

BAB II

TINJAUAN PERPUSTAKAAN

2.1 Perpustakaan

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang secara umum berperan untuk memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan pengguna dalam menyelenggarakan pengadaan bahan perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi pada hakekatnya adalah suatu unit pelayanan teknis dan badan bawahan perguruan tinggi yang memiliki tujuan dan fungsi sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (1994: 3), perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelayanan teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

2.1.2.1 Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan sebagai penyedia jasa pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pelestarian, pengolahan yang dapat dimanfaatkan pengguna sebagai wujud dukungan dalam memperlancar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi.

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan tinggi (2004:47) merumuskan tujuan perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut :

1. Mengadakan buku, jurnal dan pustaka lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa dan staf lainnya bagi kelancaran program pengajaran dan penelitian sesuai dana yang tersedia di perpustakaan perguruan tinggi.
2. Mengusahakan, menyimpan dan merawat pustaka yang bernilai sejarah, yang dihasilkan oleh civitas akademik
3. Menyediakan sarana bibliografi untuk menunjang pemakaian perpustakaan.

4. Menyediakan tenaga yang cukup serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan dan mampu memberikan pelatihan penggunaan perpustakaan.
5. Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan.

2.1.2.2 Fungsi

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi merupakan penyedia fasilitas pengajar dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:3), fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat ditinjau dari berbagai segi yaitu :

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademik, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran.

2. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi Riset

Perpustakaan merupakan fungsi bahan-bahan riset dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan teknologi dan seri koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

5. Fungsi Publikasi

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

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit seluruh karya dan pengetahuan.

7. Fungsi Interpretasi

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

2.1.3 Kegiatan Pokok Perpustakaan

1. Kegiatan pengadaan bahan koleksi :

a. Kegiatan pengadaan bahan koleksi

Kegiatan memilih bahan koleksi berdasarkan profesi, bahan koleksi dan bidang ilmu.

b. Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi

Kegiatan mengusahakan adanya bahan koleksi dengan berbagai macam cara.

c. Kegiatan lain, seperti :

- Mengumpulkan bahan yang telah diperoleh.
- Memberi identitas bahan koleksi.
- Menyimpan secara teratur bahan koleksi dan berkas-berkasnya.

2. Kegiatan pengolahan bahan pustaka

Kegiatan mempersiapkan bahan koleksi untuk diatur ditempat atau pada rak-rak penyimpanan dalam memudahkan pelayanan.

a. Kegiatan klarifikasi

Kegiatan mengelompokkan bahan koleksi sesuai macam dan bidang ilmunya.

b. Kegiatan katalogisasi

Kegiatan pembuatan kartu-kartu *catalog* sesuai macam dan bidang ilmunya.

c. Kegiatan pelabelan

Kegiatan membuat nomor penempatan setiap bahan koleksi pada label tertentu.

d. Kegiatan penyimpanan dan penyusunan koleksi (*shelving*)

Kegiatan menyimpan koleksi yang telah diproses pada rak-rak pustaka berdasarkan macam dan bidang ilmunya.

e. Kegiatan penyimpanan dan penyusunan kartu katalog (*filling*)

Kegiatan penyimpanan kartu-kartu katalog pada almari *catalog*.

f. Kegiatan-kegiatan lain, seperti :

- Melakukan perbaikan setiap koleksi pustaka.
- Melakukan kegiatan pengawetan pustaka misalnya, menjilid, menyemprot hama, dan lain-lain.
- Membuat laporan tertulis secara berkala.

3. Kegiatan pelayanan pemakai

Kegiatan melayani pemakai atau pengunjung meliputi :

a. Kegiatan sirkulasi koleksi

- Menetapkan system peminjaman dan pengembalian koleksi.
- Menetapkan waktu, tata ruang, dan tata tertib dalam peminjaman dan pengembalian koleksi.
- Melaksanakan pencatatan data sirkulasi koleksi.

b. Kegiatan pelayanan referensi

- Membantu pemakai dalam menggunakan koleksi referensi.
- Merencanakan system referensi yang akan disajikan.
- Menyelenggarakan pameran perpustakaan.

c. Kegiatan pendidikan pemakai

- Membuat perencanaan, penyampaian bahan, metode, teknik dan sasaran usaha bimbingan pemakai.
- Menetapkan tingkatan dan sistem penyampaian bimbingan yang sesuai.
- Menetapkan dan mengatur waktu pemberian bimbingan dan pendidikan kepada pemakai.
- Melaksanakan usaha pendidikan secara individual maupun klasikal.

- d. Kegiatan penyebar luasan informasi
- Membuat perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan informasi.
 - Memanfaatkan dan menyebarluaskan indeks informasi dan informasi untuk pemakai.
 - Pembuatan alat bantu dalam penelusuran informasi untuk pemakai.

4. Kegiatan bidang strategi (pengelolaan)

Kegiatan yang sifatnya memimpin yang dilakukan oleh kepala perpustakaan, meliputi kegiatan : (Suwondo Atmodjahnawi, 1986: 22)

a. Perencanaan, meliputi :

- Pembinaan dan pengembangan tenaga kerja.
- Pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan
- Pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai.
- Pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan.

b. Pengorganisasian, meliputi :

- Hubungan kerja antar tenaga kerja.
- Lalu lintas kegiatan kerja perpustakaan.
- Sistem pengelompokan kegiatan kerja.

c. Pengarahan, meliputi :

- Membuat pedoman kerja sebagai pegangan umum.
- Memberikan bimbingan kepada tenaga kerja bawahan.
- Menetapkan kebijaksanaan tindakan yang tepat.

d. Pengkoordinasian, meliputi :

- Memberikan arah tujuan kegiatan kerja.
- Memberikan batas-batas luas dan isi kegiatan kerja.
- Memberikan kriteria bagi setiap kegiatan kerja.

e. Pengawasan, meliputi :

- Mengawasi dan meneliti kegiatan kerja kelompok teknis.
- Memilih dan mengawasi kegiatan kerja pada kelompok pelayanan pemakai dan administrasi.

