

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





# **MANAJEMEN & STANDARDISASI PERPUSTAKAAN**

**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH-'AISYIYAH**

**Majelis Pustaka & Informasi  
Pimpinan Pusat Muhammadiyah**

**Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan  
Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah**

**Tim Penulis:**

Lasa Hs  
Arda Putri Winata  
Eko Kurniawan  
Nita Slti Mudawamah

**editor:**

Arief Budiman Ch.

**rancang grafis:**

adimpaknala@gmail.com

Edisi Pertama, Maret 2017

ISBN: 978-602-19998-4-4

**Diterbitkan oleh:**

**Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah**

Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262

Telp. (0274) 375025 Fax. (0274) 381031

website: [mpi.muhammadiyah.or.id](http://mpi.muhammadiyah.or.id)

Email: [mpi@muhammadiyah.id](mailto:mpi@muhammadiyah.id)



## Kata Pengantar

# MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Alhamdulillah rabbil 'alamin, segala puji bagi Allah yang telah memberikan nikmat iman, Islam, dan ihsan kepada kita. Semoga kita tercatat sebagai hamba Allah yang selalu bersyukur. Semoga shalawat dan salam dilimpahkan kepada Nabi Muhammad Saw, para sahabatnya, dan para pengikutnya. Amin.

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah/PTMA merupakan unit informasi keilmuan bersama unit kerja lain menunjang kegiatan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah/AIK. Keberadaan perpustakaan PTMA diharapkan mampu meningkatkan kualitas keilmuan sivitas akademika dan mendukung eksistensi PTMA.

Namun demikian, ternyata perkembangan perpustakaan PTMA sangat variatif, ada yang sudah maju, sedang berkembang, dan ada beberapa perpustakaan yang perlu perhatian serius. Untuk itu perlu perbaikan manajemen, peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan koleksi, penambahan gedung/ruang, dan peningkatan kerjasama antarperpustakaan PTMA dan perpustakaan lain.

Buku *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah* ini merupakan pedoman dalam pengelolaan/

---

manajemen perpustakaan PTMA meliputi sumber daya manusia, koleksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemberdayaan, kerjasama antarperpustakaan, anggaran, dan kepemimpinan. Dalam buku ini juga disajikan standar perpustakaan yang merupakan ukuran kualitas perpustakaan dilihat dari segi akreditasi yang berlaku secara nasional. Standar ini disesuaikan dengan Standar Akreditasi Perpustakaan oleh Perpustakaan Nasional RI dan Standar Akreditasi BAN PT Kemristekdikti RI.

Buku ini direkomendasikan sebagai pedoman dan standar pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah se Indonesia agar berfungsi optimal dalam mendukung kegiatan PTMA masing-masing.

*Wabillahi fi sabilil haq, fastabiqul khairat*  
*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 17 Rabi'ul Akhir 1348 H  
16 Januari 2017 M

Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan  
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ketua,

Sekretaris,

Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc., Ph.D.

Muhammad Sayuti, M.Pd., Ph.D.



## **Kata Pengantar**

### **MAJELIS PUSTAKA DAN INFORMASI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Sebagaimana disadari bersama bahwa perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (PTMA) merupakan unit penunjang kegiatan catur darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah yang terdiri dari kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

Di satu sisi perkembangan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah sebagian besar belum seperti yang diharapkan. Namun demikian, memang ada beberapa perpustakaan PTMA yang telah eksis secara nasional dan terukur dengan akreditasi A (sangat memuaskan) oleh Perpustakaan Nasional RI. Beberapa perpustakaan yang dimaksud adalah Perpustakaan UM Malang, Perpustakaan UM Surakarta, Perpustakaan UAD Yogyakarta, Perpustakaan UM Yogyakarta, Perpustakaan UM Purwokerto, Perpustakaan UM Ponorogo, dan Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

Buku yang berjudul Manajemen Perpustakaan dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah ini diterbitkan oleh Majelis Pustaka & Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Salah tugas MPI PP Muhammadiyah adalah membina dan mengembangkan kepustakawanan dan perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah, antara lain perpustakaan sekolah, perpustakaan persyarikatan, perpustakaan perguruan tinggi, maupun perpustakaan masjid, mushala di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah.

---

Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan, pedoman dan standar dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah se Indonesia. Dengan eksistensi perpustakaan PTMA diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas keilmuan dan eksistensi Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah masing-masing.

Semoga, perpustakaan PTMA mampu memenuhi standar yang telah disusun dalam buku ini sehingga perpustakaan PTMA maju bersama mendukung visi dan misi PTMA yang bersangkutan.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 17 Rabi'ul Akhir 1438 H  
16 Januari 2017 M

Majelis Pustaka & Informasi  
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Muchlas M.T.

Amir Nashiruddin, SHI.



## Kata Pengantar Tim Penulis

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah rabbil 'alamin, atas kekuasaan dan kemurahan Allah, kita masih diberi kesempatan untuk memperbaiki kualitas hidup kita. Kami bersyukur di tengah-tengah kesibukan kami, kami masih mampu menulis buku *Manajemen & Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiah/PTMA* ini.

Buku ini disusun berdasarkan pertimbangan bahwa selama ini pengembangan Perpustakaan PTMA belum memiliki arah yang jelas karena tidak memiliki standar yang akan dicapai. Dengan demikian, perkembangan Perpustakaan PTMA asal jalan. Maka tujuan penulisan buku ini untuk memberikan pedoman dan standar yang harus dicapai meliputi manajemen, layanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, pengolahan, pelestarian, anggaran, kerjasama, dan koleksi.

Atas selesainya buku ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Para kepala Perpustakaan PTMA se Indonesia yang telah menunjukkan kerjasama yang baik selama ini antara lain: dengan saling silaturahmi, saling magang, *sharing* informasi, menyelenggarakan pertemuan ilmiah bersama, dan telah tergabung dalam jaringan Library PTM meskipun baru 69 Perpustakaan PTMA dari 177 Perpustakaan PTMA se Indonesia;
  2. Majelis Pustaka dan Informasi/MPI PP Muhammadiyah yang telah memberikan fasilitas penerbitan buku ini;
  3. Para mahasiswa, peserta diklat, pengelola perpustakaan, para pustakawan, pimpinan perpustakaan, dan pemerhati perpustakaan yang telah memanfaatkan artikel, makalah, buku teks, kamus, ensiklopedi, dan lainnya yang pernah saya tulis.
  4. Para Kepala Perpustakaan Universitas Gadjah Mada/UGM, Universtas Islam Indonesia/UII, dan Unversitas Negeri Sebelas Maret/UNS Surakarta yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menjadi *reviewer/* penilai jurnal dan lomba penulisan karya ilmiah kepustakawanan mereka.
-

5. 15 Penerbit DIY, Semarang, dan Jakarta yang telah menerbitkan buku-buku, kamus, ensiklopedi yang saya tulis dan beberapa kawan lain.

Kami mengharapkan saran dan kritik atas pemikiran dan tulisan-tulisan kami dari siapapun, bisa melalui e-mail: [perpusmy@gmail.com](mailto:perpusmy@gmail.com) atau 08179401967.

Semoga budi baik Bapak/Ibu/Saudara menjadi amal saleh dan diterima Allah SWT.

*Wabillahit taufieq wal hidayah  
Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 16 Januari 2017  
Tim Penulis,

Lasa Hs  
Arda Putri Winata  
Eko Kurniawan  
Nita Slti Mudawamah

## Daftar Isi

<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Penulisan .....	3
B. Tujuan Penulisan .....	4
C. Perpustakaan PTMA .....	4
<b>BAB II. MANAJEMEN</b> .....	4
A. Pengertian .....	6
B. Fungsi	
1. Perencanaan .....	7
2. Pengorganisasian .....	10
3. Kepemimpinan .....	14
4. Penganggaran .....	19
5. Pengawasan .....	20
<b>BAB III. STANDARDISASI PERPUSTAKAAN PTMA</b> .....	22
A. Manajemen Perpustakaan .....	24
1. Perencanaan/Planning .....	25
2. Pengorganisasian .....	27
3. Penganggaran .....	29
4. Kepemimpinan .....	29
5. Pengendalian .....	34
B. Sumber Daya Manusia .....	34
1. Peran Sumber Daya Manusia .....	34
2. Standar Sumber Daya Manusia .....	35
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	36
C. Koleksi .....	40
1. Pengertian dan Fungsi Koleksi .....	40
2. Standar Koleksi .....	40
D. Gedung/Tata ruang .....	42
1. Perencanaan gedung/ruang .....	42
2. Prinsip-prinsip arsitektur .....	44
3. Asas-asas tata ruang .....	44
4. Tata letak .....	45
5. Keamanan gedung/ruangan .....	49
6. Sistem pendaerahan/ <i>zoning</i> .....	50
7. Standar Kebutuhan Ruang .....	51
8. Kenyamanan ruang .....	53
E. Perabot .....	62
1. Pengertian dan Fungsi Perabot .....	62
2. Standar Perabot .....	64

F. Pengolahan .....	67
1. Pengertian .....	67
a. Standar perangkat pengadaan dan pengolahan .....	67
b. Klasifikasi Islam dan Kemuhammadiyah .....	68
c. Notasi Bahasa Indonesia .....	87
G. Jasa Layanan .....	93
1. Perpustakaan Sebagai Lembaga Layanan Informasi .....	93
2. Etika Layanan Perpustakaan .....	94
H. Standar Layanan Perpustakaan PTMA .....	111
<b>BAB IV. JENIS-JENIS LAYANAN .....</b>	<b>113</b>
A. Layanan Baca di Tempat .....	114
B. Layanan Biblioterapi .....	115
C. Layanan Sirkulasi .....	123
1. Pengertian .....	123
2. Syarat sirkulasi .....	124
3. Kegiatan sirkulasi .....	125
4. Peraturan dan tata tertib .....	130
D. Layanan Referensi .....	132
1. Pengertian .....	132
2. Tujuan .....	133
3. Cara Memberikan Jawaban .....	135
4. Jenis-jenis Informasi Referensi .....	135
5. Jenis-Jenis Koleksi Referens .....	136
E. Layanan Information Desk .....	167
F. Layanan Literasi Informasi .....	168
1. Pengertian .....	168
2. Teori Noni Nina Nyanu .....	172
3. Latar belakang .....	176
4. Tujuan .....	177
5. Unsur-unsur Pelatihan Literasi Informasi .....	177
6. Langkah-langkah penyelenggaraan .....	181
G. Layanan Repositori .....	183
H. Layanan Terbitan Berkala .....	190
I. Layanan Deteksi Plagiasi .....	197
J. Layanan Muhammadiyah Corner .....	199
<b>BAB V. TEKNOLOGI INFORMASI .....</b>	<b>203</b>
Website .....	209
<b>BAB VI. KERJASAMA DAN JARINGAN .....</b>	<b>211</b>
1. Kerjasama .....	212
2. Jaringan .....	215
Daftar Pustaka .....	217
Biodata Para Penulis .....	221

# PENDAHULUAN

---

Dalam kehidupan masyarakat, baik sebagai individu maupun anggota kelompok/masyarakat pasti memerlukan manajemen untuk mencapai tujuan individu atau tujuan bersama. Dengan adanya manajemen yang baik, segala kegiatan dapat diarahkan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang menuju tercapainya tujuan tersebut.

Pencapaian tujuan tertentu pada hakekatnya adalah menuju perubahan dan peningkatan keadaan yang lebih baik daripada keadaan dan kondisi sekarang. Oleh karena itu perkembangan manajemen dapat dilihat dari berbagai aspek, lalu lahirlah berbagai macam manajemen antara lain manajemen mutu total/*total management quality*, Kaizen, manajemen perubahan (*managing change*), manajemen konflik (*conflict management*), sistem informasi manajemen, dan lainnya.

Perpustakaan sebagai sumber dan sistem informasi perlu dimenej dengan baik agar mampu berfungsi sebagai motor penggerak dalam upaya peningkatan sumber daya manusia. Sedangkan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Perguruan Tinggi Aisyiah (PTMA) merupakan bagian integral Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiah bersama unit kerja lain berfungsi sebagai unit penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan kegiatan Kelslaman dan Kemuhammadiyah sebagai catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiah.

Dalam mengembangkan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiah/PTMA diperlukan penyelenggaraan perpustakaan secara profesional dan memiliki kedudukan yang proporsional di bawah pimpinan PTMA. Yakni di bawah Rektor, Ketua, atau Direktur yang dalam operasionalnya dikoordinir oleh Wakil Rektor I, Wakil Direktur I, atau Wakil Ketua I bidang akademik.

Mengingat begitu penting kedudukannya dalam menunjang kegiatan akademik, maka setiap Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiah diharuskan:

1. Memiliki perpustakaan yang memenuhi standar nasional
2. Memiliki koleksi cetak maupun digital sesuai standar nasional
3. Memberikan layanan berbasis teknologi informasi kepada sivitas akademika dan masyarakat lain melalui kerjasama;
4. Mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi
5. Membina perpustakaan amal usaha Muhammadiyah/AUM (perpustakaan masjid, perpustakaan sekolah, perpustakaan persyarikatan, perpustakaan rumah sakit) di wilayahnya
6. Mengembangkan sumber daya manusia sesuai kompetensinya
7. Mengalokasikan anggaran sekurang-kurangnya 5 % dari seluruh anggaran perguruan tingginya.

Dalam upaya pengembangan Perpustakaan PTMA yang terarah dan signifikan, diperlukan standar pengelolaan dan layanan yang mencakup manajemen, sumber daya manusia, koleksi, gedung/ruang, sarana prasarana, pelestarian, pengolahan, kerjasama dan penganggaran.

Sesuai amanah Persyarikatan, Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah bertugas untuk membina dan mengembangkan sistem perpustakaan di kalangan Persyarikatan, maka disusunlah buku ini.

Manajemen dan standar ini disusun untuk meningkatkan peran, status, dan kinerja Perpustakaan PTMA di bawah naungan Dikti PP Muhammadiyah maupun Dikti PP Aisyiyah. Dengan demikian setiap Perpustakaan PTMA diharapkan secara bertahap, berencana, dan sesuai kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan standar ini.

Standar ini disusun berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Standar Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Standar Akreditasi BAN PT Kemristek Dikti bidang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dan PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan sebagai penjelasan UU No. 43 Tahun 2007.

## **A. Latar Belakang Penulisan**

Keberadaan perpustakaan di Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyah belum mendapatkan perhatian yang serius. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa indikator antara lain:

1. Perpustakaan PTMA dimenej oleh mereka yang tidak memiliki kompetensi bidang perpustakaan maupun manajemen yang memadai. Masih jarang perpustakaan PTMA yang dikepalai oleh mereka yang memiliki pendidikan S2 ilmu perpustakaan dan memiliki kompetensi manajerial.
  2. Perpustakaan PTMA masih kekurangan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi ilmu perpustakaan yang memadai. Sebagian besar sumber daya manusia hanya lulusan SLTA atau sarjana bidang lain
  3. Sebagian besar gedung/tata ruang perpustakaan PTMA kurang memenuhi standar yakni sekurang-kurangnya 1.000 m<sup>2</sup>
  4. Beberapa perpustakaan PTMA tidak memiliki anggaran yang memadai, bahkan ada beberapa perpustakaan PTMA tidak jelas anggarannya.
  5. Kekurangan koleksi cetak, apalagi koleksi digital. Bahkan baru beberapa perpustakaan PTMA yang telah melanggan database *e-journal*
  6. Baru beberapa perpustakaan PTMA yang telah memenuhi Standar Nasional (terakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI) antara lain; Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang, Perpustakaan UM Surakarta, Perpus-
-

takaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta (dulu STIKES 'Aisyiyah), dan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto (Desember 2016) dari 178 Perpustakaan PTMA se Indonesia.

## **B. Tujuan Penulisan**

Penyusunan buku *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah* (PTMA) ini bertujuan untuk:

1. Membina dan mengembangkan manajemen/pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah se Indonesia;
2. Meningkatkan peran dan fungsi Perpustakaan PTMA dalam menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah di PTMA terkait;
3. Menuju kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah sesuai Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi antara lain standar Akreditasi Perpustakaan Nasional;
4. Mendorong peningkatan kerjasama antar Perpustakaan PTMA dan perpustakaan lain dalam pengelolaan dan layanan perpustakaan.

## **C. Perpustakaan PTMA**

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi Muhammadiyah/'Aisyiyah (universitas, institut, sekolah tinggi, akademi/vokasi) dengan keputusan rektor/ketua/direktur atau pejabat lain yang lebih tinggi (BPH, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah/PWM), berfungsi sebagai unsur penunjang utama dalam pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dan dikelola secara profesional. Dalam pengelolaannya memerlukan sumber daya manusia perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga teknologi informasi, dan tenaga administrasi).

Pustakawan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/'Aisyiyah adalah pegawai tetap yang memiliki pendidikan serendah-rendahnya sarjana ilmu perpustakaan dari pendidikan tinggi yang telah terakreditasi dan diberi tugas sekurang-kurangnya 2 tahun, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di lingkungan PTMA tertentu.



# MANAJEMEN

---

## A. Pengertian

Ilmu dan teori manajemen berkembang secara pesat sejak abad ke 18 di Eropa dengan munculnya revolusi industri. Dengan bertambahnya pabrik, perusahaan, industri, dan lembaga perdagangan serta berkembangnya sumber daya manusia, tentunya memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pendanaan, kepemimpinan, dan pengawasan agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen merupakan ilmu terapan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi, lembaga, termasuk perpustakaan untuk membantu manajer/kepala untuk memecahkan berbagai masalah dalam suatu organisasi/perpustakaan. Maka manajemen perpustakaan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap jenis perpustakaan.

Perpustakaan akan berkembang secara proporsional ke arah yang jelas apabila dimenej dengan manajemen yang profesional, dukungan lembaga induk, memiliki sumber daya manusia yang kompeten, dan anggaran yang memadai. Kemudian manajemen yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran, dan pengendalian yang baik. Kelima fungsi tersebut sekaligus merupakan ukuran sehat tidaknya suatu organisasi/perpustakaan. Apabila ada salah satu komponen itu yang tidak jalan, maka organisasi itu pincang.

## Administrasi dan Manajemen

Kata administrasi dan kata manajemen kadang digunakan bersama. Artinya administrasi juga manajemen. Tetapi ada juga yang membedakan keduanya.

Kata administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* (bahasa Latin). *Ad* berarti intensif dan kata *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Maka tugas administrasi adalah memberikan layanan prima.

Dalam berbagai literatur memang dikatakan bahwa administrasi berbeda dengan manajemen. Beberapa kata lain menyebutkan bahwa administrasi sama dengan manajemen. Pendapat yang menyatakan bahwa administrasi berbeda dengan manajemen menyatakan bahwa:

1. Administrasi lebih rendah dari manajemen. Pernyataan ini antara lain dikemukakan Azwar (1988) dalam Satrianegara (2014: 13) yang menyatakan bahwa pekerjaan administrasi hanya melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan seperti kegiatan mengurus surat-surat yang masuk, surat keluar, pengarsipan, dan tugas-tugas ketatausahaan lainnya.
  2. Administrasi lebih tinggi dari manajemen
-

Pendapat ini menyatakan bahwa administrasi merupakan sari manajemen. Kemudian manajemen adalah sistem pengelolaan segala sesuatu yang terkait dengan sumber daya. Dalam hal ini manajemen merupakan bagian dari administrasi memiliki ruang lingkup lebih luas dari manajemen. Manajemen merupakan penggerak sumber daya

3. Administrasi sama dengan manajemen.

Pendapat ini menyatakan bahwa antara administrasi dan manajemen tidak ada bedanya. Mahmudi (2006) dalam Satrianegara (2014) menyatakan bahwa dalam penggunaannya pada umumnya administrasi sama dengan manajemen. Jadi kedua kata ini dapat digunakan secara bergantian.

## **B.Fungsi**

Setiap organisasi, lembaga, maupun institusi memerlukan manajemen diharapkan berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran, dan pengendalian/pengawasan.

### **1. Perencanaan**

Perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/pengawasan (*why*).

Perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain, berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu dalam memperkirakan peluang.

#### **a. Latar belakang**

Perlunya perencanaan bagi pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (PTMA) dengan berdasarkan pemikiran dan latar belakang bahwa:

1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan kegiatan.

Kepala perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen tanpa didukung dengan perencanaan yang matang. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijaksanaan yang

---

akan ditempuh, kualifikasi tenaga yang dibutuhkan, dan arah pencapaian tujuan perpustakaan.

2) Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan yang baik akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dilakukan dengan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Sebab perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

3) Perencanaan yang proporsional akan membawa efisiensi dan efektivitas.

Dengan adanya perencanaan, kepala perpustakaan akan berusaha mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang/jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan perencanaan perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak diinginkan dan sedapat mungkin dapat dihindarkan atau setidaknya dapat dikurangi.

**b. Fungsi perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan awal bagi suatu perpustakaan. Dengan penyusunan perencanaan yang baik diharapkan berfungsi untuk:

1) Menjadi standar kerja

Seluruh kegiatan yang akan dilakukan perpustakaan harus berpegang pada rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Perencanaan yang disusun dengan susah payah itu diharapkan menjadi standar kerja bagi seluruh komponen perpustakaan.

2) Memberikan kerangka pemeratu

Perencanaan yang matang akan mempersatukan langkah-langkah komponen terkait sehingga mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi penyelewengan anggaran, penyalahgunaan kekuasaan, dan mencegah adanya pemborosan.

3) Membantu tercapainya tujuan

Perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Oleh karena itu perencanaan harus dilakukan secara ajeg. Disamping itu perencanaan jangka pendek hendaknya diarahkan untuk merealisasikan perencanaan jangka menengah. Perencanaan jangka menengah hendaknya merupakan pelaksanaan perencanaan jangka panjang.

- 4) Membantu memperkirakan peluang  
Perencanaan yang strategik akan mengarahkan organisasi/perpustakaan untuk mampu melihat kondisi masa depan yang lebih jauh. Perencanaan ini harus mampu mengantisipasi peluang dan sekaligus mampu membaca ancaman maupun kendala yang dihadapi.
- 5) Mencapai efektivitas dan efisiensi  
Efektivitas menunjukkan kemampuan seseorang dalam merumuskan tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini Peter Ducker dalam Lasa Hs. (2009) menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan dengan benar. Hal ini dapat dipahami bahwa hasil, produk, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak dari pada biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan. Langkah ini menunjukkan adanya penghematan dari segi tenaga, pikiran, dan biaya.

