

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa istilah Arab dikenal dengan istilah الدابة dalam Islam. Untuk menjelaskan istilah tersebut para pemikir muslim juga menggunakan istilah التدبیر yaitu dalam Q.S as-Sajadah 32 ayat 5 sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya; “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”²¹

Istilah التدبیر ini lebih menyeluruh, yang mencakup pemikiran dalam berbagai hal dan mengarah pada pemilihan cara yang terbaik untuk Didin Kurniawan dan Imama Machali, Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan pendidikan, melaksanakan pekerjaan, sedangkan istilah الدابة terbatas penggunaannya pada التنفیر. Oleh karena itu pemaknaan dan pemahaman terhadap istilah manajemen الدابة dianjurkan menggunakan istilah التدبیر sebagai istilah Islam untuk manajemen Islam. Dari segi istilah manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengambilan manfaat dari

²¹ QS.5:32, 415

berbagai cara imani untuk memperoleh hasil yang besar dan terbaik dalam waktu yang sesingkat mungkin dan semua yang dilakukan itu adalah untuk beribadah kepada Allah.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana

Dalam al-Qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi 116 alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam al-Qur'an adalah an-Nahl (16) yang artinya lebah, dalam ayat ke 68- 69:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرِشُونَ ٦٨

Artinya “Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit- bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia".²²

Untuk menampung kegiatan kerja perpustakaan sebagai unit kerja, perpustakaan perguruan tinggi perlu dilengkapi dengan sarana yang secara fungsional dipersiapkan secara khusus, dengan mengingat tujuan, fungsi dan program kerja perpustakaan. Sarana-sarana yang dimaksud adalah sarana fisik dalam bentuk ruangan atau gedung (prasarana) dan perlengkapannya (sarana).

²² QS. An-Nahl (16: 68-69)

Untuk menampung kegiatan kerja perpustakaan sebagai unit kerja, perpustakaan perguruan tinggi perlu dilengkapi dengan sarana yang secara fungsional dipersiapkan secara khusus, dengan mengingat tujuan, fungsi dan program kerja perpustakaan. Sarana-sarana yang dimaksud adalah sarana fisik dalam bentuk ruangan atau gedung (prasarana) dan perlengkapannya (sarana).

3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana merupakan salah satu penunjang dalam keberlangsungan kegiatan perpustakaan. Prastowo menjelaskan bahwa “segala sesuatu yang dapat dipakai, digunakan untuk mencapai tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya”. Adapun sarana perpustakaan meliputi:

a. Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang-barang yang digunakan oleh orang-orang atau petugas untuk dapat melakukan kegiatan-kegiatan keperpustakaan dalam fungsi perpustakaan. Adapun perlengkapan meliputi:

- 1) Kartu Buku
- 2) Mesin Tik
- 3) Dll.

b. Perabotan

Perabotan ialah barang-barang yang digunakan untuk di dalam ruangan sebuah perpustakaan. Adapun perabotan meliputi:

- 1) Meja
- 2) Kursi
- 3) Dll.²³

Sedangkan prasarana perpustakaan menurut Prastowo “fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan”. Adapun kriteria prasarana yang harus dipenuhi berdasarkan SNP yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

a. Gedung

Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan luas ruangan perpustakaan secara keseluruhan biasanya dihitung, berdasarkan rasionya terhadap jumlah populasi mahasiswa, sedangkan alokasinya dibagi sebagai berikut:

- 25% untuk keperluan pemakai
- 50% untuk keperluan koleksi
- 25% untuk keperluan ruang kerja petugas

Adapun persyaratan minimal untuk sarana gedung dan ruangan perpustakaan di Indonesia telah ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.162 tahun 1967 yaitu 1 m² permahasiswa

²³ Soekarman Djauhari, Tjandra, *Buku Pedoman Perabot Dan Perlengkapan Perpustakaan* (Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1977), <https://share.google/FWzmyVu4zR84UjJ6T>.

Tabel 1.1 Standar Nasional Gedung Perpustakaan**b. Ruang****1) Komposisi Ruang**

No	Populasi	Luas Ruangan /orang	Pembagian ruangan
1.	1 s/d 1000 orang	0,5 m ²	Koleksi 25% Pembaca 50% Ruang kerja 50 %
2.	1001 s/d 5000 orang	0,75 m ²	Koleksi 25% Pembaca 50% Ruang Kerja 25%
3.	5001 orang ke atas	1 m ²	Koleksi 25% Pembaca 50% Ruang Kerja 50%

Ruang perpustakaan meliputi:

- area koleksi 45%
- area pemustaka 25%
- area kerja 10%
- area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik

2) Pengaturan kondisi ruangan**a) Temperatur**

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 200 – 250 celcius.

