuk ke perpustakaan sekolah hingga dengan siap disajikan ataupun disajikan kepada penggunaannya ialah peserta didik serta pendidik di area sekolah yang bersangkutan. Aktivitas tersebut antara lain meliputi inventarisasi, pengklasifikasian ataupun pengklasifikasian koleksi, katalogisasi, pelabelan, pembuatan peminjaman perlengkapan serta lain-lain.

- c. Memberitahukan informasi ataupun bahan pustaka kepada segala anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda-beda. Tercantum dalam aktivitas ini merupakan layanan rujukan serta informasi, layanan peminjaman koleksi, layanan promosi, layanan tutorial kepada pembaca serta sebagainya tercantum layanan kepada peserta didik serta pendidik dalam rangka mencari informasi terkait bidang minatnya.

## F. Unsur-Unsur Perpustakaan



Unsur-unsur yang dibutuhkan suatu perpustakaan guna dikatakan sudah sempurna wajib didukung oleh sebagian aspek yang meliputi manajemen perpustakaan, gedung, teknologi informasi, jaringan kerja sama, serta promosi perpustakaan dan dorongan pemerintah. Berikut merupakan unsur-unsur perpustakaan ideal antara lain:

### 1. Manajemen Perpustakaan

Manajemen ataupun pengelolaan perpustakaan ialah upaya pencapaian tujuan dengan menggunakan serta mencermati unsur-unsur yang meliputi: Koleksi, sumber daya manusia, pengolahan sumber data, pengguna, sumber dana serta layanan dengan senantiasa mencermati

fungsi manajemen, kedudukan serta kemampuan. Berikut ini akan kita bahas mengenai unsur-unsur tersebut.

a. Koleksi

Guna mengarah perpustakaan yang sempurna, koleksi suatu perpustakaan semestinya tidak terletak pada banyaknya jumlah bahan pustaka ataupun jenis terbitan yang lain melainkan ditekankan kepada mutu koleksinya, supaya bisa menunjang jasa penyebaran informasi serta penelusuran data.

b. Sumber daya manusia

Telah sepantasnya untuk menggapai perpustakaan yang sempurna Penindakan perpustakaan dibutuhkan sumber daya manusia yang professional ialah seseorang “Ahli” dalam bidang/subjek yang ditangani. Yang biasa kita sebut pustakawan. Walaupun begitu perpustakaan senantiasa membutuhkan sumber daya yang lain yang tidak sesuai tapi diperlukan misalnya tenaga administrasi serta teknisi komputer. Perihal ini akan memudahkan perpustakaan dalam membagikan apa yang jadi tuntutan serta kebutuhan pemakainya.

c. Pengolahan sumber data (Bahan Pustaka)

Proses pengolahan dalam perpustakaan hendaknya mencermati jenis perpustakaan yang ditangani sehingga memudahkan penelusuran data.

d. Pengguna

Perpustakaan diharapkan memperhatikan pemilihan serta setting pengelolaan yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai sebab ikatan antara pemakai dan pengelola perpustakaan sangat erat ialah dalam pemenuhan kebutuhan serta pengembangan perpustakaan itu sendiri.

e. Sumber dana

Bersumber pada Undang-Undang No. 08 Tahun 2020 tentang Perpustakaan Kalau Tiap Sekolah Harus Menyisihkan 20% dari Anggaran Sekolah untuk Keperluan Perpustakaan Sekolah. Pada realitasnya di negeri ini apakah lembaga induk perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah telah merealisasikan? Nyatanya masih banyak yang jauh dari 20%. Walaupun begitu untuk mencari pemecahan supaya perpustakaan jadi sempurna yakni anggaran dana tidak cuma tergantung dari badan induk namun semestinya perpustakaan pula mencari dana dari luar misalnya kerja sama dengan penerbit yang melaksanakan pameran buku di lokasi perpustakaan, pembuatan outlet café, mini market, foto kopi serta bisnis lain yang tidak membebankan pengguna.

f. Layanan

Guna mengarah perpustakaan yang sempurna, Layanan perpustakaan wajib bisa membagikan nilai lebih kepada pengguna serta organisasi/badan induk yang membawahnya. Aspek layanan jadi berarti untuk dicermati disebabkan tuntutan kebutuhan penyajian data yang sangat cepat, tepat serta *up to date*.

## 2. Gedung (ruangan)

Sebagian masyarakat kita pada rata-rata masih memahami kalau perpustakaan menempati gedung yang pengap, lembap serta kumuh. Guna merealisasikan perpustakaan yang sempurna telah selayaknya image negatif masyarakat tersebut diganti dan dibentuk kalau “Perpustakaan ialah tempat untuk memperoleh informasi yang aktual yang menempati gedung *representative* serta dilengkapi fasilitas-fasilitas yang memuaskan pengguna.

### **3. Teknologi Informasi**

Telah jadi tuntutan masyarakat kalau teknologi informasi saat ini memberikan peluang kepada pengguna untuk mendapatkan data lebih cepat, tepat, serta *up to date*, misalkan lewat jurnal *online* dengan fasilitas internet, katalog *online*, media audiovisual dan sebagainya.

### **4. Jaringan Kerja Sama**

Jaringan kerja sama perpustakaan ialah penting untuk pengguna. Kerja sama ini akan banyak menolong untuk peningkatan layanan perpustakaan dan saling melengkapi maupun memenuhi kebutuhan layanan informasi antara satu perpustakaan dan perpustakaan yang lain.

### **5. Pemasaran/Promosi Perpustakaan**

Pemasaran ataupun promosi merupakan perihal yang sangat butuh dilakukan dalam suatu perpustakaan. Perpustakaan tidak cuma pasif menunggu orang tiba ke perpustakaan namun perpustakaan wajib aktif kepada pengguna. Promosi bertujuan guna memfasilitasi komunikasi antara perpustakaan serta calon pengguna. Sebab salah satu keberhasilan suatu perpustakaan merupakan bisa dilihat dari tingkatan kunjungan pengguna serta pemanfaatan data (koleksi) oleh pengguna.

### **6. Dukungan Pemerintah**

Daya dukung dari pemerintah terhadap pertumbuhan perpustakaan tidak kalah artinya dengan unsur-unsur yang lain. Kita bersyukur dengan adanya Undang-Undang tentang perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 yang dikeluarkan pemerintah, namun apakah Undang-Undang ini sudah disosialisasikan ke seluruh perpustakaan, pustakawan ataupun ke seluruh pihak yang berkepentingan dengan dunia perpustakaan. Sebagai langkah dini hendaknya pemerintah tidak cuma men-

yerukan untuk mensosialisasikan saja namun juga segera mengaplikasikan Undang-Undang tersebut ke seluruh perpustakaan yang ada Negara kita.

Dikeluarkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: 132/KEP/M/PAN/ 12/ 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan ialah bentuk kepedulian terhadap pustakawan yang juga berperan penting di perpustakaan. Namun, sangat disayangkan keputusan tersebut cuma menjangkau pustakawan yang berstatus pegawai negara sipil saja sebaliknya pustakawan di lembaga swasta tidak diperhatikan sehingga sangat ironis sekali dengan kondisi semacam itu. Terlebih timbul suatu isu kalau pustakawan yang berstatus Pegawai Negara Sipil terdapat Sertifikasi yang berimbah pada tambahan tunjangan profesi mereka. Rasanya pustakawan swasta di negara ini masih bermimpi bisa layak semacam Pustakawan Pegawai Negara Sipil. Untuk itu, telah jadi tanggung jawab pemerintah untuk berbuat adil dengan semua pustakawan. Dengan keadilan semacam itu diharapkan kinerja pustakawan akan lebih prima dalam memberikan layanan menuju perpustakaan sempurna.

## **G. Kesimpulan**

Perpustakaan sekolah mengambil peranan penting dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan mendukung pembangunan nasional. Salah satu peranan yang bisa terus dibesarkan ialah peran perpustakaan sekolah selaku penyedia bahan pustaka bermutu dan bermacam-macam. Tersedianya koleksi bahan pustaka yang variatif dapat menunjang proses pengentasan kasus peserta didik serta pencapaian pengembangan diri peserta didik melalui layanan konseling berbasis biblioterapi. Tujuan utama proses biblioterapi ialah peserta didik mampu mengambil informasi,

nilai, serta solusi tepat dari permasalahan yang dialami lewat buku yang dibaca. Dengan terlaksananya layanan biblioterapi, secara tidak langsung peserta didik diarahkan untuk meningkatkan minat baca mereka terhadap koleksi bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Tidak hanya itu proses biblioterapi membolehkan peserta didik untuk menghasilkan banyak kelompok dialog bersumber pada bahan pustaka yang dirujuk sebagai buku terapi. Dengan demikian perpustakaan sekolah bukan hanya gudang penyimpanan buku, tetapi sudah berperan aktif dalam menciptakan iklim pengembangan kepribadian peserta didik melalui proses pengentasan permasalahan yang dicoba oleh peserta didik sendiri.



# **BAB 5**

## **PENGELOLAAN KOLEKSI**

### **PERPUSTAKAAN**

#### **A. Pendahuluan**

Buku perpustakaan sekolah ialah seluruh buku yang merupakan bagian dari koleksi perpustakaan, baik buku pelajaran, buku bacaan maupun buku sumber informasi lainnya. Seluruh buku yang berada di perpustakaan sekolah memiliki peran yang begitu penting dalam kegiatan belajar mengajar. Maka dari itu, buku perpustakaan sekolah harus bisa di pertanggung jawabkan, baik dari segi keamanan, kebenaran materi, tampilan, bahasa, dan juga tata karna dalam penulisannya.

Keamanan dan kebenaran materi artinya tidak bertentangan dengan UUD 1945 dan pancasila, tidak bertentangan dengan keputusan maupun kebijaksanaan pemerintah, mendukung kurikulum yang berlaku, tidak membahayakan keamanan dari NKRI, serta urutan materinya harus logis dan juga sistematis. Bahasa yang digunakan yaitu bahasa Indonesia yang baku, mudah dimengerti oleh siswa dan gambaran atau ilustrasi sesuai dengan isinya, menunjang teks, mudah dimengerti, menarik perhatian dan jelas. Agar dapat mempertanggungjawabkan semua itu, maka buku harus diolah dengan baik. Banyaknya koleksi perpustakaan

yang memenuhi syarat, tidak akan berarti jika tidak ada pengelolaan yang baik dan juga sistematis.

## **B. Tujuan**

Tujuan penulis dari bab ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberi informasi mengenai pengertian pengelolaan koleksi perpustakaan.
2. Untuk memberi informasi mengenai fungsi dan tujuan pengelolaan koleksi perpustakaan.
3. Untuk memberi informasi mengenai tugas pokok dan fungsi koordinator pengolahan bahan perpustakaan.
4. Untuk memberi informasi mengenai jenis-jenis pengelolaan koleksi perpustakaan.
5. Untuk memberi informasi mengenai tata cara pengadaan buku.
6. Untuk memberi informasi mengenai pengolahan koleksi di perpustakaan.

## **C. Pengertian Pengelolaan Koleksi Perpustakaan**



Pengelolaan adalah cara, proses, dan perbuatan mengelola. Pengelolaan yang dimaksud ialah memiliki penafsiran yang sama dengan manajemen, yaitu proses

ataupun metode mengelola suatu ke arah yang lebih baik untuk menggapai tujuan yang efisien serta efektif.

Koleksi merupakan sesuatu sebutan yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menerangkan bahan perpustakaan apa saja yang wajib diadakan di perpustakaan. Sebelum muncul istilah seleksi buku, maka buku dalam penafsiran yang lebih luas mencakup monografi, majalah, bahan mikro serta tipe bahan perpustakaan yang lain. Bagi *ALA Glossary of Library and Information Science* (1983) pengembangan koleksi ialah beberapa aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dan berhubungan dengan penentuan serta koordinasi kebijakan seleksi, memperhitungkan kebutuhan pemakai, riset penggunaan koleksi, penilaian koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, pilih bahan perpustakaan, perencanaan kerja sama sumber daya koleksi, pemeliharaan koleksi serta penyilangan koleksi perpustakaan. Berikut pengertian koleksi perpustakaan dari beberapa sumber;

**1. Berdasarkan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)**

Kumpulan gambar, benda, lukisan, bersejarah, dan sebagainya. Sering dihubungkan dengan minat baca.

**2. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan**

Koleksi ialah dipilih atau diseleksi, dikelola, disimpan, dilayankan, dan kemudian dikembangkan berdasarkan dengan kebutuhan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan dari teknologi informasi serta komunikasi (Pasal 12 ayat 1)

**3. Berdasarkan Buku Pedoman atau Petunjuk Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literature (1998: 2)**

Koleksi perpustakaan merupakan seluruh bahan pustaka yang dikumpulkan diolah, serta disimpan untuk

disajikan kepada warga guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

#### **4. Berdasarkan Pendapat Ade Kohar (2003: 6)**

Koleksi perpustakaan ialah mencakup bermacam format bahan yang sesuai dengan perkembangan serta kebutuhan alternatif pemakai perpustakaan mengenai media rekam informasi.

#### **5. Berdasarkan Buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literatur (1998)**

Koleksi perpustakaan merupakan seluruh bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, serta disimpan dan disajikan kepada warga untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

Maka dari itu, dapat disimpulkan jika koleksi perpustakaan merupakan seluruh bahan perpustakaan yang ada dan sesuai dengan kebutuhan civitas akademika serta bisa digunakan dan dimanfaatkan oleh seluruh pengguna perpustakaan itu.

