

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Analisis

Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilih sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu. Dalam pengertian lain analisis merupakan sikap atau perhatian terhadap sesuatu (benda, fakta, fenomena) sampai mampu menguraikan menjadi bagian-bagian, serta mengenal kaitan antara bagian tersebut dalam keseluruhan. Analisis dapat juga diartikan bahwa sebagai kemampuan memecahkan atau menguraikan suatu materi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata analisis mempunyai arti penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan atau perbuatan) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

Dalam pengertian lainnya, analisis (analysis) adalah kemampuan seseorang untuk merinci atau menguraikan suatu bahan atau keadaan menurut bagian-bagian yang lebih kecil dan mampu memahami hubungan diantara bagian-bagian atau faktor-faktor yang satu dengan yang lainnya. Berdasarkan beberapa pengertian analisis tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis adalah kegiatan mengamati secara detail suatu bahan atau keadaan yang dikelompokkan menurut kriteria tertentu untuk memahami hubungan diantara faktor-faktor dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu.

2.1.2 Pengertian Motivasi

Istilah motivasi berasal dari kata motif yang dapat diartikan sebagai kekuatan yang terdapat dalam diri setiap individu, yang menyebabkan individu tersebut bertindak dan berbuat sesuatu. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, motivasi merupakan sifat yang relatif

menetap pada diri seseorang. Motivasi tidak dapat diamati secara langsung tetapi dapat diinterpretasikan dalam tingkah laku berupa rangsangan, dorongan atau pembangkit tenaga munculnya suatu tingkah laku tersebut (Jurnal Abdul Rahmat 2015:408).

Wasty soemato (2015:408) mengemukakan bahwa motivasi adalah kondisi-kondisi atau keadaan yang mengaktifkan atau memberikan dorongan kepada setiap individu untuk bertindak laku mencapai tujuan.

Mishbahuddin (2020:10) Mengatakan bahwa motivasi adalah salah satu faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan mahasiswa. Sehingga hal ini secara langsung atau tidak langsung akan mempengaruhi dalam proses belajar mereka. Mahasiswa yang mempunyai motivasi dari dalam diri sendiri atau motivasi intrinsik karena rasa keinginannya untuk menjadi guru dan berprestasi yang tinggi, tentu akan lebih baik dan lebih giat. Mahasiswa yang mempunyai motivasi dari dalam diri akan bersungguh-sungguh dalam mengikuti perkuliahan. Dari pengertian tersebut mengandung tiga elemen penting yaitu:

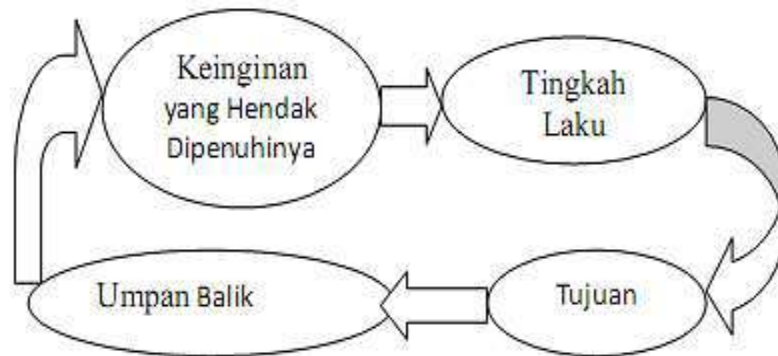
1. Bahwa motivasi itu mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu manusia. Perkembangan motivasi akan membawa beberapa energi di dalam sistem "*neurophysiological*" yang ada pada organisme manusia.
2. Motivasi ditandai dengan munculnya rasa "*feeling*" afeksi seseorang.
3. Motivasi akan dirangsang karena adanya tujuan, jadi motivasi dalam hal ini merupakan respon dari suatu aksi yakni tujuan.