Aktivitas perpustakaan memerlukan ketenangan dan kenyamanan cahaya, suara, udara dan wama.

a. Pencahayaan

Sumber cahaya berasal dari cahaya alami dan cahaya buatan. Cahaya alami berasal dari cahaya matahari dan cahaya kubah langit. Cahaya matahari yang mengandung radiasi panas itu apabila masuk ke dalam ruangan, akan menyebabkan kenaikan suhu ruangan itu. Oleh karena itu cahaya matahari itu harus dibatasi dan diusahakan tidak langsung masuk ke dalam ruangan. Cahaya ini dapat diatasi antara lain dengan:

- 1) Pemasangan jendela sebelah utara dan selatan serta membatasi bidang bukaan di sebelah timur
- 2) Penempelan kertas kalkir pada jendela kaca.
- 3) Pengecatan jendela dengan warna putih.
- 4) Pemasangan pengatur cahaya seperti kerai

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

- area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
- meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
- meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
- area sirkulasi 600 lumen
- area pengolahan 400 lumen
- area akses tertutup (closed access) 100 lumen
- area koleksi buku 200 lumen
- area kerja 400 lumen

- area pandang dengar 100 lumen

b. Sirkulasi

Kenyamanan ruangan sangat dipengaruhi oleh suhu, kelembaban dan kebersihan udara. Suatu ruangan akan terasa nyaman apabila dalam ruangan itu mengandung O₂ yang cukup. Kecuali itu juga tidak terdapat bau yang mengganggu pernafasan seperti asal sampah, gas-gas yang berbahaya dan lainnya. Kenyamanan udara dapat dicapai dengan penghawaan alami maupun buatan. Penghawaan alami dapat dilakukan dengan ventilasi dan jendela yang cukup agar terjadi sirkulasi udara yang baik. Pemasangan ventilasi dari jendela ini terutama untuk ruang-ruang pelayanan dan ruang terbuka.

Disamping itu dalam pemanfaatan ruang-ruang itu dapat dilakukan dengan pengarahannya sirkulasi kegiatan. Pengarahannya sirkulasi ini dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pengarahanannya melalui bidang bukaan/pintu.
- 2) Pengarahanannya melalui pola lantai (gedung yang bertingkat).
- 3) Pengarahanannya melalui pola penerangan/rambu-rambu.
- 4) Pengarahanannya melalui komposisi dinding pembatas.²⁴

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

- ruang koleksi buku 45 – 55 rh

²⁴ Lasa HS, "Tata Ruang Perpustakaan Perguruan Tinggi," *Unilib: Jurnal Perpustakaan* 1, no. 1 (2008): 76–81, <https://journal.uui.ac.id/unilib/article/view/12712>.

- ruang koleksi AV/microfilm 20 – 21 rh

Oleh karena itu, sarana ruangan atau gedung perpustakaan dimaksudkan untuk menampung segala kegiatan kerja perpustakaan yang secara keseluruhan bertujuan untuk mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi dengan memberikan pelayanan informasi kepada para pemakainya, maka di dalam menyediakan sarana perpustakaan (perbaikan, penambahan atau pengadaan gedung baru).

4. Perpustakaan

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 4 tentang Perpustakaan juga dijelaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.²⁵ Selain itu, dalam Pasal 1 Ayat (8) disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.²⁶ Sementara itu Perpustakaan menurut Wafford adalah perpustakaan. Sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat

²⁵ Presiden Republik Indonesia, “Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 Dan 4 Tentang Perpustakaan,” 2007, 171–74, https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/UU_No._43_Tahun_2007_tentang_Perpustakaan_.pdf.

²⁶ Indonesia.

umum. Menurut Sulitio Basuki, perpustakaan adalah ruangan atau bagian sebuah ruangan gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.²⁷

5. Tata Kerja Pengelolaan

Terkait dengan permasalahan yang ada di perpustakaan, dibutuhkan tata kerjapengelolaan, kegiatan didalamnya mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan Pengawasan.

1) Perencanaan (Planning)

Dalam perencanaan merupakan kegiatan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan, baik untuk jangka panjang dan pendek. Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target- target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib

2) Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian berupa usaha mensinkronisasikan seluruh kegiatan perpustakaan sehari-hari agar selaras dan harmonis, dengan mengatur tenaga kerjanya.

Kegiatan kerja profesional:

- a) Mengatur hubungan kerja antart tenaga kerja.

²⁷ Reza Rokan Muhammad, "Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra'* 11, no. 1 (2017): 89–90, <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>.

- b) Mengatur pendelegasian kewenangan sesuai dengan hak dan kewajiban.
- c) Mengatur lalu lintas kegiatan kerja perpustakaan.
- d) Mengatur sistem pengelompokan kegiatan kerja.
- e) Mengatur hubungan kerja dengan unit kerja lain.

3) Pengarahan (Directing).

Kegiatan utama dalam pengarahan ialah mengarahkan para tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal.

Kegiatan kerja profesional

- a) Membuat pedoman kerja sebagai pegangan umum dari seluruh tenaga kerja dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
- b) Memberikan contoh dan petunjuk tentang cara mengerjakan tiap-tiap jenis pekerjaan secara umum.
- c) Memberikan bimbingan kepada tenaga kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- d) Menetapkan kebijaksanaan tindakan yang tepat bila diperlukan.

4) Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian ialah kegiatan yang mengkoordinasikan kegiatan kerja, baik antarurusan maupun antar sub-bagian sampai antar-bagian, untuk mendapatkan keselarasan kegiatan.

Kegiatan kerja profesional:

- a) Memberikan arah tujuan kegiatan kerja di perpustakaan.
- b) Memberikan batas-batas luas dan isi kegiatan kerja pada setiap unit kerja.
- c) Memberikan kriteria keberhasilan bagi setiap kegiatan kerja.
- d) Memberikan penegasan hubungan antarbagian dalam mencapai tujuan seluruh kegiatan kerja.

5) Pengawasan (Controlling).

Pengawasam ialah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh kegiatan kerja, agar tetap maju ketercapaian tujuan kerja tanpa menyeleweng. Pimpinan harus selalu mengetahui apa yang sedang dilakukan, karena itu laporan diperlukan.

Kegiatan kerja profesional:

- a) Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja pelayanan teknis.
- b) Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja pelayanan pemakai.

- c) Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja pelayanan administrasi.²⁸

6. Tata Ruang Perpustakaan

Dalam penataan ruang/ gedung perpustakaan dapat diperhatikan tata ruang luar/ eksterior dan tata ruang dalam/ interior. Disamping itu penempatan/ locating ruang/ gedung perlu dipilih lokasi yang memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Tidak terganggu oleh kegiatan yang menimbulkan kegaduhan dan pencemaran seperti tempat bermain, terminal, pasar, laboratorium. dan lain-lain.
- 2) Strategis dan gampang diketahui masyarakat terutama oleh pemakai potensial.
- 3) Berpenampilan/ performance perpustakaan dengan ciri yang jelas. seperti bentuk gedung, papan nama, lampu dan lain-lain.
- 4) Memiliki pintu utama yang jelas dan nampak dari jauh.

Suatu ruang akan selalu dibatasi oleh dinding sebagai pelindung dan dapat berfungsi sebagai ruang sosiopetal dan sosiofugal. Ruang sosiopetal adalah ruang dimana manusia berkumpul atau berkomunikasi sehingga ada kecenderungan untuk menyatukan individu lalu tercipta interaksi sosial. Ruang-ruang perpustakaan dapat berfungsi sebagai ruang sosiopetal ini antara lain ruang sirkulasi, ruang fotokopi, tempat parkir, tempat penitipan tas, ruang referensi dan lain-lain. Ruang sosiofugal adalah ruang yang cenderung memisahkan individu-individu

²⁸ Dra.Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1* (Bandung: PT Alumni, 1987).

sehingga tercipta suasana privat dan mudah dilakukan konsentrasi. Ruang-ruang perpustakaan yang dapat dikategorikan ke dalam kategori ini misalnya ruang pimpinan, ruang baca mandiri, ruang pengolahan dan lainnya.

B. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana perpustakaan

1. Perencanaan

a) Pengertian Perencanaan

Perpustakaan harus merencanakan untuk memberikan panduan, standarisasi pekerjaan. Perencanaan adalah tugas yang harus diselesaikan dari awal dan sepanjang kegiatan manajemen. Karena pentingnya perencanaan perpustakaan, diperlukan pengetahuan dan keahlian yang substansial. Perencanaan merupakan landasan untuk melaksanakan kegiatan, tanpa strategi yang ditetapkan, pelaksanaan kegiatan perpustakaan akan kurang efektif melaksanakan tanggungjawab manajemen dan kepemimpinan.

b) Tahap Perencanaan

Menurut Stoner secara umum langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan, adalah memaparkan secara tegas tentang tujuan organisasi, memungkinkan organisasi dapat memusatkan sumber dayanya secara efektif.

2. Analisis situasi, adalah mendefinisikan situasi saat ini untuk menyusun rencana selanjutnya, sumber daya apa yang tersedia untuk mencapai sasaran tersebut.
3. Mengidentifikasi hal-hal yang membantu dan menghambat tujuan, yaitu menilai faktor-faktor dalam lingkungan internal dan eksternal yang membantu organisasi mencapai sasarannya, dan pemecahan terhadap faktor-faktor yang menimbulkan masalah.
4. Mengembangkan rencana atau perangkat tindakan untuk mencapai tujuan, langkah terakhir dalam perencanaan adalah mengevaluasi alternatif-alternatif yang ada dan memilih alternatif yang paling sesuai untuk mencapai sasaran.