Berdasarkan pengertian pengelolaan dan koleksi perpustakaan yang sudah dijelaskan di atas dapat diartikan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan adalah suatu kegiatan yang ada di perpustakaan dan memiliki tujuan untuk melakukan pengaturan seluruh bahan pustaka yang ada agar dapat disimpan sesuai dengan tempatnya menurut susunan tertentu dan mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Salah satu kegiatan inti perpustakaan yaitu pengolahan bahan pustaka, di mana buku-buku yang hendak dijadikan selaku bahan pustaka tidak langsung ditaruh di rak-rak perpustakaan. Melainkan wajib diolah terlebih dulu supaya seluruh buku tercatat dengan apik serta diletakkan pada posisi yang pas.

Menurut pendapat dari Sumardi (2001:25) Pengolahan bahan pustaka yaitu kegiatan inti yang ada dalam suatu organisasi perpustakaan dimulai dari buku masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dipinjamkan atau dimanfaatkan kepada para pemustaka.

Menurut pendapat dari Sulvio Puspito Sari (2009:12) dalam tugas akhirnya yang berjudul "*Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan UNY*" menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka ialah sebuah proses pengolahan koleksi buku guna membantu pemakai (pengelola dan pemustaka) untuk menemukan lagi informasi yang mereka butuhkan, serta untuk mempermudah pengaturan peletakan buku pada rak-rak yang ditata atau disusun secara urut dan sistematis sehingga memudahkan aktivitas pelayanan kepada para pemustaka.

Menurut pendapat dari Tri Adiyani Malik (2014: 110) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka ialah kegiatan sistematis yang dimulai dari masuknya bahan pustaka sampai siap digunakan oleh pengguna atau pemustaka serta memberikan kemudahan dalam penelusuran informasi atau data bahan pustaka tersebut.

Menurut pendapat dari Rahayuningsih (2007:11) menerangkan jika bahan pustaka yang telah berakhir diproses dibagian pengembangan koleksi berikutnya diolah oleh pengolahan koleksi hingga siap dilayankan atau disajikan kepada para pemustaka.

Dari beberapa pendapat dan penjelasan di atas dapat disimpulkan jika pengolahan bahan pustaka ialah suatu kegiatan yang wajib dilakukan di perpustakaan, di mana bahan pustaka yang akan masuk wajib diolah terlebih dahulu untuk memudahkan pemustaka dalam mengakses informasi serta tertib administrasi.

## D. Fungsi dan Tujuan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan



### 1. Untuk Mempermudah Pengaturan Koleksi

Tiap bahan pustaka yang masuk maka dilakukan investarisasi terlebih dahulu, mulai dari penulisan atau pencatatan identitas dari buku, tanggal masuk buku, jumlah buku, sampai pemberian kode yang unik, kemudian barcode sampai cap. Hal itu bertujuan untuk mempermudah pengaturan koleksi, sehingga tiap koleksi dapat ditaruh atau diletakkan di posisi yang sesuai atau pas.

Sewaktu-waktu jika ada pemustaka yang ingin pinjam, maka pengelola perpustakaan hanya tinggal masuk ke bagian sistem dan mencatatnya. Pengelola juga bisa melihat jumlah buku yang ada atau tersedia, dan yang dipinjam maupun yang harus diperbaharui.

### 2. Memudahkan Pelayanan terhadap Pemustaka

Tiap perpustakaan pasti berusaha dan ingin memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemustakanya. Maka dari itu, dengan adanya pengolahan bahan pustaka ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan perpustakaan terhadap pemustaka.

Setiap buku akan dikelompokkan atau diklasifikasikan serta ditata secara urut dan sistematis pada rak-rak buku yang tersedia. Tiap rak mempunyai isi

dengan kategori yang sama atau seragam, dengan begitu maka para pemustaka akan lebih mudah dalam menemukan bukunya.

### **3. Memudahkan Pengelola dalam Menemukan Buku**

Dengan adanya pengolahan bahan pustaka yang baik ini, tidak hanya para pemustaka saja yang akan dimudahkan tetapi pengelola perpustakaan juga akan mudah dalam menemukan buku.

Sewaktu-waktu jika melakukan perawatan, pengecekan dan pencatatan ulang maka buku yang di cari atau dibutuhkan bisa dengan mudah untuk didapatkan atau ditemukan.

### **4. Menjaga Kualitas Buku**

Tidak sembarangan buku dapat masuk ke dalam ruang perpustakaan, hanya buku yang sudah disortir dan lolos uji saja. Ada beberapa buku yang tidak dapat dimasukkan ke dalam koleksi seperti; buku yang rusak, cacat, isinya berbahaya, serta melanggar hukum dan juga tidak sesuai dengan profil dari pemustaka.

Di sini tidak hanya buku baru saja yang wajib di olah, akan tetapi buku-buku yang lama pun juga harus diperiksa setiap selesai dipinjamkan serta semua buku harus di kontrol atau dicek secara rutin agar kualitas buku tetap terjaga.

## E. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan



### 1. Tugas Pokok

Melaksanakan tugas menyusun dan juga melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi.

### 2. Fungsi

- a. Sebagai pelaksana identifikasi adanya ketersediaan bahan perpustakaan dan juga informasi yang ada di perpustakaan pusat maupun yang ada unit di lingkungan IPB.
- b. Sebagai pelaksana analisis dari kebutuhan bahan perpustakaan dan juga informasi serta membuat rencana dan usulan dalam pengembangannya.
- c. Sebagai pelaksanaan pengelolaan dan pembaruan bahan perpustakaan.
- d. Sebagai pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi.
- e. Sebagai penyusunan publikasi sekunder.
- f. Sebagai pembantu pengolahan data dan informasi di perpustakaan.
- g. Sebagai pengelolaan data dan juga informasi perpustakaan.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Pengadaan Koleksi**

- a. Mengoordinasikan dan mengatur kegiatan pengadaan bahan perpustakaan seperti monograf, prosiding, jurnal, multimedia, tesis, skripsi, dan juga disertasi
- b. Mengoordinir dan mengatur pertukaran bahan perpustakaan yang ada dengan lembaga atau instansi luar.
- c. Mengoordinir dan mengatur pelaksanaan analisis mengenai kebutuhan bahan perpustakaan civitas akademika IPB.
- d. Membina dan membimbing pustakawan di lingkup pengembangan koleksi supaya bisa menjalankan tugas pokoknya dengan baik.

### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Pengolahan Bahan Perpustakaan**

- a. Mengoordinasikan dan mengatur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yaitu meliputi menguraikan atau mendeskripsikan bahan perpustakaan serta menyiapkan sarana temu kembalinya.
- b. Memelihara dan menjaga validitas data yang sudah ada pada sistem pangkalan data di computer.
- c. Membina dan membimbing pustakawan atau staf di lingkup pengolahan bahan perpustakaan supaya bisa menjalankan tugas pokoknya dengan baik.

## F. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan



Bahan pustaka atau koleksi itu ada bermacam-macam jenisnya, hal ini tergantung atau berdasarkan dari mana kita meninjaunya. Koleksi bahan perpustakaan yang disediakan atau diadakan untuk keperluan belajar, rekreasi kultural, informasi, dan juga penelitian bagi seluruh lapisan masyarakat terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan juga teknologi yang memiliki sifat ilmiah dan non ilmiah. Koleksi bahan perpustakaan tersebut terdiri dari dua macam atau dua jenis yaitu sebagai berikut:

1. Karya cetak berupa buku referensi rujukan dan buku teks, seperti, kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, dan annual.
2. Karya rekam yaitu berupa video kaset, kaset audio VCD, TV, CD, CD-Rom pengetahuan, dan juga lain sebagainya (Suwarno, 2011: 60).

Menurut Sinaga (2011: 49) jenis koleksi perpustakaan meliputi delapan macam yaitu

1. Buku teks.
2. Alat peraga.
3. Buku-buku referensi.
4. Buku-buku mengenai perpustakaan.
5. Buku bacaan sehat.
6. Buku bacaan lokal.

7. Buku-buku profesi yang dibutuhkan guru.
8. Buku-buku untuk anak luar biasa.

Sedangkan menurut Yusuf (2010: 9) koleksi perpustakaan dilihat dari segi fisik yang diperlukan untuk perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Kategori buku, merupakan seluruh jenis buku.
2. Kategori bahan bukan buku, merupakan seluruh jenis bahan yang tidak termasuk ke dalam kategori buku. Sampai saat ini belum ada ketentuan yang jelas mengenai komposisi dari koleksi perpustakaan yang ada di sekolah, yaitu terutama jika dilihat atau dipandang dari segi jenis-jenis koleksi.

Sebagai gambaran umum yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional (1992) adalah sebagai berikut:

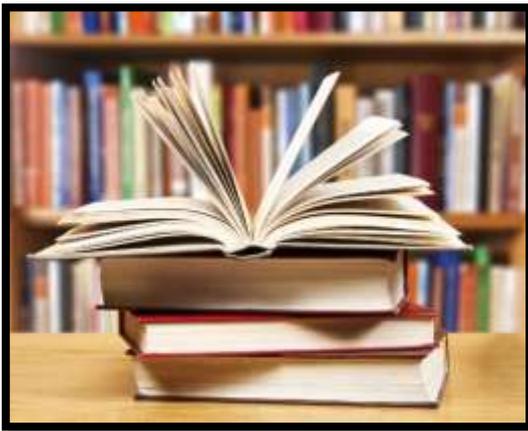
1. Koleksi dasar, disarankan untuk setiap perpustakaan sekolah mempunyai koleksi dasar dengan perbandingan 10 judul buku untuk siswa dan koleksi ini diharapkan bisa disusun dalam waktu selama lima tahun dengan perbandingan koleksi yang berjumlah 1.338 judul dan 5.039 eksemplar.
2. Koleksi tambahan, dari beberapa pendapat di atas dapat dilihat bahwa jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah sesungguhnya sangatlah variatif dan beragam. Akan tetapi, jika diteliti secara lebih teliti bahwa jenis-jenis koleksi sebenarnya secara garis besar dapat dikelompokkan atau diklasifikasikan menjadi empat jenis, yaitu koleksi buku, koleksi alat peraga, koleksi bahan cetakan bukan buku dan koleksi bahan pandang dan dengar atau audio dan video.

Afrizal (2019:112) berpendapat bahwa jenis koleksi perpustakaan itu terdiri dari empat jenis, yaitu yang pertama

media cetak, yang kedua media film dan media gabungan antara film, yang ketiga media elektronik atau digital, dan yang keempat digital dan elektronik. Secara lengkap bisa dilihat melalui tabel yang ada di bawah ini;

No	Media Cetak	Media Elektronik/Digital	Media film	Media Gabungan
1.	Buku	CD ROM	Mikrofis	CD
No	Media Cetak	Media Elektronik/Digital	Media film	Media Gabungan
2.	Terbitan Berkala	Kaset audio	Mikrofilm	Kaset video
3.	Majalah atau jurnal	Sumber-sumber	Film dalam internet	Jurnal elektronik
4.	Cetak biru	Jurnal Elektronik	Sled (Slade)	Sumber-sumber dalam internet
5.	Foto			
6.	Peta			

### 1. Buku



Buku yaitu bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan juga paling utama yang ada dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar Unesco, maka

tebal buku minimal yaitu 49 halaman dan tidak termasuk kulit ataupun jaket buku. Buku di antaranya yaitu ada buku fiksi, buku rujukan, dan buku teks.

Buku adalah lembaran kertas yang dijilid, kemudian berisi tulisan ataupun kosong. Jadi semua lembaran kertas yang dijilid baik berisi tulisan maupun kosong juga termasuk buku, akan tetapi karena bentuk dari format isinya ada yang beda, sehingga ada beberapa jenis buku yang dapat dikatakan sebagai majalah, terbitan berkala, jurnal dan cetak biru atau disebut gambar teknik

## 2. Buku Ajar atau Buku Teks



Buku ajar yaitu petunjuk atau pedoman yang diberikan kepada seseorang agar dapat mengetahui, contohnya seperti buku-buku yang digunakan sebagai pedoman atau pegangan oleh dosen, guru, maupun penatar dan pelatih. Adapun biasanya dalam buku ajar bisa dijumpai banyak kutipan-kutipan teknik.

### 3. Buku Pegangan



Buku pegangan yaitu sebuah buku yang di dalamnya berisi subjek tertentu mengenai tentang suatu ilmu pengetahuan atau pelajaran yang dapat digunakan sebagai petunjuk dalam melakukan praktiknya.

