

## BAB II

### TINJAUAN HAKIKAT OBYEK STUDI

#### II.1 TINJAUAN UMUM PERPUSTAKAAN

##### II.1.1 Pengertian Umum

Pengertian akan definisi perpustakaan memiliki gambaran dan arti yang sama. Pengertian lebih menekankan pada segi tempat koleksi buku. Pernyataan akan definisi perputakaan terdapat dalam buku-buku berikut:

- Encyclopedia Britannica, terbitan tahun 1960, volume 14, pada halaman 2 menyatakan bahwa pengertian tentang perpustakaan sebagai berikut :

*“ A Library (from Lat, Liber, “book”) is a collection of written of prited meterials arranged and organized for the purpose of study and research or general reading of both. ”*

(Perpustakaan – dari bahasa Latin liber, “buku” – adalah kumpulan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau keduanya).

- The Random House Dictionary of the English Language, Colloge Edition, Impressum: New York, Random House, 1968, halaman 722 menyatakan pengertian perpustakaan sebagai berikut :

*“ Library : a place, as a room building, containing books and other material for reading, studi or reference. ”*

(perpustakaan : tempat berupa sebuah ruangan atau gedung, yang berisi buku-buku dan bahan lain untuk bacaan, studi atau referensi).

---

<sup>4</sup> Encyclopedia Britannica. 1960. volume 14

<sup>5</sup> House, Random. 1968. The Random House Dictionary of the English Language. Colloge Edition. New York. Halaman 722

Dari pernyataan yang telah dipaparkan akan definisi perpustakaan tidak ada yang salah, namun di dalam pemaparan yang dibuat, dapat disimpulkan definisi akan perpustakaan adalah *sebuah tempat yang berisikan segala sumber informasi data berupa bahan tulisan (jurnal), karangan buku, dan lain-lain yang disimpan di dalam 1 tempat dan dapat digunakan untuk kepentingan pembaca secara umum sehingga dapat dijadikan sebagai sumber referensi.*

## II.1.2 Fungsi

Perpustakaan memiliki fungsi yang dapat diuraikan sesuai dengan bidangnya. Secara umum, fungsi perpustakaan sebagai tempat sarana edukatif, informatif, dan riset atau penelitian. Namun apabila kita uraikan lebih lanjut, secara khusus fungsi perpustakaan sebagai pusat kebudayaan bangsa, pusat kegiatan sosial, dan pusat informasi. Pembagian fungsi perpustakaan secara umum dan definisinya, dapat kita uraikan sebagai berikut:

### 1. Fungsi Informasi

Masyarakat sebagai pemakai jasa perpustakaan yang membutuhkan informasi yang mencakup berbagai hal dan dapat diakses melalui perpustakaan.

### 2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menjadi salah satu media untuk mencerdakan bangsa. Melalui koleksi perpustakaan, masyarakat mendapat banyak ilmu pengetahuan.

### 3. Fungsi Pelestarian

Perpustakaan berperan sebagai salah satu media penyelamat bukti-bukti sejarah (dokumen sejarah). Banyak dokumen-dokumen sejarah yang terselamatkan dengan adanya perpustakaan baik secara langsung dan tidak langsung.

---

<sup>6</sup> A.M., Christian. 2010. Perpustakaan Umum di Sleman. Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Yogyakarta

#### 4. Fungsi Kebudayaan (Kultural)

Perpustakaan sebagai media publikasi kebudayaan (kultural), tempat dimana wisatawan dan masyarakat luas bisa mengetahui kebudayaan setempat melalui berbagai koleksi perpustakaan.

#### 5. Fungsi Rekreasi

Sistem pengelolaan perpustakaan dapat berjalan optimal jika rancangan diarahkan pada aktivitas yang inovatif sehingga perpustakaan tidak dipandang sebagai sebuah bangunan yang membosankan. Jika perpustakaan dapat memberikan sesuatu yang lebih dari sekedar informasi tetapi juga menyediakan layanan yang bersifat entertaining (hiburan) maka orang akan lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan tersebut. Fungsi perpustakaan hanya dapat berjalan maksimal dan semestinya bila didukung oleh kita sebagai masyarakat sekitar baik sebagai penyedia maupun sebagai pengguna jasanya.