**c. Tahapan perencanaan**

Langkah awal dalam proses perencanaan Perpustakaan PTMA adalah penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, analisis kekuatan, kelemahan, memperkirakan peluang, memahami ancaman, dan penyusunan strategi pencapaian tujuan. Disamping itu, apabila Perpustakaan PTMA ingin cepat berubah, maka harus memerhatikan sumber daya manusia, sumber daya lain, keahlian/*skill*, insentif/penghargaan, dan rencana kerja.

1) **Visi**

Visi merupakan suatu pikiran jauh ke depan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai oleh perpustakaan. Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah pada tahun mendatang yang telah ditentukan itu, tujuan yang akan dicapai dapat terlaksana atau tidak. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.

Untuk merevitalisasi sumber daya manusia perpustakaan, peranan visi sangat besar. Visi perpustakaan yang jelas akan memengaruhi petugas perpustakaan dalam bekerja.

2) **Misi**

Misi merupakan penjabaran dari visi yang disusun dalam bentuk kegiatan nyata yang hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, didengar, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata/*tangible*.

Misi memang perlu dijabarkan dan disosialisasikan terutama kepada orang-orang yang terlibat langsung dengan kegiatan perpustakaan, karena misi perpustakaan berfungsi:

- a). Menyamakan persepsi tentang eksistensi suatu perpustakaan;

- b). Meletakkan dasar-dasar yang kuat dalam pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya-sumber daya lain secara efektif dan efisien.
- c) Menciptakan iklim organisasi perpustakaan yang akan ditumbuhkan, misalnya iklim kekeluargaan, religius, suasana demokratis, terbuka dan lainnya;
- d) Memberikan arahan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh berbagai unsur dalam suatu perpustakaan
- e). Memberikan skala prioritas terhadap tindakan yang harus didahulukan

### 3) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam waktu dekat, misalnya lima tahun mendatang. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu serta analisis strategis. Tujuan dapat dinyatakan dengan menunjukkan kondisi yang akan dicapai di masa mendatang. Dengan adanya tujuan ini akan mengarahkan pada perumusan program dan kebijakan

### 4) Sasaran

Sasaran adalah keadaan atau hasil nyata yang akan dicapai oleh organisasi/perpustakaan dengan rumusan yang spesifik, terukur, dapat dirasakan, dilihat, dan didengar. Untuk itu perlu ditetapkan indikator pengukurannya dan setiap indikator sasaran harus disertai tingkat capaiannya. Oleh karena itu, sasaran hendaknya dapat diukur dalam kurun waktu tertentu, berkesinambungan sesuai apa yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

### 5) Strategi pencapaian tujuan

Strategi pada dasarnya adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam bentuk program dan kebijakan. Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh organisasi/perpustakaan untuk dijadikan pedoman kerja dan pengembangan kegiatan organisasi/perpustakaan.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang-wewenang, dan tanggung jawab. Dengan pengelompokan ini akan tercipta kesatuan kerja organisasi dan dapat digerakkan secara sinergi untuk mencapai tujuan organisasi/perpustakaan.

a. **Fungsi pengorganisasian**

Proses pengorganisasian dalam suatu organisasi/perpustakaan sangat penting untuk menyatukan langkah, merumuskan tujuan, pembagian wewenang, tanggung jawab, dan mengurangi benturan kepentingan antar unit kerja maupun antarindividu. Dalam hal ini Lasa Hs, dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan (2016)*, menjelaskan bahwa fungsi pengorganisasian antara lain:

1) **Perumusan tujuan**

Tujuan suatu perpustakaan harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dengan perpustakaan itu. Dengan adanya tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan tadi.

2) **Pembagian wewenang**

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam suatu perpustakaan, maka akan dapat dihindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini, masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Kemudian mereka akan lebih berhati-hati dalam melangkah.

3) **Pembagian kerja**

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas, pekerjaan, tanggung jawab, hak, dan wewenang yang jelas. Tanpa adanya pembagian pekerjaan yang jelas bisa menimbulkan tumpang tindih pelaksanaan tugas. Keadaan ini akan menyebabkan pemborosan.

4) **Kesatuan komando/*unity of command***

Dalam sistem organisasi perpustakaan yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan dan pelaksanaan manajemen perlu dihindari adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Harus dihindari dualisme ini di tingkat manajemen puncak, manajemen menengah, maupun di tingkat manajemen bawah.

5) **Koordinasi**

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu organisasi/perpustakaan untuk mencapai tujuan lembaga secara efisien. Koordinasi ini penting bagi suatu perpustakaan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan kepentingan, dan mempersempit konflik internal.

## 6) Meminimalkan konflik lembaga

Dalam pelaksanaan kegiatan kepastakawanan kadang terjadi konflik, baik konflik tersembunyi maupun konflik terbuka. Konflik bisa terjadi antara pimpinan dan anak buah, antarpimpinan, atau antarpegawai.

Konflik yang terjadi dalam organisasi/perpustakaan mungkin disebabkan oleh beberapa hal, misalnya karena keterbatasan sumber daya, perbedaan tujuan, ketidakjelasan peran, hubungan dalam pekerjaan, perbedaan antarindividu, masalah organisasi, maupun masalah-masalah komunikasi (Nursalam, 2015)

Konflik sebenarnya merupakan suatu proses bahwa satu pihak merasa bahwa pihak lain akan atau telah mengambil tindakan yang bertentangan dengan pihak lain. Konflik memang sering terjadi dalam suatu organisasi (perpustakaan) di mana manajer/kepala sering menghabiskan waktunya untuk menghaapi konflik ini (Geenerg dan Baron 2003 dalam Wibowo, 2016: 47)

Dalam kehidupan pribadi, masyarakat maupun lembaga, konflik tidak bisa dihindarkan. Namun demikian, konflik dapat diantisipasi sedini mungkin antara lain dengan mengetahui penyebab konflik. Dalam hal ini, Lasa Hs (2009 dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* menyatakan bahwa penyebab konflik dalam suatu lembaga/perpustakaan antara lain:

### a) Saluran dialog tidak berfungsi dengan baik

Konflik dalam perpustakaan bisa saja terjadi lantaran komunikasi dua arah kurang lancar, bahkan cenderung macet. Media dialog nyaris tidak ada. Sementara itu kepemimpinan bersifat tertutup, birokratis, dan otoriter. Bisa juga hal ini terjadi bahwa bawahan dianggap bodoh, kurang pengalaman, dan lainnya.

Bisa juga konflik ini disebabkan bahwa bawahan merasa orang lama berpengalaman sedangkan kepemimpinan dipegang anak-anak muda. Dalam hal ini di kalangan bawahan muncul sikap acuh tak acuh, bekerja seenaknya sendiri. Apabila mereka diperingatkan dengan bijaksana malah mendiamkan pimpinan. Mereka beranggapan bahwa pimpinan itu dianggap masih sebagai anak kemarin sore taunya apa kok mengatur-atur.

### b) Suara-suara ketidakpuasan dan berbagai keuhan tidak ditanggapi

Keluhan, ketidakpuasan, maupun kritikan dari bawahan cenderung tidak direspon bahkan disepelekan. Keadaan ini lama kelamaan bisa meledak dan bisa membahayakan manajemen perpustakaan Sebab



bawahan nampaknya diam, tetapi bisa saja mereka menyusun kekuatan untuk melawan.

c) Terjadi keadaan yang tidak stabil

Perlakuan tidak adil, mementingkan kelompok dan adanya penekanan, akan menyebabkan timbulnya konflik besar dalam organisasi, lembaga dan perpustakaan. Untuk itu pimpinan harus adil kepada seluruh komponen kerja perpustakaan. Pimpinan perlu memberikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi, dan memberikan peringatan kepada yang melakukan pelanggaran berat atau ringan.

d) Struktur organisasi

Penyusunan struktur sebenarnya dimaksudkan untuk melancarkan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab. Namun demikian dalam pelaksanaannya kadang ada beberapa orang atau kelompok yang cenderung tidak mau mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

7) **Antisipasi dan solusi konflik**

Perbedaan pendapat, beda penafsiran dan beda kepentingan adalah hal yang wajar dalam kehidupan masyarakat dan lembaga/perpustakaan. Namun, apabila perbedaan ini tidak disikapi dengan bijaksana, bisa menimbulkan perpecahan dan permusuhan terselubung. Oleh karena itu konflik perlu diantisipasi dan diselesaikan antara lain dengan cara:

a) **Kompromi atau negoisasi**

Kompromi merupakan salah satu strategi penyelesaian konflik dimana semua pihak yang terlibat dalam konflik saling menyadari dan sepakat pada keinginan bersama. Penyelesaian dengan cara ini sering disebut *lose-lose situation*. Yakni kedua belah pihak yang terlibat saling menyerah dan menyepakati kegiatan yang akan dilakukan bersama. Cara ini biasanya digunakan dalam manajemen atas/*top management* dan manajemen menengah/*middle management*

b) **Kompetisi**

Kompetisi ini sering disebut sebagai *win-lose solution*. Dalam penyelesaian konflik ini menekankan hanya ada satu orang atau kelompok yang menang tanpa mempertimbangkan pihak yang kalah. Dalam bidang politik cara ini sering digunakan. Akibat negatif dari strategi ini dimungkinkan bahwa pihak yang akan berusaha untuk menang bahkan balas dendam apabila nanti situasi dan kondisi mendukung

c) **Akomodasi**

Akomodasi sering disebut dengan *cooperative situation*. Pada

strategi ini seseorang atau kelompok berusaha untuk mengakomodasi permasalahan dan memberi kesempatan pada pihak lain untuk menang. Pada strategi ini masalah utama yang terjadi sebenarnya tidak terselesaikan. Strategi ini biasanya digunakan oleh partai politik atau untuk perebutan kekuasaan.

d) **Smoothing**

Teknik ini merupakan penyelesaian konflik dengan cara mengurangi komponen emosional dalam konflik. Pada strategi ini, individu yang terlibat dalam konflik berusaha untuk mencapai kebersamaan daripada perbedaan. Strategi ini bisa diterapkan pada konflik yang ringan dan tidak digunakan untuk mengatasi konflik yang besar

e) **Menghindar**

Pada strategi ini semua pihak yang terlibat dalam konflik menyadari tentang masalah yang dihadapi. Namun mereka memilih menghindar atau sengaja tidak menyelesaikan masalah. Strategi ini dipilih apabila ketidaksepakatan dianggap akan membahayakan kedua belah pihak.

f) **Kolaborasi**

Strategi ini biasa disebut dengan *win-win solution*. Dalam cara ini kedua belah pihak yang terlibat dalam konflik menentukan tujuan bersama dan bekerja bersama dalam mencapai tujuan. Keduanya yakin akan bisa mencapai tujuan bersama ini.

### 3. Kepemimpinan

Kepemimpinan sebenarnya merupakan kemampuan untuk memengaruhi seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk itu seorang pemimpin/kepala perpustakaan harus menguasai ketrampilan-ketrampilan manajemen, yakni ketrampilan teknis, manusiawi, dan konseptual. Kemudian keberhasilan kepemimpinan dapat diketahui antara lain dari beberapa indikator yakni:

- a. Memimpin dengan visi yang jelas;
- b. Memimpin dengan keteladanan;
- c. Seorang komunikator yang trampil;
- d. Mampu memenangkan kepercayaan bawahan;
- e. Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit;
- f. Tampil dalam citra profesional.

(Lasa Hs., 2009).

Kepemimpinan menurut Rivai (2014) adalah suatu perilaku yang bertujuan tertentu untuk memengaruhi aktivitas para anggota untuk mencapai tujuan bersama yang dirancang untuk memberikan manfaat individu dan organisasi, sehingga dalam suatu organisasi itu, kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kepemimpinan berbeda dengan manajemen. Kepemimpinan merupakan jenis kegiatan manajerial terbatas yang memusatkan perhatian pada interaksi antar pribadi (antara pimpinan dan yang dipimpin) untuk memperbesar efektivitas organisasi. Manajemen mencakup proses mental maupun fisik yang mendorong orang lain untuk melaksanakan tugas resmi yang dipersyaratkan untuk mencapai sasaran organisasi/perpustakaan.

Nenek moyang kita telah mewariskan nilai, budaya, dan norma kepemimpinan yang antara lain diekspresikan dalam bentuk cerita pewayangan. Warisan yang bernilai adiluhung itu kadang tidak/belum dimengerti oleh generasi sekarang karena pengaruh budaya asing. Padahal wayang sebagai produk seni tradisional Indonesia itu memiliki fungsi sebagai media **tontonan** (pertunjukan), **tuntunan** (suri tauladan), dan **tatanan** (aturan).

Nilai-nilai kepemimpinan ini antara lain dapat disimak, dipelajari, dan diaplikasikan melalui lakon wayang Wahyu Makutharama. Yakni ajaran Hasta Brata yang diberikan oleh Kesawasidhi kepada Arjuna yang berupa pedoman kepemimpinan warisan Ramawijaya yang meneladani sifat-sifat alam, yakni; watak bumi, api, air, angin, matahari, bulan, bintang, dan awan. Adapun ajaran Hasta Brata (Junaidi, 2011) adalah:

**a. *Hambeging surya* (sifat matahari)**

Matahari memancarkan sinar panas sebagai sumber kehidupan yang membuat semua makhluk tumbuh dan berkembang. Maka seorang pemimpin harus dapat menumbuhkembangkan rakyat, anak buah, dan anggotanya dan memberikan kehidupan serta memberikan semangat terus-menerus pada orang, masyarakat, dan komunitas yang dipimpinnya.

**b. *Hambeging candra* (sifat bulan)**

Bulan memiliki sifat memancarkan sinar di kegelapan malam. Oleh karena itu seorang pemimpin harus menenangkan dan bisa menumbuhkan semangat, memberikan pencerahan, penjelasan, dan solusi terhadap kegelapan, kesusahan, masalah, maupun kesulitan yang dipimpinnya.

**c. *Hambeging kartika* (sifat bintang)**

Bintang memiliki sifat memancarkan cahaya indah kemilauan di langit yang tinggi di malam hari. Dengan adanya bintang itu, orang akan mengetahui arah sehingga bintang dapat dijadikan pedoman arah. Oleh karena itu,

---

seorang pemimpin harus bisa memberikan keteladanan, contoh, dan panutan baik dalam tindakan maupun ucapan. Pemimpin hendaknya bisa menjadi tempat bertanya bagi yang dipimpin.

**d. *Hambeging hima* (sifat awan)**

Awan yang telah menyebabkan terjadinya hujan. Hujan akan membasahi bumi dan menumbuhkan berbagai tanaman. Hujan akan memberikan kehidupan baru. Hal ini dapat diambil pelajaran bahwa seorang pemimpin harus memiliki kewibawaan dan tindak perilakunya harus dapat memberikan kesejahteraan bagi yang dipimpinnya.

**e. *Hambeging samirana* (sifat angin)**

Angin memiliki sifat selalu bertiup kemanapun dan kapanpun tanpa membedakan tempat dan selalu mengisi ruang yang kosong. Sifat ini memberikan pelajaran bagi kita, bahwa seorang pemimpin yang baik harus dekat dan memberikan layanan kepada yang dipimpin tanpa membedakan ras, suku, aliran politik, paham, maupun agama.

**f. *Hambeging samodra* (sifat air atau laut)**

Laut itu sangat luas dan mampu menampung apapun, seolah-olah tidak memiliki tepi batas. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus bisa menampung segala persoalan sesuai dengan tingkat kepemimpinannya, jujur, visioner, tidak sakit hati bila dikritik, tidak takabur bila dipuja, berlaku adil dan mampu memberikan solusi.

**g. *Hambeging dahana* (sifat api)**

Api memiliki sifat membakar habis dan menghanguska. Dari sifat ini dapat dipahami bahwa seorang pemimpin harus berani menegakkan kebenaran dan keadilan serta mencegah kemunkaran/*amar ma'ruf nahi munkar*. Melalui dua tugas dan kegiatan ini Insya Allah akan dicapai komunitas/masyarakat yang baik.

**h. *Hambeging bantala* (sifat tanah)**

Tanah memiliki sifat yang kuat dan murah hati. Maka seorang pemimpin harus rendah hati, tepa slira, jujur, tanpa pamrih, dan mau memberikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi/berjasa.

Nilai-nilai tersebut merupakan kearifan lokal yang perlu dilestarikan dan dikembangkan terus menerus dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Kearifan lokal ini kalau kita kaji kiranya tidak kalah hebatnya bila dibanding dengan teori-teori Barat. Sebab kearifan lokal yang dimiliki bangsa Indoensia ini apabila dihubungkan dengan teori-teori Barat, maka akan memiliki muara yang sama. Dalam mencari kebenaran, orang Barat cenderung menggunakan

rasio. Sementara itu, orang-orang Timur dalam mencari kebenaran cenderung melalui cara perenungan.

Sementara itu Stephen Robbins dalam Tando (2013) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk mengaruhi suatu kelompok guna mencapai serangkaian tujuan. Kata “kemampuan”, “pengaruh” dan “kelompok” merupakan kata kunci dari definisi ini.

Di satu sisi, kepemimpinan merupakan proses pengaruh sosial yang mengikutsertakan bawahan dalam usaha pencapaian tujuan. Dengan demikian, memang ada implikasi bahwa pemimpin telah membawa perubahan pada bawahan. Pemimpin adalah ahli strategi yang menetapkan tujuan organisasi eksternal maupun internal (Timpa, 1999 dalam Lasa Hs., 2009). Dalam teori ini ditegaskan bahwa kepemimpinan yang baik adalah kepemimpinan yang mampu membawa perubahan. Sebab pemimpin itu memiliki kekuasaan dan kewenangan untuk memengaruhi orang lain.

Memang banyak teori untuk mengukur dan menilai keberhasilan kepemimpinan atau pemimpin yang baik. Misalnya salah satu teori menyatakan bahwa pemimpin yang baik dalam Islam itu harus *siddiq, fathonah, amanah, dan tablig*. *Siddiq* berarti seorang pemimpin harus jujur, benar, terjaga dari kesalahan, dan memiliki integritas tinggi. *Fathonah* berarti bahwa seorang pemimpin harus cerdas, profesional, dan memiliki intelektual tinggi. *Amanah* berarti seorang pemimpin itu harus dapat dipercaya, dan akuntabel. *Tabligh* berarti seorang pemimpin itu harus menyampaikan kebenaran, dan komunikatif.

Oleh karena itu dalam kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah diperlukan kepemimpinan yang efektif. Efektivitas kepemimpinan antara lain dipengaruhi oleh banyak faktor antara lain faktor **kemampuan memotivasi, komitmen, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri.**

#### **a. Kemampuan memotivasi**

Keberhasilan pencapaian tujuan Perpustakaan PTMA dipengaruhi oleh intensitas kepemimpinan dalam melaksanakan proses manajemen dan memotivasi bawahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu proses kepemimpinan tidak bisa lepas dari motivasi. Atasan memiliki motivasi kekuasaan dan bawahan memiliki motivasi masing-masing, misalnya motivasi mencari rizki, motivasi berprestasi, atau sekedar mengikuti arus kegiatan lembaga.

Motivasi merupakan energi untuk melaksanakan kegiatan. Sedangkan motivasi tinggi itu pada hakekatnya adalah keikhlasan. Orang yang ikhlas dan tidak sekedar mengharap imbalan dari orang lain dan terlepas dari

---

kepentingan pribadi, kemewahan, politik, pangkat, jabatan, kedudukan, maupun sekedar popularitas.

Mereka yang ikhlas tidak akan patah semangat, tak pernah kecil hati meskipun tidak ada yang memuji. Sebab mereka yakin bahwa ada yang lebih utama dari semua itu.

Ikhlas berarti menjaga profesionalisme dan prestasi dalam setiap level jabatan. Ketika menjadi bawahan telah berprestasi, maka ketika menduduki jabatan apapun akan tetap berusaha untuk berprestasi. Ketika menjadi bawahan, dia bekerja bukan mengejar jabatan. Demikian pula ketika telah menduduki jabatan apapun akan tetap berusaha untuk berprestasi.

Ketika seseorang menjadi bawahan, dia bekerja bukan mengejar jabatan. Demikian pula ketika telah menduduki jabatan tertentu, beliau pun tetap bekerja penuh tanggung jawab dan bukan takut kehilangan jabatan. Jabatan bukan sebagai kesempatan tetapi diyakini sebagai amanah.

Pada masa pemerintahan Umar bin Khattab terjadi perang dahsyat dengan panglima perang Khalid bin Walid. Ketika perang berkecamuk, beliau menerima sepucuk surat dari Khalifah Umar bin Khatab, bahwa jabatan panglima perang supaya diserahkan dari Khalid bin Walid kepada Abu Ubaidah bin Jarrah. Setelah membaca surat itu, beliau pun tetap berperang di garis depan dan tidak surut dan berkata: *"Aku berperang bukan karena Umar, tetapi aku perang karena Allah Swt."* (Djalaluddin, 2014)

Makna ikhlas bagi seorang pemimpin adalah peningkatan kualitas anak buah dan menyiapkan generasi penerus. Baginya, anak buah merupakan pilar-pilar organisasi/perpustakaan.

## **b. Komitmen**

Komitmen merupakan sikap menyesuaikan diri dengan mantap pada sasaran yang telah ditetapkan oleh lembaga/perpustakaan. Mereka yang memiliki komitmen tinggi akan terlihat kinerjanya. Namun bagi orang atau pimpinan yang komitmennya rendah, mereka akan mengedepankan hak, upah, balasan, uang, dan lainnya. Mereka justru banyak menuntut fasilitas.