5. Kegiatan bidang *structural* (bidang administrasi)

a. Perlengkapan, meliputi :

- Membuat perencanaan kebutuhan perlengkapan dan perabot.
- Membuat system pencatatan perlengkapan perabot.
- Meleksanakan pengadaan perlengkapan dan perabot.

b. Keuangan, meliputi :

- Menetapkan pedoman prosedur kerja administrasi keuangan.
- Menetapkan sistem pembukuan.
- Melaksanakan anggaran keuangan
- Melaksanakan administrasi pertanggungjawaban.
- Melaksanakan pencatatan dalam buku kas keuangan.

c. Kepegawaian, meliputi :

- Membuat perencanaan sistem pengembangan tenaga kerja.
- Membuat perencanaan sistem pembinaan tenaga kerja
- Melaksanakan administrasi gaji, tunjangan dan tambahan pendapatan.

d. Kerumahtanggaan, meliputi :

Kegiatan memelihara, membersihkan dan menjaga perlengkapan, perabot, sarana ruang dan sarana transportasi.

2.1.4 Sistem Pelayanan Perpustakaan (Lasa Hs, 1994)

Sistem pelayanan, yaitu sistem pinjam tertutup dan sistem pinjam terbuka.

1. Sistem pinjam tertutup (*closed acces*)

Suatu cara pinjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil koleksi perpustakaan sendiri.

Keuntungan :

- Daya tampung koleksi lebih banyak
- Susunan buku lebih teratur dan tidak mudah
- Kemungkinan kerusakan dan kehilangan buku lebih sedikit
- Tidak memerlukan banyak meja baca di ruang koleksi

Kerugian :

- Banyak tenaga kerja yang dipakai
- Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar
- Terjadinya antrian saat peminjaman dan pengembalian buku

2. Sistem pinjam terbuka (*open access*)

Suatu cara peminjaman yang memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan.

Keuntungan :

- Kartu-kartu katalog tidak cepat rusak
- Menghemat tenaga kerja
- Judul-judul buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak
- Kecil kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam.

Kerugian :

- Frekuensi kerusakan buku lebih besar
- Memerlukan ruangan yang lebih luas
- Susunan buku menjadi tidak teratur

2.1.5 Sistem Penyusunan Koleksi Perpustakaan (Drs. Daryanto, 1995)

1. Sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*)

Merupakan sistem yang dipakai di Indonesia, ditemukan oleh warga Amerika, Melvil Dewey (1851-1931). Sistem ini disebut sistem persepuluhan yaitu memakai angka persepuluh untuk menyatakan cabang-cabang pengetahuan tertentu.

2. Sistem UDC (*Universal Decimal Classification*)

Sistem ini merupakan pengembangan dari bagan sistem DDC yang biasa digunakan untuk mengklasifikasi artikel terbitan berkala, monografi, dan berbagai macam dokumentasi yang ada.

3. Sistem LC (*Library of Congress, Washington*)

Ditemukan oleh Herbert Putnam (1899-1920). Sistem ini menggunakan huruf abjad.

4. Sistem Ranganathan

Merupakan sistem klasifikasi yang hanya dipakai di India.

2.1.6 Sistem Display Koleksi Perpustakaan

1. Sistem display terbuka (*open display*)

Dalam sistem ini, lebih memberikan kemungkinan kepada pengunjung untuk mengamati koleksi secara langsung tanpa bantuan pengelola.

2. Sistem display tertutup (*close display*)

Koleksi yang dipajang biasanya diperlihatkan dalam lemari panjang (*show case*) atau lemari dinding (*wall display*).

3. Sistem display arsitektur (*architectural display*)

Penyusunan barang disesuaikan dengan bentuk atau model bangunan.

2.1.7 Jenis Koleksi Perpustakaan (P. Sumardji, 1988: 23)

1. Berdasarkan bahan koleksi :

- Buku-buku teks
- Buku-buku referensi
- Penerbitan berkala
- Penerbitan pemerintah
- Disertasi, tesis, skripsi dan sejenisnya
- Laporan-laporan penelitian
- Hasil-hasil seminar, konferensi, symposium, dan sejenisnya
- Surat kabar, peta dan atlas
- Karya alihan, tulisan-tulisan ataupun cetakan-cetakan yang telah dibuat, film, *slide*, piringan hitam, tape dan sejenisnya.

2. Berdasarkan bidang ilmunya :

- Ilmu pengetahuan filsafat
- Ilmu pengetahuan keagamaan
- Ilmu pengetahuan social/masyarakat
- Ilmu pengetahuan bahasa
- Ilmu pengetahuan eksakta
- Ilmu pengetahuan praktis
- Ilmu pengetahuan kesenian, olahraga, dan rekreasi
- Ilmu pengetahuan kesusastraan
- Ilmu pengetahuan sejarah, biografi, dan ilmu bumi

2.1.8 Fasilitas Perpustakaan (Mastini Harjoprakoso, 1991: 5)

1. Ruang Koleksi

Berfungsi sebagai tempat menyimpan koleksi perpustakaan, luas ruangan tergantung jenis dan jumlah bahan pustaka.

- Ruang koleksi buku
- Ruang koleksi majalah
- Ruang koleksi referensi
- Ruang koleksi audio visual
- Ruang koleksi khusus

2. Ruang Baca

Ruang yang dipergunakan untuk membaca bahan pustaka. Luasan tergantung pada jumlah pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

- Ruang baca untuk anak
- Ruang baca untuk dewasa
- Ruang baca untuk referensi
- Ruang baca non buku (audio visual)

3. Ruang Pelayanan

Ruang pelayanan sebagai tempat peminjaman dan pengembalian buku, meminta keterangan petugas, menitipkan barang bawaan atau tas pengunjung, mencari informasi dan buku yang diperlukan melalui katalog.

4. Ruang Kerja Teknis Administrasi

Ruangan yang digunakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pemrosesan bahan pustaka, administrasi, tata usaha, dan lain sebagainya.