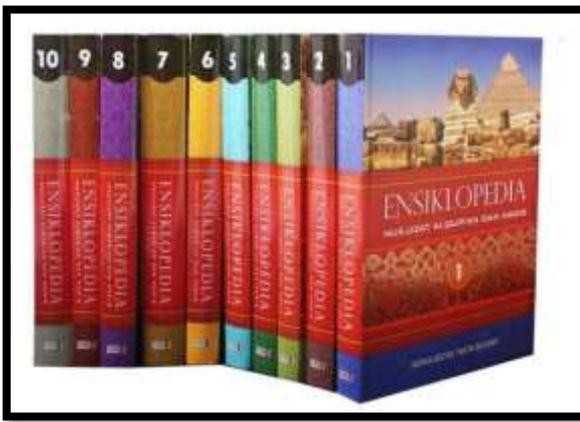
### 4. Buku Kamus



Kamus adalah sebuah buku berisi kata-kata dari sebuah bahasa, biasanya disusun secara alfabetis, disertai

keterangan akan artinya ucapannya, ejaannya, dan sebagainya. Di dalam sebuah kamus yang ideal sepatutnya diberikan juga keterangan tentang pemenggalan kata, informasi tentang asal-usul kata, informasi tentang baku dan tidaknya sebuah kata, informasi tentang kata-kata arkais dan juga klasik, informasi tentang area penggunaan kata, informasi tentang status sebuah kata, dan berbagai informasi lainnya.

## 5. Buku Ensiklopedia



Ensiklopedia yaitu kumpulan dari penjelasan kata-kata yang memiliki arti dan berisi informasi secara luas, kemudian lengkap dan juga disusun atau ditata berdasarkan huruf yang sudah dicetak di dalam buku. Pada intinya ensiklopedia ini merupakan hasil dari perkembangan kamus. Akan tetapi, ensiklopedia ini memiliki perbedaan dengan kamus, karena ensiklopedia merupakan sumber pengetahuan yang dapat ditemukan di dalamnya semua bidang ilmu pengetahuan. Meskipun banyak yang menyamakan arti ensiklopedia dengan kamus, akan tetapi lebih jauh lagi atau lebih lengkap ensiklopedia dalam memberikan pengertian dari suatu kata dengan lebih jelas dan juga terperinci daripada kamus.

## 6. Buku Almanak



Buku almanak yaitu suatu buku yang dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan untuk melihat informasi mengenai daftar hadir, daftar bulan, daftar minggu, maupun peristiwa, dan juga hari penting yang ada dalam satu tahun maupun tahun-tahun tertentu.

## 7. Buku Direktori

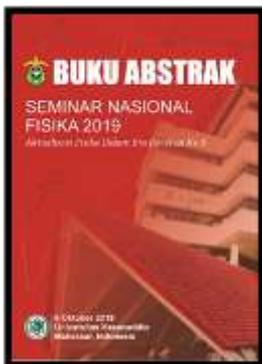


Buku direktori yaitu suatu buku yang berisi petunjuk praktis atau acuan dalam menemukan sebuah alamat, nomor telepon, maupun keterangan yang lain mengenai seseorang maupun sebuah instansi. Contohnya seperti direktori perpustakaan Indonesia, di mana di dalamnya berisi alamat-alamat dari perpustakaan, jumlah koleksi, nama kepalanya, dan lain sebagainya.



yaitu indeks buku. Hal ini dikarenakan terkadang dalam suatu buku terdapat istilah-istilah atau makna yang telah tersusun berdasarkan abjad, kemudian ketika kita akan mencari sebuah istilah tersebut maka dapat dengan mudah ditemukan atau dijumpai dengan melihat indeks buku tersebut. Jadi, dapat dikatakan fungsi dari indeks buku adalah untuk mencari berbagai istilah yang ada dalam sebuah buku.

## 10. Buku Abstrak



Buku abstrak yaitu sebuah buku yang berisi inti atau lembaran sari dari suatu karangan. Adapun biasanya buku abstrak ini diterbitkan berdasarkan dengan subjek-subjek tertentu.

## 11. Jurnal



Jurnal yaitu sebuah buku yang berisikan karangan ilmiah atau tulisan maupun uraian ilmiah mengenai suatu subjek serta suatu bidang tertentu, misalnya jurnal pendidikan, jurnal psikologi dan lain sebagainya.

## 12. Majalah Buku



Majalah yaitu sebuah terbitan secara berkala atau media publikasi yang berisi artikel-artikel dari berbagai penulis. Selain berisikan artikel, majalah juga merupakan media publikasi yang berisikan suatu gambar, cerita pendek, review, ilustrasi maupun fitur lainnya yang dapat mewarnai isi dari majalah tersebut. Maka dari itu, majalah dapat digunakan sebagai salah satu pusat informasi bacaan dan juga sering digunakan sebagai bahan rujukan bagi para pembaca dalam mencari suatu hal atau informasi yang diinginkan.

## 13. Surat Kabar



Surat kabar yaitu lembaran-lembaran yang memuat suatu kabar atau berita mengenai suatu kejadian dari hari kemarin, bisa juga beberapa hari kemarin, pendapat maupun opini seseorang dan lain sebagainya. Surat kabar ini biasanya diterbitkan setiap hari, satu kali dalam seminggu dan juga satu kali dalam sebulan, kecuali hari libur Nasional.

#### 14. Terbitan Pemerintah Pusat/Daerah



Lembaran negara yaitu yang di klip pada sisi bagian kiri atas dan memuat satu maupun sekumpulan undang-undang dan juga peraturan-peraturan dari pemerintah kemudian presiden, menteri, dan juga jajarannya yang setingkat, dapat berbentuk peraturan daerah, peraturan gubernur maupun keputusan atau kebijakan dari Dewan perwakilan rakyat Daerah (DPRD).

## 15. Sled atau Slade



Slade atau sled yaitu koleksi perpustakaan yang merupakan film yang dipotong-potong dan berbentuk lembaran-lembaran. Untuk dapat menyalakan sled maka dimasukan kedalam alat sled proyektor dan biasanya isi dari slide yaitu rangkaian cerita mengenai pendidikan ataupun untuk pengajaran.

### G. Ragam Koleksi Perpustakaan

Setiap perpustakaan pasti mengelola koleksi perpustakaan. Pengelolaan koleksi harus selaras dan sesuai dengan visi dan misi dari lembaga induk yang terkait. Koleksi perpustakaan itu harus lengkap, artinya beragam subjek dan juga memadai besarnya sehingga bisa menunjang tujuan dan juga program dari lembaga induknya. Adapun berikut ini yaitu ragam koleksi yang seharusnya ada atau tersedia dalam perpustakaan.

#### 1. Koleksi Rujukan

Koleksi rujukan atau disebut koleksi referensi yaitu kumpulan dari bahan pustaka yang berupa karya-karya yang referensial, dan disusun sebagai penunjuk atau alat konsultasi mengenai informasi tertentu. Koleksi rujukan ini dimaksudkan untuk mencari sebuah data maupun informasi yang khusus mengenai topik-topik tertentu atau hanya untuk konsultasi saja. Koleksi ini tidak hanya untuk

dibaca semacam buku biasanya dan juga tidak untuk dibawa keluar dari perpustakaan, di samping koleksi ini dibutuhkan setiap waktu untuk melakukan konsultasi. Jenis-jenis dari koleksi rujukan yaitu seperti almanak dan buku tahunan atau yearbook, buku petunjuk atau directory, buku pegangan atau handbook dan manual, ensiklopedia (*encyclopaedia*), sumber biografi, kamus, sumber geografi, indeks, bibliografi, abstrak, dan juga sumber-sumber rujukan yang lainnya. Koleksi rujukan ialah tulang punggung dari perpustakaan dalam menyediakan data atau informasi yang akurat. Contoh koleksi rujukan misalnya kamus khusus dan umum, ensiklopedia umum dan khusus, pedoman manual, buku pegangan/handbook, abstrak, direktori, indeks, biografi, bibliografi, atlas, berbagai standar dan lain sebagainya.

## **2. Bahan Ajar**

Bahan ajar diperlukan atau dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, dan juga perpustakaan dari lembaga pendidikan yang lainnya. Bahan ajar ini berfungsi untuk memenuhi tujuan dari kurikulum. Bahan ajar yaitu bahan atau materi suatu pelajaran yang ditata atau disusun secara urut dan sistematis, dan digunakan guru serta siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar (Pannen, 1995). Bahan ajar yaitu seperangkat alat atau sarana pembelajaran yang memuat materi pembelajaran, kemudian metode, batasan-batasan, dan juga cara mengevaluasi atau menilai yang didesain atau disusun secara menarik dan sistematis dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan, yaitu mencapai sebuah kompetensi maupun sub kompetensi dengan semua kompleksitas yang ada (Widodo dan Jasmadi, 2008). Pengertian di atas menjelaskan jika suatu bahan ajar harus disusun dan dirancang atau ditulis

dengan kaidah intruksional, hal ini dikarenakan buku ajar tersebut akan digunakan atau dipakai guru untuk membantu dan menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Materi atau bahan pembelajaran pada intinya ialah “Isi” dari kurikulum, yaitu berupa bidang studi atau mata pelajaran dengan topic atau subtopik dan juga rinciannya (Ruhimat, 2011:152).

### **3. Terbitan Berseri**

Terbitan berseri yaitu suatu istilah untuk setiap publikasi yang sudah diterbitkan setiap bagian demi bagian, dan tidak diterbitkan sekaligus, serta dengan memberikan tanda atau simbol secara numerik maupun kronologis, dan terkadang diterbitkan untuk masa waktu yang tidak pasti. Jadi, suatu publikasi bisa digolongkan atau dikelompokkan dalam terbitan berseri jika diterbitkan secara sistematis dan berurutan, dan dinyatakan dengan volume, nomor atau bulan, serta tahun. Terbitan berseri ini diharapkan bisa terbit terus menerus dalam jangka waktu yang tidak dipastikan atau ditentukan. Koleksi ini memiliki tujuan untuk melengkapi data atau informasi yang tidak ada dalam bahan ajar dan juga bahan rujukan. Contohnya majalah ilmiah, majalah umum, dan surat kabar.

### **4. Terbitan Pemerintah**

Terbitan pemerintah yaitu setiap terbitan dicetak dengan menggunakan biaya pemerintah dan badan-badan pemerintah yang pada dasarnya berisikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah yang ada di pemerintahan untuk kepentingan umum. Terbitan pemerintah atau disebut badan-badan internasional yaitu publikasi bahan pustaka yang secara resmi diterbitkan oleh pemerintah melalui lembaga dan bersifat informasi tentang pemerintah, perjanjian-perjanjian, peraturan-

peraturan, maupun pengumuman-pengumuman resmi dan lain-lain. Berikut contoh terbitan pemerintah yaitu Keputusan Presiden, keputusan menteri, maupun keputusan gubernur.

## **5. Muatan Lokal**

Muatan lokal yaitu terdiri dari koleksi lokal dan literatur kelabu atau disebut *grey literature*. Koleksi lokal ini terdiri dari bahan pustaka mengenai suatu topik yang sifatnya lokal. Adapun literatur kelabu yaitu terdiri dari seluruh karya ilmiah dan juga non ilmiah yang dihasilkan oleh suatu universitas atau lembaga induk yang lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan. Adapun yang termasuk dalam literatur kelabu adalah sebagai berikut:

- a. Tesis, skripsi, dan disertasi.
- b. Konferensi, makalah seminar, simposium, dan lain sebagainya.
- c. Laporan penelitian dan laporan kegiatan, dan lain sebagainya.
- d. Publikasi internet, bulletin, majalah, dan lain sebagainya.

## **6. Bahan Bacaan untuk Rekreasi Intelektual**

Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual diadakan di perpustakaan dengan berbagai media, yaitu seperti bentuk elektronik ataupun hanya sebagai bahan pandang dengar saja. Sebetulnya buku sejarah juga dapat dikatakan bahan bacaan rekreasi, sebab pembacanya dibawa bernostalgia kepada masa lampau, sehingga menimbulkan semangat untuk masa datang. Kemudian buku novel atau fiksi sifatnya bisa menghibur si pembaca dalam lautan ingatan sanubari yang sangat dalam.

## **H. Tata Cara Pengadaan Buku**

Metode atau cara yang biasa dilakukan di perpustakaan untuk mendapatkan buku adalah dengan cara:

### **1. Pembelian**

Pemesanan dapat dilakukan di distributor atau di toko buku yang cukup terjangkau. Distributor Indonesia pada umumnya melayani kebutuhan perpustakaan, namun bukan distributor asing. Pesanan juga dapat diproduksi dengan menggunakan pedagang atau penjual sebagai perantara. Untuk sebagian besar, untuk buku-buku yang tidak dikenal karena distributor yang tidak dikenal, mereka hanya melayani toko dan penjual buku. Bagi yang di Indonesia yang penjual, ada toko buku atau pengirim buku. Untuk situasi ini, Soeatminah menggarisbawahi bahwa: perpustakaan harus memilih penjual sesuai dengan topik dan jenis perpustakaan karena banyak pedagang menghabiskan banyak waktu di bidang tertentu.

### **2. Pertukaran**

Buku-buku dari perpustakaan tertentu tidak dapat diberikan di toko buku, harus diperoleh, melalui perdagangan atau hadiah. Pertukaran bahan pustaka harus dimungkinkan jika perpustakaan memiliki berbagai bahan pustaka yang umumnya tidak diperlukan atau jumlah perpustakaan yang berlebihan, atau pemberian yang tidak diinginkan, dan jelas ada keinginan untuk menukarnya dengan bahan yang berbeda. Dalam interaksi perdagangan, diperlukan pemahaman yang sebagian besar memiliki proporsi 1:1 dengan sedikit memperhatikan berat, ketebalan atau ketebalan distribusi, nilai, bahasa, walaupun aksara publikasi (Supriyanto, 1996: 92). Jadi, ada dua macam aktivasi penukaran, yaitu penukaran bahan-bahan yang tidak digunakan dan yang satunya yaitu

penukaran bahan-bahan yang baru antara dua perpustakaan.