Perilaku pada hakikatnya merupakan orientasi pada satu tujuan. Dengan kata lain, motivasi merupakan kekuatan yang mendorong seseorang melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan. Kekuatan-kekuatan ini pada dasarnya dirangsang oleh adanya berbagai macam kebutuhan, seperti :

- a. Keinginan yang hendak dipenuhinya,

- b. Tingkah laku,
- c. Tujuan, dan
- d. Umpan balik (Mishbsshuddin 2020:16)

Proses motivasi ini disebut sebagai produk motivasi dasar (*basic motivation process*), dapat digambarkan dengan model proses sebagai berikut:



Gambar 2.1 : Proses Motivasi Dasar
Sumber Hamzah, (2012:5)

Untuk mengetahui dengan jelas tentang motivasi perlu diketahui tentang teori-teori motivasi, diantaranya dikemukakan oleh Hamzah (2012:19), menyatakan bahwa kebutuhan manusia secara hirarkis semuanya laten dalam diri manusia. Kebutuhan tersebut mencakup kebutuhan fisiologis (sandang pangan), kebutuhan rasa aman (bebas bahaya), kebutuhan kasih sayang, kebutuhan dihargai dan dihormati, dan kebutuhan aktualisasi diri.

- a. Kebutuhan mempertahankan hidup (*physicology need*) manifestasi kebutuhan tampak pada kebutuhan primer: makanan, air dan seks.
- b. Kebutuhan rasa aman (*safety need*) manifestasi tampak pada kebutuhan keamanan dan kestabilan hidup.
- c. Kebutuhan sosial (*social need*) manifestasi tampak pada perasaan diterima orang lain.
- d. Kebutuhan akan penghargaan/ harga diri (*esteem need*) manifestasi kebutuhan ini adalah kebutuhan akan prestasi,

kebutuhan untuk berhasil, kebutuhan untuk dihormati. Makin tinggi prestasi maka makin tinggi pula rasa ingin dihormati.

- e. Kebutuhan aktualisasi diri (*self actualization*) manifestasi tampak pada keinginan untuk mengembangkan kapasitas fisik, kapasitas mental melalui latihan dan pendidikan (Mishbshuddin 2020:20).



Gambar 2.2 : Hirarki Kebutuhan Maslow
Sumber : Anastasia, (2010:84)

Motivasi memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan belajar di perguruan tinggi, dimana motivasi dapat mempengaruhi tujuan yang akan dicapai dengan belajar, makin tinggi tujuan belajar maka akan semakin besar pula motivasinya, dan semakin besar motivasi belajarnya akan semakin kuat kegiatan belajarnya (Jurnal Abdul Rahmat 2015:408).

2.1.3 Jenis-Jenis Motivasi

Para ahli banyak membagi motivasi atas dua tipe atau kelompok yang umum dikenal dengan nama motivasi intrinsik/internal dan motivasi ekstrinsik/eksternal.

Motivasi intrinsik/internal adalah dorongan yang menjadi aktif atau berfungsinya karena adanya rangsangan dari dalam diri dan tidak perlu dirangsang dari luar (Sardiman, 2007:89). Dorongan ini sering dikatakan merupakan bawaan dari lahir, sehingga tidak dapat dipelajari, motivasi yang tumbuh dari dalam diri sendiri, atau dapat dikatakan sebagai keinginan kuat yang timbul dari dalam diri individu. Secara psikologis faktor yang timbul dari dalam diri individu

akan menjadi motivasi yang aktif dan sangat berpengaruh terhadap perilaku individu (Mishbshuddin 2020:29).



Gambar 2.3 : Model Proses Motivasi Menurut Schiffman dan Kanuk
(Sumber : Schiffman dan Kanuk, (2000:64)

Pengenalan kebutuhan akan menyebabkan tekanan kepada individu sebagai konsumen sehingga adanya dorongan pada dirinya untuk melakukan tindakan yang bertujuan. Tindakan tersebut bisa berbagai macam. Pertama mereka akan mencari informasi mengenai produk, merek atau toko. Kedua mereka mungkin akan berbicara kepada teman, saudara atau mendatangi toko. Ketiga mereka mungkin membeli produk atau jasa untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Tindakan tersebut akan menyebabkan tercapainya tujuan individu sebagai konsumen atau terpenuhinya kebutuhan konsumen atau konsumen memperoleh insentif. Insentif bisa berbentuk produk, jasa, informasi yang dipandang bisa memenuhi kebutuhan konsumen (Mishbshuddin 2020:31).