Orang-orang yang memiliki komitmen tinggi biasanya memiliki kecapakan antara lain:

- 1) Mau berkorban untuk mencapai sasaran, profesi, komunitas, maupun sasaran tertentu;
- 2) Selalu mencari peluang dan memanfaatkan peluang itu untuk berprestasi;
- 3) Merasa ada dorongan dalam dirinya untuk selalu berkembang dan meningkatkan prestasi;

4) Berani bertanggung jawab

Orang-orang seperti ini akan memperoleh keberhasilan yang sebenarnya. Sebaliknya, orang yang tidak punya inisiatif cenderung mudah menyerah, pasrah sebelum melangkah, dan lebih baik mati sebelum perang

**c. Pengendalian situasi**

Seorang pemimpin harus mampu mengendaikan situasi lembaga dan anak buahnya. Disini diperlukan kecakapan, pengalaman, dan kewibawaan seorang pemimpin. Kepemimpinan yang tidak memiliki kewibawaan akan sulit mengendalikan situasi lembaga/perpustakaanya.

**d. Bertanggung jawab**

Seorang pemimpin harus bertanggung jawab untuk membuat perencanaan, melakukan koordinasi, dan melakukan evaluasi. Perencanaan merupakan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan. Untuk menyusun perencanaan, seorang pimpinan/kepala Perpustakaan PTMA harus memahami seluk beluk perpustakaan yang dipimpinnya, mampu menyusun visi, misi, dan membuat rencana kerja jangka panjang, menengah, dan jangka pendek.

**e. Adil**

Kepemimpinan harus mampu menciptakan keadilan. Sebab pada dasarnya setiap manusia mendambakan keadilan dalam memberikan hadiah maupun terhadap setiap perilaku maupun tindakan yang sama. Penilaian dan pengakuan mengenai perilaku bawahan harus dilakukan secara obyektif dan bukan atas dasar suka dan tidak suka.

**f. Percaya diri**

Seorang pemimpin harus memiliki rasa percaya diri yang kuat. Mereka harus yakin bahwa dirinya memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah. Apapun yang akan terjadi, dia harus siap menghadapinya.

Dalam teori lain dinyatakan bahwa keberhasilan kepemimpinan antara lain dapat diketahui dari langkah-langkah ketika memimpin dan kegiatan atau corak kepemimpinan sesudahnya. Maka dalam teori ini keberhasilan kepemimpinan dapat dilihat dari visioner, belajar terus menerus, sukses membangun kebersamaan, dan keberhasilan generasi/kepemimpinan yang akan datang atau kesuksesan regenerasi.

## **4. Penganggaran**

Penganggaran adalah rencana pembuatan penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Biasanya anggaran disusun setiap awal tahun anggaran yang masing-masing instansi memiliki awal tahun anggaran yang berbeda.

Anggaran menurut Kertonegoro (1983: 175) adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Anggaran sekurang-kurangnya memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjuk jumlah mata uang itu akan menjadi standar untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan.

### **Fungsi anggaran**

Penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, alat koordinasi, alat pengendalian, dan menetapkan standar kegiatan

a. **Alat perencanaan**

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang langkah-langkah dan kegiatan yang akan datang memerlukan perhitungan yang matang. Hal ini penting untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun dari segi operasional. Anggaran yang menunjukkan ketidakjelasan harus diubah sedemikian rupa dan disusun kembali sesuai keinginan.

b. **Alat koordinasi**

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit kerja dalam suatu perpustakaan. Maka apabila terjadi ketidaksesuaian antarbidang atau antarunit, maka dapat dibicarakan lagi. Biasanya ketidaksesuaian itu menyangkut anggaran. Maka disini anggaran dapat berfungsi sebagai alat koordinasi kegiatan antarunit kerja.

c. **Alat pengendalian**

Salah satu tujuan pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui apabila kemungkinan terjadi penyelewengan.

d. **Menetapkan standar kegiatan**

Dengan anggaran yang pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya. Bagaimanapun juga bagus program kerja, namun apabila tidak ada jaminan anggaran yang jelas, maka program kerja itu tidak banyak berarti. Anggaran merupakan jaminan terlaksananya program kerja perpustakaan, baik program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

## **5. Pengawasan**

Istilah pengawasan di beberapa literatur sering disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses untuk menjamin



bahwa tujuan organisasi/perpustakaan dan manajemennya tercapai. Oleh karena itu pengawasan dapat dilakukan pada perencanaan, pengorganisasian, personalia, kepemimpinan, dan penganggaran.

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif (Manullang, 1990). Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan. Sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.

Pengawasan terhadap kegiatan Perpustakaan PTMA sebagai lembaga informasi perlu memiliki pengawasan yang efektif. Banyak teori yang dikemukakan para ahli tentang pengawasan efektif ini. Harld Koont dan Cyrl O'Donnel dalam Swasta (1984: 220-222) antara lain menyatakan bahwa pengawasan dikatakan efektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan;
  - b. Segera melaporkan adanya penyimpangan;
  - c. Mampu melihat ke depan;
  - d. Dilakukan dengan obyektif;
  - e. Mencerminkan pola organisasi;
  - f. Mudah dipahami;
  - g. Menunjukkan tindakan kuratif;
  - h. Ekonomis.
-



Bab III

# **STANDARDISASI PERPUSTAKAAN PTMA**

---

## A. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).

Untuk mencapai tujuan perpustakaan dan menunjukkan peran serta perpustakaan dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa diperlukan manajemen perpustakaan yang memadai. Dengan adanya manajemen ini seluruh komponen dalam perpustakaan dapat diatur dan diarahkan untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah disepakati bersama. Oleh karena itu dalam proses manajemen terdapat proses perencanaan/*planning*, pengorganisasian/*organizing*, kepemimpinan/*Leadership*, penganggaran/*budgeting* dan pengawasan/*controlling*.

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah/PTMA bukan sekedar tempat menyimpan koleksi, tetapi merupakan sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan pemberdayaan informasi. Dalam hal manajemen perpustakaan ini, Lasa Hs (2016) dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah **optimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.**

Dalam hal ini, sumber daya manusia merupakan unsur pertama dan utama dalam menggerakkan sumber daya-sumber daya lain. Sebab sumber daya manusia merupakan sumber daya hidup, bergerak, dan menggerakkan sumber daya lain. Kemudian sumber daya lain seperti koleksi, anggaran, sarana prasarana, maupun anggaran merupakan benda mati. Sumber daya yang benda mati ini akan bisa berdaya guna secara baik apabila digerakkan/menej dengan baik oleh sumber daya manusi.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan apabila dibandingkan dengan sumber daya lain dalam perpustakaan. Kemudian sumber daya manusia dapat dilihat dari perspektif ekonom, politik, kultural, dan administrasi. Apabila kepentingan ekonomi, politik, kultural, dan administrasi mereka itu dapat dipenuhi secara wajar, maka mereka akan memberikan kontribusi tertentu demi tercapainya tujuan perpustakaan.

Manajemen perpustakaan sama halnya dengan manajemen yang lain yakni memiliki fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran, dan pengendalian dalam sumber daya manusia, koleksi, gedung/tata ruang, dan pemberdayaan perpustakaan yang berupa pelayanan informasi.

## **1. Perencanaan/ *Planning***

Perencanaan merupakan kegiatan manajemen yang menjadi dasar kegiatan manajemen yang lain. Agar kegiatan yang direncanakan itu mampu mendukung tercapainya tujuan Perpustakaan PTMA, maka dalam penyusunan perencanaan perlu memerhatikan elemen-elemen perencanaan yakni; tujuan, tindakan, sumber daya manusia, dan implementasi (Gibso dkk, 1996). Tujuan yang akan dicapai ini adalah kondisi masa depan yang diharapkan untuk bisa dicapai. Tindakan merupakan sarana dan kegiatan khusus yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Sedangkan sumber daya adalah segala kekuatan yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang bisa terdiri dari sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, maupun koleksi. Kemudian yang dimaksud dengan implementasi adalah aplikasi perencanaan dalam bentuk tindakan konkrit.

Perencanaan merupakan langkah awal yang menentukan langkah berikutnya. Kalau perencanaan baik, maka Insya Allah hasilnya baik. Tetapi kalau perencanaan sejak awal tidak baik, maka hasilnya pun tidak bisa diharapkan baik. Maka Rasulullah Saw mengingankan kepada kita yang artinya: *“Segeralah kerjakan lima keadaan sebelum datang lima keadaan yakni hidupmu sebelum datang kematianmu, sehatmu sebelum datang sakitmu, saat senggangmu sebelum datang saat sibukmu, masa mudamu sebelum datang masa tuamu, dan waktu kayamu sebelum tiba masa fakirmu”* (H.R. Ahmad dari Ibnu Abbas).

Sebagai langkah awal dalam perencanaan Perpustakaan PTMA adalah penetapan visi, misi, tujuan, idenifikasi kekuatan dan kelemahan, serta memahami peluang dan ancaman.

### **a. Penyusunan visi, misi, dan tujuan**

**Visi** adalah penetapan tujuan jangka panjang yang bersifat abstrak, mudah dipahami, terbayangkan, memiliki keunggulan dan bersifat kompetitif. Visi Perpustakaan PTMA disusun dengan memerhatikan visi lembaga induknya yakni universitas, institut, sekolah tinggi, maupun akademi Muhammadiyah-‘Aisyiyah. Sebaiknya pencapaian visi dibatasi dalam jangka waktu tertentu untuk memudahkan pengukurannya, apakah dalam jangka waktu yang ditetapkan itu sudah bisa dicapai atau belum.

Untuk merevitalisasi sumber daya manusia perpustakaan, peran visi sangat besar. Visi perpustakaan yang jelas, akan memengaruhi petugas

---

perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugas kepastakawanan. Dalam hal ini Nanus (1992) dalam Ancok (2003) menyatakan bahwa visi yang jelas dan tepat dengan kebutuhan lembaga/perpustakaan akan mampu menumbuhkan hal-hal berikut:

- 1) Menumbuhkan komitmen karyawan terhadap pekerjaan dan memupuk semangat kerja  
Petugas Perpustakaan PTMA akan penuh antusias apabila mengetahui untuk apa mereka bekerja. Apabila mereka tidak tahu kontribusi perpustakaan pada masyarakat, mereka kurang termotivasi untuk bekerja giat karena tidak memiliki idealisme yang tinggi.
- 2) Menumbuhkan rasa kebermaknaan dalam kehidupan kerja karyawan  
Dengan pemahaman pada visi perpustakaan, akan tumbuh rasa kebermaknaan bekerja. Mereka tidak saja merasa sebagai petugas perpustakaan,
- 3) Menumbuhkan standar kerja yang prima
- 4) Menjembatani keadaan lembaga (perpustakaan) sekarang dan masa depan

**Misi** merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan yang hasilnya nanti dapat diukur, dilihat, dirasakan, didengar karena bersifat *tangible*. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasikan visi.

**Tujuan** adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat yang hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu tujuan Perpustakaan PTMA harus jelas dan dalam penyusunannya perlu melibatkan seluruh komponen.

#### b. Analisis KEKEPAN (SWOT Analysis)

Dalam manajemen, penyusunan perencanaan dengan memerhatikan kondisi masa lalu sering disebut analisis KEKEPAN atau SWOT.

##### **Kekuatan (Strength)**

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki Perpustakaan PTMA yang dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan. Kekuatan ini bisa berupa kuantitas maupun kualitas pustakawan, perhatian pimpinan (rektor, ketua, direktur), anggaran, sarana prasarana, sistem, status, dan lainnya.

##### **Kelemahan (Weakness)**

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan suatu perpustakaan, misalnya miskin koleksi, sarana prasarana yang tidak memadai, anggaran yang tidak jelas, maupun sumber daya manusia yang tidak memiliki kompetensi. Apabila kelemahan ini tidak diatasi sangat mungkin akan menjadi ancaman yang serius.

### **Peluang (*Opportunity*)**

Peluang adalah faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan Perpustakaan PTMA. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin.

### **Ancaman (*Threat*)**

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan Perpustakaan PTMA. Ancaman ini mungkin berasal dari faktor internal maupun faktor eksternal.

## **2. Pengorganisasian; Struktur, Koordinasi**

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Penyatuan langkah ini penting agar dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan tidak tumpang tindih.

Kemudian proses pengorganisasian ini akan berjalan baik apabila dalam perpustakaan itu memiliki sumber daya manusia yang kompeten, sumber dana, koordinasi, dan pengarahan. Disamping itu harus ada perumusan tujuan, pembagian wewenang, dan ada kesatuan komando.

Koordinasi merupakan pengaitan berbagai bagian Perpustakaan PTMA untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Oleh karena itu diperlukan penyesuaian terus menerus antarbagian dalam perpustakaan itu.

Pengarahan merupakan penugasan untuk mengambil tindakan tertentu yang tertuju pada usaha-usaha pencapaian tujuan Perpustakaan PTMA. Oleh karena itu untuk memberikan pengarahan yang jelas pada sasaran diperlukan seorang kepala perpustakaan yang memiliki kompetensi dan berwawasan luas dalam bidang perpustakaan.

### **a. Prinsip-prinsip Organisasi**

Proses pengorganisasian Perpustakaan PTMA akan berjalan baik apabila memerhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi itu adalah:

#### **1) Perumusan tujuan.**

Tujuan Perpustakaan PTMA harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

#### **2) Pembagian kerja.**

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian

tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan.

3) **Pembagian Wewenang**

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini, maka masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

4) **Kesatuan Komando**

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan terutama di tingkat bawah. Oleh karena itu dalam sistem organisasi Perpustakaan PTMA perlu dihindarkan adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial.

5) **Koordinasi**

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satu-satuan yang terpisah dalam Perpustakaan PTMA untuk mencapai tujuan secara terpisah. Koordinasi ini penting bagi suatu perpustakaan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengantisipasi timbulnya konflik internal.

**b. Standar Manajemen Perpustakaan PTMA**

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan PTMA diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan dengan baik apabila terdapat struktur perpustakaan PTMA yang jelas

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, hak, dan wewenang yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi sentralisasi, dan koordinasi (Handoko, 1993 dalam Lasa Hs, 2009).

Untuk mengembangkan dan mencapai kualitas manajemen Perpustakaan PTMA, maka setiap Perpustakaan PTMA harus:

- 1) Memiliki struktur organisasi (makro dan mikro)
- 2) Memiliki deskripsi tugas yang jelas
- 3) *Line of Commands*
- 4) Memiliki program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek
- 5) Memiliki laporan kegiatan atau fisik bulanan, semesteran, maupun tahunan.



Secara makro, struktur organisasi perpustakaan PTMA hendaknya berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor/Ketua/Direktur bidang I. Secara mikro, perpustakaan PTMA sekurang-kurangnya memiliki struktur koordinator bidang pengolahan, bidang pelayanan/pemberdayaan, bidang teknologi informasi, dan sekretariat.

### **3. Penganggaran**

Penganggaran adalah rencana pembuatan penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, alat koordinasi, alat pengendalian, dan menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan. Anggaran perpustakaan disusun setelah memiliki program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Sebab anggaran merupakan bahan bakar suatu perpustakaan.

Dalam penentuan anggaran perpustakaan hendaknya dimulai dari penyusunan anggaran kegiatan yang dituangkan dalam bentuk proposal yang disusun pada awal tahun anggaran. Tahun anggaran ini tergantung kebiasaan suatu instansi. Memang ada perguruan tinggi yang dalam penyusunan anggaran mengikuti tahun akademik, tetapi ada juga yang mengikuti anggaran tahun Masehi (Januari-Desember). Untuk itu dapat dikatakan bahwa penganggaran adalah pernyataan keuangan yang disiapkan untuk menunjang kegiatan pada periode tertentu.

Untuk memperlancar kegiatan perpustakaan PTMA, selayaknya memiliki anggaran sekurang-kurangnya 5 % dari anggaran lembaga induknya.

### **4. Kepemimpinan**

#### **a. Kepemimpinan Perpustakaan Perpustakaan PTMA**

Kepemimpinan pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan dua elemen ini saling memengaruhi kinerja perpustakaan PTMA. Seorang kepala perpustakaan adalah seorang pemimpin terdorong oleh motivasi kekuasaan. Kemudian yang dipimpin terdorong oleh berbagai macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan mereka seperti motivasi ekonomi, motivasi politik, motivasi sosial, motivasi prestasi, maupun motivasi psikologis.

Kepemimpinan pada prinsipnya adalah usaha untuk menciptakan kemashalatan umat/yang dipimpin dan bukan menguasai, dan bukan untuk kepentingan diri maupun kelompoknya. Dalam kaedah fiqih disebutkan bahwa kepemimpinan adalah *tasharruf al-imam 'ala al-ra'iyah man'thun bi al-*

---

*maslahah* (tindakan pemimpin atas rakyat seharusnya selalu berorientasi pada kepentingan dan kemaslahatan rakyat/yang dipimpin) (Hariyanto, 2016)

Penegasan kaedah fiqh ini didasarkan pada Firman Allah SWT dalam QS At Taubah: 128.

لَقَدْ جَاءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنْفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ  
عَلَيْكُمْ بِالْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ

Artinya: “Sungguh telah datang kepadamu seorang Rasul dari kamu sendiri, berat terasa olehnya penderitaanmu, sangat menginginkan (keimanan dan keselamatan) bagimu, amat belas kasihan lagi penyayang terhadap orang-orang mukmin”.

Dari ayat tersebut dapat dipahami bahwa kepemimpinan yang ditunjukkan oleh Rasulullah SAW memiliki ciri-ciri:

a. *Sense of crisis*

Yakni sifat memikirkan, meringankan penderitaan orang lain (yang dipimpin) meskipun sikap ini berat bagi seorang pemimpin (*azizun ‘alaihi ma’anittum*)

b. *Sense of achievement*

Yakni sikap, usaha, dan kegiatan untuk meringankan beban, mencari solusi atas kesulitan dan penderitaan yang dipimpin (*haritsun ‘alaikum*)

c. Kasih sayang

Sifat kepemimpinan Rasulullah SAW sebagai (*uswah khasanah*) adalah pengasih dan penyayang.

Mereka yang dipimpin atau disebut sebagai pengikut (*followers*) adalah pribadi-pribadi yang memiliki kebutuhan dan motivasi yang harus diantisipasi dan diarahkan untuk mendukung tercapainya tujuan perpustakaan. Adapun kebutuhan mereka sebagai manusia menurut Maslow dalam Lasa Hs (2013: 34-35) menyatakan bahwa tingkat kebutuhan psikologi manusia dibagi menjadi 5 (lima) yakni:

1) Kebutuhan keamanan (*safety needs*) yang mencakup keamanan fisik dan jiwa. Untuk menciptakan keamanan jiwa diperlukan suasana yang menggairahkan, tidak ada perasaan takut menghadapi atasan, adanya kesesuaian upah, dan kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan.

2) Kebutuhan sosial (*social needs*).

Dalam hal ini perlu disadari bahwa setiap orang ingin dihargai, ingin

berpartisipasi (*sense of participation*), ingin merasa penting (*sense of importance*), dan mempunyai rasa ingin berkembang (*sense of achievement*).

3) Kebutuhan psikologi (*psychological needs*)

Setiap orang ingin dihargai kejiwaannya dan ingin mengembangkan kejiwaannya

4) Kebutuhan penghargaan (*esteem needs*)

Setiap orang memerlukan harga diri yang ditunjukkan dalam pencapaian kedudukan, pangkat, dan jabatan formal maupun informal. Pengakuan eksistensi diri seseorang ini dalam masyarakat kadang dianggap sangat penting

5) Kebutuhan untuk mewujudkan diri (*self of actualization*)

Yakni kebutuhan manusia untuk mewujudkan dirinya agar seluruh potensi yang ada pada dirinya menjadi suatu bentuk eksistensi diri dalam komunitasnya.

b. **Standar Kepemimpinan Perpustakaan PTMA**

Untuk lebih mengembangkan perpustakaan PTMA ke arah yang jelas, seharusnya perpustakaan PTMA dipimpin oleh pustakawan atau dosen yang memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S1 ilmu perpustakaan dan diutamakan S2 Ilmu Perpustakaan. Kepala perpustakaan harus memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi manajerial, dan kompetensi kewirausahaan.

Sesuai dengan kompetensinya, perpustakaan harus dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari pustakawan (PP Nomor 24 Tahun 2014 Pasal 39 ayat (1)). Kemudian dalam pasal-pasal selanjutnya Peraturan Pemerintah tersebut menegaskan bahwa apabila dalam suatu instansi tidak terdapat pustakawan yang memenuhi kriteria tersebut, maka dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

Lebih jauh, dalam Pasal 40 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah tersebut menegaskan bahwa kepemimpinan Perpustakaan Nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan atau tenaga ahli dalam bidang perpustakaan yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister (S2) atau magister terapan untuk Perpustakaan Nasional dan perpustakaan perguruan tinggi dan paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D IV/sarjana terapan Ilmu Perpustakaan untuk perpustakaan provinsi atau perpustakaan kabupaten/kota.

Keberadaan kepala perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan S2 Ilmu Perpustakaan besar artinya dalam mendukung akreditasi institusi maupun prodi suatu perguruan tinggi oleh BAN PT Kemristek Dikti. Hal ini juga sangat berpengaruh dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi oleh Perpustakaan Nasional RI, maka syarat sebagai kepala perpustakaan harus memiliki pengalaman bekerja untuk:

- (a) Perpustakaan Nasional sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun;
  - (b) Perpustakaan kabupaten/kota dan perpustakaan perguruan tinggi sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun
- 2) Mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, dan
  - 3) Memahami teknologi informasi.

Di satu sisi, pimpinan/kepala perpustakaan PTMA merupakan nakhoda yang akan memimpin perjalanan yang amat jauh jaraknya. Maka, kepala perpustakaan harus mampu melihat jauh kedepan, mampu memberikan arahan, mampu memberikan solusi. Inilah pimpinan yang sejati. Dalam hal ini Rivai (2014), dalam bukunya *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi*, menyatakan bahwa pemimpin sejati adalah pemimpin yang visioner, sukses bersama, mau belajar terus menerus, dan mampu menyiapkan generasi penerus.