### **3. Hadiah**

Hadiah dalam arti ini ada dua macam, yaitu hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah yang tidak berdasarkan permintaan atau disebut sumbangan wajib. Hadiah atas permintaan bisa diajukan ke lembaga ilmiah di dalam maupun luar negeri atau bisa dari perorangan. Adapun hadiah tidak atas dasar permintaan, biasanya didapat dari pribadi dan juga lembaga yang tidak mau menyumbangkan koleksi yang dimiliki kepada perpustakaan. Adapun sumbangan wajib ini biasanya ada di perpustakaan perguruan tinggi dengan memakai atau menggunakan wajib sumbangan buku oleh mahasiswa yang sudah menyelesaikan tugas skripsinya, dan karena kondisi ekonomi dan sosial yang masih belum seluruhnya berkembang, kebiasaan atau tradisi pengembangan perpustakaan melalui hadiah atau sumbangan masih belum umum atau memasyarakat.

### **4. Keanggotaan Organisasi**

Menurut pendapat Mahmuddin Khairan (2009:56) menyatakan bahwa ada kalanya badan induk perpustakaan ataupun perpustakaan menjadi bagian dari anggota sebuah organisasi atau perhimpunan. Sehingga mendapatkan terbitan organisasi atau perhimpunan yang lebih mudah dan juga lebih murah bahkan secara gratis atau cuma-cuma.

#### **a. Pemilihan penjaja (*vendors*)**

Orang-orang yang berperan sebagai mediator dalam perolehan buku dan majalah harus dipilih dengan hati-hati. Penjaja harus memiliki ringkasan yang baik dan menawarkan jenis bantuan yang cocok dan penjaja harus memiliki beberapa keahlian di bidang

hukum, komputer, kedokteran, ekonomi, terbitan PBB, terbitan Amerika, terbitan pemerintah, majalah ilmiah, dan taman bacaan kanak-kanak.

b. Slip bentuk pesanan ganda

Seperti yang sudah disebutkan pada bagian sebelumnya, pemesanan buku diawali atau dimulai dengan membuat slip penentuan buku, biasanya ketika slip disetujui akan disalin atau digandakan menjadi beberapa jenis warna dengan tujuan memudahkan pemilihan, misalnya slip merah untuk penjaja, warna biru untuk bagian, warna hijau untuk pengadaan. Dalam pengadaan slip ini diharapkan untuk tujuan sebagai berikut: (1) dua slip akan dikirim kepada penjaja, (2) satu slip akan diteruskan ke jurusan, fakultas, universitas atau perguruan tinggi, dan juga badan induk, (3) kemudian satu slip akan disimpan di bagian pengadaan, dan disusun atau ditata menurut subjek atau nama (4) satu slipnya lagi akan dikirim ke bagian administrasi keuangan, (5) dan satu slip akan dipakai sebagai kartu katalog yang sifatnya sementara.

Terdapat kesan jika dalam pembelian terlalu banyak menggunakan slip, maka dapat membuat proses menjadi lebih rumit. Adapun sebenarnya keberadaan atau adanya berbagai macam slip itu justru untuk memperbaiki jasa bagi pemakai.

c. Tugas rutin pengadaan

Tugas rutin pengadaan buku adalah tugas yang sederhana, akan tetapi tugas ini akan menjadi rumit jika berhubungan dengan pembelian buku yang dari luar negeri. Karena dengan jarak yang jauh maka sistem komunikasi juga akan jauh, akibatnya sistem komunikasi yang tidak selalu lancar dan administrasi devisa yang rumit dan tidak sederhana, sehingga

mengakibatkan pemesanan buku yang dari luar negeri harus dilaksanakan sepanjang tahun (Soeatminah, 1991).

Sarana perpustakaan yang dimaksud di sini yaitu meliputi gedung atau ruang, serta perabotan dan peralatan untuk mengolah, kemudian menempatkan, dan juga menggunakan koleksi. Sedangkan pustakawan yaitu unsur yang memiliki peran terpenting dalam menggerakkan unsur-unsur yang lainnya. Menurut pendapat Pastur J. Lampe, yaitu seorang direktur penerbit dan juga percetakan Kanisius yang ada di Yogyakarta mengatakan bahwa, sebuah perpustakaan tanpa adanya pustakawan yaitu hanya kumpulan kertas bekas, kumpulan yang tidak ditata dan diatur. Akibatnya akan sulit dicari dan juga ditemukan ketika dibutuhkan, adapun yang sanggup dan juga terampil dalam menata dan mengatur koleksi buku yaitu pustakawan.

## **I. Pengolahan Koleksi di Perpustakaan**

Pengolahan koleksi di perpustakaan diperlukan agar;

1. Koleksi bisa secepatnya digunakan atau dimanfaatkan dan dilayankan kepada pemustaka.
2. Pemustaka bisa mengetahui informasi yang terkini di perpustakaan, maka dari itu, alangkah sebaiknya koleksi yang didapat atau diterima perlu untuk segera mungkin diolah.
3. Untuk mendapatkan atau menemukan koleksi yang cocok dan sesuai dengan rumpun ilmu, sehingga dapat memudahkan temu baliknya.
4. Perpustakaan menjadi lebih *up to date* atau terkini dari segi informasi dan koleksi.
5. Kepuasan bagi pemustaka.

Pengolahan bahan pustaka biasanya diartikan sebagai suatu proses yang diawali dari registrasi atau pencatatan, kemudian stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label atau *call number*, pembuatan kantong buku, pembuatan kartu buku, pembuatan barkode, selanjutnya pemasangan slip tanggal kembali, dan sampai bahan pustaka siap dimanfaatkan dan disimpan di rak oleh pemustaka. Uraian secara singkat proses tersebut meliputi;

### **1. Pencatatan**

Arti dari pencatatan yaitu aktivitas mencatat sebuah koleksi yang didapatkan atau diterima pada buku induk atau biasanya sering disebut sebagai inventaris perpustakaan. Adapun dalam pencatatan, untuk pustakawan harus bias membedakan antara koleksi non buku dengan koleksi buku termasuk juga majalah atau jurnal dan surat kabar yang tercetak. Pencatatan tersebut digunakan untuk:

- a. Memudahkan bagi pustakawan untuk mengetahui jumlah, ragam, jenis, dan juga identitas koleksi yang menjadi milik dari perpustakaan
- b. Sebagai sumber informasi untuk stakeholder mengenai koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- c. Sebagai daftar kepemilikan perpustakaan

### **2. Stempel (*Stempling*)**

Pemberian stempel yaitu memberi tanda untuk kepemilikan koleksi. Pemberian stempel ini dilakukan pada tiap-tiap koleksi. Stempel ini biasanya dilakukan ketika koleksi sudah diterima atau didapatkan oleh perpustakaan. Stempel terdiri dari stempel instansi atau perpustakaan dan juga stempel proses pemilikan koleksi atau biasanya disebut dengan stempel khusus. Stempel khusus memuat tentang tanggal terima, banyaknya, asal

koleksi, harga, kemudian nomor inventaris, dan juga nomor klas.

### **3. Klasifikasi**

Klasifikasi yaitu pemberian nomor klas pada suatu koleksi berdasarkan subjek buku atau koleksi. Sistem klasifikasi yang sering digunakan di sebuah perpustakaan yaitu dengan menggunakan atau memakai sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*). Secara umum, klasifikasi ini digunakan untuk menentukan tatanan atau susunan koleksi yang ada di sebuah perpustakaan. Klasifikasi ini juga digunakan sebagai dasar dalam pengelompokan ilmu pengetahuan pada sebuah perpustakaan. Contohnya yaitu, 000 untuk karya-karya umum; 100 untuk filsafat, metafisika, psikologi, logika, etika; 200 untuk agama, theology; 300 untuk ilmu-ilmu sosial; 400 untuk bahasa; 500 untuk matematika dan ilmu-ilmu alam; 600 untuk ilmu-ilmu terapan, kedokteran, teknologi; 700 untuk seni, rekreasi, hiburan, olahraga; 800 untuk linguistik, sastra; dan 900 untuk geografi, biografi, sejarah.

### **4. Katalogisasi**

Katalog artinya daftar koleksi. Katalogisasi artinya melakukan pembuatan katalog. Adapun katalog perpustakaan yang lebih praktis atau lebih cepat saat pemustaka ingin melakukan sebuah pencarian koleksi di perpustakaan yaitu dengan menggunakan atau memakai katalog berbasis komputer atau biasanya disebut *Online Public Access Catalog* (OPAC). Dalam katalog mencantumkan beberapa informasi yang penting dari bahan pustaka untuk dijadikan sumber informasi dalam temu balik koleksi seperti: judul, edisi, pengarang, cetakan, penerbit, kota terbit, tahun terbit, ISBN, subjek bahasan, dan cantuman yang lainnya seperti halaman, ilustrasi,

tinggi buku, dan catatan penting yang lainnya mengenai koleksi misalnya, seri, judul asli, dan jejak (*tracing*).

### **5. Pembuatan Label (*Call Number*)**

Pembuatan label adalah suatu kegiatan mencantumkan sebuah nomor klasifikasi koleksi dengan menggunakan 3 huruf pertama pengarang dan juga 1 huruf judul buku, kemudian ditempel atau diletakkan pada bagian punggung buku dengan jarak sekitar 4 cm dari bawah.

### **6. Kartu Buku dan Kantong Buku**

Kartu buku dan kantong buku dibuat jika sebuah perpustakaan belum memakai atau menggunakan teknologi barcode. Ketika perpustakaan memakai sistem barcode, maka sebaiknya kartu buku dan kantong buku tidak usah dibuat atau ditiadakan. Hal ini karena fungsi barcode telah menggantikan fungsi kantong buku yaitu sebagai fungsi utamanya untuk pengendalian dalam kegiatan sirkulasi bahan pustaka. Ketika terjadi mati lampu pada suatu layanan sirkulasi, maka seorang pustakawan bisa membuat daftar catatan koleksi yang sedang dipinjam dan segera untuk menginputnya ke dalam *database* sirkulasi ketika lampu sudah menyala kembali. Sehingga fungsi dari kantong buku sudah tidak dibutuhkan lagi, dikarenakan sudah digantikan dengan sistem barcode secara komputerisasi. Adapun manfaat lainnya yaitu tenaga khususnya lebih efisien dalam pembuatan sebuah kelengkapan bahan pustaka yaitu kantong buku dan kartu buku.

### **7. Pembuatan Barcode**

Barcode yaitu kode angka dan juga huruf yang meliputi kombinasi garis atau bar dengan berbagai jarak atau spasi yang mempunyai ketebalan berbeda satu

dengan lainnya yang sesuai berdasarkan isi *code* tersebut. Adapun fungsi dari *barcode* yaitu

- a. Mempermudah penginputan data.
- b. Mempermudah penemuan data, dikarenakan bisa terbaca dengan otomatis.
- c. Mempermudah membaca suatu kode atau garis vertical, kemudian diartikan menjadi sebuah data atau informasi.
- d. Termasuk dalam teknologi link atau digital, sehingga dapat memudahkan komputer dalam membacanya dibandingkan dengan menggunakan kode analog.

## **8. Pemasangan Slip Tanggal Kembali (*Date Slip*)**

Slip tanggal kembali biasanya di tempatkan pada jilid belakang. Fungsi slip tanggal kembali untuk

- a. Memberi keterangan yang berisi kapan buku dikembalikan.
- b. Sebagai pengingat pemustaka supaya disiplin untuk mengembalikan koleksi.
- c. Pemustaka lebih cepat dan tertib dalam mengembalikan buku yang telah dipinjamnya.

Sebagai contoh, berikut ini diberikan alur kerja/*flowchart* bagian pengolahan koleksi:

1. Mulai
2. Menerima buku dari bagian pengadaan
3. Mencocokkan atau memeriksa daftar dengan buku yang telah diterima dari bagian pengadaan dengan cara melakukan penelusuran atau *searching* pada *database*
4. Apabila buku sebelumnya sudah ada datanya di *database*, maka buku langsung bias diproses dengan memberikan *barcode*, kemudian membuat kelengkapan pustaka, dan juga menempel kelengkapan pustaka. Tetapi,

apabila buku yang ingin diproses datanya belum ada pada *database* maka:

a. Menentukan notasinya (nomor klas)

Notasi yaitu kumpulan simbol yang dapat menunjukkan kelas, sub kelas, divisi, maupun sub divisi. Digunakan untuk:

- 1) Menunjukkan subjek.
- 2) Mengindikasikan hubungan antar kelas.
- 3) Menghasilkan suatu urutan tertentu.
- 4) Notasi murni (*Pure notation*) yaitu suatu notasi yang hanya memiliki satu simbol saja contohnya: 300 (DDC).
- 5) Notasi campuran (*mixed notation*), yaitu notasi yang memuat lebih dari satu simbol, contohnya: TK51011.H37 1994.

b. Menentukan subjek

Tajuk subjek yaitu sebuah kata atau kumpulan kata yang dapat menentukan subjek buku dan juga material lainnya, serta juga dapat mempersatukan materi perpustakaan di bawah subjek yang mirip atau sama, dipakai pada pangkalan data atau katalog.

c. Memberi *barcode*

*Barcode* atau disebut kode batang yaitu kumpulan data optik yang dapat dibaca mesin. Dalam dunia perpustakaan, *barcode* juga dapat digunakan untuk memberikan label atau identitas buku. Kode *barcode* buku diberikan sesuai dengan nomor ISBN, yang ditata atau disusun memakai simbol EAN-13. EAN merupakan singkatan dari *European Articiel Number*. Tetapi jika buku tersebut diolah di perpustakaan, maka biasanya akan dilakukan kegiatan pelabelan ulang, dan disesuaikan berdasarkan sistem

pengindeksan yang dipakai oleh perpustakaan tersebut.

