



BULETIN

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Media Informasi Direktorat Perpustakaan

No. 57 Juni 2017

ISSN: 0853-1544

PENGANTAR REDAKSI

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuh.

Buletin Perpustakaan merupakan sarana komunikasi informasi bagi pustakawan Universitas Islam Indonesia (UII) dan pustakawan dari luar UII, telah terbit dan hadir di hadapan para pembaca budiman. Media ini berfungsi untuk menampung, mendorong, melatih, mengembangkan pengetahuan, dan meningkatkan keterampilan menulis bagi para pustakawan. Selain itu Buletin Perpustakaan ini juga berfungsi untuk mengembangkan perpustakaan yang bernuansa Islami dan berwawasan nasional.

Tema besar terbitan Nomor 57 Mei 2017 ini adalah pentingnya mengelola perpustakaan secara profesional dan pengembangan diri bagi pustakawan. Tulisan edisi ini berasal dari pustakawan UII dan luar UII sebanyak 9 (Sembilan) artikel.

Redaksi menerima tulisan dalam bentuk artikel dari pustakawan UII dan pustakawan dari luar UII sehingga akan dapat memperkaya isi Buletin Perpustakaan. Selain itu juga untuk memberikan pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca, khususnya informasi di bidang kepustakawanan.

Buletin Perpustakaan mulai edisi Mei 2017 akan terbit dua (2) kali dalam satu tahun yaitu bulan Mei dan November, diharapkan para pustakawan dapat memanfaatkan secara maksimal sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan kemampuan menulis. Tulisan berbentuk artikel atau paparan secara deskriptif dalam bidang perpustakaan, informasi dan dokumentasi (PERPUSDOKINFO) yang *up to date*.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuh.

DAFTAR ISI

PENGANTAR REDAKSI	iii
DAFTAR ISI	iv
STRATEGI PUSTAKAWAN SUKSES UJI SERTIFIKASI	1
Sukirno	
PERUBAHAN PARADIGMA PERPUSTAKAAN	11
Sungadi	
PROFESIONALISME PUSTAKAWAN	27
Putera Mustika	
RESISTENSI DAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM UPAYA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN:	37
Optimalisasi peran, fungsi dan kedudukan perpustakaan Gaib Suwasana	
PENGEMBANGAN KOLEKSI UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI DI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	55
Suharti	
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU SNI ISO 9001: 2008 DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	73
Ismanto	
PELESTARIAN INFORMASI KOLEKSI LANGKA:	85
Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi Neneng Asaniyah	
FAKULTAS EKONOMI DALAM MENGHADAPI MASYARAKAT EKONOMI ASEAN (MEA) 2016: PERSPEKTIF KESIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA	95
Sri Rejeki	
MENGENAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI LEBIH DEKAT	103
Sri Rahayu	

STRATEGI PUSTAKAWAN SUKSES UJI SERTIFIKASI

Sukirno

Pustakawan Madya Fakultas Kedokteran UGM

sukirno@ugm.ac.id

Abstrak

Menurut Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 pada Bab X Pasal 33, pada ayat (1) disebutkan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana ayat (1) bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikasi kompetensi. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan dengan mengacu Permenpan dan RB No. 9 yaitu melakukan sertifikasi pustakawan. Uji sertifikasi pustakawan merupakan proses menguji pustakawan untuk setiap unit kompetensi yang sudah ditetapkan dalam standar kompetensi. Pustakawan yang akan menghadapi uji sertifikasi agar saat diasesmen oleh asesor dapat dinyatakan kompeten atau lulus, maka ada beberapa strategi yang perlu dilakukan pustakawan, yaitu: (1) memilih klaster sesuai dengan kemampuan atau tugas, (2) memahami Kreteria Unjuk Kerja (KUK) sesuai dengan klaster yang telah dipilih sesuai dengan SKKNI, (3) menjaga kesehatan badan saat asesmen, dan (4) membangun kepercayaan diri siap mengikuti ujian.

Kata kunci : Certification, Librarian, Librarian Strategic

A. PENDAHULUAN

Lahirnya Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan sangat berpengaruh terhadap perkembangan dalam perpustakaan. Satu diantaranya dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang jabatan fungsional pustakawan. Jabatan fungsional pustakawan diakui keberadaannya sejak terbitnya Keputusan Menpan No. 18 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya. Seiring perjalanan waktu diadakan revisi peraturan yang mengatur jabatan fungsional pustakawan, yaitu dikeluarkannya Permenpan dan RB No. 9 tahun 2014.

Dalam peraturan tersebut pustakawan dituntut untuk memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan standar yang berlaku. Sebagaimana disebutkan dalam Bab X Pasal 33, ayat (1) untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana ayat (1) bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikasi kompetensi. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan dengan mengacu Permenpan dan RB No. 9 yaitu melakukan sertifikasi pustakawan. Proses sertifikasi dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan. Kegiatan sertifikasi ini sudah mulai dilaksanakan sejak tahun 2013 lokasinya disebut Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditentukan oleh LSP.

Untuk itu agar pustakawan dalam menghadapi proses uji sertifikasi dinyatakan kompeten oleh asesor, maka dibutuhkan strategi yang akan diuraikan dalam tulisan ini.

B. PROFESI PUSTAKAWAN

Menurut Lasa Hs. (2009) pustakawan seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Menurut Gorman (2000) dalam Purwono (2014) memberikan batasan pustakawan sebagai seseorang yang melakukan satu atau beberapa aktifitas berikut: seleksi dan akuisis sumber daya informasi, organisasi dan akses, preservasi dan konservasi, pendidikan dan pelatihan pemakai dan manajemen. Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan

dan pelayanan perpustakaan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 9 Tahun 2014 menyebutkan bahwa pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Merujuk beberapa pengertian diatas, bahwa pustakawan adalah seseorang yang menjalankan profesi dalam mengelola dan memberikan layanan di perpustakaan berdasarkan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan. Kompetensi merupakan kata kunci yang penting sebagai kemampuan dasar yang dimiliki seseorang pustakawan dalam mengelola dan memberikan layanan perpustakaan. Sedangkan cara untuk mengetahui tingkat kompetensi pustakawan melalui uji sertifikasi pustakawan.

C. KOMPETENSI PUSTAKAWAN

Menurut Surat Keputusan Mendiknas nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi mengemukakan kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 101 Tahun 2000, Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan pegawai Negeri Sipil menyebut kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap – prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas penjelasan pasal 35 (1): menyatakan kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standard nasional yang telah disepakati. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 Tanggal 21 Nopember 2003 kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien. Mencermati beberapa definisi diatas, maka kompetensi merupakan suatu syarat bagi seseorang profesional. Begitu juga pustakawan, beberapa ahli menyatakan bahwa pustakawan termasuk pada kelompok profesional dalam menjalankan profesinya.

Menurut Uswah (2013) pustakawan harus memiliki kemampuan mengelola informasi yang disebut kompetensi. Kompetensi berupa kemampuan yang harus dimiliki pustakawan terdiri dari *hard skill* dan *soft*

skill. Hard skill berupa kemampuan kerja mengelola informasi (*collecting, processing, disseminating, preserving*) secara teknis, termasuk berbasis teknologi informasi dan komunikasi, bagi terselenggaranya kegiatan layanan perpustakaan/informasi. Adapun *soft skill* berupa kemampuan membangun relasi, interaksi dan bekerjasama dengan dengan orang lain dalam mengelola informasi (*collecting, processing, disseminating, preserving*), seperti *communication skill, interpersonal skill, entrepreneurship, leadership*. Kompetensi pustakawan, menurut *The Special Library Association (SLA) 2003* terdiri dari 2 aspek:

1. Kompetensi profesional, terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian, dan kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi,
2. Kompetensi personal/individu, menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan, dapat memperlihatkan nilai lebihnya, serta dapat bertahan terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.

Kompetensi pustakawan sebagai pernyataan kemampuan terhadap apa yang harus lakukan seorang pustakawan di tempat kerja untuk menunjukkan pengetahuannya, keterampilannya dan sikap sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Kompetensi dapat meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam mengelola dan memberikan layanan pada pemustaka.

D. SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

Pemberian sertifikasi telah diatur oleh Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 Tahun 2004, tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. PP No. 23 Tahun 2004 ini menjelaskan, bahwa sertifikasi kompetensi kerja merupakan suatu proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia dan atau internasional. Sertifikasi merupakan proses untuk mengetahui kompetensi bagi seseorang yang bekerja secara profesional. Sertifikat tersebut sebagai bukti bahwa seseorang layak atau kompeten sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Mengacu pada PP No. 23 Tahun 2004 tersebut, sertifikasi pustakawan berarti suatu proses pemberian sertifikasi kompetensi kepada pustakawan yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang

mengacu pada standar kompetensi kerja. Sedang standar kompetensi kerja adalah Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Menurut Kismiati (2011) dalam Lasa Hs. (2011) tujuan sertifikasi pustakawan adalah :

1. Menstimulasi keunggulan layanan.
2. Memperbaharui antusiasme para pustakawan terhadap profesinya.
3. Menyediakan dokumen yang membantu pengembangan uraian tugas (job description) dan sarana mengevaluasi jabatan profesional.
4. Membantu perencana program pengembangan pegawai secara berkelanjutan.
5. Menyediakan dokumen yang dapat digunakan dalam pengembangan kebijakan, terutama yang berhubungan dengan organisasi dan susunan pegawai perpustakaan.
6. Mengajarkan masyarakat, lembaga pemerintahan, dan lembaga donor tentang pentingnya keterampilan dan pengetahuan bagi pustakawanan profesional.

Proses sertifikasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk menetapkan bahwa seseorang memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, keputusan sertifikasi, *surveillance* dan sertifikasi ulang. Sertifikasi pustakawan dilaksanakan oleh LSP Pustakawan yang telah mendapatkan rekomendasi atau lesensi dari BSNP untuk melakukan proses sertifikasi. Adapun tempat untuk melaksanakan uji sertifikasi disebut Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang lokasinya ditentukan oleh LSP Pustakawan. Proses sertifikasi dilakukan oleh asesor yang diberi tugas oleh LSP untuk melakukan uji sertifikasi kepada pustakawan (asesi). Hasil dari proses sertifikasi jika seorang pustakawan dinyatakan kompeten oleh asesor, maka akan mendapatkan sertifikat kompetensi. Sertifikat tersebut merupakan bukti pengakuan secara tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pustakawan. Sertifikat tersebut masa berlakunya selama 3 tahun, dan LSP akan mengadakan *surveillance* monitoring berkala, dalam periode sertifikasi personil untuk tetap menjamin kompetensinya selama memegang sertifikat kompetensi.

E. UJI SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

Uji sertifikasi pustakawan merupakan proses menguji pustakawan untuk setiap unit kompetensi yang sudah ditetapkan dalam standar kompetensi. Dalam SKKNI standar kompetensi pustakawan diwujudkan dalam 3 kelompok unit kompetensi, yaitu kompetensi umum, kompetensi inti, dan kompetensi khusus. Kelompok kompetensi umum, kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, yaitu:

1. Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2. Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3. Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

Kelompok kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan, yaitu:

1. Kelompok kompetensi inti,
2. Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
3. Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
4. Melakukan Pengatalogan Deskriptif
5. Melakukan Pengatalogan Subyek
6. Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
7. Melakukan Layanan Sirkulasi
8. Melakukan Layanan Referensi
9. Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
10. Melakukan Promosi Perpustakaan
11. Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
12. Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, adapun kelompok kompetensi khusus yaitu:

1. Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan.
2. Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan.
3. Membuat Literatur Sekunder.
4. Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.
5. Melakukan Kajian Perpustakaan.
6. Membuat Karya Tulis Ilmiah.

Prosedur bagi pustakawan yang akan mengikuti uji sertifikasi yaitu mengajukan permohonan ke LSP Pustakawan. Adapun syarat untuk mengajukan permohonan adalah :

1. Minimal pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
2. Minimal pendidikan S1 Ilmu lain ditambah lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli, dan memiliki pengalaman kerja di perpustakaan minimal 1 tahun.
3. Bagi calon asesi (calon peserta uji) yang akan mengambil klaster bidang keahlian, maka harus telah kompeten (lulus uji kompetensi) pada salah satu klaster bidang pekerjaan.

Permohonan tersebut dengan dilampiri beberapa portofolio/berkas yang digunakan sebagai bukti kerja yang telah dilakukan pustakawan. Portofolio menguji berdasarkan berkas yang berisi sekumpulan informasi pribadi yang merupakan catatan dan dokumentasi atas pencapaian prestasi seseorang dalam pendidikan maupun pekerjaan yang berkaitan dengan profesi. Adapun portofolio tersebut antara lain :

1. Ijazah pendidikan S1/S2
2. Surat Rekomendasi Pejabat
3. Sertifikat kegiatan diklat dan atau seminar
4. SK jabatan pustakawan
5. Membuat Rencana Kerja
6. Membuat Laporan Kerja
7. Prestasi kerja pustakawan
8. Bukti pekerjaan pustakawan sesuai dengan klaster yang diambil dalam bentuk *MS word, Excel, dan Powerpoint*

Pustakawan yang mengikuti sertifikasi mengajukan permohonan secara mandiri ke LSP Pustakawan dengan mengisi formulir permohonan sertifikasi kompetensi (APL 01) dan dilengkapi dengan portofoli. Jika permohonan tersebut diterima LSP, pustakawan mengisi formulir asesmen mandiri (APL 02).

F. STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM UJI SERTIFIKASI

Pustakawan yang telah mengajukan permohonan ke LSP Pustakawan dan permohonan tersebut disetujui, maka LSP akan melakukan proses asesmen. Asesmen tersebut dilaksanakan dua tahap. Pertama pra-asesmen, yaitu penilaian terhadap calon peserta berupa wawancara dan penelahan terhadap dokumen/bukti-bukti pendukung, verifikasi kesesuaian bukti-bukti

(TL) yang diajukan, verifikasi asesmen mandiri (Formulir FR APL 02) yang telah diisi asesi, menjelaskan proses asesmen, penjelasan tujuan asesmen, dan jadwal asesmen. Kedua asesmen, yaitu proses asesmen yang dilaksanakan dengan cara uji tertulis, wawancara, uji praktik atau demonstrasi. Asesmen ini dilakukan untuk mengumpulkan bukti dari asesi, mengacu pada prinsip; *valid, reliable, flexible, fair*, dan bentuk bukti (Langsung, Tidak Langsung, Tertulis).

Proses asesmen prinsipnya untuk mengetahui atau mengkonfirmasi terhadap asesmen mandiri yang telah dilakukan pustakawan. Pustakawan yang akan menghadapi uji sertifikasi agar saat diasesmen oleh asesor dan dapat dinyatakan kompeten atau lulus, maka ada beberapa strategi yang dapat dilakukan pustakawan, yaitu:

1. Memilih klaster sesuai dengan kemampuan atau tugas harian pustakawan.
2. Memahami dan menguasai Kreteria Unjuk Kerja (KUK) sesuai dengan klaster yang telah dipilih sesuai dengan SKKNI.
3. Menjaga kesehatan badan saat asesmen
4. Membangun kepercayaan diri saat untuk mengikuti uji sertifikasi
5. Menjaga ketenangan diri atau rileks saat asesmen.

Hal penting dan menjadi kunci utama adalah penguasaan materi yang akan diujikan. Materi tersebut sebagaimana yang dijelaskan pada Kreteria Unjuk Kerja (KUK) sesuai dengan kompetensi yang terdapat dalam SKKNI. KUK merupakan penjelasan atau kisi-kisi terhadap materi yang akan diujikan dalam sertifikasi. Jika pustakawan sudah mampu dan menguasai sebagaimana yang terdapat pada KUK, maka pustakawan dalam mengikuti uji sertifikasi akan lancar dan dapat lulus ujian sertifikasi.

G. PENUTUP

Uji sertifikasi pustakawan merupakan proses menguji pustakawan pada setiap unit kompetensi yang sudah ditetapkan dalam standar kompetensi. Pustakawan yang akan menghadapi uji sertifikasi agar saat diasesmen oleh asesor dapat dinyatakan kompeten atau lulus, maka ada beberapa strategi yang dapat dilakukan pustakawan, yaitu: (1) memilih klaster sesuai dengan kemampuan atau tugas, (2) memahami Kriteria Unjuk Kerja (KUK) sesuai dengan klaster yang telah dipilih sesuai dengan SKKNI, (3) menjaga kesehatan badan saat asesmen, dan (4) membangun kepercayaan diri saat mengikuti ujian.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. 2010. *Undang-Undang No. 43 Th. 2007*. Jakarta: PNRI.

Indonesia. 2008. *Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Indonesia. 2014. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Lasa Hs. 2011. *Sertifikasi Kompetensi Pustakawan. Materi Workshop Menyongsong Era Baru Sertifikasi Pustakawan*, Diselenggarakan Forum Pustakawan UGM, Yogyakarta, 27 Desember 2011.

-----, 2009. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Purwono. 2014. *Profesi Pustakawan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Uswah, Lilik Kurniawati. 2013. *Implementasi Standar Tenaga Perpustakaan Melalui Perencanaan Karir Pustakawan di Perpustakaan UGM*. BULETIN SANGKAKALA, Edisi 15: 9-14.

PERUBAHAN PARADIGMA PERPUSTAKAAN

Sungadi

Pustakawan Madya Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

sungadi@uii.ac.id

Abstrak

Perpustakaan telah mengalami perubahan dalam 3 zaman antara lain era tradisional, era otomasi, dan era digital. Era tradisional ditandai dengan koleksi berbasis kertas dengan alat temu kembali berupa katalog kartu. Era otomasi, koleksi masih berbasis kertas tetapi ditandai dengan alat bantu temu kembali berupa katalog terpasang di komputer yang dikenal dengan OPAC (Online Public Access Catalog). Era digital bercirikan koleksi berupa file-file digital yang dapat diakses menggunakan internet. Dari sisi layanan, perpustakaan tradisional dalam melayani pemustaka dilakukan secara manual demikian juga perpustakaan terotomasi juga masih manual dalam melayani pengguna. Berbeda dengan perpustakaan digital, segala bentuk layanan dapat dilakukan dengan bantuan komputer, bahkan peminjaman/pengembalian koleksi dapat dilakukan secara mandiri oleh pemustaka. Pertumbuhan informasi oleh Floridi dinyatakan bahwa, pada tahun 2003, para peneliti di Berkeley School of Information Management and Systems dan memperkirakan bahwa manusia memiliki akumulasi sekitar 12 exabyte data (1 exabyte setingkat dengan 10 bytes atau setara dengan pemutaran video selama 50.000 tahun). Mengingat ukuran populasi dunia pada tahun 2002, ternyata hampir 800 megabyte (MB) dari data yang tercatat telah dihasilkan per orang. Hal ini seperti dinyatakan bahwa setiap bayi yang baru lahir datang ke dunia akan membawa buku sepanjang 30 kaki (9 meter), setara dengan 800 MB buku kertas. Dari data tersebut, 92% disimpan di magnetik media, terutama di hard disk, sehingga menyebabkan belum pernah terjadi sebelumnya 'demokratisasi' informasi: lebih banyak orang memiliki lebih banyak data daripada sebelumnya. Eskalasi eksponensial tersebut tiada henti. Menurut sebuah penelitian terbaru antara tahun 2006 dan 2010 kuantitas global data digital akan meningkat lebih dari enam kali lipat, dari 161 exabyte ke 988 exabyte.

Kata Kunci: *perpustakaan, informasi*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akan lebih mempercepat, memperlancar dan mempermudah transformasi pengetahuan dan informasi, sehingga bahan bacaan tercetak yang berupa buku, jurnal, majalah, dan berita lainnya mulai ditinggalkan oleh para pembacanya. Mereka lebih suka memilih bacaan dalam bentuk *e-book*, *e-journal*, *e-local content*, berita *online*, dan lain-lain. Dalam mensikapi masalah ini, perpustakaan harus mampu mengubah paradigma dari perpustakaan tradisional menjadi perpustakaan modern berbasis teknologi informasi, sehingga perpustakaan menjadi lebih berkualitas.

Perpustakaan, menjadi salah satu pilar penting bagi penyelenggaraan pendidikan di semua tataran dan tingkatan lembaga pendidikan, baik pendidikan dasar, menengah maupun pendidikan tinggi. Oleh karena itu, sudah seharusnya semua lembaga pendidikan menaruh perhatian penting bagi pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, baik dari segi ketersediaan koleksi, akses ke jurnal ilmiah internasional, penerapan teknologi, pelayanan terhadap pemustaka, manajemen, dan sumber daya manusia pustakawan yang handal. (Humas UGM/Gloria).

B. FENOMENA GLOBALISASI

Fenomena Globalisasi ditandai adanya tiga (3) tahapan, antara lain: *pertama* adanya pasar yang merambah ke petani (dalam konteks perpustakaan hal ini erat kaitannya dengan sejarah lahirnya bahan perpustakaan), *kedua* terjadinya integrasi pasar (integrasi layanan perpustakaan menjadi lebih luas), dan *ketiga* adanya perluasan pasar/ekspansi pasar dan layanan perpustakaan (Abdullah, 2006).

Pada masa tradisional sebelum petani mengenal pasar, dalam memasarkan hasil pertanian, para petani saling melakukan barter (bertukar barang). Sistem barter adalah metode pertukaran yang sejak lama sudah dilakukan oleh masyarakat. Sistem ini telah digunakan selama berabad-abad dan jauh sebelum uang diciptakan. Orang bertukar jasa dan barang untuk jasa lainnya dan barang sebagai imbalan. Saat ini, barter telah membuat proses balik dengan menggunakan teknik yang lebih canggih untuk membantu perdagangan; misalnya, Internet. Pada zaman kuno, sistem ini melibatkan orang-orang di daerah yang sama, namun saat ini barter telah mengglobal. Nilai item barter dapat dinegosiasikan dengan pihak lain. Barter tidak melibatkan uang yang merupakan salah satu keuntungan. Anda dapat membeli barang-barang dengan bertukar barang yang Anda miliki dengan

orang lain.

Bahan Perpustakaan (buku) pada awalnya hanya berupa tanah liat yang dibakar, mirip dengan proses pembuatan batu bata di masa kini. Buku tersebut digunakan oleh penduduk yang mendiami pinggir Sungai Euphrates di Asia Kecil sekitar tahun 2000 SM. Penduduk sungai Nil, memanfaatkan batang papyrus yang banyak tumbuh di pesisir Laut Tengah dan di sisi sungai Nil untuk membuat buku. Gulungan batang papyrus inilah yang melatarbelakangi adanya gagasan kertas gulungan seperti yang kita kenal sekarang ini. Orang Romawi juga menggunakan model gulungan dengan kulit domba. Model dengan kulit domba ini disebut *parchment* (perkamen). Bentuk buku berupa gulungan ini masih dipakai hingga sekitar tahun 300 Masehi. Kemudian bentuk buku berubah menjadi lembar-lembar yang disatukan dengan sistem jahit. Model ini disebut *codex*, yang merupakan cikal bakal lahirnya buku modern seperti sekarang ini. Pada tahun 105 Masehi, Ts'ai Lun, seorang Cina di Tiongkok telah menciptakan kertas dari bahan serat yang disebut *hennep*. Serat ini ditumbuk, kemudian dicampur dan diaduk dengan air hingga menjadi bubur. Setelah dimasukkan ke dalam cetakan, buku di jemur hingga mengering. Setelah mengering, bubur berubah menjadi kertas. Pada tahun 751, pembuatan kertas telah menyebar hingga ke Samarkand, Asia tengah, dimana beberapa pembuat kertas bangsa Cina diambil sebagai tawanan oleh bangsa Arab. Bangsa Arab, setelah kembali ke negrinya, memperkenalkan kerajinan pembuatan kertas ini kepada bangsa Morris di Spanyol. Tahun 1150, dari Spanyol, kerajinan ini menyebar ke Eropa. Pabrik kertas pertama di Eropa dibangun di Perancis, tahun 1189, lalu di Fabriano, Italia tahun 1276 dan di Jerman tahun 1391. Berkat ditemukannya pembuatan kertas inilah maka pembuatan buku di beberapa belahan dunia semakin berkembang.