### 1) Visioner

Pemimpin/kepala perpustakaan harus memiliki visi yang jelas kira-kira kemana perpustakaan itu akan dibawa. Sebab kepala perpustakaan yang memiliki visi dan arah yang jelas dan terarah, kemungkinan berhasil lebih tinggi dari seorang kepala yang sekedar pelengkap administrasi dan memenuhi kewajiban sebagai kepala/pemimpin perpustakaan;

### 2) Sukses bersama

Kepala perpustakaan harus bisa mengarahkan, mendorong dan memotivasi anak buahnya secara bersama-sama mencapai kemajuan dan keberhasilan. Pemimpin sejati bukan mencari ketenaran, kesuksesan, dan maju sendiri tanpa mendorong yang lain. Dengan kata lain keberhasilan itu terletak pada kebersamaan bukan pada kesendirian

### 3) Mau belajar terus menerus

Banyak hal yang dapat dipelajari kepala perpustakaan untuk memajukan Perpustakaan PTMA. Teknologi informasi perpustakaan harus dikembangkan terus menerus. Manajemen perlu dibeberatkan secara profesional. Sumber daya manusia Perpustakaan masih perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya. Semua itu perlu pengetahuan.

#### 4) Mampu menyiapkan generasi penerus

Kesuksesan kepemimpinan, bukan saja dilihat dari keberhasilan ketika memimpin, tetapi juga harus dilihat dari keberhasilan kepemimpinan generasi berikutnya.

Berdasarkan uraian tersebut dan demi kemajuan perpustakaan PTMA maka manajemen perpustakaan PTMA disyaratkan:

- a. Beragama Islam taat sesuai pemahaman persyarikatan Muhammadiyah;
- b. Berjiwa Muhammadiyah dan memiliki Kartu Tanda Anggota/KTA Muhammadiyah
- c. Berpendidikan S1 ilmu perpustakaan dan diutamakan S2 ilmu perpustakaan;
- d. Diutamakan mereka yang telah mengabdikan di Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- e. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di perpustakaan;
- f. Aktif mengikuti perkembangan kepastakawanan seperti seminar, diklat, workshop, bedah buku, maupun organisasi kepastakawanan
- g. Aktif dalam kegiatan dan kepengurusan Muhammadiyah;
- h. *Siddiq, fathonah, tabligh, dan amanah.*

Di dalam buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah disebutkan bahwa kompetensi Kepala Perpustakaan PTMA adalah sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus.
2. Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a. Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan
  - b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.
  - c. Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun.
  - d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (*Basic Library Skill*) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi.
  - e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka.
  - f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan *software* pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media.
  - g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran *on disk/off line* (proquest & Winspurs)

- h. Menguasai teknik pencarian *Bollian Logic*.
- i. Memiliki kemampuan untuk melakukan *searching on-line book*
- j. Bisa berkomunikasi dengan baik.
- k. Mempunyai misi *lifelong learning* untuk diri sendiri dan orang lain.
- l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

## 5. Pengendalian

Pengendalian atau pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi kegiatan staf dan/atau kegiatan lembaga agar semua tugas dapat diselesaikan sesuai tugas dan kewajiban yang telah diberikan. Pengendalian perlu dilakukan pada sumber daya manusia perpustakaan, koleksi, sarana prasarana, anggaran, dan kegiatan perpustakaan. Kegiatan ini harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan karena adanya faktor perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi/perpustakaan, dan kebutuhan pimpinan untuk pendelegasian wewenang.

## B. Sumber Daya Manusia

### 1. Peran Sumber Daya Manusia Perpustakaan PTMA

Sumber daya manusia atau sering disebut dengan sumber daya insani merupakan sumber daya paling penting dalam perpustakaan PTMA. Pentingnya sumber daya manusia yang kompeten bagi suatu perpustakaan untuk memenangkan persaingan/kompetisi. Sebab sumber daya manusia memiliki beberapa kelebihan bila dibanding dengan sumber daya lain (sarana prasarana, koleksi, anggaran, maupun teknologi informasi). Beberapa kelebihan sumber daya manusia itu antara lain:

- a. Sumber daya manusia dapat menggerakkan sumber daya lain.  
Sumber daya manusia adalah sumber daya hidup, bergerak, dan dapat menggerakkan serta memengaruhi sumber daya lain. Sumber daya koleksi, anggaran, teknologi informasi, sarana prasarana merupakan sumber daya mati yang hanya bisa diubah, digerakkan, dimanfaatkan oleh sumber daya manusia. Barang-barang ini merupakan benda mati yang tidak bisa berfungsi secara optimal apabila tidak digerakkan oleh manusia.
- b. Sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan kemampuan mereka terus menerus.  
Sumber daya manusia merupakan makhluk hidup yang bisa dikembangkan terus menerus secara berjenjang dan berkelanjutan. Pengembangan sumber daya manusia yang optimal sesuai kemampuan masing-masing akan

- memiliki dampak yang signifikan terhadap pengembangan perpustakaan PTMA. Dengan ilmu, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman mereka itu, mereka mampu mengembangkan dan meningkatkan kinerja perpustakaan.
- c. Sumber daya manusia memiliki kriteria tertentu.  
Sumber daya manusia yang dibutuhkan perpustakaan PTMA dapat dipilih dan diseleksi melalui berbagai kriteria misalnya dari segi jenis kelamin, pendidikan, usia, paham, agama, pengalaman, dan lainnya. Penentuan kriteria ini (terutama kriteria Kemuhammadiyah) akan memengaruhi dan menentukan gerak dan langkah perpustakaan dalam mencapai tujuan perpustakaan.
  - d. Sumber daya manusia memiliki potensi untuk menciptakan keunggulan komparatif.

## **2. Standar Sumber Daya Manusia Perpustakaan PTMA**

Untuk lebih mengembangkan Perpustakaan PTMAA, maka sumber daya manusia Perpustakaan PTMA bisa terdiri dari pustakawan, tenaga teknologi informasi, tenaga fungsional lain, dan tenaga administrasi. Namun demikian, sesuai standar BAN PT Kemristek Dikti, maka setiap perpustakaan PTMA disyaratkan memiliki pustakawan sekurang-kurangnya:

- a. Beragama Islam taat sesuai yang dipahami Persyarikatan Muhammadiyah, memiliki kartu anggota/KTA Muhammadiyah, dan aktif dalam kegiatan Kemuhammadiyah
- b. Dapat membaca Alquran dengan baik
- c. 2 (dua) orang berpendidikan S2 ilmu perpustakaan
- d. 2 (dua) orang berpendidikan S1 ilmu perpustakaan
- e. 2 (dua) orang berpendidikan Diploma ilmu perpustakaan.  
Pendidikan ini harus ditunjukkan dengan ijazah, dan bukan status pustakawan. Sebab memang ada orang yang memiliki pendidikan diploma, S1, S2 bidang lain lalu mengikuti pendidikan sekian bulan bidang perpustakaan. Pendidikan seperti ini tidak diakui dalam persyaratan pustakawan dalam penilaian akreditasi prodi atau institusi oleh BAN PT Dikti.
- f. Bagi perpustakaan PTMA yang berlevel universitas, maka sesuai syarat Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, harus memiliki tenaga sekurang-kurangnya sebanyak 17 orang. Sumber daya ini bisa terdiri dari pustakawan, dosen, tenaga teknologi informasi, tenaga administrasi baik tenaga tetap maupun tenaga tidak tetap. Kiranya akan lebih afdhal apabila diantara 17 sumber daya manusia itu ada 8 orang yang berpendidikan ilmu perpustakaan (diploma, sarjana, magister, maupun doktor bidang perpustakaan).

- g. Memiliki tenaga perpustakaan yang telah menjadi anggota organisasi profesi seperti IPI, FPPTI, maupun Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah sebanyak 8 orang
- h. Memiliki kepala perpustakaan PTMA harus berpendidikan S2 ilmu perpustakaan
- i. Kepala perpustakaan harus mengikuti diklat kepestakawanan sekurang-kurangnya 6 kali
- j. Kepala perpustakaan harus mengikuti *continuing profesional development* (seminar, lokakarya, bedah buku, bimbingan teknis) sekurang-kurangnya 11 kali dalam waktu 3 tahun terakhir.

### 3. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Sumber daya manusia perpustakaan PTMA bisa terdiri dari pustakawan, tenaga profesi lain (dosen, peneliti), tenaga teknologi informasi, tenaga perpustakaan, dan pembantu umum. Sumber daya manusia ini merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan keberhasilan perpustakaan. Dari sisi lain, sumber daya manusia sebagai makhluk yang memiliki pikiran, perasaan, kebutuhan, dan harapan-harapan tertentu. Hal ini perlu dipahami oleh manajemen. Sebab faktor-faktor ini memengaruhi dedikasi, loyalitas, dan kecintaan seseorang pada pekerjaan mereka di perpustakaan.

Sumber daya manusia memiliki peran strategis dalam menggerakkan dan mengembangkan roda perpustakaan. Untuk itu, perlu dikembangkan potensi mereka melalui studi lanjut, pendidikan dan pelatihan, magang, asistensi, rotasi, penyertaan dalam seminar, studi banding, maupun aktif di organisasi kepestakawanan.

Pengembangan potensi tenaga perpustakaan memiliki banyak manfaat dan investasi masa depan. Beberapa manfaat itu antara lain untuk meningkatkan kepuasan tenaga perpustakaan, meningkatkan karir, mengatasi kekurangan, meningkatkan peran dan eksistensi perpustakaan, dan lainnya.

#### a. Studi lanjut

Pengembangan sumber daya manusia dapat dikembangkan antara lain melalui pendidikan formal atau studi lanjut. Pengembangan melalui pendidikan formal ini dapat ditempuh dengan penugasan dan pemberian ijin. Penugasan berarti bahwa seorang pegawai diberi tugas belajar atas biaya lembaga, dibebaskan dari tugas/kerja. Cara ini tentunya dengan sanksi tertentu. Bisa juga dengan cara pemberian ijin untuk belajar kepada seorang pegawai. Pegawai ini tidak bebas kerja dan biaya kuliah ditanggung oleh yang bersangkutan.



Dalam hal peningkatan pendidikan pustakawan kiranya pustakawan yang masih berpendidikan Diploma dapat ditingkatkan keahlian mereka melalui pendidikan S1. Demikian pula pustakawan yang berijazah S1 ilmu perpustakaan dapat ditingkatkan pendidikannya ke jenjang S2 maupun S3.

**b. Pendidikan dan Pelatihan**

Pelatihan merupakan usaha yang direncanakan suatu lembaga untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan pegawai. Pendidikan jangka pendek ini untuk membekali pegawai dengan kompetensi tertentu dengan biaya lebih murah dalam waktu yang singkat. Hal ini juga akan menghemat biaya.

Beberapa alasan dan pertimbangan perlunya pelatihan adalah disebabkan beberapa faktor atau alasan bahwa:

- 1) Pada saat perekrutan belum tentu didapat pegawai yang memiliki kompetensi yang diperlukan. Apalagi apabila dalam proses perekrutan tidak melibatkan perpustakaan.
- 2) Guna mengikuti perkembangan dunia kepustakawanan dan teknologi informasi, dan perlunya penyegaran kembali.
- 3) Melalui pendidikan dan pelatihan dapat ditingkatkan produktivitas dan meningkatkan kepuasan kerja.

**c. Magang**

Magang merupakan pelatihan teknik pegawai yang dapat dikategorikan sebagai *on the job training*. Pelatihan ini terutama untuk pegawai baru atau pegawai lama untuk meningkatkan ketrampilan mereka. Dalam pelatihan kerja ini diperoleh ketrampilan yang diinginkan dalam waktu singkat dan dengan biaya relative terjangkau. Kemudian dalam hal magang ini, pegawai magang harus bersikap terbuka, jujur, disiplin, dan tidak merasa lebih tahu dari yang membimbing.

**d. Mutasi**

Mutasi disebut juga pemindahan/*job rotation*. Yakni perubahan posisi, jabatan, atau tugas secara vertical atau horizontal dalam suatu lembaga, Perubahan ini dilakukan setelah dilakukan evaluasi pada kinerja pegawai dari berbagai aspek seperti kemampuan, kedisiplinan, pendidikan, dan tanggung jawab.

Untuk menyegarkan kondisi kerja dan meningkatkan produktivitas perpustakaan, maka pada waktu tertentu perlu dilakukan rotasi pegawai. Adapun beberapa keuntungan mutasi antara lain:

- 1) Meningkatkan produktivitas;
- 2) Mengurangi kejenuhan;

- 3) Memberikan pengakuan dan imbalan atas prestasi kerja pegawai;
- 4) Memperluas dan menambah pengetahuan pegawai;
- 5) Menciptakan kompetisi sehat dalam lingkungan kerja.

Perpindahan tugas pegawai dari satu instansi atau lembaga ke instansi atau lembaga lain sangat dimungkinkan dengan berbagai alasan yang logis misalnya alasan keluarga, geografis, peningkatan karir, kultur atau penugasan.

#### e. Promosi

Promosi dalam pengertian ini adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang tinggi. Dengan adanya promosi ini diharapkan adanya peningkatan status sosial, wewenang, tanggung jawab, dan penghasilan.

Mekanisme promosi perlu disosialisasikan sejak awal pegawai masuk kerja tentang kriteria, prosedur, dan syarat-syarat promosi. Biasanya seorang pegawai dipromosikan ke jabatan atau tugas lebih tinggi setelah melalui berbagai evaluasi dan penilaian kinerja mereka. Beberapa kriteria yang digunakan sebagai pertimbangan promosi antara lain meliputi kejujuran, kedisiplinan, prestasi kerja, kerjasama, kecakapan, dan loyalitas.

Sesuai perkembangan dan kemampuan PTMA, promosi pegawai dapat dilakukan dengan beberapa cara. Cara ini mungkin bagus untuk suatu perpustakaan PTMA, tetapi belum tentu baik pada perpustakaan PTMA yang lain. Hasibuan (2011) mengutarakan jenis-jenis promosi yakni promosi sementara, promosi tetap, promosi kecil, dan promosi kering.

##### 1) Promosi sementara

Promosi sementara/*temporary promotion* ini dilakukan dengan cara menaikkan jabatan seorang pegawai pada posisi tertentu yang harus segera diisi karena ada kekosongan jabatan.

##### 2) Promosi tetap

Promosi tetap adalah jenis promosi ketika seorang pegawai dinaikkan jabatannya ke jenjang lebih tinggi karena yang bersangkutan memiliki kompetensi dan syarat untuk menduduki jabatan tersebut. Misalnya, kepala bidang layanan perpustakaan perguruan tinggi dipromosikan menjadi kepala perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Pengangkatan ini didasarkan pada kenyataan bahwa yang bersangkutan memiliki kemampuan, kompetensi, pengetahuan, jabatan, dan syarat-syarat manajer lainnya.

##### 3) Promosi kecil

Promosi ini dilakukan dengan pengangkatan jabatan seorang pegawai

untuk menduduki jabatan lebih tinggi yang menuntut keahlian dan ketrampilan tertentu. Namun dalam model promosi ini tidak diikuti peningkatan tanggung jawab, wewenang, maupun kompetensi.

4) **Promosi kering**

Promosi kering berarti pengangkatan pegawai pada jabatan yang lebih tinggi, namun tidak disertai dengan kenaikan gaji atau upah. Dengan kata lain, bahwa pegawai ini bertambah berat tanggung jawab dan kewajibannya, namun tidak disertai dengan kenaikan gaji dan kompetensi lain.

f. **Penyertaan pada kegiatan kepastakawanan**

Untuk memperluas wacana tenaga perpustakaan PTMA, mereka perlu didorong dan diikutsertakan dalam pertemuan ilmiah, seminar, workshop, lomba kepastakawanan, *call paper* dan lainnya. Dengan bertambahnya wawasan ini diharapkan mereka itu bisa mengubah cara pandang terhadap perpustakaan, ilmu perpustakaan, dan profesi pustakawan.

g. **Coaching**

*Coaching* adalah teknik pelatihan yang menghadirkan seorang pakar atau dibantu yang lain untuk memberikan materi tertentu pada pegawai dalam jangka waktu pendek. Pelatih dan pakar tadi akan membangun dan mengembangkan ketrampilan pegawai dengan memberikan contoh dan memberikan arahan tentang kegiatan yang benar dan salah dengan peragaan atau praktik. Pelatih juga akan memotivasi pegawai peserta pelatihan untuk mencapai standar suatu jabatan, standar jumlah kesalahan, dan standar lainnya.

h. **Rotasi**

Rotasi sebenarnya merupakan teknik pelatihan pegawai dengan metode *on the job training*. Rotasi ini dilaksanakan dengan cara memutar tugas pegawai pada jabatan, kegiatan lain yang setingkat. Cara ini akan memberi kesempatan pada pegawai untuk belajar dan melakukan pelatihan dalam rangka menduduki jabatan yang lebih tinggi atau setingkat.

Rotasi bisa mengurangi kejenuhan kerja. Kejenuhan kerja adalah fenomena yang kadang disamakan dengan stress kerja. Kejenuhan kerja pada prinsipnya adalah penurunan total dari sumber daya jasmani dan rohani sebagai akibat kegiatan yang berlebihan. Perilaku jenuh ini bisa terbentuk secara bertahap.

Kejenuhan dapat diatasi antara lain melalui rotasi kerja. Dalam hal mengatasi kejenuhan ini dressler (2013, dalam wahjono, 2015) mengemukakan teori yakni:

- 1) Memperbaharui atau memodifikasi pola kerja maupun standar operasi prosedur sepanjang tidak menghilangkan esensi
- 2) Menjauhkan hal-hal rutin secara berkala;
- 3) Menilai kembali tujuan yang benar-benar bernilai;
- 4) Seseorang hendaknya memikirkan kembali apakah mereka cocok atau puas dengan tugas atau kegiatan yang dibebankan padanya.

## C. Koleksi

### 1. Pengertian dan Fungsi Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah semua sumber informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan, ilmu pengetahuan, dan informasi yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Koleksi perpustakaan PTMA harus mampu menunjang catur dharma PTMA yakni pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah/AIK.

### 2. Standar Koleksi Perpustakaan PTMA

Disamping itu, agar perpustakaan PTMA dapat menunjang penilaian/akreditasi institusi maupun prodi oleh Kemenristek Dikti dan akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh Perpustakaan Nasional RI, maka setiap perpustakaan PTMA harus memiliki koleksi sebagai berikut:

- a. Jurnal terakreditasi Dikti sekurang-kurangnya 3 judul berturut-turut selama tiga tahun terakhir per prodi
- b. Memiliki skripsi, tesis, disertasi sekurang-kurangnya 2000 judul dalam kurun waktu 3 tahun terakhir atau memiliki sekurang-kurangnya 200 judul tugas akhir/skripsi/disertasi per prodi
- c. Koleksi prosiding seminar sebanyak 10 judul per prodi
- d. Buku teks sekurang-kurangnya 400 judul per prodi
- e. Jurnal internasional 3 judul selama 3 tahun terakhir
- f. Jumlah koleksi cetak sekurang-kurangnya 10.000 judul dalam berbagai bidang
- g. Jumlah koleksi itu lebih dari 80% menunjang kurikulum dari keseluruhan koleksi
- h. Memiliki koleksi referens sekurang-kurangnya 500 judul terdiri dari kamus, ensiklopedi, *handbook*, manual, terbitan pemerintah, terbitan badan internasional, sumber geografi, sumber biografi, indeks, abstrak, bibliografi, *yearbook*, almanak, manual, *handbook*, dan lainnya.

Skripsi, tesis, disertasi, jurnal, majalah, laporan penelitian, prosiding, makalah seminar itu sebenarnya bukan koleksi referens meskipun tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

- i. Melanggan surat kabar sekurang-kurangnya 5 judul
- j. Melanggan majalah sekurang-kurangnya 5 judul
- k. Prosentase penambahan koleksi sekurang-kurangnya 16 % dari seluruh koleksi per tahun
- l. Memiliki koleksi/sumber daya elektronik sekurang-kurangnya 2000 judul
- m. Dilakukan stock opname dan penyiangan/*weeding* sekurang-kurangnya setahun sekali
- n. Memiliki website/home page tersendiri dan dengan *content* yang lengkap selalu di update
- o. Memiliki koleksi Kemuhammadiyah (Muhammadiyah Corner) terdiri dari:
  - 1) Mushaf Al Quran, dan terjemahannya
  - 2) Hadist-hadist shahih, hasan, dll
  - 3) Kitab-kitab kuning karya ulama salaf maupun khalaf
  - 4) Publikasi yang diterbitkan Amal Usaha Muhammadiyah/AUM
  - 5) Riwayat hidup tokoh-tokoh Muhammadiyah pusat maupun daerah
  - 6) Pemikiran, pendapat tokoh-tokoh Muhammadiyah tingkat pusat maupun daerah
  - 7) Karya orang lain tentang Muhammadiyah atau tentang tokoh Muhammadiyah
  - 8) Berlangganan Suara Muhammadiyah
  - 9) Berlangganan Suara 'Aisyiyah
- p. Berlangganan surat kabar dan/atau majalah bernafaskan Islam sekurang-kurangnya 5 judul
- q. Memiliki jurnal yang diterbitkan oleh lembaga induknya secara lengkap
- r. Memiliki sistem otomasi lengkap dengan modul pengadaan, pengolahan, penelusuran, peminjaman, maupun OPAC
- s. Memiliki/melanggan jurnal elektronik yang dapat diakses dari dalam maupun dari luar kamus  
Bahan-bahan pustaka yang diperoleh Perpustakaan PTMA itu harus diolah menjadi koleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam seleksi bahan pustaka ada masukan dari pemustaka (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa), katalog penerbit, resensi buku, bibliografi, bibliografi beranotasi
  - b. Dalam pengolahan bahan pustaka dilakukan secara otomasi
  - c. Dalam pengolahan jurnal/majalah dengan cara pencatatan pada kartu

register, buku inventaris, pemajangan, penjilidan secara manual maupun elektronik

- d. Menggunakan sistem otomasi dalam temu kembali
- e. Memiliki kelengkapan buku terdiri dari slip pengembalian (*date due slip*), kantong buku, *barcode reader/chip*

Agar koleksi itu memiliki nilai keawetan, maka perlu dilakukan pelestarian bahan pustaka yakni melakukan perbaikan, pemugaran, perlindungan, dan perawatan pada bahan pustaka, dokumen, arsip, bahan informasi lain dan bangunan perpustakaan.

