

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

1. Penelitian pertama oleh Jahnu Pandu Satwatika (2024) yang berjudul *“Inovasi Pembuatan Buku Pedoman Pelayanan Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang 2024”*. Pada penelitian ini berfokus pada pembuatan inovasi buku pedoman pelayanan Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang sebagai perbaikan dari versi tahun 2018. Dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan kajian pustaka, peneliti mengembangkan buku pedoman yang lebih akurat dan mudah dipahami. Proses pembuatan buku ini melalui tiga tahap: pra produksi (perencanaan), produksi, dan pasca produksi. Hasilnya adalah sebuah pedoman yang tidak hanya berfungsi sebagai panduan operasional perpustakaan, tetapi juga sebagai alat pendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian di rumah sakit. Pada penelitian Satwatika memiliki kesamaan dengan penelitian ini dalam hal lokasi (Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang) dan metode pengembangan produk menggunakan tahapan pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Kedua penelitian juga sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Namun, terdapat perbedaan mendasar dalam fokus kajian. Penelitian Satwatika menghasilkan buku pedoman pelayanan perpustakaan secara umum yang mencakup berbagai aspek layanan perpustakaan, sedangkan penelitian ini secara spesifik berfokus pada penyusunan buku panduan pengelolaan koleksi sirkulasi.
2. Penelitian kedua oleh Alif Reza Mahardika (2024) yang berjudul *“Pembuatan Modul Penggunaan Aplikasi Perpustakaan SD Negeri 2 Kedungjati”*. Pada penelitian ini mengidentifikasi adanya kesenjangan dalam penerapan digitalisasi di Perpustakaan SD Negeri 2 Kedungjati.

Meskipun perpustakaan telah mengimplementasikan aplikasi manajemen perpustakaan sebagai bagian dari transformasi digital, peneliti menemukan bahwa penggunaan aplikasi tersebut belum optimal. Permasalahan utama terletak pada ketiadaan modul atau buku petunjuk penggunaan aplikasi yang komprehensif. Dalam konteks era transisi perpustakaan dari sistem manual ke digitalisasi, penelitian ini mengusulkan Solusi berupa pembuatan modul penggunaan aplikasi perpustakaan, tujuannya adalah untuk memudahkan pustakawan dalam mengoperasikan aplikasi dan memaksimalkan pemanfaatan fitur-fitur yang tersedia, sehingga mendukung pengelolaan perpustakaan yang lebih efektif dan efisien. Penelitian Mahardika memiliki relevansi dengan penelitian ini dalam hal kebutuhan akan dokumentasi tertulis yang sistematis untuk mendukung operasional perpustakaan di era digital. Kedua penelitian sama-sama mengidentifikasi permasalahan ketiadaan panduan tertulis yang komprehensif sebagai hambatan dalam optimalisasi layanan perpustakaan. Namun, perbedaan mendasar terletak pada fokus dan ruang lingkup kajian. Penelitian Mahardika berfokus pada pembuatan modul penggunaan aplikasi perpustakaan (aspek teknologi informasi), sedangkan penelitian ini mencakup keseluruhan proses pengelolaan koleksi sirkulasi yang meliputi prosedur teknis dan operasional, meskipun juga mengintegrasikan penggunaan sistem INLISLite sebagai bagian dari prosedur tersebut.

3. Penelitian ketiga oleh Een Solehah (2020) yang berjudul “*Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di MTsN 2 Kota Cilegon*”. Penelitian ini mengkaji proses pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 2 Kota Cilegon, termasuk hambatan yang dihadapi dan solusinya. Menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan utama kepala dan staf perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan mencakup inventarisasi (pemeriksaan koleksi, pendataan dalam buku induk, dan pengecapan stempel), klasifikasi menggunakan sistem DDC, dan shelving. Hambatan yang teridentifikasi meliputi keterbatasan SDM, kurangnya fasilitas computer,

