

PERENCANAAN PERPUSTAKAAN/PUSAT INFORMASI

Pengertian

Pengertian perpustakaan mengacu pada pengertian dari waktu ke waktu. Spidral Panunjak (1972: 3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksimalkan untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang diperlukan untuk menumbuhkan ilmu pengetahuan, mendapatkan ketertarikan atau tempat mencari hiburan. Sementara itu Setiyo Djoko (1991: 3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut cara susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bahan untuk dipelajari. Kemudian Lasa Hs. menyatakan dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* (2005: 48) bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyajian, dan penyediaan informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Kemudian dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dan pembinaan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Lalu dalam UU No. 4/2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.

Pengertian pusat informasi/information centre adalah lembaga yang menyebarkan informasi dalam bidang tertentu. Informasi yang disebarkan ini diperoleh dari berbagai sumber lalu diolah sedemikian rupa. Pusat informasi kemudian biasanya memberikan informasi tentang pertanyaan, demikian pula dengan pusat informasi yang lain. Kemudian informasi yang disampaikan ini disesuaikan dengan kepentingan masyarakat penitarnya setelah diolah kembali. Kegiatan mengelola karubahi ini disebut dengan per-gepakatan ulang ini.

**YOGYAKARTA,
Mei 2008**

Perpustakaan sebagai lembaga yang akan mengelola akan mengelola koleksi yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas secara efisien dalam suatu lembaga perpustakaan. Oleh karena

PERENCANAAN PERPUSTAKAAN/PUSAT INFORMASI

Pengertian

Pengertian perpustakaan mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Sjahrial Pamuntjak (1972: 1) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan. Sementara itu Sulistyia-Basuki (1991:3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Kemudian Lasa Hs. menyatakan dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* (2005: 48) bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Kemudian dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Lalu dalam UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.

Pengertian pusat informasi/*information centre* adalah lembaga yang menyebarluaskan informasi dalam bidang tertentu. Informasi yang disebarluaskan itu diperoleh dari berbagai sumber lalu diolah sedemikian rupa. Pusat informasi pertanian misalnya memberikan informasi tentang pertanian, demikian pula dengan pusat informasi yang lain. Kemudian informasi yang disampaikan itu disesuaikan dengan kepentingan masyarakat peminatnya setelah diolah kembali. Kegiatan mengolah kembali ini disebut dengan pengepakan ulang informasi/*repacking of information*).

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga/perpustakaan. Oleh karena

itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.

Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai kegiatan perpustakaan yang menentukan keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu perencanaan harus dilakukan perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, dan memperkirakan peluang. Dengan perencanaan yang baik, maka seluruh kegiatan perpustakaan dapat diarahkan menuju titik tujuan yang jelas.

Dalam penyusunan perencanaan perlu dicakup faktor kegiatan apa/**what** yang akan dilakukan, siapa/**who** pelaksananya, dimana/**where** tempat pelaksanaannya, berapa anggarannya/**how much**, kapan/**when** waktu pelaksanaannya, dan bagaimana/**how** pelaksanaannya. Dengan demikian, perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen

Setiap organisasi/lembaga memerlukan manajemen. Manajemen berfungsi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas seluruh elemen suau lembaga/perpustakaan. Oleh Karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian. Perencanaan merupakan fungsi yang penting disamping pengorganisasian, dan pengendalian. Dalam hal ini beberapa tokoh manajemen selalu mencantumkan 3 fungsi ini dalam menyatakan fungsi-fungsi manajemen:

No. Nama-nama tokoh	Fungsi manajemen	Singkatan
01. Luther Gullick (1960)	Planning, Organizing, Staffing Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting,	POSDCORB
02. L.F. Urwick (1974)	Forecasting, Planning, Organizing, Coordinating, Communication, Controlling	FPOCCC
03. Leon C.Megginson	Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling	POSLC
04. James A.F. Stoner	Planning, Organizing, Leading Controlling	POLC

05. George R. Terry	Planning, Organizing, Actuating Controlling	POAC
06. Henri Fayol	Planing, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling	POCCC
07. Esnest Dale	Planning, Organizing, Staffing Directing, Instructing, Reporting, Controlling	POSDIRC

Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal untuk mencapai sasaran, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang terlibat. Oleh karena itu dalam penyusunan perencanaan perlu dilakukan secara matang. Perencanaan yang demikian diharapkan berfungsi :

1. Membantu tercapainya tujuan

Adanya perencanaan yang baik akan sangat membantu tercapainya tujuan perustakaan jangka pendenk, menengah, dan jangka panjang. Maka perencanaan ini harus dilaksanakan secara ajeg/*continou*. Disamping itu dalam penyusunan perencanaan jangka pendek harus mengarah pada perencanaan jangka panjang.

2. Tercapainya efisiensi dan efektivitas

Efektivitas menunjukkan kemampuan seseorang dalam merumuskan tujuan dan alat yang tepat aaatnuk mencapai tujuan. Peter Drucker (dalam Handoko, 1993: 7) menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan secara benar.

Adapun efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Hal ini dapat diartikan bahwa hasil, produktivitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak dari hasil, produktivitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak dari pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

3. Alat pengawasan

Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mamapu meningkatkan efektivitas pengawasan.

4. Pedoman pelaksanaan kegiatan

Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur, dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan arah mana tenaga itu digerakkan untuk melakukan pekerjaan.

Langkah-langkah Perencanaan

Langkah awal perencanaan adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman.

Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan. Sebab visi memiliki fungsi:

1. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan
2. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan
3. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan

Visi merupakan sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh suatu perpustakaan. Maka dalam penetapan visi hendaknya:

1. Dapat dibayangkan
2. Mudah dipahami dalam waktu singkat
3. Terdapat unsur kompetitif
4. Sesuatu yang memang diinginkan bersama
5. Fleksibel

Contoh Visi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menjadi Perpustakaan PTS DIY Terdepan Dalam Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi

Misi

Misi merupakan penjabaran dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan visi.

Contoh Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Menyediakan dan mengolah bahan informasi sebagai penunjang Tridharma Perguruan Tinggi
2. Memberikan layanan informasi yang sesuai, cepat, tepat, dan benar
3. Menjadi deposit karya akademik dan karya ilmiah sivitas akademika
4. Menjalin kerjasama dengan pihak lain

Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan harus melibatkan seluruh komponen perpustakaan

Analisa KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman)

Analisa KEKEPAN merupakan perwujudan identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan pemahaman peluang dan ancaman

Kekuatan

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan perlu dipahami kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan perlu dipahami dengan sesungguhnya, kondisi yang baik maupun kondisi yang tidak baik.

Contoh kekuatan:

1. Organisasi yang mantap sebagai kekuatan hukum di bawah perguruan tinggi
2. Pedoman dan standarisasi pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan
4. Anggaran rutin & nonrutin
5. Jaringan/network

Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan suatu perpustakaan. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, maka dalam keadaan tertentu akan bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kekurangan dan kelemahan perpustakaan cukup banyak antara lain:

1. Cepatnya perubahan kurikulum dan sistem pendidikan kita
2. Lokasi perpustakaan yang kurang strategis

3. Minimnya hasil penelitian
4. Gedung/tata ruang yang kurang memadai

Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. Peluang ini harus dicari, dipikirkan, dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang itu antara lain:

1. Perkembangan teknologi informasi
2. Otonomi daerah/BHMN
3. Merebaknya pendidikan & pelatihan perpustakaan
4. Lahirnya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
5. Terjalannya kerjasama antar perpustakaan PTN/PTS

Ancaman

Ancaman adalah sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. Ancaman ini mungkin bersifat internal atau eksternal. Faktor internal mungkin berupa rendahnya kualitas sumber daya manusia, gedung yang akan ambruk, mental pembaca, dan lainnya. Faktor eksternal yang bisa menjadi ancaman antara lain berupa:

1. Rendahnya minat belajar di perpustakaan
2. Meningkatnya harga buku cetak/elektronik; e-books, e-journal
3. Perkembangan teknologi informasi

Komponen Yang Direncanakan

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kinerja perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sebenarnya merupakan mekanisme formal pengelolaan lembaga yang didalamnya terdapat pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik perlu memperhatikan spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Dengan adanya struktur yang proporsional, maka program-program kegiatan yang sama atau hampir sama dapat dikelompokkan ke dalam satu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan. Kemudian dalam penyusunan struktur organisasi perpustakaan

perlu memperhatikan prinsip-prinsip kesatuan komando/*unity of command*, pembagian wewenang/*scalar principles*, dan jangkauan pengawasan/*span of control*.