- Ruangan Kepala dan Wakil kepala
- Ruang Sekretaris
- Ruang Staf Perpustakaan
- Ruang Administrasi
- Ruang Konservasi
- Ruang Processing
- Ruang Pemotretan
- Ruang Arsip
- Ruang Gudang

5. Ruang Khusus

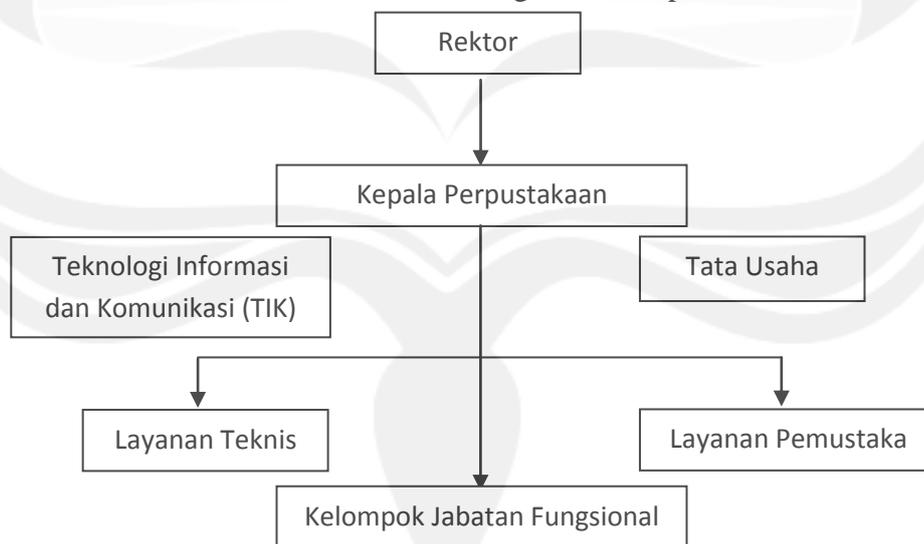
- Book Shop
- Ruang Pameran Ruang Seminar/Serbaguna
- Kafetaria
- Ruang Penelitian
- Ruang Internet

6. Ruang Penunjang Teknis dan Operasional

- Lobby
- Lavatory
- Ruang Pantry
- Mushola
- Storage
- Refreshment Room
- Ruang Kontrol Listrik

2.1.9 Struktur Organisasi Perpustakaan

Tabel 2.1 : Struktur Organisasi Perpustakaan



Sumber : Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, 2011, Hal 7

2.1.10 Standar Ruang Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan gedung atau luasan lantai sebagai berikut :

Tabel 2.2 : Standar luasan gedung perpustakaan perguruan tinggi

Jumlah Mahasiswa	Luas Ruang (m ²)	Komposisi Ruang
> 1000	200	Area koleksi 45%
1000 – 2500	500	Area pemustaka 25%
2501 – 5000	1000	Area kerja 10%
5001 – 7500	1500	Area lain atau toilet, ruang tamu, auditorium, lobi 20%
7501 – 10000	2000	
10001 – 20000	4000	

Sumber : Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, 2007, Hal 4

Syarat Ruang Perpustakaan :

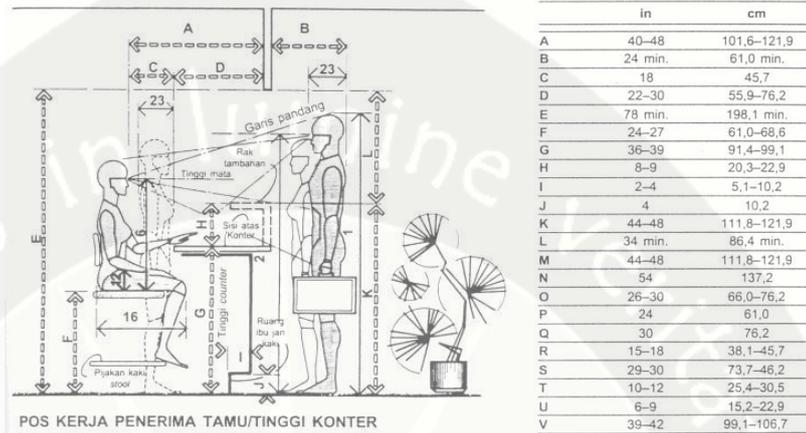
Ruang merupakan bagian dari bangunan yang menampung kegiatan-kegiatan manusia. Kegiatan tersebut terangkai dan dikelola oleh pemiliknya. Dari kegiatan-kegiatan yang ada perlu adanya penataan yang baik dalam perpustakaan berdasarkan kebutuhan pustakawan dan pemustaka, suasana di dalam ruang, lingkungan sekitar gedung, tata ruang, dsb. Penataan yang baik akan menciptakan kenyamanan dan kelancaran kegiatan-kegiatan di perpustakaan yang dapat memberikan kepuasan fisik dan psikis khususnya kepada pustakawan dan pemustaka.

H.K. Ishar (1995: 7) menjelaskan bahwa penataan ruang harus memenuhi syarat fisik dan syarat psikis. Syarat fisik sebuah ruang lebih mudah dipenuhi karena menggunakan perhitungan yang pasti. Syarat fisik meliputi syarat ukuran luas dan tinggi ruang, syarat luas gerak untuk manusia atau pengguna ruangan, syarat luas untuk perlengkapan atau kebutuhan di dalam ruangan, syarat hubungan dan pemisahan antar bagian dalam ruang, organisasi antar ruang, dan syarat kemudahan dalam pemeliharaan dan perlengkapan mekanis jika diperlukan. Sedangkan untuk syarat psikis lebih sulit dipenuhi dibandingkan dengan syarat fisik. Syarat psikis meliputi masalah penerangan, ventilasi, akustik, pemandangan keluar, bentuk ruang, bentuk bagian-bagiannya, bentuk garis-garis dalam ruang, dan warna yang mengacu pada suasana dan kesan pada lingkungan ruang berdasarkan kebutuhan fungsinya.

Standar ruang yang harus ada pada perpustakaan perguruan tinggi :

1. Lobby /Front Office

Lobby sebagai ruang penerimaan tamu. Lobby atau ruang penerimaan meliputi sirkulasi menyeluruh dari ruang tunggu, bagian penerimaan, kasir, bagian informasi, dan bagian-bagian lain yang melengkapi pelayanan.