Integrasi pasar merupakan salah satu indikator untuk mengetahui efisiensi pasar. Pasar efisien merupakan faktor penting untuk pembangunan perekonomian. Pengetahuan tentang integrasi pasar akan dapat bermanfaat untuk mengetahui kecepatan respon pelaku pasar terhadap perubahan harga sehingga dapat dilakukan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Integrasi pasar memberikan pengaruh yang lebih besar terhadap pemasaran produk barang dan jasa menjadi lebih luas dan beraneka ragam. Bila pemasaran barter hanya terbatas pada produk tertentu, akan tetapi dengan adanya integrasi pasar akan tercipta suatu tatanan yang lebih luas ke dalam suatu ide, nilai, dan praktik yang bersifat nasional/internasional, barang-barang lokal yang mulai menyebar ke berbagai tempat akibat terintegrasinya ke dalam suatu pasar. Terintegrasinya pasar akan tercipta

sistem ekspor/impor barang dan jasa, hal ini akan mengubah pola kegiatan ekonomi masyarakat.

Memberikan makna sebuah perpustakaan dalam teori disebutkan bahwa Perpustakaan adalah sebuah ruang atau gedung yang di dalamnya ada layanan buku, dimana informasi, pengetahuan bisa diperoleh. Terasa teori ini sudah harus di *up date*. Perpustakaan adalah ruang dimanapun berada yang nyaman bagi orang yang ingin mengakses informasi, pengetahuan dan dokumen dengan murah, cepat dan akurat. Layanan terintegrasi bagi perpustakaan perlu memperhatikan berbagai kebutuhan pemustaka, antara lain:

1. Layanan yang baik (*service satisfaction*) :

- a. Keanggunan dalam berbusana, baik itu busana formal, casual, atau tradisional membuat mata mendapatkan vitamin penyedap. Sapaan yang ramah dari petugas adalah kesan pertama yang akan berlanjut pada komunikasi selanjutnya. Komunikasi penting untuk membangun konsep diri pustakawan, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan, antara lain lewat komunikasi yang dapat menghibur dan memupuk hubungan dengan orang lain (pemustaka). Terciptanya komunikasi yang baik, akan dapat diperoleh hasil kerja yang saling menguntungkan antara pustakawan dengan pemustaka. Pustakawan merasa puas karena dapat melakukan pelayanan dengan prima, sementara pemustaka juga merasa puas karena informasi yang diperlukan dapat diperolehnya dengan layanan yang menggembirakan.
- b. Komunikasi dua arah yang berimbang akan membangun image perpustakaan. Keseimbangan komunikasi yang interaktif tentu harus di dasari oleh luasnya pengetahuan, karena pemustaka itu akan sangat heterogen. Kemampuan berkomunikasi memiliki sifat dasar yang ramah, pandai menyesuaikan diri dibarengi oleh kesabaran. Manusia memperoleh kemampuan fisik untuk berbicara, diketahui baru antara 90 ribu dan 40 ribu tahun yang lalu. Manusia sebagai makhluk paling sempurna ciptaan Allah SWT memiliki jiwa dan raga yang dilengkapi dengan panca indera (mata, telinga, hidung, kulit, dan lidah). Mata berfungsi untuk melihat, telinga sebagai alat pendengar, hidung untuk mencium, kulit dapat merasakan sentuhan dan gesekan dari luar dirinya, serta lidah dapat merasakan rasa pahit, manis, atau asin. Tidak

semua makhluk hidup dilengkapi dengan panca indera. Panca indera dapat berfungsi menerima stimulus dari luar, kemudian diserap ke dalam jaringan syaraf dalam bentuk getaran-getaran ke otak atau pusat syaraf. Dengan demikian manusia dapat melakukan komunikasi dengan baik secara verbal maupun non verbal. Oleh Staubhaar dan LaRose memberikan penjelasan (2002), bahwa “Di dalam masyarakat informasi pertukaran informasi merupakan aktivitas ekonomi yang utama”. Pekerja Informasi (termasuk pustakawan) adalah orang-orang yang pekerjaan pokoknya menghimpun, memproduksi, memproses, memelihara, mendistribusikan informasi. Para pekerja informasi meliputi: jurnalis, editor, redaktur, programer komputer, *dekstop publishing specialist*, produser televisi, sekretaris, *public relations officer*, *advertising account executive*, akuntan, klerk, dan tentu saja pustakawan.

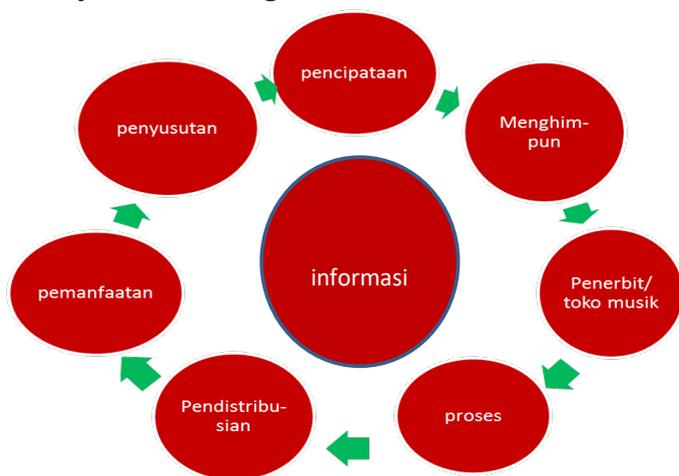
- c. Suasana bersih, nyaman, tenang adalah melengkapi suasana yang dibutuhkan oleh pemustaka untuk membuat suasana lebih rileks. Hal ini dapat tercipta apabila di ruang perpustakaan dilengkapi alat pendingin ruangan (AC). Tata ruang yang baik, adanya segmentasi ruang, misalnya ruang front masuk ke perpustakaan terletak jauh dari ruang belajar (ruang baca) sehingga terjadinya transaksi pinjam/dan kembali pustaka tidak terdengar dari ruang baca. Adanya penataan koleksi yang terpisah dengan ruang baca juga dapat menciptakan suasana belajar yang tenang dan nyaman.
- d. Pemustaka merasa puas dari apa yang diperolehnya, tentu berdampak pada akan kembalinya pemustaka di waktu-waktu yang akan datang, dan apabila memang tidak kembali, maka komunikasi lanjutan perlu dilakukan oleh perpustakaan. Terjadinya komunikasi dua arah sangat penting, sehingga dapat terbangun hubungan yang harmonis antara pustakawan dengan pemustaka. Komunikasi dua arah ini dapat dilakukan, misalnya dengan cara adanya pihak perpustakaan memberikan informasi terkait status peminjaman/batas waktu jatuh tempo kapan koleksi harus kembali/diperpanjang. Dari sisi pemustaka, mereka dapat melakukan pesan pustaka yang diinginkan melalui media yang disediakan oleh perpustakaan. Hal lain yang dapat dilakukan oleh pemustaka adalah dengan cara melihat status peminjaman pada sistem informasi peprpustakaan yang tersedia.

2. Informasi, pengetahuan (*knowledge*): merupakan *content* keberadaan sebuah perpustakaan. Tidak ada catatan sejarah, dimulainya era informasi sejak prasejarah hampir sama usianya seusia lahirnya manusia yang didahului dengan ketersediaan sistem perekaman.

Manusia telah hidup dalam berbagai macam masyarakat informasi setidaknya sejak era yang menandai penemuan tulisan di Mesopotamia dan di wilayah lain di dunia (sejak milenium ke-4 SM). Siklus hidup informasi biasanya meliputi tahap-tahap berikut:

- a. Terjadinya (menemukan, merancang, *authoring*, dan lain-lain),
- b. Transmisi (jaringan, mendistribusikan, mengakses, mengambil, transmisi, dan lain-lain),
- c. Pengolahan dan manajemen (mengumpulkan, memvalidasi, memodifikasi, mengorganisir, pengindeksan, mengklasifikasi, penyaringan, memperbarui, memilah, menyimpan, dan lain-lain),
- d. Dan penggunaan (monitoring, pemodelan, analisis, menjelaskan, perencanaan, peramalan, pengambilan keputusan, instruksi, mendidik, belajar, dan lain-lain).

Gambar 1 memberikan ilustrasi sederhana. Sehingga pemenuhannya adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Evolusi Siklus Hidup Informasi (Sumber: Floridi Olahan Penulis)

Sekarang, bayangkan Gambar 1 menjadi seperti jam. Lamanya waktu evolusi siklus hidup informasi telah diambil untuk membawa

masyarakat informasi seharusnya tidak mengejutkan. Menurut perkiraan terakhir, kehidupan di Bumi akan berlangsung selama miliaran tahun, sampai akan dihancurkan oleh peningkatan suhu matahari, jadi bayangkan seorang sejarawan menulis dalam waktu dekat, mengatakan dalam satu juta tahun. Dia mungkin menganggap itu normal, dan bahkan mungkin elegan simetris, bahwa butuh sekitar enam ribu tahun untuk revolusi pertanian untuk menghasilkan efek penuh, dari awal di Neolitik (milenium ke 10 SM), sampai Zaman Perunggu, dan kemudian enam ribu untuk revolusi informasi berbuah utamanya, dari Zaman Perunggu sampai akhir iklan milenium ke-2. Selama rentang waktu ini, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berkembang terutama dari sistem rekaman - penulisan dan produksi naskah - menjadi sistem komunikasi, terutama setelah penemuan percetakan Gutenberg - untuk menjadi sistem pengolahan dan produksi, terutama setelah Turing dan difusi komputer. Berkat evolusi ini, saat ini masyarakat yang paling maju sangat bergantung pada informasi, berbasis aset tidak berwujud.

- a. Jika koleksi berupa buku maka buku tersebut harus *up to date* atau buku yang selalu ada dengan varient multi disiplin ilmu. Tidak semua pemustaka mencari buku baru, jika sifatnya *reseach* maka topik keilmuan pendukung *research* harus ada termasuk data.
 - b. Koleksi non buku bentuknya bisa bermacam macam, apakah yang sifatnya digital atau bahkan peralatan, perlengkapan atau media pembelajaran sehingga koleksi non buku tersebut memang dibutuhkan oleh pemustaka mendukung semua aktivitasnya. Koleksi non buku ini bila perlu memiliki tempat khusus seperti *corner*.
 - c. Koleksi yang tersimpan, baik yang menjadi rujukan (referensi) keberadaannya di perpustakaan itu sendiri misalnya naskah kuno, benda antik maupun yang tersimpan ditempat lain merupakan rekomendasi untuk berjejaring dengan perpustakaan lainnya.
3. Cepat, mudah, murah dan akurat : ini menyangkut kecepatan layanan, kecepatan memperoleh informasi, kemudahan mendapatkannya baik secara langsung, *delivery*, maupun referensi dan rekomendasi. Murah, berarti dengan segala hal yang diperoleh pemustaka tidak perlu merogoh kocek terlalu dalam, tapi semua yang dibutuhkan bisa di dapatkan. Akurat karena memang informasi yang diperoleh sumbernya bisa dipercaya atau dengan kata lain, kalau berupa buku maka buku

tersebut berkualitas, penerbit dan penulisnya adalah orang-orang yang berkompeten. Kalau informasi dan pengetahuan berupa non buku maka yang menjadi media atas informasi dan pengetahuan yang akan diperoleh sangat memuaskan dan mudah diperoleh. Layanan tidak lagi terbatas pada koleksi tercetak, tetapi harus sudah dalam bentuk digital, seperti layanan pinjam *e-reader* dan tablet. Layanan selalu berkembang seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Perpustakaan menjadi garda terdepan dan gerai/etalase peradaban *Information and Communication Technologies (ICT)*.

Ekspansi produk/pasar jaringan adalah alat untuk mengidentifikasi peluang pertumbuhan perusahaan melalui penetrasi pasar, pengembangan pasar, pengembangan produk, atau diversifikasi. Dengan keadaan sektor tingkat ekonomi masyarakat yang semakin tinggi, keadaan politik, sosial semakin terstruktur, dan teknologi informasi yang semakin canggih, semua itu sangat membantu untuk terciptanya ekspansi usaha dengan sangat cepat dan merata. Hal-hal yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan perluasan usaha antara lain:

1. Strategi perluasan pasar (layanan perpustakaan):
Memperluas pangsa pasar usaha secara merata di seluruh bagian geografisnya dengan menghususkan pada pasar yang selama ini belum dilayani.
 - a. Bekerjasama dengan pemerintah setempat semisal daerah terpencil untuk perijinan pembukaan kantor distribusi baru. Perpustakaan dapat melakukan perluasan layanan di wilayah-wilayah pelosok dan terpencil, melalui layanan armada keliling (mobil, perahu, dan armada lainnya), serta berupaya memberikan layanan internet, agar mereka di pedesaan ikut merasakan layanan internet.
 - b. Menggunakan teknologi untuk internal control perpustakaan sekaligus kendali terhadap layanan ke seluruh wilayah yang dilayani.
 - c. Kerjasama dengan lembaga informasi lain dengan menggunakan fasilitas web atau internet untuk mempermudah komunikasi jaringan serta control dari berbagai layanan.
2. Strategi pengembangan produk: penciptaan produk baru yang masih erat berkaitan; menciptakan makanan baru lengkap dengan

kemanusiaan menarik dan menyesuaikan keinginan pelanggan dari segi rasa ragam. Keinginan pelanggan dapat diperoleh dari adanya *System Customer Relationship Management* dimana perusahaan dapat berinteraksi langsung dengan customer. Membantu perusahaan dalam mengevaluasi kinerja (dari keluhan konsumen, membantu menemukan inovasi baru produk sesuai yang dibutuhkan konsumen); Promosi pengenalan produk, melibatkan acara-acara dengan masyarakat dan pemerintah setempat. Pengembangan produk informasi di perpustakaan mutlak diperlukan, mulai dari sumber informasi tercetak, terekam yang dikemas dalam bentuk digital, sampai pada layanan internet. Selain dari itu, perpustakaan juga perlu membangun kerja sama melalui jejaring dengan perpustakaan dan sumber jasa informasi lain.

3. Strategi diversifikasi: melakukan peragaman layanan; dengan menjalankan pelayanan yang berbeda namun produknya berkaitan untuk proses produksi informasi bagi perpustakaan sendiri dengan menjalin kerjasama dengan pelaku jasa informasi lain, dan produknya menembak pemustaka yang membutuhkan.

The perceived overabundance of information in 1860 is, of course, insignificant compared with the figures from the 2000 study How much information? (www.sims.berkeley.edu/how-much-info/summary.html) that the world's total annual production of print, film, optical and magnetic content would require the equivalent of 250 megabytes per person for every person on earth. Print documents only account for a very small part of the total, but still include 65 million titles, and 2.75 billion book sales a year. (Bundy, 2001).

Maksud dari pernyataan Bundy ini kurang lebih adalah, ada hal yang luar biasa yang dirasakan dari informasi pada tahun 1860, tentu saja tidak signifikan jika dibandingkan dengan angka-angka dari 2000 studi seberapa banyak informasi? (www.sims.berkeley.edu/how-much-info/summary.html) yang total produksi tahunan di dunia cetak, film optik dan konten magnetik akan membutuhkan setara dengan 250 megabyte per orang untuk setiap orang di bumi. Mencetak dokumen hanya menjelaskan bagian yang sangat kecil dari keseluruhan, tapi masih termasuk 65 juta judul, dan 2,75 miliar penjualan buku setahun. (Bundy, 2001).

Pakar informasi lain menyatakan bahwa, pada tahun 2003, para peneliti di *Berkeley School of Information Management and Systems* dan memperkirakan bahwa manusia memiliki akumulasi sekitar 12 *exabyte* data (1 *exabyte* setingkat dengan 10 bytes atau setara dengan pemutaran video selama 50.000 tahun). Namun, mereka juga menghitung bahwa bahan tercetak, film, magnetik, dan optik media penyimpanan sudah menghasilkan lebih dari 5 *exabyte* data hanya pada tahun 2002. Ini setara dengan 37.000 perpustakaan baru seukuran perpustakaan *Library of Congress*. Mengingat ukuran populasi dunia pada tahun 2002, ternyata hampir 800 megabyte (MB) dari data yang tercatat telah dihasilkan per orang. Hal ini seperti dinyatakan bahwa setiap bayi yang baru lahir datang ke dunia akan membawa buku sepanjang 30 kaki (9 meter), setara dengan 800 MB buku kertas.

Dari data tersebut, 92% disimpan di magnetik media, terutama di hard disk, sehingga menyebabkan belum pernah terjadi sebelumnya 'demokratisasi' informasi: lebih banyak orang memiliki lebih banyak data daripada sebelumnya. Eskalasi eksponensial tersebut telah tiada henti. Menurut sebuah penelitian terbaru, antara tahun 2006 dan 2010 kuantitas global data digital akan meningkat lebih dari enam kali lipat, dari 161 *exabyte* ke 988 *exabyte*. '*Exaflood*' adalah kata baru yang telah diciptakan untuk memenuhi syarat tsunami byte ini yang menenggelamkan dunia. Tentu saja, ratusan juta mesin komputasi terus bekerja untuk tetap bertahan dan menavigasi melalui *exaflood* seperti itu. Semua angka sebelumnya akan terus tumbuh dengan mantap di masa mendatang, tidak sedikit karena komputer adalah salah satu sumber terbesar dari lanjut *exabyte*. Berkat kerja mereka, kita dengan cepat mendekati usia dari *zettabyte* (1.000 *exabyte*).

Dan karena pertambahan data begitu cepat, maka tahun ini kita sudah memasuki era *zettabyte* (1,000 *exabyte*) yang ditandai dengan jumlah data mencapai lebih dari 1 *zettabyte* dengan adanya jutaan media teknologi informasi. Teknologi informasi dari ponsel, tablet, netbook, laptop, desktop, dsb telah menjadi media yang selalu bersama masyarakat kita. Teknologi informasi telah sangat membantu kita dalam berbagai hal baik sekedar saling berkabar dengan kawan sampai ke dunia pendidikan, ekonomi, dan bahkan sistem pertahanan.

Kemajuan ICT yang memudahkan dan mempercepat kegiatan pengetahuan mulai dari penciptaan sampai penciptaan kembali pengetahuan, menyebabkan perpustakaan perlu melakukan transformasi dari penjaga ke penambah nilai pada perpustakaan dan informasi, dari koleksi tercetak ke digital, dari pemain pasif ke peserta aktif dan dinamis dalam penciptaan pengetahuan pengguna, dari manajemen informasi ke manajemen pengetahuan, dari *training library skills* ke *information skills*. ICT adalah *Information and Communication Technologies* atau yang biasa di kenal dengan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi). TIK mencakup 2 teknologi yaitu, teknologi informasi yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi.

C PERMASALAHAN KEPUSTAKAWANAN INDONESIA

Sejak terbitnya Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang telah diundangkan pada 1 November 2007, paling tidak ada 5 persoalan dan tantangan terhadap perkembangan perpustakaan dan dunia Kepustakawanan Indonesia antara lain: (1) perubahan peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan misalnya tentang Otonomi Daerah; (2) perubahan struktur organisasi perpustakaan daerah yang semula perpustakaan berdiri sendiri menjadi bergabung dengan kantor kearsipan; (3) perubahan kurikulum dan sistem pembelajaran di lingkungan pendidikan, dari pendidikan tingkat dasar, menengah, sampai pada tingkat pendidikan tinggi; (4) perkembangan teknologi, khususnya teknologi informasi, yang mempengaruhi pola pencarian informasi para pemustaka; serta (5) membaiknya kondisi ekonomi Indonesia yang membawa dampak kepada membaiknya iklim perbukuan yang tentu saja berimplikasi terhadap perkembangan perpustakaan, dan lain sebagainya.

Dengan adanya otonomi daerah akan memberikan dampak yang positif bagi pembinaan perpustakaan. Bentuk dari pembinaan ini misalnya setiap Perpustakaan Daerah memiliki kewenangan penuh untuk membina perpustakaan desa di wilayah kerjanya masing-masing. Sebagai kepanjangan tangan Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan juga dapat membantu pembinaan karir pustakawan yang berada di daerah. Dengan otonomi daerah, dapat memberikan kemudahan berkomunikasi antar perpustakaan/pustakawan. Hal ini selaras dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa: (1) otonomi daerah berdampak terhadap manajemen perpustakaan dan fungsi-fungsinya yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*),

pengelolaan staf (*staffing*), pengarahan (*directing*), koordinasi (*coordinating*) dan penganggaran (*budgeting*) (2) otonomi daerah berpengaruh terhadap manajemen perpustakaan yang terkait dengan aspek status/organisasi, pembiayaan, ketenagaan, koleksi, teknis layanan perpustakaan. (3) otonomi daerah berdampak positif terhadap kesejahteraan pegawai, penghargaan (*reward*) dan pemberdayaan pustakawan, namun sebaliknya otonomi daerah juga berdampak negatif terhadap terhambatnya kemajuan karier, promosi jabatan serta pengembangan staf perpustakaan.

D. PENINGKATAN MUTU PERPUSTAKAAN

Usaha untuk memberikan layanan perpustakaan yang berkualitas tak dapat di pisahkan dengan aktivitas pustakawan dalam kesehariannya. Banyak cara yang bisa di lakukan, antara lain:

1. Pustakawan perlu memiliki sikap dengan penuh keramahan dan berpenampilan yang baik dalam memberikan layanan. Sikap ramah merupakan kunci berhasil atau tidaknya dalam sebuah pelayanan terhadap pemustaka. Dengan sikap dan penampilan yang menawan serta penuh rasa ikhlas dalam memberikan bantuan kepada pengguna akan mendapatkan tanggapan dan kesan positif dari pemustaka, dengan demikian para pemustaka akan merasa senang dan nyaman.
2. Tersedianya informasi terkini berupa leaflet/brosur yang ada kaitannya dengan kegiatan perpustakaan. Dengan informasi terkini tersebut akan bisa meningkatkan kualitas pelayanan, pustakawan dapat menyampaikan informasi berbagai agenda perpustakaan yang sudah dan akan dilaksanakan.
3. Menyelenggarakan berbagai lomba kepustakawanan, (lomba membaca, menggambar, membaca puisi, lomba karya tulis ilmiah, membuat resensi buku, dan sebagainya). Perlombaan ini dimaksudkan agar memberikan daya tarik bagi pemustaka, sehingga mereka tertarik untuk datang ke perpustakaan
4. Mengadakan studi banding ke berbagai perpustakaan yang sejenis, sehingga dapat diketahui kekurangan dan kelebihan yang ada di perpustakaan, dalam rangka perbaikan diri dan kinerja.
5. Mengundang tokoh masyarakat atau pakar untuk berceramah menceritakan pengalaman mereka sesuai dengan bidang keahlian dan kepakarannya.
6. Membuat kegiatan terstruktur dan terjadwal, dengan memanfaatkan

bahan perpustakaan yang dimilikinya. Pustakawan dapat menggali potensi yang ada di perpustakaan. Umpamanya mengadakan seminar, lomba meresensi buku. Bahan seminar dan timbangan buku tersebut diambil dari buku yang dimiliki perpustakaan. Selanjutnya para pembaca dipersilahkan untuk mencari bahan yang telah di seminarkan atau didiskusikan.

7. Secara periodik menyelenggarakan bulan kunjungan perpustakaan dan pemberian hadiah bagi pemustaka yang paling rajin dan banyak memanfaatkan koleksi perpustakaan.
8. Dan lain-lain.

E. PENUTUP

Dengan semakin berkembangnya perpustakaan dari era tradisional sampai pada era internet ini, perpustakaan dituntut dapat mengimbangnya dengan jalan selalu mengikuti segala perubahan yang ada. Pustakawan sebagai aktor perpustakaan perlu menambah wawasan dan selalu mengupdate pengetahun dan kompetensinya dengan salah satu caranya melalui pendidikan berkelanjutan baik secara formal maupun nonformal. Kompetensi pustakawan perlu ditingkatkan melalui pendidikan berkelanjutan nonformal, hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pustakawan. Problematika pustakawan saat ini adalah:

Problematika Teknis:

1. Masih banyak pustakawan yang lebih 4 tahun tidak mengajukan DUPAK.
2. Tingkat pemahaman butir-butir kegiatan rendah.
3. DUPAK terkadang tidak disertai kelengkapan dan bukti fisiknya.
4. Ada sebagian pustakawan yang memanipulasi data DUPAK.
5. 92 orang pustakawan (57,87%) dalam posisi kritis.
6. 90.63% diangkat melalui impasing.
7. Belum ada Pustakawan Utama.

Problematika Akademis:

1. 29,56% berpendidikan non ilmu perpustakaan.
2. Nasib Lembaga Pendidikan Diploma Perpustakaan.