Untuk menggerakkan elemen-elemen suatu lembaga/perpustakaan diperlukan organisasi. Organisasi merupakan bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, organisasi pada dasarnya adalah alat untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati bersama. Dari pengertian ini dapat dipahami bahwa dalam suatu organisasi itu terdapat komponen-komponen yakni; kelompok orang, kerjasama yang harmonis, dan pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak. Oleh karena itu dalam perjalanan perpustakaan perlu proses pengorganisasian.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen suatu lembaga. Kemudian dalam penyatuan langkah ini perlu ada: kepemimpinan, koordinasi, pengarahan, dan pengawasan. Kemudian proses pengorganisasian ini akan berjalan baik apabila didasarkan pada prinsip-prinsip pengorganisasian yakni:

- a. Memiliki bagan organisasi; piramida, vertikal, horizontal, dan lingkaran
- b. Pembagian kekuasaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak yang jelas
- c. Adanya kerjasama yang harmonis
- d. Ada kesatuan komando
- e. Ada koordinasi dan komunikasi yang lancar dan baik

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia/*human resources* dan sumber daya nonmanusia/*non human resources*. Sumber daya manusia bisa terdiri dari tenaga fungsional pustakawan, tenaga fungsional lain (guru, dosen, dokter, hakim, dan lainnya), dan tenaga administrasi.

Pengertian pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. (UU No. 43 Tahun 2007 dimuat Lembaran Negara No.

4774). Kemudian batasan minimal profesi pustakawan adalah berpendidikan Diploma 2. Sesuai perkembangan profesi dan tuntutan masyarakat persyaratan ini perlu ditinjau kembali dan diharapkan batasan minimal adalah berpendidikan S1 bidang perpustakaan.

Pustakawan sebagai tenaga profesional harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi individu. Kompetensi berarti kemampuan penguasaan ilmu perpustakaan dan pengembangannya, teknologi informasi, dan manajemen. Kompetensi individu adalah kemampuan pustakawan untuk menjadi komunikator, dinamisator, katalisator, teamwork, dan terbuka terhadap perubahan/perkembangan.

Kebutuhan jumlah sumber daya manusia perpustakaan didasarkan pada variabel-variabel :

- a. Jumlah dan macam pemakai; mahasiswa, siswa, guru, dosen, pegawai, peneliti, dan lainnya
- b. Variasi layanan yang diberikan
- c. Jumlah dan variasi koleksi yang dimiliki
- d. Gedung/tata aruang
- e. Pemanfaatan teknologi informasi
- f. Sarana dan prasarana.

Adapun jumlah minimum SDM yang diperlukan untuk perpustakaan perguruan tinggi tipe C adalah : setiap 100 pemakai diperlukan 1 orang pustakawan ahli, 3 orang pustakawan trampail, dan 3 orang tenaga administrasi (Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C, 2001)

3. Anggaran

Anggaran merupakan napas suatu organisasi/lembaga. Bila anggaran tak jelas maka perjalanan organisasi/lembaga itu akan tersengal-sengal. Anggaran merupakan laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Angka-angka yang menunjukkan jumlah uang itu akan menjadi standar pengukuran kegiatan masa mendatang.

Anggaran yang harus disediakan perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi paling sedikit 5 % dari anggaran sekolah dan perguruan tinggi untuk pengembangan koleksi (UU NO. 43 Tahun 2007 Pasal 23 & 24)

Perlunya anggaran yang tetap bagi suatu perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai :

- a. Alat perencanaan
- b. Alat koordinasi
- c. Alat pengendalian
- d. Standar kegiatan yang akan dilaksanakan

4. Kegiatan Teknis

Kegiatan teknis adalah kegiatan perpustakaan yang menyediakan, mengolah, menyusun, merawat, dan melestarikan bahan pustaka sehingga siap dan baik untuk dimanfaatkan oleh pemakai. Maka jenis kegiatan ini meliputi; pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, entri data, pelabelan, penyampulan, scanning, reproduksi, penjajaran, fumigasi, dan lainnya.

5. Kegiatan Pemberdayaan

Yakni kegiatan yang berusaha memberdayakan bahan informasi yang dikelola perpustakaan secara manual atau dengan pemanfaatan teknologi. Kegiatan pemberdayaan ini antara lain: sirkulasi, baca di tempat, pelayanan foto kopi, pelayanan penelusuran literatur, pelayanan reproduksi, bimbingan pemakai, dan lainnya.

6. Koleksi

Koleksi pada dasarnya adalah sejumlah bahan rekaman (tulisan, cetak, digital, karya rekam lain) yang dikumpulkan seseorang atau lembaga/organisasi. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dalam berbagai media yang dihimpun, diolah, dan dilayankan oleh perpustakaan/pusat informasi. Koleksi ini harus dikembangkan sesuai standar nasional perpustakaan.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan harus diolah agar mudah ditemukan kembali sesuai pedoman yang berlaku. Untuk katalogisasi digunakan Anglo-American Cataloging Rules/AACR2, dan untuk klasifikasi digunakan Dewey Decimal

Classification/DDC, Universal Decimal Classification/UDC, Klasifikasi Islam, atau Library of Congress Classification. Kemudian untuk menentukan tajuk subjek digunakan Library of Congress Subject Heading, National Library of Medicine Subject Heading, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI.

Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Jumlah koleksi perpustakaan perguruan tinggi kategori C harus disesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang ditawarkan dan jumlah mahasiswa perguruan tinggi itu. Jumlah ini meliputi jumlah buku wajib, buku anjuran, dan buku wajib yang harus disediakan.

Jumlah buku wajib:

- 1 judul untuk tiap Mata Kuliah Dasar Universitas (MKDU)
- 1 judul untuk Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)
- 1 judul untuk Mata Kuliah Keahlian (MKK)

Jumlah buku anjuran

Jumlah (MKDU + MKDK + MKK) X 5 judul. Hal ini berarti harus tersedia 5 judul sebagai bahan pengayaan bagi setiap mata kuliah.

Jumlah buku wajib:

- 5 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti kuliah MKDU
- 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti kuliah MKDK
- 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti MKK.

Koleksi Perpustakaan Sekolah

Ada beberapa pemikiran tentang perencanaan koleksi perpustakaan sekolah. Lasa Hs (2005: 124) menyarankan bahwa koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari buku fiksi, nonfiksi, buku paket, dan buku pegangan guru. Adapun rasio buku fiksi dan non fiksi disesuaikan dengan tingkat pendidikan.

