

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Evaluasi

Secara etimologi, evaluasi berarti menentukan nilai. Tindakan evaluasi merupakan suatu upaya untuk menilai kualitas sesuatu.¹ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata evaluasi berarti penilaian. Penilaian yang dimaksud disini bisa menjadi netral, positif atau negatif atau gabungan dari keduanya. Menurut Purwani Istiana evaluasi adalah proses menghasilkan informasi, sejauh mana keberhasilan pencapaian suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Fokus utama dari evaluasi adalah mencapai perkiraan yang sistematis dari dampak program kegiatan yang telah dilaksanakan.²

Dini Hafizoh menyebutkan bahwa evaluasi adalah proses pengumpulan informasi mengenai objek evaluasi dan menilai dengan membandingkannya dengan standar evaluasi, hasilnya nanti berupa informasi mengenai objek evaluasi yang kemudian digunakan untuk mengambil keputusan, objek ini dapat berupa kebijakan, orang, benda dan lain-lain.³

Berdasarkan beberapa pengertian evaluasi di atas penulis menyimpulkan bahwa evaluasi adalah penilaian terhadap sesuatu dengan menggunakan standar evaluasi tertentu, kemudian hasil dari evaluasi tersebut dapat digunakan untuk mengambil keputusan selanjutnya dan tujuan evaluasi

¹ Syukrinur, "Evaluasi Koleksi : Antara Ketersediaan dan Keterpakaian Koleksi," *LIBRIA*, Vol. 9 No. 1 (Juni 2017), h. 97. Diakses pada 28 Februari 2020

² Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak, 2014), h. 83

³ Dini Hafizoh, *Evaluasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah pada Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia*, h. 7.

tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana respon dan harapan pengguna terhadap layanan perpustakaan.

B. Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan menurut UU No 43 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 2 dalam buku Herlina 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.

1. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan terjemahan dari istilah *collection development*, yang dalam ALA Glosary of Library and Information science (1983) didefinisikan sebagai berikut: *A term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of users and potential user, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resource sharing,⁴ collection maintenance and weeding.*

Maksudnya bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi

⁴ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: NoerFikri, 2013), h. 7

koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerjasama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.⁵

Kegiatan pengembangan koleksi perlu dilakukan untuk menentukan hal berikut:

- a. Jumlah, mencakup judul, jenis dan eksemplar
- b. Terbitan baru
- c. Variasi baik tercetak maupun non cetak
- d. Sumber penerbitnya
- e. Sumber asalnya dari dalam atau luar negeri, terjemahan

Dalam upaya pengembangan koleksi, perpustakaan perlu menyesuaikan antara kebutuhan masyarakat yang dilayani dengan koleksi yang akan dihimpun. Untuk menghindari pengadaan yang tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani maka perpustakaan perlu menyusun kebijakan pengembangan koleksi.⁶

Pengembangan koleksi memiliki ruang lingkup kegiatan dengan cakupan yang luas, sehingga istilah pengembangan koleksi tidak hanya melakukan pengadaan bahan pustaka tapi juga pembinaan terhadap bahan pustaka atau koleksi. Evans, menggambarkan proses pengembangan koleksi yaitu terdiri atas 6 komponen kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis masyarakat
- b. Kebijakan seleksi

⁵ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 8

⁶ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 3.2

- c. Seleksi
- d. Pengadaan
- e. Penyiangan
- f. Evaluasi⁷

Menurut Herlina, tujuan pihak perpustakaan melakukan kegiatan pengembangan koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Bertambahnya jumlah koleksi
- b. Jenis bahan bacaan meningkat
- c. Meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka⁸

2. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi atau bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis di suatu perpustakaan dalam upaya memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para penggunanya sesuai dengan perkembangan zaman. Perpustakaan berusaha menghimpun bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi cetak maupun non cetak, melalui kegiatan pengadaan koleksi atau bahan pustaka.⁹

Pada umumnya pengadaan bahan pustaka bertujuan untuk menghimpun, menyediakan, dan melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Dengan tujuan agar koleksi perpustakaan lengkap, memadai, serta sesuai dengan kebutuhan

⁷ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 11

⁸ Herlina, *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktek)* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), h. 62

⁹ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 9

pemustaka. Sehingga mampu meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan tersebut.¹⁰