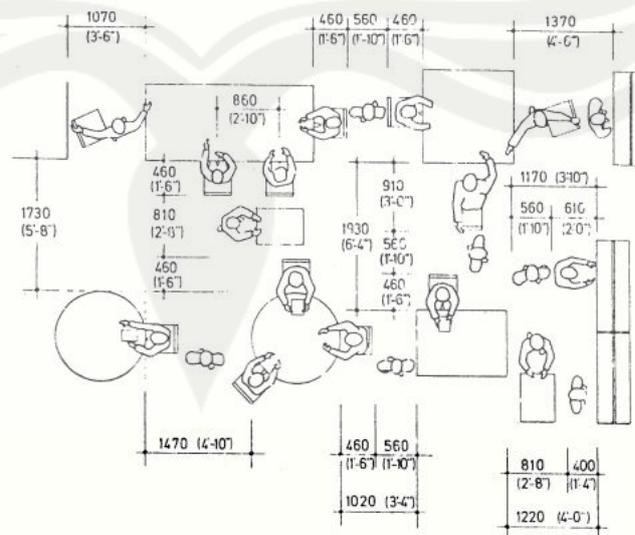


Gambar 2.1 : Besaran dan jarak ergonomik meja lobby

Sumber : Data Arsitek, 2003

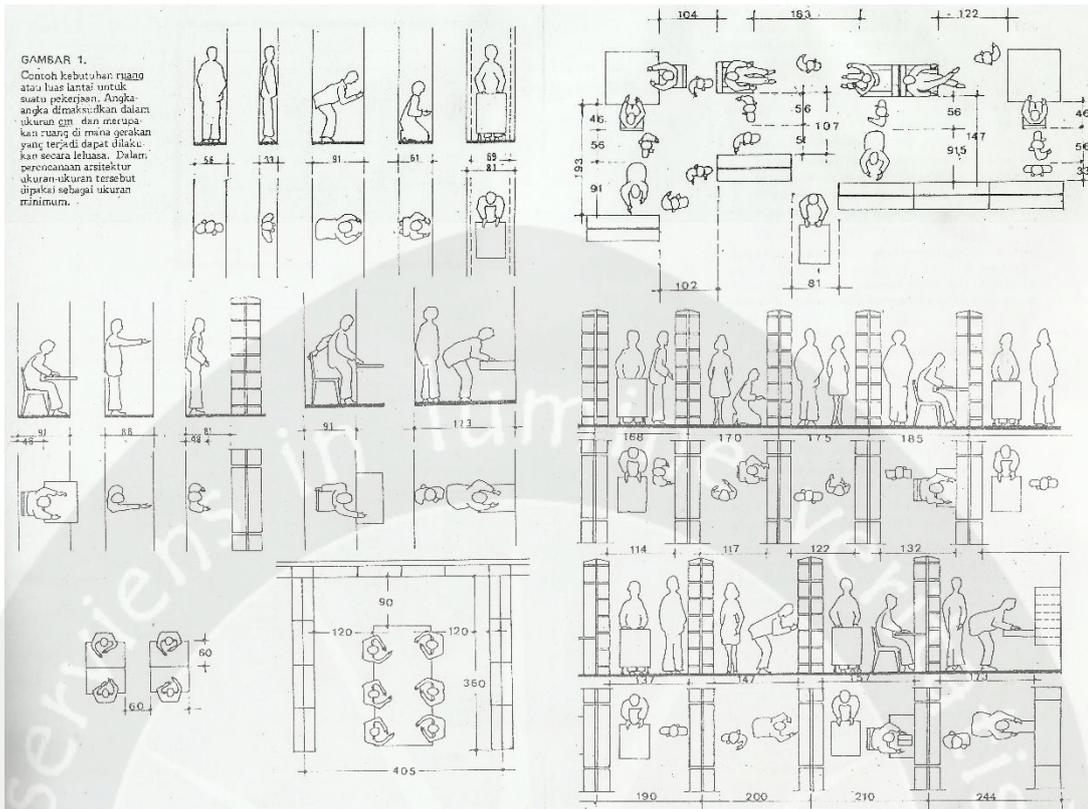
2. Ruang Perpustakaan

Sebagai daerah aktif yaitu daerah dimana terjadi kegiatan dengan frekuensi tinggi dan bersifat cepat misalnya, lalu-lintas, gang, foyer dan lain sebagainya dan bentuk kegiatannya akan menentukan lay out, jumlah dan susunan letak furniture.



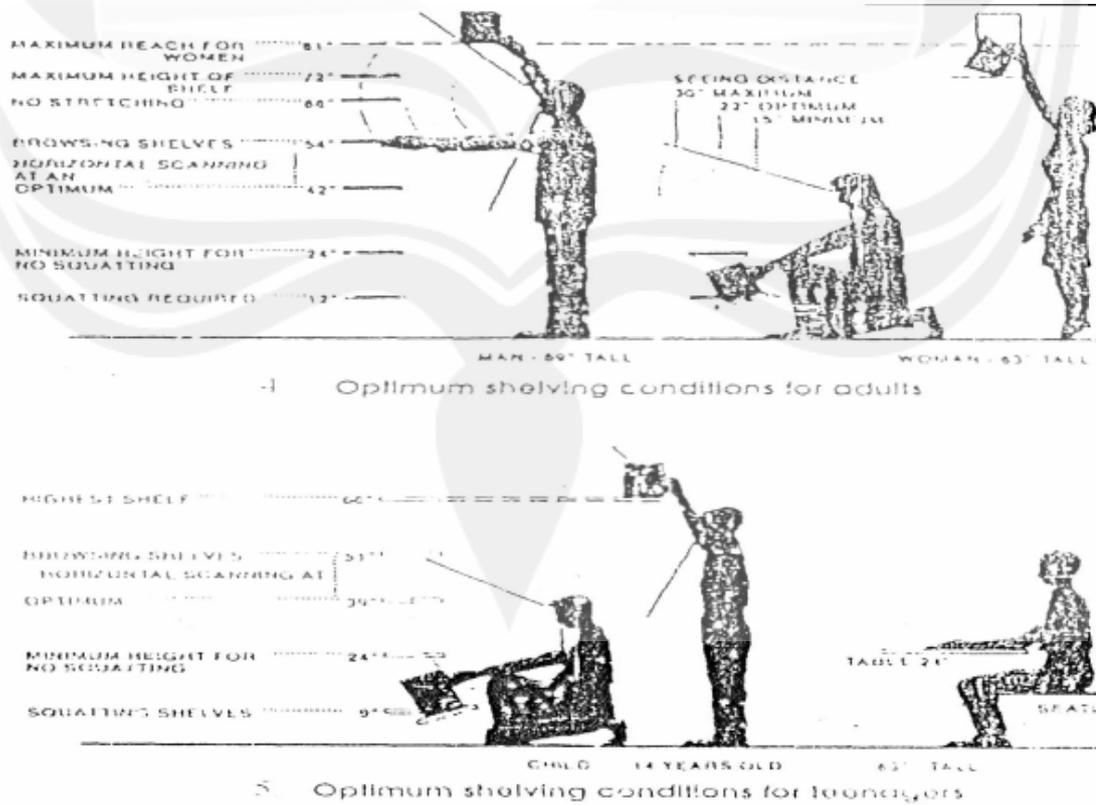
Gambar 2.2 : Dimensi ruang gerak nominal pada ruang baca