No.	Jenjang Pendidikan	Fiksi	Nonfiksi
1.	SD/MI	75 %	25 %
2.	SMP/MTs	50 %	50 %
3.	SMA/MA	25 %	75 %

Koleksi dasar perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan khususnya buku bacaan yang mengarah pada rasio :

No. Jenjang Pendidikan	Rasio judul/siswa
1. SD/MI	10 judul/siswa
2. SMP/MTs	12 judul/siswa
3. SMA/MA	14 judul/siswa

(Perpustakaan Nasional, 2001: 13)

Koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten

Koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota ditentukan minimal 1.000 judul yang masing-masing judul terdiri dari 3 eksemplar. Kemudian dalam meminjamannya supaya 2 eksemplar dipinjamkan dan 1 eks sebagai buku cadangan yang hanya boleh dibaca di perpustakaan. (Perpustakaan Nasional RI, 2003:9)

Koleksi Perpustakaan Khusus

Untuk Perpustakaan Khusus ditentukan minimal; 1.000 judul yang masing-masing judul terdiri 2 eksemplar. Koleksi itu dipinjamkan dan diharapkan setiap hari minimal mencapai 10 peminjam. Kemudian ditinjau dari kebaruan, maka diharapkan 10 % dari jumlah koleksinya terdiri dari terbitan 5 tahun terakhir (Perpustakaan Nasional RI, 2001: 15)

7. Gedung/tata ruang

Gedung/tata ruang perpustakaan berfungsi untuk menampung, melindungi koleksi, dan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu dalam perencanaan gedung/ruang perpustakaan perlu memperhatikan luas lantai, pembagian ruangan, utilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu.

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Kebutuhan ruang perpustakaan perguruan tinggi minimal 1,6 m²/mahasiswa (Perpustakaan Nasional RI, 2001: 8) dengan ketentuan penggunaan sebagai berikut:

- 45 % luas ruangan untuk koleksi buku, terbitan berkala, hasil penelitian, maupun koleksi bahan non buku
- 25 % untuk ruang baca
- 5 % untuk ruang manajemen & administrasi

- 15 % untuk ruang pengadaan, pengolahan, pertemuan, lobi, seminar, musholla, dan lainnya
- 10 % untuk selasar, toilet, tangga (gedung bertingkat), gudang, dan ruang utilitas.

(Perpustakaan Nasional RI, 2001: 8)

Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum terdiri dari tingkat Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan. Untuk kebutuhan ruangnya diatur sebagai berikut:

No. Jenis Perpustakaan Umum	Luas Tanah	Luas Bangunan
1. Perpustakaan Umum Kabupetan/Kota	2 000 m ²	200 m ²
2. Perpustakaan Umum Kecamatan	1 000 m ²	120 m ²
3. Perpustakaan Umum Kelurahan	500 m ²	80 m ²

(Lasa Hs., 2005: 156)

Perpustakaan Khusus

Dalam perencanaan ruang perpustakaan khusus perlu dipertimbangkan adanya ruang buku, ruang terbitan berkala, ruang pandang dengar, ruang baca dan lainnya. Adapun luas ruangnya tergantung pada jumlah pemakai. Secara umum ruangan ini harus mampu menampung minimal 10 % dari jumlah pengunjung (Perpustakaan Nasional RI, 1999: 53)

8. Perabot & Perlengkapan

Perabot adalah perlengkapan fisik yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan dan administrasi perpustakaan seperti meja, kursi, rak, dan lainnya. Perlengkapan adalah perangkat atau benda yang digunakan di perpustakaan seperti mesin ketik, komputer, micro reader dan lainnya.

Perabot yang diperlukan perpustakaan hendaknya dipikirkan secermat mungkin. Kecermatan ini diperlukan dengan tujuan untuk penghematan, kesesuaian perabot dengan orang yang menggunakannya, dan kesesuaian ruang sebagai perabot. Untuk itu dalam pengadaannya perlu diperhatikan:

1. Perabotan yang telah dimiliki
2. Ketersediaan ruangan

3. Spesifikasi perabot
4. Rencana tata ruang.
5. Bahan perabot

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI
- Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI
- Handoko, T. Hani. 1992. *Manajemen 2nd*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Dirjen Pendidikan Tinggi. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. Dirjen Pendidikan Tinggi. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman Edisi Ketiga*. Jakarta: Depdiknas RI
- Lasa Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Gama Media
- -----, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Perpustakaan Nasional RI. 2001. *Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2001. *Dasar Pengelolaan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2003. *Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- -----, 2001. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2002. *Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*

Lasa Hs. 08179401967. e-mail: lasa.harsana@yahoo.com.

PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG EFEKTIF

PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG EFEKTIF

Oleh :
Lasa Hs.

Pendahuluan

Pelayanan perpustakaan sebagai pelayanan publik selama ini masih belum memuaskan pemakai, cenderung pelayanan birokrasi, dan salah-salah sebagai pelayanan biasa. Pelayanan perpustakaan belum menunjukkan pelayanan yang profesional dan proporsional.

Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan semua pihak memang sulit. Namun untuk memberikan pelayanan yang memuaskan banyak orang, kita bisa dipelajari. Salah satu indikator pelayanan yang baik antara lain semakin banyaknya pengunjung yang memanfaatkan pelayanan jasa informasi perpustakaan.

Pelayanan yang diberikan perpustakaan pada dasarnya terdiri dari pelayanan yang *maujud/organic* dan tidak *maujud/monestik*. Pelayanan yang *organic* adalah bentuk pelayanan yang dapat dirasakan, diukur, dilihat, atau didengar seperti kecepatan pelayanan, biaya murah, kemudahan akses, dan lainnya. Adapun pelayanan yang tidak *maujud/organic* adalah bentuk pelayanan yang sulit diukur atau tidak dapat dirasakan seperti kenyamanan, keramahan, ramah, dan lainnya.

Latar Belakang

**YOGYAKARTA,
Nopember 2008**

Perlu nya pelayanan perpustakaan yang efektif antara lain

PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG EFEKTIF

Pendahuluan

Pelayanan perpustakaan sebagai pelayanan publik selama ini masih belum memuaskan pemakai, cenderung pelayanan birokrasi, dan seolah-olah sebagai pelayanan bisnis. Pelayanan perpustakaan belum menunjukkan pelayanan yang profesional dan proporsional.

Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan semua pihak memang sulit. Namun untuk memberikan pelayanan yang menyenangkan banyak orang, kiranya dapat dipelajari. Salah satu indikator pelayanan yang baik antara lain semakin banyaknya pengunjung yang memanfaatkan pelayanan jasa informasi perpustakaan.

Pelayanan yang diberikan perpustakaan pada dasarnya terdiri dari pelayanan yang maujud/*tangible* dan tidak maujud/*intangible*. Pelayanan yang *tangible* adalah bentuk pelayanan yang dapat dirasakan, diukur, dilihat, atau didengar seperti kecepatan pelayanan, biaya murah, kemudahan akses, dan lainnya. Adapun pelayanan yang tidak maujud/*intangible* adalah bentuk pelayanan yang sulit diukur akan tetapi dapat dirasakan seperti kenyamanan, keramahan, krasan, dan lainnya.

Latar Belakang

Perlunya pelayanan perpustakaan yang efektif antara lain:

1. Pelayanan perpustakaan selama ini belum mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat
2. Terdapat sejumlah bahan informasi atau fasilitas perpustakaan yang belum dimanfaatkan secara optimal
3. Petugas perpustakaan belum begitu banyak yang memahami filosofi pelayanan.

Tujuan

Perlunya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dimaksudkan untuk:

1. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber informasi dan fasilitas yang disediakan oleh suatu perpustakaan;
2. Mencapai kualitas pelayanan
3. Meningkatkan produktivitas

Pelayanan Perpustakaan Sebagai Pelayanan Publik

Sumber informasi dan fasilitas perpustakaan pada dasarnya ditujukan untuk publik. Disamping itu, bila ditinjau dari berbagai segi, maka pelayanan perpustakaan memiliki peran yang strategis dalam upaya peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa. Apabila dilihat dari dasar/*basic* pelayanan, maka pelayanan perpustakaan termasuk pelayanan yang berbasis pada benda maujud/*tangible*. Bila ditinjau dari tujuan/*goal*, maka pelayanan perpustakaan tidak berorientasi pada memaksimalkan keuntungan/*maximizing profits*. Kemudian apabila dilihat dari sifatnya sebagai usaha pelayanan, maka pelayanan perpustakaan memiliki karakteristik tidak maujud/*intangibility*, *inseparability*, *variability*, dan

prishability. *Intangibility* berarti bahwa pelayanan itu tidak dapat dirasakan atau dilihat sebelum pelayanan itu dinikmati. *Inseparability* berarti bahwa pelayanan itu diproduksi dan dikonsumsi pada waktu yang sama. *Variability* berarti bahwa kualitas dan sikap pelayanan yang diberikan kepada seseorang itu berbeda dengan pelayanan yang diberikan kepada orang lain. *Prishability* berarti bahwa pelayanan itu tidak dapat disimpan untuk dipergunakan apabila diperlukan.