Pada hakikatnya perencanaan sangat berkaitan dengan kemampuan memprediksi (forecasting). Untuk menunjang hal tersebut, manajer dituntut untuk menguasai lingkungan internal maupun eksternal dari organisasinya sehingga perencanaan yang dirancang dapat terealisasi dengan baik dan tujuan pun tercapai dengan maksimal.²⁹

2. Pengadaan

a) Perencanaan Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan sarana dan prasarana. Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan adalah serangkaian tindakan yang menyediakan berbagai macam sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk

²⁹ Elva et Al, *Manajemen Perpustakaan* (Depok: PT RajaGrafindo Persada, 2019).

mencapai tujuan pendidikan. Dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana merupakan sekumpulan kegiatan yang menyangkut pengorganisasian prasarana yang diperlukan untuk terlaksananya kegiatan agar berjalan sejalan dengan peranannya masing-masing dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.³⁰

Diperpustakaan perguruan tinggi bahan pustaka terletak pada pelayanan teknis. Hal ini karena tugas utama dari perpustakaan adalah menyajikan dan menyebarluaskan informasi kepada seluruh civitas akademika di perguruan tinggi. Untuk melakukan tugas tersebut maka perpustakaan hendaklah didukung oleh bahan pustaka yang tepat, lengkap, dan selalu up to date sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani.³¹

b) Pelaksanaan Pengadaan

Pada dasarnya pemilihan bahan pustaka dapat dilakukan oleh semua anggota perpustakaan, namun pemilihan yang sesuai dengan

³⁰ Regita, "Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di Mas At- Taqwa DDI Jampue" (Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2024), <https://share.google/UpLuvShFCLXGNYoza>.

³¹ Murnahayati, "Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang," *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Infromasi Dan Perpustakaan* 2, no. 1 (2018).

kurikulum adalah pemilihan yang dilakukan oleh guru. Keputusan terakhir apakah hasil pemilihan akan diadakan atau tidak, ada pada pustakawan/guru pustakawan karena lebih mengetahui keadaan koleksi, prioritas pengadaan agar koleksi berimbang dan anggaran yang tersedia. Mekanisme pemilihan dalam pengembangan koleksi dapat juga dituangkan dalam bentuk kepanitiaan yang anggotanya terdiri dari kelompok pustakawan/guru pustakawan, guru dan administrator yang berfungsi sebagai penanggung jawab dalam pengembangan koleksi secara keseluruhan.

c) Sumber-sumber pengadaan

Pengadaan bahan pustaka perpustakaan dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain:

1) Pembelian

Cara memperoleh koleksi yang terbaik adalah melalui pembelian. Pengadaan dengan cara ini dapat dilakukan baik langsung membeli ke toko atau melalui pemesanan ke jobber, penerbit. Apabila pemesanan koleksi dengan cara surat maka data koleksi harus dicantumkan dengan jelas dalam bentuk suatu daftar pesanan. Hal ini berguna untuk pengaduan jika ada sesuatu yang menyimpang atau berbeda dengan pesanan. Adapun data yang ada dalam daftar pesanan meliputi : pengarang, judul, kota terbit, penerbit, edisi, tahun terbit, ISBN, jumlah copy, harga. Sedangkan untuk majalah di tambah volume, ISSN, harga satuan atau

langganan. Disamping itu sertakan informasi tentang pembayaran. Untuk setiap judul buku yang dipesan sebaiknya dibuatkan kartu tersendiri, kartu-kartu tersebut disusun menurut pengarang atau judul.

2) Hadiah

Koleksi yang diperoleh melalui hadiah siswa, penerbit, penyalur, yayasan atau lembaga pemerintahan. Sebaiknya hadiah tersebut sebelum diterima telah melalui prosedur seleksi yang baik. Untuk hal ini perpustakaan menunjukkan daftar buku yang diperlukan dengan prioritas buku yang sangat diperlukan baik jenis atau jumlahnya.

3) Tukar Menukar

Koleksi yang tidak bermanfaat bagi perpustakaan atau tersedia cukup banyak copy-nya dapat dimanfaatkan dengan cara ditukarkan kepada perpustakaan lain yang mungkin membutuhkan. Dari koleksi tersebut dibuatkan suatu daftar, kemudian dikirimkan ke beberapa perpustakaan disertai dengan beberapa buku yang dibutuhkan sebagai penukarnya.

4) Peminjaman

Adakalanya perpustakaan menerima titipan atau pinjaman bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam proses belajar mengajar. Pinjaman tersebut dapat berasal dari lingkungan

sekolah maupun pihak lain di luar lingkungan sekolah sebagai perwujudan bentuk kerjasama sekolah dengan pihak lain.³²

d) Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam maupun dengan cara lainnya yang dicatat kedalam buku induk³³

Basis data inventaris juga dapat dikatakan sebagai kumpulan catatan dalam bentuk matriks, mengenai identitas setiap buku yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan, yang pada umumnya mencatat tanggal pemesanan, tanggal penerimaan, tanggal pembayaran, tanggal inventaris, nomor inventaris, judul pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, bahasa, asal harga satuan, keterangan (misalnya keterangan hilang, ganti baru, fotokopi dan sebagainya). Penginventarisasian bahan bahan pustaka ini dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang yaitu setelah guru pustakawan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka tersebut. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan bahan pustaka meliputi sebagai berikut:³⁴

1) Memberi stempel para buku buku

³² Gatot Subrata, "Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah," *Universitas Negeri Malang*, 2015, hal 12, <https://share.google/tVVRvwnFzJGDfwmEm>.

