

MENULIS SEBAGAI MEDIA PENGEMBANGAN PROFESI PUSTAKAWAN *)

Oleh : Lasa Hs. **)

- *) Makalah Workshop Pengembangan Pustakawan Yang Diselenggarakan Oleh Kantor Perpustakaan Daerah Jawa Tengah Tanggal 30 April 2008 di Semarang
- **) Pustakawan UGM, dosen, dan penulis

Menulis Sebagai Media Pengembangan Profesi Pustakawan

PENDAHULUAN

Jabatan fungsional pustakawan sepantasnya dipangku oleh orang yang profesional. Profesi memerlukan ilmu pengetahuan/*knowledge*, keahlian/*skill*, kemandirian, kesejawatan/*corporateness*, dan tanggung jawab/*responsibility*. Profesi pustakawan selalu berkembang seiring perkembangan ilmu pengetahuan, tuntutan masyarakat, dan motivasi pemangku jabatan itu sendiri.

Sebagai seorang profesional, pustakawan harus memenuhi persyaratan aspek profesional dan aspek kepribadian dan perilaku. Dari aspek profesional, pustakawan harus berpendidikan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, berwawasan luas, obyektif, memiliki motivasi tinggi, dan berorientasi ke depan. Dari aspek kepribadian dan perilaku, pustakawan harus bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila, bertanggung jawab, mandiri, memiliki etos kerja tinggi, komunikatif, terbuka, dan menjunjung tinggi etika profesi

Perkembangan jabatan fungsional pustakawan masih mengalami berbagai kendala antara lain; kurang dipahaminya makna profesi dan fungsional pustakawan, rendahnya citra masyarakat terhadap pustakawan, masalah administrasi, kurang pembinaan, dan kurangnya perhatian lembaga induk. Untuk itu perlu pembinaan terus menerus, berkesinambungan, dan terarah untuk meningkatkan eksistensi pustakawan

Pustakawan memiliki posisi yang sama dengan jabatan fungsional lainnya dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan. Bahkan pustakawan diharapkan mampu menggerakkan sumber daya lain. Melalui perpustakaan sebagai sumber informasi, pustakawan menyediakan fasilitas dalam peningkatan ilmu pengetahuan, wawasan, dan profesionalisme pejabat fungsional lainnya. .

Latar Belakang

Perlunya pengembangan profesi pustakawan melalui kegiatan penulisan didasarkan pertimbangan dan pemikiran bahwa:

1. Pengumpulan angka kredit untuk kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan pustakawan selama ini sebagian besar diperoleh melalui kegiatan pengorganisasian bahan pustaka/sumber informasi dan unsur penunjang
2. Rendahnya produk tulisan pustakawan dalam bentuk ensiklopedi, kamus, buku, artikel, maupun penelitian
3. Pustakawan kurang percaya diri dalam mengemukakan pemikiran melalui tulisan
4. Meningkatnya lulusan sarjana bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi tidak dibarengi dengan pengembangan penulisan dan penerbitan buku maupun jurnal bidang perpustakaan

Tujuan

Perlunya pustakawan melakukan kegiatan tulis menulis dalam pengembangan karir dan jabatannya dengan tujuan:

1. Meningkatkan eksistensi pustakawan
2. Mengembangkan ilmu perpustakaan, perpustakaan, dan profesi pustakawan
3. Menanamkan kemandirian dan percaya diri pada pustakawan
4. Meningkatkan produktivitas pemikiran berupa tulisan bidang perpustakaan

Jabatan Fungsional Pustakawan

Tidak semua jenis tugas atau pekerjaan bisa disebut profesi, dan tidak semua orang yang melaksanakan suatu pekerjaan pantas disebut profesional. Oleh karena itu tidak setiap orang yang melakukan pekerjaan perpustakaan dapat disebut sebagai pustakawan. Pustakawan merupakan profesi yang memerlukan penguasaan ilmu pengetahuan, memiliki keahlian, harus memiliki tanggung jawab keilmuan dan profesi, mandiri dalam melakukan tugas-tugas profesi, dan memiliki sikap kesejawatan yang tinggi.