dan rendahnya ketelitian dalam penentuan nomor klasifikasi. Solusi yang direkomendasi antar lain penambahan tenaga pengelola perpustakaan, perbaikan atau pengadaan computer baru, serta peningkatan ketelitian dalam klasifikasi melalui partisipasi aktif dalam pelatihan dan seminar. Kesimpulannya, pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN Kota Cilegon belum berjalan secara optimal. Pada penelitian Solehah ini memiliki relevansi yang kuat dengan penelitian ini dalam hal fokus kajian pada pengelolaan koleksi perpustakaan dan penggunaan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang sama (observasi, wawancara, dan dokumentasi). Kedua penelitian sama-sama mengidentifikasi tahapan pengelolaan koleksi yang meliputi inventarisasi, klasifikasi menggunakan sistem DDC, dan shelving sebagai bagian penting dari proses pengolahan. Namun, terdapat perbedaan signifikan dalam tujuan dan output penelitian. Penelitian Solehah bersifat evaluatif yang bertujuan menganalisis hambatan dan memberikan rekomendasi solusi untuk optimalisasi pengelolaan koleksi yang sudah berjalan, sedangkan penelitian ini bersifat pengembangan (Research and Development) yang menghasilkan produk berupa buku panduan pengelolaan koleksi sirkulasi sebagai solusi konkret atas permasalahan ketiadaan dokumentasi prosedur.

4. Penelitian keempat oleh Tia Nabila (2023) yang berjudul *“PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUK LINGGAU”*. Pada penelitian ini mengkaji proses pengelolaan koleksi dan kendala yang dihadapi di perpustakaan kota tersebut. Penelitian ini menekankan pentingnya pengolahan koleksi yang baik untuk memudahkan akses informasi bagi pemustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengolahan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuk Linggau meliputi beberapa tahapan sistematis: inventarisasi dengan pemberian cap/stempel, klasifikasi menggunakan sistem DDC edisi 23, input data ke sistem otomatisasi INLISLite, pembuatan kelengkapan buku (label punggung, kartu dan

kantong buku, lembar tanggal Kembali), serta penyusunan koleksi pada rak. Penelitian ini menekankan fungsi pentingnya perpustakaan kota sebagai perpustakaan pembina, referensi, penelitian, dan pelestarian yang harus mampu mengolah dan menyediakan informasi dalam koleksi secara efektif. Pada penelitian Nabila memiliki relevansi yang sangat tinggi dengan penelitian ini dalam hal tahapan pengelolaan koleksi yang hampir identik, meliputi inventarisasi dengan pemberian cap/stempel, klasifikasi menggunakan sistem DDC, input data ke sistem INLISLite, pembuatan kelengkapan buku termasuk label punggung, hingga penyusunan koleksi pada rak. Kedua penelitian sama-sama menekankan pentingnya pengelolaan koleksi yang sistematis untuk memudahkan akses informasi bagi pemustaka dan mendukung efektivitas layanan perpustakaan. Namun, terdapat perbedaan mendasar dalam tujuan dan output penelitian. Penelitian Nabila bersifat deskriptif-evaluatif yang bertujuan menggambarkan dan menganalisis proses pengelolaan koleksi yang sudah berjalan beserta kendala yang dihadapi, sedangkan penelitian ini bersifat pengembangan (Research and Development) yang menghasilkan produk konkret berupa buku panduan pengelolaan koleksi sirkulasi.

5. Penelitian kelima oleh Kartika Sari, Mulyadi, dan Asmawati (2023) dengan judul *“Analisis Penggunaan Aplikasi INLISLite Dalam Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan”* penelitian ini menggunakan metode penelitian deksriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi langsung, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi untuk menganalisis penerapan sistem INLISLite oleh para pustakawan serta mengidentifikasi berbagai tantangan dan solusi yang diterapkan dalam implementasinya. Temuan penelitian menunjukkan bahwa INLISLite versi 3.2 telah berhasil diterapkan secara efektif dalam sistem manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Implementasi INLISLite sebagai sistem perpustakaan terintegrasi mencakup beberapa fitur utama, yaitu pengelolaan sumber daya