³³ Mazidah, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobongan."

³⁴ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan, Graha Ilmu* (Yogyakarta, 2007), <https://share.google/Sbk1gikIt7jE0q8iD>.

Setiap buku yang baru datang harus di periksa. Dalam pemeriksaan hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka setiap buku tersebut di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

2) Mendaftarkan Buku-buku

Buku-buku yang telah di stempel segera di inventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Bukubuku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris bantuan pemerintah. Buku-buku yang berasal dari hadiah hendaknya di inventarisasikan dalam buku inventaris hadiah, dan sebagainya. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana penginventarisasian buku-buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah

3) Klasifikasi

Yang dimaksud dengan klasifikasi koleksi ialah kegiatan mengelompokkan koleksi bahan pustaka dengan memberikan (kode-kode klasifikasi) sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu.

4) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan pengelolaan koleksi bahan pustaka secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pemakai.³⁵

5) Pembuatan Kelengkapan Pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.

6) Penyusunan Kartu Katalog

Pembuatan kartu katalog untuk setiap koleksi buku mulai dari membuat T.Slip (Temporary slip= konsep kartu katalog) sampai pada pembuatan berbagai macam kartu katalog seperti kartu katalog pengarang, judul maupun subjek.

7) Penyusunan koleksi rak

Shelving ini merupakan kegiatan akhir dari seluruh proses pengolahan koleksi bahan pustaka yaitu proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak tersebut sesuaikan berdasarkan penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi dengan demikian, pemustaka akan tahu harus mencari buku ke rak mana

³⁵ Dra.Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*.

ketika mereka telah mendapatkan nomer panggil buku tersebut yang diperoleh dari katalog.³⁶

3. Pemeliharaan

Dalam bahasa Inggris, pemeliharaan di sebut dengan preservation hal ini berkaitan dengan kegiatan melindungi, memelihara, memperbaiki koleksi perpustakaan. Adapun tujuannya diadakan kegiatan ini adalah agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan maksimal selama koleksi tersebut masih dibutuhkan. Pemeliharaan yang maksimal dilakukan agar apabila pengguna perpustakaan membutuhkan informasi maupun ilmu pengetahuan yang dapat diperoleh dari perpustakaan dapat digunakan sewaktu-waktu.

Pemeliharaan dibutuhkan pada seluruh sarana dan prasarana yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi perpustakaan, baik koleksi cetak maupun koleksi non cetak. Dengan dilaksanakannya pemeliharaan yang baik maka diharapkan sarana dan prasarana perpustakaan dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama karena pemeliharaan mencegah adanya kerusakan pada sarana maupun prasarana.

4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pengawasan bisa dikatakan faktor yang cukup penting pada sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah. Dan bertujuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, apakah sudah

³⁶ Hanifa Nur, "Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Bawen" (Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2021), <https://share.google/fMZXbVof428xgRdMi>.

sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau tidak, dan supaya bisa mengetahui kendala dan hambatan yang ditemui dan bagaimana cara mengatasinya.

Pengawasan bisa juga dijadikan sebagai langkah penentu terhadap apa yang harus dilakukan bersamaan dengan menilai dan memperbaiki sehingga pelaksanaannya sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan. Adapun fungsi pengawasan (controlling) dalam perpustakaan digunakan untuk menilai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan dan kemudian dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan.

Kegiatan pengawasan ini pada umumnya dilaksanakan ketika mengukur pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, apakah lebih baik dari apa yang sudah direncanakan atau sebaliknya pelaksanaan pengelolaan tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga pada kegiatan pengawasan ini bisa diketahui dimana letak kesalahan atau faktor penghambat yang ada pada pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Penghapusan merupakan kegiatan yang memiliki tujuan untuk menghapus barang kepemilikan dan kekayaan Negara dari daftar inventarisasi berdasarkan dengan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai bagi pelaksanaan pembelajaran atau sudah tidak layak digunakan lagi perlu diganti atau

dihilangkan dengan tujuan untuk mengurangi biaya perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan yakni dalam keadaan rusak, memerlukan biaya yang cukup besar jika diperbaiki, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan.³⁷

C. Pemanfaatan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pembangunan pesat pada dunia pendidikan yang masih sangat menonjol adalah perpustakaan, karena perpustakaan sangat dibutuhkan keberadaanya pada masing-masing instansi. Akses pencarian informasi yang mudah, menjadikan perpustakaan sebagai tempat saran belajar yang sangat penting. Selain itu perpustakaan dituntut untuk selalu bisa memenuhi kebutuhan informasi yang di cari oleh para pemustaka. Soedibyo dalam Affa Iztihana menjelaskan tentang beberapa peran penting yang dimiliki perpustakaan, salah satunya pemanfaatan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasinya terutama dalam sarana pendidikan dan pembelajaran, adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan digunakan sebagai alat penunjang dalam dunia pendidikan dan instansi lainnya.