1. Ilmu pengetahuan/knowledge

Pustakawan sebagai profesional harus menguasai ilmu pengetahuan. Di sisi lain, pustakawan memiliki peran penting dalam manajemen pengetahuan/*knowledge management*. Manajemen pengetahuan merupakan teknik membangun suatu lingkungan pembelajaran yang mendorong masyarakat untuk terus belajar, memotivasi pemanfaatan informasi, dan mau berbagi pengetahuan (Kamil, 2005: 1). Manajemen pengetahuan adalah pengelolaan informasi dan pengetahuan eksplisit

atau terdokumentasi yang telah lama diaksanakan (Koma, 2004). Soution dan Foud (2001) melakukan penelitian terhadap profesional informasi dan perpustakaan di Australia menyimpulkan bahwa manajemen pengetahuan menyangkut pemrosesan informasi lebih canggih dan dalam manajemen pengetahuan memainkan peran penting dan problematis. Dalam kondisi ilmiah dan proses penyampaian informasi harus diberi nilai tambah dengan mengorganisasikan pengetahuan yang diciptakan dan dikemas di luar perpustakaan. Dengan demikian manajemen pengetahuan dipandang sebagai cara efektif dalam pengorganisasian dan penyediaan informasi dan pengetahuan bagi para sivitas akademika. Dengan mempublikasikan pengetahuan di lingkungan akademik secara elektronik misalnya berarti pustakawan telah memberi nilai tambah pada perguruan tingginya. Marshal (1997) menyebutkan bahwa pustakawan adalah fasilitator utama dalam berbagi ilmu pengetahuan dengan menciptakan budaya dan memelihara infrastruktur yang diperlukan dalam pengoperasian manajemen pengetahuan.

Pustakawan hendaknya mampu merespon perubahan dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang menantang dan adaptif dalam pemanfaatan teknologi informasi. Feret dan Marcinek (1999) dalam Ahmad (2001) menyatakan bahwa pustakawan harus berjalan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan harus beradaptasi sebagai pencari dan pemberi informasi yang bersumber pada berbagai bahan informasi itu.

Pustakawan adalah mitra intelektual yang dalam memberikan jasa informasi kepada profesi lain. Kini pustakawan bukan lagi sekedar penjaga buku, tetapi berperan sebagai *information provider* terutama dalam situasi yang berubah-ubah dan pemenuhan kebutuhan informasi yang lebih cepat dan kompleks. Untuk itu mereka harus memiliki ilmu pengetahuan (AD & ART IPI) yang serendah-rendahnya berpendidikan Diploma perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (SK MENPAN No. 132/2002). Ditegaskan lagi dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Di sini jelas sekali bahwa seorang pustakawan harus memiliki

bekerja di perpustakaan.

2. Keahlian/skill

Keahlian adalah kemampuan khusus dalam bidang tertentu yang dimiliki seseorang yang diperoleh melalui pendidikan, hasil melakukan penelitian, pengembangan diri, dan pengalaman dan diakui oleh profesi dan masyarakat. Dengan keahlian ini mereka menjadi pakar dalam bidangnya. Oleh karena itu keahlian ini diperoleh melalui proses panjang yang dalam perkembangannya, pustakawan semula berangkat dari generalis yang seharusnya harus mengarah ke spesialis bidang.

Dengan pola pemikiran ini diharapkan akan lebih mengembangkan ilmu perpustakaan karena adanya keahlian dan spesialisasi para pustakawan. Mereka akan menekuni, memperdalam, dan mengembangkan bidang yang menjadi spesialisasiya. Oleh karena itu perlu ada pustakawan yang menekuni bidang-bidang tertentu misalnya katalogisasi, klasifikasi, psikologi pemakai, manajemen perpustakaan, teknologi perpustakaan, preservasi bahan pustaka, komunikasi, *public service*, promosi, dan lainnya.