### II.1.3 Jenis – Jenis Perpustakaan

Pada buku *N.S., Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Sagung Seto. Jakarta. Halaman 37*, jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

#### 1. Perpustakaan Nasional RI

Merupakan Perpustakaan Nasional yang berkedudukan di Ibu Kota Negara Indonesia yang mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara Nasional dan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang bertanggung jawab kepada Presiden.

#### 2. Badan Perpustakaan Daerah

Badan perpustakaan daerah atau lembaga lain yang sejenis adalah yang berkedudukan di tiap provinsi di Indonesia yang mengelola perpustakaan.

---

<sup>6</sup> A.M., Christian. 2010. Perpustakaan Umum di Sleman. Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Yogyakarta

<sup>7</sup> N.S., Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Sagung Seto. Jakarta. Halaman 37

3. Perpustakaan Umum  
Perpustakaan umum diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum.
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi  
Perpustakaan yang berada di Perguruan Tinggi, baik berbentuk Universitas, Akademi, Sekolah Tinggi, ataupun Institut. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian / riset dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Perpustakaan Sekolah  
Perpustakaan sekolah berada di sekolah, dikelola sekolah, dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan, dan tempat rekreasi.
6. Perpustakaan Khusus  
Perpustakaan khusus berada pada lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi induknya.
7. Perpustakaan Lembaga Keagamaan  
Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga keagamaan, misalnya perpustakaan, masjid, gereja.
8. Perpustakaan Internasional  
Perpustakaan Internasional Merupakan perpustakaan internasional yang memiliki koleksi yang menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia tersebut. Perpustakaan ini dikelola dan diselenggarakan lembaga internasional.

---

<sup>7</sup> N.S., Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Sagung Seto. Jakarta. Halaman 37

9. Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara-negara Asing  
Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan diselenggarakan oleh lembaga / kantor perwakilan Negara masing-masing. Contohnya perpustakaan lembaga kebudayaan amerika dan pusat kebudayaan jepang
10. Perpustakaan Pribadi / Keluarga  
Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.
11. Perpustakaan Digital  
Perpustakaan digital bukan merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan pengembangan dalam system pengelolaan dan layanan perpustakaan.

## **II.2 TINJAUAN KHUSUS PERPUSTAKAAN**

### **II.2.1 Pengertian perpustakaan umum**

Secara garis besar perpustakaan umum diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) makna atau arti dari perpustakaan umum dapat didefinisikan sebaga berikut.

*“Arti nama Perpustakaan Umum maksud kata definisi pengertian dan makna kata terkait lainnya dengan arti nama Perpustakaan Umum. perpustakaan yang seluruhnya atau sebagian dari dananya disediakan oleh masyarakat dan penggunaannya tidak terbatas pada kelompok tertentu dan bebas digunakan oleh siapa pun”.*

---

<sup>7</sup> N.S., Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Sagung Seto. Jakarta. Halaman 37

<sup>8</sup> KBBI. 2016. Arti Kata Perpustakaan Umum. [www.kamuskbbi.id](http://www.kamuskbbi.id)

## II.2.2 Fungsi Perpustakaan umum

Perpustakaan umum memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- Jantung dari segala program pendidikan yang mampu membantu, dan menjadi pusat dari kegiatan - kegiatan akademis lembaga pendidikan.
- Pusat pengumpulan / penyimpanan bagi semua penerbitan dari berbagai daerah di bidang-bidang satu tugas pokok perpustakaan, yakni *the preservation of knowledge*. Dengan adanya perpustakaan umum, setiap orang akan mudah mencari keterangan-keterangan atau bahan pengetahuan tertentu dalam melakukan penelitian atau mengerjakan tugas.
- Pusat sosial dan pusat kegiatan budaya masyarakat setempat. Pengunjung perpustakaan umum tidak hanya mahasiswa, dosen, dan para pegawai lembaga itu, tetapi semua masyarakat pun datang mempergunakan fasilitas-fasilitas, jasa - jasa yang disediakan oleh perpustakaan itu. Oleh karena itu, sebaiknya perpustakaan menitik beratkan pelayanannya kepada masyarakat. Dengan adanya perpustakaan memungkinkan terjadinya kegiatan-kegiatan sosial dan kultural yang sangat menguntungkan baik bagi perguruan tinggi yang bersangkutan maupun masyarakat pada umumnya.

