

BAB II

LANDASAN TEORI

Pada bab II ini peneliti akan menguraikan tentang perpustakaan khusus yaitu, pengertian perpustakaan khusus, fungsi perpustakaan khusus, tujuan perpustakaan khusus, tugas/kegiatan perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan Khusus meliputi: ruang lingkup, istilah dan definisi, standar koleksi perpustakaan khusus, standar sarana dan prasarana perpustakaan khusus, standar pelayanan perpustakaan khusus, standar tenaga perpustakaan khusus, standar penyelenggara perpustakaan khusus, standar pengelolaan perpustakaan khusus.

A. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan salah satu unit strategis dalam lembagapemerintah atau swasta yang ditujukan untuk mendukung pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan lembaga yang bersangkutan. Perpustakaan khusus mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, memelihara, melestarikan dan mendayagunakan informasi dalam bentuk bahan pustaka, baik yang dihasilkan lembaga yang bersangkutan maupun dari pihak luar.²⁹

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Menurut P Sumardji “Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan dengan koleksinya yang bersifat khusus, yang digunakan sebagai sarana

²⁹ Badan perpustakaan dan arsip daerah, *Kebijakan pengembangan perpustakaan khusus*. (jogjakarta: BPAD DIY, 2017). Hlm 2

penunjang mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat khusus (lingkungan khusus) dalam bidang tertentu”³⁰.

Menurut yuyu dan janti perpustakaan khusus dapat merupakan perpustakaan sebuah departemen lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi masa, industri, maupun perusahaan swasta.³¹

Dari kedua pendapat diatas pengertian perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang berada disebuah lembaga dan memiliki koleksi khusus lembaga itu sendiri yang digunakan sebagai sarana penunjang mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat.

2. Fungsi Perpustakaan Khusus

Fungsi perpustakaan khusus menurut Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI 7496: 2009) sebagai berikut:³²

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya
- b. Menyimpan semua terbitan dari dan tentang induknya
- c. Menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaganya induknya
- d. Menjadi pusat federal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya
- e. Mengorganisasikan materi perpustakaan
- f. Mendayagunakan koleksi

³⁰ Sumardji,P. *Perpustakaan Organisasi dan Tata kerjanya*, Yogyakarta: Kanisius, 1991 diakses pada 21-03-2019.

³¹ Yuyu dan janti. *Pengembangan koleksi*. Jakarta : universitas terbuka, 2009 hlm 22

³² Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Khusus*,(Jogjakarta: Universitas Gadjah Mada,2013) hlm 4 diakses pada <https://repository.ugm.ac.id> pada 12-07-2019

- g. Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik
- h. Menyelenggarakan pendidikan pengguna
- i. Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk mengembangkan kompetensi SDM lembaga induknya
- j. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif
- k. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi
- l. Menyelenggarakan otomasi perpustakaan
- m. Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan
- n. Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

3. Tujuan Perpustakaan Khusus

Menurut arif surachman tujuan perpustakaan khusus yaitu : ³³

- a. Memberikan jasa layanan kepada pemustaka dibidang yang menjadi subjek utama dari lembaga yang menaunginya.
- b. Membangun jaringan informasi ilmiah dan kerjasama perpustakaan dibidangnya.
- c. Memberikan jasa referensi, studi, bibliografi, penelitian dan informasi lainnya.
- d. Melakukan pengelolaan sumber informasi ilmiah yang menjadi sunjek utamanya.

³³Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Khusus*,(Jogjakarta: Universitas Gadjah Mada,2013) hlm 3 diakses pada <https://repository.ugm.ac.id> pada 12-07-2019

- e. Menyebarkan informasi mutakhir dengan bidang menjadi subjek utamanya.
- f. Membentuk upaya pelestarian dan pengembangan sumber-sumber informasi yang terkait dengan bidang kajian organisasi atau lembaga induk.

4. Tugas/kegiatan perpustakaan khusus

Menurut Sutarno tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga yaitu:³⁴

- a. Tugas menghimpun informasi yaitu kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana dan keinginan pemakai serta mutakhir.
- b. Tugas pengelola yaitu meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat bahan bahan pustaka. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan atau perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh, dan baik. Sedangkan, kegiatan mengelola dalam pengertian merawat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka preservasi dan konservasi untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.
- c. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal. Perpustakaan, sebagai pusat informasi yang menyimpan berbagai ilmu pengetahuan, memberikan layanan informasi yang menyimpan berbagai

³⁴ Wiji suwarno, *Perpustakaan dan buku* , (jogjakarta: Ar-Ruzz media, 2011) hlm 21

ilmu pengetahuan, memberikan layanan informasi yang ada untuk diberdayakan kepada masyarakat pengguna sehingga perpustakaan menjadi agen perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi, teknologi dan budaya masyarakat. Termasuk dalam tugas ini adalah upaya promosi dan publikasi serta sosialisasi agar masyarakat pengguna mengetahui dengan jelas apa yang ada dan dapat dimanfaatkan dari perpustakaan.

B. Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNP 14:2017)

Suatu standar untuk memberikan acuan dalam pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan perpustakaan khusus. Dalam naskah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) khusus peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus, kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sudah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada tahun 2017³⁵. Dalam peraturan tersebut diatur hal-hal sebagai berikut.