Kegiatan pelestarian ini antara lain dapat dilakukan dengan cara alih media, penjilidan, maupun fumigasi. **Alih media** adalah kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke bentuk elektronik tanpa mengurangi substansi ini bahan pustaka, dan media baru ini menjamin bahwa hasilnya lebih efektif efisien. **Penjilidan** adalah perbaikan koleksi cetak dengan cara menyusun atau merangkai lembaran-lembaran kertas, dijahit, dan dilem. Kegiatan ini meliputi perbaikan bahan pustaka yang lembaran halamannya terlepas dan pembendelan bahan pustaka. **Fumigasi** adalah proses pengasapan bahan kertas (*book materials*) dengan uap atau gas beracun untuk membunuh jamur atau serangga yang tumbuh berkembang pada kertas itu. Fumigasi dapat dilaksanakan dalam bentuk kotak, lemari/*box* fumigasi, ruang fumgas, atau ruang koleksi, maupun ruang deposit.

## D. GEDUNG/TATA RUANG, PERABOT

### 1. Perencanaan gedung/tata ruang

Keberadaan gedung maupun ruang perpustakaan PTMA dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus sebagai wadah pelaksanaan kegiatan pengolahan, kegiatan administrasi, dan pelayanan. Untuk itu perlu perencanaan tentang ruang perpustakaan dengan memperhatikan fungsi setiap ruang, unsur-unsur keharmonisan dan keindahan, baik dari segi interior maupun eksterior. Tata ruang perpustakaan yang dikelola secara profesional akan memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepuasan kepada petugas dan pemustaka.

Dalam perencanaan perpustakaan ini, MacDonald (2002), dalam bukunya *Planning Academic Library Building for Customers and Service*, menyatakan bahwa untuk merencanakan suatu perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor berikut:

- a. Ekonomis

Perlu dipikirkan efisiensi biaya atau pengeluaran yang timbul di kemudian

hari dalam penyediaan fasilitas maupun sarana prasarana. Perlu dipikirkan jangan sampai penyediaan fasilitas yang dimaksudkan untuk kemudahan, tetapi justru malah menjadi beban tersendiri seperti pemasangan lift, AC, CCTV, pemasangan karpet, dan lainnya.

**b. Fleksibel**

Dalam tata ruang perpustakaan hendaknya dapat dibuat yang fleksibel yang sewaktu-waktu dapat dirubah, diperkecil, atau diperlebar. Oleh karena itu alangkah baiknya apabila ruang-ruang perpustakaan itu dibuat lebar-lebar. Hal ini dimaksudkan nanti agar lebih mudah untuk membuat sekat apabila diperlukan penambahan ruangan atau perubahan ruang-ruang tertentu. Tentunya perubahan ini agak sulit apabila ruang-ruang itu telah dibuat kecil-kecil berupa tembok.

**c. Kemudahan akses**

Gedung atau ruang perpustakaan hendaknya dibangun di lokasi yang strategis, mudah dijangkau, mudah dikenali oleh sivitas akademika maupun oleh masyarakat awam, bahkan oleh difabel.

**d. Kenyamanan**

Kenyamanan perpustakaan merupakan faktor yang akan menarik pemustaka untuk beraktivitas di sana. Kenyamanan ini meliputi kenyamanan udara, kenyamanan suara, kenyamanan warna, dan kenyamanan cahaya. Ruang berAC, terang, berkarpet, perabot yang ergonomis, akses internet cepat dan lainnya akan membuat betah pemustaka beraktivitas di ruangan itu. Kiranya akan lebih menarik apabila juga dilengkapi taman dan akurarium.

**e. Konstan terhadap lingkungan**

Ruang perpustakaan PTMA hendaknya dijaga kelembabannya dan pengaruh sinar matahari. Sebab, kelembaban yang tidak standar menyebabkan kerusakan koleksi akibat jamur. Sedangkan kelebihan sinar matahari yang masuk, dapat menyebabkan kerapuhan koleksi

**f. Keamanan dan keselamatan**

Sarana, prasarana dan fasilitas perpustakaan perguruan tinggi perlu dirancang sedemikian rupa untuk menjaga keamanan barang-barang milik pemustaka. Misalnya, penyediaan tempat tas, CCTV, pemasangan kabel listrik, tabung pemadam kebakaran (*fire extinguisher*), *fire alarm*, maupun cermin cembung(*convex mirror*).

**g. Kekompakan bentuk**

Perlu adanya kekompakan bentuk dalam pembuatan pintu, jendela, warna dinding, warna rak, kursi, meja kerja dan lainnya. Kekompakan juga harus diterapkan pada tinggi rendah, besar kecil meubeler dan peralatan lain.

#### **h. Kemudahan pengembangan**

Desain perpustakaan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan pengembangan di masa depan. Misalnya, kemungkinan penambahan ruang-ruang tertentu seperti bilik belajar mandiri, ruang diskusi, ruang seminar, dan lainnya.

#### **i. Terorganisir**

Meskipun di suatu perpustakaan banyak unit kerja terutama untuk perpustakaan PTMA yang sudah besar atau memiliki banyak kampus, seperti Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Universitas Ahmad Dahlan, Universitas Muhammadiyah Surakarta, Universitas Muhammadiyah Malang, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka (Uhamka), maka perlu dipikirkan kemudahan pengorganisasian kegiatan.

#### **j. Keragaman**

Perlu disediakan macam-macam ruangan atau media layanan perpustakaan misalnya ruang internet, ruang belajar mandiri, ruang diskusi, ruang leluasa, dan lainnya.

### **2. Prinsip-prinsip arsitektur**

Gedung atau ruang Perpustakaan Perguruan tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ini dimaksudkan untuk:

- a. Memeroleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran;
- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman warna, dan nyaman udara;
- c. Meningkatkan kualitas layanan;
- d. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.

Gedung atau ruang perpustakaan akan nyaman bagi pemustaka dan petugas perpustakaan apabila ditata dengan memerhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruangan. Dengan penataan yang baik akan memberikan kepuasan keuasan fisik dan psikologis. Oleh karena itu dalam perencanaan gedung perpustakaan perlu diperhitungkan kebutuhan manusia, tata ruang, dan dari segi lingkungan.

### **3. Asas-asas tata ruang**

Disamping itu semua, juga perlu diperhatikan asas-asas tata ruang, yakni asas jarak, asas rangkaian kerja, dan asas pemanfaatan:

- a. Asas jarak, adalah suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses



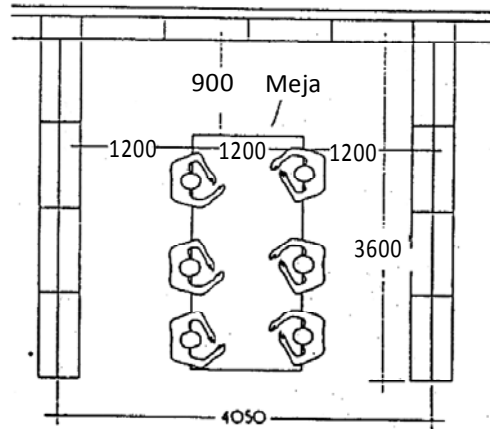
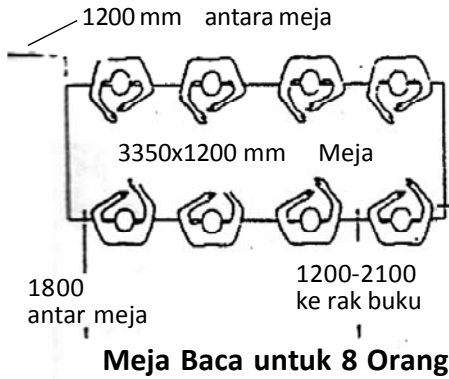
- penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak paling pendek;
- b. Asas rangkaian kerja adalah suatu tata ruang yang menempatkan alat-aat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan
  - c. Asas pemanfaatan adalah tata susunan ruang yang memanfaatkan ruangan sepenuhnya.

#### **4. Tata letak**

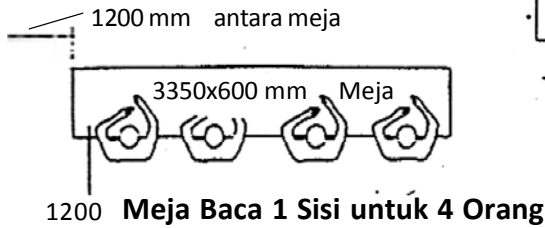
Untuk memerlancar kegiatan layanan perpustakaan PTMA dan penyelesaian pekerjaan, dalam penataan ruangan perlu memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang, yakni:

- a. Pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan di ruangan terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan;
  - b. Bagian yang bersifat layanan umum, hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai;
  - c. Penempatan perabot seperti meja, kursi, rak buku, dan lainnya hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus;
  - d. Jarak satu meubler dengan lainnya hendaknya dibuat lebar, agar orang lewat lebih leluasa. Penempatan meubler yang terlalu sempit akan mengganggu kenyamanan beraktivitas;
  - e. Bagian-bagian yang mempuyai tugas sama, hampir sama atau merupakan kelanjutan, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan;
  - f. Bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, penjilidan, *scanning*, fotokopi hendaknya ditempatkan di tempat yang tidak tampak oleh khalayak;
  - g. Apabila memungkinkan, semua petugas dalam suatu unit/ruangan duduk menghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang;
  - h. Ukuran tinggi rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa;
  - i. Perlu ada lorong yang cukup lebar untuk jalan keluar apabila sewaktu-waktu terjadi bencana gempa, kebakaran, banjir, dan lainnya.
-

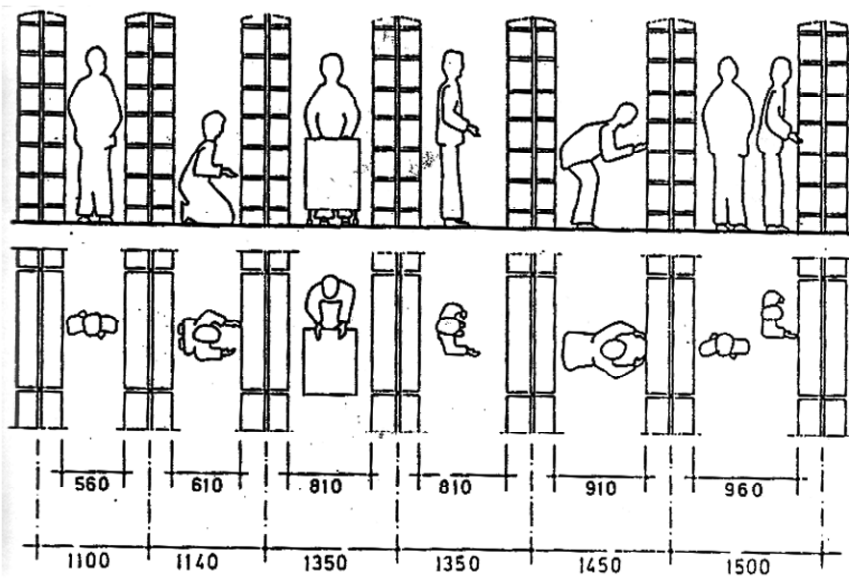
**Contoh penataan mebeler dan standar jarak mebeler satu dengan yang lain, dan jarak rak dengan kolom bangunan**



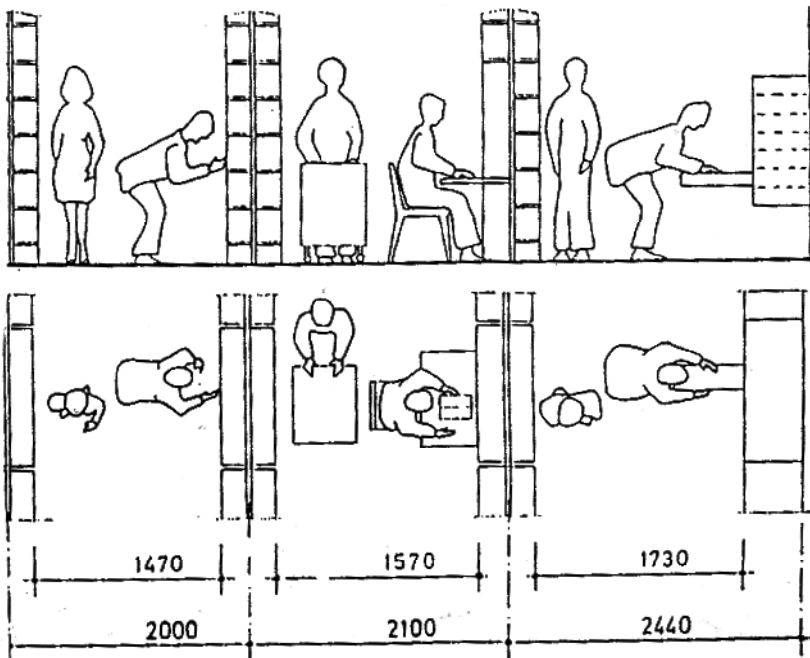
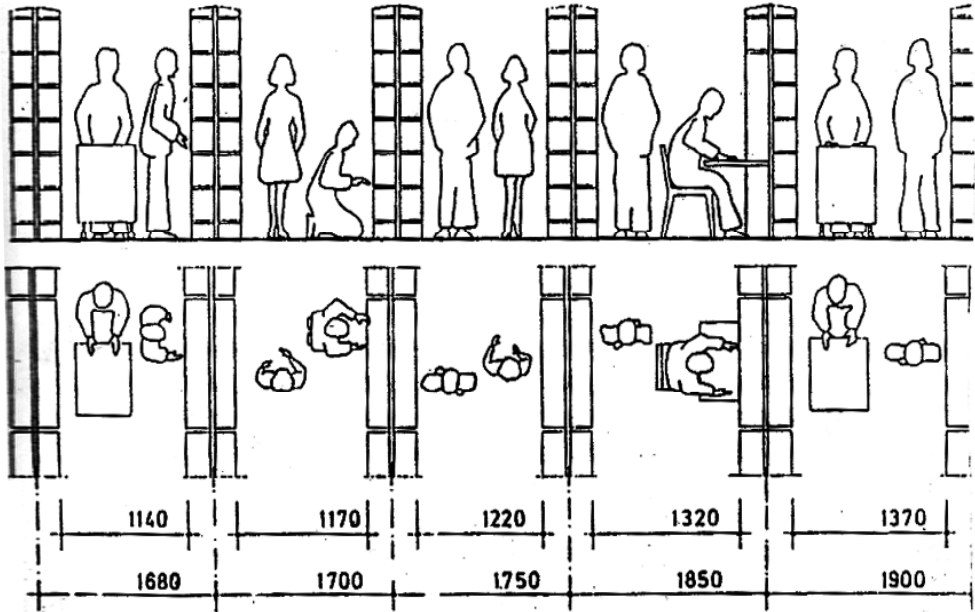
**Meja Baca untuk 4 Orang di antara Rak Buku**



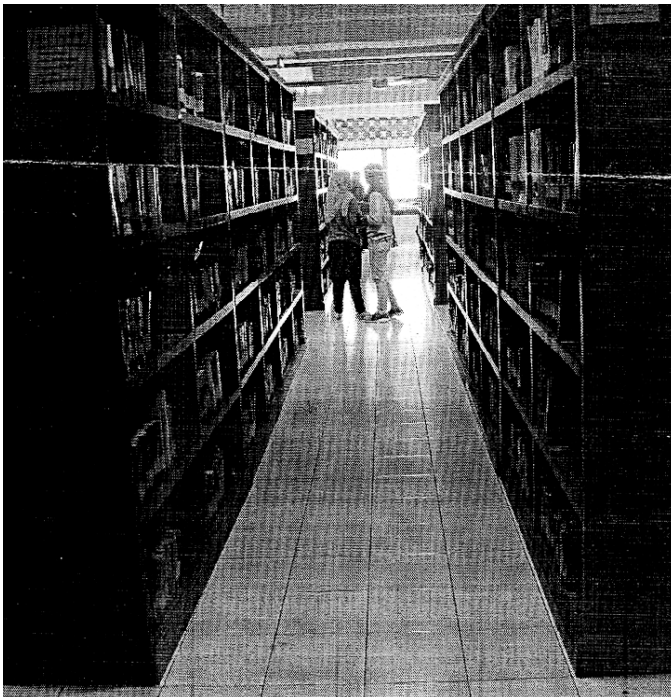
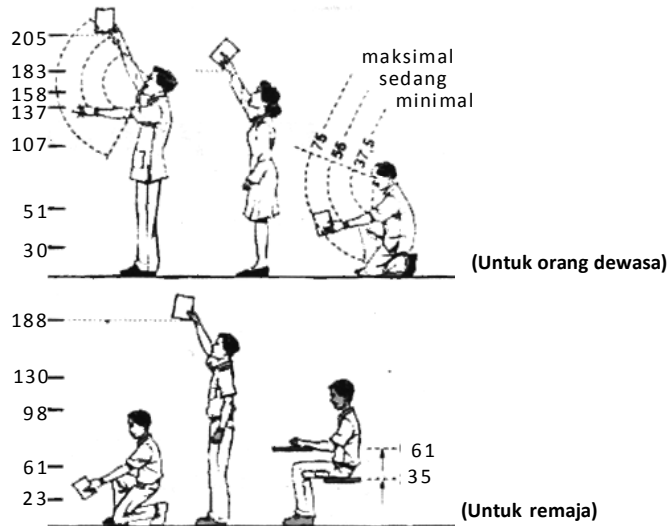
**Kebutuhan Jarak Minimal antara Rak Buku**



### Kebutuhan Jarak Minimal antara Rak Buku



## Standar Tinggi Rak Buku



**Gambar:**  
Jarak rak satu dengan yang lainnya.  
Dengan jarak seperti ini pemustaka dapat leluasa mengambil dan mengembalikan buku dari/ke rak.

## 5. Keamanan gedung/ruangan

Masalah keamanan di ruang perpustakaan perlu mendapat perhatian agar pemustaka merasa betah beraktivitas di perpustakaan, meniptakan ketenangan dan ketenteraman. Keamanan ini meliputi keamanan koleksi, keamanan barang milik pemustaka, maupun keamanan pemanfaatan fasilitas perpustakaan. Untuk itu antara lain diperlukan CCTV, tempat penitipan tas yang aman, petunjuk yang jelas, dan tanda bahaya, serta pengamanan dari bahaya kebakaran. Bahaya kebakaran secara mekanis dilakukan dengan alat pengontrol kebakaran yakni;

- a. *Fire alarm*, yakni alarm kebakaran yang dipasang pada tempat tertentu. Alat ini otomatis akan berbunyi apabila ada api atau temperatur mencapai suhu 135 derajat Celsius sampai 160 derajat Celsius.
- b. *Automatic sprinkler*, yakni alat pemadam kebakaran dalam suatu jaringan aliran dilengkapi dengan kepala penyiram. Kepala penyiram ini akan menyemburkan air apabila terjadi kebakaran.
- c. Alat pemadam kebakaran yang ditempatkan pada tempat yang strategis dengan tinggi kira-kira 1 m dari lantai agar tidak dapat diraih oleh anak-anak.
- d. *Fire hydrant*, yakni penyediaan selang besar panjang dipasang pada pipa pada sumber air yang besar. Selang ini diletakkan pada tempat yang aman dan strategis agar segera diketahui banyak orang

Dalam rangka menjaga keamanan koleksi, bisa juga dipasang *security gate*



Gambar: *Security Gate*

Untuk menjaga keamanan dan keselamatan orang yang beraktivitas di perpustakaan PTMA sebaiknya dipasang rambu-rambu sebagai berikut:



## 6. Sistem pendaerahan/*zoning* ruangan

Dalam rangka menciptakan kenyamanan dan kelancaran kerja, dalam penataan ruangan perlu memerhatikan sistem pendaerahan (*zoning*) ruangan. Sesuai dengan bentuk, fungsi, dan kebutuhan pemustaka, maka sistem pendaerahan dapat dibagi menjadi ruang publik (*public area*), area perorangan (*private area*), ruang semi peseorangan (*semi private*), dan ruang layanan (*service area*).

### a. Ruang publik (*public area*)

Ruang publik merupakan suatu daerah yang dapat digunakan oleh siapapun yang menggunakan fasilitas perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan tempat yang luas agar pemustaka dapat menggunakannya secara leluasa. Ruang-ruang ini antara lain adalah ruang baca surat kabar, ruang internet, mushola, ruang baca umum, ruang fotokopi, ruang seminar, kamar mandi, lift, dan lainnya.



**Gambar:** contoh ruang publik yang dapat dimanfaatkan oleh siapapun, termasuk pada hari-hari tertentu di ruang ini diselenggarakan *talk show*, pentas gitar, *story telling* untuk siswa SLTP/SD dan lainnya.

b. **Ruang perorangan (*private area*)**

Ruang ini digunakan oleh pribadi atau perorangan untuk melakukan kegiatan sendiri. Di ruangan ini diperlukan ketenangan dan kenyamanan agar pengguna ruangan ini dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan kegiatan (membaca, menulis, melakukan *scan*, dan lainnya). Ruang-ruang ini antara lain ruang pimpinan, bilik baca mandiri, ruang meja baca mandiri.

c. **Ruang semi perorangan (*semi private area*)**

Ruang ini dapat digunakan oleh pribadi maupun umum yang sangat berkepentingan untuk melakukan kegiatan. Artinya hanya orang-orang tertentu yang memerlukan layanan khusus yang akan datang ke ruangan ini. Ruang ini antara lain adalah ruang buku langka, ruang kepala perpustakaan, ruang administrasi, dan lainnya

d. **Ruang layanan (*service area*)**

Di daerah ini dilakukan layanan informasi kepada pemustaka sesuai tugas dan fungsi perpustakaan. Ruangan ini misalnya ruang sirkulasi, ruang literasi informasi, ruangan layanan terbitan berkala, dan lainnya.

Disamping itu agar koordinasi antarruang ini dapat berjalan dengan baik, kiranya perlu diperhatikan pembagian ruang perpustakaan menurut fungsinya. Yakni pembagian ruang untuk area koleksi, area pemustaka, area staf, dan area untuk kepentingan lain.