3. Kemandirian

Pustakawan sebagai pemangku jabatan fungsional seperti fungsional lainnya memiliki kemandirian. Yakni suatu keadaan dimana individu memiliki perilaku yang terarah pada dirinya sendiri, campur tangan pihak lain berupa saran atau bantuan kadang tidak dihiraukan. Semua persoalan berusaha untuk dipecahkan sendiri karena memiliki kepercayaan atas kemampuan diri yang kuat (Bhatia dalam Masrun dkk., 1986). Kemandirian profesi berarti berani mengambil keputusan profesional sendiri dalam suatu masalah profesi tanpa campur tangan pihak lain termasuk dari atasan secara struktural. Pengambilan keputusan itu didasarkan pada ilmu pengetahuan, hasil penelitian, pemikiran, dan etika profesi. Secara rinci tingkat kemandirian itu dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Mampu memimpin diri sendiri untuk melaksanakan tugas
- b. Tidak harus diperintah
- c. Dalam melaksanakan tugas profesional selalu menggunakan ilmu pengetahuan, disiplin ilmu, hasil penelitian, pengalaman, dan mempertimbangkan etika profesi

- d. Dinamis, yakni siap yang selalu mengikuti perkembangan dan tuntutan profesi serta mampu menggunakan teknologi informasi mutakhir dalam memberikan layanan informasi kepada pemakai
- e. Mampu menyelaraskan diri dengan perkembangan sosial dan fenomena yang terjadi dalam masyarakat
- f. Mampu mencari peluang untuk pengembangan diri dan profesi
- g. Berusaha menciptakan tantangan dan berusaha mengatasinya
- h. Memiliki pandangan jauh ke depan.

4. **Kesejawatan/corporateness**

Untuk meningkatkan profesi diperlukan kerjasama sesama profesi. Dengan adanya kerjasama ini diharapkan terjadi saling mengisi, membantu, dan mencari solusi atas berbagai problem profesi. Untuk memupuk kesejawatan ini sebenarnya telah diatur dalam AD & ART IPI yang menyatakan bahwa tiap pustakawan diharapkan memberi sumbangan tenaga, pikiran, dan dana kepada organisasi profesi untuk pengembangan ilmu perpustakaan dan perpustakaan di Indonesia. Juga diharapkan mampu menjaga nama baik pustakawan, memelihara hubungan persaudaraan sesama pustakawan, saling membantu dalam pengembangan profesi, nasehat menasehati, dan menghargai pendapat pustakawan lain.

5. **Tanggung jawab/responsibility**

Sebagaimana dipahami bahwa jabatan fungsional pustakawan terdiri dari Pustakawan Trampil dan Pustakawan Ahli. Trampil adalah cakap dalam menyelesaikan tugas, mampu, dan cekatan karena memiliki ketrampilan/kecakapan dalam bidangnya. Kemudian yang disebut orang yang ahli adalah mereka yang mahir atau paham sekali dalam suatu bidang atau profesi (kepustakawanan). Pustakawan Trampil terdiri dari Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan, dan Pustakawan Penyelia. Kemudian Pustakawan Ahli terdiri dari Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya, dan Pustakawan Utama. Masing-masing jabatan fungsional tersebut memiliki tanggung jawab terhadap tugas-tugas kepustakawanan yang harus diselesaikan secara profesional dengan tingkatan yang berbeda. Mislanya untuk **Pustakawan Pelaksana** harus menyelesaikan tugas-tugas kepustakawanan yang bersifat **teknis sederhana** (seperti menginventaris bahan

pustaka), **Pustakawan Pelaksana Lanjutan** harus menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang bersifat **teknis menengah** (seperti klasifikasi sederhana), dan **Pustakawan Penyelia** harus menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang bersifat **teknis kompleks** (seperti layanan rujukan). Tugas-tugas Pustakawan Trampil tersebut cenderung pada kegiatan yang memerlukan ketrampilan dan bersifat teknis. Kemudian tanggung jawab Pustakawan Ahli bersifat intelektual dan pemikiran. **Pustakawan Pertama** misalnya, memiliki tugas untuk menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang bersifat **analisis sederhana** (seperti perencanaan pengembangan koleksi), **Pustakawan Muda** harus menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang bersifat **analisis menengah** (seperti membuat abstrak informatif), **Pustakawan Madya** harus menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang **bersifat analisis kompleks** (seperti sebagai editor penyusunan informasi teknis). Kemudian **Pustakawan Utama** bertugas untuk menyelesaikan tugas-tugas kepastakawanan yang bersifat analisis kompleks dan pengembangannya (seperti pengembangan ilmu perpustakaan, perpustakaan, dan profesi pustakawan. Oleh karena itu jabatan **fungsiional keahlian** meliputi **pengembangan ilmu pengetahuan, penerapan konsep, teori, dan seni untuk pemecahan masalah, dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis** (Perpustakaan Nasional, 2005: 76)