Dalam Jurnal Abdul Rahmat 2015:410 Sardiman menjelaskan bahwa motivasi sangat bervariasi dan dapat dilihat dari berbagai sudut pandang, yakni :

- a. Motivasi dilihat dari dasar pembentukannya, yang mencakup :
 - 1) Motif-motif bawaan adalah motif yang dibawa sejak lahir,
 - 2) Motif-motif yang dipelajari artinya motif yang timbul karena dipelajari

- b. Motivasi dilihat dari pembagiannya mencakup :
 - 1) Motif kebutuhan organismis misalnya, kebutuhan minum, makan, bernafas, seksual, dan lain-lainnya.
 - 2) Motif-motif darurat misalnya, menyelamatkan diri, dorongan untuk membalas, dan sebagainya.
 - 3) Motif-motif objektif.
- c. Motivasi dilihat dari sifatnya mencakup :
 - 1) Motivasi jasmani, seperti rileks, insting otomatis, napas dan sebagainya.
 - 2) Motivasi rohani, seperti kemauan atau minat
- d. Motivasi dilihat dari sumber yang menimbulkannya mencakup :
 - 1) Motivasi instrinsik adalah motif-motif yang terjadi aktif atau berfungsi tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam diri setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu.
 - 2) Motivasi ekstrinsik adalah motif-motif yang aktif dan berfungsi karena adanya perangsang dari luar.

e. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi

Dalam aktifitas belajar, seorang individu membutuhkan suatu dorongan atau motivasi sehingga sesuatu yang diinginkan dapat tercapai dalam hal ini ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi belajar antara lain :

- 1) Faktor individual yang meliputi; kematangan dan pertumbuhan kecerdasan, latihan, motivasi dan faktor pribadi.
- 2) Faktor social yang meliputi; keluarga, keadaan rumah tangga, guru dan cara mengajarnya, alat-alat dalam belajar dan motivasi sosial.

Menurut Elida Prayitno (2009:28) karakteristik umum motivasi dibedakan menjadi :

- 1) Tingkah laku bermotivasi adalah digerakkan, pendorongnya adalah adanya kebutuhan dalam diri manusia. Oleh karena itu jika mahasiswa memilih Program Studi Pendidikan Pancasila dan

Kewarganegaraan di FKIP, berarti dalam dirinya sedang memenuhi kebutuhannya.

- 2) Tingkah laku yang bermotivasi memberi arah, apabila seseorang memiliki sumber yang dapat menimbulkan motivasinya, berarti ia sedang mencapai tujuan yang diharapkan dapat memuaskan dirinya.
- 3) Motivasi menimbulkan intensitas bertindak, hal ini akan menimbulkan semangat bekerja dan berusaha yang memungkinkan ia untuk berhasil.
- 4) Motivasi itu selektif, karena tingkah laku memiliki arti dan terarah tujuannya, maka seseorang memiliki tingkah laku yang tepat untuk memenuhi kebutuhannya.
- 5) Motivasi merupakan kunci untuk memuaskan kebutuhan, untuk dapat termotivasi seseorang harus merasakan kekurangan dalam dirinya. Jika ada kekurangan dalam dirinya tentu ia akan berusaha dan termotivasi untuk memenuhi kekurangan tersebut.

2.1.4 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut kamus besar bahasa indonesia, pustaka artinya kitab. Dalam bahasa inggris dikenal dengan library. Istilah ini berasal dari kata librer atau libri, yang artinya suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layannya.

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maaupun lembaga yang berhubungan dengan perguruan tinggi, bertujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Sutarno mendefenisikan sebagai berikut :

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan yang sederajat yang berfungsi mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi, sedangkan penggunaanya adalah seluruh civitas akademika.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 1 angka 10 mengamanatkan bahwa, yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Adapun yang termasuk dalam kategori perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi mulai dari: perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi adalah untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi, sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka, meningkatkan literasi informasi pemustaka dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai penyedia jasa pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pemanfaatan dan penyebaran informasi sehingga dapat dimanfaatkan pengguna, penyediaan fasilitas yang mendukung dalam memenuhi kebutuhan informasi, civitas akademika, pemberian jasa informasi serta pengembangan mutu perguruan tinggi.

Adapun fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah :

- a) Fungsi Edukasi; perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian tujuan menyediakan bahan pembelajaran

setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran.