-
3. Adanya standar minimal S1 bagi pustakawan .
 4. Adanya klasifikasi tenaga pustakawan dan tenaga teknisi perpustakaan.
 5. Adanya kesenjangan dan dikotomi antara struktural dan fungsional.
 6. Eksistensi profesi pustakawan, perlukah pendidikan profesi?
 7. Masalah transfer pejabat struktural ke fungsional.
 8. Munculnya berbagai asosiasi pustakawan dan perpustakaan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, Irwan. 2006. *Konstruksi dan dan Reproduksi Kebudayaan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Diao, Ai Lien, "Transformasi dunia perpustakaan" (In Seminar Perpustakaan dan Layanan Informasi: Kebutuhan Pengelola Perpustakaan-Pengguna dan Masyarakat, UPT Perpustakaan ITB dan The British Council., Bandung, West Java. [Indonesia], 3 Agustus 2004), <http://eprints.rclis.org/11338/>.

Djuharho. Implementasi Dan Pengaruh Otonomi Daerah Terhadap Manajemen Perpustakaan Studi Kasus di Badan Perpustakaan Daerah D.I Yogyakarta. <http://lib.ui.ac.id/opac/themes/green/detail.jsp?id=20250483&lokasi=lokal> akses 24 Oktober 2016 pukul 20:56 WIB

Floridi, Luciano. 2010. *Information: A Very Short Introduction*. New York: Oxford University Press Inc.

Mulyana, Deddy. 2013. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

"Persoalan-persoalan Kepustakawanan Sebagai Konsekuensi Terbitnya UU 43 tahun 2007," *rahman's blog*, 26 Mei 2010, <http://rahman.staff.ipb.ac.id/2010/05/26/persoalan-persoalan-kepuustakawanan-sebagai-konsekuensi-terbitnya-uu-43-tahun-2007/>. Akses 23 Oktober 2016 pk 15:40 WIB

Prianto, Ida Fajar "Librarians, Space, and the Atmosphere" (Prosiding, Semiloka Nasional Kepustakawanan Indonesia, Universitas Pendidikan

Indonesia Bandung, 19 Agustus 2015).

Staubhaar, Joseph dan LaRose, Robert. 2002. *Media Now: Communication Media in the Information Age*. California: Wadsworth/Thompson Learning.

Strategi Ekspansi, diakses dari <https://id.scribd.com/doc/58048138/Strategi-ekspansi>, 22 Oktober 2016 pukul 11:26 WIB.

Sulistiyo Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sungadi. 2016. Jabatan Fungsional Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi DIY dan Problematikanya dalam Pengembangan Profesinya. Makalah Komprehensif Tidak Diterbitkan, Yogyakarta: Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga.

"Universitas Gadjah Mada: Perubahan Paradigma Perpustakaan Menghadapi Tantangan Era Digital," diakses 25 Oktober 2016, <https://ugm.ac.id/id/berita/12652-perubahan.paradigma.perpustakaan.menghadapi.tantangan.era.digital>.

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo.

PROFESIONALISME PUSTAKAWAN

Putera Mustika

Pustakawan Program Pascasarjana Fakultas Hukum UII

puteramustika16@gmail.com

Abstrak

Artikel ini membahas tentang profesionalisme pustakawan, tujuannya adalah untuk memberikan gambaran kepada pustakawan tentang penjabaran dari konsep profesionalisme pustakawan, sehingga mereka bisa memiliki tingkat profesionalisme yang tinggi. Dengan dimilikinya tingkat profesionalisme yang tinggi, diharapkan pustakawan bisa memberikan kontribusi maksimal bagi perkembangan perpustakaan yang mereka kelola, maupun bagi perkembangan profesi pustakawan secara umum. Ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik seperti : (1) menjunjung tinggi kode etik pustakawan, (2) memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya, (3) memiliki tingkat kemandirian yang tinggi, (4) memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama, (5) senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan.

Kata Kunci: *Profesionalisme, Pustakawan, Profesionalisme Pustakawan.*

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan sebagai institusi pengelola informasi memiliki tujuan utama seperti yang tercantum dalam UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, yakni memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan paradigma informasi yang ada, sehingga perpustakaan mampu melaksanakan tujuan utamanya dengan maksimal. Untuk bisa mencapai tujuan tersebut, maka perlu sumberdaya manusia yang bisa mengelola perpustakaan dengan baik, sumber daya manusia yang dimaksud ialah pustakawan.

Pustakawan adalah salah satu sumberdaya manusia yang paling penting dalam perpustakaan. Menurut Lasa Hs (2009:295) pustakawan ialah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Pustakawan sebagai sumberdaya manusia dalam perpustakaan harus bekerja secara profesional, sesuai dengan profesionalisme pustakawan yang tercermin pada kemampuannya yang mencakup pengetahuan, pengalaman, keterampilannya dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan di bidang kepustakawanan secara mandiri (Nashihuddin, 2011:14).

Dengan keprofesionalan yang dimiliki oleh pustakawan, pustakawan mampu memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan, karakter dan keinginan pengguna, sehingga pengguna merasa puas ketika datang ke perpustakaan. Jika itu dapat terlaksana, diharapkan dapat membangun dan menanamkan *image* positif bagi perpustakaan dan khususnya pustakawan itu sendiri (Nashihuddin, 2011:15).

B. PEMBAHASAN

1. Pengertian Profesionalisme

Masih banyak perbedaan pemahaman antara profesionalitas dan profesionalisme. Dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (2011:911), profesionalitas mempunyai makna kemampuan untuk bertindak secara profesional. Sedangkan profesionalisme mempunyai makna: mutu, kualitas, dan tindak-tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional. Profesionalisme merupakan sikap dari seorang profesional.

Artinya sebuah istilah yang menjelaskan bahwa setiap pekerjaan hendaklah dikerjakan oleh seseorang yang memiliki keahlian dalam bidangnya atau profesinya.

Dalam artikel ini penulis menggunakan istilah profesionalisme, karena di sini penulis tidak hanya ingin membahas tentang kemampuan seorang pustakawan untuk bertindak secara profesional. Namun penulis juga ingin meneliti bagaimana mutu, kualitas dan juga tindak-tanduk seorang pustakawan yang profesional. Menurut Supardi dalam Purwono (2013:51)

“Penggunaan istilah profesionalisme menunjuk pada derajat penampilan seseorang sebagai profesional atau penampilan suatu pekerjaan sebagai suatu profesi, ada yang profesionalismenya tinggi, sedang dan rendah”

Profesionalisme juga mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesi untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya. Konsep profesionalisme, seperti dalam penulisan yang dikembangkan oleh Hall, kata tersebut banyak digunakan oleh penulis untuk melihat bagaimana para profesional memandang profesinya yang tercermin dari sikap dan perilaku mereka (Purwono,2013:51). Konsep profesionalisme menurut Sumardi dalam Purwono (2013:52) dijelaskan bahwa ia memiliki lima muatan atau prinsip, yaitu:

1. Afiliasi komunitas (*community affiliation*) yaitu menggunakan ikatan profesi sebagai acuan, termasuk di dalamnya organisasi formal atau kelompok- kelompok kolega informal sumber ide utama pekerjaan. Melalui ikatan profesi ini para profesional membangun kesadaran profesi.
2. Kebutuhan untuk mandiri (*autonomy demand*) merupakan suatu pandangan bahwa seseorang yang profesional harus mampu membuat keputusan sendiri tanpa tekanan dari pihak lain (pemerintah, klien, mereka yang bukan anggota profesi).
3. Keyakinan terhadap peraturan sendiri/profesi (*belief self regulation*) dimaksud bahwa yang paling berwenang menilai pekerjaan profesional adalah rekan sesama profesi, bukan “orang luar” yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang ilmu dan pekerjaan mereka.
4. Dedikasi pada profesi (*dedication*) dicerminkan dari dedikasi profesional dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan

yang dimiliki. Keteguhan tetap untuk melaksanakan pekerjaan meskipun imbalan ekstrinsik dipandang berkurang. Sikap ini merupakan ekspresi dari pencurahan diri yang total terhadap pekerjaan. Pekerjaan didefinisikan sebagai tujuan. Totalitas ini sudah menjadi komitmen pribadi, sehingga kompensasi utama yang diharapkan dari pekerjaan adalah kepuasan rohani dan setelah itu baru materi.

5. Kewajiban sosial (*social obligation*) merupakan pandangan tentang pentingnya profesi serta manfaat yang diperoleh baik oleh masyarakat maupun profesional karena adanya pekerjaan tersebut.

Kelima pengertian diatas merupakan kriteria yang digunakan untuk mengukur derajat sikap profesional seseorang.

2. Pustakawan

Dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (2011:927), disebutkan bahwa pustakawan adalah orang yang bergerak dalam bidang ilmu perpustakaan; ahli perpustakaan. Sedangkan menurut Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), pustakawan ialah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Menurut ODLIS (*Online Dictionary Library and Information Science*) (2002:70) "*Librarian is A professionally trained person responsible for the care of a library and its contents, including the selection, processing, and organization of materials and the delivery of information, instruction, and loan services to meet the needs of its users*".

Pustakawan adalah Seseorang yang terlatih secara profesional bertanggung jawab untuk mengurus perpustakaan dan isinya, termasuk pemilihan, pengolahan, dan organisasi bahan dan penyampaian informasi, instruksi, dan layanan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan penggunanya.

3. Profesionalisme Pustakawan

Menurut Handoyo (2012:4) Profesionalisme pustakawan mengandung arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan didasarkan pada keahlian dan tanggung jawab. Keahlian merupakan dasar untuk membuahkan hasil kerja yang tidak sembarangan orang dapat melakukannya. Dengan keahlian

tersebut pustakawan diharapkan mampu memecahkan masalah yang tidak dapat dipecahkan orang lain. Tanggung jawab pustakawan tidak sekedar melakukan tugas-tugas rutin berkaitan dengan buku namun juga kegiatan bermutu yang hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur kerja.

Menurut Purwono (2013:53)

“Profesionalisme pustakawan mengandung arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian, rasa tanggung jawab dan pengabdian, mutu hasil kerja yang tidak dapat dihasilkan oleh tenaga yang bukan pustakawan, serta selalu mengembangkan kemampuan dan keahliannya untuk memberikan hasil kerja yang lebih bermutu dan sumbangan yang lebih besar kepada masyarakat pengguna perpustakaan”.

Menurut Purwono (2013:55) Profesionalisme pustakawan tercermin pada kemampuan (pengetahuan, pengalaman, keterampilan) dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan di bidang kepustakawanan serta kegiatan terkait lainnya secara mandiri. Kualitas hasil pekerjaan inilah yang akan menentukan profesionalisme mereka. Pustakawan profesional dituntut menguasai bidang ilmu kepustakawanan, memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan kepustakawanan, melaksanakan tugas/pekerjaannya dengan motivasi yang tinggi yang dilandasi oleh sikap dan kepribadian yang menarik, demi mencapai kepuasan pengguna.

Keahlian menjadi faktor penentu dalam menghasilkan hasil kerja serta memecahkan masalah yang mungkin muncul. Sedangkan tanggung jawab merupakan proses kerja pustakawan yang tidak semata-mata bersifat rutinitas, tetapi senantiasa beriringan dengan upaya kegiatan yang bermutu melalui prosedur kerja yang benar. Menurut Nashihuddin (2011) ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi kode etik pustakawan.

Di Indonesia, Ikatan Pustakawan Indonesia telah menyusun kode etik profesi pustakawan, namun kode etik tersebut masih sangat sederhana. Kode etik tersebut belum menyinggung masalah prinsipil bagi profesi pustakawan. Kode etik tersebut hanya mengemukakan kewajiban, namun tidak mengemukakan hak pustakawan. Kewajiban

seorang pustakawan seperti yang tercantum dalam pasal 31, UU No.43/2007 ialah :

- a. Memberikan layanan prima terhadap pemustaka.
Menurut Soetaminah dalam Suryanthy, dkk (2013:193) layanan prima dapat dinilai dari beberapa aspek, seperti komunikasi yang baik, ramah, tanggap dengan kebutuhan pengguna, dan juga penampilan pada saat melayani.
- b. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
Menurut Surachman (2013:9) pustakawan bisa menjaga nama baik profesinya dengan cara menjaga perilaku dan sikapnya dalam melayani pemustaka.

2. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya.

Pustakawan profesional harus menguasai teknologi yang dibutuhkan oleh perpustakaan agar perpustakaan tidak tertinggal dari perkembangan teknologi. Selain itu, pustakawan yang profesional juga harus memiliki keterampilan, kecakapan dan keahlian khusus dalam mengelola perpustakaan. Keterampilan dan kecakapan itu biasanya berkaitan dengan kemampuan soft skill pustakawan dalam mengajarkan dan menyampaikan ilmu-ilmu yang mereka miliki. Selain itu pustakawan juga harus memiliki kemampuan mengendalikan suasana perpustakaan.

Menurut Sapril (2012:39) Pustakawan harus mampu menyediakan fasilitas, suasana, dan sistem yang terencana sesuai dengan manajemen perpustakaan. Menurut Pendit (2008:3) Kelahiran dan perkembangan teknologi informasi mempercepat dan mengubah berbagai praktik penting di dalam bidang perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan harus mampu menerapkan perkembangan teknologi tersebut. Salah satunya ialah menerapkan sistem informasi perpustakaan. Selain dituntut untuk bisa menerapkan sistem informasi perpustakaan, pustakawan sebagai pengelola perpustakaan juga dituntut untuk bisa menggunakan dan mengajarkannya kepada para pemustaka.

3. Memiliki tingkat kemandirian yang tinggi.
Sifat mandiri harus dimiliki seorang pustakawan dalam

menjalankan kegiatan rutusnya di perpustakaan, ketika mengerjakan pekerjaan perpustakaan maupun ketika sedang melayani pemustaka. Pustakawan yang mandiri pasti bisa menjalankan kegiatan rutin di perpustakaan secara maksimal dengan kemampuan yang dimilikinya, dia selalu yakin tanpa rasa ragu terhadap hasil kerja yang dia miliki (Nashihuddin, 2011). Menurut Surachman (2013:9) pustakawan harus punya kemandirian untuk berkembang dan menyelesaikan masalahnya sendiri.

4. Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama.

Perpustakaan adalah suatu organisasi yang melibatkan banyak pihak, mulai dari pustakawan selaku pengelola, pemustaka selaku pengguna dan juga pengurus suatu lembaga yang menjadi tempat bernaungnya suatu perpustakaan. Agar perpustakaan bisa semakin maju, perlu adanya kerjasama yang baik antar semua pihak yang terlibat dengan perpustakaan, disinilah peran pustakawan profesional sangat dibutuhkan. Pustakawan selaku pengelola perpustakaan harus bisa membuat kerjasama dan menyatukan visi misi antar pihak-pihak yang terlibat dengan perpustakaan, sehingga kemajuan perpustakaan bisa dicapai. Menurut Cahyono (2012:7) kerjasama dapat dilaksanakan jika komunikasi diantara kedua belah pihak yang akan bekerjasama berjalan secara baik.

5. Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan.

Seperti yang disampaikan oleh Ranganathan "Perpustakaan adalah sebuah organisasi yang berkembang", berkembang menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman, kemajuan teknologi dan juga perkembangan kebutuhan informasi masyarakat. Pustakawan yang profesional harus selalu bisa menyesuaikan diri dan tanggap dengan perkembangan yang ada, sehingga pustakawan bisa mengelola perpustakaan agar selalu bisa menyediakan sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka sesuai zamannya. Menurut Lasa Hs. (2007:7) pustakawan harus luwes dan tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu teknologi yang ada. Selain itu pustakawan juga harus terbuka terhadap kritik dan saran demi kemajuan perpustakaan

dan kualitas dirinya sendiri.

C. KESIMPULAN

Profesionalisme dalam setiap pekerjaan pustakawan saat ini mutlak dibutuhkan, dengan memiliki cara kerja pelayanan dengan berprinsip pada *people based service* (berbasis pengguna) dan *service excellence* (layanan prima) yang hasilnya diharapkan dapat memenuhi kepuasan penggunanya. Dampak positifnya adalah peran pustakawan semakin diapresiasi oleh banyak kalangan dan citra lembaganya (perpustakaan) akan menjadi lebih baik. Pustakawan sebagai profesi seharusnya memiliki keinginan tinggi meningkatkan produktivitas dan kinerjanya untuk memberikan manfaat bagi yang membutuhkan. Keinginan yang tidak terlepas dari kebutuhan dan harapan individu dimana dia bekerja. Oleh sebab itu perilaku kompetisi dan profesionalisme ini menjadi salah satu cara untuk mencapai keinginan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, Ari. 2012 *"Analisis Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Dosen dan Karyawan di Universitas Pwiyata Daha Kediri"*. Jurnal Ilmu Manajemen, Revitalisasi Vol.1 No.1
- Depdiknas. 2011. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Handoyo, Eko M.Z. 2012. "Membangun Profesionalisme Pustakawan Indonesia dengan Pendekatan Continuing Professional Development". Dalam *www.academia.edu*, pada 14 April 2017, pukul 19.00 WIB
- Lasa.Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lasa, Hs. 2007. "Profesi Pustakawan : Tantangan dan Harapan". Dalam. <http://repository.umy.ac.id/handle/123456789/5272>, pada 14 April 2017, pukul 19.00 WIB.
- Nashihuddin, Wahid. 2011. "Menumbuhkan Kompetensi dan Profesionalisme Pustakawan : Sebuah Catatan". Dalam *www.digilib.undip.ac.id*, pada 14 April 2017, pukul 19.30 WIB.

-
- Pendit, Putu Laxman. 2008. *"Perpustakaan Digital Dari A Sampai Z"*. Yogyakarta: Cita KaryaKarsa Mandiri.
- Purwono. 2013. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reitz, Joan M. 2002. ODLIS: Online Dictionary Library and Information Science, diunduh dari http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx, Pada 14 April 2017 pukul 20:00 WIB.
- Sapril,H. (2012). "Profesionalisme Pustakawan". Dalam *Jurnal Iqra'*. Volume.06 No.02.2012.
- Surachman, Arif. 2013. "Pustakawan Asia Tenggara menghadapi Globalisasi dan Pasar Bebas". Dalam <http://eprints.rclis.org/17554/>. Pada 14 April 2017 Pukul 20.00 WIB.
- Suryanthy, dkk. 2013. "Pelaksanaan Pelayanan Prima Pada Badan Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara". Dalam *Journal Administrative Reform*, Volume 1, Nomor 2
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007. Yogyakarta: Graha Ilmu.

RESISTENSI DAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM UPAYA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN: Optimalisasi peran, fungsi dan kedudukan perpustakaan

Gaib Suwasana

Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

gaibsuwasana@uii.ac.id

Abstrak

Perpustakaan menjadi sarana penunjang yang sangat penting dalam pendidikan tinggi karena merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung proses pembelajaran di lembaga perguruan tinggi. Dilematika perpustakaan perguruan hingga sekarang ini belum dapat dimanfaatkan dan belum dimanfaatkan secara optimal. Hal tersebut karena berbagai faktor yang mempengaruhi antara lain faktor tempat, faktor koleksi, sumber daya manusia, faktor pengguna, sistem, fasilitas dan dukungan lembaga induk organisasi. Keberadaan sumber daya manusia yang terampil selaku pengelola perpustakaan menjadi sangat penting untuk mengembangkan dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai penyedia dan penyebar informasi. Untuk itu sumber daya manusia di perpustakaan harus selalu aktif mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuannya dibidang kepastakaan sebagai penunjang kualitas pelayanan informasi perpustakaan. pustakawan harus selalu membuka wawasan baru, berkreasi dan berinovasi terhadap perkembangan. Bila perpu melakukan kolaborasi untuk menciptakan sesuatu yang baru dalam kerangka teknologi informasi, agar tetap eksis dalam informasi global. Untuk itu perlu terobosan-terobosan baru dalam menjalin kerja sama berkaitan dengan penyediaan berbagai fasilitas penunjang demi tercapainya tujuan pendidikan di perguruan tinggi. Langkah pimpinan dalam mengkoordinasi antar bagian, antar divisi, antar unit dalam organisasi harus selalu ada untuk mencari perbaikan-perbaikan dan peningkatan dalam mencapai tujuan bersama. Dinamisasi terhadap perubahan baik sisi teknologi informasi dan koleksi perpustakaan sangat membutuhkan kepedulian berbagai unsur sivitas akademika perguruan tinggi untuk merealisasikan.

Kata kunci: pengembangan; fasilitas perpustakaan; sarana dan prasarana perpustakaan

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan menurut Sulistyo_Basuki (1991) adalah ruangan, bagian dari gedung, atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Soeatminah (1992), menjelaskan Perpustakaan merupakan lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut. Dalam hal ini perpustakaan terdiri dari empat unsur yakni koleksi pustaka, pengguna perpustakaan, sarana dan pustakawan.

Selain itu Sutarno (2003), mengatakan perpustakaan berupa suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca. Pengertian lain mengungkapkan, Milburga (1991), perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

Selanjutnya Darmono (2007) mengatakan, bahwa perpustakaan pada hakekatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa, dan Lasa HS menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Sehingga perpustakaan dapat dikatakan sebagai suatu sistem dan aktivitas kegiatan dalam pengelolaan dan pemberdayaan perpustakaan.

Perkembangan kegiatan kerja perpustakaan secara rutin memang menjadi kewajiban dan tidak banyak kendala yang berarti. Namun perlu diperhatikan pula tentang perkembangan sarana dan fasilitas yang disediakan untuk kenyamanan para pemustaka, juga kenyamanan bagi pengelola perpustakaan dalam aktivitas bekerja. Kenyamanan dan estetika ruangan perlu diperhatikan agar dapat disesuaikan dengan fungsi, manfaat, dan kegunaan ruang dalam memberikan kemanfaatan pada bagian-bagian ruangan yang tersedia untuk men-*support* kinerja dan kepustakawanan.

Penataan ini berkaitan erat dengan kegiatan kerja *weeding*, yaitu termasuk kegiatan evaluasi terhadap koleksi yang rusak, tidak lengkap halamannya, jarang dipakai dan jumlah eksemplarnya banyak, koleksi

yang edisinya lama tetapi, edisi terbarunya sudah ada yang jumlahnya juga banyak, yang kesemuanya perlu dikurangi atau disisihkan agar tempatnya tetap memadai jika terjadi penambahan dari hasil pengembangan koleksi. Koleksi dari hasil weeding ini juga perlu dievaluasi untuk menentukan prioritas koleksi-koleksi yang akan dipakai sebagai bahan atau data koleksi yang disisihkan dari jajaran koleksi dan akan masuk ke gudang. Koleksi hasil weeding yang ada di gudang ini nantinya juga perlu dievaluasi lagi untuk menentukan koleksi-koleksi yang akan dihapus karena gudang tidak memungkinkan lagi untuk menampung koleksi hasil weeding selanjutnya.

Evaluasi hasil ini sebagai upaya untuk menjaga keseimbangan antara pengembangan dan penyusutan dokumen, agar space yang ada tetap dapat menampung koleksi-koleksi *up to date* dalam menunjang pengembangan ilmu pengetahuan. Dalam artian penghapusan koleksi hasil *weeding* atau penyiangan yang ada di gudang ini, dikarenakan gudang sudah tidak dapat menampung koleksi hasil *weeding*/penyiangan yang akan dilakukan di kemudian hari. Dengan melihat kondisi seperti ini harus tetap dipertimbangkan antara pengembangan koleksi perpustakaan dengan kapasitas ruang dan ruang-ruang penyimpanan koleksi yang lain. Kegiatan kerja *weeding*/penyiangan koleksi ini akan terus secara rutin dilakukan karena berkaitan dengan *up-date* koleksi dan informasi perpustakaan, juga kendala ruangan (*space*) yang sangat terbatas seperti diatas.

Perpustakaan di lingkungan lembaga pendidikan tinggi merupakan sumber informasi, yang berperan sebagai *support systems* pembelajaran. Perpustakaan sebagai *support systems* ini akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan kelembagaan.

B. VISI DAN MISI

Visi Universitas Islam Indonesia adalah terwujudnya Universitas Islam Indonesia sebagai rahmatan lil'alam, memiliki komitmen pada kesempurnaan (keunggulan), risalah Islamiyah, di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan dakwah, setingkat universitas yang berkualitas di negara-negara maju.