Pejabat fungsiional pustakawan kecuali harus melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut juga harus berusaha meningkatkan ketrampilan dan keahliannya melalui pendidikan dan pelatihan. Untuk pengembangan profesi, pustakawan bertugas mengembangkan profesi pustakawan antara lain dengan:

1. Menulis karya tulis/karya ilmiah bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakawanan
3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakawanan
4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan
5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan
6. Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep.

Seorang profesional harus menyadari dan memahami makna profesinya. Sebab kekurangpahaman terhadap profesi inilah merupakan salah satu faktor rendahnya kinerja pustakawan, kurang produktif dalam pemikiran, rendah motivasi, dan berorientasi pada hal-hal yang *tangible*, kurang mandiri, bahkan sedikit cengeng. Oleh karena itu pustakawan dapat melaksanakan kegiatan intelektual yang seharusnya tidak berpikir sebagai unsur penunjang. Kegiatan itu antara lain:

1. Mengajar
2. Melatih
3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya akademik bidang perpusdokinfo
4. Memberikan konsultasi teknis sarana prasarana perpusdokinfo
5. Mengikuti temu ilmiah (seminar, workshop) bidang perpusdokinfo
6. Menjadi anggota organisasi profesi
7. Melakukan lomba kepustakawanan
8. memperoleh penghargaan jasa
9. Memperoleh gelar kesarjanaan
10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah bidang perpustakaan
11. Sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan

Menulis Sebagai Pengembangan Profesi

Menulis merupakan kegiatan intelektual yang memerlukan keahlian tersendiri. Tidak sedikit penulis yang mampu mencapai puncak karir secara fungsional karena memang penulis yang profesional. Artinya mereka itu berkembang, berprestasi, mengabdikan, bahkan hidup dalam profesinya melalui tulisan. Mereka bekerja keras melakukan kegiatan intelektual ini karena adanya keyakinan dan motivasi tinggi bahwa melalui kegiatan penulisan ini akan mampu memberikan manfaat kepada banyak orang. Kesungguhan inilah yang mendorong mereka mampu bekerja keras untuk merealisasikan visi hidupnya sebagai seorang profesional. Menulis memerlukan kesungguhan yang menurut Abdul Hadi WM (2002) bahwa bakat menulis itu hanya 5 %, lalu keberuntungan 5 %, sedangkan sisanya sebanyak 90 % tergantung pada kesungguhan, kerja keras, dan motivasi tinggi.

Menulis memang memerlukan motivasi tersendiri. Tanpa motivasi yang kuat, seorang pustakawan tidak akan mampu menulis apalagi menjadi penulis yang profesional. Menulis merupakan kreativitas yang didasarkan pada fungsi berpikir, merasa, mengindra, dan institusi. Kreativitas dalam hal ini berarti kemauan dan keberanian berpikir divergen. Yakni suatu pemikiran yang tidak seperti biasanya, bahkan dalam keadaan tertentu berani melawan arus.

Motivasi menulis yang kuat dan bernilai abadi akan mendorong seseorang untuk melakukan aktivitas penulisan meskipun tidak mendatangkan keuntungan secara materi. Motivasi akan menghasilkan produk tinggi apabila dibarengi dengan kemampuan/*ability* yang tinggi. Tanpa ada kemauan dan keberanian untuk mencoba, maka keinginan untuk bisa menulis hanya akan menjadi mimpi di siang bolong.