- b) Fungsi Informasi; perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c) Fungsi Riset; perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling memutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d) Fungsi Rekreasi; perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
- e) Fungsi Publikasi; perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf akademika.
- f) Fungsi Interpretasi; perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Dharmanya.

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sebuah perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai sarana penyediaan fasilitas pengajaran dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan civitas akademiknya yang memiliki kualitas koleksi yang memadai dan sesuai terhadap kebutuhan sehingga menimbulkan kepuasan akan kebutuhan informasi para pengguna.

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a) Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran;
- b) Menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya;
- c) Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian

yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.

- d) Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak;
- e) Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

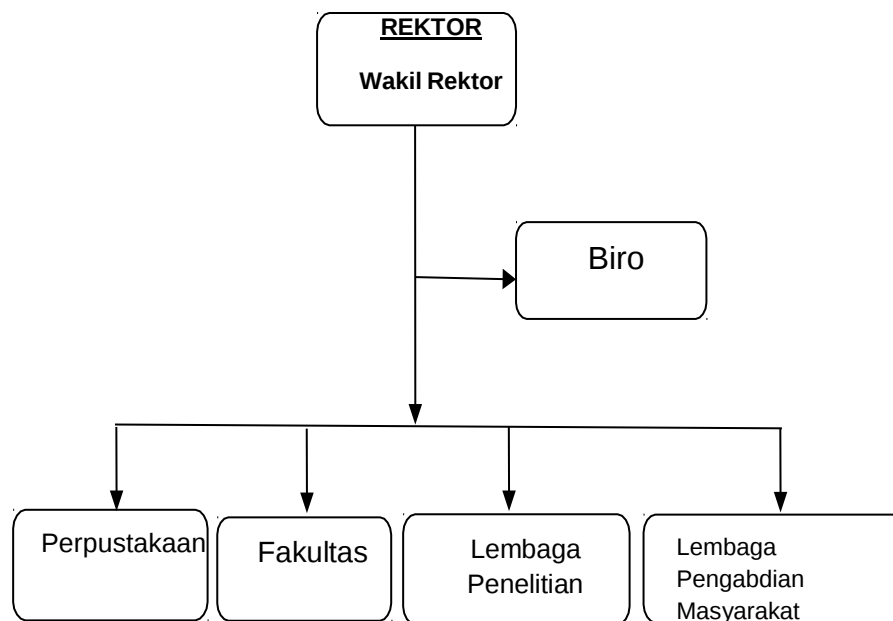
Untuk keperluan tersebut di atas dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara pimpinan perguruan tinggi, pustakawan, pengajar, peneliti dan mahasiswa agar semua koleksi serta fasilitas yang disediakan betul-betulyang dibutuhkan mereka.

2.1.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 34 ayat (2) disebutkan bahwa, unsur penunjang dapat terdiri atas perpustakaan, pusat komputer, laboratorium, kebun percobaan, bengkel, teknologi pengajaran dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional di perguruan tinggi yang bersangkutan. Lebih lanjut disebutkan dalam ayat (3) bahwa, pimpinan unsur penunjang diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan. Pimpinan perguruan tinggi yang dimaksud, menurut pasal 35 angka 1, adalah rektor dan pembantu rektor.

Struktur organisasi dapat digambarkan dalam 2 (dua) bentuk gambar struktur organisasi yaitu:

- a) Struktur organisasi makro, artinya kedudukan perpustakaan ada dalam struktur lembaga/institusi.
- b) Struktur organisasi mikro, artinya kedudukan/struktur intern unit perpustakaan dengan segala bagian dan unit kerja/kegiatannya.



Gambar 2.4: Contoh struktur organisasi perguruan tinggi (universitas)

Pada contoh gambar satu struktur di atas terlihat bahwa, hubungan organisasi antara perpustakaan dan unsur lainnya pada universitas perguruan tinggi. Pada gambar terlihat bahwa rektor dan wakil rektor merupakan satu kesatuan, dan rektor mendelegasikan wewenangnya kepada wakil rektor yang terkait. Dalam kegiatannya sehari-hari, kepala perpustakaan berkonsultasi dengan wakil rektor bidang akademis. Kepala perpustakaan hendaknya diikutsertakan dalam rapat-rapat pimpinan yang membahas tentang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar dapat mengetahui semua program perguruan tingginya sehingga mampu melaksanakan tugasnya sebagai kepala perpustakaan secara efektif dan efisien. Kepala perpustakaan sebaiknya juga menjadi anggota senat perguruan tinggi.