Misi Universitas Islam Indonesia adalah menegakkan Wahyu Illahi dan Sunnah Nabi sebagai sumber kebenaran abadi yang membawa

rahmat bagi alam semesta melalui pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, sastra dan seni yang berjiwa Islam, dalam rangka membentuk cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang bertakwa, berakhlak mulia, berilmu amaliah dan beramal ilmiah, yang memiliki keunggulan dalam keislaman, keilmuan, kepemimpinan, keahlian, kemandirian dan profesionalisme.

Break down atau 'eja wantah' dari visi dan misi universitas ke unit fakultas dapat diterjemahkan dan disosialisasikan sebagai berikut:

Visi Fakultas adalah menjadi pusat keunggulan dan terkemuka dalam melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi dengan mengedepankan komitmen pada kesempurnaan, berkelanjutan dan risalah Islamiyah.

Misi Fakultas adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang ilmu manajemen, akuntansi, dan ekonomi bertaraf nasional dan internasional;
2. Menghasilkan dan mendesiminasikan penelitian yang berkualitas di bidang ilmu manajemen, akuntansi, dan ekonomi;
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang bermanfaat dan berkelanjutan
4. Melaksanakan dakwah Islamiyah

Tujuannya adalah:

1. Membentuk cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ilmu keislaman dan mampu menerapkan nilai-nilai Islami serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, sastra, dan seni yang berjiwa Islam.
3. Turut serta membangun masyarakat dan negara Republik Indonesia yang adil dan makmur serta mendapat ridla Allah Swt.
4. Mendalami, mengembangkan, dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam untuk dipahami, dihayati, dan diamalkan oleh warga Universitas dan masyarakat.

C. RESISTENSI ANGGARAN

Manajemen perpustakaan sangat erat kaitannya dengan aktivitas pustakawan sebagai manajer atau pengelola kegiatan kerja di perpustakaan. Tugas-tugas untuk selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas layanan, kualitas bahan koleksi, kualitas fasilitas yang dimiliki dalam kecepatan akses dan temu kembali informasi serta kenyamanan dalam

memanfaatkan semua sumber informasi dengan berbagai fasilitas yang dimiliki selalu menjadi prioritas yang utama.

Namun tugas-tugas seperti ini belum diakui oleh beberapa kalangan yang masih menganggap “perpustakaan sebagai beban” yang terkait dengan anggaran-anggaran pengembangan. Perpustakaan sudah menjadi daya dukung yang utama di lingkungan masyarakat perguruan tinggi, daya dukung dalam akreditasi program studi-program studi maupun akreditasi institusi. Pengembangan kompetensi pustakawan secara mandiri sudah menunjukkan tekad untuk meningkatkan kinerja dan layanan bagi institusi, walaupun dorongan kebijakan belum secara tegas diberikan untuk melanjutkan studi, namun semangat untuk melangkah melewati batas sesuai dengan konsep perpustakaan dan kepustakawanan tidak pernah berhenti. Dinamisasi terhadap perubahan baik sisi teknologi informasi dan koleksi perpustakaan sangat membutuhkan kepedulian berbagai unsur sivitas akademika perguruan tinggi untuk merealisasikan.

Sentralisasi belum dapat menjamin distribusi anggaran dari pusat ke unit-unit perpustakaan fakultas, belum menjamin distribusi koleksi ke unit-unit perpustakaan fakultas, karena unit-unit perpustakaan fakultas secara geografis letaknya sangat jauh dari kampus terpadu. Sehingga perpustakaan fakultas harus menyusun rencana kegiatan anggaran tahunan (RKAT) mengindung pada organisasi induknya di fakultas masing-masing.

Sementara program kerja yang disusun telah mengacu pada asas manfaat, efektivitas dan efisiensi dalam rangka mencapai tujuan melalui strategi-strategi yang telah ditetapkan, telah terkunci dalam sistem RKAT yang merupakan gabungan dari program-program yang tercantum dalam RENSTRA universitas dan fakultas, yang dinamisasi program kerjanya berupa aktivitas dan sub aktivitas dapat dilakukan oleh fakultas maupun program-program studi (Suharto, 2016). Sedangkan program-program studi akan serentak melaksanakan reakreditasi pada tahun 2018, untuk itu muali sekarang harus didesain aktivitas yang mendukung rencana pelaksanaan reakreditasi tersebut.

Penambahan jumlah dosen apapun statusnya sangat mempengaruhi rencana kegiatan anggaran tahunan. Pengeluaran rutin khususnya maupun rencana pengembangan akan naik cukup signifikan. Pada tahun 2017 alokasi kegiatan rutin fakultas mencapai 74%, artinya ruang fiskal untuk kegiatan pengembangan sangat-sangat terbatas.

Pada kondisi yang seperti ini kemungkinan orang memandang lain tentang perpustakaan. Keharusan menyusun rencana kegiatan anggaran

tahunan yang sarat dengan angka-angka besar, yang sarat dengan pengembangan-pengembangan fasilitas teknologi informasi untuk mahasiswa, yang sarat dengan menyediakan fasilitas akses sangat cepat dan agak modernitas bagi mahasiswa, harus menerima kenyataan, bahkan akan **dibinasakan**. Sementara program-program studi masih menganggap bahwa kedudukan, fungsi dan peran perpustakaan dalam proses belajar mengajar sangat mendukung. Dalam peningkatan dan pengembangan tata kelola misalnya dari program-program studi memuat: perbaikan proses belajar mengajar, perbaikan administrasi dan system informasi, peningkatan performa tenaga kependidikan, support peningkatan catur dharma perguruan tinggi bagi dosen, **keterlibatan perpustakaan** dalam mengembangkan dan meningkatkan tata kelola program. Penyusunan modul, dan support peningkatan kualitas mahasiswa.

Pada tujuan strategis fakultas ke-4; tentang keunggulan system dan infrastruktur, disini perpustakaan disebutkan juga dalam ilustrasi **perbaikan area parkir dan perpustakaan**. Fakultas juga dengan tegas telah memasukkan program-program pengembangan perpustakaan dengan menyusun list rencana pengembangan fakultas tahun 2017. Yaitu pada point/nomor 6 tentang **renovasi rak buku ruang perpustakaan** yang sebelumnya telah dilakukan renovasi rak koleksi sekitar 50% di tahun 2016, dan akan ditambah lagi sekitar 50% di rencana kegiatan anggaran tahunan 2017. Rencana kegiatan anggaran tahunan 2017 perpustakaan juga ada pada point/nomor 12 tentang pemasangan sunblasting ruang perpustakaan hal ini dilakukan untuk memberikan nuansa segar dalam ruangan. Kemungkinan nantinya akan berkembang dan masuk pada point-point yang lain, yang akan *men-support* renovasi-renovasi dan pengembangan fasilitas perpustakaan.

Tabel 1.
Rencana pengembangan tahun 2017

Program Kerja	Aktivitas	Target/capaian
1 Program peningkatan komitmen terhadap nilai-nilai islam	1 Pemasangan pesan-pesan	Jumlah papan pesan
	2 Penyusunan penilaian kinerja berbasis etika keislaman terapan (disiplin, berpakaian, sholat berjamaah dll)	Desain kinerja
2 Peninjauan kembali pola rekrutmen terkait keagamaan	1 Membuat usulan pola rekrutmen ke universitas	Desain Pola rekrutmen
	2 Promosi ke pesantren	Jumlah Promosi
3 Program peningkatan pemahaman keislaman	1 Pengajian	Jumlah pengajian
	2 Semakan Al Qur'an	Frekuensi
	3	
4 Pengembangan kepribadian	1 Pengiriman Pelatihan karyawan untuk eksternal	10 Tenaga Kependidikan
	2 Menyelenggarakan pelatihan pengembangan manajerial dan kompetensi tenaga kependidikan	20 Tenaga Kependidikan
	3 Merencanakan pengembangan sistem informasi karir kepegawaian terpadu	SIM Karir
	4 Pelatihan pelayanan prima	Semua tenaga kependidikan
5 Peningkatan kualitas manajemen database	1 Workshop Rubrik dan Pengisian BKD untuk Dosen	50% dosen
	2 Pelatihan Google Drive untuk Divisi	20 tenaga kependidikan
	3	
6 Peningkatan supporting fasilitas pembelajaran	1 Peremajaan komputer kelas	Lantai 2 gedung utama dan lantai 1 gedung perpustakaan
	2 Peremajaan komputer lab	Lab B dan D
	3 Renovasi Ruang Dosen DTPK LT.3	15 ruang
	4 Renovasi Ruang Dosen LT.3 (Utara Masjid)	15 ruang
	6 Renovasi Ruang Dosen Ujian Pendadaran	6 ruang ujian
	7 Renovasi Rak Buku R. Perpustakaan	
7 Peningkatan kualitas atmosphere academic	1 Penataan sistem dan sarana layanan akademik	Sistem antrian
8 Penyiapan kelembagaan	1 Membentuk board akreditasi internasional	Struktur organisasi dan pengisian akreditasi internasional
	2 Penguatan PSMF	Struktur dan jobdesk baru

6

Program Kerja	Aktivitas	Target/capaian
	3 Pusat Konsultasi/konseling bagi mahasiswa dan mungkin bagi dosen (mengisi kekosongan program bridging)	Struktur dan jobdesk
	4 Aktivasi kerjasama yang telah dilakukan	5 MOA
9 Pengembangan akademik dosen	1 Membuat Repository karya ilmiah dosen dan karyawan	
	2 Occupational trainee	5 dosen
	3 Internasionalisasi jurnal	Submit ke indeksasi internasional
10 Peningkatan kompetensi dosen dan institusi	1 Workshop dan seminar terkait catur dharma	Jumlah workshop dan seminar
11 Peningkatan managerial and leadership skill	1 Mentoring kepemimpinan	20 dosen
12 Peningkatan kecukupan dan kelayakan infrastruktur dan suprastruktur	1 Pemasangan Sunblasting R. Kantor & R. Kuliah	
	2 Pemasangan Sunblasting R. Perpustakaan	
	3 Lemari Sepatu dan Tas Masjid	Kapasitas 200 loker
	4 Pembuatan ruang merokok	Dua ruang merokok

Pelaksanaan Program sampai Agustus 2016
TS 4: Keunggulan sistem dan infrastuktur

- Standarisasi kelas
- Sistem informasi terintegrasi → adm surat
- Perbaikan sistem pelaporan keuangan
- Perbaikan sistem penyusunan RKAT → mengikuti Universitas da Badan Wakaf
- Sistem on line jurnal
- Implementasi presensi Finger Print
- Perbaikan parkir dan perpustakaan

11

Gambar 1
Keunggulan system dan infrastruktur

D. PERAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN

Pengertian lengkap perpustakaan adalah, suatu unit kerja tempat menyimpan koleksi bahan pustaka baik buku tercetak, tertulis maupun abhan grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape dan sebagainya yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi dan bukan untuk dijual. Fungsi perpustakaan adalah tempat penyimpanan, penelitian, sumber informasi, pendidikan dan pemelihara budaya.

Di perguruan tinggi sebagai penunjuang pelaksanaan catur/tri dharma perguruan tinggi yaitu mengumpulkan, mengolah, menyediakan serta menyebarluaskan informasi sesuai dengan kurikulum perguruan tinggi PP no.30 1990 ps. 55 menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berstatus sebagai unit pelayanan teknis (UPT) di tingkat pusat.

Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai unit pelayanan teknis mempunyai tugas-tugas antara lain: Menyediakan dan mengolah bahan pustaka bagi masyarakat perguruan tinggi, memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka bagi masyarakat perguruan tinggi, Menyediakan bahan pustaka dan layanan referensi, menyediakan ruangan belajar untuk emakai, menyediakan jasa peminjaman bagi pemakai, dan menyediakan jasa informasi aktif kepada pemakai.

Sedangkan fungsi perpustakaan perguruan tinggi dari segi layanan adalah; pengumpulan informasi, pengolahan informasi, penelusuran informasi, pemanfaatan informasi, penyebarluasan informasi, dan pemeliharaan dan pelestarian informasi. Sedangkan dari segi program merupakan pusat layanan informasi untuk program; pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan kerja yang lain adalah Salah satunya, perkembangan **teknologi informasi** di bidang perpustakaan yang sangat dominan adalah sarana (*piranti*) pendukung otomasi. Intensitas pemakai perpustakaan yang meningkat menjadi tuntutan bagi perpustakaan untuk menerapkan sistem pelayanan yang cepat. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan lajunya pesan informasi, merupakan keharusan bagi perpustakaan untuk menggunakan sistem teknologi informasi sebagai upaya menunjang sistem pelayanan cepat (*quick service*).

Penerapan teknologi informasi perpustakaan di pelayanan teknis unit kerja pengolahan (prosesing) dengan sistem otomasi, diharapkan bisa membantu kontribusi dan distribusi koleksi ke bagian pelayanan pemakai unit kerja sirkulasi. Akurasi dalam input data prosesing dan kualitas piranti

pendukung akan mempengaruhi kecepatan kerja dan *scan barcode* pada data koleksi. Sehingga proses pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di unit sirkulasi akan semakin cepat dan berjalan lancar.

E. RENCANA PENGEMBANGAN

Tuntutan pengguna yang semakin kompleks dalam hal informasi menjadi pilihan yang mutlak dilakukan perpustakaan untuk melengkapi fasilitas guna menunjang pelayanan perpustakaan. Adanya pelayanan prima akan sangat menarik minat bagi pengguna perpustakaan untuk senang berkunjung dan belajar di perpustakaan. Keramahan dan kemampuan petugas dalam penyediaan informasi menjadi andalan sebuah perpustakaan. Penyediaan fasilitas teknologi informasi sebagai tuntutan kebutuhan ledakan informasi dan pengetahuan seperti komputerasi dalam automasi perpustakaan untuk akses koleksi *on-line*, akses pangkalan data bibliografi, penelusuran literature karya-karya dalam artian yang sangat luas melalui jaringan on-line, dan untuk digunakan dalam berbagai keperluan kantor. Upaya melengkapi fasilitas tersebut akan menambah nilai plus dalam menciptakan sebuah layanan prima.

Keberadaan sumber daya manusia yang terampil selaku pengelola perpustakaan menjadi sangat penting untuk mengembangkan dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai penyedia dan penyebar informasi. Untuk itu sumber daya manusia di perpustakaan harus selalu aktif mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuannya dibidang kepastakaan sebagai penunjang kualitas pelayanan informasi perpustakaan.

Dalam hal kepustakawanan, pustakawan harus selalu membuka wawasan baru, berkreasi dan berinovasi terhadap perkembangan. Bila perpu melakukan kolaborasi untuk menciptakan sesuatu yang baru dalam kerangka teknologi informasi, agar tetap eksis dalam informasi global. Dengan layanan prima sumber daya manusia mampu dan siap bersaing dalam arus perkembangan informasi global ini. Upaya melengkapi fasilitas tersebut antara lain;

1. Pengadaan fasilitas dan alat pintu pengaman (*Security Gate*) perpustakaan dan komponen pendukungnya.
2. Menyediakan fasilitas teknologi informasi komputer di perpustakaan sebagai sarana (*piranti*) pendukung otomasi perpustakaan guna menunjang sistem pelayanan yang cepat.
3. Mengadakan dan menyediakan ruang *resource digital* yaitu fasilitas untuk memanfaatkan sumber-sumber informasi digital, berupa

e-journals, e-books, e-TA, dan local content digital yang lain.

4. Penambahan jam layanan bagi mahasiswa.

F. MANFAAT BAGI PEMAKAI

Pemakai perpustakaan adalah mereka yang menggunakan segala fasilitas perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Perpustakaan perguruan tinggi masyarakat penggunaannya adalah sivitas akademika yaitu dosen, mahasiswa dan juga karyawan. Demi kelancaran proses pelayanan, pemakai perlu mengetahui tata cara dan aturan main yang ada di perpustakaan karena tidak semua pemakai tahu dan bisa menggunakan fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Maka pendidikan pemakai perlu diberikan untuk memberikan pengertian-pengertian, pengalaman-pengalaman yang bersifat penyiapan mental dan bekal pengetahuan pemakai dalam lingkup pendayagunaan perpustakaan. Secara teknis pendidikan pemakai ini memberikan bimbingan, penyuluhan, informasi, petunjuk, dan konsultasi tentang kepastakaan. Maka fungsi-fungsi dari pengadaan fasilitas tersebut adalah untuk mendukung tugas dan kegiatan kepastakawanan;

1. Mendukung layanan prima terhadap keamanan koleksi, dan proses pelayanan sirkulasi yang lebih cepat.
2. Mendukung proses pendataan pengunjung perpustakaan (record data statistik) yang dibutuhkan.
3. Tuntutan kebutuhan otomasi dengan memanfaatkan fasilitas pendukung teknologi informasi perpustakaan.

G. KENDALA-KENDALA

Kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan rencana kegiatan anggaran tahunan yang biasa terjadi adalah;

1. Kebutuhan anggaran belum tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan 2016
2. Proses dinamisasi penyempurnaan sistem teknologi informasi untuk mengembangkan fasilitas perpustakaan Fakultas Ekonomi.
3. Keterbatasan ruang untuk penataan dalam pengembangan koleksi atau penambahan koleksi perpustakaan.
4. Perlu penataan ulang untuk pendayagunaan ruangan sesuai dengan fungsi, dan kemanfaatan ruangan yang ada guna memberikan *space* untuk penempatan peralatan yang segera dibutuhkan.

Target pengadaan dalam perencanaan ini adalah target pengadaan fasilitas prosesing dan pelayanan perpustakaan terkait dengan teknologi informasi. Fasilitas ini sangat diperlukan sebagai tindak lanjut dan penyempurnaan sistem manajemen perpustakaan yang sudah ada. Peralatan tersebut meliputi;

1. Security Gate



Security Gates

Berfungsi sebagai pintu pengamanan koleksi perpustakaan yang sudah ditempel RFID Tags.

- Menerapkan deteksi 3 Dimensi dengan tingkat keakuratan deteksi yang tinggi.
- Memungkinkan mendeteksi beberapa item sekaligus.
- Memiliki dua sensor, untuk menghitung pengunjung yang masuk dan keluar.
- Memungkinkan penampilan informasi items yang terdeteksi untuk muncul di layar komputer admin.
- Banner di dalam gate yang dapat diganti, dengan design sesuai kehendak perpustakaan.
- Tampilan gate yang lebih modern.

2. Circulation Assistant



Circulation Assistant

- Berfungsi untuk memindahkan data dari barcode ke dalam RFID Tags pada waktu proses pengolahan buku.
- Berfungsi sebagai alat pembaca RFID Tags yang telah ditempel di koleksi perpustakaan untuk proses sirkulasi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan.

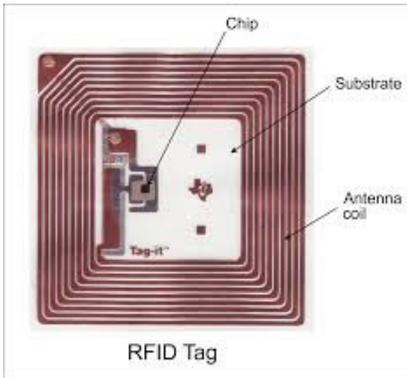
3. Label RFID



RFID Race Track Tags

Berfungsi sebagai penyimpan informasi data buku.

- Informasi dalam tags dapat ditulis dan dihapus berulang-ulang.
- Memungkinkan print di permukaan tags.
- Memiliki tingkat keakuratan yang tinggi.
- Masing-masing tags tetap dapat terdeteksi walaupun dalam posisi saling berdekatan.



LABEL RFID

berisi informasi yang disimpan secara elektronik dan dapat dibaca hingga beberapa meter jauhnya

CAPAIAN PROGRAM & RENCANA PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

1	Pembenahan ruang/penataan ruangan, gudang, rak koleksi untuk kenyamanan kerja pegawai sudah dilaksanakan	1	Pengadaan rak atau penggantian rak untuk koleksi perpustakaan 24 rak (50%) di lantai 3 - lanjutan
2	Mengirimkan Pustakawan dalam kegiatan ilmiah dan pelatihan sudah terlaksana	2	Seminar Nasional; Seminar Daerah Kepustakawanan kerja sama dengan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - DIY atau Ikatan Pustakawan Indonesia - DIY
3	Pembekalan tenaga Parttime (workshop) untuk periode 2016 - 2017 sudah dilaksanakan	3	Workshop Optimalisasi Kinerja Kepala Divisi di lingkungan Fakultas Ekonomi - Universitas Islam Indonesia
4	Menyelenggarakan Seminar Regional bekerja sama dengan IPI Kabupaten Sleman sudah dilaksanakan	4	Diskusi Internal Kepustakawanan Universitas Islam Indonesia untuk Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum

5	Pengajuan DUPAK Kepustakawanan untuk Pustakawan Penyelia Yang mempertahankan fungsional, sudah disiapkan dan sudah diajukan	5	Pengadaan fasilitas dan ruang resource digital perpustakaan Fakultas Ekonomi UII - untuk optimalisasi penggunaan sumber informasi digital di perpustakaan
6	Pengadaan desktop komputer 3 units dan laptop 1 unit sudah dilaksanakan	6	Pengembangan kualitas Organisasi dengan mengikuti Library Studi ASEAN bersama Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Daerah Istimewa Yogyakarta
7	Pengadaan rak atau penggantian rak untuk koleksi perpustakaan 24 rak (50%) di lantai 2 sudah dipesan	7	Men- Support bantuan biaya studi bagi pegawai tidak tetap Fakultas yang ada di Perpustakaan Fakultas Ekonomi UII

2016/2017

H. SUPPORT PIMPINAN LEMBAGA

Support pimpinan lembaga induk organisasi perpustakaan juga menjadi motivator dalam *total service* informasi di perpustakaan, hal tersebut dapat dilakukan apabila semua komponen program diatas terpenuhi. Otonomi perpustakaan perguruan tinggi belum sepenuhnya mampu untuk berdiri sendiri karena masih menumpang pada lembaga induk yang menaunginya. Semua program dan komponen-komponen pendukung eksistensinya masih tergantung pada kebijakan pimpinan lembaga induk di masing-masing perguruan tinggi. Penyediaan fasilitas-fasilitas penunjang juga tergantung kemampuan finansial masing-masing perguruan tinggi.

Untuk itu perlu terobosan-terobosan baru dalam menjalin kerja sama berkaitan dengan penyediaan berbagai fasilitas penunjang demi tercapainya tujuan pendidikan di perguruan tinggi. Langkah pimpinan untuk mengkoordinasikan antar bagian, antar divisi, antar unit dalam organisasi harus selalu dilakukan agar ada perbaikan-perbaikan dan peningkatan dalam mencapai program-program yang telah direncanakan dan menjadi tujuan bersama.

I. PENUTUP

Perpustakaan menjadi sarana penunjang yang sangat penting dalam pendidikan tinggi karena merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan, untuk mendukung proses pembelajaran di lembaga perguruan tinggi tersebut. Dilematika perpustakaan perguruan tinggi hingga sekarang ini, memang belum dapat dimanfaatkan secara optimal oleh sivitas akademik baik dosen, mahasiswa, karyawan atau pengguna yang lain. Hal tersebut karena berbagai faktor yang mempengaruhi antara lain faktor tempat, faktor koleksi, sumber daya manusia, faktor pengguna, sistem, fasilitas dan dukungan lembaga induk organisasi. Faktor tempat perpustakaan sebaiknya berada di tempat yang paling strategis dengan memperhitungkan tingkat pencapaian yang sangat mudah. Tingkat pencapaian yang mudah ini akan menunjang efektivitas dan efisiensi waktu bagi pemakai yang ketersediaan waktunya terbatas. Gedung atau ruangan perpustakaan didesain sedemikian rupa sehingga representatif untuk proses belajar, tenang dan nyaman bagi pengelola, pengguna, serta tetap dalam suasana yang kondusif. Dengan demikian baik bagi pengguna maupun pengelola akan merasa betah belajar dan bekerja didalam lingkungan perpustakaan.

Faktor koleksi perpustakaan merupakan sumber informasi yang sangat penting guna mendukung visi dan misi lembaga induk organisasinya sehingga koleksi yang dimiliki harus sesuai juga dengan visi dan misi lembaga induknya. Berbagai macam koleksi perpustakaan perguruan tinggi antara lain koleksi tercetak misalnya buku-buku, jurnal-jurnal, majalah, surat kabar, berkas-berkas arsip penting, laporan-laporan, dan sebagainya. Juga koleksi noncetak misalnya kaset, cd-rom, mikro film, mikrofis dan koleksi audio visual lainnya. Disamping koleksi-koleksi tersebut perpustakaan juga harus memperhatikan tingkat kebutuhan pemakai, kemutakhiran koleksi, kualitas isinya, kualitas fisiknya, kepantasan harga terjangkau atau tidak, bahasanya, penerbitnya dan bukan koleksi publikasi terlarang. Koleksi yang baru (*up to date*) merupakan daya tarik bagi pemakai perpustakaan untuk datang berkunjung dan memanfaatkannya. Untuk itu agar diupayakan koleksi perpustakaan dengan terbitan-terbitan yang terbaru dalam pengadaan bahan pustaka.