Perpustakaan sebagai suatu sistem pelayanan dan sistem informasi, maka dalam kegiatannya melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan informasi. Agar sistem ini dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi pelayanan. Kompetensi pelayanan ini akan dicapai apabila pelayanan perpustakaan memiliki karakteristik:

1. Pemakai merasa puas setelah mendapatkan pelayanan
2. Tenaga perpustakaan hendaknya mampu memecahkan masalah yang dihadapi pemakai
3. Pemakai merasa senang apabila petugas perpustakaan bersikap kemitraan/friendly, sopan, ramah, dan membantu
4. Pada umumnya pemakai tidak ingin terlalu lama dalam menunggu proses pelayanan
5. Pemakai diharapkan kembali setelah mendapatkan pelayanan yang pertama

Kuaitas pelayanan

Kualitas pelayanan suatu perpustakaan dapat diukur dengan berbagai parameter antara lain dengan :

1. Keandalan/*reliability*, yakni kemampuan untuk memberikan jasa informasi yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya
2. Keresponsipan/*responsibility*, yakni kemauan untuk membantu pemakai dan memberikan jasa dengan cepat atau ketanggapan
3. Keyakinan/*confident*, yakni pengetahuan, kesopanan, dan kemampuan yang dimiliki tenaga perpustakaan atau mampu menumbuhkan keyakinan pada pemakai
4. Empati/*empathy*, yakni kepedulian untuk memberikan perhatian pada pribadi pemakai

Macam Pelayanan Perpustakaan

Sebagai lembaga informasi, semua jenis perpustakaan harus memberikan jasa pelayanan kepada pemakai sesuai kemampuan. Adapun jenis-jenis layanan yang perlu diberikan antara lain; sirkulasi, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, baca di tempat, foto kopi, bimbingan pemakai, internet, pelayanan khusus, *story telling*, dan lainnya.

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan ini dapat dianggap sebagai ujung tombak pelayanan perpustakaan. Penyediaan jasa ini bertujuan :

1. Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemakai
2. Terjaminnya pengembalian pinjaman tepat waktu
3. Segera diketahui peminjam koleksi tertentu

4. Diperoleh data kegiatan peminjaman, pengembalian, jenis-jenis koleksi yang paling banyak diminati

Syarat sirkulasi

Pelaksanaan sirkulasi akan dapat berjalan dengan baik apabila:

1. Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar
2. Dapat menjaga keamanan dan keselamatan koleksi
3. Proses peminjaman/pengembalian dapat memuaskan pemakai
4. Sistem pencatatan dapat dilaksanakan dengan mudah, luwes, dan praktis

Kegiatan sirkulasi

Kegiatan sirkulasi ini tidak hanya peminjaman, tetapi meliputi berbagai kegiatan yang erat kaitannya dengan pemanfaatan koleksi pada umumnya.

Kegiatan ini meliputi:

1. Peminjaman
2. Pengembalian
3. Sanksi
4. Statistik peminjaman
5. Keanggotaan

Administrasi sirkulasi

Seluruh kegiatan dalam sirkulasi harus dicatat untuk keamanan, keutuhan, dan kelancaran proses sirkulasi itu sendiri. Adapun sistem pencatatan peminjaman dapat dilakukan secara manual atau elektronik yakni:

1. Sistem bon pinjam
2. Sistem buku besar

3. Sistem kartu

4. Sistem kartu silih

5. Sistem barcode

6. Sistem RFID

Pelayanan Rujukan

Pelayanan rujukan/referensi adalah bentuk pemberian penjelasan, jawaban, atau informasi tentang bahasa, subjek, orang, pustaka, geografis, peristiwa, dan lainnya dengan cara menunjukkan ke sumber-sumber rujukan dan cara penemuannya. Untuk mempercepat temu kembali informasi diperlukan kecekatan dan kemahiran petugas dalam memahami cara memahami jawaban yang diberikan masing-masing sumber rujukan. Sebab dalam memberikan jawaban ada yang dengan alfabetis, angka, sistematis, kronologis, atau geografis.

Pelayanan ini diberikan kepada pemakai dengan tujuan:

1. Memilih sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu
2. Memberikan pengarahan kepada pemakai untuk memperluas wawasan mereka mengenai subjek tertentu
3. Mendayagunakan sumber rujukan secara optimal
4. Tercapainya efisiensi dan efektifitas

Dalam memberikan pelayanan rujukan ini diperlukan ketrampilan dan keahlian tertentu. Oleh karena itu petugas bagian ini harus memiliki:

1. Pengetahuan tentang subjek ilmiah
2. Pengoperasian teknologi informasi

3. Penggunaan literatur sekunder
4. Kemampuan komunikasi lisan & tulis yang baik
5. Kemampuan mempromosikan informasi ilmiah
6. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemakai
7. Kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem informasi
8. Memahami jenis-jenis koleksi referens dan memahami cara pemanfaatannya

Adapun jenis-jenis koleksi referens antara lain:

1. Kamus
2. Ensiklopedi
3. Handbook
4. Direktori
5. Almanak
6. Abstraks
7. Indeks
8. Sumber biografi
9. Sumber geografi
10. Sumber bibliografi

Koleksi referens itu tidak harus dipelajari secara keseluruhan, tetapi cukup dicari suatu subjek yang terkait. Sebab fungsi koleksi referens adalah menjawab berbagai persoalan. Seandainya informasi yang disajikan koelksi itu antara lain:

- 1 Bahasa maupun terminologi yang meliputi: arti kata, asal kata, pengertian tentang makna kata, lawan kata, penggunaan kata, ungkapan, kata asing, simbol, dialek dan lainnya

2. Data, peristiwa keilmuan, statistik, tradisi, dan kegiatan profesi. Hal-hal ini dapat ditemukan pada buku tahunan, almanak, maupun indeks
3. Gambar dan ilustrasi yang meliputi bentuk, foto, model, desain, diagram, warna bendera, lambang, dan lainnya. Hal-hal semacam ini dapat dicari pada ensiklopedi, kamus, sumber geografi, dan lainnya
4. Pedoman, latar belakang, atau cara mengerjakan sesuatu. Informasi semacam ini dapat dicari pada handbook, manual, direktori, atau brosur-brosur khusus
5. Pemilihan bahan pustaka seperti buku, jurnal, makalah dll. Informasi semacam ini dapat dicari pada bibliografi baik tercetak maupun elektronik/digital
6. Undang-undang, keputusan presiden, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan lainnya. Informasi seperti ini dapat dicari pada terbitan pemerintah.

Penelusuran Informasi

Memang pelayanan ini belum dilakukan oleh semua jenis perpustakaan karena berbagai keterbatasan. Penelusuran informasi ini sebenarnya merupakan usaha menemukan informasi yang diperlukan pemakai ke berbagai media dengan mendapat hasil berupa buku, artikel, statistik, subjek, rekaman atau bentuk reproduksinya sesuai minat dan keinginan pemakai.

Keberhasilan pelayanan ini dipengaruhi oleh sikap petugas perpustakaan, pemahaman terhadap karakteristik pemakai, pengoperasian peralatan, dan pemanfaatan teknologi informasi yang sesuai.