2.1.6 Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bersumber dari literatur, baik literatur yang tercetak maupun yang terekam (*book material* atau *non-book material*), harus mampu mendayagunakan

koleksinya semaksimal mungkin. Pendayagunaan sumber informasi di perpustakaan, sangat bergantung pada citra layanannya. Layanan perpustakaan menjadi parameter keberhasilan suatu perpustakaan.

Untuk mendapatkan keunggulan layanan, sudah sepantasnya seluruh aspek yang berkaitan dengan masalah layanan, menjadi prioritas utama dalam penanganannya. Dengan demikian apa yang menjadi kebutuhan pemustaka, khususnya dosen, mahasiswa, dan peneliti, serta pemustaka yang berkebutuhan khusus dapat terpenuhi.

Layanan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan memberikan informasi untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, menunjang proses perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menunjang program lembaga perguruan tinggi dimana perpustakaan bernaung.

a. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan dan informasi yang dilaksanakan di perpustakaan perguruan tinggi terbagi ke dalam tiga sistem layanan, yaitu sistem terbuka, tertutup, dan kombinasi.

a) Sistem layanan terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemustaka perpustakaan memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendakinya dari ruang koleksi.

Kelebihan sistem layanan terbuka :

- 1) Pemustaka bebas memilih koleksi perpustakaan di rak;
- 2) Pemustaka tidak harus menggunakan katalog;
- 3) Pemustaka dapat mengganti koleksi yang isinya mirip jika bahan perpustakaan yang dicari tidak ada;
- 4) Pemustaka dapat membandingkan isi pustaka dengan judul yang dicarinya;
- 5) Koleksi lebih bermanfaat dan didayagunakan;
- 6) Tenaga pustakawan dapat dihemat.

Kelemahan sistem layanan terbuka :

- 1) Pemustaka cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga mengacaukan koleksi di rak;
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi lebih besar;
- 3) Tidak semua pemustaka paham benar dalam mencari koleksi di rak, apalagi jika koleksinya sudah banyak;
- 4) Koleksi lebih cepat rusak;
- 5) Cepat terjadi perubahan susunan koleksi di rak sehingga perlu pembenahan terus menerus.

b) Sistem layanan tertutup

Pada sistem ini, pemustaka harus menggunakan katalog yang tersedia untuk memilih pustaka yang diperlukannya. Pemustaka tidak dapat mengambil sendiri bahan perpustakaan dari ruang koleksi, akan tetapi akan dibantu oleh pustakawan bagian Sirkulasi.

Kelebihan sistem layanan tertutup :

- 1) Koleksi perpustakaan tersusun rapi karena hanya pustakawan yang mengambil;
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil;
- 3) Koleksi perpustakaan tidak cepat rusak;
- 4) Penempatan kembali koleksi di rak lebih cepat;
- 5) Pengawasan dapat dilakukan secara longgar;
- 6) Temu kembali lebih efektif.

Kelemahan sistem layanan tertutup :

- 1) Pemustaka tidak bebas dan puas dalam menemukan koleksi perpustakaan;
- 2) Koleksi perpustakaan yang didapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- 3) Katalog cepat rusak;
- 4) Tidak semua pemustaka paham mencari koleksi melalui katalog;
- 5) Tidak semua koleksi dimanfaatkan dan didayagunakan oleh pemustaka;

6) Pustakawan lebih sibuk.

b. Jenis Layanan Perpustakaan

a) Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini diberikan agar pemustaka dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.

1) Peminjaman

layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota. Layanan ini hanya terbuka bagi pemustaka perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota. Sistem peminjaman seringkali disebut dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman mengalami banyak perubahan, akan tetapi sistem apapun yang digunakan, hendaknya dipilih sistem yang memerlukan waktu sesingkat mungkin dalam hal peminjaman dan pengembalian buku, serta ekonomis.