Penulisan Ilmiah

Tulisan ilmiah adalah tulisan yang menyajikan pengetahuan ilmiah yang ditujukan kepada ahli atau masyarakat tertentu dengan metode penyajian yang ilmiah. Tulisan ini menyajikan fakta, ditulis secara cermat dan jujur/*accurate and truthful*, sistematis, tidak memihak/*disinterested*, tidak emosional/*not emotive*, jauh dari opini/*unsuported opinion*, tidak mendebat/*not argumentative*, jelas, tegas, singkat, dan teliti (W. Paul Jones, 1959) dalam The Liang Gie (1992: 91)

Sebagai seorang profesional, seorang pustakawan seharusnya mampu berkomunikasi lisan maupun menulis ilmiah untuk mengembangkan karir dan profesinya. Kemampuan mengajar, menyuluh, ceramah, dan keahlian menyampaikan makalah seminar akan memengaruhi citra seorang pustakawan di mata fungsional lain dan masyarakat pada umumnya. Kemampuan menulis tulisan ilmiah berpengaruh besar terhadap reputasi sebagai seorang pustakawan yang diperhitungkan.

Dalam hal penulisan ilmiah ini, ternyata sebagian besar pustakawan kita takut, tidak mampu, bahkan mandul. Data menunjukkan bahwa pustakawan Indonesia menduduki ranking terendah dalam penulisan ilmiah ini bila dibanding dengan pustakawan-pustakawan di negara tetangga. Pustakawan Singapura mampu memproduksi karya ilmiah 0,179 %, Thailand 0,084 %, Malaysia 0,064

%, Filipina, 0,05 %, dan Indonesia 0,012 % di tingkat dunia (Wiratningsin, 2007)

Kegiatan penulisan memiliki penghargaan (AK) yang tinggi bila dibanding dengan kegiatan-kegiatan lain karena memerlukan pemikiran. Meskipun demikian, penghargaan penulisan ini masih rendah bila dibandingkan dengan jabatan fungsional guru, dosen, atau peneliti. Hasil karya tulis yang bisa mendorong dan mempercepat kenaikan karir dan jabatan fungsional pustakawan antara lain:

1. Buku ilmiah yang terbit seacara nasional	12,5 AK
2. Naskah buku yang didokumentasikan	5 AK
3. Makalah lepas (tidak harus dimuat, atau dipresentasikan)	3,5 AK
4. Makalah Seminar	2,5 AK
5. Pedoman umum/petunjuk perpustakawin	3 AK
6. Terjemahan buku yang diterbitkan secara nasional	7 AK
7. Artikel	2 AK

Beberapa keuntungan pengembangan profesi melalui karya tulis:

1. Memperlancar proses penilaian oleh Tim Penilai
2. Sisa AK kredit dari pengembangan profesi dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya (Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10/2004) bab V, D ayat 5).

Sekedar contoh:

Usulan Kenaikan Jabatan Pustakawan Madya, Pembina Tk. I, IV/b ke Pustakawan Madya Pembina Utama Muda, IV/c

-DUPAK UGM No. 653/J01.13/KP/03 (masa penilaian Januari 2001-Juli 2003)

Lasa Hs. Pustakawan Madya, Pembina Tk. I, IV/b

No.	Unsur & Kegiatan	AK
1.	Unsur utama	
	a. Pendidikan (S2 Perpustakaan)	25
2.	Pengorganisasian bahan pustaka	19
3.	Pengembangan profesi	218,7
4.	Unsur Penunjang	30
Total		292,7

No. Unsur & kegiatan	AK
1. Unsur utama	
a. Pendidikan	25
2. Pengorganisasian bahan pustaka	-
3. Pengembangan profesi	191,17
4. Unsur penunjang	30
Total	246,17

Keterangan :

Angka kredit lama 561,995 + Angka redit baru 246,17 : **808,165**

Kami mengirim surat ke Perpustakaan Nasional tanggal 26 April 2005 mohon penjelasan angka kredit dari Pustakawan Madya ke Pustakawan Utama. Jawaban Tim Penilai Jabatan Pustakawan Pusat No. 12560/6/dd/VII.2005 tgl. 20 Juli 2005 menyatakan bahwa:

1. Untuk ke Pustakawan Utama diperlukan AK kumulatif **850 AK**
2. Berhubung telah diperoleh 808,165 maka diperlukan AK sebanyak **41,835**

- Usulan kenaikan Jabatan Pustakawan Madya, Pembina Utama Muda IV/c ke Pustakawan Utama, Pembina Utama Madya IV/d

- DUPAK UGM No. 238/J01.13/KP/06 (masa penilaian 1 Agustus 2004 s/d 30 September 2005)

No. Unsur & kegiatan	AK
1. Pendidikan	-
2. Pengorganisasian bahan pustaka	13,903
3. Pengembangan profesi	187
4. Unsur penunjang	30
Total	230,903

No. Unsur & kegiatan	AK
1. Pendidikan	-
2. pengorganisasian bahan pustaka	-
3. Pengembangan profesi	50,500
4. Unsur penunjang	16,00
Total	66,500

Keterangan:

Mengingat AK yang diperlukan 41,835 dan AK yang disetujui 66,500 maka sudah cukup.

- Keluar SK Presiden RI No 8/M/2007 tgl. 20 februari 2007 sebagai Pustakawan Utama Pembina Utama Muda, IV/c. Kemudian dengan SK Presiden No. 88/K/2007 dinaikkan menjadi Pustakawan Utama, Pembina Utama Madya, IV/d TMT 20 Juli 2007. dengan angka kredit **874,665**

3. Dapat dikerjakan di luar kantor dan di luar jam kantor
4. Bertambah ilmu pengetahuan dan wawasan
5. Mengembangkan ilmu perpustakaan, perpustakaan, dan profesi pustakawan dengan jangkauan luas, dapat diulang, dan abadi
6. Memberikan manfaat pada kehidupan ini lebih luas dan abadi.
7. Popularitas
8. Materi
9. Kepuasan

Mengapa Pustakawan Harus Menulis

Pustakawan sebagai elemen masyarakat ilmiah memiliki tanggung jawab moral untuk mengembangkan ilmu pengetahuan (perpustakaan, dokumentasi, dan informasi) yang dimilikinya. Pengembangan ini antara lain melalui kegiatan penulisan. Perlunya pustakawan menulis berdasarkan pertimbangan dan pemikiran:

1. Pustakawan selama ini tejobak oleh rutinitas, sehingga kurang produktif.
2. Pustakawan bergelut dengan sumber informasi, tetapi kurang bisa memanfaatkan sumber-sumber itu untuk peningkatan diri, profesi, atau lingkungan. Ibarat ayam mati di lumbung padi.
3. Tulisan memiliki nilai keawetan, informasinya dapat diulang-ulang, dan penyebarannya lebih luas daripada media lisan.

4. Tulisan berfungsi sebagai media pengembangan pemikiran ilmiah.

5. Terlalu sedikit buku, jurnal, dan publikasi lain tentang perpustakaan

Langkah-langkah Penulisan

Setiap penulis memiliki langkah-langkah tersendiri dalam menuangkan gagasan mereka ke dalam bentuk tulisan. Adapun langkah-langkah yang saya lakukan sebagai berikut:

1. Menemukan Ide

Sebelum menulis lebih dulu harus ada ide. Ide dapat diperoleh melalui mata (membaca, memperhatikan, mengamati, menonto, melihat sekilas), telinga (mendengar, khayalan, perasaan, dan pikiran). Tidak semua ide layak ditulis, oleh karena itu perlu dipertimbangkan lebih dulu:

- Ide itu bermanfaat pada masyarakat apa dan umumnya
- Obyek yang ditulis itu benar-benar dikuasai penulis
- Naskah buku/artikel itu memiliki kelebihan dari buku/artikel lain meskipun temanya sama
- Lebih baik kalau belum pernah ada buku/artikel yang sama
- Gagasan itu aktual
- Penulis memiliki kemauan dan kemampuan untuk menulis