## II.2.3 Pelaku Perpustakaan

Pada umumnya pelaku perpustakaan terbagi menjadi dua kelompok besar yaitu :

### a. Pembaca.

Pembaca dalam perpustakaan umum terbagi menjadi tiga bagian, yaitu anak-anak, remaja dan dewasa. Menurut Elisabeth B. Hurlock berdasarkan usia anak, fase perkembangan anak-anak menjadi 3 bagian:

- fase anak kecil (2-3 tahun)
- fase pra-sekolah (4-5 tahun)
- fase sekolah (6-12/13 tahun)

Dapat disimpulkan, untuk golongan anak-anak dalam pelayanan perpustakaan umum adalah manusia yang berumur mulai 2 - 12/13 tahun. Sedangkan untuk remaja dibagi menjadi tiga fase, yaitu fase remaja awal, fase remaja, fase remaja akhir, mempunyai cakupan umur 13 - 21 tahun.

Untuk golongan dewasa dibagi menjadi fase dewasa awal, dewasa, dan dewasa akhir. Dapat disimpulkan usia dewasa digolongkan antara 20 - 55 tahun. Pembagian umur ini tidaklah mutlak untuk layanan perpustakaan, karena setiap perpustakaan mempunyai pendekatan tersendiri untuk mengelompokkan ruang dan fasilitas. Pembagian golongan pembaca pada umumnya hanya menjadi patokan dasar untuk mempermudah pengelompokan koleksi dan perencanaan ruang sebuah perpustakaan.

b. Pengelola (staff)

Pengelola perpustakaan secara garis besar terdiri dari:

- a. Pemimpin Perpustakaan
- b. Staff Unit Pengadaan Bahan Koleksi
- c. Staff Unit Pengolahan Bahan Koleksi
- d. Staff Unit Pelayanan Sirkulasi
- e. Staff Unit Pelayanan Referensi
- f. Staff Unit Pelayanan Administrasi

Selain pengelola / staff utama yang berada dalam struktur organisasi perpustakaan, staf lain yang mendukung berjalannya kegiatan perpustakaan antara lain :

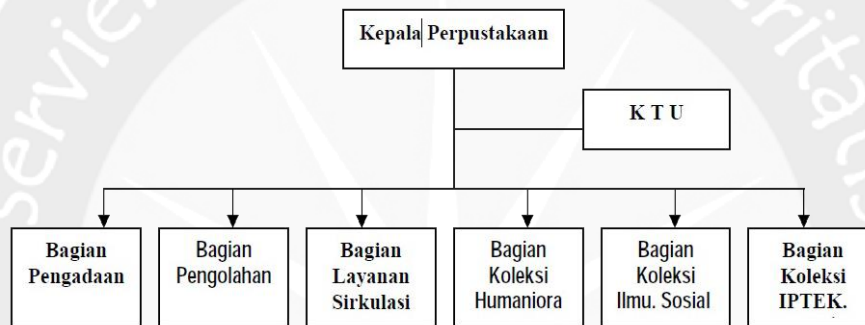
- a. Pengawas Perpustakaan
- b. staff/pegawai mekanikal/ elektrik
- c. staff/ pegawai kebersihan
- d. office boy

- e. Penyuplai bahan bacaan baru
- f. Petugas keamanan

#### II.2.4 Struktur Organisasi

Setiap jenis perpustakaan memiliki struktur organisasi yang berbeda beda. Hal ini dikarenakan adanya pengaruh dari pemakai perpustakaan yang berbeda – beda. Perpustakaan umum memakai struktur organisasi yang dibagi berdasarkan subyeknya. Yang dimaksud berdasarkan subyek adalah pembagian berdasarkan ruang studi dan bersifat terbuka.

**Diagram 2.1** Struktur Organisasi berdasarkan subyek



**Sumber:** Pedoman Perpustakaan edisi 3, 2004

#### II.2.5 Sistem Pelayanan Perpustakaan

Sistem Pelayanan Perpustakaan Ada dua macam, yaitu sistem pelayanan terbuka (Open Access) dan sistem pelayanan tertutup (Close Access). Setiap sistem memiliki kelebihan dan kekurangan sendiri.

##### 1. Sistem Pelayanan Terbuka (Open Access)

Dalam sistem pelayanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengguna untuk mengakses dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Petugas hanya mencatat apabila koleksi tersebut akan dipinjam serta dikembalikan.

<sup>9</sup> Pedoman Perpustakaan edisi 3, 2004



Kelebihan:

- a. Buku bebas dipilih pengguna
- b. Dapat menimbulkan keinginan untuk membaca
- c. Jika buku tidak ada, user dapat mencari buku lain yang memiliki topic atau materi yang mirip.

