

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Perpustakaan Khusus

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Khusus merupakan salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta). Menurut (Sulistyo Basuki, 1991 : 49) Perpustakaan Khusus merupakan perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penulisan, organisasi massa, militer, industri maupun perusahaan swasta. Definisi tersebut juga didukung oleh (Nur Cahyono, 2004 : 9) yang mengatakan bahwa Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang memberikan jasa pencarian informasi kepada pemustaka tertentu dengan ruang lingkup subyek khusus. Sedangkan menurut (Sutjipto, 2004 : 6)

Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusiannya.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang didirikan oleh lembaga/instansi (pemerintah/swasta) yang berperan menyimpan,

mengelola serta menyebarkan informasi guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

2. Tujuan Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus tidak hanya sebagai tempat menyimpan, mengumpulkan, dan menata koleksi saja akan tetapi didirikannya perpustakaan khusus memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat
- b. Memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Mengusahakan agar semua anggota masyarakat dapat mengakses segala macam informasi yang tersedia
- d. Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan. (Sutarno, 2006 : 52-53)

Tujuan didirikannya perpustakaan khusus tidak hanya memberikan layanan kepada pemustaka serta meningkatkan kegemaran membaca, namun juga untuk memperluas wawasan dan pengetahuan pemustaka. Hal tersebut sesuai dengan (Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010 : 3) bahwa : Tujuan perpustakaan khusus adalah untuk memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung

pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

Dari tujuan secara umum tersebut, maka tujuan didirikannya perpustakaan khusus dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca;
- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- c. Membimbing pemustaka agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna;
- d. Meletakkan dasar-dasar kearah kemandirian;
- e. Memupuk minat dan bakat;
- f. Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif;
- g. Mengembangkan kemampuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri. Poernomowati (2010 : 4) dalam (Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010).

3. Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa perpustakaan khusus sangatlah penting keberadaannya. Selain memiliki berbagai tujuan di atas seperti yang tertera di atas, perpustakaan khusus juga merupakan pusat informasi. Pada (Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan

Khusus, Perpusnas RI, 2006 : 66) menyatakan bahwa perpustakaan khusus sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa :

- a. Perpustakaan khusus menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi serta merupakan sumber informasi di lingkungan perpustakaan khusus itu ada;
- b. Perpustakaan khusus mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya;
- c. Perpustakaan khusus memberikan jasa perpustakaan dan informasi;
- d. Perpustakaan khusus mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan;
- e. perpustakaan khusus juga meningkatkan literasi informasi.

4. Fungsi Perpustakaan Khusus

Ditinjau dari tujuannya, perpustakaan khusus memang berfungsi sebagai pusat dan sumber informasi bagi pemustaka. Baik ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan instansi induknya atau tidak. Perpustakaan khusus juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai mediator bagi pemustaka perpustakaan yang ingin mendapatkan informasi.

Berikut ini beberapa fungsi yang dimiliki perpustakaan khusus (Pawit, 2010 : 386), yaitu:

a. Fungsi edukatif

Perpustakaan khusus menyediakan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga membantu pemustaka dalam meningkatkan minat baca. Semua informasi yang dimiliki perpustakaan khusus, dimaksudkan agar pemustaka aktif memanfaatkan koleksi secara optimal.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi yang berupa buku-buku saja, tetapi juga menyediakan koleksi lain, seperti majalah, surat kabar, bahkan koleksi berupa non buku seperti VCD. Tersedianya koleksi-koleksi itu akan memberikan semua informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Segala informasi yang dimiliki perpustakaan khusus diharapkan dapat menjawab pertanyaan pemustaka akan pentingnya informasi.

c. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreasi yang dimaksud adalah rekreasi secara psikologis. Pemustaka dapat berimajinasi dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Selain itu, pemustaka juga dapat mengisi waktu luang mereka dengan membaca novel, surat kabar ataupun majalah yang ada di perpustakaan. Kondisi masyarakat yang sangat beragam, baik pada tingkat pengetahuan,

pendidikan, maupun usianya, membuat sumber informasi yang disediakanpun harus disesuaikan dengan keragaman kondisi masyarakat tersebut (Sutarno, 2003 : 39).