perpustakaan, layanan sirkulasi yang meliputi proses peminjaman dan pengembalian buku, manajemen data keanggotaan, serta OPAC (*Online Public Acces Catalog*) untuk pencarian koleksi secara online. Meskipun implementasi sistem ini dinilai berhasil dan memberikan manfaat yang signifikan bagi operasional perpustakaan, penelitian ini juga mengungkapkan adanya sejumlah kendala dan hambatan yang dihadapi dalam penggunaan sistem INLISLite di perpustakaan tersebut, yang memerlukan perhatian lebih lanjut untuk optimalisasi sistem. Penelitian Sari dkk. memiliki relevansi yang signifikan dengan penelitian ini dalam hal penggunaan sistem INLISLite sebagai bagian penting dari pengelolaan koleksi perpustakaan. Kedua penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang identik, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini juga mengonfirmasi temuan Sari dkk. terkait kendala teknis INLISLite, dimana pustakawan RSUP Dr. Kariadi Semarang menyatakan bahwa aplikasi sering mengalami error. Namun, terdapat perbedaan dalam fokus dan tujuan penelitian. Penelitian Sari dkk. berfokus secara eksklusif pada analisis penggunaan aplikasi INLISLite sebagai sistem terintegrasi, mengkaji berbagai fitur seperti pengelolaan sumber daya, layanan sirkulasi, manajemen keanggotaan, dan OPAC, sedangkan penelitian ini menempatkan INLISLite sebagai salah satu komponen dalam keseluruhan proses pengelolaan koleksi sirkulasi, bukan sebagai fokus utama kajian.

6. Penelitian keenam oleh Hanifa Nur Hasni Nabila (2021) dengan judul “*Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen*” penelitian ini menerapkan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif untuk menganalisis optimalisasi sistem pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen. Hasil penelitian ini berhasil mengidentifikasi empat aspek krusial dalam pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Proses pengelolaan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mengikuti alur kerja yang terstruktur dan sistematis, dimulai dari tahap pengadaan koleksi, dilanjutkan dengan proses inventarisasi, klasifikasi bahan pustaka,

katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penataan koleksi pada rak secara teratur, hingga kegiatan penyiangan atau *weeding* koleksi yang sudah tidak relevan. Berdasarkan evaluasi komprehensif terhadap implementasi pengelolaan koleksi, penelitian ini menemukan bahwa mayoritas tahapan proses pengelolaan telah berjalan secara optimal dan sesuai dengan standar pengelolaan koleksi perpustakaan yang ditetapkan dalam regulasi Perpustakaan Nasional. Namun demikian, penelitian ini juga mengungkapkan bahwa masih terdapat beberapa aspek dalam proses pengelolaan yang belum sepenuhnya memenuhi standar yang telah ditetapkan dan memerlukan perbaikan lebih lanjut. Pada penelitian Nabila memiliki relevansi yang kuat dengan penelitian ini dalam hal fokus kajian pada pengelolaan koleksi perpustakaan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Kedua penelitian sama-sama mengidentifikasi tahapan pengelolaan koleksi yang komprehensif dan sistematis, mulai dari pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, hingga penataan koleksi pada rak. Penelitian Nabila juga mencakup tahap *weeding* atau penyiangan koleksi, yang meskipun tidak menjadi fokus utama dalam penelitian ini, merupakan bagian penting dari siklus manajemen koleksi perpustakaan secara menyeluruh. Namun, terdapat perbedaan mendasar dalam tujuan dan orientasi penelitian. Penelitian Nabila bersifat evaluatif yang bertujuan menganalisis tingkat optimalisasi pengelolaan koleksi yang sudah berjalan dan mengidentifikasi aspek-aspek yang belum memenuhi standar, sedangkan penelitian ini bersifat pengembangan (Research and Development) yang berorientasi pada pembuatan solusi berupa buku panduan untuk mengatasi permasalahan ketiadaan dokumentasi prosedur pengelolaan koleksi sirkulasi.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Buku Panduan

1. Pengertian Buku Panduan

Buku panduan merupakan buku yang berisi petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Menurut lasa (2009), buku panduan adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, atau panduan tentang tata cara melakukan sesuatu dengan Langkah- Langkah yang jelas dan terperinci.

Dalam konteks perpustakaan, buku panduan dapat berupa pedoman kerja, manual prosedur, atau standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan (Sutarno, 2006). Buku panduan dibuat untuk memastikan konsistensi dan standarisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu di perpustakaan.