³⁷ Nafila Zendhia, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pada Perpustakaan Sekolah Di MAN Asahan," *Jurnal Malay Manajemen Pendidikan & Budaya* 2, no. 4 (2022), <https://doi.org/https://doi.org/10.47467/comit.v2i2.142>.

- b. Sebagai sumber untuk pembinaan kurikulum, perpustakaan berfungsi sebagai sumber penyedia bahan tambahan untuk penyusunan dan pembinaan kurikulum.
- c. Sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar, seperti menyelesaikan tugas, penelitian, dan laporan.
- d. Sarana untuk selalu menumbuh kembangkan minat baca dalam diri individu, dan terus memiliki minat terhadap membaca bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan.
- e. Menjadi sarana patokan untuk memiliki sikap disiplin dalam melakukan segala kegiatan terutama dalam menjadikan sarana literasi untuk tidak malas membaca buku.
- f. Dijadikan sebagai tempat rekreasi yang menyenangkan bagi para pengunjung, seperti menyediakan buku bacaan fiksi atau bacaan lainnya serta menambah kenyamanan melalui tempat yang menyenangkan dan bersih.

Berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui bahwa perpustakaan merupakan aspek penting yang selalu dibutuhkan hingga kapanpun. Ketersediaan informasi yang terdapat pada perpustakaan akan terus menerus berkembang. Perpustakaan akan menjadi tempat favorit yang digunakan sebagai acuan sarana prasarana yang memiliki banyak kelebihan terutama digunakan sebagai sumber informasi yang akurat.

Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas disana, hingga perpustakaan dapat digunakan serta berfungsi dengan baik. Perpustakaan dapat digunakan sebagai tempat penelitian

atau bahkan tempat rekreasi bagi pemustaka yang sedang berkunjung. Melalui hal tersebut, terdapat fungsi perpustakaan yang dapat digunakan sebagai pemanfaatan perpustakaan, antara lain

a) Penyedia informasi

Pemustaka yang datang ke perpustakaan dapat menggunakan perpustakaan agar dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, didalam perpustakaan menyediakan kebutuhan informasi yang sedang dicari oleh pemustaka. Letak dari masing-masing informasi tersebut dapat berupa buku bacaan, jurnal, peta, globe dan lain-lain disusun secara sistematis dan sesuai dengan urutan, sehingga dapat mempermudah pemustaka yang sedang berkunjung.

b) Sarana pendidikan

Perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai sarana pendidikan sesuai dengan fungsi di perpustakaan. Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat belajar sehingga dapat menambah wawasan pemikiran pemustaka, melalui hal tersebut fungsi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan dalam sarana pendidikan supaya dapat meningkatkan budaya literasi dalam diri

c) Tempat penelitian

Pemanfaatan perpustakaan melalui penggunaan perpustakaan sebagai tempat penelitian sangat diperlukan oleh pemustaka, dikarenakan perpustakaan dijadikan sebagai media serta sarana untuk menunjang penelitian dan dijadikannya acuan

melalui hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh civitas akademiknya.

d) Pelestarian

Pemustaka dapat menggunakan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dengan maksimal, karena perpustakaan menyimpan bahan pustaka yang dapat digunakan serta dimanfaatkan oleh penggunanya, seperti bahan bacaan berupa buku, koran, peta, atlas, bahkan koleksi elektronik yang didalamnya berisi tentang video dokumenter sejarah negara, sejarah daerah, dan kebudayaan yang dimiliki masing-masing suku

e) Rekreasi

Selain mencari informasi yang dibutuhkan, pemustaka dapat menggunakan perpustakaan sebagai tempat rekreasi untuk dimanfaatkan dengan baik kegunaan dari perpustakaan tersebut, hal tersebut dapat dilakukan dengan mencari koleksi yang bersifat populer, unik, menghibur, dan sebagainya. Sebagai contoh, dapat melihat pameran yang digelar dalam perpustakaan, bazar literasi, story telling yang biasanya dilakukan pada layanan anak, menonton film atau video dokumenter yang berisikan sejarah-sejarah Indonesia atau bahkan budaya yang ada, sehingga pemustaka merasa terhibur saat berkunjung ke perpustakaan