Ketiga fungsi di atas dapat dikatakan sebagai fungsi perpustakaan khusus secara umum, karena ketiga fungsi tersebut juga dimiliki perpustakaan jenis lainnya. Sedangkan fungsi perpustakaan khusus secara khusus yaitu :

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya. Dalam hal ini, perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang berkaitan dengan instansi sebagai langkah awal memperkenalkan dan membantu kinerja lembaga yang itu sendiri.
- b. Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya, yaitu menyediakan koleksi yang berhubungan dengan panduan-panduan birokrasi, koleksi yang sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan perlu melakukan identifikasi kebutuhan koleksi berdasarkan kebutuhan personal.
- c. Mengorganisasi lembaga induknya.
Merupakan pusat informasi tentang substansi kedinasan.
- d. Mendayagunakan koleksi, dilakukan dalam rangka memberikan layanan kepada para pemustaka, sehingga peningkatan secara umum kegemaran membaca harus menjadi budaya, mencerdaskan seluruh personal/karyawan agar menjadi cerdas dalam rangka memberikan layanan secara prima dan profesional.

- e. Menerbitkan literature sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik. Dalam hal ini biasanya lembaga induk dapat menerbitkan majalah atau buletin mengenai profil lembaga dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.
- f. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka, hal ini sangat penting karena penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak pemustaka yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. akibatnya pemustaka kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu juga dengan bahan pustakanya. sehingga membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.
- g. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif; Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- h. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi. Agar dapat membantu secara maksimal, maka perpustakaan berperan aktif dalam membangun kerjasama dengan perpustakaan lain dan melakukan berbagai inovasi baru supaya menjadi perpustakaan yang lebih baik.

Poernomowati (2010 : 4) dalam (Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010).

B. Koleksi Perpustakaan Khusus

Koleksi merupakan salah satu faktor utama (pilar) bagi perpustakaan. Adanya koleksi yang memadai dan beragam akan dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Oleh karena itu, pemanfaatan koleksi harus dimaksimalkan. Dalam (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003 : 711) Pemanfaatan mengandung arti "proses, cara dan pembuatan memanfaatkan sesuatu untuk kepentingan sendiri". Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah suatu proses atau cara memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Contoh pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah menggunakan koleksi perpustakaan dan meminjam buku untuk digunakan agar dapat bermanfaat diluar perpustakaan. Menurut (Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, 2004 : 160) "Koleksi adalah sejumlah pustaka tentang suatu perkara tertentu, atau jenis tertentu, yang di kumpulkan oleh seseorang atau suatu perpustakaan". Sedangkan berdasarkan Yuyum (2010 : 7) dalam Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010 "Koleksi Perpustakaan khusus adalah semua hasil karya tulis, karya cetak (printed materials), dan atau karya rekam (non printed materials) yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi". Pengertian tersebut juga didukung (KEP-014/J.A/2/1998 Pasal 1 ayat 4 dalam Muryani, 2001 : 8) menyebutkan :

”koleksi adalah semua bahan pustaka tulisan, cetakan dan rekaman, baik yang berupa buku, peraturan perundang-undangan, terbitan berkala, lembar lepas, media pandang dengar maupun bentuk grafis”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi merupakan semua jenis bahan pustaka (meliputi berbagai ilmu) yang dikumpulkan dan diolah oleh seseorang atau perpustakaan yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka.

Pada dasarnya, jenis koleksi perpustakaan dibagi menjadi dua, yaitu koleksi tercetak (*printed materials*) seperti buku, majalah, dan koran dan koleksi non cetak (*non printed materials*) seperti kaset dan VCD. Pada buku (Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010 : 7), terdapat beberapa koleksi dasar perpustakaan khusus. Koleksi dasar merupakan koleksi minimal yang harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut agar tugas pokok dan misi perpustakaan dapat terpenuhi.

- a. Koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul dalam bidang kekhususannya, sekurang-kurangnya 80% koleksinya terdiri dari subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan informasi induknya.
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya.
- c. Perpustakaan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya.