2. Fungsi Buku Panduan

Buku panduan memiliki beberapa fungsi penting dalam pengelolaan perpustakaan. Menurut Sutarno (2006), Fungsi buku panduan antara lain:

1. Panduan Kerja: memberikan petunjuk praktis mengenai cara melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Standarisasi: memastikan keseragaman dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.
3. Alat Komunikasi: menjadi sarana komunikasi antar staf perpustakaan mengenai prosedur dan kebijakan yang berlaku.
4. Alat Pelatihan: digunakan sebagai bahan dalam pelatihan staf baru atau pengembangan kompetensi staff yang sudah ada.
5. Jaminan Kualitas: membantu memastikan bahwa layanan perpustakaan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
6. Dokumentasi: mendokumentasikan pengetahuan dan pengalaman organisasi dalam bentuk tertulis.

buku panduan juga berfungsi sebagai alat evaluasi kinerja, karena dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

3. Komponen Buku Panduan

Sebuah buku panduan yang baik perlu memiliki komponen-komponen tertentu agar dapat berfungsi dengan optimal. Menurut Lasa (2009), komponen-komponen dalam buku panduan meliputi:

1. Pendahuluan: Berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan definisi istilah yang digunakan dalam buku panduan
2. Kebijakan dan Peraturan: Memuat kebijakan dan peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan.
3. Prosedur: berisi Langkah-langkah atau tahapan dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan secara sistematis.
4. Formulir dan Dokumen: Contoh formulir dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan.
5. Petunjuk Teknis: Berisi penjelasan teknis mengenai cara melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.
6. Ilustrasi dan Contoh: Gambar, diagram, atau contoh yang membantu memperjelas petunjuk atau prosedur
7. Lampiran: Berisi informasi tambahan yang mendukung isi buku panduan.
8. Indeks atau Glosarium: Daftar istilah berserta penjelasannya untuk memudahkan pengguna mencari informasi tertentu.

komponen-komponen tersebut perlu disusun secara sistematis dan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pengguna buku panduan.

4. Prinsip Penyusunan Buku Panduan

Dalam Menyusun buku panduan, terdapat prinsip yang perlu diperhatikan agar buku panduan tersebut efektif dan bermanfaat. Menurut Lasa (2009), prinsip-prinsip dalam penyusunan buku panduan antara lain:

1. Kejelasan: Isi buku panduan harus ditulis dengan bahasa jelas dan mudah dipahami oleh pengguna.
2. Kelengkapan: Buku panduan harus memuat informasi yang lengkap mengenai topik yang dibahas.

3. Sistematis: Buku panduan harus disusun secara sistematis dan logis, mulai dari hal umum ke hal yang khusus.
4. Konsistensi: Pengguna istilah, format, dan gaya penulisan harus konsisten di seluruh bagian buku panduan
5. Kebergunaan: Isi buku panduan harus relevan dan dapat diterapkan dalam situasi nyata.
6. Kemutakhiran: informasi dalam buku panduan harus selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan dan perubahan yang terjadi.
7. Keselarasan: Isi buku panduan harus selaras dengan kebijakan, peraturan, dan standar yang berlaku.

Sutarno (2006) menambahkan bahwa dalam penyusunan buku panduan, penting untuk melibatkan pihak-pihak yang akan menggunakan buku panduan tersebut untuk memastikan bahwa isinya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan.

2.2.2 Pengelolaan Koleksi Sirkulasi

Menurut Elnadi (2022), Koleksi sirkulasi adalah Kumpulan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dan dapat dipinjam oleh pengguna untuk dibawa keluar dari gedung perpustakaan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Koleksi ini merupakan bagian integral dari layanan perpustakaan yang dirancang untuk memberikan akses yang lebih fleksibel kepada pengguna dalam memanfaatkan sumber daya informasi yang tersedia.

Koleksi sirkulasi dikelola dengan sistem peminjaman dan pengembalian yang teratur, serta memiliki ketentuan khusus terkait jangka waktu peminjaman, jumlah item yang dapat dipinjam, dan sanksi keterlambatan. (Kemenkes, 2023).