Kekurangannya:

- a. Susunan buku dalam rak menjadi sulit teratur.
- b. Kemungkinan banyak buku yang hilang.

Jenis layanan perpustakaan dengan sistem terbuka dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayani. Berikut ini penjelasannya:

- Keanggotaan

Umumnya terdiri dari dua kategori, yaitu kelompok dewasa dan anak-anak. Anggota perpustakaan merupakan pengunjung perpustakaan yang telah terdaftar.

- Bahan pustaka

Bahan pustaka adalah koleksi yang dapat dipinjamkan oleh pengunjung sebatas pengunjung telah menjadi anggota.

- Sirkulasi

Yang dimaksud dengan pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai. Pelayanan sirkulasi ditujukan untuk memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, mengetahui bahanpustaka yang dipinjamkan, mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaa, menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam dan mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan pelayanan sirkulasi.

---

<sup>10</sup> www.badanperpusda-diy.go.id. 2016

Berdasarkan kategori pekerjaannya, pelayanan sirkulasi meliputi: peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, bebas pustaka, statistik sirkulasi. Sedangkan menurut sistem penyelenggaraannya, pelayanan sirkulasi menganut sistem terbuka dengan tujuan memungkinkan para pemakai secara langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki.

- Layanan ruang baca

Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang. Layanan ruang baca diberikan oleh perpustakaan yang berupa ruang atau area yang digunakan untuk melakukan kegiatan membaca selama masih dalam area jangkauan pengawasan perpustakaan.

- Referensi Layanan

Koleksi khusus ini pada umumnya tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung, melainkan hanya dibaca di tempat. Dalam layanan referensi terdapat bagian pelayanan referensi. Referensi diberikan perpustakaan untuk koleksi khusus antara lain kamus, almanac, ensiklopedi, direktori, buku tahunan, majalah, dan koran. Pelayanan referensi merupakan suatu jasa pelayanan untuk membantu pengunjung perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan yang diajukan pengunjung mengenai penggunaan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dengan cepat dan tepat, serta pemakaian koleksi referensi.

- Layanan audio visual

Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, rekaman suara, video, slide, dan filmstrip. Untuk melayani bahan-bahan ini diperlukan ruang khusus, lengkap dengan sarana dan prasarana untuk pemutaran bahan audio visual, seperti layar untuk pemutaran film, seperangkat

---

<sup>10</sup> www.badanperpusda-diy.go.id. 2016

komputer, film projector, video player, tape, micro reader, serta sound system. Bentuk pelayanan audio visual ini dapat bersifat perorangan maupun kelompok.

- Pustaka langka

Pustaka langka adalah suatu jenis koleksi yang memiliki ciri-ciri tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar di pasaran, sulit untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, dan mempunyai informasi kesejarahan.

- Layanan jasa dokumentasi

Layanan jasa dokumentasi adalah jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengunjung, seperti terbitan pemerintah dan peraturan perundangan yang dikumpulkan perpustakaan.

- Layanan jasa informasi

Layanan jasa informasi adalah layanan yang digunakan untuk pengunjung dalam mengetahui informasi tertentu saja. Layanan jasa informasi ini dapat disebut dengan customer service. Layanan ini dilakukan melalui tatap muka antara petugas perpustakaan dengan pengunjung dan melalui alat komunikasi lain seperti telepon.

- Layanan jasa terjemahan

Layanan jasa terjemahan adalah sarana yang disediakan untuk para pengunjung yang mengalami kesulitan dalam membaca bahasa asing. Petugas perpustakaan diharap mampu membantu secara singkat dan jelas dalam menterjemahkan bahasa asing.

- Layanan bercerita

Layanan bercerita merupakan layanan yang dikhususkan pada perpustakaan anak. Layanan ini umumnya tidak bersifat tetap tetapi terjadwal. Bentuk layanan bercerita yang diberikan tidak bersifat persoalan.