Perpustakaan yang telah menerapkan sistem komputerisasi, maka nomor *barcode* biasanya digunakan atau dijadikan sebagai nomor identitas dari suatu koleksi. Dalam database nomor identitas dapat digunakan sebagai *primary key*, suatu nilai atau kolom dalam basis data untuk mengidentifikasi suatu record atau baris. Ketika suatu kolom digunakan sebagai *primary key* maka nilainya juga harus unik, dan tidak boleh ada nilai yang mirip atau sama.

Identitas koleksi wajib memuat tahun pengadaan, jenis koleksi atau buku teks, sumber perolehan atau pembelian, kode instansi atau fakultas, dan juga nomor urut. Kolom-kolom tersebut dapat diwakili dengan angka-angka tertentu berdasarkan dengan keputusan dan kebijakan yang terdapat perpustakaan tersebut. Contoh:



Berdasarkan contoh di atas dapat dijelaskan bahwa, nomor barcode 17 menunjukkan bahwa koleksi tersebut diterbitkan pada tahun 2017, nomor 02 menunjukkan jenis koleksi buku tersebut, nomor 1 menunjukkan bahwa sumber perolehannya dari pembelian, nomor 00 menunjukkan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan pusat dari Universitas Andalas, nomor 1201 menunjukkan bahwa koleksi buku teks tahun 2017 tersebut memiliki nomor urut 1201. Jika diartikan buku tersebut merupakan koleksi

buku teks perpustakaan pusat UNAND yang diterbitkan tahun 2017, diperoleh melalui pembelian dengan nomor urut 1201.

d. Membuat kelengkapan pustaka

Kelengkapan pustaka terdiri dari pelabelan, data due slip (lembar tanggal kembali), kartu buku, dan kantong kartu buku.

e. Menempel kelengkapan pustaka

Kelengkapan pustaka seperti label, data due slip, kartu buku, dan kantong buku yang sudah dibuat sebelumnya, ditempelkan pada buku atau pustaka.

f. Inventarisasi

Inventarisasi bahan pustaka yaitu suatu aktivitas pencatatan dari tiap bahan pustaka yang didapatkan atau diterima oleh sebuah perpustakaan ke dalam buku inventaris atau buku induk perpustakaan, serta menyangkut semua informasi atau data bibliografi yang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan pelaporan dan juga database, sebagai tanda bukti pemilikan atau perbendaharaan perpustakaan.

g. Kirim ke bagian sirkulasi, referensi, dan cadangan

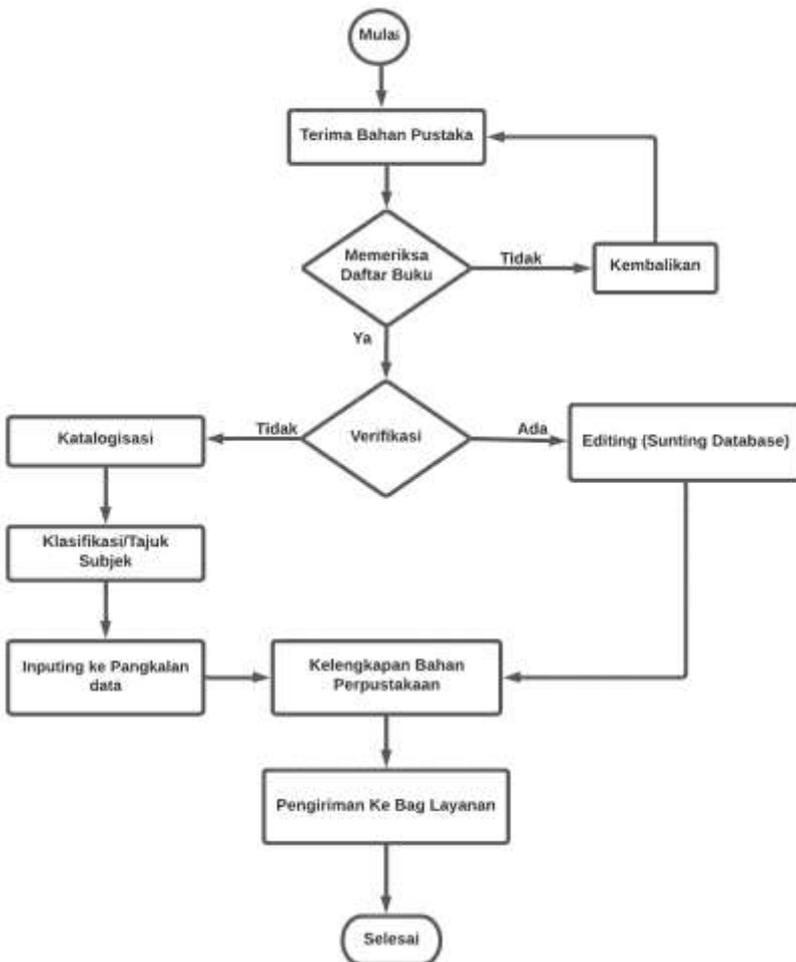
Layanan sirkulasi yaitu suatu pelayanan yang menyangkut penyebaran atau peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Dalam layanan sirkulasi ini terdapat sebuah proses peminjaman bahan pustaka yang dapat dipinjam, kemudian penentuan jangka atau lamanya waktu dalam peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjam dan pembuatan suatu statistik peminjaman untuk membuat sebuah laporan perpustakaan.

Layanan referensi adalah suatu kegiatan dalam pelayanan perpustakaan yang membantu pemakai perpustakaan atau pemustaka dalam menemukan

sebuah informasi dengan cara menjawab suatu pertanyaan dan menggunakan koleksi rujukan, serta memberikan pendampingan atau bimbingan dalam menemukan dan menggunakan koleksi rujukan.

Koleksi pada layanan cadangan yaitu cadangan dari suatu koleksi sirkulasi, setiap judul hanya memiliki satu eksemplar. Koleksi pada layanan ini tidak bisa dipinjamkan kepada pemustaka untuk dibawa pulang, akan tetapi hanya bisa baca di tempat dan di fotokopi.

h. Selesai



## Keterangan Flowchart Pengolahan Buku

No	Alur Pengolahan Bahan Perpustakaan	Keterangan
1.	Menerima Bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan menerima bahan pustaka dari bagian pengembangan koleksi.</li> <li>2. Pustakawan memeriksa daftar bahan pustaka dari bagian pengembangan koleksi.</li> </ol>
2.	Verifikasi daftar buku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan memverifikasi dan melakukan penelusuran data pada <i>database</i>.</li> <li>2. Jika buku sudah pernah diolah maka selanjutnya hanya melakukan editing.</li> <li>3. Apabila buku belum pernah sama sekali diolah maka selanjutnya harus dilakukan proses pengolahan yaitu terdiri dari katalogisasi, klasifikasi, dan menentukan tajuk subjek.</li> </ol>
3.	Editing atau sunting koleksi pada <i>database</i>	Buku yang sudah pernah diolah maka selanjutnya hanya dilakukan editing seperlunya, misalnya penambahan jumlah eksemplar dan <i>barcode</i> terhadap hasil pengolahan sebelumnya.
4.	Katalogisasi	Pustakawan menentukan tajuk entri (pengarang dan judul).
5.	Klasifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan menentukan tajuk subjek.</li> <li>2. Pustakawan menentukan notasi klasifikasi berdasarkan bagan DDC.</li> </ol>
6.	Inputing ke bagian pangkalan data	Pustakawan melakukan <i>inputing</i> data bibliografis buku ke pihak atau bagian pangkalan data.
7.	Kelengkapan Bahan Perpustakaan	membuat kelengkapan bahan pustaka (label nomor panggil, kartu

		buku, kantong buku, cetak barkode, slip tanggal kembali)
8.	Pengiriman Bahan Perpustakaan	Bahan perpustakaan yang telah diolah akan dikirim ke bagian layanan yang terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan cadangan.

## J. Kesimpulan

Pengolahan bahan pustaka ialah suatu kegiatan yang wajib dilakukan di perpustakaan, di mana bahan pustaka yang akan masuk wajib diolah terlebih dahulu untuk memudahkan pemustaka dalam pengaksesan informasi serta tertib administrasi.

Jenis-jenis koleksi perpustakaan dibedakan menjadi dua, yaitu karya cetak dan karya rekam. Karya cetak berupa buku referensi rujukan dan buku teks, seperti, kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, dan annual. Sedangkan karya rekam berupa video kaset, kaset audio VCD, TV, CD, CD-Rom pengetahuan, dan juga lain sebagainya.

Metode pengadaan yang biasanya dilakukan di perpustakaan untuk memperoleh buku yaitu dengan cara pembelian, pertukaran, hadiah, dan keanggotaan organisasi.

Pengolahan bahan pustaka biasanya diartikan sebagai suatu proses yang diawali dari registrasi atau pencatatan, kemudian stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label atau *call number*, pembuatan kantong buku, pembuatan kartu buku, pembuatan barkode, selanjutnya pemasangan slip tanggal kembali, dan sampai bahan pustaka siap dimanfaatkan dan disimpan di rak oleh pemustaka.

# **BAB 6**

## **KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN**

### **A. Pendahuluan**

Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar. Pada zaman dulu, perpustakaan menggambarkan jantung dari lembaga pendidikan. Di mana pendidik serta peserta didik dapat menggali pengetahuan serta wawasan secara mendalam di perpustakaan. Tanpa perpustakaan, maka pendidikan tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Bersama dengan perkembangan dari ilmu pengetahuan serta teknologi, saat ini perpustakaan bukan lagi menjadi satu-satunya sebagai sumber belajar. Namun, perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Perihal ini terjadi karena sumber-sumber dapat dicari dengan mudah di mana pun, semacam media cetak atau massa, internet, dan sebagainya. Pada dasarnya, setiap perpustakaan didirikan untuk mendukung atas proses pembelajaran di satuan pendidikan tertentu. Pada tingkatan SD, SMP, SMA/SMK, maupun Perguruan Tinggi yang berperan menyesuaikan dengan jenjang pendidikan, visi, misi, serta peran dari perpustakaan tersebut. Oleh sebab itu, pada setiap perguruan tinggi pun juga memiliki visi, misi, tujuan, dan peran tersendiri. Terdapat perpustakaan juga perlu membutuhkan sebuah

penataan dengan baik agar dapat tertata dengan rapi dengan metode kearsipan.

Kearsipan memegang peranan yang berarti untuk kelancaran jalannya organisasi, ialah selaku sumber informasi data dan pusat ingatan untuk organisasi. Kearsipan merupakan sesuatu proses aktivitas maupun proses pengaturan dari penerimaan, pencatatan sampai penyimpanan dengan memakai sistem tertentu, menciptakan kembali dengan kilat serta tepat, pemakaian, pemeliharaan, penyusutan serta pemusnahan arsip.

Sistem kearsipan yang dilakukan dengan cara maksimal guna memperlancar aktivitas serta tujuan lembaga maupun organisasi, badan maupun perseorangan. Penyusunan seluruh aktivitas pengurusan arsip disebut tata kearsipan ataupun administrasi kearsipan.

## **B. Tujuan**

Tujuan penulisan buku ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengertian kearsipan.
2. Untuk lebih memahami fungsi, jenis, sifat dan macam-macam perpustakaan.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara melindungi, menyimpan dan mengawetkan arsip perpustakaan.

## **C. Pengertian Kearsipan**



*Gambar 1. Pengarsipan Buku Perpustakaan*

Kearsipan secara etimologi berasal dari bahasa Yunani ialah *archium*, yakni peti untuk menyimpan suatu barang. Sedangkan dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) serta dalam bahasa Inggris berarti *file*. Kearsipan dalam bahasa Inggris berarti *filing*. *File* merupakan bendanya, sebaliknya *filing* adalah kegiatannya. (zakky, 2020)

Kearsipan diartikan sebagai suatu *compositions* aktivitas pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. *Compositions* kearsipan memakai sistem tertentu dalam penataan atau penyusunan, pemeliharaan arsip supaya dapat menemukan kembali dengan cepat, tepat, serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Maka dari itu, kearsipan itu suatu *compositions* kegiatan atau *expositions* pengaturan dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan yang memakai sistem tertentu, sehingga dapat dengan mudah serta tepat dalam menemukan kembali, dalam penggunaan, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip.

Apabila sistem kearsipan yang diberikan secara tepat atau baik akan melancarkan kegiatan serta tujuan dari lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Dalam penataannya kegiatan pengurusan arsip disebut administrasi kearsipan.