Sumber : Godfrey Thompson, 1989



Gambar 2.3 : Jarak pada Ruang Perpustakaan

Sumber : Data Arsitek, 2003

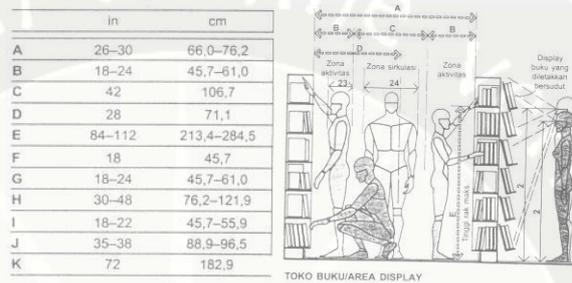


Gambar 2.4 : Gambar Standar Gerak Manusia pada Ruang Perpustakaan

Sumber : Neufret, 1987

Penempatan rak buku satu dengan yang lain harus memperhatikan jarak agar pemustaka dengan mudah mengambil koleksi atau buku di rak tanpa bersinggungan dengan pemustaka yang lain.

Jarak yang baik untuk penempatan rak-rak koleksi khususnya rak buku adalah 1,5 m sampai 2,3 m sehingga dapat dilalui dua sampai tiga orang tanpa bersinggungan. Setiap rak berukuran tinggi maksimal 1,80 m³ yang terdiri dari lima atau enam kolom yang disusun ke atas (Neufert, 2002: 4).



Gambar 2.5 : Besaran dan Jarak Ergonomik *Display*

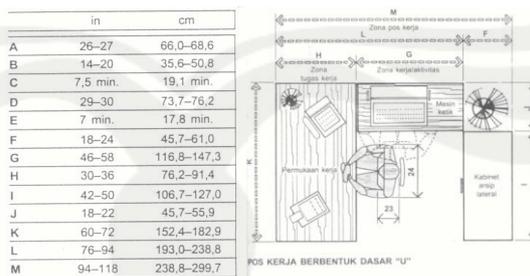
Sumber : *Human Dimension, 2003*

3. Ruang Penjualan Buku

Ruang penjualan buku merupakan wadah kegiatan komunikasi langsung dengan objek buku sebagai barang dagangan yang diperjual-belikan.

4. Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan menjadi patokan penataan meja kerja karyawan.



Gambar 2.6: Besaran dan Jarak Ergonomik Meja Kerja

Sumber : *Human Dimension, 2003*

5. Lavatori

Sebagai tempat atau fasilitas melakukan MCK.

6. Gudang

Gudang digunakan untuk meletakkan properti dan barang-barang yang tidak digunakan.

2.2 Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2.2.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta didirikan pada tahun 1975. Pada awalnya perpustakaan menempati sebuah ruang yang tidak terlalu luas di daerah sekitar Jln. Demangan dengan memiliki koleksi 2 rak. Tahun 1976 perpustakaan pindah ke lokasi kampus Mrican, selanjutnya pada tahun 1980 Universitas Atma Jaya Yogyakarta mendapat bantuan dari pemerintahan melalui kopertis V berupa sebuah gedung perpustakaan dan menempati sisi barat kampus Universitas Atma Jaya Yogyakarta di Mrican. Sistem pelayanan dilakukan secara tertutup. Tahun 1983 Perpustakaan berganti menjadi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang mengelola bidang pelayanan informasi ilmiah.

Sejak tahun 1990, perpustakaan memiliki 3 tempat pelayanan. Perpustakaan babarsari sebagai perpustakaan pusat, perpustakaan mrican sebagai perpustakaan cabang dan ketiga adalah perpustakaan magister manajemen. Ketiga tempat pelayanan tersebut sudah menggunakan system terbuka, artinya pengguna dapat memilih sendiri di rak pustakan yang diinginkan.

Dengan telah terbentuknya jaringan perpustakaan APTIK dan tersedianya sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan data, maka pada tahun 1990 otomatis pengolahan buku menggunakan *software* / CDS / ISIS (*Computerized Documentation Service / Integrated Set of Information System*) untuk pengolahan data dan OPAC (*Online Public Acces Catalog*) untuk keperluan katalog.

Bulan september 1995 perpustakaan magister manajemen pindah dari gedung Lippo di Jln. Jenderal Sudirman, ke kampus III dan menjadi perpustakaan Pascasarjana, bersamaan dengan berpindahnya perpustakaan fakultas ekonomi di Mrican ke kampus III di sebelah barat. Tahun 1996, perpustakaan fakultas ekonomi dan fakultas teknologi industri menjadi perpustakaan sarjana yang melayani fakultas ekonomi dan fakultas teknologi industri. Dan berpindah lagi ke *basement* sisi sebelah timur. Sejak saat itu perpustakaan mempunyai 4 layanan yang berada di 3 (tiga) kampus yaitu 1 unit tempat layanan di kampus I, 1 unit pelayanan teknis di kampus II, dan 2 unit tempat layanan dikampus III yaitu perpustakaan Sarjana dan Perpustakaan Pascasarjana.

Awal tahun 1997, perpustakaan membeli *software* NCI Bookman versi 2.10 untuk keperluan sirkulasi yang terpadu dengan sistem pengolahan yang menggunakan

software CDS/ISIS. Pelabelan *Barcode* dilakukan selama 3 semester. Selama 1 tahun dilakukan uji coba penggunaan *software* di kampus III dan berhasil, kemudian semester berikutnya dilanjutkan di kampus I, II dan pascasarjana.

Ketika universitas menyediakan sarana penghubung antar kampus dengan teknologi “*wave*”, perpustakaan menggunakan fasilitas ini untuk memadukan basis data yang ada, sehingga dari sub bagian pendukung sistem informasi tiga kampus dapat dipantau. Dengan basis data ini segala aktivitas berjalan bersama-sama dan pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien. Saat ini perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menggunakan fasilitas *Fiber Optic* untuk penghubung antar kampus. Layanan baru yang ada di perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta adalah fasilitas *hot spot* di ruang-ruang perpustakaan, layanan reservasi melalui *via email* dan *digital library local content*.

Berdasarkan SK Yayasan no. 249/SK/Pers, mengenai struktur organisasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, pada tahun 1999 UPT perpustakaan, perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta berubah dan berada pada struktur yang setara dengan fakultas.