2) Sistem peminjaman yang dikenal, yaitu :

- Sistem buku besar

Pada sistem ini setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih. Buku besar ini disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir halaman untuk memudahkan pencarian nama peminjam. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku, maka data bibliografi buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan kembali dicatat dalam buku besar dan ditandatangani oleh peminjam.

- Sistem browne

Setiap anggota perpustakaan mendapat tiket (kantong) pembaca jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam pada satu waktu. Jumlah buku yang boleh

dipinjam tergantung pada masing-masing kebijakan perpustakaan. Kantong pembaca berisi nama anggota, nomor serta alamat dicatat pada masing-masing kantong. Kartu buku yang berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi dan tahun terbit dicabut dan kantong buku dan dimasukkan ke dalam kantong anggota pada waktu buku dipinjam. Kantong buku kemudian dijajarkan menurut tanggal kembali, dan akan berada pada jajaran tersebut sampai buku dikembalikan.

- Sistem newark

Anggota perpustakaan mendapat kartu peminjam, yang berisi nama, alamat, nomor, tanggal berlakunya kartu anggota, tanda tangan serta kolom tanggal pinjam dan tanggal kembali. Peminjam membawa buku yang akan dipinjamnya beserta kartu anggota ke meja peminjaman. Petugas sirkulasi mencaip tanggal kembali pada kartu peminjam, slip tanggal dan kartu buku. Anggota diminta memberi paraf pada kartu buku disamping nomor buku dan kartu anggota diserahkan pada peminjam, kartu buku dijajarkan menurut tanggal kembali.

Pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota dapat dilakukan secara manual atau berbantuan komputer dengan menggunakan program khusus untuk sirkulasi.

Pada dasarnya langkah-langkah peminjaman pustaka adalah sebagai berikut :

- 1) Peminjam menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku;
- 2) Petugas mencatat :
 - Nomor atau nama anggota yang bersangkutan;
 - Tanggal kembali pada kartu buku;

- Tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali (*date due slip*) untuk mengingatkan peminjam waktu pengembalian buku;
- Nomor panggil buku (call number) dan tanggal kembali buku pada kartu induk peminjaman anggota bersangkutan, bila perlu menggunakan Sistem Buku Besar.

- 3) Peminjam menandatangani kartu buku;
- 4) Buku diserahkan kepada peminjam;
- 5) Petugas menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali;
- 6) Petugas menyusun kartu induk peminjaman berdasarkan nomor urut kartu anggota atau abjad nama peminjam pada Sistem Buku Besar.

Pada kegiatan peminjaman yang berbantuan komputer informasi yang sama seperti di atas juga sangat berguna bagi pengecekan status pustaka dan peneguran juga dapat dilakukan secara otomatis.

b) Layanan referensi

Layanan ini diberikan untuk membantu pemustaka menemukan informasi. Kegiatan dapat dilakukan dengan menjawab pertanyaan pemustaka dengan memanfaatkan koleksi referensi yang tersedia atau membimbing cara menggunakan koleksi tersebut.

1) Sumber-sumber yang dapat membantu pelayanan referensi :

- Koleksi referensi ;
- Spesialis subyek yang bekerja atau membantu perpustakaan;
- Lembaga- lembaga lain yang berkaitan dengan pertanyaan yang diajukan pemustaka;
- Koleksi lain milik perpustakaan.

2) Jenis koleksi referensi

1) Menurut sifatnya :

- Koleksi referensi umum, yang memberikan informasi bersifat umum, mempunyai ruang lingkup yang luas, tidak terbatas pada suatu subyek atau hal tertentu.
- Koleksi referensi khusus, yang berisi informasi khusus tentang subyek atau hal tertentu.

2) Menurut informasi yang diberikannya :

- Abstrak;
- Almanak/buku tahunan;
- Bibliografi;
- Buku pegangan/manual;
- Buku petunjuk/direktori;
- Ensiklopedi;
- Indeks;
- Kamus;
- Terbitan pemerintah;
- Sumber biografi;
- Sumber geografi;
- Timbangan buku.