Kearsipan berperan penting dalam kelancaran jalannya sebuah organisasi, sebagai sumber-sumber informasi dan pusat review bagi organisasi. Dalam hal ini, adapun ruang lingkup dalam kegiatan kearsipan di antaranya:

1. Penciptaan arsip, penerimaan arsip, dan pengumpulan arsip.
2. Pengendalian kearsipan, pemeliharaan kearsipan, dan perawatan kearsipan.

3. Penyimpanan arsip dan pemusnahan arsip yang memang sudah tidak ditayangkan atau sudah tidak dicari dalam kurun waktu tertentu.

### **Definisi Kearsipan Secara Umum**

Penafsiran kearsipan secara umum merupakan suatu *compositions* pengaturan serta penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga dapat dicari dengan cepat ataupun diketahui tempatnya setiap dibutuhkan. Definisi lainnya tentang kearsipan adalah pengelolaan rekaman aktivitas ataupun sumber informasi dengan nilai kegunaan yang teratur dan terencana baik arsip yang dibuat maupun diterima, dengan harapan agar mudah saat ditemukan kembali jika memang sedang diperlukan.

#### **1. Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli**

Berikut ialah pembahasan mengenai definisi serta pengertian kearsipan menurut para ahli.

##### **a. Menurut Drs. The Liang Gie**

Pengertian kearsipan menurut Drs. The Liang Gie adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan warkat (*documenting*) merupakan kegiatan penataan warkat-warkat dalam tempat penyimpanan yang menggunakan sistem sesuai dengan penyusunan yang telah ditentukan secara tertib dan tepat, dengan harapan pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan, ketika setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*documenting*) adalah pengambilan warkat (*finding*).
- 2) Sistem penyimpanan warkat (*documenting framework*) adalah rangkaian cara yang teratur menurut pedoman dalam menyusun warkat-warkat

sehingga pada saat diperlukan lagi, dapat memudahkan dalam menjumpai warkat tersebut.

b. Menurut Kamus Administrasi

Pengertian kearsipan adalah setiap rangkaian cara memilah-milah file mulai dari koleksi arsip hingga penghapusan arsip.

c. Menurut Ensiklopedi Administrasi

Menurut ensiklopedi administrasi ada beberapa definisi di antaranya sebagai berikut:

1) Penyimpanan warkat (*filing*) adalah bentuk pekerjaan penataan berupa penyusunan dokumen atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga bila diperlukan lagi dapat dengan mudah menemukannya.

2) Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut pedoman dalam penyusunan dokumen/warkat sehingga apabila diperlukan lagi dapat dengan mudah menjumpainya.

d. Menurut R. Subroto

Arti kearsipan adalah sebuah aktivitas penerimaan sebuah barang arsip, pencatatan barang tersebut, penyimpanan suatu arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip agar lebih terawat, penyusutan barang yang lolos dari kearsipan dikarenakan dirasa sudah tidak dicari kembali oleh masyarakat, dan pemusnahan arsip bagi yang memang sudah tidak mendapatkan perubahan penelitian.

e. Menurut Drs. I.G. Wursanto (1989)

Pengertian kearsipan menurut Wursanto adalah kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip

tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

f. Menurut Odgers (2005)

Kearsipan menurut Odgers merupakan manajemen arsip dalam proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

g. Menurut Charman (1998)

Pengertian kearsipan ialah sebuah proses yang berfokus pada efisiensi administrasi, pengelolaan dokumen dan pemusnahan dokumen jika memang tidak diperlukan kembali.

h. Menurut Maulana (1974)

Definisi kearsipan dalam hal ini merupakan metode atau cara yang sudah direncanakan serta dipergunakan sebagai penyimpanan, pemeliharaan arsip dengan memakai indeks yang sudah ditentukan baik secara umum maupun individu, biasanya untuk filling memerlukan almari, laci cabinet dari bahan baja yang tahan karat atau dari kayu yang memiliki kunci, sehingga jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

i. Menurut Mulyono, Muhsin, dan Marimin (1985)

Adapun pengertian kearsipan menurut ketiganya merupakan sebuah penataan cara pengurusan penyimpanan suatu dokumen/warkat menurut aturan atau *procedure* yang berlaku 3 unsur pokok yang meliputi penyimpanan dokumen atau warkat, penempatan penyimpanan dokumen atau warkat, dan penemuan dokumen/warkat kembali.

## 2. Kearsipan

*Filing* (bahasa Inggris *Filling*) adalah isi dokumen mulai dari pembuatan, penerimaan, pencatatan, penimbunan. Sistem pengarsipan menggunakan kerangka

kerja tertentu dalam pengorganisasian/pemesanan, mengikuti dokumen ini sehingga cenderung dipulihkan dengan cepat serta tepat untuk penghapusan kronik tergantung pada standar tertentu (Informasi, Mendapatkan Kronik, dan Berkas, 2019) pendokumentasian mencakup:

- a. Penciptaan, mengumpulkan, bermacam-macam file.
- b. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan kronik.
- c. Penimbunan dan pemusnahan kronik.

Kemajuan teknologi dan data saat ini dapat mengubah sistem pencatatan secara lebih mendasar, cepat dan tanpa masalah. File dapat disimpan dalam struktur canggih seperti film mini, Compact disc, DVD, lingkaran keras, dll yang dapat menghemat ruang dan biaya. Selain itu, ada komputasi terdistribusi yang menggunakan inovasi web untuk menyimpan catatan atau arsip.

#### **D. Fungsi Kearsipan**

Fungsi arsip secara umum yakni sebagai penunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber-sumber informasi, dan alat komunikasi. Selain itu, arsip juga memiliki 2 fungsi yakni fungsi primer dan sekunder sebagai berikut:

1. *Fungsi primer* yaitu berhubungan dengan nilai guna dari pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat sedang berlangsungnya tugas maupun setelah tugas tersebut selesai, baik oleh lembaga/instansi pemerintahan, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.
2. *Fungsi sekunder* merupakan yang mendasarkan nilai guna pada kebutuhan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan umum, lembaga maupun pemerintahan sebagai bukti dan pertanggungjawaban. Nilai guna

sekunder ini meliputi nilai guna pembuktian serta penginformasian.

## **E. Jenis Kearsipan**

Menurut (Perpustakaan, 2016) administrasi kearsipan terbagi menjadi dua macam, yaitu

### **1. Arsip Dinamis**

Arsip dinamis ini merupakan arsip yang ada digunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan, serta digunakan langsung pada penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini terbagi dua, yaitu

- a. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang selalu digunakan untuk kelangsungan pekerjaan di lingkungan pengelolaan organisasi/kantor.
- b. Arsip dinamis yang tidak aktif merupakan arsip yang tidak selalu digunakan atau frekuensinya jarang bisa juga hanya digunakan sebagai referensi saja.

### **2. Arsip Statis**

Arsip statis merupakan arsip yang digunakan langsung untuk merencanakan kehidupan kebangsaan secara umum dan untuk pelaksanaan administrasi Negara sehari-hari. Arsip statis ini adalah tanggung jawab nasional bagi pemerintah dan nilai gunanya penting bagi generasi mendatang.

## **F. Sifat dan Karakter Kearsipan**

Kearsipan dalam membedakan kualitasnya melalui sifat dan karakternya yakni antara lain:

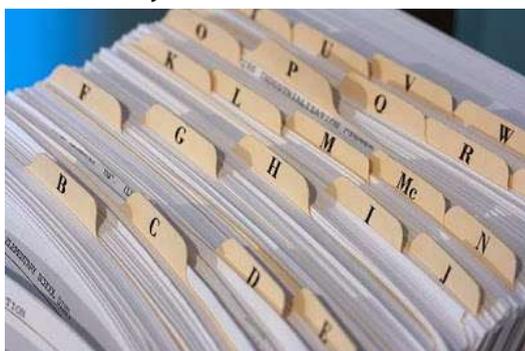
1. Autentik ialah informasi yang menempel pada wujud aslinya semacam informasi mengenai tempat serta waktu arsip tersebut dibuat/diterima, memiliki tujuan pengarsipan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.

2. Legal ialah dalam bentuk pendokumentasian dalam pendukung tugas dan aktivitas yang menjadi bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan aktivitas.
3. Unik dalam hal ini karena dalam pembuatannya tidak dibuat secara massal dan pastinya memiliki kronologi produk. Jika terdapat penduplikasian arsip (dibuat tembusan) akan memunculkan arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
4. Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

## G. Macam-Macam Kearsipan

Menurut (moh, 2020) terdapat beberapa macam kearsipan, yaitu

### 1. Sistem Abjad



Gambar 2. Pengklasifikasi system abjad

Sistem abjad adalah sistem *filing* di mana warkat-warkat yang akan disimpan disusun menurut abjad yaitu dari huruf a sampai dengan z. Untuk penyusunan secara abjad maka perlunya penggolongan warkat/dokumen terlebih dahulu menurut nama orang atau instansi atau organisasi lainnya. Dengan harapan agar sistem ini berjalan dengan baik, maka dari itu perlu adanya kejelasan peraturan yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.

## 2. Sistem Geografis

Sistem geografis merupakan sistem kegiatan di mana warkat disusun menurut wilayah (daerah). Bagi beberapa instansi yang memiliki beberapa unit lebih dari satu biasanya menggunakan atau memilih system ini. Dalam melaksanakan sistem yang pertama dilakukan yakni memilih menurut daerah, setelah memilih menurut daerah maka diadakan sub-sub kelompok dengan menurut nama instansi.

## 3. Sistem Kronologis



*Gambar 4. Sistem kronologis menggunakan pendataan waktu*

Sistem kronologis merupakan laporan yang diatur berdasarkan permintaan untuk tanggal yang dicatat pada setiap arsip tanpa memeriksa masalah yang dirujuk dalam konten. Kerangka sekuensial biasanya digunakan untuk catatan yang pemikiran kritisnya perlu difokuskan pada jangka waktu tertentu, misalnya, masalah dengan dakwaan yang perkembangannya masih belum jelas. Untuk melakukan situasi kencan yang baik dan benar, seseorang harus mengetahui teknik yang tepat, khususnya:

### a. Merencanakan daftar karakterisasi

Sebelum surat atau laporan disimpan dalam pencatatan, terlebih dahulu harus diatur. Penokohan adalah cara dan tindakan untuk menyusun surat atau arsip berdasarkan kontras yang ada dan pengumpulan

berdasarkan kemiripan yang ada. Pedoman ini mendorong jalannya cerita, khususnya mengatur, mengumpulkan dan menyimpan ke dalam unit yang lebih sederhana. Untuk menghemat energi, pengaturan umum, penting untuk kode.

b. Siapkan jenis pelengkap

1) Filling Cabinet

Dibutuhkan untuk motivasi satu tahun, dikodekan untuk tahun berjalan, misalnya untuk tahun 2014.

2) Guide

Jumlah pemandu (*guidelines*) yang dibutuhkan adalah 12 lembar. Judul setiap panduan adalah nama, bulan, seperti Januari, Februari, jalan-jalan, dan sebagainya.

3) Map

Jumlah amplop yang dibutuhkan jumlah hari dalam setahun.

4) Kartu indeks

Setiap surat yang akan disimpan harus dicatat terlebih dahulu dalam kartu arsip. Seperti kartu daftar dalam kerangka sekuensial, subjek dan wilayah dalam kartu file berisi;

a) Judul surat.

b) Nomor referensi.

c) Kode surat.

d) Dengan hormat.

e) Tanggal surat.

5) Rak kartu file

Rak ini untuk menyimpan kartu arsip surat-surat yang telah disimpan.

c. Menyimpan dan menemukan kembali arsip

Dalam penyimpanan arsip sistem tanggal maka surat disimpan berdasarkan kode atau tanggal surat, sebagai contoh berikut ini:

Kode surat tanggal 20 Januari 2014 disimpan dalam;

- 1) Laci yang berkode 2014.
- 2) Di belakang petunjuk (*guide*) Januari, dan
- 3) Di dalam map nomor 20.
- 4) Prosedur penemuan kembali arsip meliputi langkah-langkah berikut:

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, apabila sistem pengelolaan arsip buruk, maka arsip paris membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip. Ini biasanya disebabkan oleh penyimpanan arsip tidak berdasarkan prosedur penyimpanan yakni tidak ditentukan indeks dan title yang sesuai dengan berkas yang disimpan, kurangnya sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan serta minimnya sarana/peralatan dan perlengkapan yang masih belum lengkap juga mempergunakan pola kearsipan yang lama yaitu buku agenda. Sehingga pada sistem penyimpanan dan temu kembali arsip mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang lama dalam temu kembali arsip atau informasi yang dibutuhkan.

Oleh karena itu, dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pen-

didikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, ANRI mengeluarkan Perka 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis. Merujuk pada peraturan tersebut terdapat jenis 3 (tiga) jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan umumnya, yakni terdiri atas:

### **Guide arsip statis**

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni

#### a) Guide arsip statis khazanah

Guide arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung dalam guide arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- (1) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- (2) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- (3) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- (4) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- (5) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

#### b) Guide arsip statis tematis

Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung dalam guide arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- (1) nama pencipta arsip;
- (2) periode pencipta arsip;
- (3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- (4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.

#### **Daftar arsip statis**

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:

- a) nomor arsip;
- b) bentuk redaksi;
- c) isi ringkas;
- d) kurun waktu penciptaan;
- e) tingkat perkembangan;
- f) jumlah; dan
- g) kondisi arsip.