Sejak berdirinya hingga saat ini, perpustakaan telah mengalami pergantian kepala perpustakaan sebanyak 4 kali, yakni :

Periode I	: JH. Gondowijoyo, B.Sc	(1975 - 1976)
Periode II	: Ig. Mardiyantiwi, SH.MSI	(1976 - 1996)
Periode III	: Drs. Ign. Sukimo, MS	(1996 - 2004)
Periode IV	: Ir. J. Tri Hatmoko, M.Sc.	(2004 – 2011)
Periode V	: Anastasia Tri Susiati, S.Kom., MA.	(2011 – Sekarang)

2.2.2 Visi dan Misi Perpustakaan

Visi

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menjadi pusat dokumentasi dan informasi yang unggul di tingkat lokal regional maupun global yang dilandasi semangat cinta kasih dan pelayanan dalam cahaya kebenaran.

Misi

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta akan memberikan pelayanan informasi yang unggul bagi seluruh civitas akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan masyarakat luas dengan memberikan jasa layanan yang berkualitas.

2.2.3 Layanan Pengguna Perpustakaan

Jam layanan perpustakaan UAJY adalah pada hari senin-jumat jam 08.00-19.00 dan hari sabtu jam 08.00-12.00

Tabel 2.3 : Jam Layanan Perpustakaan UAJY

JAM LAYANAN	
PERPUSTAKAAN BABARSARI	
SENIN - JUMAT	08.00 - 19.00
SABTU	08.00 - 12.00

Sumber : <http://perpustakaan.uajy.ac.id/profi/layanan-2/>

Fasilitas layanan perpustakaan UAJY pada masing-masing lantai memiliki fungsi yang berbeda yaitu :

Tabel 2.4 : Fasilitas Layanan Perpustakaan UAJY

FASILITAS LAYANAN	
Buku Teks, Kamus, Ensiklopedia, Peraturan Pemerintah, Kliping	Lantai 2
Karya Ilmiah Dosen, Penelitian	Lantai Basement
Terbitan berkala cetak	Lantai 2
Abstrak jurnal <i>online</i> , Terbitan berkala elektronik, Koleksi Audiovisual, Koleksi Digital, Repository, <i>Software EndNote</i>	Lantai Basement
Ruang Diskusi, Ruang Seminar	Lantai 3
HOTSPOT	

Sumber : <http://perpustakaan.uajy.ac.id/profi/layanan-2/>

Sesuai dengan misinya, Perpustakaan UAJY mewujudkan bentuk layanan yang berorientasi pada pengguna. Untuk itu, Perpustakaan UAJY menyediakan jasa layanan sebagai berikut :

- Semua jenis bahan pustaka dapat dipinjam kecuali bahan pustaka yang berkode “R” atau Referensi. Dengan sistem otomatis, pengguna mendapatkan layanan yang cepat, tepat, dan akurat.

- Pengguna dapat melakukan penelusuran secara online. Semua informasi yang dimiliki perpustakaan UAJY dapat diakses melalui semua unit layanan. Cara penelusurannya mudah dan menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat. Fasilitas *CD-ROM* dengan subjek *Business Periodicals* tersedia dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna *intern* maupun *ekstern* UAJY.
- Koleksi yang ada di ruang referensi hanya dapat dipinjam di ruang baca. Selain koleksi referensi di ruang ini juga disediakan koleksi cadangan.
- Perpustakaan menyediakan jasa fotokopi untuk pengguna yang memerlukan artikel lengkap dan bagian dari buku. Semua bahan pustaka dapat difotokopi kecuali skripsi/ tesis/ desertasi dan penelitian.
- Melalui jasa *scanning printing* pengguna dapat mengolah sumber-sumber informasi tercetak menjadi informasi yang dikemas dalam bentuk lain sesuai yang dikehendaki oleh pengguna.
- Melalui jasa ini, pengguna akan mendapatkan bimbingan bagaimana memanfaatkan jasa perpustakaan dengan optimal. Bimbingan pengguna dapat dilakukan secara individual maupun kelompok. Secara kelompok kegiatan bimbingan dilaksanakan secara periodik atau atas permintaan kelompok tertentu.
- Perpustakaan menyelenggarakan pelatihan di bidang Pusedokinfo dan Teknologi Informasi baik bagi pengguna maupun pustakawan.
- Perpustakaan menerbitkan : 1. Informasi koleksi terbaru yang dimiliki oleh perpustakaan UAJY. 2. Wahana Informasi Perpustakaan UAJY (WIPA), yang memuat artikel di bidang pusedokinfo dan berbagai kegiatan perpustakaan UAJY.

2.2.4 Koleksi di Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang berlokasi di babarsari menyediakan berbagai koleksi yang memfasilitasi kebutuhan mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Berikut jumlah dan jenis koleksi yang ada :

Tabel 2.5 : Jumlah Koleksi Perpustakaan UAJY

JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN
SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2014

NO	PROGRAM STUDI	JENIS KOLEKSI																			
		BUKU WAJIB		BUKU ANJURAN		Σ BUKU		SKRIPSI		TESIS		DISERTAS		MAJALAH		PENELITIAN		JURNAL		PROSIDING	E-BOOK
		Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	jdl	Jdl sbyk
1	T. ARSITEKTUR	1317	3825	1562	3572	2879	7397	537	537			4	4	45	48	55	55	8	10		
2	T. SIPIL	2724	6130	1520	7408	4244	13538	1604	1604			5	5	20	20	128	128	81	82		
3	E. MANAJEMEN	3239	10384	3411	13832	6650	21213	3803	3803			7	7	171	171	108	108	12	12		
4	E. AKUNTANSI	1702	2657	1161	2354	2863	5011	2843	2843			1	1	20	20	59	59	2324	18		18
5	ILMU EKONOMI	371	1850	548	1640	919	3490	370	370			4	4	95	97	47	47	10	10		4
6	HUKUM	3734	13323	3486	12076	7220	25399	4766	4766			13	13	57	66	199	199	24	24		
7	T. INDUSTRI	1024	3249	798	1097	1822	4346	882	882			2	2	2	2	62	62				
8	T. INFORMATIKA	497	883	318	457	815	1340	635	635			2	2	7	11	22	22	8	11		
9	TEKNOBIOLOGI	1084	2251	573	1370	1657	3621	431	431			1	1	50	52	97	97	13	14		
10	KOMUNIKASI	1507	1886	1358	2784	2865	4670	762	762			6	6	4	4	27	27	31	33		
11	SOSIOLOGI	269	332	449	913	718	1245	111	111			1	1	5	5	19	19	4	4		
12	M. MANAJEMEN	1275	1765	666	1342	1941	3107			602	602			1	1						
13	M. TEKNIK	341	508	140	181	481	689			250	250									5	5
14	M. HUKUM	279	405	54	121	333	526			174	174							1	1	1	1
15	MT. INFORMATIKA	4	5	0	0	4	5	40	40	43	43										
16	MT. ARSITEKTUR	0	0	0	0	0	0			15	15										
17	U M U M	4267	5350	5035	12362	9302	17712			1	1			383	686	4	4	17	28		
	JUMLAH	23634	54803	21079	61509	44713	113309	16784	16784	1085	1085	46	46	860	1183	828	828	2538	252	22	572