- d. Jenis koleksi, sekurang-kurangnya meliputi : buku yang terkait di bidangnya, serial, koleksi referensi, dan laporan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dijabarkan bahwa jenis koleksi perpustakaan khusus meliputi:

1. Koleksi Cetak

- a. Buku fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan imajinasi penulis seperti novel, roman, dan cerpen. Buku fiksi yang baik bagi perpustakaan khusus adalah dapat memberikan hiburan sekaligus pendidikan bagi pemustaka.
- b. Buku non fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta dan berisi pengetahuan secara umum maupun populer.
- c. Buku sumber/referensi adalah buku yang memuat informasi secara khusus dan disusun dengan sistem tertentu, biasanya berdasarkan urutan abjad. Buku referensi dapat menjawab atau menunjukkan informasi secara langsung kepada pemustaka, sehingga buku tersebut tidak perlu dipinjam dan dapat dibaca di perpustakaan.

Ada beberapa jenis koleksi referensi, antara lain kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, peta dan lain-lain.

a) Kamus

“Kamus adalah daftar kata-kata yang disertai arti, lafal, contoh pemustakaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tadi” (Yusuf, 2007 : 12). Kamus terdiri dari dua macam, yaitu kamus umum di mana memuat istilah

secara umum dan kamus khusus di mana hanya memuat istilah khusus pada bidang tertentu misalnya kamus kedokteran, kamus fisika dan lain-lain.

b) Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah daftar istilah yang memuat informasi mengenai seluruh cabang ilmu pengetahuan, disebut ensiklopedi khusus atau mengenai salah satu cabang ilmu pengetahuan tertentu yang disebut ensiklopedi khusus.

c) Direktori

Direktori adalah buku yang petunjuk berisi daftar nama, alamat, nomor telepon orang orang atau lembaga yang disusun secara alfabetis.

d) Peta

Gambar tentang keseluruhan permukaan bumi atau gambaran suatu wilayah, serta keterangan lain yang berhubungan dengan gambar tersebut.

e) Terbitan berkala

Terbitan yang terbit terus menerus sampai waktu yang tidak ditentukan, berisi informasi yang ditulis beberapa orang. Beberapa jenis terbitan berkala seperti surat kabar, majalah, dan tabloit.

2. Koleksi Non Cetak

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada koleksi tercetak saja. Di Negara yang sudah maju, bahan noncetak sudah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari. Hal ini disebabkan karena bahan ini memberi kemungkinan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan cepat dan lengkap.

Di Indonesia bahan noncetak belum dimanfaatkan secara maksimal, tetapi bahan noncetak tersebut sudah mulai dicoba pemanfaatannya sebagai sarana pendidikan, misalnya melalui televisi maupun radio. Pada koleksi perpustakaan, karya noncetak berkembang ke bentuk elektronik seperti film, kaset, VCD, dan piringan hitam. Koleksi-koleksi itu biasanya disebut koleksi *audio visual*. karena memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga.

C. Pengembangan Koleksi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya, perpustakaan khusus perlu melakukan pengembangan koleksi. Agar informasi yang tersedia sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan komunikasi. Dalam proses pengembangan koleksi, perpustakaan khusus harus mengenali siapa pemustakanya serta mengetahui informasi apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Oleh karena itu, sebelum mengadakan koleksi, perpustakaan harus melakukan analisis pemustaka. Analisis pemustaka ini dilakukan agar dapat mengetahui kebutuhan pemustaka. Agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, maka perpustakaan harus melakukan seleksi koleksi untuk dapat menentukan koleksi apa saja yang perlu diadakan. “Pada tahap ini diambil keputusan untuk mencantumkan atau tidak rekaman informasi yang direncanakan untuk diadakan perpustakaan.” (Qalyubi, 2007 : 81) Untuk melakukan seleksi koleksi ini, diperlukan adanya panduan yang berisi kriteria seleksi. Manfaat adanya kriteria dalam seleksi koleksi perpustakaan menurut Futas (1995 : 5) adalah:

- a. Mengetahui kualitas isi dan teknis;
- b. Memprediksi biaya yang akan dikeluarkan;
- c. Konsisten dengan kebijakan pengembangan koleksi;
- d. Memelihara keseimbangan koleksi dengan tingkatan seleksi;
- e. Mengetahui ketersediaan dan peminjaman antar perpustakaan.