Pengadaan koleksi atau yang juga disebut dengan istilah prakatalogan memiliki tata kerja, yaitu meliputi kegiatan pemesanan bahan pustaka dan penerimaan bahan pustaka, baik bahan pustaka yang dipesan maupun bahan pustaka yang tidak dipesan. Di dalam melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan sarana pembantu berupa daftar permintaan, daftar pesanan dan buku induk.¹¹

Menurut Herlina fungsi utama dari sistem pengadaan terdiri dari pemilihan, pengecekan bibliografi, pemesanan dan penerimaan bahan pustaka.¹² Adapun kegiatan pengadaan buku dapat dilakukan melalui empat cara yaitu seperti yang dijelaskan oleh Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana dalam bukunya yang berjudul “Pengembangan Koleksi” sebagai berikut:

- a. Pengadaan buku melalui pembelian
- b. Pengadaan buku melalui hadiah
- c. Pengadaan buku melalui pertukaran¹³

3. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi atau bahan pustaka merupakan suatu aktivitas pengelolaan berbagai macam bahan pustaka, dimulai dari bahan-bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan sampai dengan penempatan di

¹⁰ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 29

¹¹ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, h. 3.6

¹² Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 54

¹³ Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h. 5.1

tempat penyimpanan bahan pustaka. Pengolahan koleksi atau bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pengguna dalam menggunakan bahan-bahan pustaka di perpustakaan.

Fungsi pengolahan koleksi yaitu untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi, baik itu bagi pustakawan ataupun pengguna jasa perpustakaan. Adapun, tujuan dari adanya pengolahan koleksi adalah agar semua buku dapat terorganisasi dengan baik dan teratur sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dan yang lainnya. Akan tetapi pada umumnya ada empat langkah pengolahan bahan pustaka yang harus dilakukan, antara lain:¹⁴

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan yang dilakukan setelah menerima suatu koleksi atau bahan pustaka. Dalam bidang perpustakaan inventarisasi merupakan kegiatan mencatat bahan-bahan pustaka yang menjadi milik perpustakaan.

Inventarisasi dilakukan agar dapat mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, mengetahui jumlah judul dan eksemplar, mengetahui jumlah judul dan eksemplar yang berbahasa Indonesia dan bahasa asing, mengetahui asal bahan pustaka, baik dari

¹⁴ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 33-34

pembelian, hadiah, maupun tukar menukar, rekam jejak dari pengadaan koleksi, serta agar tertib administrasi.¹⁵

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan dalam inventarisasi adalah pemeriksaan atau pengecekan bahan pustaka, pengelompokan bahan pustaka, pengecapan bahan pustaka dan pencatatan bahan pustaka¹⁶

b. Klasifikasi

Klasifikasi dalam konteks perpustakaan adalah suatu aktivitas atau kegiatan dalam upaya mengelompokkan bahan-bahan pustaka berdasarkan kesamaan subjek, judul, topik, atau tema tertentu yang berpedoman pada sistem atau metode tertentu. Kegiatan klasifikasi bertujuan untuk mengumpulkan benda-benda yang sama atau hampir sama dan dalam waktu yang sama juga bisa dipakai untuk memisahkan benda-benda yang berbeda. Dengan kata lain tujuan klasifikasi adalah untuk memudahkan pencarian bahan pustaka pada tempat penyimpanan.¹⁷

c. Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses membuat katalog dari kumpulan-kumpulan bahan pustaka sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka.¹⁸

¹⁵ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 35

¹⁶ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 35-38

¹⁷ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 39

¹⁸ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 52

d. Shelving

Shelving merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan koleksi atau bahan pustaka, yaitu kegiatan penjajaran atau penyusunan koleksi ke rak berdasarkan sistem tertentu. Tujuan dari kegiatan shelving adalah agar koleksi atau bahan pustaka dapat dikenali oleh pemustaka dan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, efektif, serta dapat dikenali oleh pengguna perpustakaan. Adapun sistem shelving dapat dibedakan menjadi dua acara yaitu berdasarkan jenis dan berdasarkan nomor klasifikasi.¹⁹