#### **Inventaris arsip**

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- a) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip,

sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;

- b) daftar arsip statis; dan
- c) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordansi dan petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

5) Apabila permintaan surat sudah disebutkan tanggalnya maka tidak ada kesulitan karena langsung surat dapat dicari pada:

- a) Laci yang berkode 2014.
- b) Di belakang petunjuk (guide) Januari, dan
- c) Di dalam map nomor 20.

#### **4. Sistem Nomor**

Sistem ini saat digunakan dalam masing-masing warkat diberikan nomor urut mulai dari nomor satu dan seterusnya. Yang biasa disebut sistem filling secara tidak langsung, juru arsip melakukan pengelompokan dokumen/warkat-warkat sebelum pemberian nomor yang ada menurut permasalahannya, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

Contoh: ekonomi nomor 001, pendidikan 002, dsb.

#### **5. Sistem Subjek**

Sistem subjek adalah sistem yang dalam sistem fillingnya harus memisah-misahkan dokumen/warkat-warkat sesuai dengan permasalahannya. Jadi, ada langkah-langkah yang sama dilakukan dalam sistem nomor, namun yang membedakannya hanya dalam penekanan kegiatan kepada pengelompokan masalah, bukan pada penomorannya.

## **H. Perlindungan, Penyimpanan, dan Pengawetan Kearsipan**

### **1. Perlindungan Arsip**

Perlindungan arsip adalah suatu karya yang memiliki opsi untuk melindungi dokumen dari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya kejadian, serangan mengganggu yang dapat merusak file, kegiatan, sehingga hal-hal yang dapat menyebabkan file berbahaya, misalnya rusak, hilang, dll. keamanan kronik adalah;

- a. Perlindungan arsip dilakukan dengan harapan meminimalisir kehilangan jejak dari aktivitas pembukuan sehingga apabila dibutuhkan memang benar adanya bukti bahwa dokumen tersebut pernah diarsipkan di tempat ini.
- b. Selain itu juga dengan harapan dapat meminimalisir tindakan penyalahgunaan bagi orang yang tidak berkepentingan yang menggunakannya hanya untuk kepentingan pribadinya sehingga merugikan pihak pengarsip. Dan agar tidak jatuh di tangan orang-orang yang tidak bertanggungjawab atas pemeliharaan pembukuan.
- c. Meminimalisir kerusakan apabila diberikan tindakan pengarsipan dokumen.

Jadi kesimpulannya adalah agar dapat lebih menjamin keselamatan arsip dalam bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan serta pelaksanaan kehidupan kebangsaan serta kehidupan pemerintahan.

### **2. Penyimpanan Arsip**

- a. Dalam mencari dokumen arsip di tempat penyimpanan bisa dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.
- b. Dapat menemukan kembali secara mudah dan cepat jika memang sewaktu-waktu dibutuhkan.

- c. Memudahkan dalam pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dengan mudah.

### **3. Pengawetan Arsip**

- a. Restorasi dan menjilid bukti-bukti arsip.
- b. Mereproduksi atau fotografi arsip yang memang masih diperlukan dan belum memiliki pengembangan dari buku tersebut.
- c. Melakukan proses laminasi terhadap arsip.

## **I. Kesimpulan**

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan diartikan sebagai proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan dokumen arsip, pencatatan dokumen arsip, serta penyimpanan dokumen arsip. Dalam proses pengarsipan dokumen menggunakan sistem tertentu agar dapat dengan cepat dan tepat dalam penemuan kembali serta mudah dalam hal pemusnahan arsip berdasarkan beberapa kriteria tertentu.





## Plagiarism Checker X Originality Report



Plagiarism Quantity: 23% Duplicate

Date	Monday, December 30, 2021
Words	334 Plagiarized Words / Total 3088 Words
Source	More than 21 Sources Identified
Remarks	Multiple Plagiarism Detected - Your Document needs Significant Improvement

**BAB 2 SUMBER PERPISTAHAN A.** Pendidikan Dengan adanya seperti manusia mengetahui hasil kebudayaan masyarakat pada masa sebelumnya. dan seperti berprestasi penting terhadap perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan teknologi. Dari masa lampau hingga saat ini sejalan dengan berkah-bekah zaman kita bisa melihat dari corak atau corak dari buku-buku kita bisa melihat dari corak masa lalu menggunakan baik bisa sebagai alat untuk menggunakan kreatif mereka dan dapat dipakai dan seperti perubahan sistem baru dengan menggunakan baik atau hal-hal yang sesuai untuk

Seiring perjalanan zaman di temukan lah mesin cetak yang berwujud kertas itu sebagai manusia bisa membuat dan memanfaatkan hasil tersebut dan hasil karya mesin cetak yang di temukan dan di cetak yang dapat menggunakan kertas tersebut serta di bukukan supaya bisa bisa membuat karya seperti

## Plagiarism Checker X Originality Report



Plagiarism Quantity: 18% Duplicate

Date	Monday, December 25, 2021
Words	1187 Plagiarized Words / Total 6388 Words
Source	More than 80 Sources Identified
Remarks	Low Plagiarism Detected - Your Document needs Minimal Improvement

**BAB 3 PERPISTAHAN TERKAIT DENGAN A.** Pendidikan-Banyak-untila yang diolah dan-pada- sebagai pengabdian-pembelajaran hasil-tujuan hasil-belajar serta-memang-pada-belajar-supaya-lebih-efisien- serta-efektif. Berpacuan-aspek yang-memang-pada-belajar-kepada-hasil-belajar. Dengan-belajar-arah- bahwa-itu-untuk yang-terjadi-efektif-agar-tersebut-hasil-belajar. **Salah-pembelajaran-dit-tersebut-pada- hal-hal-pada-belajar-tersebut-arah- seperti-**

**Pembelajaran sumber belajar tersebut pada pembelajaran, pembelajaran, pembelajaran atau pembelajaran. Hal yang penting dalam hal ini adalah bahwa pembelajaran yang dilakukan. Pembelajaran sumber belajar tersebut memiliki proses pendidikan-lebih-baik-dan-pada-membantu-pendidikan yang-ada-untuk- hasil- yang- menghasilkan- sendiri-dan-tersebut (PANDUAN GEMARUK) secara-dengan-kebutuhan-**

### Sources found:

Click on the plagiarism sources to see details.

### Internet Pages

- 1. [setanegara.com](#) • 20130551 • 1
- 2. [desain.blogspot.com](#) • 2512 • 16
- 3. [desainkreatif.blogspot.com](#) • 2014 • 20
- 4. [teknologi.blogspot.com](#) • 2010 • 21
- 5. [surya.verbenas.com](#) • 20121113 • 22
- 6. [teknologi.com/teknologi.blogspot.com](#)
- 7. [surya.verbenas.com](#) • sdy • 20120808
- 8. [www.academia.edu](#) • 1041054 • 20121113 • 23
- 9. [surya.verbenas.com](#) • sdy • 20121113 • 24
- 10. [www.verbenas.com](#) • 20121113 • 25
- 11. [www.verbenas.com](#) • 20121113 • 26

### Sources found:

Click on the plagiarism sources to see details.

### Internet Pages

- 1. [anemamam.blogspot.com](#)
- 2. [teknologi.blogspot.com](#)
- 3. [surya.verbenas.com](#) • 1211 • 1
- 4. [anemamam.blogspot.com](#) • 2011 • 20
- 5. [surya.verbenas.com](#) • 2011
- 6. [teknologi.blogspot.com](#)
- 7. [anemamam.blogspot.com](#) • 2011 • 21
- 8. [www.academia.edu](#) • 122200 • 20120808
- 9. [surya.verbenas.com](#) • 20120808
- 10. [teknologi.blogspot.com](#) • 20120808
- 11. [surya.verbenas.com](#) • 20120808

## Plagiarism Checker X Originality Report



Plagiarism Quantity: 17% Duplicate

Date	Monday, December 28, 2021
Words	539 Plagiarized Words / Total 3773 Words
Source	More than 50 Sources Identified
Remarks	Low Plagiarism Detected - Your Document needs Optimal Improvement

**BAB 4 PERPUSTAKAAN KEDUAH A.** Pendidikan berarti usaha yang diarahkan oleh pendidik ataupun lembaga pendidikan buat meningkatkan hasil belajar serta menunjang proses belajar supaya lebih efisien serta efektif. Terdapat bermacam aspek yang menunjang proses belajar ataupun hasil belajar. Menurut Djibril (2017: 2) sumber belajar ialah segala sesuatu yang terdapat dalam upaya menaikkan hasil belajar.

**Sumber belajar di satuan pendidikan yang banyak serta beragam.** Hal ini dikarenakan sumber belajar tersebut telah dikembangkan, disediakan, dibagikan serta dimanfaatkan untuk mempermudah terbentaknya proses pembelajaran serta pendidikan. Keberagaman sumber belajar hendak mempengaruhi proses pendidikan lebih baik dan baik sebab memberikan pendidikan yang aktif, kreatif, inovatif, efisien, mengayak, praktis serta berkesan (PAKEM GEMERUK) cocok dengan kebutuhan.

### Sources found:

Click on the highlighted sources to see sources

### Internet Pages

- [syaikh.stainulqadri.ac.id](#) 140
- [jurnal.umsida.ac.id](#) 138
- [syaikh.uad.ac.id](#) 121
- [baharung.wordpress.com](#) 27110422
- [digi3.um.ac.id](#) 1000
- [perpustakaan.republika.com/infokomunikasi/teknologi](#)
- [juli.koran24.co.id](#)
- [syaikh.umsida.ac.id](#) 13768
- [digi3.umsida.ac.id](#) 10420
- [sugahatublog.blogspot.com](#)

## Plagiarism Checker X Originality Report



Plagiarism Quantity: 14% Duplicate

Date	Monday, December 28, 2021
Words	910 Plagiarized Words / Total 6303 Words
Source	More than 50 Sources Identified
Remarks	Low Plagiarism Detected - Your Document needs Minimal Improvement

**BAB 5 PEMEROLEHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN A.** Pendidikan ialah perolehan adalah salah sebuah buku yang merupakan bagian dari koleksi perpustakaan. baik buku pelajaran, buku bacaan maupun buku sumber informasi lainnya. Definisi buku yang berada di perpustakaan adalah memiliki peran yang sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar. Maka dari itu, buku perpustakaan adalah harus bisa di pertanggung jawabkan baik dari segi kualitas, ketahanan, minat, tampilan, harga, dan juga bisa secara efisien perolehnya.

Kualitas dan ketahanan materi artinya bisa berhubungan dengan UUD TMJ dan para ahli, bisa berhubungan dengan kepastian, maupun belajar secara personal, membuat tindakan yang berbeda, bisa membuat belajar, termasuk dari TMJ, serta dapat memelihara hasil belajar dan juga informasi. Robasa

### Sources found:

Click on the highlighted sources to see sources

### Internet Pages

- [vafary.ac.id](#) 100
- [sahabatkampus.wordpress.com](#) 281
- [repository.ikip.ac.id](#) 10000
- [ke.umsida.ac.id](#) 2000
- [digi3.umsida.ac.id](#) 1113423001
- [perpustakaan.ikip.ac.id](#) 2317
- [stainulqadri.blogspot.com](#) 2011
- [perpustakaan.ikip.ac.id](#) 1000
- [syaikh.uad.ac.id](#) 121
- [www.stainulqadri.ac.id](#) 13773
- [www.stainulqadri.ac.id](#) 13773



## **DAFTAR PUSTAKA**

- Afizal. 2019. *Mengenal Koleksi Perpustakaan*. Padang: Jurnal Imam Bonjol.
- Afrien, D. 2013. Makalah Perkembangan Sejarah Perpustakaan Masa Orde Lama Sampai Saat Sekarang. Retrieved September 6, 2021, from <http://deniafrien.blogspot.com/2013/06/makalah-perkembangan-sejarah.html>
- Anonim. 1996. *Pedoman teknis pengelolaan koleksi perpustakaan SLTP*. Jakarta: Depdikbud.
- Arif Surachman. 2021. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Retrieved November 17. from <http://www.arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manperseks.pdf>
- Bafadal Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyoyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darajayanti. 2018. Prinsip-Prinsip kepastakawanan. Retrieved November 17, 2021, from <https://darajayanti22.blogspot.com/2018/04/prinsip-prinsip-kepastakawanan.html>

Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. Cet. I. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Depdikbud. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Edisi 3. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I.