---

<sup>10</sup> www.badanperpusda-diy.go.id. 2016

- Bimbingan pemakai  
Bimbingan pemakai perpustakaan ditujukan kepada pemakai pemulayang ingin mengetahui lebih banyak tentang perpustakaan dan cara-cara memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan secara perorangan atau rombongan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepadapetugas perpustakaan.
- Internet  
Internet merupakan perpustakaan sarana telekomunikasi dan distribusi informasi. Internet digunakan untuk mengakses informasi multimedia dalam resource internet.
- Katalog  
Katalog merupakan keterangan singkat atau wakil dari sebuah dokumen. Katalog perpustakaan terdapat dua jenis, yaitu katalog cetak dan katalog elektronik.
- Layanan pembendelan dan perbaikan buku  
Perpustakaan yang relatif besar biasanya memiliki bagian perbaikan dan pembendelan buk. Bagian ini biasanya bertugas untuk memperbaiki jilidan dari koleksi perpustakaan yang telah rusak.

## 2. Sistem Pelayanan Tertutup (Close Access)

Dalam sistem ini, pengunjung tidak boleh masuk ke ruangan koleksi, tetapi yang dibutuhkannya harus diambilkan oleh petugas. Penelusuran/pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat peminjaman dan pengembalian, juga mengambilkan dan mengembalikan koleksi ke rak.

Kelebihannya:

- a. Susunan dan letak buku terpelihara
- b. Tidak perlu ada petugas khusus untuk mengawasi pengguna.

Kekurangannya:

- a. Kebebasan melihat buku tidak ada, harus dicari melalui katalog

---

<sup>10</sup> www.badanperpusda-diy.go.id. 2016

- b. Melihat dari katalog kadang-kadang mengesalkan, karena dalam katalog ada, tetapi bukunya sering tidak ada, dan harus memilih lagi sampai berulang-ulang.
- c. Petugas harus mengambil dan mengembalikan buku
- d. Katalog harus lengkap.

## II.2.6 Kapasitas Ruang Perpustakaan

Pada buku time-saver (standard for building types) jumlah buku dan besaran ruang perpustakaan yang baik dan optimal tergantung dari jumlah populasi di area sekitar.

**Tabel 2.1** Perhitungan luasan perpustakaan

Population size	Book stock – volumes per capita	No. of seats per 1,000 population	Circulation – volumes per capita	Total sq ft per capita	Desirable, first floor, sq ft per capita
Under 10,000	3½-5	10	10	0.7-0.8	0.5-0.7
10,000-35,000	2¾-3	5	9.5	0.6-0.65	0.4-0.45
35,000-100,000	2¼-2½	3	9	0.5-0.6	0.25-0.3
100,000-200,000	1¾-2	2	8	0.4-0.5	0.15-0.2
200,000-500,000	1¼-1½	1¼	7	0.35-0.4	0.1-0.125
500,000 and up	1-1¼	1	6.5	0.3	0.06-0.08

SOURCE: Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor, *Practical Administration of Public Libraries* (New York: Harper and Row, 1961), p. 554.

**Sumber:** time-saver.standars for building types 2<sup>nd</sup> edition, 1983

Kabupaten Sleman dihuni oleh 1.125.369 jiwa (Data Kantor Kependudukan & Catatan Sipil, Kab. Sleman 2012) yang terdiri dari 559.302 laki-laki, dan 566.067 perempuan. Sehingga kapasitas ruang perpustakaan mengacu pada perhitungan 0.06 – 0.08 dari jumlah populasi.

<sup>11</sup> time-saver.standars for building types 2<sup>nd</sup> edition, 1983

<sup>12</sup> Data Kantor Kependudukan & Catatan Sipil, Kab. Sleman 2012

## II.2.7 Standar Layout (Peletakan) Ruang

Berikut ini standar layout ruang perpustakaan dari *U.S. Naval Facilities Engineering Command, Department of the Navy, Washington, D.C.*