Untuk Perpustakaan PTMA yang menganut sistem tertutup dapat mengalokasikan ruang perpustakaan sebagai berikut:

- area koleksi           45%
- area pemustaka       25%
- area staf               20%
- area lain               10%

Bagi Perpustakaan PTMA yang menganut sistem terbuka dapat mengalokasikan ruangnya sebagai berikut:

- area koleksi dan pemustaka       70%
- area staf                               20%
- area lain                               10%

## 7. Standar Kebutuhan Ruang

Dalam upaya mencapai kualitas layanan perpustakaan, maka kebutuhan gedung/ruang dan perabot Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah sebagai berikut:

- 1) Luas gedung sekurang-kurangnya seluas 1.000 m<sup>2</sup>
- 2) Luas area koleksi 45 % atau sekitar 450 m<sup>2</sup>

- 3) Luas area baca 25% atau sekitar 250 m<sup>2</sup>
- 4) Luas area staf 20% atau sekitar 200 m<sup>2</sup>
- 5) Luas area lain 10% atau sekitar 100 m<sup>2</sup>
- 6) Di ruang perpustakaan ada tempat sampah, bersih, bebas debu, terang, nyaman sehingga ruangan perpustakaan sangat bersih dan sangat terang
- 7) Memiliki penerangan alam, lampu neon, maupun lampu pijar
- 8) Memiliki sistem sirkulasi udara sangat baik
- 9) Lokasi gedung/ruang perpustakaan strategis dekat dengan kegiatan administrasi dan pimpinan (Borang Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, 2016)
- 10) Memiliki mushola
- 11) Memiliki ruang/pojok Muhammadiyah Corner
- 12) Memiliki area/*space* untuk mengaji para pemustaka

Untuk memberikan layanan yang sesuai keinginan pemustaka, perlu penyediaan ruang-ruang diskusi kecil, dan ruang diskusi besar (bisa lesehan) dan ruang akses publik.



**Gambar:** 4 (empat) orang mahasiswa sedang diskusi di suatu pojok perpustakaan.





**Gambar:** seorang dosen bisa memberikan kuliah kepada mahasiswanya di salah satu ruang perpustakaan secara lesehan

## 8. Kenyamanan ruang

Produktivitas manusia yang bekerja di ruangan dipengaruhi oleh faktor pribadi (internal) dan faktor di luar dirinya (eksternal). Perasaan, emosi, motivasi, keyakinan, dan kesehatan seseorang memengaruhi produktivitas mereka. Demikian pula, lingkungan kerja sebagai faktor eksternal akan memengaruhi produktivitas seseorang.

Sebagaimana diketahui bahwa lingkungan kerja akan memengaruhi hasil kerja seseorang. Hasil kerja seseorang akan baik apabila ditunjang dengan kondisi lingkungan yang baik. Kemudian kondisi lingkungan dikatakan baik apabila kondisi itu seseorang mampu melakukan kegiatannya secara optimal dengan aman, sehat, senang, dan selamat.

Kondisi lingkungan tidak bisa tercipta begitu aja, tetapi dapat dicapai secara bertahap. Dalam pencapaian kondisi lingkungan kerja ini dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti temperatur, kenyamanan warna, kenyamanan, cahaya, dan kenyamanan suara.

Untuk menjaga kebersihan ruang perpustakaan, perlu disediakan keranjang sampah dan ada peringatan tertulis.



**Gambar:** peringatan agar tidak membuang sampah sembarangan

#### **a. Temperatur dan kenyamanan udara**

Dalam keadaan normal, tiap tubuh manusia memiliki temperatur yang berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal tersebut dengan sistem tubuh yang sempurna. Dengan demikian temperatur tubuh manusia dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di luar tubuhnya. Meskipun demikian, kemampuan penyesuaian diri inipun terbatas. Tubuh manusia masih bisa menyesuaikan dirinya apabila perubahan temperatur luar tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin.

Tubuh manusia dapat menyesuaikan diri karena kemampuannya untuk melakukan konveksi, radiasi, dan penguapan apabila terjadi kelebihan atau kekurangan panas. Menurut penelitian, apabila temperatur lebih rendah dari 17 derajat Celsius berarti temperatur udara berada di bawah tubuh untuk menyesuaikan diri (35% di bawah normal), maka tubuh manusia akan mengalami kedinginan. Kedinginan ini terjadi karena hilangnya panas tubuh yang sebagian besar diakibatkan oleh konveksi dan radiasi dan sebagian kecil oleh penguapan.

Dalam salah satu penelitian diketahui bahwa temperatur yang berbeda akan memengaruhi ketahanan bekerja dan fisik seseorang. Misalnya, pada

temperatur 10 derajat Celsius mulai muncul kekakuan fisik yang ekstrim, dan pada temperatur 19,5 derajat Celsius aktivitas dan daya tanggap seseorang mulai menurun. Gejala ini akan disusul dengan adanya kesalahan-kesalahan dalam bekerja, lalu terjadilah kelelahan fisik. Pada temperatur 49 derajat Celsius, orang hanya akan mampu bertahan bekerja atau melakukan aktivitas selama satu jam. Temperatur ini telah melewati kemampuan fisik dan mental manusia.

Kelancaran pelaksanaan kegiatan di dalam ruang perpustakaan dipengaruhi juga oleh kenyamanan udara. Kondisi udara dalam ruangan mempengaruhi kemampuan manusia dalam melaksanakan pekerjaan fisik dan mental. Sebagaimana diketahui bahwa kecepatan menarik nafas normal bagi seorang dewasa antara 14-20 tarikan nafas/detik.

Suatu ruangan akan terasa nyaman apabila udara di dalam ruangan itu mengandung oksigen ( $O_2$ ) yang cukup. Selain itu juga tidak ada bau yang mengganggu pernafasan seperti asap, pembakaran sampah, maupun gas-gas yang berbahaya bagi manusia seperti karbon monoksida (CO) dan karbon dioksida ( $CO_2$ ).

Dalam perencanaan gedung/ruang perpustakaan perlu mempertimbangkan kondisi angin tempat bangunan perpustakaan itu akan dibangun. Sebab arah angin, kecepatan angin, jenis vegetasi, dan adanya area terbuka mempengaruhi ventilasi di dalam bangunan. Untuk itu dikenal adanya ventilasi pasif dan ventilasi aktif.

#### 1) **Ventilasi pasif**

Pada dasarnya ventilasi pasif adalah ventilasi/penghawaan alami. Dalam sistem ventilasi pasif ini perlu diperhatikan:

- a) Ventilasi jendela atau lubang angin hendaknya ditempatkan pada sisi dinding yang berhadapan;
- b) Lubang ventilasi hendaknya ditempatkan sejajar dengan arah angin;
- c) Luas lubang ventilasi sebanding dengan persyaratan dan fasilitas ruangan

#### 2) **Ventilasi aktif**

Ventilasi aktif pada dasarnya adalah sistem penghawaan buatan (*air conditioning*). Pemasangan AC ini dimaksudkan untuk menjaga agar kondisi temperatur dan kelembaban ruang perpustakaan tetap stabil sehingga koleksi perpustakaan terjaga keawetannya.

Untuk menjaga kenyamanan ruangan, diperlukan pemasangan alat pengatur suhu misalnya

**b. Kenyamanan warna**

Warna juga memengaruhi orang yang melakukan kegiatan di perpustakaan. Warna ternyata juga akan memperbesar konsentrasi dan memengaruhi jiwa seseorang. Oleh karena itu, dalam perencanaan gedung/ruang Perpustakaan PTMA perlu dipahami sifat dan pengaruh warna.

Warna ruang kerja secara psikologis memengaruhi para pekerja di ruang itu. Tiap warna secara psikologis memiliki pengaruh berbeda-beda terhadap perilaku manusia.

Warna merah menggambarkan panas, kegembiraan, dan kegiatan bekerja. Warna ini berguna untuk merangsang pancaindra dan jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan tugasnya. Maka tempat-tempat hiburan, rumah makan, dan panggung kesenian didominasi warna merah ini. Hal ini untuk merangsang penonton, pemirsa, dan peminat kuliner.

Warna kuning menggambarkan kehangatan. Warna ini akan merangsang mata dan syaraf yang dapat menimbulkan perasaan gembira. Maka pada acara-acara kehormatan, cenderung digunakan warna kuning agar kelihatan megah dan berwibawa.

Warna hijau menimbulkan suasana sejuk dan kedamaian. Oleh karena itu warna hijau ini cocok untuk tempat-tempat ibadah, perpustakaan, rumah tinggal, dan lainnya.

Sebaliknya, warna gelap akan memberikan kesan sedih, sumpek, dan sempit. Sedangkan warna terang memberikan kesan tegas dan keleluasaan.

**Warna untuk eksterior**

Warna-warna untuk bangunan luar (eksterior) hendaknya diperhatikan sifat pemantulan dan pencerahan warna. Untuk itu dalam pemilihan warna sebaiknya disesuaikan dengan iklim. Misalnya pada musim panas, warna yang dipilih hendaknya dipilih warna-warna yang ringan agar dapat memantulkan panas matahari. Kemudian pada musim dingin hendaknya digunakan warna gelap agar dapat menyerap panas matahari.

Untuk menarik sivitas akademika agar sering ke perpustakaan, kiranya di luar gedung dapat juga disediakan area baca yang nyaman. Di area ini mahasiswa dapat berdiskusi sambil makan minum, akses internet, maupun membaca.

**Warna untuk interior**

Dalam pemilihan warna untuk ruangan dalam (interior) perlu memperhatikan faktor penerangan. Warna memiliki faktor pemantulan tertentu. Warna dinding sebelah bawah misalnya, harus lebih gelap dari warna dinding sebelah atas atau sama. Disamping itu, perlu diperhatikan nilai-nilai pe-

mantulan dari bahan lain dari ruang tersebut, seperti langit-langit, lantai, dan perabotan yang ada di dalam ruangan itu.

Pemilihan warna yang sesuai untuk ruang dalam akan memberikan kesan:

- 1) Suasana yang menarik dan menyenangkan;
- 2) Secara tidak langsung dapat meningkatkan semangat dan gairah kerja. Dengan demikian, diharapkan akan mampu meningkatkan produktivitas kerja;
- 3) Mengurangi kelelahan

Kelelahan merupakan gejala merosotnya kemampuan secara fisik dan mental seseorang sebagai akibat kurang istirahat, terlalu lama melakukan pekerjaan, dan lainnya. Kelelahan itu pada dasarnya dibagi menjadi dua, yakni kelelahan fisiologis dan kelelahan psikologis (mental).

Kelelahan fisiologis (fisik atau otot) adalah kelelahan yang terjadi karena adanya gangguan pada otot yang biasanya berupa perasaan nyeri pada otot.

Kelelahan psikologis (mental) bisa terjadi apabila timbul tanda-tanda menurunnya kemauan kerja. Hal ini bisa terjadi karena kurang minat, kurang tanggung jawab, kekhawatiran, adanya konflik, dan lainnya. Faktor-faktor ini akan berkumpul pada otak yang lama-kelamaan akan menyebabkan kelelahan.

Kelelahan apabila tidak segera diatasi akan menurunkan kemampuan tubuh dan mengurangi gairah kerja. Oleh karena itu perlu diantisipasi dan diatasi antara lain dengan cara-cara:

- a. Menyediakan kalori secukupnya sebagai masukan /*input* tubuh;
- b. Bekerja dengan cara yang baik dan benar. Misalnya, bekerja dengan prinsip ekonomi gerakan. Artinya, gerak dalam kerja diusahakan seefektif dan seefisien mungkin;
- c. Memerhatikan kemampuan tubuh. Artinya dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak perlu memaksakan diri di luar kemampuan fisik. Hal ini harus disesuaikan dengan pertambahan umur dan faktor-faktor kegiatan yang harus dilaksanakan. Kadang-kadang orang ingin melakukan kegiatan justru ketika kondisi tubuhnya sudah tidak mungkin lagi;
- d. Memerhatikan waktu kerja. Bekerja dan istirahat hendaknya diatur dengan cara pengaturan jam kerja, istirahat, hari-hari libur, sarana kerja, rekreasi, saat-saat ibadah (shalat), saat makan, dan lainnya;
- e. Mengatur lingkungan fisik sebaik-baiknya, seperti temperatur, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, bau, dan lainnya;

- f. Berusaha untuk mengurangi kemonotonan dan ketegangan-ketegangan akibat kerja. Misalnya dalam hal penggunaan warna dan dekorasi ruang kerja, adanya musik, waktu-waktu olah raga, dan lainnya (Lasa Hs, 2005).

### c. Kenyamanan cahaya

Cahaya merupakan suatu getaran yang termasuk gelombang elektro magnetik yang dapat ditangkap mata. Kualitas suatu pencahayaan memengaruhi atmosfer visual suatu ruangan maupun penampilan benda-benda di dalam ruangan itu

Aktivitas perpustakaan, baik pengolahan maupun layanan tidak dapat dipisahkan dengan cahaya. Sebab cahaya berfungsi untuk memberi penerangan, menciptakan suasana, memberikan daya tarik dan memperlancar kegiatan.

Masalah penerangan meliputi kemampuan manusia untuk melihat sesuatu, sifat-sifat dari indera penglihat, usaha-usaha yang dilakukan untuk melihat obyek dengan lebih baik, dan pengaruh penerangan terhadap lingkungan.

Dalam hal cahaya ini, Suma'mur (1984) dalam Lasa Hs (2005), menyatakan bahwa perpustakaan memerlukan cahaya yang cukup. Hal ini dikarenakan bahwa kegiatan di perpustakaan sebagian besar merupakan kegiatan membaca. Cahaya kadang menyilaukan, bahkan kadang dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan, seperti:

- 1) Kelelahan mata dengan berkurangnya daya dan efisiensi kerja;
- 2) Kelelahan mental;
- 3) Keluhan-keluhan pegal di daerah mata dan sekitar kepala sekitar mata;
- 4) Keluhan kerusakan alat penglihat;
- 5) Meningkatkan kecelakaan.

Orang tidak dapat bekerja dengan baik tanpa cahaya yang cukup, apalagi untuk melaksanakan pekerjaan baca tulis. Cahaya yang memadai dan memancar di tempat, akan menambah efisiensi kerja. Mereka yang bekerja di tempat yang cukup cahaya akan dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan mengurangi kesalahan.

#### **Macam-macam cahaya**

Cahaya yang masuk ke dalam ruang perpustakaan dapat terdiri dari cahaya alami dan cahaya buatan

##### **1) Cahaya alami**

Cahaya alami adalah cahaya yang ditimbulkan oleh matahari dan kubah langit. Cahaya matahari yang mengandung radiasi panas itu apabila

masuk ke dalam ruangan akan menyebabkan kenaikan suhu ruangan. Oleh karena itu, masuknya cahaya matahari harus dibatasi dan hendaknya diusahakan agar cahaya itu tidak langsung masuk ke ruangan. Usaha ini bisa dilakukan dengan cara menempatkan jendela di bagian utara dan selatan ruangan, serta membatasi bidang bukaan di sebelah timur.

Cahaya matahari yang masuk ke ruangan hendaknya dibatasi pada sudut kurang dari 45 derajat, yakni pada pagi hari pada pukul 07.00-09.00. Sedangkan untuk sore hari pada sudut 10 derajat, yakni sekitar pukul 16.00. Sedapat mungkin cahaya matahari antara pukul 09.00 sampai pukul 14.00 tidak masuk ruangan Perpustakaan PTMA. Sebab cahaya pada jam-jam tersebut mengandung radiasi panas yang dapat merugikan manusia dan memperpendek daya pakai bahan pustaka, baik bahan pustaka berupa kertas maupun nonkertas.

Dengan cahaya matahari secara langsung pada jam-jam tersebut, manusia akan merasa gerah dan cepat lelah. Bahan pustaka yang terdiri dari kertas apabila terkena sinar matahari secara langsung akan segera lapuk, tulisannya memudar, dan warna kertasnya menjadi kecoklatan.

Cahaya kubah langit adalah cahaya yang berasal dari kubah langit. Cahaya inilah banyak dimanfaatkan untuk penerangan ruangan karena tidak membawa radiasi panas secara langsung seperti sinar matahari.

Demi efisiensi daya listrik dan untuk memberikan kenyamanan pada pemustaka sebaiknya ada keseimbangan penggunaan cahaya alami dengan tata ruang.

## 2) **Cahaya buatan**

Cahaya buatan adalah cahaya yang ditimbulkan oleh benda atau gerakan benda yang dibuat oleh manusia baik berupa lampu TL maupun lampu pijar. Penggunaan lampu TL apabila dibandingkan dengan lampu pijar mengandung radiasi panas lebih sedikit. Perbandingan cahaya panas yang dihasilkan lampu TL 50% : 50%. Sedangkan lampu pijar panas 96 % cahaya 4 %.

Pencahayaan yang baik diperlukan apabila kita melaksanakan kegiatan yang memerlukan ketelitian dan kecermatan. Pencahayaan yang terlalu suram akan mengakibatkan mata cepat lelah karena mata selalu berusaha untuk tetap mampu melihat. Lelahnya mata akan menyebabkan lelahnya mental. Mata juga bisa rusak karena silau.

Kemampuan mata untuk menangkap obyek (yang dilihat atau dibaca) hanya terbatas. Apalagi jika kekurangan vitamin A, bertambahnya usia, atau melakukan pekerjaan yang memerlukan banyak membaca. Oleh karena itu, perlu diketahui bahwa kemampuan mata untuk dapat

melihat obyek dengan jelas dipengaruhi oleh ukuran obyek, derajat kontras antara obyek dan sekelilingnya, luminasi (*brightness*), bentuk, warna, dan gerak obyek yang memengaruhi daya tangkap mata. Derajat kontras adalah perbedaan derajat relatif antara obyek dan sekelilingnya. Sedangkan pengertian luminasi adalah arus cahaya yang dipantulkan oleh obyek. Sebagai contoh derajat kontras secara sederhana adalah ketika kita membaca buku atau meletakkan benda putih. Agar lebih kontras, maka warna alas seperti buku hendaknya relatif sama dengan warna kertas dari buku tersebut. Hal ini dimaksudkan agar huruf-huruf pada buku tersebut mempunyai derajat yang lebih tinggi apabila dibandingkan buku dan alasnya. Demikian pula dengan benda-benda yang berwarna putih. Agar derajat kontrasnya lebih tinggi, maka benda tersebut harus diletakkan pada alas/benda yang berwarna gelap.



**Gambar:** pencahayaan di ruang baca perpustakaan

Kegiatan di perpustakaan memerlukan cahaya yang cukup. Banyak keuntungan dengan adanya pencahayaan yang cukup antara lain:

- a) Mampu meningkatkan produktivitas kerja;
- b) Dapat dicapai kualitas kerja;
- c) Dapat mengurangi ketegangan mata dan kelelahan jiwa;
- d) Dapat menimbulkan semangat kerja;
- e) Dapat meningkatkan prestise suatu lembaga/perpustakaan

Apabila dilihat dari cara pemancaran/penerangan cahaya, maka cahaya buatan dibagi menjadi pencahayaan langsung, pencahayaan tidak langsung, pencahayaan difusi, pencahayaan campuran.



**i. Pencahayaan langsung (*direct*)**

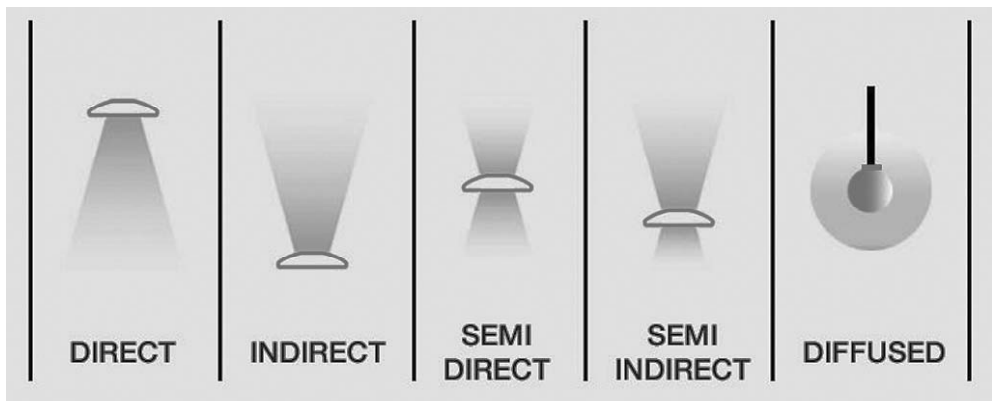
Pencahayaan langsung adalah sistem pencahayaan dimana cahaya yang dipancarkan itu langsung dari sumbernya, berkisar antara 90% sampai 100% cahaya *output* yang langsung jatuh di daerah kerja/meja baca. Apabila kita menggunakan lampu pijar, maka cahaya yang dipancarkan akan sangat tajam dan bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas

**ii. Pencahayaan tidak langsung (*indirect*)**

Pencahayaan tidak langsung adalah sistem pencahayaan dimana cahaya ini berasal dari suatu sumber yang dipantulkan dengan media agar menerangi ruangan. Cahaya ini cocok untuk melaksanakan kegiatan baca tulis maupun cetak mencetak. Cahaya ini oleh sumbernya dipantulkan ke langit-langit ruangan. Pantulan cahaya pada langit-langit itu kemudian dipantulkan lagi ke dinding ruangan, dan barulah cahaya itu menyebar ke seluruh penjuru ruangan. Dengan demikian, cahaya yang ditimbulkannya benar-benar sudah lunak dan tidak menimbulkan bayang-bayang.

**iii. Pencahayaan difusi (*diffused*)**

Pencahayaan difusi adalah sistem pencahayaan yang menghasilkan cahaya yang terpencah ke semua arah. Pencahayaan semacam ini lebih baik dari pada sistem pencahayaan tidak langsung. Hal ini dikarenakan sumber cahaya itu sebagian besar berasal dari pantulan langit-langit ruangan. Dengan demikian, bayang-bayang yang ditimbulkannya dan sifat cahaya itu tidak begitu tajam sehingga tidak akan mempercepat kelelahan mata



**Gambar:** Cara pencahayaan. (sumber gambar: indalux.co.id)

#### iv. Pencahayaan campuran

Pencahayaan campuran adalah sistem pencahayaan yang memang campuran antara cahaya langsung, cahaya tidak langsung, dan penerangan difusi. Cara penerangan ini sebagai modifikasi dari ketiga sistem penerangan di atas guna memenuhi kebutuhan penerangan yang diinginkan.