Support pimpinan lembaga induk organisasi perpustakaan juga menjadi motivator dalam *total service* informasi di perpustakaan, hal tersebut dapat dilakukan apabila semua komponen program diatas terpenuhi. Kebijakan pimpinan merupakan ruh, yang dapat melancarkan seluruh aktivitas dan kegiatan kerja dalam organisasi. Tanpa ada kebijakan dan dukungan dari

pimpinan seluruh aktivitas dan kegiatan kerja dalam organisasi yang telah direncanakan akan terhenti. Betapa briliannya program-program unggulan yang telah direncanakan akan tetapi, apabila tidak ada kepedulian dan dukungan pengambil kebijakan, tidak ada anggaran yang dapat dikeluarkan, program-program unggulan itu ya cuma konsep proposal yang beredar mencari dana sumbangan saja, kemungkinan kalau ada yang peduli dan 'ngopeni' justru malah menjadi keberhasilan perguruan tinggi yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, Akhsyim. 2016. Usulan Program Kerja Pengembangan 2017 dan Realisasi Kegiatan 2016 Program Ilmu Ekonomi UII - *disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016*. Yogyakarta: Program Ilmu Ekonomi Fakultas Ekonomi - UII

Dewi, T. Candra. 2001. Bahan kuliah pelayanan pemakai. Yogyakarta : *fisopol UGM*

Fauziah, Nur. 2016. Realisasi Program Kerja 2016 dan Rencana Program Kerja 2017 – *disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016*. Yogyakarta: Program Studi D3 Ekonomi FE- UII

Harjito, Dwiprptono A., 2016. Program Kerja 2017 dan Realisasi Kegiatan 2016 Dekan - *disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi - UII

<http://www.uii.ac.id/content/view/2012/607/6/9/2016:14.48>

Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media

Milburga, Larasati et al. 1991. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.

Mustofa, Zaenal. 2016. Program Kerja 2017 dan Realisasi Kegiatan 2016

Program Pascasarjana - disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016. Yogyakarta: Program Pascasarjana Fakultas Ekonomi - UII

- Prianto, Ida Fajar.2002. *Referensi II – Hand Out*. Yogyakarta : Fisipol – UGM.
- Purwanti, Nawang.2000. *Pengembangan Koleksi – diktat kuliah*. Yogyakarta : Fisipol – UGM.
- Purwanti, Nawang. 2001. *Bahan kuliah pengembangan koleksi*. Yogyakarta : Fisipol - UGM
- Purwono, 2000. *Pengantar monografi-diktat kuliah*. Yogyakarta : Fisipol - UGM.
- Qalyubi, Shihabudin, dkk. 2005. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suharto, 2016. Draft Usulan Program Kerja 2017 dan Realisasi Kegiatan 2016 (Komplemen Program Dekan) - disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi - UII
- Sulistyo- Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Sulistyo-Basukai. 1993. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta : Gramedia.
- Sumardji, P. 1978. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius
- Sungadi & G. Suwasana.2002. Upaya mewujudkan UPT perpustakaan UII terpadu. Yogyakarta : *Buletin perpustakaan no.40 hal. 1 – 14*

Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Sutrisno, 2016. Realisasi Program Kerja 2016 dan Rencana Program Kerja 2017 – disampaikan dalam Rapat Koordinasi Kerja dengan Tema Pemantapan Proses Bisnis dan Layanan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi tgl 4 September 2016. Yogyakarta: Program Studi Manajemen FE- UII

Utami, Marni. 2001. Penelusuran informasi on-line. Yogyakarta : *Buletin perpustakaan* no. 38 hal. 24 – 28

Wiranto, FA. 1997. *Menjawab tantangan jaman*. Semarang : Unika Soegijapranata

PENGEMBANGAN KOLEKSI UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI DI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Suharti

Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

suharti@uii.ac.id

Abstrak

Pengembangan koleksi di suatu perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dan harus dilakukan. Perpustakaan adalah suatu lembaga yang mempunyai tugas pokok sebagai penyedia informasi baik dalam bentuk cetak ataupun elektronik. Informasi terus berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, maka Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (DP UII) harus senantiasa mengembangkan koleksinya. Pengembangan koleksi bisa dilakukan melalui pembelian, hibah, hadiah, sumbangan, titipan ataupun tukar menukar. Koleksi yang dimiliki DP UII berupa koleksi cetak, seperti: buku, jurnal, majalah, skripsi, tesis, disertasi dan koleksi non cetak, seperti: ejournal, ebook, compact disk.

Kata kunci: pengembangan koleksi, informasi

A. PENDAHULUAN

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

DP UUI sebagai institusi pengelola koleksi yang berupa karya tulis/cetak/rekam harus terus berupaya mengembangkan koleksinya agar dapat memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka. Informasi terus berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Setiap detik, setiap menit, setiap jam, setiap hari selalu ada perubahan ataupun penambahan informasi. Perpustakaan yang mempunyai tugas sebagai penyedia informasi, harus terus berupaya untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka di lingkungannya. Perpustakaan harus mampu menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan Bacaan (Wiji Suwarno : 2007).

Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya, diperlukan kerja sama dari berbagai pihak, baik dari pemustaka, pustakawan, dan pimpinan baik tingkat program studi, fakultas maupun universitas. Mereka harus bekerja sama bahu membahu agar tujuan tersebut dapat dicapai. Pustakawan sebagai ujung tombak dalam pengembangan koleksi memegang peranan penting atas berkembang tidaknya koleksi di perpustakaan. Pustakawan harus berusaha mengetahui kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya. Pustakawan sebaiknya pro aktif mencari referensi yang digunakan dalam perkuliahan, menerima usulan pengadaan bahan perpustakaan, mencari referensi melalui katalog, daftar bibliografi, resensi, leaflet dan dari sumber informasi lainnya. Setelah mereka mengetahui kebutuhan informasi pemustakanya, pustakawan harus berusaha menyediakan informasi tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan visi dan misi perpustakaan dan lembaga induknya.

Dalam rangka menyediakan koleksi, pustakawan perlu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk penentuan jenis koleksi yang akan diadakan, judul koleksi, jumlah koleksi, jumlah anggaran dan sebagainya. Kerja sama ini akan dapat terlaksana dengan baik, jika masing-masing pihak saling memahami dan saling mendukung bahwa semuanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan civitas akademika dan menunjang tercapainya visi misi Universitas Islam Indonesia.

B. PENGERTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan perpustakaan lainnya.

Menurut ALA *Glossary of Library and Information Science* (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Menurut buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literatur (1998), "Koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi". Sedangkan menurut Ade Kohar (2003), "Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi".

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

C. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Menurut Yulia (1993) ada empat jenis koleksi perpustakaan yaitu:

1. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

a. Buku

Buku adalah bahan perpustakaan yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

b. Terbitan berseri

Bahan perpustakaan yang direncanakan untuk diterbitkan terus

dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan perpustakaan ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

2. Karya noncetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan perpustakaan *acheter viagra* ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan ini adalah:

1. Rekaman suara

Yaitu bahan perpustakaan dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

2. Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

3. Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya selid, transparansi, dan filmstrip).

a. Bahan Kartografi

Yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

b. Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan perpustakaan ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak.

Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu :

-
1. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
 2. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
 3. Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukuran sebesar mikrofis.

4. Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player, dan sebagainya.

D. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kegiatan pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam suatu perpustakaan perguruan tinggi. Kegiatan kerja pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih pustaka dan dilanjutkan dengan pengadaan pustaka. Kedua kegiatan memilih dan mengadakan pustaka harus dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi dari perguruan tinggi yaitu untuk berusaha menyediakan informasi atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan pengguna.

Menurut Ade Kohar (2003), "Pengembangan koleksi adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan koleksi perpustakaan". Sedangkan menurut buku Perpustakaan Perguruan tinggi (2004), "Pengembangan koleksi adalah kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama sama dengan sivitas akademika perguruan tingginya".

1. Tujuan Pengembangan Koleksi

Menurut buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004), "Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika di perguruan tinggi agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya". Sedangkan menurut Sutarno NS (2006), "Pengembangan

koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan dan jenis bahan bacaan, dan meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah mengembangkan koleksi yang baik dan seimbang, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang disusun berdasarkan standar koleksi perpustakaan dan kajian kepustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna sivitas akademika.

2. Manfaat Pengembangan Koleksi

Menurut Sutarno NS (2006), manfaat pengembangan koleksi antara lain :

1. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan perpustakaan yang harus dibeli.
2. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan, dan sebagainya.
3. Membantu identifikasi bahan perpustakaan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
4. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
5. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.

3. Asas Kebijakan Pengembangan Koleksi

Menurut Yulia : 2003, pengembangan koleksi hendaknya memenuhi asas-asas sebagai berikut:

1. Kerelevanan.

Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sekolah. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar sekolah, Program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program SMA IPA/IPS. Arah pengembangan pembelajaran jarak jauh atau pembelajaran maya juga sangat berpengaruh pada pilihan jenis media bahan perpustakaan yang perlu dikembangkan.

2. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna.

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan sekolah adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

3. Kelengkapan.

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap (lihat Kep.Mendiknas, No. 0234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian sekolah).

4. Kemutakhiran.

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

5. Kerjasama.

Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan siswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

4. Kegiatan Pengembangan Koleksi

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

- a. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor dan anggotanya terdiri atas utusan perpustakaan, fakultas atau jurusan, dan unit lain.
- b. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- Mempelajari kurikulum setiap program studi.
- Memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi.
- Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun tidak tercetak.
- Menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna.
- Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.
- Merawat bahan perpustakaan.
- Menyiangi koleksi.
- Mengevaluasi koleksi. (Buku Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan, 1994)

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

5. Pemilihan Bahan perpustakaan

Pemilihan bahan perpustakaan merupakan usaha bersama antara staf pengajar dan pustakawan. Usaha ini bisa dituangkan dalam bentuk kepanitiaan. Walaupun setiap staf pengajar berhak memilih dan mengajukan permintaan bahan perpustakaan, hal tersebut perlu mendapat persetujuan dari ketua jurusan atau yang mewakilinya untuk urusan perpustakaan. Pustakawan dapat pula mengajukan usul pengadaan bahan perpustakaan tertentu kepada perpustakaan, terutama bahan perpustakaan yang kurang atau belum mendapat perhatian dari staf pengajar.

Hal ini dimaksudkan agar diperoleh koleksi yang memuat informasi yang seimbang. Kepala perpustakaan mempunyai wewenang terakhir untuk memutuskan diadakan atau tidaknya bahan perpustakaan tertentu. Keputusan ini dibuat setelah mempertimbangkan berbagai macam aspek seperti biaya dan kriteria pemilihan. Menurut buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004), ada beberapa asas yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan bahan perpustakaan sebagai

berikut:

- a. Wibawa penulis buku dan pentingnya buku tersebut untuk bidang studi tertentu.
- b. Isi bahan perpustakaan cukup bermakna bagi pengembangan bidang studi.
- c. Bahasan bahan perpustakaan memuat pandangan yang seimbang, khususnya buku yang memuat masalah yang kontroversial.
- d. Kualitas isi bahan perpustakaan.
- e. Kepantasan harga.
- f. Bahasa
- g. Terbitan terbaru memperoleh prioritas di atas terbitan lama. Bahan perpustakaan lama bisa diadakan sejauh tersedia dananya, dan bisa mengisi kekurangan koleksi bidang studi tertentu.
- h. Bahan perpustakaan renik, misalnya mikrofis, jangan dirangkapi dengan bentuk buku kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima.
- i. Setiap bahan perpustakaan rujukan, misalnya ensiklopedi, cukup diadakan satu perangkat kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima.
- j. Buku ajar diadakan dalam jumlah eksemplar terbatas. Mahasiswa hendaknya melengkapi diri dengan buku ajar yang diperlukannya.
- k. Media bahan perpustakaan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna, jika lembaga induk jugs menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) maka jumlah bahan perpustakaan dalam media elektronik/digital perlu diperhatikan.

6. Alat Bantu Pemilihan

Untuk melakukan seleksi ada sarana yang dapat membantu dalam proses tersebut yaitu alat bantu seleksi. Menurut Yulia (1993) ada dua jenis alat bantu seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Alat bantu seleksi
Yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan perpustakaan diseleksi. Karena informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis, tapi juga mencakup keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Contoh alat bantu seleksi yaitu:
 - Majalah, tinjauan buku/ bahan perpustakaan lain.

-
- Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu.
 - Indeks, misalnya books review index dan sebagainya

b. Alat identifikasi dan verifikasi

Yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografis bahan perpustakaan (kadang-kadang dengan harganya) alat seperti ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah terbit atau yang akan diterbitkan dalam bidang subjek tertentu. Alat bantu ini dipakai untuk mengetahui verifikasi apakah judul atau nama pengarang tepat, berapa harganya, terbitan berseri atau bahan pandang dengar, masih ada di pasaran atau tidak dan sebagainya.

Contoh alat bantu identifikasi dan verifikasi adalah:

- Katalog penerbit
- Berbagai jenis bibliografi, misalnya bibliografi umum, subjek, nasional, dan sebagainya.

7. Prinsip Pemilihan

Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau *strating point* untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan perpustakaan) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan perpustakaan yang akan digunakan atas permintaan pemakai). Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan perpustakaan adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Menurut Yulia (1993) prinsip dalam pemilihan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

a. Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan yang akan dikoleksi perpustakaan. Titik tolak yang mendasari prinsip ini adalah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, bahan perpustakaan tidak akan dipilih untuk diadakan.

b. Pandangan Liberal

Prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya, kualitas tetap diperhatikan, tetapi dengan lebih mengutamakan

pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera masyarakat pemakai.

c. **Pandangan Pluralistik**

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal.

8. Pengadaan Koleksi

Secara sederhana, pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui pembelian, tukar-menukar, hadiah, titipan atau dengan cara menerbitkan sendiri. Bahan perpustakaan yang akan diadakan mencakup:

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, kaset, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti microfilm dan mikrofilm.
- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetic, serta selongsong elektronik yang diasosiasikan dengan komputer. (Meidi Abdul Akbar, 2009)

Pengadaan atau akuisisi dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi.
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan perpustakaan.
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan perpustakaan yang terus menerus.
- d. Pemeriksaan dan mengikuti terus-menerus penerbitan-penerbitan bibliografi.
- e. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak diperoleh (buku-buku out of print), tetapi sangat diperlukan pemakai.
- f. Mengadakan hubungan dengan para pedagang atau penyalur buku.
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar-menukar bahan perpustakaan

Menurut Yulia (1993) perpustakaan dalam memperoleh bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka (penerbit asing) hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (vendor) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Proses pemesanan dapat melalui sebagai berikut:

- **Toko Buku**

Pembelian buku secara langsung pada toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana pembelian relatif kecil. Kekurangan yang sering ditemui dalam pembelian bukuyang dilakukan melalui toko buku adalah bahwa tidak semua subjek atau judul buku yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku. Di samping itu, tidak semua pesanan buku dari satu perpustakaan dapat terpenuhi dari satu toko buku saja, karena toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas namun banyak eksemplar daripada banyak judul dengan pemesanan rata-rata satu eksemplar per judul. Sedangkan keuntungan dan kemudahannya adalah kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan dari segi biaya, waktu, dan tenaga.

Cara pemesanan bahan perpustakaan melalui pembelian yaitu :

- Setelah diadakan pemilihan petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan yang dibuat dengan jumlah rangkap (diketik dengan Karbon), misalnya dibuat dalam rangkap tiga dimana dua rangkap disusun dalam daftar pesan dan satu rangkap disisipkan dalam catalog.
- Buat daftar pesanan yang memuat judul-judul

pesanan yang diambil dari kartu pemesanan, disusun menurut abjad pengarang. Jika dana terbatas tentukan prioritasnya.

- Tentukan toko buku terlengkap yang ada dikota dimana perpustakaan berada.
- Daftar pesanan yang telah dibuat diserahkan pada petugas toko untuk mendapatkan pelayanan.
- Lakukan pembayaran dengan uang tunai atau cek dan minta bukti pembayaran beserta faktur pembeliannya.
- Beritahu pada pemesan, bahwa buku-buku yang dipesan telah datang.
- Untuk judul-judul buku yang tidak dapat dibeli dari toko tersebut, perlu dicarikan ke toko lain.

- **Penerbit**

Secara umum defenisi penerbit adalah suatu perusahaan yang mengambil naskah pengarang, mengedit, dan memprosesnya dalam bentuk buku. Pembelian buku secara langsung kepada penerbit, biasanya hanya dilakukan jika judul-judul yang kita butuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut.

Untuk mengetahui hal ini, perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan perpustakaan yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya. Cara pemesanan melalui penerbit yaitu:

- Tentukan penerbit yang dapat melayani pesanan buku perpustakaan anda.
- Buatlah daftar pesanan buku-buku yang dikelompokkan menurut penerbitnya.
- Kirimkan daftar pesanan kepada penerbit yang dituju untuk diperiksa ketersediaan buku-buku dan harga satuannya.
- Setelah diterima periksa dana yang tersedia. Lakukan pembayaran langsung atau melalui bank. Bukti pembayaran melalui bank harus dikirimkan ke penerbit disertai dengan surat pengantar.
- Fotokopi dari bukti pembayaran melalui bank harus disimpan sebagai bukti pembayaran.

- **Agen Buku**

Selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan jobber atau vendor. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan perpustakaan terbitan luar negeri. Agen buku memperoleh buku-buku dari penerbit dengan potongan harga dan menyimpannya dalam gudang besar kemudian menjualnya kepada toko buku dan perpustakaan.

Pustakawan lebih menyukai pembelian melalui agen buku. Hal ini disebabkan beberapa alasan antara lain:

- Dengan melalui agen buku, semua judul-judul yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur yaitu agen buku.
- Agen buku tidak hanya menerima pesanan dari perpustakaan saja, tetapi lebih dari satu mereka juga menindak lanjuti dengan membantu memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam transaksi pesan memesan.

b. Pertukaran

Tujuan tukar-menukar

Pertukaran bahan perpustakaan antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- Untuk memperoleh bahan perpustakaan tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya bias didapatkan melalui pertukaran.
- Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan perpustakaan yang duplikasi.
- Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.
- Teknik tukar-menukar

Cara tukar-menukar bahan perpustakaan dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut:

- Perpustakaan yang mempunyai bahan perpustakaan lebih

(duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi disusun dalam bentuk daftar, untuk ditawarkan. Sebelum ditawarkan setiap bahan perpustakaan harus diproses terlebih dahulu sesuai peraturan yang berlaku untuk dinyatakan dapat dikeluarkan dari inventaris perpustakaan yang bersangkutan. Dan daftar penawaran disusun menurut subjek kemudian menurut pengarang dan judul. Sedang daftar majalah disusun menurut judul, tahun dan nomor terbitan.

- Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaanlain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang ditawarkan dan telah mempunyai hubungan kerjasama.
- Perpustakaan yang menerima penawaran, mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya dan membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan itu sendiri. Kemudian memilih bahan penukar yang sesuai dengan bobotnya dan menyusunnya dalam daftar bahan perpustakaan yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran dari perpustakaan lain, memilih bahan perpustakaan yang sesuai dan memilih bahan penukar yang sesuai bobotnya serta menyusunnya dalam daftar bahan perpustakaan yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- Kemudian perpustakaan yang telah menerima tanggapan atas penawarannya, melakukan penilaian keseimbangan bahan pertukaran tentang subyek dan bobotnya.
- Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka tukar-menukar dapat dilaksanakan.
- Setelah menerima bahan pertukaran, masing-masing perpustakaan mengolahnya sesuai dengan prosedur penerimaan dan inventarisasi.

c. Hadiah

Koleksibahanperpustakaanyangdiperolehdarihadiah/sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari

koleksi hadiah yang diterima karena perpustakaan tersebut dapat menghemat biaya pembelian. Ada dua cara dalam pengadaan pustaka melalui hadiah yaitu:

- **Hadiah atas permintaan**

- Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya.
- Alamat dapat dicari pada direktori, bulletin, laporan lembaga dan seterusnya.
- Perpustakaan menyusun daftar bahan perpustakaan yang akan diajukan pihak donator didalam maupun luar negeri.
- Daftar permohonan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar.
- Apabila pihak donator telah mengirimkannya petugas memeriksa kiriman tersebut dan dicocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terima kasih.
- Selanjutnya bahan diproses seperti biasa yaitu di inventarisasi dan seterusnya.

- **Hadiah tidak atas permintaan**

- Bahan perpustakaan yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
- Perpustakaan menulis surat ucapan terima kasih.
- Bahan perpustakaan diterima ditelusuri dulu apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, dan apakah tidak duplikat. Jika bahan perpustakaan benar-benar telah sesuai dapat segera diproses.
- Jika bahan perpustakaan tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain.

- **Titipan**

Pengadaan bahan perpustakaan dengan cara titipan merupakan koleksi yang berasal dari suatu instansi/lembaga pemerintahan yang ingin menitipkan suatu koleksi kepada

suatu perpustakaan.

Penitipan bahan perpustakaan ini dapat dilakukan apabila bahan perpustakaan yang ingin ditiptkan pada suatu perpustakaan oleh instansi/lembaga pemerintahan belum ada dalam daftar koleksi dan telah disepakati oleh pihak perpustakaan tersebut.

- **Terbitan Sendiri**

Pengadaan bahan perpustakaan melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

E. KESIMPULAN

Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustakanya. Kebutuhan informasi yang terus berkembang tidak akan dapat terpenuhi jika tidak ada kerja sama dari berbagai pihak. Karena sebesar apapun dana dan selengkap apapun koleksi perpustakaan pasti tidak akan bisa memenuhi semua kebutuhan informasi dari pemustakanya yang setiap detik selalu berkembang. Oleh karena itu diperlukan kerja sama baik tingkat internal maupun eksternal perpustakaan dapat saling membantu dan melengkapi kebutuhan dari para pemustaka yang ada di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

American Library Association .1983. *ALA Glossary of Library and Information Science*. Chicago: ALA.

Diknas RI, Tim Penyusun. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, edisi ketiga. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Kohar, Ade. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan : Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Media Pratama

Akbar, Meidi Abdul. 2009. *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*

(Online)

Soejono, Trimo 1998. *Pembinaan Koleksi Perustakaan dan Pengetahuan Literatur*. Medan: Pembinaan Perpustakaan Sumatera Utara

Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Yogyakarta: Sagung Seto.

Wiji Suwarno, 2007, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*, Yogyakarta, Ar-Ruzz.

Yulia, Yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka

PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU SNI ISO 9001: 2008 DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Ismanto

Pustakawan Universitas Islam Indonesia

861002112@uii.ac.id

Abstrak

Penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 penting bagi sebuah perpustakaan, karena pada era globalisasi dan informasi persaingan semakin meningkat dan ketat sehingga keberadaan organisasi atau lembaga termasuk di dalamnya perpustakaan perguruan tinggi dituntut untuk meningkatkan mutu agar dapat bersaing dengan unit lain dimana perpustakaan itu berada. Apabila pandangan perguruan tinggi sebagai lembaga induknya telah berubah, maka secara manajemen perpustakaan sebagai unsur penunjang juga ikut berbenah dan meningkat kinerjanya. Untuk meningkatkan mutu kinerja perpustakaan perguruan tinggi seluruh komponen yang ada perlu memahami bakuan mutu yang telah ditentukan, termasuk bakuan mutu yang ditentukan oleh SMM ISO 9001: 2008 yakni standar mutu yang memenuhi kualifikasi sertifikasi organisasi tersebut, termasuk di dalamnya perpustakaan. Tujuan diterapkan SMM di perpustakaan adalah untuk mendapatkan sertifikat, sehingga pengakuan publik yang selama ini dirasa kurang baik akan meningkat dan untuk perbaikan secara terus menerus dan berkelanjutan. Disamping itu manfaat penerapan SMM SNI ISO 9001: 2008 untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja perpustakaan dalam upaya memuaskan pemustaka.