2.1.7 Pemanfaatan Perpustakaan

Sebuah perpustakaan dapat dikatakan bermanfaat apabila penggunaanya merasa puas dengan informasi yang dibutuhkan karena perpustakaan merupakan pusat sumber informasi. Informasi yang dibutuhkan pengguna sangat bermanfaat baik itu koleksi, fasilitas, pelayanan dan petugas perpustakaan.

Julianda, (2009:2) menyebutkan secara umum manfaat perpustakaan adalah :

- 1) Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
- 2) Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta
- 3) Pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.

- 4) Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.
- 5) Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- 6) Berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia.
- 7) Penyediaan program layanan informasi yang mampu memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh customer, baik sivitas akademika maupun masyarakat umum. Pengembangan SDM melalui penumbuhan budaya kerja dan sikap professional.
- 8) Penyediaan sumber informasi di bidang Seni, Sains, Teknologi, manajemen dan bisnis serta humaniora sebagai rujukan sivitas akademika dan umum menuju masyarakat produsen informasi.
- 9) Penyediaan media penyebaran informasi.
- 10) Mengkaji dan mengaplikasikan bentuk-bentuk kerjasama dengan berbagai instansi baik dari dalam maupun luar negeri, yang memungkinkan untuk memperoleh informasi bagi sivitas akademika dan masyarakat umum.

Berdasarkan penjelasan diatas, pemanfaatan perpustakaan adalah ketika pengguna perpustakaan yang menggunakan koleksi dan layanan perpustakaan sebagai sumber informasi pengetahuan dan memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan sangat bermanfaat karena informasinya sangat mendukung kegiatan proses belajar sevitas akademika perpuruan tinggi.

a. Pemanfaatan Koleksi

Kata pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna atau faedah. Menurut Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer (2002 : 13) dijelaskan bahwa kata pemanfaatan mengandung arti proses, cara, perbuatan memanfaatkan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat berarti membaca koleksi di ruang perpustakaan (*in library Use*) dan

meminjam koleksi dari bagian sirkulasi perpustakaan (*out library Use*). Pemanfaatan koleksi dapat diketahui melalui kajian sirkulasi yang berpusat pada penggunaan (*use studies*) atau pada pengguna (*user studies*) dimana bertujuan untuk mengetahui seberapa besar koleksi yang telah dimanfaatkan dan mengetahui siapa yang memanfaatkan koleksi tersebut.

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya koleksi atau bahan pustaka yang memadai dan relevan dengan kebutuhan pengguna untuk menunjang sevitass akademika perguruan tinggi.

Menurut Kohar (2003 : 14), “Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi”.

b. Jenis Koleksi

Dibawah ini dijelaskan beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang mungkin dapat dijangkau perpustakaan adalah :

1) Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Pengertian buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan secara tertulis sedikit setebal 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggungjawabkan terhadap isi dikandungnya. Jenis buku adalah Buku teks, Buku penunjang, Buku-buku jenis fiksi dan Buku populer.

2) Koleksi referensi

Koleksi referensi sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan dengan buku adalah isi dan cara penyusunannya. Isi buku referensi tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat

informasi tertentu saja seperti arti kata. Contoh kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan.

3) sumber geografi

sumber geografi sangat diperlukan oleh perpustakaan. Jenis koleksi ini berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian daerah tertentu, laut, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan untuk daerah tertentu.

4) Jenis serials (Terbitan Berkala)

Terbitan berkala berupa majalah dan Koran majalah dan Koran diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita actual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia. Majalah biasanya diterbitkan mingguan, dua mingguan atau bahkan bulanan. Koran diterbitkan setiap hari. Tabloid merupakan terbitan seperti Koran tetapi ukurannya adalah separoh dari ukuran Koran. Tabloid jarang yang terbit harian, tetapi terbit secara mingguan atau bahkan dua mingguan.

5) Bahan mikro

Bahan mikro adalah koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku kedalam bentuk mikro seperti mikro film dan mikro fice.

6) Bahan pandang dengar (Audio Visual)

Bahan pandang dengar juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga. Oleh sebab itu bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat untuk bisa ditangkap oleh manusia.