Baca Di Tempat

Pelayanan ini diberikan kepada pemakai dengan berbagai pertimbangan antara lain:

1. Keterbatasan jumlah koleksi
2. Keterbatasan jumlah tenaga
3. Keterbatasan status pemakai
4. Bentuk dan sifat koleksi
5. Bersifat tertentu (koleksi rujukan, karya akademik, terbitan berkala dll.)
6. Mendorong pemakai untuk memanfaatkan ruang baca

Agar pelayanan baca di tempat ini menyenangkan kiranya perlu adanya usaha-usaha:

7. Meningkatkan variasi koleksi
8. Menata ruang yang kondusif dan nyaman
9. Menyediakan meubler yang ergonomis
10. Memperhatikan faktor keamanan
11. Memiliki daya tampung yang sesuai.

Bimbingan Pemakai

Memberi bimbingan berarti membantu dan melatih pihak lain agar mampu berdiri sendiri. Dalam hal ini pembimbing memberikan petunjuk, ajaran, nilai,

maupun pelatihan agar terbimbing inclaksanakannya dengan baik. Perlunya bimbingan pemakai perpustakaan dengan beberapa pertimbangan antara lain:

1. Rendahnya minat baca pada masyarakat kita pada umumnya
2. Terdapat pemakai yang belum/tidak mampu menggunakan fasilitas perpustakaan
3. Adanya beberapa pelanggaran yang cenderung vandalisme oleh pemakai perpustakaan
4. Perpustakaan sebagai lembaga informasi yang selalu berkembang koleksi, sumber daya manusia, pemakai, gedung, sistem, anggaran, dan manajemennya.

Bimbingan pemakai dapat dilakukan secara kelompok atau perorangan dengan tujuan untuk :

1. Mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas perpustakaan
2. Mendorong terwujudnya masyarakat informasi
3. Ikut berperan dalam proses pendidikan

Story telling

Story telling merupakan bentuk komunikasi antara pencerita dengan sejumlah peserta melalui suara dan gerakan. Bentuk komunikasi ini diharapkan mampu menumbuhkan imajinasi pada orang lain. Sebab imajinasi itu lebih kuat dari pengalaman. Dari kenyataan sejarah dapat dipahami bahwa munculnya berbagai bidang pengetahuan, teori, atau penemuan karena adanya imajinasi yang kuat bahkan dalam impian (memimpikan). Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa impian itu lebih kuat daripada realita/kenyataan.

Story telling memang cocok untuk perpustakaan alternatif, perpustakaan anak-anak, perpustakaan u.num, maupun perpustakaan sekolah. Melalui pelayanan ini peserta akan memperoleh:

1. Pelajaran tentang peristiwa yang menumbuhkan rasa ingin tahu
2. Kemampuan untuk menyelesaikan masalah
3. Menumbuhkan rasa percaya diri
4. Memperoleh perbendaharaan kata dan menambah wawasan
5. Merasa penting karena mereka memiliki bahan untuk diceritakan kepada orang lain.

Pelaksanaan *story telling* dapat bermacam-macam cara, antara lain:

1. Pencerita menyampaikan isi pokok buku-buku imajinatif (roman, novel, cerpen) dengan suara keras dan gerakan tertentu
2. Pencerita membuat cerita sendiri
3. Pencerita hanya menceritakan sebagian kecil isi buku, kemudian peserta *story telling* diminta mencari cerita kelanjutannya pada buku9bulu yang ditunjuk
4. Pelaksanaan *story telling* dapat dilaksanakan di perpustakaan, halaman, ruang kelas dan lainnya.
5. Pencerita bisa terdiri dari guru, guru pustakawan, atau pustakawan

Budaya tutur ini merupakan jembatan alih budaya lisan ke budaya tulis. Sebab kegiatan menulis harus dimulai dari minat baca. Minat baca perlu ditumbuhkan sejak dini. Pendidikan sejak kecil ibarat mengukir di atas batu.

Artinya memang sulit untuk menanamkan budaya baca di kala kecil. Namun apabila telah menjadi kebiasaan maka lama kelamaan akan menjadi

kebutuhan. Dalam hal ini Mary Leonhardt (1990) menyatakan bahwa anak yang gemar membaca itu tidak datang dengan sendirinya. Kebiasaan membaca dipengaruhi oleh orang tua, lingkungan, atau guru di sekolah yang mampu membimbing anak untuk gemar membaca. Membaca seharusnya bukan sekedar tugas/*task* tetapi sebaiknya merupakan kebiasaan yang menyenangkan/*fun*. Hal ini terbukti bahwa anak yang gemar membaca itu memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan sosial, dan kecerdasan emosi yang tinggi. Anak yang gemar membaca memiliki penalaran dan tingkat kecerdasan yang jauh di atas rata-rata kelas. Sedangkan tingkat emosinya sangat seimbang. Bahkan dalam hal penyelesaian masalah kadang lebih rasional dan memiliki tutur kata yang runtut dan santun.

Dalam hal gemar membaca ini, Depdikbud (1994) pernah mengadakan penelitian minat baca siswa sekolah. Penelitian ini melibatkan sekitar 3.200 siswa kelas IV dari 174 Sekolah Dasar/SD di tujuh provinsi di Jawa dan luar Jawa. Dalam hal ini juga melibatkan 174 guru dan 173 kepala sekolah. Dari hasil penelitian ini diperoleh gambaran bahwa:

12. Murid yang diajar guru wanita mampu membaca lebih baik bila dibandingkan dengan murid yang diajar oleh guru pria
13. Murid yang memiliki buku lebih banyak di rumahnya, cenderung lebih tinggi tingkat pemahamannya daripada murid yang kurang/tidak memiliki buku di rumahnya

kebutuhan. Dalam hal ini Mary Leonhardt (1990) menyatakan bahwa anak yang gemar membaca itu tidak datang dengan sendirinya. Kebiasaan membaca dipengaruhi oleh orang tua, lingkungan, atau guru di sekolah yang mampu membimbing anak untuk gemar membaca. Membaca seharusnya bukan sekedar tugas/*task* tetapi sebaiknya merupakan kebiasaan yang menyenangkan/*fun*. Hal ini terbukti bahwa anak yang gemar membaca itu memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan sosial, dan kecerdasan emosi yang tinggi. Anak yang gemar membaca memiliki penalaran dan tingkat kecerdasan yang jauh di atas rata-rata kelas. Sedangkan tingkat emosinya sangat seimbang. Bahkan dalam hal penyelesaian masalah kadang lebih rasional dan memiliki tutur kata yang runtut dan santun.

Dalam hal gemar membaca ini, Depdikbud (1994) pernah mengadakan penelitian minat baca siswa sekolah. Penelitian ini melibatkan sekitar 3.200 siswa kelas IV dari 174 Sekolah Dasar/SD di tujuh provinsi di Jawa dan luar Jawa. Dalam hal ini juga melibatkan 174 guru dan 173 kepala sekolah. Dari hasil penelitian ini diperoleh gambaran bahwa:

12. Murid yang diajar guru wanita mampu membaca lebih baik bila dibandingkan dengan murid yang diajar oleh guru pria
13. Murid yang memiliki buku lebih banyak di rumahnya, cenderung lebih tinggi tingkat pemahamannya daripada murid yang kurang/tidak memiliki buku di rumahnya

14. Murid yang rajin mengerjakan pekerjaan rumah, memiliki tingkat pemahaman yang lebih tinggi daripada murid yang tidak mengerjakan pekerjaan rumah
15. Murid di desa-desa rata-rata memperoleh nilai 33 %. Murid di kecamatan memperoleh nilai rata-rata 43 % , murid di kabupaten memperoleh nilai rata-rata 43,7 % dan murid di kota memperoleh nilai rata-rata 45 % dan murid di kota-kota besar memperoleh nilai rata-rata 49,5 % (Natadjumeno, 2005: 4-5)

Foto kopi

Penyediaan fasilitas mesin foto kopi atau jasa foto kopi akan membantu para pemakai. Sebab pemakai tidak perlu repot membawa buku ke luar perpustakaan apabila menghendaki untuk foto kopi,

Pelayanan Internet

Internet merupakan media komunikasi yang menawarkan berbagai fasilitas bahasa informasi dan mampu memperpendek jarak komunikasi. Kehadiran internet akan membantu kegiatan transfer keilmuan. Dengan pemanfaatan internet akan membawa konsekuensi logis yakni:

1. Hilangnya batas pemisah antar komputer
2. Memperpendek jarak
3. Dapat dilakukan pertukaran data atau informasi dalam waktu yang relatif singkat

Dalam pengadaan dan pengoperasionalannya memang memerlukan pemikiran dan biaya yang tidak sedikit.

PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH

Pendahuluan

PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH

Pengembangan jurnal ilmiah dapat meningkatkan kualitas dan akses penting untuk mengukur kualitas penelitian dan kemauan dipublikasikan suatu bangsa. Sebab publikasi ini menyajikan artikel ilmiah yang dihasilkan hasil penelitian dan artikel non-penelitian (literatur). Oleh karena itu, artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah ini harus memenuhi standar yang ditetapkan, baik substansi, redaksional, struktur, maupun format.

**Oleh :
Lasa Hs.**

Pengembangan publikasi ini mengalami pasang surut karena berbagai faktor antara lain: pengelolaan yang kurang serius, lambat, serotnya artikel, promosi, dan rendahnya kesadaran pemilahan di kalangan intelektual maupun peneliti. Padahal media ini merupakan media komunikasi ilmiah antaraliterasi, antarpemilahan, dan antarintelektual di tingkat nasional maupun internasional. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan yang matang, pengelolaan yang profesional, dan evaluasi dalam kevelaksanaan, artikel, pendanaan, mekanisme kerja, maupun penyebarannya.

Latar Belakang

Perlu ada pengembangan pengelolaan jurnal ilmiah dan pemilahan artikel ilmiah ini didasarkan pada pemikiran dan realita:

1. Rendah minat baca dan minat tulis
2. Rendah kesadaran menulis artikel ilmiah
3. Menulis (artikel ilmiah) dan lainnya dianggap beban/keharusan
4. Pengelolaan jurnal ilmiah kurang serius

Tujuan

Jurnal ilmiah perlu ditangani serius dengan tujuan:

1. Meningkatkan pengelolaan
2. Meningkatkan penyebarannya
3. Mengembangkan ilmu/bidang tertentu
4. Menyadarkan intelektual bahwa menulis itu merupakan tanggung jawab moral sebagai seorang ilmuwan

**YOGYAKARTA,
Desember 2008**

PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH

Pendahuluan

Perkembangan jurnal ilmiah dapat digunakan sebagai salah satu faktor penting untuk mengukur kualitas penelitian dan kemajuan ilmu/bidang suatu bangsa. Sebab publikasi ini menyajikan artikel ilmiah yang terdiri dari hasil penelitian dan artikel non-penelitian (ulasan/teori). Oleh karena itu, artikel ilmiah yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini harus memenuhi standar yang ditetapkan, baik substansi, redaksional, struktur, maupun format.

Perkembangan publikasi ini mengalami pasang surut karena berbagai faktor antara lain; pengelolaan yang kurang serius, dana, seretnya naskah, promosi, dan rendahnya kesadaran penulisan di kalangan intelektual maupun peneliti. Padahal media ini merupakan media komunikasi ilmiah antarahli, antarpeleliti, dan antarintelektual di tingkat nasional maupun internasional. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan yang matang, pengelolaan yang profesional, dan evaluasi dalam keredaksionalan, naskah, pendanaan, mekanisme kerja, maupun penyebarannya.

Latar Belakang

Perlunya pengembangan pengelolaan jurnal ilmiah dan penulisan artikel ilmiah ini didasarkan pada pemikiran dan realita:

1. Rendah minat baca dan minat tulis
2. Rendah kesadaran menulis artikel ilmiah
3. Menulis (artikel ilmiah) dan lainnya dianggap beban/keterpaksaan
4. Pengelolaan jurnal ilmiah kurang serius

Tujuan

Jurnal ilmiah perlu ditangani serius dengan tujuan:

1. Meningkatkan pengelolaan jurnal ilmiah
2. Meningkatkan penyebaran dan mengembangkan hasil penelitian, pemikiran dan ide-ide dalam bidang tertentu
3. Mengembangkan ilmu/bidang tertentu
4. Menyadarkan intelektual bahwa menulis itu merupakan tanggung jawab moral sebagai seorang ilmuwan

Manfaat Penulisan Artikel Ilmiah

Penulisan artikel ilmiah memberikan banyak manfaat antara lain:

1. Berperan serta dalam penyebaran dan pengembangan ilmu/bidang tertentu
2. Memperoleh pengakuan atas keahlian atau profesi seseorang
3. Memperdalam ilmu/bidang yang dikuasai seseorang
4. Meningkatkan karir keilmuan, kenaikan jabatan/pangkat pejabat jabatan fungsional tertentu

Jurnal dan Fungsinya

Jurnal merupakan salah satu terbitan berkala yang memiliki karakteristik:

1. Direncanakan terbit terus menerus
2. Dikelola oleh redaksi

Redaksi yang dibentuk ini memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Mengumpulkan dan mencari naskah
 - b. Menyeleksi dan menentukan naskah-naskah yang akan dimuat
 - c. Mengedit naskah dari berbagai segi
 - d. Ikut bertanggung jawab atas pemuatan suatu naskah**
3. Memiliki frekuensi terbit tertentu, baik secara reguler, atau non reguler.
 4. Media komunikasi ilmiah
 5. Memiliki ISBN yang berfungsi:

- a. mengetahui perkembangan ilmu/bidang tertentu suatu bangsa
- b. mengetahui perkembangan terbitan berkala, baik populer, ilmiah populer, teknis, maupun ilmiah populer.
- c. Media penyebaran dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Jurnal atau majalah ilmiah memuat kegiatan iptek, minimal mengandung akumulasi pengetahuan baru, pengamatan empiris, dan pengembangan gagasan (LIPI, 1983). Publikasi ini sebagai media komunikasi dan publikasi ilmu pengetahuan yang di dalamnya terdapat informasi baru. Bagi para ilmuwan, media ini dapat digunakan sebagai sarana untuk mengikuti perkembangan baru dalam bidangnya sekaligus mereka dapat melaporkan hasil penelitian dan pikiran-pikiran mereka.

Naskah Jurnal Ilmiah

Redaksi jurnal ilmiah sedikit banyak ikut bertanggung jawab atas pemuatan suatu naskah. Oleh karena itu redaksi memiliki hak untuk menyeleksi naskah yang diterima yang dapat dilihat dari segi isi naskah, kerangka naskah, dan gaya & kebahasaan naskah.

1. Isi Naskah

Naskah-naskah yang diterima perlu diseleksi dan dipertimbangkan isinya yang dapat dilihat dari aspek-aspek:

a. Cakupan naskah

Perlu dipertimbangkan naskah itu menyajikan masalah khusus ke masalah umum atau sebaliknya. Publikasi ilmiah sebaiknya menyajikan masalah-masalah yang sangat spesifik. Sebab masalah-masalah umum sudah dicakup oleh majalah populer, buku, dan terbitan lain.

b. Wawasan naskah

Redaksi perlu mencermati apakah naskah itu berwawasan lokal, nasional, atau internasional. Naskah-naskah yang berwawasan internasional yang perlu diprioritaskan agar pikiran-pikiran ilmuwan kita itu bisa mendunia. Dalam hal ini Perpustakaan UGM telah mengusulkan 12 jurnal terbitan UGM ke SCOPUS. Melalui media ini diharapkan hasil-hasil penelitian maupun pemikiran ilmiah ilmuwan kita dapat dimanfaatkan oleh ilmuwan mancanegara. Di samping itu Perpustakaan UGM juga telah menyajikan semua artikel-artikel yang ditulis oleh para dosen UGM yang diterbitkan oleh jurnal-jurnal se UGM di internet. Untuk itu artikel-artikel tersebut dapat diakses melalui lib.ugm dan i-library.