Kata kunci: *Sistem manajemen mutu, ISO 9001: 2008, Perpustakaan*

A. PENDAHULUAN

Beberapa tahun belakangan ini banyak perpustakaan yang berlomba-lomba untuk mendapatkan sertifikasi, Sistem Manajemen Mutu (SMM) SNI ISO 9001:2008. Ada sebagian pustakawan yang bertanya, mengapa perpustakaan berusaha memperoleh sertifikat SMM yang biayanya tidak sedikit dan sangat mahal?. Padahal perpustakaan bukanlah suatu unit kerja yang menghasilkan keuntungan, tapi sebaliknya perpustakaan adalah suatu unit yang memerlukan biaya atau disebut "*cost center*". Namun perlu ada penjelasan dari pengambil kebijakan terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu di perpustakaan agar seluruh personil memahami apa itu SMM. Kata Sistem Manajemen Mutu terdiri dari tiga kata yang masing-masing mempunyai arti, yaitu Sistem, Manajemen dan Mutu. **Sistem** dapat diartikan sebagai suatu kesatuan usaha yang terdiri dari bagian yang berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan dalam suatu lingkungan yang kompleks (BSN, 2009). Pengertian lain dari sistem di dalam buku "pengantar standarisasi" dijelaskan bahwa sistem adalah sebuah kesatuan yang utuh dengan bagian-bagiannya yang tersusun secara sistematis, yang mempunyai relasi satu dengan yang lain dan sesuai dengan konteksnya. Jadi ciri-ciri sistem ialah **pertama**, merupakan suatu kebulatan, **kedua**, mempunyai bagian-bagian yang disebut sub sistem, **ketiga**, bagian-bagian tersebut mempunyai relasi satu dengan yang lain, **keempat**, selalu berada pada konteksnya yaitu lingkungannya atau latar belakangnya (BSN, 2009).

Selanjutnya **Manajemen**, berasal dari Bahasa Inggris *management* dengan kata *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Jadi *management* adalah ilmu pengetahuan yang mendalami masalah manajemen, organisasi-organisasi perusahaan. Menurut Hasibuan Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut. Dengan kata lain manajemen merupakan proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan (Hasibuan, 2008). Di samping itu pengertian manajemen menurut Prajudi yang dikutip Sutarno adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumberdaya, yang menurut suatu perencanaan (planning) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Sutarno, 2006).

Selanjutnya Mutu, Kualitas atau mutu merupakan kata yang sering kita dengar. Mutu atau kualitas adalah suatu nilai atau keadaan. Mutu memiliki elemen-elemen seperti : (1) meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan; (2) mencakup produk, jasa, manusia, proses dan

lingkungan; (3) merupakan kondisi yang selalu berubah (Nurkolis, 2003).

Menurut Goestch dan Davis sebagaimana dikutip oleh Siswanto, mutu didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan (Siswanto, 2009). Maka mutu merupakan suatu kualitas tetap yang secara umum yaitu sesuatu yang memiliki keistimewaan yang membuat orang tertarik dan kagum pada sebuah barang atau jasa tidak terkecuali pelayanan jasa perpustakaan. Karena perpustakaan adalah suatu tempat yang dapat memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkannya. Perpustakaan adalah kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Sulistyo Basuki, 2010).

B. MANFAAT PENERAPAN SMM DI PERPUSTAKAAN

Menurut Balague (Balague et.al.:2011) tujuan perpustakaan menerapkan sistem mutu adalah: *"The first aims of a quality system is to meet customer requirement and to enhance their satisfaction"* artinya tujuan utama dari sistem yang berkualitas adalah untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan memberikan kepuasan mereka.

Namun ada beberapa alasan lain, misalnya untuk:

1. Meningkatkan kinerja dan produktivitas perpustakaan.
2. Lebih fokus pada sasaran perpustakaan dan harapan pemustaka
3. Mencapai dan memelihara mutu produk, guna memenuhi persyaratan pemustaka dan kebutuhan mereka.
4. Meningkatkan kepuasan pemustaka.
5. Memberi keyakinan bahwa mutu yang dimaksud dicapai dan dipelihara.
6. Memberikan bukti kepada pemustaka dan calon pemustaka mengenai apa yang bisa dilakukan oleh perpustakaan untuk mereka
7. Memperoleh sertifikasi.
8. Memberi kesempatan untuk berkompetisi dengan perpustakaan lain.

C. PRINSIP SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001

Prinsip Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dibangun atas 8 (delapan) prinsip. Kedelapan prinsip yang merupakan ruh dari standar ISO 9001:2008 ini dituangkan dalam bentuk klausul-klausul (persyaratan) sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 yang juga berjumlah 8 (delapan) klausul. Kedelapan prinsip itu adalah :

-
1. Fokus pada pelanggan.
 2. Kepemimpinan
 3. Keterlibatan personalia (SDM)
 4. Pendekatan Proses
 5. Pendekatan sistem pada manajemen.
 6. Pebaikan berkelanjutan
 7. Pendekatan Fakta pada pengambilan keputusan
 8. Hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok. (BSN, 2010 dan BSN, 2013).

1. Fokus pada Pelanggan

Pepatah mengatakan bahwa pelanggan adalah raja. Bagi Perpustakaan pelanggan itu berarti pemustaka, dan jika sebuah perpustakaan tidak ada pemustakanya, maka perpustakaan itu tidak akan ada artinya. Oleh karena itu perpustakaan harus memahami apa yang menjadi kebutuhan pemustaka tersebut dan berusaha untuk memenuhinya. Sebetulnya bagi perpustakaan prinsip "fokus pada pelanggan" tersebut bukanlah konsep baru. Jika kita memperhatikan lima hukum ilmu perpustakaan (*the five laws of library*) dari Ranganathan menunjukkan bahwa prinsip ini sudah digunakan. Prinsip tersebut adalah (Balague et.al:2011):

1. Buku untuk digunakan (*books are for use*). artinya adalah bahwa buku yang telah di beli untuk di baca atau dimanfaatkan.
2. Setiap pembaca ada bukunya (*every reader has their book*). Artinya setiap pemustaka harus ada buku yang siap untuk dimanfaatkan.
3. Setiap buku ada pembacanya (*every book has its reader*). Maksudnya buku yang ada selalu digunakan untuk di baca.
4. Menghemat waktu pembaca (*save the time for the reader*). Maksudnya dalam membaca tidak harus seluruhnya, ambil yang sesuai dengan kebutuhan.
5. Perpustakaan merupakan organisasi yang hidup (*the library is a growing organism*). Artinya perpustakaan harus dapat/ mampu mengikuti perkembangan zaman, sehingga selalu di kunjungi oleh pemustaka yang mencari informasi yang dibutuhkan.

Yang paling penting pada prinsip ini adalah:

1. Pengertian yang lebih baik oleh perpustakaan tentang kebutuhan dan harapan pemustaka.
2. Mempertemukan antara tujuan perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka.
3. Efektifitas dalam penggunaan sumberdaya perpustakaan untuk meningkatkan kepuasan pemustaka.

Fokus kepada pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang tidak bisa ditawar-tawar lagi. Betapapun bagusnya sebuah perpustakaan jika tidak ada pemustaka yang datang untuk menggunakan, maka perpustakaan tersebut tidak akan ada gunanya. Oleh karena itu semua kegiatan perpustakaan harus melihat kepada kepentingan pemustaka. Koleksi yang akan diadakan oleh perpustakaan harus didasarkan kepada kebutuhan atau keperluan pemustaka. Layanan perpustakaan yang diselenggarakan oleh perpustakaan tersebut juga harus didasarkan kepada kebutuhan pemustaka, Intinya kepuasan pemustaka harus ditempatkan pada posisi yang paling utama (Suwardi, 2006).

2. Kepemimpinan

Pimpinan perpustakaan harus menerapkan arah dan tujuan dari visi dan misi perpustakaan. Pimpinan perpustakaan harus menciptakan dan memelihara lingkungan internal agar orang-orang dapat terlibat secara penuh dalam pencapaian tujuan dan sasaran perpustakaan yang telah ditetapkan. Selanjutnya Balague (Balague, et.al:2011) menyebutkan bahwa kepemimpinan tercermin dari komitmen manajemen pemimpin dan partisipasi aktif mereka membangun komunikasi yang baik dan menyediakan sumber daya yang diperlukan. Hal ini sangat penting karena pengelolaan perpustakaan perlu:

1. Membangun kesatuan visi dan tujuan yang jelas tentang masa depan perpustakaan.
2. Menetapkan tujuan dan target yang SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time Target*)
3. Membangun dan memelihara lingkungan yang tepat dimana staf perpustakaan dapat terlibat secara penuh.
4. Memberdayakan staf dan menyediakan pelatihan serta sumber daya yang diperlukan.
5. Bertindak sebagai contoh dalam menerapkan pendekatan kualitas

-
- dalam pekerjaan sehari-hari yang dilakukan di perpustakaan.
6. Memperhatikan kebutuhan semua pihak yang berkepentingan termasuk pelanggan, pemilik, karyawan, pemasok, pemodal, masyarakat lokal dan masyarakat secara keseluruhan.
 7. Menyediakan Sumberdaya yang diperlukan baik Sumber daya manusia atau aset.
 8. Memberikan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan atau pustakawan. (BSN, 2013).

3. Keterlibatan personalia (SDM) di Perpustakaan

Sumber daya manusia sudah banyak dibahas di buku manajemen bahwa sumber daya manusia sangat penting untuk berjalannya sebuah organisasi khususnya di perpustakaan. Oleh karena itu keterlibatan Sumber Daya Manusia menjadi sangat penting dan menjadi kunci tercapainya tujuan perpustakaan. Keterlibatan sumber daya manusia ini harus diarahkan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dalam hal ini perpustakaan.

Manajemen yang baik adalah manajemen yang bertumpu kepada sumber daya manusia dimana sumber daya manusia tersebut merupakan inti dari sebuah organisasi. Sumber daya manusia perlu dilibatkan dan dilatih untuk memiliki keterampilan yang akan dimanfaatkan untuk kepentingan pencapaian tujuan perpustakaan.

Keterlibatan sumber daya manusia menyebabkan:

- a. Staf akan lebih termotivasi, berkomitmen dan terlibat dalam seluruh aktifitas perpustakaan.
- b. Staf akan memahami pentingnya kontribusi dan peran seseorang dalam sebuah perpustakaan.
- c. Staf akan merasa bertanggung jawab atas masalah yang ada di perpustakaan dan berusaha untuk ikut mengatasinya.
- d. Staf akan berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam tim kerja.
- e. Dalam sebuah organisasi yang matang maka manajemen akan berjalan dengan sendirinya (*self-management*). (BSN, 2013)

4. Pendekatan proses.

Hasil yang menjadi tujuan suatu organisasi dalam hal ini perpustakaan akan tercapai secara efisien apabila aktifitas dan sumber daya yang berkaitan dikelola sebagai suatu proses. Proses dalam hal

ini adalah perpaduan yang berurutan dari orang, material, metode, mesin dan peralatan dalam suatu lingkungan guna menghasilkan nilai tambah keluaran (output) bagi pelanggan (BSN, 2013). ISO 9001 memperkenalkan “pendekatan proses” dimana proses merupakan aktifitas atau sekumpulan aktifitas yang memanfaatkan sumber daya untuk mentransformasi atau mengubah masukan (input) menjadi keluaran yang memiliki nilai tambah (*value-added output*) untuk pelanggan baik internal maupun eksternal. Agar kegiatan di perpustakaan berjalan efektif dan dapat mencapai hasil yang maksimal, maka perpustakaan perlu mengidentifikasi dan mengelola sejumlah besar aktifitas yang saling berkaitan satu sama lain (Balague, et.al, 2011).

Pendekatan proses menekankan pada:

- a. Aktifitas perpustakaan dan berpikir proses dalam pengertian nilai tambah
- b. Fokus kepada sumberdaya, metode dan material yang dibutuhkan.
- c. Meningkatkan efisiensi penggunaan sumberdaya secara efektif.
- d. Pengawasan secara terus menerus terhadap hubungan proses antar kegiatan di perpustakaan serta bagaimana kombinasi dan interaksi kegiatan-kegiatan tersebut dalam perpustakaan.
- e. Pendekatan holistik terhadap proses dan aliran pekerjaan dalam perpustakaan serta jangan hanya berpikir pendekatan parsial atau individu saja. (BSN, 2013)

5. Pendekatan Sistem terhadap manajemen

Pengindentifikasian, pemahaman dan pengelolaan dari proses-proses yang saling berkaitan sebagai suatu sistem akan memberikan kontribusi yang efektif dan efisien terhadap perpustakaan dalam mencapai tujuan. ISO 9001 memberikan panduan untuk perencanaan dan tujuan yang akan dibangun dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, sumber daya perpustakaan yang tersedia dan kebijakan organisasi. Hal ini perlu dilakukan untuk mengidentifikasi, memahami dan mengelola proses sebagai suatu sistem yang saling terkait, yang berkontribusi terhadap efektifitas dan efisiensi perpustakaan dalam mencapai tujuannya. Bagi perpustakaan dalam hal ini penting untuk mendukung tujuan organisasi induknya.

6. Perbaikan terus menerus

Peningkatan terus menerus dari kinerja perpustakaan secara keseluruhan harus menjadi tujuan tetap dari perpustakaan. Peningkatan terus menerus dimaksudkan sebagai suatu proses yang berfokus pada upaya berkelanjutan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi perpustakaan untuk memenuhi kebijakan dan tujuan dari perpustakaan. Peningkatan berkelanjutan memerlukan langkah-langkah konsolidasi dalam menanggapi dan menjawab perkembangan kebutuhan serta harapan pemustaka, juga menjamin suatu proses dinamis yang dapat menanamkan budaya mutu di dalam perpustakaan melalui Sistem Manajemen Mutu. Untuk melakukan peningkatan kinerja secara terus menerus ini maka diperlukan deteksi dan koreksi kesalahan secara lebih awal, sehingga dapat dilakukan perbaikan secara terus menerus terhadap proses yang dilakukan di perpustakaan. Untuk itu diperlukan partisipasi dan komitmen dari semua staf dan pimpinan perpustakaan untuk melakukan pemantauan serta perbaikan proses secara terus menerus.

Prinsip perbaikan secara terus menerus ini dimaksudkan untuk:

- a. Membuat agar perpustakaan fleksibel untuk beraksi cepat terhadap peluang.
- b. Menyelaraskan strategi peningkatan kegiatan di perpustakaan .
- c. Membuat perbaikan berkesinambungan terhadap proses dan jasa yang ditawarkan oleh perpustakaan.
- d. Menetapkan tujuan untuk mengarahkan dan melacak perbaikan secara berkelanjutan
- e. Memberikan alat untuk memotivasi dan menilai staf.(BSN, 2013)

7. Pendekatan fakta dalam pengambilan keputusan

Keputusan yang efektif adalah keputusan yang berdasar pada analisis data dan informasi untuk menghilangkan akan masalah sehingga masalah-masalah dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Maka pengumpulan dan perencanaan data dan informasi untuk kepentingan analisis harus dilakukan dengan disiplin agar mutu data dan informasi yang dikumpulkan dapat dijamin.

Penerapan ISO 9001 memandu bagi *stakeholder* untuk pengambilan keputusan agar terus menerus meningkatkan proses dan sistem mutu menawarkan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan

yang baik, masuk akal dan efektif.

Pengumpulan data dan analisis informasi sangat penting bagi *stakeholder* karena untuk:

1. Memastikan bahwa data dan informasi yang dikumpulkan cukup akurat dan dapat diandalkan.
2. Membuat data dapat diakses oleh yang membutuhkannya, termasuk pelanggan dan *stakeholder*.
3. Dapat memberikan penilaian terhadap data dan informasi secara teratur
4. Mengambil keputusan dan melakukan tindakan secara factual dan berimbang. (BSN, 2013)

Pendekatan kepada pemasok berguna ketika:

- a. Mengidentifikasi dan memilih pemasok utama;
- b. Berbagi informasi dan rencana masa depan;
- c. Meningkatkan kemampuan untuk menciptakan nilai bagi kedua belah pihak
- d. Mengoptimalkan biaya dan sumber daya;
- e. Melibatkan para pengunjung dalam penyediaan layanan. (BSN, 2013)

8. Hubungan yang Saling Menguntungkan dengan Pemasok

Suatu organisasi dan pemasoknya adalah saling tergantung dan hubungan yang saling menguntungkan dan meningkatkan kemampuan keduanya untuk mencapai target. Mutu produk atau jasa yang diberikan oleh pihak ketiga (vendor, rekanan, supplier) sangat mempengaruhi mutu akhir produk (barang maupun jasa) suatu organisasi. Oleh karena itu, memantau kinerja pemasok merupakan hal yang sangat ditekankan dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Hal yang harus dilakukan terkait prinsip ini adalah:

1. Membangun hubungan yang menyeimbangkan keuntungan jangka pendek dengan pertimbangan jangka panjang.
2. Melakukan seleksi dan evaluasi terhadap semua pemasok produk (barang / jasa) yang mempengaruhi hasil akhir produk (barang/ jasa) organisasi.

9. Penerapan *Plan, Do, Check, Action* (PDCA) di Perpustakaan

Di dalam standard ISO 9001 menyarankan pendekatan proses pada saat menyusun, menerapkan dan memperbaiki efektifitas Sistem Manajemen Mutu. Menyadari bahwa keluaran /output dari setiap proses merupakan input bagi proses berikutnya, maka kegiatan di setiap proses perlu dikelola dengan tepat dan efisien. Untuk tujuan tersebut pada setiap proses digunakan salah satu metode yang di sebut dengan PDCA yaitu singkatan dari *Plan* (rencana), *Do* (lakukan), *Check* (periksa) dan *Action* (tindaki), ini adalah merupakan siklus peningkatan proses yang berkesinambungan atau secara terus-menerus seperti suatu lingkaran yang tidak ada ujungnya atau akhirnya. Metode siklus PDCA ini pertama kali dikenalkan oleh seorang ahli manajemen dari Amerika Serikat yang bernama Dr. William Edwards Deming. Yaitu:

Plan (rencanakan) yaitu menetapkan beberapa sasaran dan rencana tindakan atau proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai spesifikasi tujuan. Contoh di perpustakaan misalnya perpustakaan menetapkan visi, misi, tujuan yang ingin dicapai; bagaimana mengerjakannya (rencana kerja, strategi dan sumberdaya).

Do (Kerjakan) yaitu implementasi proses atau menetapkan rencana organisasi dalam hal ini perpustakaan. Misalnya perpustakaan mengerjakan program kegiatan sesuai yang direncanakan, pembagian tugas dan wewenang, sosialisasi ke seluruh personel.

Check (periksa) adalah memantau dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dikerjakan dan mengukur sejauh mana pencapaian sasaran atau program kerja yang telah direncanakan.

Action (Tindaki/tindak lanjuti) adalah menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Hal ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya (Wikipedia, 2016) (BSN, 2009). Contohnya Perpustakaan memperbaiki/menyempurnakan cara dan hasil yang tidak sesuai dengan perencanaan, dengan membuat koreksi, perbaikan penyebabnya dan mengusahakan pencegahannya kedepan dan mengupayakan lebih baik, sehingga

PDCA ini menjadikan proses dan sistem manajemen mutu menjadi dinamis.

Selanjutnya dalam Wikipedia (Wikipedia, 2016) disebutkan manfaat dari PDCA Antara lain:

1. Untuk memudahkan pemetaan wewenang dan tanggungjawab dari sebuah unit organisasi termasuk perpustakaan.
2. Sebagai pola kerja dalam perbaikan suatu proses atau sistem organisasi.
3. Untuk menyelesaikan serta mengendalikan suatu permasalahan dengan pola yang runtun dan sistematis.
4. Untuk kegiatan membangun terus menerus dalam rangka memperpendek alur kerja
5. Menghapuskan pemborosan di tempat kerja dan meningkatkan produktivitas kerja.

D. PENUTUP

Perpustakaan sebagai unit kerja sebagai penunjang lembaga induknya dalam merespon isu-isu yang berkembang dalam peningkatan sasaran manajemen mutu ISO 9001:2008 perlu bersama-sama dengan seluruh tenaga yang ada di dalamnya dapat memahami kinerja di perpustakaan. Dengan adanya Sistem Mutu Manajemen, maka bakuan mutu khususnya pada kelengkapan data atau dokumen yang diperlukan di perpustakaan selalu tersedia sewaktu-waktu diperlukan, sehingga dapat meningkatkan mutu proses. Disamping itu pustakawan hendaknya selalu meningkatkan mutu terus menerus, baik kompetensi maupun kinerjanya di perpustakaan dimana ia berkarya dalam melayani pemustakanya.

Alasan perlunya penerapan ISO 9001:2008 di perpustakaan adalah Untuk mendapatkan pengakuan publik yang berbentuk sertifikat dan untuk perbaikan manajemen secara terus menerus atau berkelanjutan, sehingga perpustakaan dapat memuaskan pelanggannya.

Upaya peningkatan terus menerus dapat didefinisikan sebagai suatu proses pustakawan yang berfokus upaya terus menerus untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan kebijakan dan tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan salah satu dari 8 (delapan) prinsip manajemen kualitas yang menjadi landasan dalam penyusunan SMM SNI ISO 9001:2008, yaitu: Fokus pada pelanggan, kepemimpinan, Keterlibatan personalia (SDM) di Perpustakaan, pendekatan

proses, pendekatan sistem terhadap manajemen, perbaikan terus menerus, pendekatan fakta dalam mengambil keputusan, hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok.

DAFTAR PUSTAKA

Balague, Nuria and Saarti, Jarmo, 2011, *Managing Your Library and its Quality: The ISO 9001 way*, Oxford: Chandos Publishing.

BSN, 2009, *Pengantar Standarisasi*, Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009.

_____, 2010, *Handbook: Standar Nasional Indonesia Sistem Manajemen Mutu (SNI/ISO 9001:2008)*, Jakarta: Badan Standarisasi Nasional.

_____, 2013, *Sistem manajemen Mutu SNI ISO 9001: 2008; penerapan pada usaha kecil dan menengah*, Jakarta: Badan Standarisasi Nasional.

Hasibuan, MSP, 2008, *Manajemen: Dasar, pengertian dan masalah*, Jakarta: Bumi Aksara

Nurkolis, 2003, *Manajemen berbasis sekolah: teori, model dan aplikasi*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indoensia.

Siswanto, HB, 2009, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.

Sulistyo-Basuki, 2010, *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan Cet. 2*, Jakarta: Universitas Terbuka

Sutarno, NS, 2006, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Sagung seto.

Suardi, 2006, *Mengukur Kualitas Pelayanan Untuk Membangun Kepuasan Pengguna Perpustakaan*, Unilib, Yogyakarta: Vol. 8, pp, 1-10.

Wikipedia, 2016, PDCA, *Wikipedia ensklopedi bebas*. (online) 2016, 22 Des 2016, pukul (cited: 2016), <http://id.wikipedia.org/wiki/PDCA>.

PELESTARIAN INFORMASI KOLEKSI LANGKA: Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi

Neneng Asaniyah

Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

neneng.asaniyah@uii.ac.id

Abstrak

Salah satu cara agar koleksi langka tetap dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yaitu dengan melestarikan koleksi langka. Permasalahan yang dialami oleh perpustakaan dalam hal pemanfaatan koleksi adalah rusaknya koleksi tercetak yang berbahan kertas. Usia koleksi cetak yang semakin tua membuat kualitas koleksi yang berbahan kertas rentan akan kerusakan sehingga mengharuskan dilakukan tindakan pelestarian. Koleksi langka merupakan koleksi penting sehingga perlu dilestarikan. Pelestarian koleksi dilakukan untuk menyelamatkan isi kandungan informasi agar koleksi tetap dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, disamping fisik koleksi aslinya. Beberapa cara dalam melestarikan koleksi langka adalah dengan cara digitalisasi, restorasi dan fumigasi. Digitalisasi merupakan proses untuk mengalih mediakan dari bentuk cetak ke bentuk digital atau elektronik. Tujuan digitalisasi koleksi langka yaitu agar koleksi buku langka tetap lestari sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Digitalisasi koleksi langka dilakukan dengan cara mengalih mediakan isi kandungan koleksi ke media lain, yaitu penyimpanan melalui perangkat komputer. Digitalisasi koleksi sebaiknya dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian dibidangnya, sehingga digitalisasi dapat dilakukan dengan baik, produktif dan dapat mewujudkan tujuan dilakukannya digitalisasi koleksi. Restorasi merupakan kegiatan memperbaiki koleksi langka yang sudah rusak agar dapat dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Sedangkan fumigasi merupakan upaya pencegahan agar koleksi langka tidak rusak. Cara fumigasi ini dilakukan dengan cara pengasapan dengan menggunakan bahan kimia sehingga hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada buku langka dapat dimusnahkan. Dengan demikian koleksi langka akan tetap terjaga kelestariannya.