4. Cacah Ulang

Cacah ulang atau *stock opname* adalah kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh, apakah koleksi tersebut masih cocok dengan catatan yang ada. Cacah ulang dilakukan untuk mengetahui pengembangan dan kehilangan koleksi. Kegiatan ini sebaiknya dilakukan setahun sekali atau lebih baik tiap semester.²⁰ Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan pencacahan terhadap koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui keadaan koleksi yang ada di sebuah perpustakaan
- b. Mengetahui jumlah koleksi berdasarkan subjek atau klasifikasi
- c. Menyediakan katalog yang sesuai dengan keadaan koleksi
- d. Mengetahui koleksi yang tidak ada di pangkalan data atau katalog
- e. Mengetahui dengan tepat koleksi yang hilang

¹⁹ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h . 63

²⁰ Lasa, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius, 1990), h. 74

- f. Mengetahui kondisi koleksi, misal rusak atau ada bagian yang hilang²¹

5. Penyiangan Koleksi

Penyiangan bahan pustaka perlu dilakukan untuk memberikan layanan yang baik kepada penggunanya maka perpustakaan harus menyediakan bahan pustaka yang cukup dalam segi jumlah dan sesuai dengan keperluan penggunanya. Oleh karena itu, perpustakaan harus melakukan seleksi baik seleksi bahan pustaka yang akan masuk ke perpustakaan (pengadaan) maupun seleksi bahan pustaka yang akan keluar dari perpustakaan (penyiangan). Selain itu, alasan lain melakukan penyiangan terhadap koleksi perpustakaan adalah keterbatasan tempat yang dimiliki oleh perpustakaan. Penarikan bahan pustaka dari jajaran koleksi perpustakaan inilah yang dikenal dengan penyiangan bahan pustaka atau *weeding*.²²

Menurut Abdul dkk, ada beberapa pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyiangan koleksi, sebagai berikut:

- a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
- b. Bahan pustaka yang sudah usang isinya
- c. Edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan

²¹ Dini Hafizoh, *Evaluasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah pada Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia*, h. 33.

²² Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, h. 3.21

- d. Koleksi yang secara fisik sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki
- e. Koleksi yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan untuk melengkapi isi yang hilang tersebut
- f. Koleksi yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak, tetapi pemakainya sedikit
- g. Koleksi yang karena sesuatu hal peredarannya dilarang oleh negara²³

6. Pelestarian Koleksi

Dalam ruang lingkup ilmu perpustakaan, kegiatan pelestarian bahan pustaka mempunyai banyak arti. Eden dan Walker menyatakan bahwa pelestarian merupakan suatu pertimbangan manajerial dan finansial yang diterapkan untuk memperlambat kerusakan dan memperpanjang kegunaan koleksi untuk menjamin ketersediaan akses yang berkelanjutan. Adapun pengertian pelestarian secara praktis adalah sebuah aktivitas yang dilakukan untuk melindungi dan merawat objek pelestarian, agar dapat bertahan lama dan awet.²⁴

Pelestarian bahan pustaka tentunya dilakukan untuk menjaga ataupun memperbaiki koleksi, berikut adalah beberapa faktor penyebab rusaknya koleksi/bahan pustaka:

- a. Faktor Internal adalah faktor perusak bahan pustaka yang kerusakannya disebabkan oleh kondisi fisik bahan pustaka, seperti jenis kertas yang digunakan.

²³ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, h. 3.22

²⁴ Yeni Budi Rachman, *Dasar-dasar Pelestarian* (Depok: Universitas Indonesia, 2016), h. 5

- b. Faktor Eksternal adalah faktor perusak bahan pustaka yang kerusakannya disebabkan dari kondisi lingkungan sekitar ruang penyimpanan bahan pustaka dan orang yang mengelola serta mengakses bahan pustaka, seperti iklim, suhu dan kelembaban, kemudian cahaya, debu, serangga, jamur, bencana alam dan juga manusia.²⁵

C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotokopi, mesin cetak, komputer serta peralatan lainnya. Adapun prasarana adalah tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan.²⁶ Berdasarkan pengertian diatas maka sarana dan prasarana perpustakaan berisi pembahasan mengenai gedung perpustakaan, ruang perpustakaan bahkan hingga lokasi perpustakaan berdiri, keamanan, perabotan serta peralatan dan peraturan yang ada di sebuah perpustakaan. Berikut penjelasannya:

1. Perencanaan gedung perpustakaan

Perencanaan gedung yang baik akan menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan maupun bagi pengunjung perpustakaan. Untuk menghasilkan gedung yang representatif maka perlu perencanaan yang sesuai dengan keperluan pemustaka, objek dan fungsi perpustakaan.