Sumber : Data Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2.2.5 Luasan Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta mempunyai 4 unit ruang perpustakaan, masing-masing berada di kampus Mrican, Babarsari I dan Babarsari II.

Berkaitan dengan perencanaan pembangunan gedung atau perpustakaan UAJY, beberapa hal yang penting diperhatikan adalah :

1. Perpustakaan UAJY adalah perpustakaan sentralisasi yang berarti tidak ada perpustakaan fakultas atau jurusan atau laboratorium hal ini sesuai dengan makna dari PP No.30 Tahun 199 tentang Pendidikan Tinggi dalam pasal 34 ayat 1 dan 2.
2. Untuk membangun gedung perpustakaan, beberapa pihak yang perlu dilibatkan adalah peminjaman perguruan tinggi, pimpinan proyek, konsultan, kepala perpustakaan, pemborong dan staf teknik pemeliharaan kampus yang masing-masing mempunyai fungsi dan batas kewenangan yang jelas.
3. Beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam merencanakan bangunan dan ruang perpustakaan agar berfungsi dengan baik adalah jumlah pengguna, alokasi luas lantai, pembagian ruang menurut fungsi, tata ruang, struktur dan utilitas, pengamanan dan rambu-rambu.

Berikut ini rencana pembagian ruang dan pengelompokan menurut fungsinya :
Pembagian presentase ruang seluruh luas lantai perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta dibagi menjadi beberapa areal meliputi:

- Areal koleksi dan pengguna 70%
 - Areal Koleksi
 - Areal buku refrensi
 - Areal buku ajar
 - Areal koleksi (khusus skripsi, tesis, hasil penelitian)
 - Areal majalah atau jurnal
 - Areal koleksi audio visual
 - Areal kliping dan surat kabar
 - Areal pengguna
 - Areal peminjaman
 - Areal baca koleksi
 - Areal baca berkas
 - Areal katalog perpustakaan
 - Areal pameran
 - Areal fotocopy
 - Areal penitipan barang
 - Areal diskusi atau sidang
- Areal untuk staf 20%
 - Areal kerja pemeran
 - Areal administrasi atau tata usaha
 - Areal komputer
 - Areal pengadaan
 - Areal pengolahan
 - Areal rapat
 - Areal gudang buku dan peralatan
- Areal lain-lain 10%
 - Lobi
 - Selasar
 - Toilet
 - Areal untuk tangga atau eskalator atau lift

Tabel 2.6 : Luasan Ruang Perpustakaan UAJY

No.	PERPUSTAKAAN UAJY	Luas (m2)	No.	PERPUSTAKAAN UAJY	Luas (m2)
I	R. GENSET	31.50	V	LANTAI 3	773.00
II	BASEMENT	874.74	1	R. SIDANG BESAR	123.00
1	R. PENJILIDAN	76.37	2	LOBBY	134.00
2	R. PEMELIHARAAN BUKU	34.93	3	R. KOLEKSI	354.00
3	R. PSI PERPUSTAKAAN	44.40	4	R. DISKUSI	21.20
4	R. SKRIPSI DAN R. BACA	317.00	5	R. DISKUSI	21.20
5	R. AUDIOVISUAL	91.22	6	SELSAR	108.00
6	R. PANTRY	19.66	7	KM/WC	11.60
7	GUDANG	7.75	VI	LANTAI 4 (KSI)	802.87
8	GUDANG	10.60	1	R. VIDEO CONFERENCE	123.00
9	KM/WC	11.57	2	R. TAMU / LOBBY	134.00
10	LOBBY	92.24	3	R. SIDANG	26.50
11	SELSAR	169.00	4	R. STAF	114.00
III	LANTAI 1	900.12	5	R. KA BAG	20.80
1	LOBBY	231.90	6	R. KA BAG	20.80
2	STAF SIRKULASI	77.00	7	R. KA PSI	23.58
3	R. RAPAT	21.72	8	R. SERVER	31.11
4	R. KEPALA	21.72	9	R. KA BAG	18.40
5	R. BAG UMUM, KASUB BAG ADM	30.24	10	R. KA BAG	14.40
6	R. KA BAG UMUM	21.72	11	PANTRY	12.80
7	R. KA BAG PELAYANAN	21.72	12	STUDENT STAFF	19.38
8	FOTOCOPY	18.00	13	R. PELAYANAN UMUM	19.40
9	P. PENGOLAHAN	73.00	14	R. TAMU	34.30
10	R. PENGADAAN	28.00	15	LOBBY	35.00
11	R. TRANSIT	73.00	16	SELSAR	115.40
12	SELSAR	227.60	17	KM/WC	40.00
13	KM/WC	54.50	LUAS BANGUNAN PERPUSTAKAAN UAJY		
IV	LANTAI 2	725.84	I	R. GENSET	31.50
1	R. KOLEKSI REFRENSI	505.50	II	BASEMENT	874.74
2	R. KA BAG PEMAKAI	30.24	III	LANTAI 1	900.12
3	R. KA BAG	13.50	IV	LANTAI 2	725.84
4	KA SUB REFRENSI	26.00	V	LANTAI 3	773.00
5	KM/WC	44.60	VI	LANTAI 4 (KSI)	802.87
6	SELSAR	106.00	TOTAL KESELURUHAN		
			4108.07		

Sumber : Data Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2.2.6 Sumber daya Manusia pada Perpustakaan