2. Mengamati fenomena masyarakat/lapangan

3. Survei ke toko buku, pameran buku, perpustakaan

4. Pengumpulan bahan

5. Penulisan naskah

6. Editing Pendokumentasian

7. Pengiriman naskah

Kriteria naskah buku

Untuk menulis buku tidak harus memiliki sederetan gelar di depan dan/atau di belakang nama. Gelar bukan jaminan memiliki kesadaran, kemauan, dan kemampuan menulis buku. Justru kesadaran menulis buku inilah yang sangat memprihatinkan di kalangan akademik. Menulis sekedar keterpaksaan aturan, kejuaraan, angka kredit, jabatan, pangkat, dan golongan. Kepenulisan bukan atas dasar tanggung jawab moral sebagai seorang ilmuwan dan profesional. Banyak alasan yang dikemukakan tentang

endahnya penulisan buku ini antara lain tidak tau kriteria naskah yang layak terbit.

Untuk itu sekedar informasi, bahwa kriteria naskah buku yang dapat dipertimbangkan untuk diterbitkan antara lain:

1. Berisi solusi atas problematika masyarakat
2. Belum pernah ada buku yang sama
3. Memiliki ciri khas
4. Bahasanya enak dibaca
5. Tidak menghujat/menyerang pihak lain
6. Tidak memihak

Kriteria naskah artikel

Artikel merupakan karangan lepas yang dimuat oleh media cetak berupa surat kabar, majalah, buletin, atau jurnal. Karya ini menyajikan hal-hal baru atau dianggap menarik disertai pembahasan atau penilaian penulisnya untuk memberikan wawasan kepada masyarakat atau untuk mengembangkan bidang/profesi tertentu.

Dalam hal penulisan artikel ini, tidak sedikit pustakawan yang putus asa padahal baru sekali mengirim naskah. Mereka kadang kurang memahami kriteria artikel yang layak terbit. Kriteria ini sebenarnya untuk masing-masing redaksi agak berbeda, namun secara agris besar kriteria naskah yang mungkin bisa diterbitkan antara lain:

1. Naskah itu orisinal/asli
2. Masalah yang diangkat merupakan masalah yang aktual dan faktual
3. Tidak mengandung SARA
4. Tulisan itu tidak menghasut, menghujat, memojokkan, atau menyerang pihak tertentu
5. Tidak melanggar etika penulisa, hak cipta, atau etika akademik
6. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
7. Uraianya tidak berbelit-belit
8. Mengormati karya orang lain
9. Mengetahui selera bahasa pembaca potensial

Naskah anda belum diterima ?

Kegiatan penulisan memiliki banyak makna antara lain untuk pengembangan bidang/profesi, pengawasan, pendokumentasian tingkat, pemecahan masalah, perencanaan,

Tidak sedikit calo penulis yang pupus di tengah jalan lantaran naskahnya tak dimuat, tak ada kabar berita, atau bolak-balik mengirim naskah dan selalu dikembalikan.

Naskah artikel belum diterima mungkin ada beberapa sebab antara lain:

1. Tidak aktual
2. Sedikit pembacanya
3. Bahasa berbelit-belit dan kalimat terlalu panjang
4. Isi naskah tidak utuh
5. Tidak sistematis
6. Kurang memperhatikan perangkat kebahasaan
7. Nama belum dikenal

Kiat-kiat

Untuk bisa menulis dan menjadi penulis diperlukan banyak latihan, keberanian, motivasi tinggi, sabar, telaten, tidak mudah putus asa, tabah, dan ingin maju terus. Oleh karena itu perlu kiat-kiat:

- a. Mengirim naskah ke berbagai media terus menerus
- b. Menanyakan pada redaksi
- c. Tidak mudah putus asa
- d. Memelajari isi, sistematika, dan gaya bahasa penerbit/redaksi
- e. Lembaga penulis dipertimbangkan penerbit/redaksi
- f. Nama penulis
- g. Nasib baik

Penutup

Pustakawan merupakan profesi yang perlu dikembangkan terus menerus. Pengembangan profesi pustakawan antara lain dengan menulis karya ilmiah, menyusun petunjuk teknis, menerjemahkan, sebagai ketua kelompok pustakawan atau kepala unit perpustakaan, editor, atau sebagai konsultan bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi dan lainnya. Meskipun bernilai unsur penunjang, pustakawan bisa melakukan kegiatan intelektual seperti mengajar, melatih, membimbing, aktif di organisasi profesi, menjadi narasumber seminar, dan kegiatan kepustakawanan lain.