²⁵ Yeni Budi Rachman, *Dasar-dasar Pelestarian*, h. 24

²⁶ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, h. 9

Langkah-langkah yang harus dipersiapkan dalam pembuatan gedung, sebagai berikut:

- a. Penunjukan personalia
- b. Prinsip desain gedung harus memiliki desain fungsional dan ekonomis
- c. Kegiatan pra perencanaan yang berisi kegiatan mengenai program perpustakaan, seperti bagan organisasi
- d. Perkiraan ruangan
- e. Panitia pembangunan gedung
- f. Pemilihan lokasi
- g. Rencana pendahuluan
- h. Rencana kerja, seperti rencana lantai

2. Penentuan Lokasi

Penentuan lokasi perpustakaan agar dapat maksimal pemanfaatannya dan tujuan mendukung proses belajar mengajar tercapai harus dapat memenuhi kriteria diantaranya:²⁷

- a. Berada ditempat yang luas tanahnya memungkinkan dilakukannya perluasan pada masa mendatang.
- b. Mudah dijangkau sehingga pemakai tidak membuang waktu secara sia-sia.
- c. Suasana cukup tenang dan aman untuk menghindari dari kegaduhan.

²⁷ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 128-130

3. Penataan dan Pembagian Ruang Perpustakaan

Penataan ruangan merupakan hal yang sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Perpustakaan pada umumnya minimal memiliki empat macam ruangan diantaranya:

- a. Ruang koleksi
- b. Ruang baca
- c. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang staf
- d. Ruang sirkulasi

Bentuk ruang yang paling efektif adalah bentuk bujur sangkar, karena paling mudah dan fleksibel dalam pengaturan perabot apalagi bila rak buku yang dimiliki banyak dan apabila sedang ramai pemustaka. Bentuk bujur sangkar dianggap lebih mudah dalam segi pengaturan pencahayaan. Merencanakan tata ruang harus didasari dengan hubungan antar ruang yang dipandang dari segi efisiensi, alur kerja, mutu layanan, keamanan dan juga pengawasan.²⁸

4. Pengamanan dan Pemustakaan Rambu-rambu

Perpustakaan perlu melakukan antisipasi apabila terjadi sesuatu seperti kebakaran, bencana alam, hama, pencurian bahan pustaka dan lain sebagainya untuk menjaga keamanan perpustakaan. Kemudian rambu-rambu dalam perpustakaan juga dibuat guna membantu pemustaka

²⁸ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 131-133

menemukan dan memanfaatkan koleksi dan fasilitas yang ada secara maksimal. Contoh rambu yang ada didalam perpustakaan berupa symbol/tulisan “Meja Informasi”, “Loker”, “Harap Tenang” atau “Dilarang Merokok”.

5. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

Perabot maupun perlengkapan perpustakaan merupakan bagian dari tata ruang perpustakaan, sehingga perpustakaan harus menempatkan alat-alat perlengkapan dan perabot dengan baik. Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung, meliputi meja informasi, meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja atau rak atlas dan kamus, lemari katalog, lemari multimedia, lemari arsip, loker, kereta buku.

Adapun peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan kegiatan di perpustakaan, meliputi komputer, katalog, perangkat CD-ROM, alat pemindai, perangkat video, mesin cetak, mesin fotokopi, peralatan komputer, microfilm reader dan proyektor. Selain itu perpustakaan juga harus dilengkapi penerangan, alat pendingin udara, pencegahan kebisingan, alat kebakaran, dan fumigasi.²⁹

6. Peraturan Perpustakaan

Sebuah perpustakaan perlu memiliki peraturan agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Ada beberapa faktor yang menjadi sebuah

²⁹ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 136-138

pertimbangan dalam membuat peraturan, yaitu: jumlah dan jenis pemustaka beserta persyaratannya (misal harus memiliki tanda pengenal dan siapa saja yang bisa menjadi anggota), jenis koleksi yang boleh dan tidak boleh dipinjam, jenis perpustakaan, fasilitas yang ada, jenis jasa yang diberikan, dan filosofi kepastakawanan yang dapat diterima pemustaka. Selain itu, perpustakaan hendaknya memberikan informasi cukup mengenai jam buka, hari libur, keanggotaan, ketentuan penerimaan anggota, hak meminjam, syarat peminjaman bahan pustaka, fasilitas dan layanan, tata tertib dan sanksi.³⁰

D. Pelayanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Tugas layanan perpustakaan secara umum adalah memberikan pelayanan, bimbingan, arahan agar para pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan semaksimal mungkin dan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Layanan perpustakaan ini bertujuan agar pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang disediakan secara efektif dan efisien.³¹

Adapun layanan yang seharusnya ada di suatu perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan keanggotaan, layanan terbitan berseri, layanan penelusuran informasi, layanan cetak dan fotokopi, layanan

³⁰ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 121

³¹ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, h. 1-3

pendidikan, pelatihan dan penyuluhan, layanan koleksi digital, layanan *audio visual* dan layanan *learning common*.³²

E. Promosi Perpustakaan

Promosi adalah mekanisme komunikatif persuatif pemasaran dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat dan merupakan suatu kegiatan penting pada suatu organisasi. Promosi merupakan ruang pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Tujuan promosi adalah memperkenalkan citra dan popularitas dari produk maupun jasa yang akan dijual.

Kegiatan promosi dapat diterapkan dalam bidang jasa dan perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang bergerak dalam bidang jasa. Adapun tujuan promosi perpustakaan tidak lain adalah untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi yang dimiliki, jenis koleksi yang tersedia, dan jenis layanan yang dilayankan.³³ Ada beberapa metode yang dapat dilakukan untuk melakukan promosi mengenai jasa perpustakaan, meliputi pembuatan nama dan logo yang mudah diingat, melakukan pameran, menggunakan media dan video, iklan seperti pemasangan selebaran, menyelenggarakan seminar atau sejenisnya, dan membuat brosur, poster, pamflet dan lain sebagainya.³⁴

³² Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, h. 18

³³ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 123-124

³⁴ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 125

F. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 13 : 2017

1. Pengertian SNP 13:2017

Standar Nasional Perpustakaan Nomor 13 Tahun 2017 merupakan standar nasional perpustakaan untuk perguruan tinggi yang meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.³⁵ Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi tersebut mencakup:

- a. Standar koleksi perpustakaan, mencakup:
 1. Jenis koleksi
 2. Jumlah koleksi
 3. pengembangan koleksi
 4. Koleksi muatan lokal
 5. Koleksi referensi
 6. Pengolahan bahan perpustakaan
 7. Cacah ulang/*stock opname*
 8. Penyiangan

³⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, h. 5

9. Pelestarian Koleksi³⁶
 - b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan, mencakup:
 1. Gedung/luas ruang
 2. Ruang
 3. Sarana
 4. Lokasi Perpustakaan
 - c. Standar pelayanan perpustakaan, mencakup:
 1. Jam buka perpustakaan
 2. Jenis Pelayanan perpustakaan³⁷
 - d. Standar laporan kinerja
 - e. Standar kerjasama perpustakaan
 - f. Standar promosi perpustakaan
 - g. Standar tenaga perpustakaan, mencakup:
 1. Kepala perpustakaan
 2. Pustakawan
 3. Tenaga teknis perpustakaan
 - h. Standar penyelenggaraan perpustakaan, mencakup:
 1. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
 2. Struktur organisasi³⁸
 3. Program kerja

³⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 6

³⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 8

³⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 10

- i. Standar pengelolaan perpustakaan, mencakup:
 1. Visi perpustakaan
 2. Misi perpustakaan
 3. Tujuan perpustakaan
 4. Kebijakan perpustakaan
 5. Fungsi perpustakaan
 6. Anggaran perpustakaan
 - j. Standar teknologi informasi dan komunikasi³⁹
2. Indikator Perpustakaan Perguruan Tinggi Berdasarkan SNP 13:2017

Berikut adalah indikator yang ditentukan terkait dengan perpustakaan perguruan tinggi:

- a. Koleksi Perpustakaan
 - 1) Jenis koleksi
 - a) Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi.
 - b) Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
 - 2) Jumlah koleksi
 - a) Jumlah buku wajib per mata kuliah paling sedikit 3 (tiga) judul.
 - b) Judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib.

³⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 11

- c) Koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.
 - d) Koleksi sumber elektronik (*e-resource*) jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.
 - e) Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
 - f) Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.⁴⁰
 - g) Muatan lokal (*local content*) atau repositori terdiri dari hasil karya ilmiah civitas academica (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).
- 3) Pengembangan koleksi
- Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.
- 4) Koleksi muatan lokal
- Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu koleksi perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat,

⁴⁰ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 6

laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus.