Untuk meningkatkan kualitas jurnal di lingkungan UGM, diharapkan para redaksi menghimbau penulis untuk menulis masalah-masalah internasional dan diberikan abstrak berbahasa Inggris (bagi yang belum).

c. Sumbangannya terhadap ilmu/bidang tertentu

Pemikiran-pemikiran dalam naskah itu perlu dilihat sejauh mana mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan bidang tertentu. Di sinilah perlunya redaksi jurnal itu terdiri dari orang-orang yang ahli dalam bidangnya

d. Kualitas literatur

Perlu dicermati apakah literatur yang digunakan sebagai dasar pemikiran itu berupa literatur primer/*primary source*, literatur sekunder/*secondary source*, atau literatur tersier.

Literatur primer adalah literatur yang merupakan pemikiiian asli/*original thinking* dan menyajikan hal-hal baru. Bentuk ini antara lain artikel ilmiah, karya akademik, paten, hasil penelitian, monograf, dan lainnya. Literatur sekunder merupakan ringkasan, penjelasan, penafsiran, dan evaluasi terhadap literatur primer. Literatur ini biasanya berupa modifikasi dan hasil seleksi dari literatur primer yang disusun kembali untuk tujuan tertentu dan pemakai tertentu.

e. Kemutakhiran pustaka acuan/daftar pustaka

Perlu dicerami prosentase literatur yang tercantum pada daftar pustaka. Kemutakhiran literatur ini menunjukkan kemutakhiran pemikiran dan pembahasan

f. Analisis & sintesis

Perlu dilihat bagaimana penulis itu menganalisis masalah apakah baik, cukup, atau kurang. Ketajaman analisa menunjukkan kedalaman ilmu pengetahuan/bidang yang digelutinya.

g. Kesimpulan

2. Kerangka Naskah

Artikel jurnal dapat terdiri dari artikel penelitian dan artikel non-penelitian. Dalam hal ini terdapat sedikit perbedaan kerangka isi penelitian dan nonpenelitian:

Kerangka isi penelitian

1. Judul
2. Nama penulis
3. Abstraks dan kata-kata kunci/*keywords*
4. Pendahuluan
5. Metode
6. Hasil
7. Bahasan
8. Simpulan & saran
9. Daftar pustaka
10. Lampairan-lampiran

Kerangka isi nonpenelitian

1. Judul
2. Nama penulis
3. Abstrak dan kata-kata kunci
4. Pendahuluan
5. Bagian inti
6. Penutup
7. Daftar pustaka
8. Lampiran-lampiran

a. Judul

Judul seharusnya merefleksikan seluruh isi yang dibahas dalam suatu naskah. Oleh karena itu judul sebaiknya informatif, lengkap, tidak terlalu panjang dan tidak terlalu pendek (kira-kira 5 – 15 kata), dan memuat variabel-variabel penelitian (apabila penelitian).

b. Nama Penulis

Penulisan nama harus konsisten dalam setiap karya tulisnya untuk memudahkan pengenalan dan temu kembali informasi/*retrieval*. Nama penulis tak perlu disertai gelar (akademik, agama, pangkat), disertai alamat lembaga

c. Abstrak

Abstrak sebenarnya merupakan ringkasan tentang ide-ide pokok yang dimuat pada naskah karya ilmiah. Untuk itu terdapat beberapa jenis abstrak yakni: abstrak informatif, indikatif, indikatif-informatif, khusus/*slanted*, numerik, dan abstrak sorotan. Untuk artikel ilmiah biasanya digunakan abstrak informatif, abstrak indikatif, atau abstrak indikatif-informatif. (Lasa Hs., 1998)

Abstrak hendaknya disusun dengan bahasa sederhana, padat makna, menyeluruh, dan hemat kata. Abstrak ini sebaiknya ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Di samping itu, apabila naskah itu berupa hasil penelitian maka perlu disajikan masalah dan/atau tujuan, prosedur, dan ringkasan hasil penelitian

d. Katakunci/*keyword*

Pencantuman katakunci sebenarnya untuk memudahkan proses temu kembali/*retrieval*. Oleh karena itu penulis harus pandai-pandai memilih kata kunci yang mudah dikenal, spesifik, tidak menimbulkan salah pengertian, tidak bermakna ganda, dan bukan bahasa prokem.

Dalam penentuan kata kunci dapat digunakan rumus *keyword in context*, *keyword out of context*, dan *keyword and context*. Katakunci ini sangat penting bagi pencari informasi baik melalui internet, katalog, bibliografi, dan lainnya. (Lasa Hs., 1998)

e. Pendahuluan

Pendahuluan biasanya mengemukakan alasan, pertimbangan, atau keadaan yang mendasari perlunya ada suatu kegiatan, pemikiran, atau penelitian. Pendahuluan pada

penelitian memuat latar belakang, landasan teori, rencana pemecahan masalah, dan rumusan tujuan penelitian.

f. Metode

Apabila naskah itu berupa hasil penelitian, perlu dicermati metode penelitiannya. Dalam penyajian ini, metode memuat desain penelitian, populasi, sampel, sumber data penelitian. Juga perlu dicermati bagaimana cara pengumpulan dan analisa datanya.

g. Hasil

Hasil ini merupakan bagian utama suatu artikel ilmiah yang menampilkan hasil bersih dan hasil pengujian hipotesis yang dapat disajikan dalam bentuk tabel atau grafik.

h. Pembahasan

Pembahasan ini merupakan bagian terpenting dari keseluruhan isi naskah. Oleh karena itu redaksi perlu mengkonsentrasikan pada pembahasan ini. Pembahasan yang baik akan menyajikan jawaban atas masalah penelitian, menafsirkan hasil-hasil penelitian, mengintegrasikan hasil-hasil penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan, dan menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang ada.

i. Simpulan & Saran

Simpulan sebaiknya ditulis dalam bentuk esai, memuat jawaban atas fenomena yang dibahas atau atas pertanyaan penelitian dan implikasi temuan penelitian. Kemudian saran berisi arahan pada tindakan praktis, pengembangan teori, atau perlunya penelitian lanjutan.

j. Daftar Pustaka

Pustaka yang dicantumkan hendaknya semua pustaka yang betul-betul digunakan sebagai acuan dan dikutip dalam penulisan karya ilmiah/hasil penelitian, dan pustaka itu betul-betul dibaca dan bukan dari kutipan orang lain. Penulisan daftar pustaka yang lengkap meliputi; judul karya (buku, artikel, karya akademik dll), nama pengarang/penulis, dan impresum (nama kota, nama penerbit, dan tahun terbit).

k. Lampiran-lampiran

Materi yang dilampirkan dapat terdiri dari tabel, grafik, peta, statistik yang secara teknis tidak bisa dimasukkan ke dalam tubuh naskah. Lampiran ini berfungsi untuk memperjelas dan melengkapi isi naskah.