Kegiatan penulisan memiliki banyak makna antara lain untuk pengembangan bidang/profesi, pengawasan, pendokumentasian ilmiah, pemecahan masalah, pencerahan,

dan pembaharuan. Rendahnya penulisan di kalangan pustakawan disebabkan, rendah motivasi, kurang percaya diri, ketakutan, malas, tak mampu memenej waktu, dan tak punya kemampuan.

Daftar Pustaka

- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI. Jakarta: PB IPI Pusat
- Feset; Marcinek. 1999. *The Future of the Academic Library and the Academic Librarian*: [http://educate lib Chalmers](http://educate.lib.chalmers.se). 10-9-2007 pukul 15.31
- Kamil, Harkristyati. *Peran Pustakawan Dalam Manajemen Pengetahuan*. Makalah Raker Pustakawan XIII dan Seminar Ilmiah Nasional IPI di Pekanbaru tanggal 31 Mei – 3 Juni 2001
- Lasa Hs. 2006. *Menulis Itu Segampang Ngomong*. Yogyakarta: Pinus
- -----, 2006. *Menaklukkan Redaktur*. Yogyakarta: Pinus
- -----, *Profesi Pustakawan: Tantangan dan Harapan*. Pidato Pengukuhan Pustakawan Utama tanggal 6 september 2007 di Perpustakaan UGM Yogyakarta
- -----, 2008. *Mengembangkan Profesi Pustakawan dalam "Perpustakaan Dalam Dinamika Pendidikan dan Kemasyarakatan*. Semarang: Penerbit Unika Soegijapranata
- Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- ----- 2004. *Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2006. *Evaluasi Tugas Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Southon, Gray; Ross Todd. 2001. *Library and Information Professional and Knowledge Management, Conceptions, Challenges, and Conflicts*. [http://www.alia.org.au/publishing/alj/50.3/full text/challenges.html](http://www.alia.org.au/publishing/alj/50.3/full_text/challenges.html). 03/08/07
- Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

PESAN

- **JANGAN "TIDUR" SEBELUM MEMBACA BUKU**
- **JANGAN "MATI" SEBELUM MENULIS BUKU**

Biodata

Lasa Hs. Lahir 1 Januari 1948 di Boyolali. Profesi pustakawan ditekuninya sejak tahun 1972 dan kini sebagai Kabid Pelayanan Perpustakaan UGM. Kecuali itu ia juga menjadi staf pengajar di Diploma 3 Manajemen Informasi dan Perpustakaan FISIPOL UGM, D 3 Agroindustri Fakultas Teknologi Pertanian UGM, D 3 dan S 1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, S 1 Institut Pertanian (INTAN) Yogyakarta, dan S2 Manajemen Informasi dan Perpustakaan UGM.

Sebagai penulis, dari tangannya telah terbit 35 buku tentang perpustakaan, agama, dan penulisan yang diterbitkan oleh 13 penerbit profesional maupun lembaga. Artikelnya sekaiatr 200 judul telah dimuat oleh sekitar 25 majalah, surat kabar, dan jurnal yang terbit di Yogyakarta, Semarang, Surakarta, Surabaya, Jakarta, Bogor, dan Surabaya. Dalam keredaksionalan kini sebagai redaksi Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi UGM, pernah menjadi redaksi pelaksana Media Pustaka, Media Informasi, ~~Gama Media~~, Agritech, Al Fata, dan lainnya.

Kecuali itu, ia juga menjadi tim penilai jabatan fungsional pustakawan Universitas Gadjah Mada (2000 – sekarang) , Universitas Islam Indonesia (2003 – sekarang) , dan Universitas Pembangaunan Veteran Yogyakarta (2004 – 2006).

Lasa Hs.
UPT Perpustakaan UGM
Bulaksumur Yogyakarta
(0274) 513163
HP. 08179401967
e-mail:lasa.harsana@yahoo.com