Kata kunci : Certification, Librarian, Librarian Strategic

A. PENDAHULUAN

Koleksi buku langka memiliki nilai sejarah dan informasi yang terkandung di dalamnya sangat penting sehingga koleksi langka harus dilestarikan. Pelestarian koleksi langka perlu dilakukan karena koleksi buku langka merupakan koleksi buku yang sulit didapatkan di pasaran. Hal ini dikarenakan koleksi langka sudah tidak diterbitkan lagi. Koleksi langka perpustakaan umumnya terbuat dari bahan kertas. Selama berada di ruang perpustakaan tentu saja akan mengalami perubahan kualitas dari kertas tersebut hingga mengalami kerusakan. Banyak faktor penyebab kerusakan koleksi langka yang mengakibatkan informasi dalam koleksi tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Faktor-faktor itu antara lain kualitas dari bahan dasar kertas, faktor lingkungan, faktor lain seperti manusia, serangan hewan, serangga yang mengakibatkan kerusakan koleksi. Selain itu kerusakan dapat terjadi karena bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi dan sebagainya (Martootmodjo, Karmidi. 1999). Salah satu usaha yang dilakukan untuk menyelamatkan koleksi perpustakaan dari kerusakan dengan tindakan pelestarian koleksi, karena dengan pelestarian koleksi dapat menjamin akses informasi berkelanjutan. Sedangkan menurut undang-undang no. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa yang kegiatannya mengelola karya-karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem tertentu guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk pelestarian koleksi angka yaitu digitalisasi, restorasi dan fumigasi. Digitalisasi merupakan upaya pelestarian koleksi langka dengan cara mengalih mediakan informasi yang terdapat pada buku langka tersebut. Restorasi merupakan perbaikan koleksi buku langka yang sudah rusak agar dapat dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Sedangkan fumigasi yaitu usaha pelestarian koleksi dengan cara pengasapan untuk mncegah, mengobati koleksi agar tetap dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tulisan ini akan membahas tentang pelestarian koleksi langka melalui beberapa cara yaitu digitalisasi, restorasi dan fumigasi. Dalam peraturan tersebut pustakawan dituntut untuk memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan standar yang berlaku. Sebagaimana disebutkan dalam Bab X Pasal 33, ayat (1) untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana ayat (1) bagi pustakawan yang telah memiliki serti-

fikasi kompetensi. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan dengan mengacu Permenpan dan RB No. 9 yaitu melakukan sertifikasi pustakawan. Proses sertifikasi dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan. Kegiatan sertifikasi ini sudah mulai dilaksanakan sejak tahun 2013 lokasinya disebut Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditentukan oleh LSP.

Untuk itu agar pustakawan dalam menghadapi proses uji sertifikasi dinyatakan kompeten oleh asesor, maka dibutuhkan setrategi yang akan diuraikan dalam tulisan ini.

B. KOLEKSI BUKU LANGKA

Sebelum membahas mengenai proses pelestariannya, berikut dipaparkan mengenai pengertian koleksi langka, jenis-jenis koleksi langka dan kriteria koleksi langka.

1. Pengertian koleksi langka

Ada beberapa pengertian tentang koleksi langka yaitu:

- a. Menurut beberapa pakar di Indonesia Koleksi langka adalah buku yang sudah sangat sulit didapatkan di pasaran, walau buku tersebut dicetak masih baru, karena terbatasnya eksemplar (<http://digilib.pnri.go.id>)
- b. Menurut Susanto Zuhdi koleksi langka adalah koleksi yang sudah tidak terbit lagi, sekalipun usianya belum begitu lama. (<http://www.perpusnas.go.id>)

Sedangkan menurut Badan Perpustakaan dan arsip Daerah Propinsi DIY sendiri mendefinisikan koleksi langka, pustaka langka atau disebut juga antique books adalah suatu jenis koleksi yang memiliki ciri-ciri yang tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar di pasaran, susah untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, memiliki informasi kesejarahan. (<http://www.badanperpusda-diy.go.id>).

Jadi koleksi langka adalah koleksi yang sulit ditemukan dipasaran karena sudah tidak diterbitkan lagi. Koleksi buku yang masih baru dapat dikatakan koleksi langka karena jumlah eksemplar yang terbatas.

2. Jenis-jenis koleksi langka

Menurut Sungkowo Rahardjo, kelompok-kelompok koleksi langka diantaranya adalah sebagai berikut:

-
- a. Kumpulan buku dari berbagai disiplin ilmu, terbitan mulai abad 16
 - b. Kumpulan foto Jakarta Tempo Dulu;
 - c. Kumpulan ilustrasi tentang Indonesia: kesenian, kebudayaan, kegiatan ekonomi, tempat bersejarah dan pemandangan alam;
 - d. Koleksi buku STER (*); disebut Ster karena mempunyai keunikan (spesifikasi) tertentu, misalnya dari ukuran buku yang besar dan mempunyai ilustrasi yang menarik. Koleksi ini jumlahnya sekitar 1200 entri dengan tahun terbit mulai dari abad 17.
 - e. Koleksi Varia; terdiri dari beberapa jenis, seperti naskah, litografi, poster, lukisan, foto, sertifikat, leaflet, peta dan dokumen dengan jumlah koleksi sekitar 700 nomor/entri dan kira-kira sebanyak 40% memiliki ilustrasi/lukisan;
 - f. Kelompok Disertasi berbahasa Belanda, mulai dari tahun 1838-1940;
 - g. Buku-buku tentang Sukarno (Presiden RI yang pertama);
 - h. Buku-buku Terlarang berdasarkan TAP MPR No. XXV/MPRS/1966, berjumlah sekitar 500 entri. (<http://digilib.pnri.go.id>)

3. Kriteria Koleksi Langka

Menurut Safak Muhammad seorang penulis beberapa buku best seller yang juga alumnus Magister Manajemen Institut Pertanian Bogor (IPB), menyebutkan ada beberapa kriteria buku langka yaitu:

- a. Buku baru, tapi dicetak dengan jumlah terbatas
- b. Buku terbitan lama yang sudah berumur puluhan bahkan ratusan tahun yang bernilai sejarah, terkait tokoh penting di zamannya, atau peristiwa penting masa lalu.
- c. Buku yang menjadi favorit di masa penerbitannya dan sudah tidak diterbitkan lagi. (www.safakmuhammad.com)

C. PELESTARIAN KOLEKSI LANGKA

1. Pengertian pelestarian

Pelestarian menurut IFLA (International Federation of Federation of Library) yaitu mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik penyimpanannya.

Menurut Sudarsono (2006: 14) pelestarian adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip termasuk didalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan metode dan

teknik penyimpanannya. Sedangkan menurut Martoadmodjo, pelestarian adalah mengusahakan agar bahan yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan. Pelestarian koleksi buku langka dimaksudkan agar koleksi buku langka tersebut tidak mudah mengalami kerusakan, sehingga bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.

2. Tujuan pelestarian koleksi langka

Tujuan pelestarian secara umum adalah untuk melestarikan hasil budaya cipta manusia baik yang berupa informasi maupun fisik bahan pustaka tersebut. Sedangkan tujuan pelestarian menurut Martoadmodjo (1993) adalah:

- a. Menyelamatkan nilai informasi dokumen
- b. Menyelamatkan fisik dokumen
- c. Mengatasi kendala kekurangan ruang
- d. Mempercepat temu kembali informasi (jika sudah dialih mediakan/ digitalisasi)

D. BEBERAPA CARA DALAM MELAKUKAN PELESTARIAN KOLEKSI BUKU LANGKA

Pelestarian buku langka dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1. Digitalisasi

Digitalisasi koleksi langka merupakan proses alih media koleksi buku langka dari bentuk tercetak menjadi bentuk elektronik. Dengan digitalisasi, koleksi buku langka dapat dilestarikan. Hal ini sebaiknya dilakukan karena koleksi buku langka memiliki nilai sejarah yang perlu dilestarikan.

Digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung (Sukmana, 2005). Sedangkan menurut Lasa Hs, Digitalisasi adalah proses pengelolaan dokumen tercetak/ printed document menjadi dokumen elektronik.

Digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk tercetak menjadi bentuk elektronik. Dengan digitalisasi koleksi buku langka akan tetap dapat dilestarikan. Dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi perpustakaan harus memiliki kebijakan/ aturan koleksi apa saja yang perlu dialih mediakan.

Menurut Arif Surachman (2013) ada beberapa pertimbangan perpustakaan dalam melakukan digitalisasi koleksi antara lain:

- a. Kekuatan koleksi
Kekuatan koleksi sebuah perpustakaan menjadi pertimbangan bagi perpustakaan untuk melakukan ekspansi ke dalam format digital.
- b. Keunikan koleksi
Koleksi hanya memiliki satu salinan koleksi atau koleksi langka, tidak ditemukan di tempat lain maka perlu dipertimbangkan untuk melakukan digitalisasi koleksi tersebut.
- c. Prioritas bagi komunitas pengguna
Kebutuhan komunitas juga menjadi prioritas tersendiri bagi perpustakaan untuk melakukan digitasi koleksinya. Sebagai contoh adanya kebutuhan kurikulum dari universitas yang mewajibkan adanya sumber-sumber informasi digital yang diakses oleh mahasiswa melalui perpustakaan.
- d. Kemampuan staf
Perpustakaan juga harus dapat mempertimbangkan bagaimana kemampuan staf dalam melakukan manajemen koleksi digital, mulai dari penguasaan terhadap teknologi informasi, bagaimana teknis dan prosedur digitalisasi, hingga bagaimana melakukan pengelolaan dan perawatan koleksi digital hasil digitasi. Hal ini perlu sebagai jaminan kesinambungan pengelolaan dan perancangan koleksi digital di perpustakaan tersebut.
- e. Kekuatan koleksi
Kekuatan koleksi sebuah perpustakaan menjadi pertimbangan bagi perpustakaan untuk melakukan ekspansi ke dalam format digital.
- f. Keunikan koleksi
Koleksi hanya memiliki satu salinan koleksi atau koleksi langka, tidak ditemukan di tempat lain maka perlu dipertimbangkan untuk melakukan digitalisasi koleksi tersebut.

2. Kendala-kendala Digitalisasi Koleksi Langka

Ada beberapa kendala yang dialami perpustakaan dalam kegiatan digitalisasi koleksi langka, antara lain:

- a. Anggaran besar menjadi salah satu kendala kegiatan digitalisasi. Pimpinan membutuhkan pertimbangan yang matang untuk

alokasi anggaran. Sehingga skala prioritas kegiatan digitalisasi belum dapat dipastikan pelaksanaannya.

- b. Sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai dalam melaksanakan digitalisasi. Petugas digitalisasi belum memiliki pendidikan khusus, juga kurangnya kesadaran akan pentingnya pelestarian informasi.
- c. Kondisi fisik koleksi langka memiliki tingkat kerusakan yang tidak sama, sehingga memerlukan penanganan yang berbeda. Koleksi dengan kondisi fisik yang sudah rapuh akan semakin rusak apabila petugas sembarangan dalam mengerjakan digitalisasi.
- d. Peralatan untuk proses digital rentan mengalami kerusakan, juga sistem komputer yang dapat terserang virus komputer yang cepat berkembang, sehingga teknisi harus siap dan sering mengontrol semua peralatan yang digunakan dalam proses digitalisasi.

3. Restorasi

Restorasi adalah suatu kegiatan perbaikan koleksi langka yang sudah rusak agar dapat dipergunakan lagi dalam keadaan utuh dan lengkap (Sutarno, 2008). Sedangkan menurut Purwani (2013) Restorasi adalah tindakan perbaikan bahan perpustakaan yang mengalami rusak parah agar kembali pada kondisi semula. Lasa Hs, (2009) mengatakan restorasi disebut juga dengan reparasi yakni tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki bahan pustaka atau dokumen lain yang sudah rusak atau lapuk.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa restorasi merupakan usaha yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi yang telah rusak. Kegiatan ini bertujuan untuk memperpanjang umur (daya pakai) bahan pustaka dan informasi yang ada di dalamnya. Kegiatan restorasi terdiri dari dua aspek, yaitu aspek pelestarian fisik dokumen, serta aspek pelestarian terhadap informasi yang dikandungnya (Sulistyo-Basuki. 1991: 271)

Menurut Erika (Erika, 2011) Restorasi adalah mengembalikan bentuk naskah menjadi lebih kokoh. Ada teknik-teknik tertentu agar fisik naskah terjaga.

Untuk melakukan restorasi harus melihat keadaan manuskrip tersebut, karena tiap kerusakan fisik perlu ditangani dengan cara yang berbeda. Hal ini dikarenakan cara manuskrip rusak ada bermacam-macam, tergantung sebab dan jenis kerusakan. Langkah-langkah melakukan restorasi naskah kuno, antar lain:

-
- a. Membersihkan dan melakukan fumigasi minimal satu tahun sekali.
 - b. Melapisi dengan kertas khusus (doorslagh) pada lembaran naskah yang rentan.
 - c. Memperbaiki lembaran naskah yang rusak dengan bahan arsip.
 - d. Menempatkan di dalam tempat aman (almari).
 - e. Menempatkan pada ruangan ber-AC dengan suhu udara teratur.

Sumber: <http://kabaranggun.blogspot.co.id/2017/01/langkah-langkah-dan-strategi-preservasi.html>

4. Fumigasi

Salah satu kegiatan pengawetan bahan pustaka adalah kegiatan fumigasi, fumigasi merupakan salah satu usaha pelestarian bahan pustaka yang dilakukan dengan tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah dan mengobati dan melestarikan bahan pustaka dengan menggunakan fumigan, Razak (1992).

Fumigasi merupakan suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka. Mencegah dimaksudkan tindakan yang dilakukan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati artinya mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka, dan mensterilkan diartikan menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk dan timbul dari bahan pustaka, menyegarkan udara atau bisa menimbulkan gangguan atau penyakit. Faktor yang bisa mengakibatkan kerusakan koleksi langka antara lain serangga yang meliputi silver fish, kecoa, kutu buku, rayap, ngegat dan sejenisnya. Bila dibiarkan bahan pustaka mengalami kerusakan yang cukup parah, bahkan mungkin tidak bisa diperbaiki kembali, sehingga perlu dilakukan fumigasi (Razak, 1992)

Proses Fumigasi menurut Iskandar (2015), sebagai berikut:

- a. **Persiapan Fumigasi**
Persiapan yang perlu dilakukan adalah mengatur bahan pustaka yang akan difumigasi bahan kimianya. Sebaiknya buku-buku diatur sedemikian rupa dalam posisi berdiri dan terbuka, dengan demikian setiap lembar dari buku-buku tersebut dapat dicapai oleh gas pembasmi hama secara merata, sebaliknya kalau buku dibiarkan ditaruh begitu saja maka bagian yang tertutup/terlipat akan sulit dicapai oleh gas pembasmi, sehingga dimungkinkan serangga yang tersembunyi masih dapat hidup.

b. Pelaksanaan Fumigasi

Dengan menggunakan bahan-bahan kimia seperti tersebut di atas, yang sudah disesuaikan dengan kondisi ruangan dan memperhatikan kemampuan petugas fumigasi yang dimiliki, maka perlu diperhatikan beberapa hal:

1. Bila menggunakan CS₂ dan CCl₄ dengan komposisi 1:1, dari setiap liter bahan yang dapat dituangkan ke dalam nampan, dapat dipergunakan untuk ruangan lebih kurang 2 M³, dan memerlukan waktu fumigasi selama satu minggu.
2. Bila mempergunakan CH₃Br dimanabahan dalam bentuk gas dengan alat bantu tabung gas, instalasi pipa, timbangan dan sebagainya, maka setiap 1 M³ ruangan diperlukan 16-32 gram, dan memerlukan waktufumigasi selama 48 jam.
3. Bila mempergunakan thymol crystal, maka untuk 1 M³ ruangan memerlukan bahan 50 gram, dan biarkan bahan pustaka berada dalam ruangan selama 48 jam.
4. Bila mempergunakan naphthaline 810 gram, fumigasi dapat berlangsung selama 14 hari.
5. Bila mempergunakan phospine (PH₃), memerlukan 1-2 tablet per M³, dan memerlukan waktu fumigasi selama 3-5 hari.

E. PENUTUP

Koleksi buku langka sulit untuk didapatkan di pasaran karena sudah tidak diterbitkan lagi. Koleksi buku langka merupakan koleksi yang memiliki nilai sejarah, sehingga perlu dilestarikan. Ada beberapa cara dalam melestarikan koleksi langka. Pertama yaitu dengan cara digitalisasi yaitu mengalih mediakan informasi yang terdapat didalam koleksi langka, sehingga informasi yang terkandung didalamnya tetap dapat dimanfaatkan pemustaka.

Cara yang kedua yaitu dengan cara restorasi yaitu memperbaiki koleksi langka yang telah mengalami kerusakan supaya koleksi langka dapat digunakan lagi oleh pemustaka. Restorasi dilakukan dengan memperbaiki koleksi langka berupa fisiknya dan juga informasi didalamnya. Fumigasi merupakan cara yang ketiga dalam melakukan pelestarian koleksi langka. Fumigasi dilakukan untuk mencegah kerusakan buku dengan cara pengasapan. Fumigasi sebaiknya dilakukan secara berkala sehingga tujuan fumigasi dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Lasa Hs. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta: Gama Media
- Lasa Hs. 2009. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Martoadmodjo, Karmidi. 1993. Pelestarian Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka
- Muhammadin, Razak. 1992. Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip. Jakarta: Yayasan Ford dan Program Pelestarian Bahan Pustaka
- Purwani, Indah. 2013. Selintas Peran Restorator Dalam Konservasi Koleksi Perpustakaan. From: http://www.pnri.go.id/MajalahOnlineAdd.aspx?id_283. Akses 15 April 2016 Pukul 13.45 WIB
- Rachman, Yeni Budi. Pengantar Pelestarian Koleksi: sebuah Catatan Ringkas <http://theyounglibrarian.wordpress.com/category/library-preservation-pelestarian-diperpustakaan>. Akses tanggal 09 April 2015 Pukul 14.30 WIB.
- Sudarsono, Blasius. 2006. Anatologi Kepustakawanan Indonesia. Jakarta: Sagung Seto
- Sukmana, Ena. Digitalisasi Pustaka www.researchgate.net/...DIGITALISASI.../3deec51a80c1dce616.pdf. Akses tanggal 08 April 2015 Pukul 15.25 WIB
- Sulistyo-Basuki. (1991). Pengantar ilmu perpustakaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Surachman, Arif [DOC] Membangun Koleksi Digital Dalam Web arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/Dig_coll_Building.doc. Akses 07 April 2017 pukul 09.12 WIB

FAKULTAS EKONOMI DALAM MENGHADAPI MASYARAKAT EKONOMI ASEAN (MEA) 2016: perspektif kesiapan sumber daya manusia

Sri Rejeki

Pustakawan Perpustakaan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta
srirejeki@uii.ac.id

Abstrak

MEA merupakan pasar tunggal yang memungkinkan satu negara menjual barang atau jasa dengan mudah ke negara-negara di Asia Tenggara sehingga kompetisi akan semakin ketat. Bisa dibayangkan juga bahwa setiap orang dari berbagai negara akan dengan mudah keluar masuk mencari pekerjaan. Tentu mereka memiliki kompetensi yang mumpuni di bidangnya. Insinyur, arsitek, tenaga pariwisata, akuntan, dokter gigi, tenaga survei, praktisi medis, perawat kesehatan merupakan profesi yang terkena dampak kebijakan pasar bebas yang tertuang dalam ASEAN Mutual Recognition Arrangement (MRA). Profesi-profesi ini telah memiliki standar dan kompetensi yang diperlukan di kancah ASEAN (Adityo, 2014). Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sebagai **agen perubahan** untuk majunya sebuah perguruan tinggi perlu meningkatkan daya saingnya, karena era globalisasi menuntut tingkat intelektualitas karyawan yang tinggi. Oleh karena itu pelaksanaan MEA akan muncul perubahan yang semakin cepat, maka uji kompetensi secara mandiri dan berkelanjutan bagi karyawan menjadi keharusan dan tidak dapat ditolak. **“titik awal keberhasilan, dimulai dari mimpi besar”**. Istilah dari mimpi inilah dapat sebagai motivasi dan dapat menciptakan perubahan hidup untuk memulai perjuangan dengan etos kerja yang luar biasa. Merry Riana, penulis buku best seller **“Mimpi Sejuta Dollar”** yang menjadi motivator sekaligus pengusaha sukses, memberikan 3 (tiga) prinsip untuk memaksimalkan kesuksesan. Prinsip tersebut adalah partisipasi, pikiran terbuka, dan aksi. Jika diterapkan untuk karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, partisipasi berarti setiap karyawan harus proaktif mengambil bagian untuk siap menghadapi MEA, sehingga tidak hanya sebagai komentator atau penonton rekan karyawan lain yang mungkin lebih hebat. Karyawan fakultas ekonomi hendaknya senantiasa berpartisipasi aktif dalam kegiatan kekaryawanan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia maupun

mampu berkiprah secara nyata untuk memajukan Universitas Islam Indonesia agar bermanfaat di tengah-tengah masyarakat (*rahmatan lil'alamin*). Pikiran terbuka diartikan sebagai membuka pikiran kita terhadap kemungkinan bahwa "sesuatu" itu bisa benar atau salah. Hal ini diperjelas bahwa era MEA justru dapat menyadarkan karyawan fakultas ekonomi untuk berpikir luas sehingga memunculkan hasrat untuk memperbaiki diri maupun mengembangkan diri, berbenah dan bersaing positif. Intinya dengan pikiran yang terbuka akan menstimulus munculnya gagasan baru yang akan membantu karyawan fakultas untuk berfikir lebih rasional tentunya dengan melihat berbagai aspek dari kondisi lingkungan yang ada.

Kata kunci: sumberdaya manusia; MEA: peningkatan kinerja

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana telah kita ketahui bersama bahwa pada akhir tahun 2015 merupakan awal pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). MEA merupakan komitmen untuk mewujudkan integrasi ekonomi negara-negara ASEAN yang bertujuan untuk meminimalisir kesenjangan antar negara. Dengan adanya MEA akan banyak peluang sekaligus resiko yang dihadapi Indonesia, yaitu *competition risk*, *exploitation risk* dan *employment risk* (Baskoro, 2014). *Competition risk* suatu kondisi di mana tidak akan ada lagi hambatan dalam melakukan perdagangan, ekspor akan melimpah, begitu juga dengan impor. Barang-barang impor dengan harga murah dan kualitas tinggi akan mengancam industri lokal meskipun industri lokal akan mendapatkan peluang yang sama untuk mengekspansi pasar ASEAN. *Exploitation risk*, kondisi yang dipastikan nilai investasi akan terbuka lebar dan menstimulus pertumbuhan ekonomi, namun di sisi lain peluang asing untuk mengeksploitasi sumber daya Indonesia juga kian terbuka, didukung dengan potensi sumber daya alam Indonesia yang lebih banyak jika dibandingkan dengan negara lain.

MEA merupakan pasar tunggal yang memungkinkan satu negara menjual barang atau jasa dengan mudah ke negara-negara di Asia Tenggara sehingga kompetisi akan semakin ketat. Bisa dibayangkan juga bahwa setiap orang dari berbagai negara akan dengan mudah keluar masuk mencari pekerjaan. Tentu mereka memiliki kompetensi yang mumpuni di bidangnya. Insinyur, arsitek, tenaga pariwisata, akuntan, dokter gigi, tenaga survei, praktisi medis, perawat kesehatan merupakan profesi yang akan terkena dampak kebijakan

pasar bebas yang tertuang dalam ASEAN *Mutual Recognition Arrangement* (MRA). Profesi-profesi ini telah memiliki standar dan kompetensi yang diperlukan di kancah ASEAN (Adityo,2014).