Menurut Purwanti (2019), koleksi sirkulasi dapat didefinisikan sebagai koleksi cetak yang membutuhkan ruang penyimpanan yang luas karena mengalami peningkatan jumlah setiap tahunnya lebih banyak dibandingkan dengan koleksi referensi. Seiring bertambahnya jumlah koleksi yang masuk ke dalam layanan sirkulasi, perpustakaan mengalami peningkatan koleksi yang tidak diimbangi dengan perluasan gedung perpustakaan, sehingga menyebabkan ruang perpustakaan penuh dengan koleksi. Koleksi sirkulasi ini rentan terhadap

masalah tempat penyimpanan dan pembaruan koleksi, sehingga memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, penulis menyimpulkan bahwa koleksi sirkulasi adalah kumpulan bahan pustaka di perpustakaan yang dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pengguna dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku. Koleksi ini dikelola dengan sistem peminjaman dan pengembalian yang teratur, mencakup aturan waktu pinjam, jumlah item yang dapat dipinjam, dan sanksi keterlambatan. Koleksi sirkulasi memberikan akses yang fleksibel kepada pengguna untuk memanfaatkan sumber informasi perpustakaan guna mendukung kebutuhan belajar dan penelitian pemustaka.

2.2.3 Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Kata “perpustakaan” berasal dari kata dasar “pustaka” yang diberi awalan “per-“ dan akhiran “-an”. Di negara lain, perpustakaan memiliki nama yang berbeda-beda seperti:

1. *Library* (Bahasa Inggris)
2. *Bibliotheek* (Bahasa Belanda)
3. *Bibliothek* (Bahasa Prancis)
4. *Biblioteca* (Bahasa Italia)

Meskipun Namanya berbeda, semua kata ini berasal dari kata yang artinya “buku”. Misalnya “pustaka” berasal dari Bahasa Sansekerta, “liber” dari Bahasa Latin, dan “biblion” dari Bahasa Yunani. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah tempat yang mengumpulkan dan mengelola buku-buku, majalah, dan bahan bacaan lainnya secara rapi dan teratur. Tujuannya untuk membantu orang-orang dalam belajar, meneliti, menyimpan informasi, dan mencari hiburan. Darmanto (2016) menjelaskan bahwa perpustakaan adalah Lembaga yang menyimpan koleksi buku dan bahan bacaan lainnya dengan cara yang tertib, kemudian mengelolanya sebagai sumber informasi yang digunakan oleh siapa saja.

2. Jenis-jenis Perpustakaan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan dibagi menjadi lima jenis:

1. Perpustakaan Nasional
2. Perpustakaan Umum
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Perpustakaan Khusus

3. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan penyimpanan informasi. Menurut Sutarno (2006), perpustakaan memiliki enam fungsi utama:

1. Fungsi Pendidikan: Perpustakaan menyediakan buku-buku yang sesuai dengan pelajaran di sekolah untuk meningkatkan minat baca, mengembangkan kemampuan berbahasa, dan melatih cara berpikir yang baik dan kritis.
2. Fungsi Informasi: Menyediakan buku dan bahan bacaan yang berisi informasi terbaru dari berbagai ilmu pengetahuan yang disusun rapi sehingga mudah dicari.
3. Fungsi Administrasi: Mencatat dan mengatur semua kegiatan perpustakaan secara teratur
4. Fungsi Hiburan: menyediakan buku-buku hiburan yang sehat dan bermanfaat untuk pembaca
5. Fungsi Penelitian: Menyediakan bahan bacaan yang bisa digunakan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.
6. Fungsi Budaya: Menjadi temoat untuk mengembangkan budaya masyarakat melalui kegiatan seperti pameran, pertunjukan, dan diskusi buku.

Adapun tujuan perpustakaan menurut Undang-Undang adalah memberikan pelayanan terbaik kepada pengunjung, meningkatkan kegemaran membaca,

dan memperluas pengetahuan untuk mencerdaskan bangsa. Menurut Darmanto (2016), tujuan perpustakaan meliputi:

1. Mengajarkan orang untuk belajar sendiri
 2. Memperluas pengalaman belajar
 3. Mengembangkan kemampuan mencari dan menggunakan informasi
 4. Meningkatkan minat baca masyarakat yang masih rendah
 5. Mendorong pendidikan seumur hidup untuk semua orang
 6. Mengembangkan ilmu pengetahuan setinggi-tingginya
 7. Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah secara mandiri
4. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan aktivitas perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan. Menurut Rahayuningsih (2007), jenis-jenis layanan perpustakaan antara lain:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Ruang Baca
4. Layanan Audio Visual
5. Layanan Interner
6. Layanan Fotokopi
7. Layanan Pendidikan Pemakai
8. Layanan Literasi Informasi

2.2.4 Perpustakaan Khusus

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan khusus adalah “perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain” (Republik Indonesia, 2007). Definisi ini menunjukkan bahwa perpustakaan khusus memiliki cakupan yang terbatas dan spesifik dalam hal pemustaka yang dilayani.