5) Koleksi referensi

Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (*hand book*), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak.

6) Pengolahan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

7) Cacah ulang/*stock opname*

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

8) Penyiangan

Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi 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.

9) Pelestarian koleksi

Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/ atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.⁴¹

b. Sarana dan prasarana perpustakaan

1) Gedung/luas ruang

Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m² x jumlah seluruh mahasiswa.

2) Ruang

a) Komposisi ruang, meliputi:

- area koleksi 45%
- area pemustaka 25%
- area kerja 10%
- area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/
- area ruang ekspresi publik

b) Pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

a) pencahayaan

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| • area baca (majalah dan surat kabar) | 200 lumen |
| • meja baca (ruang baca umum) | 400 lumen |
| • meja baca (ruang baca rujukan) | 600 lumen |
| • area sirkulasi | 600 lumen |
| • area pengolahan | 400 lumen |

⁴¹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 7

- area akses tertutup (closed access) 100 lumen
 - area koleksi buku 200 lumen
 - area kerja 400 lumen
 - area pandang dengar 100 lumen
- b) Kelembaban
- ruang koleksi buku 45 – 55 rh
 - ruang koleksi AV/microfilm 20 – 21 rh
- c) Temperatur

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20⁰ - 25⁰ celcius.

3) Sarana⁴²

Tabel 2.1

Indikator Sarana Berdasarkan SNP 13 : 2017

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia
2	Perabot	1 set/	Dapat menyimpan

⁴² Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 8

	penyimpanan	perpustakaan	koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci
3	Peralatan multimedia	1 set/ perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi
4	Perlengkapan lain	1 set/ perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman

4) Lokasi Perpustakaan

Berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh sivitas akademika.

c. Pelayanan perpustakaan

1) Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 54 (lima puluh empat) jam kerja per minggu

2) Jenis Pelayanan perpustakaan⁴³

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit, terdiri dari:

- a) pelayanan sirkulasi;
- b) pelayanan referensi;
- c) pelayanan literasi informasi.
- d) Laporan kinerja

d. Laporan kinerja perpustakaan meliputi:

- 1) laporan statistik pengunjung;
- 2) laporan statistik peminjam dan pengembalian;
- 3) laporan statistik keterpakaian koleksi.

Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan kepada rektor atau ketua lembaga pendidikan.

e. Kerja Sama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, Perpustakaan Nasional dan lembaga lain yang berkaitan dengan pendidikan.

⁴³ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 8

f. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi dalam rangka memperkenalkan fungsi-fungsi perpustakaan, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan, dan mendorong sivitas akademik untuk memanfaatkan koleksinya⁴⁴

g. Tenaga perpustakaan

Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

1) Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan paling rendah magister ilmu perpustakaan dan informasi atau magister lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
- c) Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi.

2) Pustakawan

Rasio pustakawan yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) pustakawan.

⁴⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 9

3) Tenaga teknis perpustakaan

Rasio tenaga teknis yaitu setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) tenaga teknis perpustakaan.

h. Penyelenggaraan perpustakaan

1) Penyelenggaraan perpustakaan

Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.

2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Perguruan Tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

3) Struktur organisasi

a) Struktur organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pemustaka, pelayanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.

b) Status perpustakaan merupakan subsistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.

c) Kepala Perpustakaan menjadi anggota senat akademik.

d) Struktur Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit mencakup: Pimpinan perguruan tinggi, kepala

perpustakaan, tata usaha, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁵

i. Pengelolaan perpustakaan

1) Visi perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi perguruan tinggi.

2) Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik.

3) Tujuan perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi bertujuan:

- a) menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi
- b) pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan
- c) pengabdian kepada masyarakat;
- d) mengembangkan, mengolah, dan mendayagunakan koleksi;
- e) meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- f) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- g) melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

⁴⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 10

4) Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memuat program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja dan target capaian.⁴⁶

5) Fungsi perpustakaan

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi yaitu:

- a) fungsi pendidikan;
- b) fungsi penelitian;
- c) fungsi informasi;
- d) fungsi rekreasi; dan
- e) fungsi pelestarian.

6) Anggaran perpustakaan

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji.

j. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan Perguruan Tinggi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.⁴⁷

⁴⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 11

⁴⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, h. 12