HASIL\_KAJIAN\_SEJARAH\_PERPUSNAS\_RI.PDF

<http://kuliahanggi.blogspot.com/2016/04/makalah-pengelolaan-bahan-pustaka.html>

<http://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=pengadaanbahanperpus>

<https://dispusip.pekanbaru.go.id/proses-pengolahan-bahan-pustaka/>

<https://idr.uinantasari.ac.id/15009/1/Makalah%20Pengembangan%20Koleksi%20Perpustakaan.pdf>

<https://iskandar-pustakawan-unhas.blogspot.com/2017/01/pengolahan-koleksi-di-perpustakaan.html>

<https://library.uns.ac.id/peran-pustakawan-dalam-pengelolaan-perpustakaan/>

[https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/pengolahan-bahan-pustaka/#elementor-toc\\_heading-anchor-7](https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/pengolahan-bahan-pustaka/#elementor-toc_heading-anchor-7)

<https://perpustakaan.ipb.ac.id/tugas-pokok-dan-fungsi-bidang-pengelolaan-bahan-perpustakaan/>

<https://perpustakaan.ipb.ac.id/tugas-pokok-dan-fungsi-bidang-pengelolaan-bahan-perpustakaan>

<https://pustaka.unand.ac.id/profil/bidang/pengolahan-pengembangan-koleksi>

<https://repository.ugm.ac.id/136168/1/Manajemen%20Perpustakaan%20Khusus%20di%20Era%20Global.pdf>

<https://text-id.123dok.com/document/7qv9dvg5-jenis-jenis-koleksi-perpustakaan-sekolah.html>

Huda, F. A. 2017. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah. Retrieved November 13, 2021, from <https://fatkhan.web.id/pengertian-fungsi-dan-tujuan-perpustakaan-sekolah/>

International Encyclopedia of Information and Library Science. Ed. By John Feather and Paul Sturges. London: Routledge 2003. International Federation of Library Associations and Institutions. (1986). Guidelines for public libraries: prepared for the IFLA Section of Public Libraries. The Hague: IFLA, 1986.

Irma Indayu Ouma. 2005. *Panduan Mengurus Perpustakaan*, (Malaysia, PTS Professional Publishing Sdn. Bhd.

Khairan, M. 2009. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Bpkp.

Larasati. 1991. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.

Moh, N. 2020. *Pengertian Kearsipan dan Definisi Kearsipan Secara Umum*. Retrieved from Diwarta News.

Neneng Komariah. Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Proses Belajar Mengajar. Sumber: [http://www.sos.mo.gov/library/Ista\\_03-08.pdf](http://www.sos.mo.gov/library/Ista_03-08.pdf)

Pamoentjak, R. Syahril. 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Pannen. 1995. *Mengajar di Perguruan Tinggi, buku empat, bagian "Pengembangan Bahan Ajar*. Jakarta: PAU-PPAI, Universitas Terbuka.
- Pengetahuan, K. 2019. *Pengertian Arsip dan Kearsipan*. Retrieved from Kanal Pengetahuan.
- Perpustakaan Nasional. 2001. *Pedoman Umum Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm. 10
- Perpustakaan, D. 2016. *Pengertian Arsip dan Kearsipan*. Retrieved from Dunia Perustakaan.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ruhimat, Toto. Dkk. 2011. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sari, Sulvia Puspito. 2015. *Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan UNY*. Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Sebelas Maret
- Septiyantono, Tri. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga
- Sinaga, D. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Soeatminah. 1991. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suharyanti. *Pengantar Dasar Ilmu Perpustakaan*. 2008. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) dan UPT Penerbitan dan Pencetakan (UNS Press) Universitas Sebelas Maret Surakarta. Surakarta.
- Sukardi. 2005. *Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*

Terhadap Hasil Belajar Peserta didik Kelas I Akuntansi SMK Negeri I Pontianak. Skripsi Pontianak: FKIP Universitas Tanjungpura.

Sulistyo-Basuki. 1978. *Uraian Singkat tentang Sejarah Perpustakaan di Indonesia*. Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia, vol. 5, no. 1-2.

Sulistyo-Basuki. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Sumardi. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Supriyanto. 1996. *Strategi Perpustakaan Dalam Menghadapi Era Informasi Global*, Makalah Seminar IPI cabang Surakarta.

Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Suwarno. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Tjoen, Mohamad Joesoef dan S. Pardede. 1966. *Perpustakaan di Indonesia dari dari Zaman ke zaman*. Jakarta: Kantor Bibliografi Nasional, Departemen P.D. dan K. (Ditulis oleh: Abdul Rahman Saleh sebagai kontribusi untuk Naskah Akademik Rancangan Undang-undang Perpustakaan).

Tri Adriyani Malik. 2014. *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*.

Ulfitroh, A. A. 2017. *Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber*

Belajar Yang Penting. Retrieved from [http://eprints.uad.ac.id/5211/1/Perpustakaan sebagai sumber belajar yang penting 1.pdf](http://eprints.uad.ac.id/5211/1/Perpustakaan%20sebagai%20sumber%20belajar%20yang%20penting%201.pdf)

UNESCO. 1995. Public library manifesto 1994 IFLA Public Library News, Newsletter of the Section of Public Libraries, (12) January.

Wajah Perpustakaan Masa Depan. 2016. Retrieved September 6, 2021, from KOMPAS–Griya Ilmu website: <https://unpar.ac.id/wajah-perpustakaan-masa-depan/>

Widodo, C. dan Jasmadi. 2008. *Buku Panduan Menyusun Bahan Ajar*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Wijayanti, W. 2016. Peran Kepala Sekolah Dan Pustakawan Dalam Pemberdayaan Perpustakaan SD Muhammadiyah Sapen dan SD Negeri Giwangan. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4.

Yuliawati, R. 2011. Layanan Bimbingan dan Konseling Berbasis Biblioterapi: Sebuah Upaya Pengembangan Perpustakaan Sekolah. *Pendidikan Konseling*, 13.

Yusuf, M, Pawit, Suhendar, dan Yaya. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Yusuf. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media.

Yuven, Yuni. 2010. Perpustakaan Perguruan Tinggi: Pedoman, Pengelolaan. Dan Standarisasi. Diunduh dari [http://yuni\\_yuven.blog.undip.ac.id/2010/01/06/perpustakaan-perguruan-tinggi-pedoman-pengelolaan-dan-standardisasi/](http://yuni_yuven.blog.undip.ac.id/2010/01/06/perpustakaan-perguruan-tinggi-pedoman-pengelolaan-dan-standardisasi/) tanggal 14 April 2012. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI: BUKU PEDOMAN. Jakarta: DEPDIKNAS RI, 2004

Zakky. 2020. *Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli dan Secara Umum [Lengkap]*. Retrieved from ZonaReferensi.com.



## **TENTANG PENULIS**



**Emy Yunita Rahma Pratiwi, M.Pd.** Lahir di Blitar pada tahun 1988. Menyelesaikan D2 Bidang Pendidikan Guru Sekolah Dasar di Universitas Kanjuruhan Malang pada tahun 2008, S1 Bidang Pendidikan Guru Sekolah Dasar di Universitas Negeri Terbuka pada tahun 2012 dan Pendidikan S2 Bidang Pendidikan Guru Sekolah Dasar di Universitas Negeri Surabaya pada tahun 2014. Selain sebagai dosen tetap Prodi PGSD di Universitas Hasyim Asy'ari Jombang sejak 2014, juga menjadi dosen luar biasa di berbagai perguruan tinggi Prodi PGSD dan PAUD sejak tahun 2015 sampai sekarang. Penulis lolos skim PDP Ristekdikti secara berturut-turut mulai tahun 2018-2021 dan lolos PkM Ristekdikti pada tahun 2019. Hingga buku ini dibuat, penulis masih aktif melakukan penelitian, menulis artikel ilmiah, menerbitkan beberapa judul buku, dan memberikan konsultasi di berbagai lembaga berkaitan dengan Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini.



**Makhrus Ali** dilahirkan di Bojonegoro, sewaktu kecil saya selalu mendapatkan perlakuan kurang mengenakan, dibuli, dihina, itulah makan saya sehari-hari akibat salah pergaulan di sini, ibu dan ayah adalah orang yang suka kerja keras dan saya sering di

tinggal di rumah, ok di sini saya dirawat oleh ke tiga kakak perempuan saya Ikromatul Maulidia, Siti Ani Muawinnatin, dan Lutfi Lutfi. Ketiga kakak saya yang mengasuh saya hingga kelas 4 di usia saya yang masih belia saya selau di dandani selayaknya adik wanita di bedakin, di alisin, hinga saya di lipstik, selayaknya boneka itu sangat tidak baik buat pertumbuhan saya dan padahal saya adalah anak laki-laki.

Inti dari cerita di atas jangan sekali-kali kalian mendandani anak laki selayaknya wanita, karena ini tidak bagus untuk dia kelak dia dewasa. Larang anak kalian jika laki-laki minta boneka atau barang apapun yang itu kodratnya untuk wanita.

Salahnya pola asuh bisa menjadi fatal jika kita tidak benar dan mengasuh anak-anak laki-laki di dandani, dikerudungi, atau dipakaikan baju perempuan itu sangat tidak bagus bagi anak atau psikologinya dan jika kita paksakan, bayak yang tumbuh bukan karena kodratnya, bayak orang yang bilang atau mempunyai cerita yang hampir mirip dari cerita-cerita tersebut pola asuh dan kebiasaan buruk adalah faktor utama pembulian dan menciptakan karakter anak menjadi lemah dan ke cewek-cewekan.



**Riski Rismala Sagita** lahir di Jombang pada tanggal 29 Mei 1999. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Sebagai anak pertama, penulis merupakan harapan besar bagi keluarganya. Penulis saat ini berprofesi sebagai seorang pendidik di SD Negeri Gelaran 2 Bareng, Jombang yang sekaligus mahasiswa program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar di Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng, Jombang. Penulis saat ini sedang menjalani kuliah semester 7. Penulis memiliki kegemaran membuat kerajinan tangan dan pernak-pernik lainnya. Hal ini membuatnya diamanahi sebagai guru pada tingkat kelas 6.

Penulis memiliki harapan besar agar pendidikan di Indonesia ke depannya dapat merata dalam segala daerah dengan kualitas baik yang tentunya tidak meninggalkan kebudayaan lokal sebagai identitas suatu daerah.



**Zumrotus Sholikhah** adalah seorang mahasiswi di Universitas Hasyim Asyari Tebuireng Jombang mengampu program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar. Saat ini sedang menikmati masa Pendidikan pada semester 7. Ia lahir di jombang pada tanggal 23 Juli 1999. Keseharian penulis mengajar di Pendidikan Anak Usia Dini di kabupaten jombang, selain mengajar di Pendidikan Anak Usia Dini ia juga mengajar di Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) di Desa Brudu Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang. No telepon 085648281078.



**Zainur Rochman** seorang mahasiswa yang sedang menempuh program Pendidikan Guru Sekolah Dasar, semester tujuh di Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang. Selain sedang menempuh pendidikan, Penulis juga seorang Pendidik yang mengampu mata pelajaran Muatan Lokal Keagamaan Islam di SD Negeri Tenganan 2 Peterongan, Jombang. Penulis adalah sosok yang produktif dalam dunia pendidikan. Terlahir sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara membuat penulis memiliki hobi memancing dan bersepeda serta bersosialisasi ini berharap bahwa ke depannya pendidikan Indonesia semakin maju dan terbaik. Penulis bisa dihubungi di email: [zainurrochman95@gmail.com](mailto:zainurrochman95@gmail.com)



**Sri Utami** adalah seorang mahasiswa program Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang saat ini sedang menempuh proses perkuliahan di semester tujuh. Penulis melanjutkan proses pendidikan di salah satu kampus swasta di kota santri Jombang, Jawa Timur tepatnya di Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang. Kesehariannya penulis adalah seorang staff administrasi di sebuah lembaga pendidikan dan sosial Yayasan Ats Tsaqofah yang juga berlokasi di kabupaten yang sama. Penulis merupakan sosok yang aktif dalam beberapa organisasi juga komunitas di antaranya KAMMI, FLP dan ODOJ. Penulis adalah seorang yang memiliki hobi membaca buku dan

sedang belajar menulis. Baginya membaca dan menulis adalah rekreasi tersendiri yang begitu bermakna. Beberapa karya tulis berupa buku antologi bergenre fiksi sudah pernah diterbitkannya di antaranya Merangka Jelaga (2019), Semerbak Bunga Perjuangan (2020), Kita dari Kata (2020), Teroka Bentola Sarwa (2021). Penulis yang sedang menempuh skripsi ini berharap segera lahir buku solo perdananya. “Hidup adalah kompetisi amal” adalah motto hidup baginya. Penulis bisa dihubungi di amii.sriutami@gmail.com atau di IG @amii3738 dan blog pribadinya jendelaamii.blogspot.com.  
Salam semangat 😊



**Septiana Esti Ajeng Pratiwi**, salah satu mahasiswi di Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang, tahun angkatan 2018 dengan mengampu program study Pendidikan Guru Sekolah Dasar. Tidak hanya seorang mahasiswi namun saya juga seorang guru taman kanak-kanak tingkatan swasta yakni Raudhatul Athfal. Saya kelahiran 1998 tinggal di kabupaten Mojokerto tepatnya daerah Trowulan. Saya terlahir 3 bersaudara namun kakak saya tidak dapat bertahan, jadi hanya saya dan adik saudara saya. Saya lulusan dari SD Negeri 1 Trowulan, SMP Negeri 1 Trowulan, dan SMK Negeri 1 Trowulan dengan jurusan usaha perjalanan wisata. Saya juga aktif di kegiatan kesenian semacam tari, karawitan, batik canting, guide desa wisata, dsb, di sanggar seni Bhagaskara. Dengan harapan banyaknya pengalaman yang saya ambil saya dapat menerapkan di mana pun tempat saya tinggal dan menyesuaikan maupun menyerap pengalaman dari daerah tersebut juga. Bagi saya pengalaman tidak hanya dari

pendidikan, tapi dapat didapatkan di mana pun. Jangan takut kekurangan ilmu karena ilmu dan pengalaman sudah mengelilingi kita.

Semangat terus berkarya, semangatmu adalah doronganmu untuk maju dan sukses.