3. Gaya & Kebahasaan

Mutu suatu tulisan ditentukan oleh isi naskah, teknik penyajian, dan bahasa sebagai media. Dari segi gaya dan kebahasaan ini, artikel ilmiah memiliki karakteristik tersendiri yakni **logis, lugas, jelas, formal, obyektif, konsisten, dan bertolak dari gagasan**

a. Logis

Bahasa yang logis, adalah bahasa yang digunakan itu mampu mengungkapkan ide dan pikiran secara tepat dan masuk akal. Bahasa ini mampu menghubungkan antargagasan secara jelas. Oleh karena itu dalam penulisan karya ilmiah hendaknya memilih kata yang tepat dan tidak memubadzirkan kata.

b. Lugas

Bahasa yang lugas dalam penulisan karya ilmiah diperlukan. Yakni bahasa langsung, tidak perlu ada basa-basi, dan bukan bahasa sastra yang banyak kembang-kembangnya itu.

c. Jelas

Pengungkapan pemikiran dalam karya tulis ilmiah harus jelas. Yakni digunakan kalimat yang singkat, padat, dan jelas. Sedapat mungkin dihindari penggunaan kalimat-kalimat yang panjang-panjang.

d. Obyektif

Dalam pengungkapan pemikiran dalam bentuk karya tulis ilmiah, hendaknya objektif, tidak emosional, dan hendaknya dihindari pengungkapan dengan subyektif. Oleh karena itu sebaiknya dijauhkan dari penggunaan kata-kata *aku, kita, kami, penulis* dan lainnya.

e. Formal

Mengingat artikel ilmiah itu merupakan bentuk komunikasi formal, maka dalam pengungkapan ide dan pemikiran harus menggunakan bahasa formal dan bukan bahasa pasaran, bahasa SMS, atau bahasa gaul. Bahasa yang formal antara lain kalimatnya lengkap (subjek, predikat, maupun obyek), bentukan katanya benar, dan merupakan bahasa teknis keilmuan tertentu.

f. Konsisten

Dalam penggunaan kata harus secara konsisten. Hal ini jangan sampai menimbulkan salah pengertian, penafsiran ganda, atau malah membingungkan pembaca. Konsisten ini diperlukan juga untuk menjaga keutuhan ide.

Penerbitan Jurnal

Penerbitan jurnal ilmiah merefleksikan perkembangan penelitian dan kehidupan keilmuan suatu negara. Sebab jurnal menyajikan karya ilmiah yang antara lain berupa laporan penelitian, artikel ilmiah, dan paper ilmiah. Paper ilmiah di negara maju dijadikan salah satu ukuran untuk menentukan jumlah dana yang akan diberikan dalam proses penelitian. Paper ilmiah ini dianggap mewakili penilaian kualitas penelitian.

Pertumbuhan publikasi ilmiah di beberapa negara mengalami kemajuan. National Science Foundation/NSF sebuah lembaga ilmu pengetahuan bergengsi milik Pemerintah Amerika menyatakan bahwa jumlah paper ilmiah yang dihasilkan oleh Amerika cenderung tetap dari tahun ke tahun dalam dekade terakhir ini, sedangkan negara-negara lain mengalami peningkatan. Bahkan perkembangan paper ilmiah di Cina, Korea Selatan, Singapura, dan Taiwan mengalami kemajuan yang signifikan (Yuliarta, 2005). Sementara itu menurut lembaga ilmiah Thompson Scientific yang berbasis di Philadelphia Amerika mencatat bahwa Indonesia pada tahun 2004 hanya mempublikasikan 522 paper ilmiah. Jumlah ini hanya 1/3 dari paper ilmiah yang dihasilkan Malaysia yang berjumlah 1438 paper ilmiah.

Apabila dicermati pertumbuhan paper ilmiah tahun 1990 dan 2004, maka Indonesia hanya memiliki pertumbuhan terendah bila dibanding dengan pertumbuhan paper ilmiah di negara-negara Asean (Yuliarta, 2005). Keadaan tersebut menggambarkan betapa rendahnya publikasi ilmiah maupun penelitian di negeri ini. Hal ini juga dialami beberapa jurnal ilmiah di negeri ini. Rendahnya penerbitan ilmiah ini mungkin disebabkan:

1. Seretnya naskah yang diterima
2. Naskah yang kurang memenuhi standar tulisan ilmiah
3. Pengelola kurang konsentrasi pada penerbitan jurnal. Pada umumnya pengelolaan jurnal ini sebagai tugas sampingan/limpahan.
4. Kurangnya promosi
5. Rendah kesadaran dan kemampuan menulis di kalangan akademisi

Dalam penerbitan jurnal ilmiah terdapat unsur-unsur yang saling terkait yakni:

1. Pengelola; redaksi, mitra bestari/*peer group*, dan tata usaha
2. Naskah
3. Anggaran
4. Pembaca
5. Penyumbang naskah

Konsep AKU

Penerbitan jurnal ilmiah merupakan kegiatan keilmuan yang dalam operasionalnya memerlukan sumber daya manusia, dana, mekanisme kerja, mesin, dan bahan pokok (naskah). Komponen-komponen ini harus dikoordinir dan diarahkan untuk mencapai tujuan penerbitan jurnal ilmiah itu.

Dalam upaya mengembangkan penerbitan jurnal ini dapat digunakan rumus AKI yakni; A – Ambisi, digunakan untuk menunjukkan hal-hal yang akan dicapai. Ini berarti bahwa seluruh komponen penerbitan hendaknya diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari sinilah pentingnya visi suatu jurnal dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu setiap jurnal perlu menetapkan visi. Kemudian K berarti kenyataan, yakni keadaan sebenarnya saat ini entah positif atau negative. Kemudian U – Usaha, digunakan untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Dalam usaha mengembangkan penerbitan jurnal perlu diusahakan :

1. Menggalakan penelitian
2. Kerjasama dg. Organisasi profesi
3. Menghidupkan pertemuan ilmiah
4. Membangun sinergi antar laboratorium
5. Aktif memburu naskah
6. Sosialisasi penulisan ilmiah

Penutup

Jurnal ilmiah merefleksikan perkembangan penelitian dan kehidupan keilmuan suatu bangsa. Penerbitan ilmiah ini dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk mengukur kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa.

Penerbitan jurnal di negeri kita mengalami pasang surut, bahkan rendah bila dibanding dengan penerbitan jurnal di negara-negara Asean. Kondisi ini mungkin disebabkan seretnya naskah, minim anggaran, lesunya penelitian, pengelolaan kurang serius, rendah kesadaran, kemauan, dan keberanian menulis di kalangan intelektual, dan kurang promosi.

Oleh karena itu, perlu adanya kerjasama dengan organisasi profesi, melibatkan para pakar di bidangnya, penumbuhan iklim penelitian, kerjasama sinergis antara laboratorium, pengelolaan yang serius, dan peningkatan promosi. Sebab bagaimanapun juga jurnal ilmiah merupakan wajah suatu bidang, profesi, lembaga, bahkan negara.

Daftar bacaan:

- Andrian, Juznia. Studi Kualitatif Mengenai Alasan Penyitiran. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, II (2) 2002
- Lasa Hs. 1998. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius
- ----- . 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- ----- . 2006. *Menaklukkan Redaktur*. Yogyakarta: Pinus
- ----- . 2006. *Menulis Itu Segampang Ngomong*. Yogyakarta: Pinus
- Mapatoto, Andi Baso. 1994. *Teknik Penulisan Feature*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sri Rahardjo. Manfaat Jurnal "Kelas Teri". *Kompas*, 30 Agustus 1995
- ----- . Perpustakaan dan Penelitian di Perguruan Tinggi. *Kedaulatan Rakyat*, 15 Februari 1993.
- Sudjana, Nana. 2003. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*. Bandung: Sinar Baru Algensindo
- The Liang Gie. 1998. *Dunia Karang Mengarang*. Yogyakarta: Liberty
- Yulianto, Brian. 2005. Artikel Ilmiah: Refleksi Penelitian di Indonesia. <http://www.beritaiptek.com.11/27/08>
-