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.³⁶

a. Jenis koleksi

1. Jenis Koleksi perpustakaan khusus memiliki beberapa jenis antara lain:

³⁵ Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hlm 1 diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -07-2019

³⁶Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hal 6-7diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -07-2019

- a. Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala
 - b. Karya rekam terdiri dari rekaman suara dan audio visual
 - c. Karya dalam bentuk elektronik
2. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*)
 3. Ruang lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat sekitarnya, seperti koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya dan literatur kelabu.
 4. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
 5. Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.
- b. Jumlah koleksi
 1. Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 2. Persentase koleksi yang sesuai dengan subjek disiplin ilmu atau kepentingan instansi organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.
- c. Pengembangan koleksi
 1. Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
 2. Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari judul yang ada pertahun.
 3. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 tahun.
 4. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh kepala perpustakaan.

5. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.

d. Cacah ulang/ *stoke opname* dan Penyiangan

1. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 tahun sekali.
2. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

e. Pengolahan bahan perpustakaan

1. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.
2. Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan dijajarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 hari dalam proses pengolahan
3. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

f. Pelestarian koleksi

Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan pengurangan kerusakan fisik atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

2. Standar Sarana Dan Prasarana Perpustakaan

Standar sarana dan prasarana perpustakaan khusus sebagai berikut:³⁷

a. Gedung atau luas ruangan.

1. Luas bangunan paling sedikit 200 m²
2. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
3. Lantai bangunan yang digunakan untuk menempatkan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi paling sedikit 400 kg pe m² atau ekuivalen.
4. Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.

b. Lokasi Perpustakaan

Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau tempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.

c. Sarana pelayanan dan sarana kerja

1. Lahan

- a. Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
- b. Lahan perpustakaan harus berada dilokasi yang mudah diakses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi organisasi induknya.

2. Ruang

Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca dan ruang kerja.

³⁷Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hal 7-8diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -07-2019

3. Perabot atau peralatan

Perpustakaan paling sedikit memiliki : rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit).

3. Standar Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut :³⁸

a. Jam Buka perpustakaan

Jam buka perpustakaan paling sedikit harus dilakukan 37,5 jam perminggu.

b. Jenis layanan perpustakaan

Jenis pelayan yang diperpustakaan paling sedikit memiliki pelayanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.

c. Kerjasama

Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi atau diluar instansi yang bersangkutan.

d. Promosi

Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.

4. Standar Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:³⁹

³⁸Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hlm 8 diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -02-2019

a. Jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.

b. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.

c. Pustakawan

Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.

d. Tenaga teknis perpustakaan

Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.

³⁹Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hlm 8-9 diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -02-2019

e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/*workshop* kepustakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan khusus yang berdasarkan standar memenuhibeberapa aspek yaitu sebagai berikut:⁴⁰

a. Visi perpustakaan

Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Pembentukan perpustakaan

1. Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
2. Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;

⁴⁰Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hlm 9-10 diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -07-2019

3. Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.

d. Tujuan perpustakaan

- 1) Menunjang program lembaga induk;
- 2) Menunjang penelitian lembaga induk;
- 3) Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
- 4) Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.

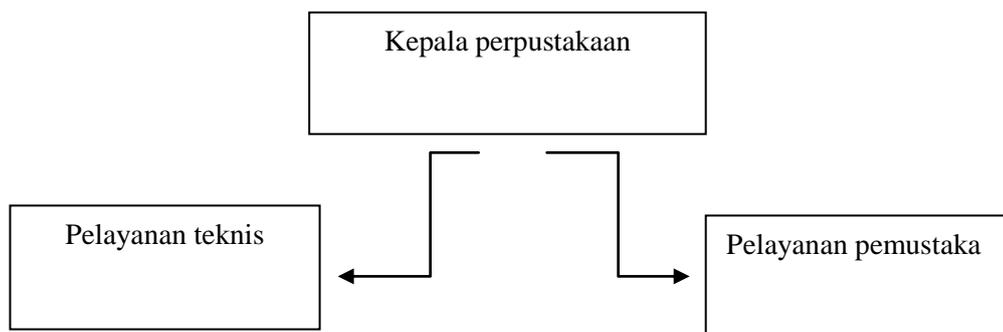
e. Kebijakan

Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.

f. Fungsi dan tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya. Fungsi perpustakaan Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.

g. Organisasi perpustakaan



h. Status kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk.

i. Program kerja

1. Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;
2. Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.

j. Pengembangan perpustakaan

1. Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
2. Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadikewenangan pimpinan lembaga induk;
3. Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antarperpustakaan.

6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan standar harus memenuhibeberapa aspek sebagai berikut:⁴¹

⁴¹Kepala Perpustakaan Nasional, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 “ Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus”,2017, hlm 10-11diakses <https://www.perpusnas.go.id/> pada 12 -07-2019

a. Perencanaan perpustakaan

1. Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
2. Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;
3. Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.

b. Anggaran

Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

c. pelaksanaan perpustakaan

1. Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien,
2. efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur baku;
3. Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.

d. Pengawasan

1. Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
2. Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan
3. organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk
4. menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
5. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan
6. oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;
7. Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga
8. induk berupa saran perbaikan;

9. Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
10. Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau
11. pengaduan sesuai kewenangannya.

e. Pelaporan kinerja

Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.