Perpustakaan memiliki berbagai macam fungsi yang dapat digunakan serta dimanfaatkan oleh pemustaka yang datang dan berkunjung

ke perpustakaan. Kegunaan perpustakaan sangat penting bagi pemustaka, karena perpustakaan akan digunakan fungsinya sebagai pencarian informasi yang dibutuhkan. Macammacam fungsi perpustakaan seperti penyedia informasi bagi pemustaka, sebagai sarana pendidikan, tempat penelitian, pelestarian seperti sejarah ataupun dokumen rahasia, dan sebagai rekreasi seperti pengadaan bazar literasi, atau pameran yang sifatnya meningkatkan literasi dalam diri. Oleh karena itu, pemustaka yang datang ke perpustakaan tidak akan ingin melewatkan sedikitpun mengenai fasilitas yang disediakan oleh pihak perpustakaan, mereka akan menggunakan perpustakaan secara optimal dan akan mencari informasi yang dibutuhkan. Sehingga, perpustakaan tidak hanya berperan sebagai bangunan tinggi dan besar yang didalamnya memiliki beragam buku bacaan. Akan tetapi, perpustakaan sangat berperan dalam pencarian informasi bagi siapa saja yang datang dan membutuhkan informasi tersebut.³⁸

D. Pembentukan Budaya Literasi

1. Pengertian Pengembangan Budaya

Pengembangan budaya adalah suatu proses dalam meningkatkan atau mempertahankan kebiasaan yang sudah ada pada

³⁸ Khesya Suci Afifatul Salwa, “Analisis Karakteristik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Perpustakaan” (Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2025), <https://share.google/uTEKDRrBs0xtV1ww8>.

masyarakat dalam kajian pengembangan masyarakat yang menunjukkan bahwa budaya masyarakat dapat berubah sewaktu-waktu akibat pengaruh dari globalisme.

2. Pengertian Budaya

Budaya menurut Edgar H Schetn, adalah pola asumsi dasar yang diciptakan, ditemukan, diwariskan, dikembangkan oleh anggota kelompok tertentu agar dapat mempelajari dan mengatasi masalah eksternal dan internal yang resmi dan dapat berlangsung dengan baik. Maka dari itu budaya diajarkan dengan mewariskan kepada generasi muda yang nantinya dapat memberikan pemahaman, pemikiran dan merasakan masalah- masalah yang ada

Budaya tidaklah muncul dengan sendirinya akan tetapi budaya muncul Karena adanya beberapa faktor pembentuk kebudayaan diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya pola pikir dari manusia itu sendiri yang terus berkembang dalam memandang alam dan kehidupan.
- 2) Gaya hidup yang didukung dengan adanya alat pendukung kehidupan.
- 3) Adanya beragam budi pekerti yang terikat dengan norma- norma yang ada.

3. Pengertian Literasi

Secara Bahasa, literasi berakar dari Bahasa latin *literatus* yang memiliki arti *learned person* yang artinya orang yang belajar, hal tersebut bersumber pada abad pertengahan, dimana barometer orang dianggap memiliki literasi jika seseorang tersebut lihai dalam hal baca-membaca, dan menulis dalam Bahasa latin. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Tiarti, bahwa literasi bisa diartikan dengan kegiatan seseorang dalam hal baca, tulis dengan media tulisan.

Literasi adalah kemampuan membaca dan kemampuan menulis, juga bisa disebut melek aksara. Seseorang bisa disebut literat bila seseorang tersebut bisa memahami sesuatu karena sudah memahami informasi dari yang telah dibaca dan melakukan pemahamannya dengan apa yang telah diserap.

4. Macam-macam Literasi

Menurut Forum Ekonomi Dunia tahun 2015, menjelaskan bahwasanya terdapat enam macam literasi dasar yang merupakan kakuatan yang harus dikuasai oleh para pemuda di abad, di antaranya adalah literasi baca tulis, literasi numerasi, literasi sains, literasi digital, literasi finansial dan literasi budaya dan kewarganegaraan. Di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Literasi Baca Tulis, adalah kemampuan dalam hal pengetahuan dan kemampuan untuk membaca, menulis, mengolah, dan memahami informasi guna menganalisis, dan mengembangkan potensi, dalam hal ini siswa kecakapan menulis dan membaca

siswa diukur dengan penggunaan fasilitas fisik ataupun fasilitas digital.

- 2) Literasi Numerasi, adalah pengetahuan dan kemampuan untuk memperoleh dan menggunakan bermacam angka dan simbol matematika untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Literasi sains, adalah pengetahuan dan kemampuan dalam ilmiah guna mengidentifikasi pertanyaan, mendeskripsikan fenomena ilmiah, dan mengambil simpulan sesuai dengan faktanya, memahami karakteristik sains. Dalam hal ini kemampuan yang dimiliki diukur dengan bagaimana pengimplementasian literasi sains baik dengan fasilitas fisik maupun fasilitas sains.
- 4) Literasi digital adalah pengetahuan dan kemahiran untuk menggunakan alat – alat komunikasi, dan jaringan dalam menemukan, dan menggunakan alat komunikasi tersebut dengan baik dan sesuai aturan. Dalam hal ini barometer bagi para siswa adalah bagaimana para siswa dapat mengimplementasikan literasi digital yang dimiliki dalam menggunakan fasilitas fisik dan fasilitas digital.
- 5) Literasi finansial adalah pengetahuan dan kemampuan untuk mengaplikasikan pemahaman mengenai konsep dan risiko, yang nantinya dapat menghasilkan keputusan yang efektif dalam konteks finansial guna meningkatkan kesejahteraan finansial, baik individu maupun kelompok sosial.