#### d. Kenyamanan suara

Kenyamanan ruangan juga dipengaruhi oleh kenyamanan suara, baik suara dari dalam maupun dari luar ruang perpustakaan. Suara dari dalam dapat ditimbulkan oleh mesin ketik, suara orang, suara proses penjilidan, AC, kipas angin, dan lainnya. Suara dari luar mungkin berasal dari suara pesawat terbang, kereta api, hujan, mobil, banjir, dan lainnya.

Suara dari dalam dapat dikurangi atau diredam antara lain dengan pembuatan meubeler, dining, plafon dari kayu, dan/atau lantainya berkarpet. Bahan-bahan tersebut mampu menyerap dan tidak memantulkan suara.

Suara-suara yang keras bisa menyebabkan kebisingan. Yakni bunyi atau suara yang tidak dikehendaki telinga seseorang. Kebisingan ini dalam waktu lama dapat mengganggu ketenangan kerja, merusak pendengaran, dan bisa menimbulkan kesalahan komunikasi.

Oleh karena itu, dalam mendesain ruang perpustakaan perlu diperhatikan adanya suara atau bunyi yang dapat memengaruhi tingkat gangguan bagi manusia. Gangguan itu berupa lama suara, frekuensi suara, dan intensitas suara. Semakin lama kebisingan kita dengar, maka semakin buruk akibatnya. Bahkan lama kelamaan kebisingan ini bisa menyebabkan ketulian. Kemudian, frekuensi kebisingan dapat memengaruhi ketenangan kerja dan mengurangi ketahanan kerja. Intensitas biasanya diukur dengan satuan desbel (dB) yang menunjukkan besarnya energi per satuan luas.

## E. PERABOT

### 1. Pengertian dan Fungsi Perabot

Perabot adalah alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai seperti meja, kursi, televisi, *filing cabinet*, rak, papan pengumuman, mesin ketik, *scanner*, dan lainnya. Perabot-perabot ini harus dirancang secara ergonomis agar nyaman, aman dan selamat dalam penggunaannya.

Kenyamanan dan keselamatan ini perlu diperhatikan, mengingat perpus-

takaan sebagai lembaga layanan publik. Sebab perabot dapat memengaruhi kinerja, perilaku, dan kejiwaan penggunanya.

Manusia sebagai tenaga kerja yang berperan sebagai pendukung utama kegiatan perpustakaan yang dalam pelaksanaannya memerlukan keselamatan, kenyamanan, dan keamanan kerja. Oleh karena itu perlu diusahakan jangan sampai dalam pelaksanaan kerja mengandung resiko.

‘Tidak sedikit kecelakaan kerja yang diakibatkan kurangnya perhatian terhadap faktor-faktor ergonomis. Sebagai contoh adalah hasil penelitian Benezech dan L’Epee (1983) dalam Lasa Hs (2009) yang menyatakan bahwa terdapat beberapa keluhan pada pekerja tertentu misalnya:

- a. Sakit *algias* yang menimpa pekerja yang posturnya membungkuk, seperti juru ketik, sekretaris, bendahara, dan pekerja lain yang dalam melakukan kegiatan sambil duduk di belakang meja dalam waktu lama;
- b. *Ostro retical deviations* antara lain berupa soliosos pada operator telepon, dan datarnya telapak kaki pada pekerja yang banyak berdiri dalam melakukan tugas, seperti para penunggu, pemangkas rambut, operator, dan lainnya;
- c. Iritasi paa cabang saraf tepi yang menimpa pekerja di bagian penjilidan buku/majalah di perpustakaan

Dari sisi lain, ternyata banyak kegiatan perpustakaan yang dilakukan terus menerus secara monoton dan menjemukan. Pekerjaan yang monoton ini membawa efek fisik dan psikologis. Efek fisik bisa berupa kelelahan otot (*mascular fatigue*), ditandai dengan rasa nyeri luar biasa seperti ketegangan otot dan sendi, perasaan lamban, dan enggan melakukan kegiatan. Efek psikologis, antara lain, berupa hilangnya kewaspadaan dan adanya kebosanan. Hal ini akan menyebabkan menurunnya kapasitas kerja, menurunnya produktivitas, munculnya kecelakaan kerja, dan tingginya absen (Puspasari, 2003)

Dalam kaitannya dengan perabotan perpustakaan, maka aplikasi *ergonomic* ini dapat diterapkan pada perencanaan perkakas kerja (*tools*), meja kerja (*dencbes*), kursi, pegangan alat (*workholder*), alat peraga (*displays*), lorong (*accessway*), dan lainnya. Dengan adanya perabot-perabot yang ergonomis ini diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja, terjaminnya keamanan kerja, keselamatan kerja, dan mengurnagi keletihan kerja.

### **Desain perabot**

Desain perabot untuk perpustakaan memang agak beda dengan perabot kantor lain, baik rak buku, rak majalah, meja komputer, kursi peminjaman, dan lainnya. Oleh karena itu dalam perancangan perabot perpustakaan perlu mempertimbangkan kesederhanaan, keluwesan, fungsional, dan faktor ergonomik.

Perabot perpustakaan tidak harus mewah yang kadang justru menimbulkan kesan glamour. Kesederhanaan ini meliputi desain, bahan, warna, dan pembuatannya. Kesederhanaan ini juga berarti tidak perlu banyak motif, pernik-pernik, dan ukiran-ukiran yang beraneka warna. Dengan banyaknya variasi dan ukiran ini kadang justru menyulitkan pembersihannya.

Bahan untuk perabot perpustakaan dapat dipilih dari bahan kayu (dan sejenisnya) atau bahan logam. Kayu memang mudah diperoleh dan banyak jenisnya, mudah pembuatannya, mudah memperbaikinya, dan mudah dibentuk. Bahkan kayu tertentu seperti kayu jati, kayu bengkirai, dankayu besi kadang memiliki daya tahan yang tinggi dan mampu menyerap suara. Namun demikian, memang diakui bahwa kayu tertentu mudah kena rayap, dan sebagian besar kayu mudah terbakar. Kemudian bahan logam memang tidak mudah terbakar, sulit pembuatannya, mudah karatan, dan memantulkan suara.

## **2. Standar Perabot Perpustakaan PTMA**

Untuk memperlancar kegiatan dan layanan perpustakaan perguruan tinggi diperlukan berbagai jenis perabot dan sarana prasarana lain. Dalam hal ini sesuai standar Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI (2016), bahwa standar perabot yang harus dimiliki oleh Perpustakaan PTMA adalah:

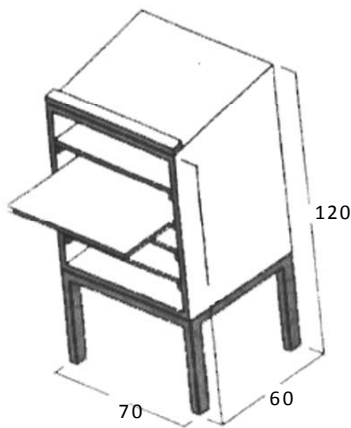
1. Rak buku	21 buah/lebih
2. Rak jurnal	8 buah/lebih
3. Rak surat kabar	4 buah/lebih
4. Rak multimedia	5 buah/lebih
5. Rak buku referens	5 buah/lebih
6. Laci katalog	4 buah/lebih
7. Rak display buku	5 buah/lebih
8. Loker	4 buah//lebih
9. Filing cabinet	10 buah/lebih
10. Papan pengumuman	4 buah/lebih
11. Meja belajar mandiri	21 buah/lebih
12. Meja baca besar	22 buah/lebih
13. Meja sirkulasi	4 buah//lebih
14. Meja kerja petugas	17 buah/lebih
15. Kursi baca	71 buah/lebih
16. Kursi tamu	4 set/lebih
17. Komputer & printer untuk petugas	17 buah/lebih
18. Scanner	4 buah/lebih

- 19. Komputer untuk pemustaka
- 20. Perangkat multimedia
- 21. Mesin ketik
- 22. Televisi
- 23. Kipas angin
- 24. Kamera
- 25. AC

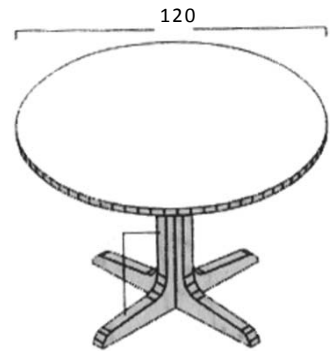
- 17 buah/lebih
- 4 buah/lebih
- 4 buah/lebih
- 9 buah/lebih
- 9 buah/lebih
- 4 buah/lebih
- 9 buah/lebih



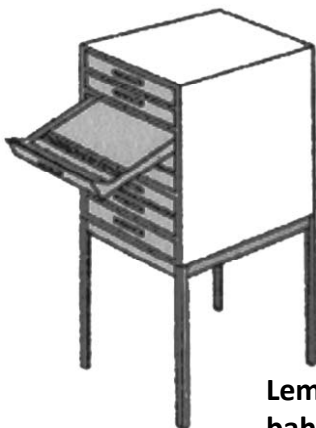
Lemari Arsip



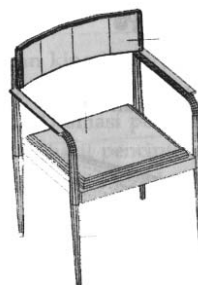
Rak Atlas



Meja Baca  
Bundar



Lemari Kardeks  
bahan logam



Kursi  
bahan kayu



Kursi  
bahan besi



**Rak Buku**

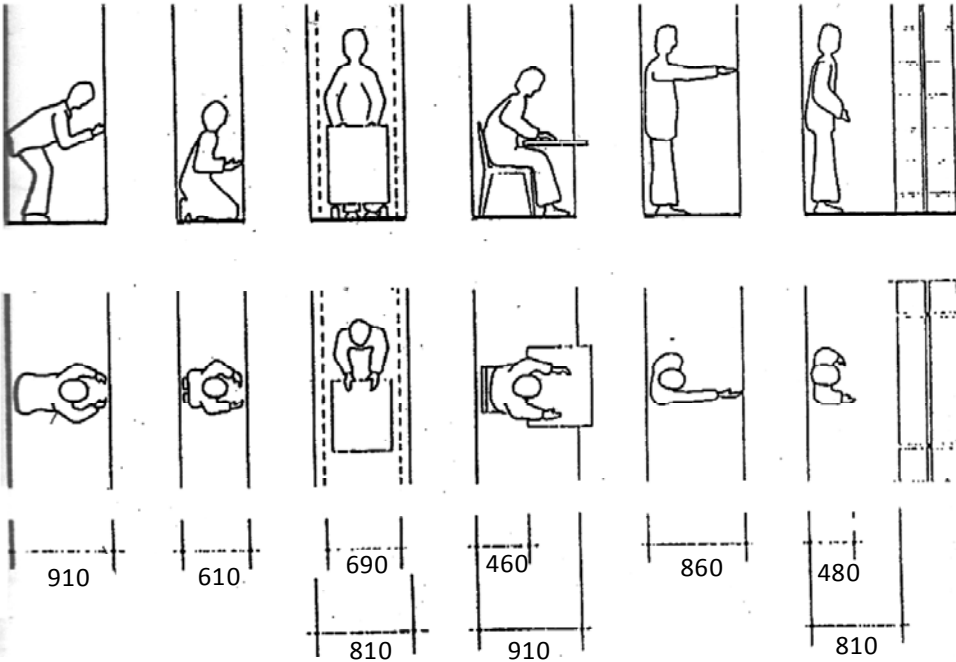


**Rak Majalah 2 muka**



**Kereta Buku**

Dalam penataan perabot perpustakaan perlu memerhatikan standar-standar berikut:



## **F. PENGOLAHAN**

### **1. Pengertian**

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, penetaan tajuk subjek, dan pembuatan alat akses/temu kembali. Katalogisasi adalah unit kerja atau salah satu jenis tugas di perpustakaan yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pembuatan, penyusunan dan keawetan daftar dalam bentuk manual maupun elektronik. Dalam pembuatan deskripsi katalogisasi ini terdapat tatacara penggunaan tanda baca maupun penggunaan huruf-huruf tertentu.

#### **a. Standar perangkat pengadaan dan pengolahan**

Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dan pengolaannya harus didasarkan pada alat seleksi (*selection tools*) dan pedoman pengolahan seperti:

- 1) Masukan dari pemustaka (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan)
- 2) Resensi/timbangan buku
- 3) Dewey Decimal Classification edisi terakhir, Pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey (Towa Hamakonda, 1983)
- 4) Anglo-American Cataloging Rules2 (AACR2), Pedoman Katalogisasi Indonesia (Perpustakaan Nasional RI), Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah (MPI PP Muhammadiyah, 1998)
- 5) Tajuk Subjek Perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI)
- 6) Daftar Tajuk Nama Geografi Indonesia dan Manca Negara (Perpustakaan Nasional RI, 2002)

Pembuatan katalog ini pada dasarnya berpedoman pada AACR, atau Pedoman Katalogisasi Indonesia terbitan Perpustakaan Nasional. Bagi Perpustakaan PTMA dapat menggunakan Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah (Lasa HS, 1998) yang diterbitkan oleh Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah. Majelis Pustaka ini antara lain bertugas mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan sistem perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah.

Klasifikasi adalah sistem pengelompokan koleksi untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali. Sistem pengelompokan ini banyak macamnya dan selalu mengalami perkembangan. Sebagian klasifikasi didasarkan pada fisik dan sebagian lagi didasarkan subjek.

Sistem klasifikasi perpustakaan yang dikenal antara lain: Dewey Decimal Classification/DDC, Universal Decimal Classification/UDC, Library of

---

Congress Classification/LCC, The Bibliographic Classification/BC, dan The Modern Chinese Classification. Dari banyak sistem ini, maka Klasifikasi Persepuluhan Dewey/DDC yang banyak digunakan oleh perpustakaan Indonesia.

## **b. Klasifikasi Islam dan Kemuhammadiyah**

Bagi perpustakaan PTMA yang memiliki koleksi tentang Islam kiranya dapat menggunakan Klasifikasi Islam. Sebab sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, subjek Islam hanya diberi satu simbol/notasi 297 (agama lain) atau Muhammadanism. Hal ini bisa dimaklumi lantaran keterbatasan penyusunan DDC tentang subjek Islam. Bahkan pada notasi 2 (agama) cenderung didominasi subjek-subjek Nasrani.

Mengingat perkembangan ilmu-ilmu Islam dan perpustakaan Islam begitu pesat dan meluas, maka perlu disusun Pedoman Klasifikasi Islam. Memang dalam sejarah perkembangan Klasifikasi Islam ini terdapat banyak versi dan akhirnya lahir Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K Nomor: 159/987 dan Nomor: 0543C/U/1987 dengan judul Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam. Dalam sistem tersebut koleksi tentang Islam diberi notasi 2X0. Mengingat notasi ini merupakan pengembangan dari Klasifikasi DDC, maka aturan-aturan dasar harus tetap mengikuti aturan dalam DDC itu.

Di satu sisi, perkembangan perpustakaan Muhammadiyah cukup bagus dan mengingat banyak karya-karya Kemuhammadiyah yang belum dikelola dengan baik, maka juga dikembangkan pedoman Klasifikasi Karya-Karya Kemuhammadiyah dengan memperluas notasi 2X9.7 (tokoh-tokoh Islam)

### **Ringkasan Pertama**

- |     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 2X1 | Alquran dan ilmu terkait      |
| 2X2 | Hadis dan ilmu terkait        |
| 2X3 | Aqid dan ilmu kalam           |
| 2X4 | Fiqh                          |
| 2X5 | Akhlak dan tasauf             |
| 2X6 | Sosial dan budaya             |
| 2X7 | Filsafat dan perkembangannya  |
| 2X8 | Aliran dan sekte              |
| 2X9 | Sejarah Islam dan modernisasi |



Notasi tersebut masih bersifat pengelompokan umum dan masih dirinci lagi menjadi subjek-subjek yang lebih kecil

**2X1 Alquran dan ilmu terkait**

2X1.1 Ilmu-ilmu Alquran

2X1.11 Turun/*nuzul Alquran*, masukkan di sini ayat-ayat Makiyah dan Madaniyah

2X1.12 Ilmu qiraat

2X1.121 Ilmu tajwid

2X1.122 Macam-macam qiraat

2X1.129 MTQ/*musabaqah tilawah Alquran*, MHQ/*musabaqah hifdil Alquran*

2X1.13 Bahasa Alquran

2X1.131 Ma'ani Alquran

2X1.132 Majaz Alquran

2X1.14 I'jazu Alquran

2X1.15 Nasikh dan mansukh

2X1.16 Sejarah Alquran

2X1.17 Gharibu Alquran

2X1.18 Rasmu Alquran

2X1.19 Sejarah Alquran

**2X1.2 Alquran dan Terjemahnya**

Tambahkan notasi "bahasa" dari Tabel 4 DDC pada angka Dasar 21.2, misalnya

2X1.21 Terjemahan dalam bahasa Inggris

2X1.23 Terjemahan dalam bahasa Jerman

2X1.291 5 Terjemahan dalam bahasa Iran/Persi

2X1.295 1 Terjemahan dalam bahasa Cina

2X1.299 221 Terjemahan dalam bahasa Indonesia

2X1.299 222 Terjemahan dalam bahasa Jawa

**2X1.3 Tafsir Alquran**

2X1.31 Ilmu tafsir

2X1.32 Menurut ahli sunah waljamaah

2X1.33 Menurut Syi'ah

2X1.34 Menurut Mu'tazilah

2X1.35 Menurut Ahmadiyah

**2X1.4 Kumpulan ayat-ayat dan surah-surah Alquran**

Masukkan disini Alquran dan ilmu pengetahuan  
Tambahkan angka yang mengikuti 2X pada  
2X0 – 2X9 pada angka dasar 2X1.4, misalnya:

- 2X4.43 Ayat-ayat mengenai akidah
- 2X4.44 Ayat-ayat mengenai syari'ah termasuk hukum
- 2X4.45 Ayat-ayat mengenai akhlak
- 2X4.46 Ayat-ayat mengenai kemasyarakatan Islam
- 2X4.472 Ayat-ayat mengenai dakwah
- 2X4.473 Ayat-ayat mengenai pendidikan Islam  
Kumpulan ayat-ayat bidang lain, tambahkan 000-999  
pada angka dasar 2X1.40, misalnya:
- 2X1.405 2 Ayat-ayat mengenai astronomi
- 2X1.406 Ayat-ayat mengenai teknologi
- 2X1.406 3 Ayat-ayat mengenai pertanian
- 2X1.407 1 Ayat-ayat mengenai lingkungan

**2X1.5 Kritik dan komentar mengenai Alquran****2X1.6 Cerita-cerita dari Alquran****2X2 Hadis dan Ilmu Terkait**

Gunakan 2X2.01 – 2X2 untuk Subdivisi Standar (SS)  
misalnya:

- 2X2.016 Indeks hadis
- 2X2.03 Kamus/ensiklopedi tentang hadis

**Ringkasan****2X2.1 Ilmu hadis****2X2.2 Kumpulan hadis menurut perawi, isi/*matan*, terjemah, *Syarah*****2X2.3 Kumpulan hadis menurut bidang tertentu****2X2.4 Kumpulan hadis menurut derajat hadis (qudsi, shahih,  
Hasan, dhaif)****2X2.5 Kritik terhadap hadis**

- 2X2.1 Ilmu hadis
- 2X2.11 Ilmu dirayah
- 2X2.12 Ilmu riwayat

**2X2.2 Kumpulan hadis menurut perawi, isi/*matan*, terjemah, *Syarah***

- 2X2.21** Kumpulan hadis Bukhari
- 2X2.22 Kumpulan hadis Muslim
- 2X2.23 Kumpulan hadis Abu Daud
- 2X2.24 Kumpulan hadis Nasai
- 2X2.25 Kumpulan hadis Turmudzi
- 2X2.26 Kumpulan hadis Ibnu Majah
- 2X2.27 Kumpulan hadis Ahmad bin Hanbal
- 2X2.28 Kumpulan hadis Malik bin Anas
- 2X2.29 Kumpulan hadis lainnya

**2X2.3 Kumpulan hadis menurut bidang tertentu**

Tambahkan angka yang mengikuti 2X pada 2X0, 2X9 pada Angka dasar 2X3.3, misalnya:

- 2X2.33 Hadis mengenai akidah
- 2X2.34 Hadis mengenai syariat termasuk hadis hukum
- 2X2.35 Hadis mengenai akhlak
- 2X2.36 Hadis mengenai kemasyarakatan
- 2X2.372 Hadis mengenai dakwah
- 2X2.373 Hadis mengenai pendidikan Islam
- Kumpulan hadis mengenai bidang tertentu, tambahkan 000-999 pada angka dasar 2X2.30, misalnya:
  - 2X2.305 2 Hadis mengenai astronomi
  - 2X2.306 1 Hadis mengenai kedokteran dan kesehatan
  - 2X2.307 1 Hadis mengenai lingkungan

**2X2.4 Kumpulan hadis menurut derajat hadis**

- 2X2.41 Kumpulan hadis qudsi
- 2X2.42 Kumpulan hadis mutawatir
- 2X2.43 Kumpulan hadis masyhur
- 2X2.44 Kumpulan hadis lemah/dha'if

**2X2.5 Kritik terhadap hadis**

**2X2.6 Cerita-cerita dari hadis**

**2X2.9 Sejarah pengumpulan, penulisan, dan pembukuan hadis**

**2X3 Aqid dan Ilmu Kalam**

Gunakan 2X3.001 – 2X3.009 untuk Subdivisi Standar (SS)

2X3.01 – 2X3.09 – Aqid dan ilmu kalam menurut aliran dan sekte tertentu.