Ketentuan kriteria dalam seleksi koleksi ini disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan yang bersangkutan, sehingga kriteria seleksi setiap perpustakaan akan berbeda. Secara umum kriteria-kriteria yang diterapkan dalam seleksi menurut David Spiller dalam Qalyubi (2007) yaitu :

1. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca

Koleksi yang dipilih harus mempertimbangkan tujuan perpustakaan maupun lembaga yang menaunginya, cakupan, dan siapa yang memanfaatkan perpustakaan itu.

2. Tingkatan koleksi

Setiap perpustakaan memiliki tingkatan koleksi yang berbeda, hal itu disesuaikan dengan jenis perpustakaan itu.

Pengembangan koleksi perpustakaan juga mencakup lima hal, yaitu : (1) jumlah, mencakup judul, jenis dan eksemplar, (2) terbitan baru, (3) variasi, baik yang tercetak seperti buku, majalah, Koran, maupun yang terekam, (4) sumber penerbitnya makin banyak, (5) sumber asalnya dalam negeri (Bahasa Indonesia dan bahasa daerah), dari luar negeri, terjemahan, saduran bahasa Inggris dan bahasa lainnya. (Sutarno, 2006 : 114). Informasi tersebut kemudian dihimpun dan diseleksi sesuai dengan subyek dan bidang tertentu. Selanjutnya dikemas dalam bentuk tercetak dan terekam, untuk disajikan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

D. Pemanfaatan Koleksi

Perpustakaan sebagai sumber informasi, memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam memenuhi kebutuhan akan informasi. yaitu dengan pemanfaatan koleksi. Kata pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna. Dalam (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2006 : 646) disebutkan pemanfaatan mengandung arti proses, cara atau perbuatan memanfaatkan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan koleksi adalah suatu proses yang dilakukan oleh pemustaka dalam memanfaatkan informasi yang terdapat pada bahan pustaka.

Menurut Handoko dalam Handayani (2007 : 28), bahwa pemustaka dalam memanfaatkan koleksi di perpustakaan dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.

a. Faktor internal meliputi:

1. Kebutuhan

Yang dimaksud dengan kebutuhan disini adalah kebutuhan pemustaka akan penting dan perlunya informasi.

2. Motivasi

Motif merupakan sesuatu yang melingkupi semua penggerak, alasan atau dorongan yang menyebabkan berbuat sesuatu. Dalam hal ini, terdapat dua jenis motivasi, yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik.

a. Motivasi intrinsik

“Motivasi intrinsik adalah motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam diri setiap individu ada dorongan untuk melakukan sesuatu.” (Djamarah, 2002 : 115)

b. Motivasi ekstrinsik

“Motivasi ekstrinsik adalah motif-motif yang aktif dan berfungsi karena adanya perangsang dari luar.” (Djamarah, 2002 : 117).

3. Minat

Minat adalah kecendrungan hati yang tinggi terhadap sesuatu

b. Faktor eksternal meliputi:

1. Kelengkapan koleksi

Banyaknya koleksi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan informasinya oleh pemustaka.

2. Keterampilan pustakawan dalam melayani

Keterampilan pustakawan dalam melayani pemustaka dapat dilihat melalui kecepatan dan ketepatan mereka dalam melayani.

Dari uraian di atas dapat menyatakan bahwa ada 2 (dua) faktor yang mempengaruhi pemustaka memanfaatkan bahan pustaka yaitu faktor internal yang meliputi kebutuhan, motif dan minat, faktor eksternal yang

meliputi kelengkapan koleksi, keterampilan pustakawan dalam melayani pemustaka.

Ada banyak cara memanfaatkan koleksi perpustakaan khusus oleh pemustaka. Biasanya pemustaka memanfaatkan koleksi dengan cara meminjam koleksi, membaca di perpustakaan, mencatat informasi penting atau memperbanyak dengan menggunakan jasa fotokopi.

Dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh pemustaka, yaitu : membaca, memfotokopi, dan meminjam. Pengertian membaca menurut (Mudjito, 1993 : 61), yaitu merupakan alat bagi orang yang melek huruf untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang telah disimpan dalam bentuk tulisan.

Membaca mencakup (1) membaca merupakan suatu proses, (2) membaca adalah strategis, dan (3) membaca merupakan interaktif. Membaca merupakan suatu proses dimaksudkan informasi dari teks dan pengetahuan yang dimiliki oleh pembaca memiliki peranan yang utama dalam membentuk makna (Klein, 1996:3). Sehingga dapat disimpulkan membaca adalah proses memahami isi dari teks untuk memperoleh ilmu pengetahuan.

Memfotokopi pada (Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005 :321) memiliki makna “membuat reproduksi dengan mesin fotokopi”. Sedangkan menurut (Salim, 2002 : 425) memfotocopi adalah membuat salinan bahan cetakan atau barang tulisan lainnya dengan menggunakan

mesin fotokopi. sehingga dapat dikatakan bahwa fotokopi adalah membuat salinan yang sama antara koleksi perpustakaan dengan menggunakan mesin fotokopi.

Menurut (Salim, 2002 : 165) meminjam adalah “memakai (dalam hal ini buku) orang lain untuk sementara waktu”. Sedangkan dalam (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005 : 876) disebutkan bahwa meminjam adalah “memakai barang orang lain untuk waktu tertentu”. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan meminjam adalah memakai koleksi yang ada di perpustakaan untuk waktu tertentu dengan jangka waktu yang sudah ditentukan.

E. Kebutuhan Informasi

Di era informasi saat ini, perubahan dapat terjadi dalam waktu singkat. Informasi menjadi sesuatu yang sangat penting. Tanpa informasi, berupa data ataupun pengetahuan, pemustaka akan kesulitan untuk memperbarui informasi yang dibutuhkan. Kebutuhan informasi setiap pemustaka pasti berbeda-beda baik dari tingkat kebutuhannya sampai dengan jenis informasi yang dibutuhkannya. Setiap pemustaka mempunyai kebutuhan dan keinginan tertentu sesuai dengan keinginannya dalam memperoleh tujuannya. Pemustaka membutuhkan informasi sebagai bagian tuntutan kehidupannya, sebagai penunjang kegiatannya, dan pemenuhan kebutuhannya. Rasa ingin tahu timbul karena pemustaka selalu berusaha menambah pengetahuannya.

Ballachey (1962 : 99) menjelaskan adanya kebutuhan untuk memecahkan masalah membuat pemustaka termotivasi untuk mencari pengetahuan. Karena kondisinya yang demikian maka secara psikologis manusia perlu selalu dilengkapi dengan sejumlah informasi yang sesuai dengan tingkat kebutuhannya. Menurut (Hartono, 2000 : 692) “Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian (*events*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Ishak (2000 : 92) “kebutuhan informasi merupakan suatu konsep yang samar. Kebutuhan informasi muncul ketika seseorang menyadari pengetahuan yang ada padanya tidak cukup untuk mengatasi permasalahan tentang subjek tertentu”.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kebutuhan informasi adalah sesuatu yang dibutuhkan oleh pemustaka berupa data yang menggambarkan kejadian-kejadian nyata dan yang samar yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dalam perkembangannya, perpustakaan khusus perlu mengadakan identifikasi kebutuhan informasi. Menurut (Prawati dalam Ishak, 2003 : 92) ada 4 cara yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, yaitu:

- a. *Current approach*, yaitu memperhatikan kebutuhan pemustaka akan informasi mutakhir.

- b. *Everyday approach*, yaitu kebutuhan pemustaka akan informasi yang diperlukan sehari-hari.
- c. *Exhaustive approach*, yaitu kebutuhan pemustaka akan informasi secara menyeluruh.
- d. *Catching-up approach*, yaitu kebutuhan pemustaka akan informasi yang cepat dan singkat.