Tabel 2.7 : Sumber Daya Manusia pada Perpustakaan

No.	NAMA	JABATAN	JABATAN FUNGSIONAL
KEPALA PERPUSTAKAAN			
1	Anastasia Tri Susiati, S.Kom., MA.	Ka Perpustakaan	Pustakawan Muda
BAGIAN PELAYANAN TEKNIS			
2	Fransiskus Xaverius Mardiyanto, B.Sc., S.Sos	Ka Bagian	Pustakawan Muda
3	YMV. Agung Nugroho, S.Sos	Ka Sub Bag Pengadaan	Pustakawan Pertama
4	Drs. A. Sri Wibowo	Pustakawan Sub Bag Pengadaan	Pustakawan Madya
5	Drs. Agung Nugrohadhi, MIP		Pustakawan Madya
6	Natanaelia Utami	Ka Sub Bag Pengolahan	Pustakawan Penyelia
7	Ch. Esmi Triningsih, A.Md.	Pustakawan Sub Bag Pengolahan	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
8	Laurentius Rudy Harjono, A.Md.	Ka Sub Bag Pemeliharaan	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
9	Fransiskus Xaverius Ponijo	Pustakawan Sub Bag Pemeliharaan	
10	Sarjiyono	Tenaga Pelaksana Sub Bag Pemeliharaan	
BAGIAN PELAYANAN PEMAKAI			
11	C. Sri Narmiyanti, SP, M.Si.	Ka Bagian Pelayanan Pemakai	Pustakawan Muda
12	Rosalia Istiyarini	Ka Sub Bag Sirkulasi	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
13	Ignasius Tri Sunarna Atmanta, S.Hum	Pustakawan Sub Bag Sirkulasi	Pustakawan Pertama
14	Antonius Budi Santoso		Pustakawan Pelaksana Lanjutan
15	Catharina Swiji Priyanti		Pustakawan Penyelia
16	Edhi Heri Rumpaka, S.Hum.		Pustakawan Pertama
17	Supriyanti		Pustakawan Pelaksana Lanjutan
18	Agnes Karya Wijayanti	Ka Sub Bag Refrensi	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
19	Laurentius Denni Ismawan	Pustakawan Sub Bag Refrensi	Pustakawan Pelaksana
20	Al. Prastowo Harsa Pamardi, SH, MA.		Pustakawan Pertama
21	Drs. C. Mouwlaka		Pustakawan Pelaksana Lanjutan
22	Yohanes Siyamta, S.Pd.		Pustakawan Madya
BAGIAN PELAYANAN UMUM			
23	M. Supiyati	Kepala Bagian Umum	Penata/IIIc
24	Endang Subyastuti	Staf Bagian Umum	Penata Tingkat I/IIIb
BAGIAN SISTEM INFORMASI			
25	Yohannes Sukmawan, S.Kom.	Kepala Bagian Sistem Informasi	Pranata Komputer Pertama
26	Cornelius Hudianto, S.Kom.	Staf Bagian Sistem Informasi	Pranata Komputer Pelaksana

Sumber : <http://perpustakaan.uajy.ac.id/struktur-organisasi/>

2.2.7 Struktur Organisasi pada Perpustakaan

Struktur organisasi digunakan sebagai tolak ukur mengetahui besar kecilnya suatu perpustakaan, serta rincian tugas-tugas pokok yang ada di dalam pengembangan perpustakaan termasuk administrasinya.

Tabel 2.8 : Struktur Organisasi



Sumber : Data Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2.3 Pengertian *Student Centered Learning* (SCL)

Berikut ini beberapa pengertian SCL dari berbagai literatur :

- **Rogers (1983)**, SCL merupakan hasil dari transisi perpidahan kekuatan dalam proses pembelajaran, dari kekuatan dosen sebagai pakar menjadi kekuatan mahasiswa sebagai pembelajar.
- **Kember (1997)**, SCL merupakan sebuah kutub proses pembelajaran yang menekankan mahasiswa sebagai pembangun pengetahuan sedangkan kutub yang lain adalah dosen sebagai agen yang memberikan pengetahuan.
- **Harden dan Crosby (2000)**, SCL menekankan pada Mahasiswa sebagai pembelajar dan apa yang dilakukan siswa untuk sukses dalam belajar dibanding dengan apa yang dilakukan oleh guru.

Definisi **Student Centered Learning (SCL)** dapat disimpulkan merupakan suatu model pembelajaran yang menempatkan peserta didik sebagai pusat dari proses belajar. Model pembelajaran ini berbeda dari model belajar *Instructor Centered Learning* yang menekankan pada transfer pengetahuan dari guru ke murid yang relatif bersikap pasif.

Penerapan konsep *Student Centered Learning* yang ditujukan kepada peserta didik diharapkan sebagai peserta aktif dan mandiri dalam proses belajarnya, yang bertanggung jawab dan berinisiatif untuk mengenali kebutuhan belajarnya, menemukan sumber-sumber informasi untuk dapat menjawab kebutuhannya, membangun serta mempresentasikan pengetahuannya berdasarkan kebutuhan serta sumber-sumber yang ditemukannya.

Mahasiswa dalam bidang pendidikan merupakan individu yang unik, proses, materi dan metode belajar disesuaikan secara fleksibel dengan minat, bakat, kecepatan, gaya serta strategi belajar dari tiap peserta didik. Tersedianya pilihan-pilihan bebas ini bertujuan untuk menggali motivasi intrinsik dari dalam dirinya sendiri untuk belajar sesuai dengan kebutuhannya secara individu, bukan kebutuhan yang diseragamkan. Proses transfer ilmu pengetahuan dijadikan sebagai pengganti, agar dapat mengarahkan peserta didik lebih untuk belajar keterampilan *Learn how to learn* seperti *problem solving*, berpikir kritis dan reflektif serta ketrampilan untuk bekerja dalam tim.



Gambar 2.6 : *Layout Ruang SCL*

Sumber: https://fairuzelsaid.files.wordpress.com/2010/08/scale-up_penn_state-erie.jpg



Gambar 2.7 : *Suasana Ruang SCL*

Sumber : https://fairuzelsaid.files.wordpress.com/2010/08/learning_center_students.jpg

2.4 Pengertian Perpustakaan *Student Centered Learning*

Perpustakaan *Student Centered Learning* adalah perpustakaan yang bertujuan untuk menunjang dan memfasilitasi seluruh kegiatan pembelajaran pemustaka melalui hal-hal yang disukai oleh masing-masing individu atau kelompok berdasarkan sarana dan prasarana yang ditawarkan oleh perpustakaan dalam proses menuntut ilmu.