Sutarno (2008) mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga atau instansi, baik pemerintah maupun swasta, yang berfungsi sebagai pusat penelitian dan referensi serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas lembaga yang bersangkutan.

2. Karakteristik Perpustakaan Khusus

Salah satu karakteristik utama perpustakaan khusus adalah koleksinya yang terspesialisasi sesuai dengan bidang yang menjadi fokus lembaga induknya. Koleksi perpustakaan khusus memiliki kedalaman subjek yang tinggi namun cakupan sempit, berbeda dengan perpustakaan umum yang memiliki cakupan subjek luas namun kedalaman yang terbatas.

Spiller (2010) menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan khusus tidak hanya terbatas pada buku-buku teks, tetapi juga mencakup:

1. Jurnal ilmiah dan majalah professional dalam bidang terkait
2. Laporan penelitian dan dokumen teknis
3. Standar industry dan spesifikasi teknis
4. Paten dan publikasi pemerintah
5. Data statistic dan analisis pasar
6. Material audio-visual dan sumber elektronik
7. Literatur abu-abu (grey literature) yang sulit ditemukan di perpustakaan umum

Perpustakaan khusus juga melayani kelompok pengguna yang terbatas dan spesifik. Pengguna perpustakaan khusus umumnya adalah staf dari Lembaga induk yang memiliki kebutuhan informasi spesifik terkait dengan tugas dan tanggung jawab mereka dalam organisasi.

3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Tujuan utama perpustakaan khusus adalah mendukung visi misi Lembaga induknya. Menurut Shumaker (2011), perpustakaan khusus harus menyesuaikan tujuan dan prioritasnya dengan arah strategis organisasi induk agar dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan organisasi.

Perpustakaan khusus berfungsi untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna yang spesifik dalam lingkungan organisasi. Dalam memenuhi kebutuhan

informasi pengguna khusus, Marki et al. (2008) mengidentifikasi fungsi-fungsi perpustakaan khusus sebagai berikut:

1. Penyaringan informasi untuk mengatasi masalah kelebihan informasi (information overload)
2. Pengemasan ulang informasi sesuai dengan kebutuhan spesifik pengguna
3. Analisis dan sintesis informasi dari berbagai sumber
4. Penyediaan layanan informasi yang personal dan disesuaikan

2.2.5 Perpustakaan Rumah Sakit

1. Pengertian Perpustakaan Rumah Sakit

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan khusus didefinisikan sebagai perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Dengan demikian, perpustakaan rumah sakit termasuk dalam kategori perpustakaan khusus karena memiliki ruang lingkup terbatas di lingkungan rumah sakit. Menurut Medical Library Association (2017), Perpustakaan rumah sakit didefinisikan sebagai “unit yang terorganisir dari suatu rumah sakit yang menyediakan akses terhadap sumber-sumber informasi Kesehatan untuk mendukung Pendidikan, penelitian, dan praktik klinis para tenaga Kesehatan”.

World Health Organization (WHO) melalui panduan “The Role of Health Sciences Library in Health Care Institutions” menekankan bahwa perpustakaan rumah sakit merupakan komponen integral dalam sistem pelayanan Kesehatan yang mendukung pengambilan Keputusan klinis berbasis bukti dan peningkatan kualitas pelayanan (WHO, 2016).