- 6) Literasi budaya dan kewarganegaraan, adalah pengetahuan dan kemampuan dalam memahami budaya yang ada di negara Indonesia baik dalam kesenian, tradisi, adat ataupun yang lain.³⁹

5. Budaya Literasi

Literasi merupakan budaya penting yang harus diperkuat dalam upaya mencerdaskan generasi muda Indonesia. Salah satu tempat yang sangat strategis untuk menerapkan budaya literasi yaitu di sekolah. Cara-cara yang bisa dilakukan untuk menerapkan budaya literasi yaitu:

- a) Membuat kegiatan wajib kunjungan perpustakaan, kunjungan wajib ini merupakan salah satu bentuk cara untuk menerapkan budaya literasi di perguruan tinggi. Perpustakaan merupakan bagian penting dalam implementasi literasi di perguruan tinggi. Untuk mendukung keberhasilan literasi perguruan tinggi, sarana dan prasarana juga harus memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar mahasiswa
- b) Kegiatan wajib membaca buku sebelum pelajaran dimulai, untuk meningkatkan budaya literasi di perguruan tinggi yaitu dengan (reading a book) membaca buku pra dimulainya pelajaran. Setidaknya satu mahasiswa membaca 15 menit setiap hari sebelum kelas dimulai, dengan dibiasakan melakukan hal tersebut mereka membaca 5.475 menit setahun dan bisa mendapat kurang lebih

³⁹ Safi'i, "Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo."

sekitar satu juta kata. Dengan cara ini, mahasiswa dapat mendapatkan kosakata yang lebih banyak, dan tentunya sesuai dengan tujuan mereka untuk meningkatkan keterampilan membaca. Selain itu, kegiatan ini juga menjadikan mahasiswa memiliki pengetahuan yang luas. (Rizqiyah dan Arsanti, 2022).

- c) Membagikan lembar kertas untuk dibagikan kepada setiap mahasiswa agar setelah mereka membaca mereka bisa membuat rangkuman. Dengan dilakukannya hal ini, mahasiswa akan menjadi kreatif.⁴⁰

Kemampuan literasi informasi mahasiswa dinyatakan dalam bentuk indeks literasi informasi. Secara statistika, analisis menggunakan rata-rata. penelitian. Hasil ini memberikan Indeks literasi informasi (LI) dihitung dengan menggunakan rumus berikut. Dimana

x_{ij} = skor atau jawaban responden/ pemustaka ke i pada pertanyaan

j_n = banyaknya pemustaka

k = banyaknya pertanyaan

Untuk menyimpulkan kemampuan literasi pemustaka dibuat kategori dengan pedoman sebagai berikut.

Tabel 2.1 Kategori Literasi Informasi

Interval Indeks	Kategori
-----------------	----------

⁴⁰ Anis Sukmawati¹, Sita Lailatun Ni'ma, and Putri Nur Marsanti Anisya, "Peranan Budaya Literasi Dalam Membentuk Pendidikan Karakter Siswa," *Jurnal Basicedu* 7, no. 4 (2023): 524–32, <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/basicedu.v7i4.5839>.

1 – 1,6	Sangat Rendah
1,61 – 2,2	Rendah
2,21 – 2,8	Cukup
2,81 – 3,4	Tinggi

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

a. Rasio Ketersediaan Koleksi

Perpustakaan menyediakan judul Koleksi Perpustakaan baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan Koleksi Perpustakaan 1 : 5.

b. Rasio Ketersediaan Pustakawan

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1 : 450.

c. Pemerataan Layanan

Pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Akademi.

d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan:

1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat kampus, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.

- 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.⁴¹
6. Standar literasi informasi untuk perguruan tinggi (*Information Literacy Competency Standards for Higher School*) dalam standar ini disebutkan lima (5) standar yang dimiliki dua puluh dua (22) (ACRL (*Association of College and Research Libraries* ,2000) Indikator yang berfokus pada kebutuhan mahasiswa perguruan tinggi adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang literat menentukan jenis dan batas informasi yang dibutuhkan.
 - b. Mahasiswa yang literat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan efektif dan efisien.
 - c. Mahasiswa yang literat mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis.
 - d. Mahasiswa yang literat menggunakan dan mengkomunikasikan informasi dengan efektif untuk mencapai tujuan tertentu.
 - e. Mahasiswa yang literat memahami aspek ekonomi, hukum dan sosial seputar penggunaan akses informasi secara etis dan legal.⁴²

⁴¹ E. Aminudin Aziz, Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

⁴² Dewi Iklima and Nurul Setyawati Handayani, “Analisis Tingkat Keterampilan Literasi Informasi Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung Berdasarkan Standar Association Of College And Research Libraries (ACRL),” *THE*