Dari beberapa identifikasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kebutuhan informasi merupakan suatu konsep yang relatif, dapat berubah-ubah sesuai dengan faktor lingkungan yang berbeda-beda. Selain itu, kebutuhan informasi dapat diidentifikasi dengan memperhatikan kebutuhan pemustaka akan informasi.

F. Jenis Kebutuhan Informasi

Jenis kebutuhan informasi bagi pemustaka sangat beraneka ragam. Berikut ini adalah pengertian tentang jenis kebutuhan informasi. Menurut (Yusup, 2001 : 10) “Jenis-jenis informasi dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu :

1. Informasi Lisan, informasi ini memiliki jumlah banyak, sulit diukur dan dibuktikan serta kurang bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan manusia pada umumnya.
2. Informasi Terekam, informasi ini paling bermanfaat dan banyak digunakan oleh berbagai kalangan, baik secara individu maupun dalam bermasyarakat serta berorganisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa jenis kebutuhan informasi yaitu informasi lisan, informasi terekam.

G. Faktor yang Mempengaruhi Kebutuhan Informasi

Pemustaka dalam memenuhi kebutuhannya dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut (Nicholas dalam Ishak, 2006 : 93) bahwa “ada lima faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemustaka, yaitu :

- a. Jenis pekerjaan.
- b. Personalitas, yaitu aspek psikologi dari pencari informasi, meliputi ketepatan, ketekunan mencari informasi, pencarian secara sistematis, motivasi serta kemauan menerima informasi.
- c. Waktu.
- d. Akses, yaitu menelusur informasi secara internal atau eksternal.
- e. Sumber daya teknologi yang digunakan untuk informasi.

H. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis. Pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya, sehingga layanan perpustakaan akan berjalan baik apabila sistem layanan yang digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan.

Ada dua jenis sistem layanan perpustakaan menurut (Alfiah, 2004 : 5), yaitu sistem terbuka (*open access*) dan sistem tertutup (*close access*). Kedua sistem layanan berhubungan dengan bagaimana cara perpustakaan memberikan kesempatan kepada pemustaka dalam menemukan koleksi untuk mencari informasi. Masing-masing sistem tersebut mempunyai kelebihan maupun kelemahan serta berbeda dalam pelaksanaannya.

1. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem yang memperbolehkan pemustaka perpustakaan masuk ke ruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka buku dan mengambilnya untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

2. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memperbolehkan pemustaka masuk ke ruang koleksi perpustakaan. Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem layanan terbuka memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk menelusuri secara langsung koleksi yang dibutuhkan, sedangkan sistem layanan tertutup tidak memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran secara langsung melainkan melalui pustakawan.

I. Peran Pustakawan

Untuk memanfaatkan perpustakaan, pemustaka membutuhkan bantuan pustakawan atau petugas perpustakaan untuk menggunakan sistem yang ada pada perpustakaan. Pengertian pustakawan menurut (sulistyobasuki, 1993 : 8) adalah :

”orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha memberikan layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan”.

Sedangkan pada (Kode etik Pustakawan, 1998 : 1) Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan. Pengertian tentang pustakawan ini diperkuat dengan pasal 1 (Undang-Undang No. 43 tahun 2007) yaitu seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Dalam rangka pemanfaatan koleksi sehari-harinya, diperlukan tenaga pengelola perpustakaan yang memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola perpustakaan, termasuk perpustakaan khusus.

Di samping itu, pengelola perpustakaan harus memiliki sifat-sifat khusus. (Perpustakaan Khusus, 1996 : 8) bahwa :

”Keberhasilan penyelenggara perpustakaan sebagian tergantung pada tenaga pengelolanya. Adanya tenaga pengelola yang terampil, bertanggung jawab serta penuh dedikasi memungkinkan berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan khusus”.

Untuk itulah seorang pengelola perpustakaan dituntut memiliki bakat dan pengetahuan dalam bidang perpustakaan, mencintai pekerjaan, mengetahui seluk beluk, dan membuat pemustaka merasa bahwa perpustakaan itu ada untuk melayani kebutuhan akan informasi.