Profesi sebagai karyawan Fakultas ekonomi UII saat ini memang tidak masuk ke dalam ASEAN MRA. Tetapi persaingan pasar bebas nantinya tidak hanya delapan profesi tersebut. Sebagai instansi yang mengedepankan kualitas di bidang jasa tidak bisa dipungkiri akan rumor yang beredar di kalangan karyawan. Pemutusan hubungan kerja atau PHK, mutasi, penurunan jabatan ataupun skorsing merupakan beberapa diantara rumor-rumor yang berkembang. Siapa yang tidak khawatir jika mendengar kalimat tersebut. Pikiran-pikiran buruk dan ketakutan tentu menghinggapi setiap karyawan. Siapkah kita sebagai karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia? Itulah kenapa begitu pentingnya kualitas kesiapan sumber daya manusia karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dalam menghadapi masyarakat ekonomi asean (MEA).

B. MASYARAKAT EKONOMI ASEAN (MEA)

Pembentukan masyarakat ekonomi asean (MEA) berawal dari kesepakatan pemimpin ASEAN dalam Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) yaitu tepatnya pada Desember 1997 di Kuala Lumpur. Lalu dilanjutkan dalam KTT di Bali pada Oktober 2003 dan waktu itu para petinggi ASEAN telah mendeklarasikan kalau pembentukan MEA adalah pada tahun 2015. Selanjutnya sesuai dengan kesepakatan 22nd ASEAN Summit di Brunei Darussalam, maka MEA akan diberlakukan pada Desember 2015 yang mencakup 10 negara anggota. Kesepuluh negara anggota ASEAN tersebut adalah: Indonesia, Myanmar, Thailand, Kamboja, Singapore, Laos, Vietnam, Malaysia, Filipina, dan Brunei Darussalam.

Indonesia mempunyai modal utama untuk menghadapi pasar bebas dalam rangka MEA mendatang. Salah satu alasan bahwa Negara Indonesia menjadi primadona di kawasan ASEAN adalah karena Indonesia memiliki jumlah penduduk yang melimpah atau terbesar di kawasan ASEAN, yaitu sekitar 250 juta jiwa atau 42 % dari populasi ASEAN. Indonesia juga menyimpan sejuta potensi kekayaan alam maupun letak geografis yang menjadikan Indonesia sebagai Negara terbesar di ASEAN.

Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sebagai **agen perubahan** untuk majunya sebuah perguruan tinggi perlu meningkatkan daya saingnya, karena era globalisasi menuntut tingkat intelektualitas karyawan yang tinggi. Oleh karena itu pelaksanaan MEA akan muncul

perubahan yang semakin cepat, maka uji kompetensi secara mandiri dan berkelanjutan bagi karyawan menjadi keharusan dan tidak dapat ditolak.

C. KESIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA KARYAWAN FAKULTAS EKONOMI UII

Kesiapan dapat dijelaskan sebagai kondisi yang membuat siap karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia untuk berkompetisi dalam menyongsong MEA. Kesiapan menyangkut kondisi baik fisik, mental, maupun emosional. Sebagai upaya persiapan untuk menyongsong dan menjalani MEA, maka dimulai dari diri sendiri sebagai karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang mengedepankan etika, moral, dan kepribadian dalam menjalankan profesinya. Selain itu, dalam bekerja karyawan juga harus mempunyai sikap dasar etika, yang maksudnya adalah sikap mental yang melekat pada diri karyawan yang mencerminkan watak dari karakteristik karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang santun tersebut.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk mewujudkan karyawan fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang berkompeten, yakni: kompetensi diri, system yang mengatur, regulasi, keahlian, bakat, kompetisi, kreatifitas, inovasi, maupun daya kritis. Dimulai dari diri setiap individu, kemudian merambah ke masyarakat, kemudian seluruh umat dan warga negara. Berbagai hal yang terkait dengan strategi bagaimana kesiapan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dalam menyongsong MEA, antara lain:

1. Melakukan uji kompetensi sehingga mendapatkan pengakuan kompeten. Adanya sertifikasi karyawan berarti dapat sebagai jaminan atau bentuk pengakuan terhadap kompetensi yang dimiliki karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Mengejar ketertinggalan agar sesuai dengan standar mutu karyawan, artinya diakui kompetensinya baik secara nasional maupun internasional melalui uji kompetensi profesi untuk meningkatkan daya saing. Standar mutu yang dimaksud adalah standar kompetensi karyawan fakultas ekonomi tersebut. Jadi karyawan fakultas ekonomi UII yang sudah memiliki kemampuan sesuai standar kompetensi, paling tidak sudah mempunyai bekal untuk bersaing untuk bekerja di negara ASEAN.
3. Menciptakan inovasi untuk memajukan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sehingga mempunyai nilai lebih yang dibuktikan dengan karya prestatif yang memiliki nilai jual.

-
4. Mempunyai kelebihan dengan keahlian tertentu sebagai pembeda antara karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dengan lainnya sehingga mempunyai posisi tawar yang tinggi.
 5. Mampu berpikir kritis kreatif. Maksudnya merespon positif terhadap kebijakan diberlakukannya MEA dan berusaha menghasilkan ide yang konstruktif. Hal ini agar karyawan fakultas ekonomi UII tidak terburu-buru dalam bersikap namun bisa lebih dewasa sehingga mampu membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dengan lebih bijak.
 6. Terus-menerus (*persistent*) memperbaiki aspek yang nampak secara fisik (*tangible*) maupun nonfisik (*intangible*). Misalnya terkait dengan profesionalitas, kepribadian, keramahan, dan ketrampilan sehingga menjadi optimis dan percaya diri untuk bersaing.
 7. Memadukan aspek afektif, kognitif, dan psikomotorik dalam menjalankan profesinya sehingga dapat meningkatkan keahlian dan pemikiran secara global untuk memacu daya saing.
 8. Senantiasa mengasah kompetensi teknologi informasi dan komunikasi, agar selalu *responsif* terhadap perkembangan teknologi yang muncul.
 9. Meramu budaya kerja yang tepat dalam menghadapi MEA, sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dan kuat bertahan saat budaya asing masuk.
 10. Meningkatkan kemampuan berbahasa asing terutama bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis.
 11. Aktif mentransfer pengetahuan dengan membuat kemas informasi dengan membangun sinergi pemasaran melalui *stakeholders* yang terkait dengan semakin menguatkan jejaring kolaborasi antar karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sehingga karyawan menjadi semakin percaya diri dalam menyongsong MEA.

Seperti istilah yang sering muncul, ***“titik awal keberhasilan, dimulai dari mimpi besar”***. Istilah dari mimpi inilah dapat sebagai motivasi dan dapat menciptakan perubahan hidup untuk memulai perjuangan dengan etos kerja yang luar biasa. Merry Riana, penulis buku *best seller “Mimpi Sejuta Dollar”* yang menjadi motivator sekaligus pengusaha sukses, memberikan 3 (tiga) prinsip untuk memaksimalkan kesuksesan. Prinsip tersebut adalah partisipasi, pikiran terbuka, dan aksi.

Jika diterapkan untuk karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, partisipasi berarti setiap karyawan harus proaktif mengambil

bagian untuk siap menghadapi MEA, sehingga tidak hanya sebagai komentator atau penonton rekan karyawan lain yang mungkin lebih hebat. Karyawan fakultas ekonomi hendaknya senantiasa berpartisipasi aktif dalam kegiatan kekaryawanan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia maupun mampu berkiprah secara nyata untuk memajukan Universitas Islam Indonesia agar bermanfaat di tengah-tengah masyarakat (*rahmatan lil'alam*). Pikiran terbuka diartikan sebagai membuka pikiran kita terhadap kemungkinan bahwa "sesuatu" itu bisa benar atau salah.

Hal ini diperjelas bahwa era MEA justru dapat menyadarkan karyawan fakultas ekonomi untuk berpikir luas sehingga memunculkan hasrat untuk memperbaiki diri maupun mengembangkan diri, berbenah dan bersaing positif. Intinya dengan pikiran yang terbuka akan menstimulus munculnya gagasan baru yang akan membantu karyawan fakultas untuk berfikir lebih rasional tentunya dengan melihat berbagai aspek dari kondisi lingkungan yang ada. Sementara itu, aksi berarti karyawan fakultas ekonomi tidak hanya berbicara, berdalih hanya dengan teori saja tetapi, butuh integritas, perhatian dan kepedulian yang tinggi dalam memberikan sumbangsih atau mewujudkan karya nyatanya dalam menghadapi MEA.

D. PENUTUP

Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) merupakan tantangan baru bagi karyawan Fakultas Ekonomi UIN Indonesia. Intinya bahwa MEA menyepakati arus bebas antar negara di ASEAN dalam 5 (lima) hal, yaitu: barang, investasi, jasa, tenaga kerja, dan modal. Hadirnya Masyarakat Ekonomi Asean ini berarti akan ada indikasi keluar masuk dengan bebasnya berbagai aspek tersebut. Terkait dengan aspek tenaga kerja, karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia harus siap dan janganlah karyawan fakultas ekonomi hanya menjadi penonton dan tersingkir di negeri sendiri. Karyawan fakultas ekonomi diharapkan mempersiapkan suatu langkah strategis untuk meningkatkan kompetensinya masing-masing. Sertifikasi kompeten menjadi hal yang wajib agar karyawan fakultas ekonomi dapat diakui kompetensinya sebagai modal untuk berkompetisi di era Masyarakat Ekonomi Asean.

DAFTAR PUSTAKA

- Baskoro, Arya. (2014). *Peluang, Tantangan, dan Resiko Bagi Indonesia dengan Adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN*. Jakarta
- Adityo, Putri Nadia. (2014). *Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015*. Makalah Ekonomi Internasional. Serang.
- MEA 2015 Harus Menjadi Peluang. *Suara Merdeka*, 25 Agustus 2014, hal. 9, kol. 2-4
- Badan Pusat Statistik. (2016). *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*, Edisi 57, Februari. Bersiap Menyongsong MEA. (2014). *SWA* 21, XXX, 9-19 Oktober, hal. 4.
- Riana, Merry (2006). *Mimpi Sejuta Dollar*. Jakarta

MENGENAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI LEBIH DEKAT

Sri Rahayu

**Pustakawan Perpustakaan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta
srirahayu@uii.ac.id**

Abstrak

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan civitas akademik suatu perguruan tinggi. Pada buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 5 tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi universitas atau institute disebutkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi termasuk kedalam unit pelayanan teknis (UPT), yaitu sarana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan universitas atau institute dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Pawit, 1991:102-103). Sebagai kegiatan penunjang Tri Dharma perguruan tinggi perpustakaan mempunyai beberapa fungsi diantaranya fungsi edukasi, sumber informasi, riset, rekreasi, publikasi.

Kata kunci: *perpustakaan, perguruan tinggi*

A. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Istilah Perpustakaan dalam bahasa Inggris adalah *library*, *maktabah* (bahasa Arab), *biblioteca* (bahasa Italia), *bibliothèque* (bahasa Prancis), *bibliothek* (bahasa Jerman) dan *bibliotheek* (bahasa Belanda). Pengertian perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku/book materials dan bahan nonbuku/ non book materials yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya/pengertiannya. Tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhannya.

Menurut Surat Edaran Bersama (SEB) Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BAKN nomor 53649/MPK/1998 dan nomor 15/SE/1998 tentang jabatan fungsional pustakawan. Pengertian perpustakaan adalah lembaga, kantor atau unit kerja lain yang sekurang-kurangnya memiliki 1000 (seribu) judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2.500 (dua ribu lima ratus) eksampul dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Perpustakaan yang berada di Perguruan Tinggi, baik berbentuk Universitas, Sekolah Tinggi, ataupun Institut, keberadaan, tugas dan fungsinya adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/ riset dan pengabdian kepada masyarakat. Masalah yang dihadapi perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya sama dengan yang dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan lainnya. Hasil *review* yang dilakukan oleh Nilzamni, (2001) terhadap perpustakaan dan pusat informasi di negara-negara berkembang tahun 1990-an dapat memberikan gambaran masalah utama yang dihadapi perpustakaan. Masalah-masalah tersebut antara lain :

1. Tidak tersedianya dana yang memadai untuk membina koleksi bahan pustaka dan bahan informasi. Bahkan sering terjadi bahwa dana untuk menjalankan layanan perpustakaan dan informasi serta pemeliharaan sarananya saja kurang tersedia.
2. Jumlah dan kemampuan tenaga tidak sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Di satu pihak perpustakaan perguruan tinggi dituntut untuk menyediakan informasi secepat dan setepat mungkin, tetapi jumlah tenaga tidak mencukupi dan bahwa kualifikasi tenaga yang ada seringkali tidak memenuhi syarat untuk dibina kemampuannya. Hal ini juga yang menyebabkan kesulitan dalam pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga, baik melalui jalur formal maupun non formal
3. Kalaupun ada tenaga profesional dalam bidang perpustakaan dan informasi, kesempatan untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan tenaga profesional lainnya, baik sesama pustakawan maupun dengan

pengguna perpustakaan perguruan tinggi dan pengambil kebijaksanaan sangat terbatas. Hal ini menghambat upaya untuk memperluas wawasan pustakawan dalam rangka peningkatan kemampuannya.

4. Sering dijumpai kurangnya perhatian dan penghargaan pengguna perpustakaan pada perpustakaan perguruan tinggi serta kurangnya perhatian rumitnya pekerjaan perpustakaan dan informasi untuk melayani keperluannya. Pengguna perpustakaan adalah pekerjaan yang sangat sederhana kalau tidak dikatakan rendah dan siapapun tanpa kemampuan khusus akan dapat melakukannya. Kurangnya penghargaan terhadap perpustakaan terlihat pada kurangnya minat pengguna datang sendiri ke perpustakaan. Disamping itu tidak jarang ditemui pengguna yang menyimpan koleksi perpustakaan tanpa batas waktu dan kalau diminta oleh pustakawan banyak sekali alasannya untuk mengelak.
5. Perhatian pimpinan organisasi terhadap keperluan perpustakaan baik dalam dana, sarana maupun tenaga sering sangat kurang. Alokasi sumber daya untuk perpustakaan selalu diletakkan pada prioritas terbawah
6. Tidak jarang masalah timbul akibat pustakawannya sendiri yang selalu merasa rendah diri bahkan merasa hasil kerjanya tidak pantas untuk ditonjolkan. Hal ini terjadi karena silau melihat hasil instansi induknya. Akibatnya ialah hasil pekerjaan pustakawan tidak terlihat dan ini pula yang dapat menyebabkan kurangnya perhatian dari pimpinan organisasi induk dan pengguna perpustakaan
7. Perpustakaan sering tidak mempunyai sarana yang sangat diperlukan seperti rak buku, mesin fotocopy, mesin tulis bahkan kadang-kadang perabotan (meja, kursi) yang diperlukan untuk pengguna perpustakaan pun tidak tersedia baik dalam jumlah maupun mutu. Kadang-kadang ruangan perpustakaan dipergunakan pula sebagai ruang rapat sehingga tidak saja layanan perpustakaan yang terganggu tetapi seluruh pekerjaan perpustakaan pun terhambat.

B. FUNGSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

1. Fungsi Edukasi

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

Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi.

Cara belajar mahasiswa pada sebuah perguruan tinggi lebih bersifat serba aktif, hal ini terlihat dengan adanya kegiatan belajar terstruktur dan belajar mandiri sebagai tuntutan dari sistem SKS (Sistem Kredit Semester). Peranan dosen dalam hal ini bukan “mengajar” mahasiswa lagi , tetapi lebih tepat “ membelajarkan” mahasiswa. Seorang mahasiswa lebih dituntut untuk membaca sebanyak mungkin bahan bacaan yang ada di perpustakaan, terutama bahan bacaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang sedang ditempuh. Terkadang tidak mengherankan bila ada mahasiswa yang lebih banyak tahu dari dosennya. Ini sering terjadi dan merupakan kenyataan dimana seorang dosen terkadang kewalahan menghadapi mahasiswa yang bertipe agresif karena banyak membaca.

2. Fungsi Informasi

Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai (*user*). Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan. Misalnya dengan menggunakan layanan rujukan dan media Internet.

3. Fungsi Riset (penelitian)

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang di peroleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian. Kecuali penelitian yang akan dilakukan merupakan penelitian yang berkelanjutan. Oleh karena itu, melalui fungsi riset diharapkan karya-karya penelitian yang dilakukan oleh civitas akademik akan semakin berkembang.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan disamping berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksud disini

bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan. seperti dengan cara menyajikan koleksi yang menghibur pembaca misalnya bacaan humor, cerita perjalanan hidup seseorang, novel, dan membuat kreasi keterampilan.

Dari beberapa fungsi yang telah dijabarkan diatas, terlihat demikian luasnya fungsi perpustakaan. Tetapi besarnya fungsi perpustakaan tersebut, terkadang belum dibarengi dengan perhatian lebih kepada perpustakaan. Masih ada sebagian perpustakaan perguruan tinggi yang belum bisa melakukan tugas dan fungsinya secara optimal. Hal ini diakibatkan adanya kendala yang terkadang sulit dipecahkan, misalnya dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) dan sarana dalam pelaksanaan tugas.

Adanya aturan-aturan panjang dalam rangka pengadaan SDM atau peralatan perpustakaan merupakan salah satu faktor utamanya. Selain itu, perbandingan antara pemakai yang dilayani dengan petugas yang ada belum sesuai. Padahal sebuah perpustakaan perguruan tinggi, walaupun itu perpustakaan yang ada di sebuah fakultas, membutuhkan beberapa orang tenaga pengelola. Karena pada dasarnya, kegiatan di perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku saja, tetapi meliputi juga penanganan administrasi, pengadaan, pengolahan, sirkulasi dan referensi. Apalagi dizaman teknologi informasi sekarang ini informasi yang beredar begitu pesat perkembangannya, perpustakaan dituntut untuk bisa menyeimbangkan antara informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dengan informasi yang tersedia di perpustakaan. Disinilah dibutuhkan peran pustakawan yang terlatih dan profesional untuk bisa menghadapi kondisi tersebut.

C. PEMANGKU KEPENTINGAN

Secara defenitif disebutkan bahwa Pemangku Kepentingan adalah terjemahan dari kata *stakeholder* dapat diartikan sebagai segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat. Freeman (1984) mendefenisikan *stakeholder* sebagai kelompok atau individu yang dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu. Sedangkan Biset (1998) secara singkat mendefenisikan *stakeholder* merupakan orang dengan suatu kepentingan atau memiliki perhatian pada suatu permasalahan.

Dari penjelasan defenisi diatas maka perlu kita ketahui bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan organisasi/ unit yang tidak dapat

lepas dari berbagai kepentingan pihak lain, dimana pihak lain tersebut mempunyai kepentingan yang berbeda-beda.

Secara organisasional pemangku kepentingan (*stakeholder*) dari perpustakaan perguruan tinggi tersebut dibagi menjadi 2 lembaga/ organisasi, yakni :

1. Organisasi/ Lembaga Induk seperti Fakultas, Universitas/ rektorat, badan wakaf dan lain-lainnya.
2. Organisasi/ Lembaga lain seperti, Kementerian Pendidikan/ Dikti, Lembaga Akreditasi, perpustakaan lain/ layanan silang.

Pemangku kepentingan yang dijelaskan secara umum dalam definisi yang disebutkan antara lain :

1. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan terdiri dari Pustakawan dan Tenaga Teknis. Dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 29 ayat 1 dan 2 disebutkan adanya tenaga teknis perpustakaan. Yang dimaksud dengan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Adapun fungsi dari tenaga teknis yang disebutkan diatas adalah bagaimana memastikan fasilitas yang ada berfungsi dan beroperasi dengan baik sehingga tidak mengganggu para *stakeholder* dalam memenuhi kepentingan mereka didalam perpustakaan tersebut. Misal mesin pencari (komputer) koleksi, dan lain-lain.

2. Mahasiswa

Masyarakat mahasiswa di berbagai tingkat pada lingkungan Perguruan Tinggi dimana perpustakaan tersebut bernaung. Mereka itulah yang mempunyai hak utama untuk memanfaatkan segala fasilitas di perpustakaan. Tanpa dituntut persyaratan lebih lanjut asal seorang mahasiswa telah terdaftar di lingkungan perguruan tinggi bersangkutan. Minimal hanya datang dan membaca di tempat. Sedangkan untuk pemanfaatannya lebih jauh mereka dikenakan persyaratan administratif ringan yang sifatnya pengamanan dan ketertiban.

3. Dosen

Kelompok masyarakat pengguna ini meskipun jumlahnya tidak sebanyak

mahasiswa, namun secara fungsional mereka mempunyai potensi yang besar terhadap pemanfaatan perpustakaan. Sebagai staf akademik tentu banyak berhubungan langsung dengan bahan informasi yang tepat untuk mempersiapkan perkuliahan-mengajar. Kegiatan penelitian yang memang sudah menjadi salah satu pekerjaan dosen, sangat banyak membutuhkan informasi kepustakaan.

4. Tenaga teknis non edukatif

Kelompok masyarakat ini juga dikenal sebagai karyawan administrasi. Tugasnya ialah membantu dan menunjang kelancaran kerja organisasi atau lembaga. Karena sifat pekerjaannya yang tidak terlalu banyak memerlukan kemampuan profesional yang memerlukan pemikiran optimal. Dalam arti bahwa kegiatannya lebih banyak bersifat rutin. Kelompok pengguna ini pada umumnya tidak perlu mempergunakan bahan informasi akademik seperti yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen maupun staf fungsional lainnya. Bagi mereka cukup disediakan bahan-bahan yang bersifat menghibur maupun bahan-bahan yang bersifat ringan. Tetapi memang ada juga sebagian dari mereka yang memiliki jiwa ilmuwan, artinya haus akan bacaan akademik untuk mengembangkan kemampuan daya nalarinya, tetapi jumlahnya tidak banyak.

5. Masyarakat umum

Perpustakaan pada dasarnya terbuka untuk umum, artinya tidak membatasi kelompok penggunaannya hanya dalam lingkungan sendiri saja. Demikian juga masyarakat umum dari mana pun asalnya seperti misalnya dari perguruan tinggi lain. Paling tidak mereka berhak datang dan membaca bahan bacaan di tempat, tidak diperkenankan meminjamnya.

D. PENUTUP

Pada dasarnya perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah pusat pelayanan dan informasi. Untuk itu setiap pengunjung terutama civitas akademik berhak mengetahui pelayanan dan informasi apa saja yang dapat diperoleh di perpustakaan perguruan tinggi tersebut. Sehingga nantinya para pengguna perpustakaan benar-benar dapat merasakan manfaat dari keberadaan sebuah perpustakaan perguruan tinggi yang ada di lingkungan studi mereka.

Keberlangsungan berbagai bentuk kegiatan di sebuah perpustakaan perguruan tinggi sangat tergantung kepada berbagai unsur yang saling

berkaitan sehingga bermanfaat untuk banyak pihak. Adanya koleksi, tenaga, tempat, sistem dan peralatan bersatu dalam kesepakatan untuk menyajikan informasi sesuai dengan permintaan pengguna (*user*) perpustakaan, sehingga hasil yang dicapai juga lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Biset, (1998). Definisi *stakeholder*. Diperoleh 7 juni 2015, <http://sosmedpc.blogspot.co.id/2016/12/pengertian-stakeholder-adalah.html>
- Freeman, (1984) mendefinisikan *stakeholder*. Diperoleh 10 maret 2014. <http://www.rahmatullah.net/2012/01/stakeholders-dalam-csr.html>
- Hardiningtyas, Tri (2008). *Mengerti Perpustakaan (Perpustakaan Perguruan Tinggi)*. Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.
- Imran, Berawi(2012). Mengenal lebih dekat perpustakaan perguruan tinggi. *Jurnal Iqra'*. Volume 06 No.01 Mei, 2012
- Lasa HS,(1993)*Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nilzamni, (2001). Sistem pembinaan perpustakaan perguruan tinggi dan permasalahannya. *Al-Maktabah*, Vol/3, No./, April 2001 : 57- 65
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Wikipedia. (2016, 9 Desember) Pemangku kepentingan. Diperoleh 9 Desember 2016, dari : https://id.wikipedia.org/wiki/Pemangku_kepentingan
- Yusup, M Pawit,(1991). *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*. Rineka Cipta. Bandung.



**DIREKTORAT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Kampus Terpadu Jl. Kaliurang Km. 14,4 Sleman
Yogyakarta 55584

Telp. 0274 898444 psw. 2091

Website : <http://library.uii.ac.id>

Email : perpustakaan@uui.ac.id