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Rumah Sakit

Tujuan

1. Mendukung Pelayanan Medis
2. Mendukung Pendidikan
3. Mendukung Penelitian: Memfasilitasi

4. Penyebaran Informasi Kesehatan

Fungsi:

1. Fungsi Edukatif: Menyediakan sumber belajar dan pengembangan kompetensi bagi tenaga Kesehatan.
2. Fungsi Informatif: Menyediakan informasi terkini di bidang kesehatan
3. Fungsi Riset: Mendukung kegiatan penelitian dengan menyediakan literatur ilmiah yang relevan
4. Fungsi Rekreatif: Menyediakan bahan bacaan yang dapat memberikan hiburan dan dukungan psikologis bagi pasien dan keluarga.
5. Fungsi Dokumentasi: Menyimpan dan mengelola dokumentasi medis, publikasi rumah sakit, dan hasil penelitian yang dilakukan di institusi tersebut.

3. Karakteristik Koleksi Perpustakaan Rumah Sakit

Koleksi perpustakaan rumah sakit memiliki karakteristik khusus yang membedakan dari perpustakaan jenis lain. Menurut survei yang dilakukan oleh Perley et al. (2016), koleksi perpustakaan rumah sakit meliputi:

1. Up-to-date: Koleksi harus selalu diperbarui mengingat perkembangan ilmu kesehatan yang sangat cepat.
2. Berbasis Bukti: Menekankan pada literatur yang berbasis bukti ilmiah (evidence based medicine).
3. Beragam Format: Terdiri dari berbagai format, termasuk buku teks, jurnal ilmiah, database elektronik, video prosedur medis, aplikasi mobile, dan sumber online.
4. Spesialisasi: Koleksi mencakup berbagai spesialisasi medis sesuai dengan layanan yang disediakan oleh rumah sakit.
5. Aksesibilitas: Tersedia dalam format yang mudah diakses oleh pengguna, termasuk dalam bentuk digital yang dapat diakses 24 jam.

Jenis-jenis koleksi menurut King (2010) meliputi:

1. Buku teks kedokteran dan kesehatan
2. Jurnal ilmiah medis dan kesehatan
3. Database medis (seperti PubMed, CINAHL, Cochrane Library)

4. Pedoman praktik klinis (clinical practice guideline)
5. Farmakope dan informasi obat-obatan
6. Atlas anatomi dan prosedur
7. Literatur pasien (patient education materials)
8. Publikasi rumah sakit dan protocol perawatan

4. Pengguna Perpustakaan Rumah Sakit

Perpustakaan rumah sakit melayani beragam kelompok pengguna dengan kebutuhan informasi yang berbeda-beda. Menurut studi yang dilakukan oleh Williams dan Zipperer (2003), pengguna perpustakaan rumah sakit terdiri dari:

1. Tenaga Medis
2. Tenaga Paramedis
3. Staf Administrasi
4. Peneliti
5. Mahasiswa
6. Masyarakat Umum

5. Manajemen Perpustakaan Rumah Sakit

Manajemen perpustakaan rumah sakit mencakup berbagai aspek yang diperlukan untuk memastikan operasional yang efektif dan efisien. Menurut model yang dikembangkan oleh Wilkinson dan Lewis (2003), manajemen perpustakaan rumah sakit meliputi:

1. Perencanaan Strategis: Perencanaan visi, misi, tujuan, dan rencana jangka panjang perpustakaan yang sejalan dengan tujuan rumah sakit
2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Rekrutmen, pengembangan, dan evaluasi pustakawan medis dan staf perpustakaan. Medical Library Association (2020) menekankan pentingnya pustakawan dengan keahlian khusus di bidang kesehatan, yang sering disebut sebagai “clinical librarian” atau “medical librarian”.
3. Manajemen Koleksi: Pengembangan, pengadaan, pengolahan, dan evaluasi koleksi perpustakaan.
4. Manajemen Teknologi Informasi: Implementasi dan pemeliharaan sistem perpustakaan terintegrasi, database elektronik, dan infrastruktur teknologi

5. Manajemen Anggaran: Perencanaan, alokasi, dan evaluasi penggunaan dana perpustakaan.
6. Evaluasi dan Penjamin Mutu: Penilaian berkelanjutan terhadap layanan dan koleksi perpustakaan untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya.
7. Kerjasama dan Jaringan: Menjalinkan Kerjasama dengan perpustakaan lain, perpustakaan rumah sakit maupun perpustakaan fakultas kedokteran untuk berbagi sumber daya.