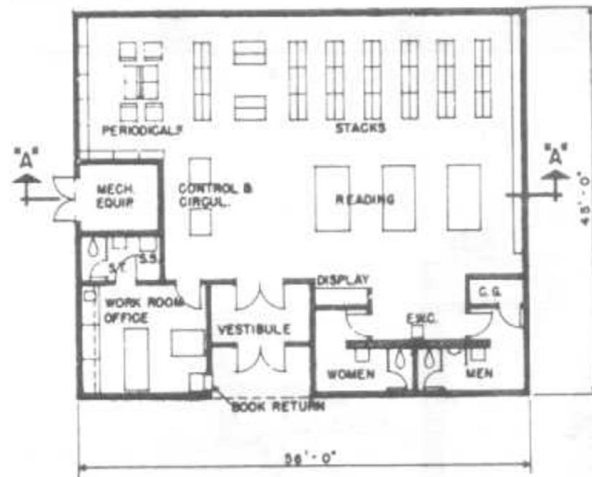


Fig. 1

**Gambar 2.1** Naval Facilities Engineering Command, Fig 1

**Sumber:** time-saver.standards for building types 2<sup>nd</sup> edition, 1983

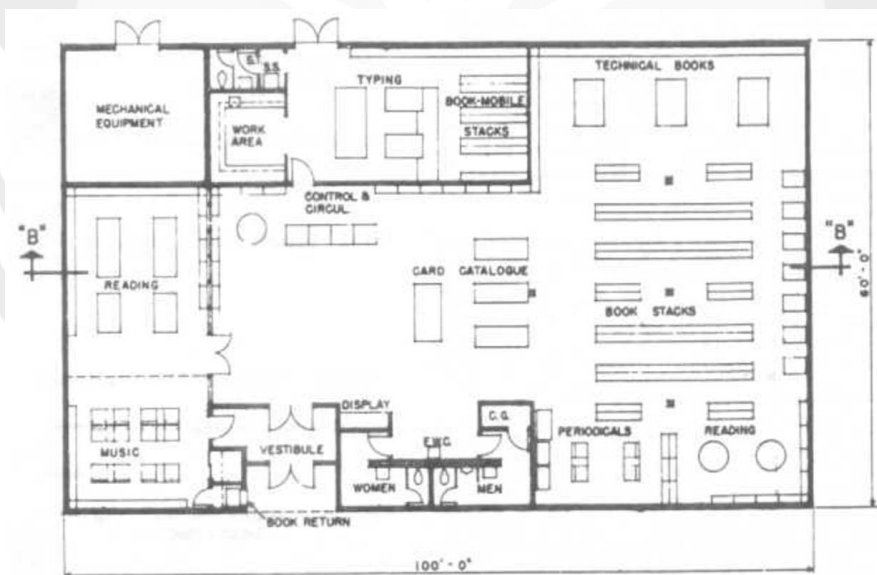
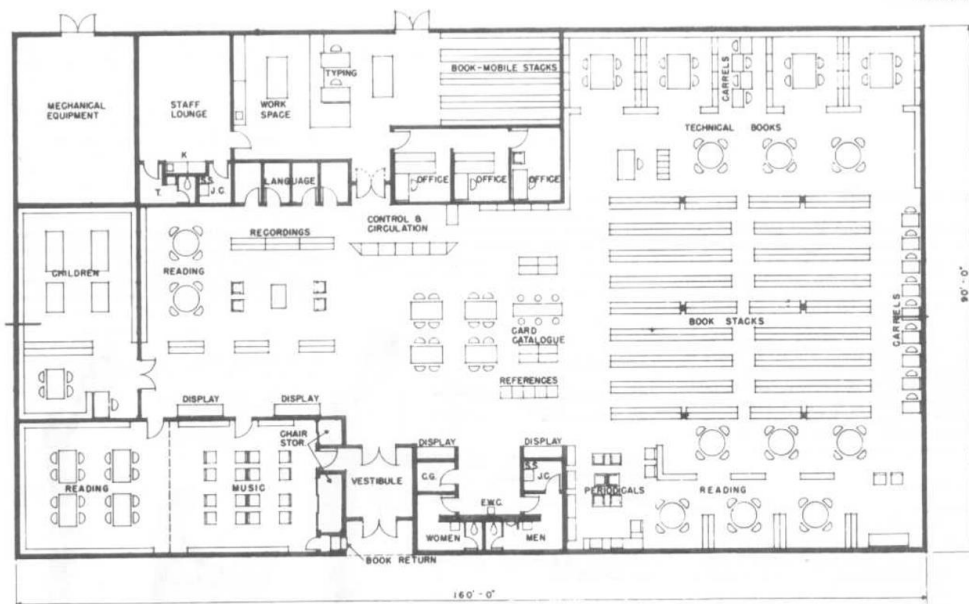


Fig. 2

**Gambar 2.2** Naval Facilities Engineering Command, Fig 2

**Sumber:** time-saver.standards for building types 2<sup>nd</sup> edition, 1983



FLOOR PLAN AREA SHOWN: 14,364 SQ FT

Fig. 4 Floor plan of a library. Source: U.S. Naval Facilities Engineering Command, Department of the Navy, Washington, D.C.

**Gambar 2.3** Naval Facilities Engineering Command, Fig 4

**Sumber:** time-saver.standards for building types 2<sup>nd</sup> edition, 1983