Menurut Zulkarnaen (2007 : 45), beberapa cara memanfaatkan koleksi buku pada perpustakaan sebagai berikut :

- a) Meminjam Biasanya pengguna melakukan peminjaman melalui meja sirkulasi perpustakaan setelah mendapatkan buku yang diinginkan. Dengan Universitas Sumatera Utara melakukan peminjaman, pengguna memiliki waktu yang lebih banyak untuk membaca buku

yang dipinjam. Buku tersebut dapat diperpanjang masa peminjamannya dan kemudian dikembalikan lagi ke meja sirkulasi.

- b) Membaca di tempat Bagi pengguna yang memiliki waktu luang yang cenderung membaca di ruang baca perpustakaan. Pengguna dapat memilih beberapa buku untuk dibaca dan menghabiskan waktunya di perpustakaan.
- c) Mencatat informasi dari buku Terkadang pengguna hanya melakukan pencatatan informasi yang diperoleh dari koleksi. Dengan cara seperti ini, pengguna mendapatkan informasi ringkas tentang berbagai masalah dari berbagai buku yang berbeda.
- d) Memperbanyak (menggunakan jasa Foto copy) Dengan memanfaatkan mesin Foto copy, pengguna dapat memiliki sendiri informasi-informasi yang diinginkan. Cara seperti ini biasanya dilakukan oleh pengguna yang memiliki waktu terbatas untuk ke perpustakaan.

Dari uraian di atas, Pemanfaatan koleksi merupakan cara proses, cara dan perbuatan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang tersedia dengan membaca di tempat, meminjam koleksi, mencatat informasi dari buku serta memperbanyak koleksi.

2.1.8 Upaya Perpustakaan Memotivasi Mahasiswa dalam Memanfaatkan Perpustakaan Universitas Nias

Salah satu tugas perpustakaan dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah membangkitkan rasa senang dan tertarik untuk belajar pada mahasiswa. Sebab, apabila pada diri mahasiswa sudah muncul rasa senang belajar, ia akan senang belajar dan memanfaatkan perpustakaan dengan maksimal.

Ada beberapa upaya yang bisa dilakukan oleh perpustakaan untuk membangkitkan rasa senang dan gairah belajar para mahasiswa yaitu :

- a) Memperbanyak koleksi buku terbaru. Dengan memperbanyak koleksi buku terbaru, mahasiswa tertarik memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar seperti menyelesaikan tugas kuliah.
- b) Memperkenalkan buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh pendidik pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan pengajar mata kuliah. Jadi, biarkan para pengajar tersebut memanfaatkan koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sebagai bahan ajar. Dengan demikian, jika mahasiswa tertarik, ia akan berkunjung ke perpustakaan.
- c) Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara ini, yang perlu ditekankan adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal belajar, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan cerdas.
- d) Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai mahakarya yang dihasilkannya. Dengan demikian, mahasiswa bisa mengenali berbagai karya mereka.
- e) Dengan cara menyelenggarakan *display* dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi yang mencolok, sehingga membuat para mahasiswa tertarik untuk melihat. Itulah beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat belajar para mahasiswa.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan bagian dari penelitian yang menggambarkan alur pikiran peneliti, dalam memberikan penjelasan kepada orang lain. Menurut Tedi Priatna (2017:80) menyatakan bahwa kerangka berpikir adalah penjelasan terhadap gejala-gejala yang menjadi obyek

permasalahan. jadi, kerangka berpikir ini merupakan sintesis tentang hubungan antara variabel yang disusun dari berbagai teori.

Untuk memberikan pemahaman tentang alur berpikir dalam penelitian yang akan dilakukan berdasarkan identifikasi masalah, maka dalam hal ini digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Keterangan :

—————→ : Alur Berpikir

 : Lokasi Penelitian

 : Objek Penelitian

 : Subjek penelitian

Gambar 2.5 : Kerangka Berpikir

Berdasarkan alur berpikir peneliti yang telah digambarkan pada bagan di atas menunjukkan bahwa Perpustakaan Universitas Nias adalah sebagai tempat kegiatan penelitian berlangsung. Dalam penelitian ini, pegawai perpustakaan merupakan tenaga kerja yang bekerja di dalam perpustakaan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pegawai perpustakaan berperan penting dalam penyediaan banyak koleksi buku, agar dapat memotivasi mahasiswa dalam pemanfaatan perpustakaan Universitas Nias sebagai sumber belajar.