Pembahasan aqid dan ilmu kalam tidak dikhususkan suatu aliran dan sekte tertentu, masukkan dalam 2X3

- 2X3.01 Menurut ahlu sunah waljama'ah
- 2X3.02 Menurut Syi'ah
- 2X3.03 Menurut Mu'tazilah
- 2X3.04 Menurut Khawarij
- 2X3.05 Menurut Qadariyah/Jabariyah
- 2X3.06 Menurut Murji'ah
- 2X3.07 Menurut Ahmadiyah

**2X3.1 – 2X3.6 Pembahasan mengenai rukun iman.**

**Pembahasan rukun iman yang tidak khusus mengenai satu segi, masukkan dalam 2X3**

**Ringkasan**

- 2X3.1 Iman kepada Allah**
- 2X3.2 Iman kepada malaikat**
- 2X3.3 Iman kepada kitab-kitab Allah**
- 2X3.4 Iman kepada nabi dan rasul**
- 2X3.5 Iman kepada hari akhir**
- 2X3.6 Iman kepada qadha' dan qadar**
- 2X3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu**
- 2X3.8 Perbandingan kepercayaan aliran dan sekte-sekte dalam Islam**

**2X3.1 Iman kepada Allah**

- 2X3.11 Sifat-sifat Allah
- 2X3.12 Al Asmaul husna
- 2X3.13 Hubungan makhluk dan Khalik
- 2X3.131 Makhluk beriman, masukkan di sini mukmin, muslim mukhlisun, dan muttaqin
- 2X3.132 Makhluk yang inkar, masukkan hukum murtad dalam 2X4.57
- 2X3.14 Sidratul muntaha
- 2X3.15 Lauhul mahfudz

**2X3.2 Iman kepada malaikat, termasuk cerita-cerita tentang Malaikat**

**2X3.3 Iman kepada kitab-kitab Allah**

Masukkan Alquran pada notasi 2X1, dan Injil pada Notasi 220 (DDC)

- 2X3.31 Zabur
- 2X3.32 Taurat

**2X3.4 Iman kepada nabi dan rasul**

Masukkan Nabi Muhammad Saw pada notasi 2X9

- 2X3.41 Masalah kenabian/*nubuat*
- 2X3.42 Sifat-sifat rasul
- 2X3.43 Mu'jizat, karamah, ilham
- 2X3.44 Syafaat
- 2X3.45 Rasul dan ulul azmi
- 2X3.46 Cerita-cerita nabi
- 2X3.47 Isra' mi'raj

**2X3.5 Iman kepada hari kemudian/kiamat**

- 2X3.51 Pembahasan masalah mati
- 2X3.52 Alam barzah, alam kubur
- 2X3.53 Hari kiamat, termasuk hari bangkit, pengadilan, dan *shirathal mustaqim*
- 2X3.54 Surga dan neraka
- 2X3.541 Surga
- 2X3.542 Neraka
- 2X3.55 Masalah pahala dan dosa

**2X3.6 Iman kepada qadha' dan qadar, termasuk kekuasaan Manusia, dan perbuatan manusia**

**2X3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu**

- 2X3.71 Jin dan syetan
- 2X3.73 Ya'juj dan Ma'juj
- 2X3.74 Dajjal

**2X3.8 Perbandingan akidah Islam dengan kepercayaan Agama lain, masukkan dalam 291.3 (DDC)**

**2X3.9 Islam tentang agama/aliran lain**

- 2X3.91 Pagan
- 2X3.92 Yahudi
- 2X3.93 Kristen
- 2X3.94 Ateisme
- 2X3.95 Orientalisme
- 2X3.96 Sekularisme

**2X4 Hukum Islam/Fikih**

Gunakan 2X4.00 – 2X4.008 untuk Subdivisi Standar (SS)

- 2X4.01 Fisafat tasyri'
- 2X4.02 Ushul fikih
- 2X4.03 Ijtihad, tajdid
- 2X4.04 Ijmak dan qiyas
- 2X4.05 Sunah dan bid'ah
- 2X4.09 Sejarah pembinaan fikih, masukkan di sini terhadap ketentuan *tarikh ' tasyri'*

**Ringkasan**

- 2X4.1 Ibadah**
- 2X4.2 Muamalat**
- 2X4.3 Munakahat**
- 2X4.4 Hukum waris**
- 2X4.5 Hukum pidana Islam/jinayat**
- 2X4.6 Hukum peradilan/qadha'**
- 2X4.7 Hukum internasional**
- 2X4.8 Fikih dari berbagai paham**
- 2X4.9 Aspek fikih lainnya**

**2X4.1 Ibadah**

- 2X4.11 Bersuci/*thaharah*, wudhu, mandi, tayamum
- 2X4.12 Shalat, masukkan do'a dalam 2X5.4
- 2X4.121 Shalat wajib
- 2X4.121 1 Shalat wajib yang 5 kali
- 2X4.121 2 Shalat Jum'at
- 2X4.121 3 Shalat jenazah
- 2X4.122 Shalat sunah
- 2X4.122 1 Shalat malam/*lail*
- 2X4.122 2 Shalat dhuha
- 2X4.122 3 Shalat sunah rawatib
- 2X4.122 4 Shalat ied
- 2X4.122 5 Shalat gerhana/*kusuf, khusuf*
- 2X4.122 6 Shalat fajar
- 2X4.122 7 Shalat tahiyatul masjid
- 2X4.122 8 Shalat mohon hujan/*istisqa'*
- 2X4.122 9 Salat sunah yang lain
- 2X4.123 Shalat jama'ah

- 2X4.124 Khutbah Jum'at
- 2X4.125 Masjid, masukkan Masjidil Haram pada notasi:  
2X4.156
- 2X4.126 I'tikaf
- 2X4.129 Aspek shalat lainnya
- 2X4.13 Puasa
- 2X4.131 Puasa wajib
- 2X4.132 Puasa sunah
- 2X4.133 Qiyamulail
- 2X4.134 Fidyah dan kifarat
- 2X4.139 Aspek puasa lainnya
- 2X4.14 Zakat
- 2X4.141 Zakat fitrah/jiwa
- 2X4.142 Zakat mal/harta
- 2X4.142 1 Zakat ternak
- 2X4.142 2 Zakat emas dan perak
- 2X4.142 3 Zakat hasil tanaman
- 2X4.142 4 Zakat perniagaan
- 2X4.142 5 Zakat profesi
- 2X4.15 Haji
- 2X4.150 1 Manasik haji
- 2X4.151 Rukun haji
- 2X4.152 Wajib haji
- 2X4.152 1 Dam
- 2X4.153 Sunah haji
- 2X4.154 Umrah
- 2X4.155 Jenis haji
- 2X4.155 1 Ifrat
- 2X4.155 2 Tamattu'
- 2X4.155 3 Qiran
- 2X4.156 Kota dan tempat-tempat suci
- 2X4.16 Masalah pengurusan orang sakit dan jenazah  
Masukkan shalat jenazah pada notasi 2X4
- 2X4.161 Santunan terhadap orang sakit
- 2X4.162 Pengurusan jenazah
- 2X4.163 Ta'ziah
- 2X4.164 Ziarah kubur
- 2X4.165 Masalah pembongkaran kubur

- 2X4.166 Masalah pemindahan kubur
- 2X4.167 Masalah bedah mayat
- 2X4.168 Talqin dan tahlil
- 2X4.169 Aspek lain
- 2X4.17 Qurban dan aqiqah
- 2X4.19 Aspek ibadah lain

#### **2X4.2 Muamalat**

- 2X4.21 Jual beli
- 2X4.2 2 Pinjam meminjam
- 2X4.221 'Ariyah
- 2X4.222 Riba
- 2X4.223 Sewa menyewa
- 2X4.224 Hiwalah
- 2X4.225 Rahn
- 2X4.226 Gasab
- 2X4.23 Perjanjian
- 2X4.231 Perburuhan
- 2X4.232 Tanah
- 2X4.233 Perumahan
- 2X4.24 Syarikah
- 2X4.241 Qirad
- 2X4.242 Suf'ah
- 2X4.25 Pemberian
- 2X4.251 Sadaqah
- 2X4.252 Wakaf
- 2X4.253 Wasiat
- 2X4.254 Hibah
- 2X4.27 Bank
- 2X4.28 Perbandingan hukum Islam dengan hukum di bidang muamalat
- 2X4.29 Aspek muamalat lainnya
- 2X4.291 Taflis
- 2X4.292 Hajr
- 2X4.293 Ji'alah
- 2X4.294 Luqatah

#### **2X4.3 Hukum perkawinan/*munakahat***

- 2X4.301 Filsafat perkawinan



- 2X4.302 Bimbingan perkawinan
- 2X4.31 Nikah
- 2X4.311 Memilih jodoh
- 2X4.312 Rukun nikah
- 2X4.313 Mahr
- 2X4.314 Nikah mut'ah
- 2X4.315 Poligami dan poliandri
- 2X4.316 Walimah nikah
- 2X4.317 Khutbah nikah
- 2X4.318 Perkawinan campuran
- 2X4.32 Nusuz dan syiqaq
- 2X4.33 Putusnya perkawinan
- 2X4.331 Talak
- 2X4.332 Khulu'
- 2X4.333 Ila'
- 2X4.334 Li'an
- 2X4.335 Zihar
- 2X4.336 Fasakh
- 2X4.34 Iddah
- 2X4.35 Ruju'
- 2X4.36 Nafakah
- 2X4.37 Menyusui dan mengasuh/mendidik anak
- 2X4.38 Perbandingan munakahat dengan hukum perkawinan lain
- 2X4.39 Aspek munakahat lain
- 2X4.391 Keluarga berencana
- 2X4.392 Bayi tabung dan inseminasi buatan
  
- 2X4.4 Hukum waris/faraid**
- 2X4.41 Harta pusaka
- 2X4.42 Ahli waris
- 2X4.43 Pembagian waris
  
- 2X4.5 Hukum pidana/jinayat**
- 2X4.51 Pencurian
- 2X4.52 Perampasan dan perampokan
- 2X4.53 Pembunuhan
- 2X4.54 Perzinahan
- 2X4.55 Minuman keras
- 2X4.56 Sakit dan sumpah palsu

- 2X4.57 Murtad  
2X4.58 Perbandingan hukum pidana Islam dengan hukum lain  
2X4.59 Aspek hukum pidana Islam lainnya
- 2X4.6 Hukum peradilan/*qadha'***  
2X4.61 Berita acara pemeriksaan  
2X4.62 Sumpah  
2X4.63 Kesaksian  
2X4.64 Pembelaan  
2X4.65 Hakim  
2X4.68 Perbandingan hukum peradilan Islam dengan hukum peradilan lainnya  
2X4.69 Sejarah peradilan  
Tambahkan notasi “wilayah 4 – 9” dari Tabel pada angka dasar 2X4.69 misalnya Sejarah Peradilan Islam 2X4.695 98
- 2X4.7 Hukum internasional**  
2X4.71 Hukum ketatanegaraan  
2X4.72 Diplomasi  
2X4.73 Perjanjian antarnegara  
2X4.74 Jihad  
2X4.75 Pertahanan  
2X4.76 Hukum perang dan perdamaian
- 2X4.8 Fikih dari berbagai paham**  
Masukkan di sini fikih empat mazhab dan fikih perbandingan  
2X4.81 Fikih mazhab Hanafi  
2X4.82 Fikih mazhab Maliki  
2X4.83 Fikih mazhab Syafi'i  
2X4.84 Fikih mazhab Hanbali  
2X4.85 Fikih mazhab Zahiri  
2X4.86 Fikih mazhab Syi'ah  
2X4.87 Fatwa ulama  
2X4.89 Kumpulan fikih mazhab lainnya  
Masukkan di sini Himpunan Putusan Tarjih, Fikih Air, Fikih Lingkungan, dan lainnya
- 2X4.9 Aspek fikih lainnya**  
2X4.91 Makanan dan minuman  
2X4.92 Pembebasan budak
-

- 2X4.93 Nadzar
- 2X4.94 Sumpah dan kifikratnya  
Masukkan sumpah palsu pada notasi 2X4.56  
Sumpah dalam proses peradilan pada notasi 2X4.62
- 2X4.95 Pakaian dan perhiasan
- 2X4,98 Perbandingan hukum Islam dengan hukum lainnya.  
Untuk subjek tertentu masukkan pada subjeknya. Misalnya  
Perbandingan Munakahat dengan Hukum Perkawinan Lain,  
masukkan pada notasi 2X4.38

**2X5 Akhlak dan tasawuf**

- 2X5.1 Akhlak
- 2X5.11 Akhlak berdasarkan naqli
- 2X5.12 Akhlak berdasarkan aqli
- 2X5.2 Tasawuf
- 2X5.21 Jenis tasawuf
- 2X5.211 Tasawuf akidah
- 2X5.212 Tasawuf ibadah
- 2X5.213 Tasawuf hakikat
- 2X5.214 Tasawuf filsafat
- 2X5.22 Ajaran tasawuf
- 2X5.221 Wihdatul wujud
- 2X5.222 Tajrid dan tafrid
- 2X5.223 Mulamasah dan hulul
- 2X5.224 Al A'yan dan Sasitan
- 2X5.23 Tingkatan tasawuf
- 2X5.231 Maqamat
- 2X5.232 Ahwal
- 2X5.233 Mawaqif
- 2X5.234 Tajali
- 2X5.235 Jazb
- 2X5.236 Wasl

**2X5.3 Tarikat**

- 2X5.31 Qadariyah
- 2X5.32 Naqsyabandiyah
- 2X5.33 Syuhrawardiyah
- 2X5.34 Syadzaliyah
- 2X5.35 Syatariyah

- 2X5.36 Sanusiyah
- 2X5.37 Maulawiyah
- 2X5.38 Bahaiyah
- 2X5.39 Tarikat lainnya

**2X5.4 Doa dan wirid**

**2X6 Sosial dan budaya Islam**

Gunakana 2X6.01 – 2X6.09 untuk Subdivisi Standar (SS)

**Ringkasan**

- 2X6.1 Masyarakat Islam**
- 2X6.2 Politik**
- 2X6.3 Ekonomi**
- 2X6.4 Kedudukan wanita**
- 2X6.5 Organisasi**
- 2X6.6 Organisasi Muhammadiyah & 'Aisyiyah**
- 2X6.7 Kesenian**
- 2X6.8 Perpustakaan dan museum**
- 2X6.9 Adat istiadat**

**2X6.1 Masyarakat Islam**

- 2X6.11 Masukkan di sini sosialisme Islam
- 2X6.12 Struktur
- 2X6.13 Perubahan sosial
- 2X6.14 Demografi

**2X6.2 Politik**

**2X6.3 Ekonomi**

**2X6.4 Kedudukan wanita**

**2X6.5 Organisasi**

- 2X6.51 Organisasi sosial
- 2X6.52 Organisasi politik
- 2X6.53 Organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan
- 2X6.54 Organisasi wanita
- 2X6.55 Organisasi profesi
- 2X6.56 Organisasi Islam
- 2X6.561 Organisasi Muhammadiyah & 'Aisyiyah

- 2X6.561 1 Organisasi Muhammadiyah dan kegiatan organisasi
- 2X6.561 2 Organisasi 'Aisyiyah dan kegiatan organisasi
- 2X6.561 3 Organisasi majelis, lembaga tingkat PP Muhammadiyah seperti Majelis Tarjih, Majelis Tabligh, Majelis Pustaka dan Informasi, Majelis Dikti, dan lain-lain
- 2X6.561 4 Organisasi majelis, lembaga di tingkat PP 'Aisyiyah seperti Majelis Dikti, Majelis Tabligh, dan lainnya
- 2X6.561 5 Organisasi angkatan muda Muhammadiyah seperti Pemuda Muhammadiyah, Nasyiatul Aisyah, Ikatan Remaja Ikatan Remaja Muhammadiyah, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah
- 2X6.561 6 Organisasi amal usaha Muhammadiyah
  - (2X6.6) (tidak digunakan)
  - 2X6.7 Kesenian
    - (2X6.71) (tidak digunakan)
    - 2X6.72 Arsitektur
    - (2X6.73) (tidak digunakan)
    - 2X6.74 Dekorasi
    - 2X6.75 Seni lukis
    - 2X6.76 Khat dan kaligrafi
    - (2X6.77) (tidak digunakan)
    - 2X6.78 Seni musik, suara, dan tari
    - 2X6.79 Seni drama
- 2X6.8 Perpustakaan dan museum**
- 2X6.9 Adat istiadat**
  - 2X6.91 Iedul Fitri dan iedul Adha  
Masukkan shalat ied pada notasi 2X4.122
  - 2X6.92 Sekaten
- 2X7 Filsafat dan perkembangan**
  - 2X7.1 Filsafat
    - 2X7.11 Dasar dan sistem filsafat Islam
    - 2X7.12 Periodisasi filsafat Islam
    - (2X7.13) (tidak digunakan)
    - (2X7.14) (tidak digunakan)
    - 2X7.15 Ilmu jiwa agama Islam

**2X7.2 Dakwah Islam**

- 2X7.21 Fungsionaris dakwah
- 2X7.22 Masyarakat dakwah
- 2X7.23 Materi dakwah
- 2X7.24 Alat dakwah termasuk metode dan media
- 2X7.25 Kritik dakwah
- 2X7.26 Peringatan hari besar Isla  
Sebagai adat istiadat, masukkan pada 2X7.297 3
- (2X7.27) (tidak digunakan)
- 2X7.29 Ketentuan historis dan geografis  
Tambahkan notasi “wilayah” 4- 9 dari Tabel 2 pada angka Dasar 2X7.29, misalnya Dakwah Islam di Amerika Serikat, maka angka klasifikasinya adalah 2X7.297 3

**2X7.3 Pendidikan**

- 2X7.31 Metode dan sistem pendidikan Islam
- 2X7.32 Tingkat ibtdaiyah dan taman kanak-kanak/*bustanul Athfal*
- 2X7.33 Tingkat tsanawiyah dan ‘aliyah
- 2X7.34 Pendidikan formal  
Masukkan di sini pendidikan pondok pesantren
- 2X7.35 Kurikulum
- 2X7.36 Pendidikan wanita
- 2X7.37 Perbandingan sistem pendidikan Islam dan lainnya
- 2X7.38 Pendidikan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, diploma, vokasi, akademi, politeknik)
- 2X7.39 Ketentuan historis dan geografis  
Tambahkan notasi “wilayah” 4-9 dari Tabel 2 pada angka Dasar 2X7.39, misalnya: Pendidikan Islam di Inggris, maka angka klasifikasinya adalah 2X7.394 2

**2X7.4 Pemurnian dan pembaharuan pemikiran dalam Islam**

- (2X7.41) (tidak digunakan)
- 2X7.42 Pemurnian dan pembaharuan pemikiran dalam Islam
- 2X7.421 Dasar-dasar pembaharuan
- 2X7.422 Pembaharuan pada berbagai bidang  
Tambahkan 001-999 pada angka dasar 2X7.423.3, misalnya  
Pembaharuan di Bidang Sosial 2X7.423 3  
Pembaharuan di Bidang Ekonomi 2X7.423.33

2X7.43 Ketentuan historis dan geografis  
Tambahkan notas “wilayah” 4-9 Tabel 2 DDC pada  
angka dasar 2X7.49, misalnya:  
Pemurnian dan Pembaharan Islam di Asia, maka angka  
klasifikasinya adalah 2X7.495

**2X7.5 Pers Islam**

**2X8 Aliran dan sekte dalam Islam**

2X8.1 Ahlusunah wal Jama’ah

2X8.2 Syi’ah

2X8.21 Imamiyah

2X8.211 Ismailiyah

2X8.212 Itsna ‘Asyariyah

2X8.22 Zaidiyah

2X8.23 Rafidiyah

2X8.24 Galiyah

2X8.3 Mu’tazilah

2X8.31 Wasilah

2X8.32 Huzailiyah

2X8.33 Nazomiyah

2X8.34 Jahiziyah

2X8.35 Jabaiyah

2X8.36 Bahsyamiyah

2X8.37 Haitiyah

2X8.4 Kawarij

2X8.41 Azariqah

2X8.42 Azaridah

2X8.43 Muhakimah

2X8.44 Najdah

2X8.45 Sufiryah

2X8.46 Syu’abiyah

**2X8.5 Qadariyah & Jabariyah**

2X8.51 Qadariyah

2X8.52 Jabariyah

2X8.6 Murji’ah

2X8.7 Ahmadiyah

2X8.8 Bahaiyah

2X8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian

**2X9 Sejarah Islam dan biografi**

- 2X9.1 Zaman Nabi Muhammad Saw
- 2X9.11 Pribadi Nabi Muhammad Saw
- 2X9.12 Sejarah Nabawiyah
- 2X9.122 Masa Makkah
- 2X9.123 Masa Madinah
- 2X9.13 Keluarga Nabi Muhammad Saw
- 2X9.2 Khulafaur rasyidin
- 2X9.21 Abu Bakkar Ash Shidiqi r.a.
- 2X9.22 Umar bin Khattab r.a.
- 2X9.23 Usman bin Affan r.a.
- 2X9.24 Ali bin Abi Thalib r.a
- 2X9.3 Daulah Umaiyah
- 2X9.4 Daulah Abbasyiah
- 2X9.5 Daulah-daulah lain
- 2X9.6 Perkembangan di berbagai negeri.

Setelah tahun 1800 tambahkan notasi wilayah dari Tabel 2 DDC padaa angka dasar 2X9.6, misalnya Perkembangan Islam di Indonesia, maka angka klasifikasinya adalah 2X9.6598.

Muhammadiyah sebagai organisasi pembaharuan pemikiran dan organisasi Islam terbesar di Indonesia telah berusia satu abad lebih. Dalam perjalanannya selama itu ternyata telah melahirkan pemikiran, teori, dan paham terutama yang dilontarkan oleh para tokoh. Oleh karena itu segala sesuatu tentang tokoh ini perlu dibuatkan nomor klasifikasi sendiri yang merupakan pengembangan dan perluasan notasi 2 X 9.7 tentang Biorafi tokoh-tokoh Islam. Untuk itu dalam klasifikasi koleksi tentang, oleh, pemikiran para tokoh Muhammadiyah adalah sebagai berikut:

- 2X9.7 Biografi Tokoh-Tokoh Islam
- 2X9.71 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Muhammadiyah dan tokoh-tokoh 'Aisyiah
- 2X9.711 Biografi, pemikiran, dan tulisa oleh/tentang tokoh-tokoh Muhammadiyah
- 2X9.711.1 Biogafi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KHA Dahlan
- 2X9.711.2 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Ibrahim
- 2X9.711.3 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Hisyam
- 2X9.711.4 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Mas Mansur
- 2X9.711.5 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Ki Bagus Hadikusumo



- 2X9.711.6 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang AR Sutan Mansur
- 2X9.711.7 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Muhammad Yunus Anis
- 2X9.711.8 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Ahmad Badawi
- 2X9.711.9 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Faqih Usman
- 2X9.711.91 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH AR Fachruddin (Pak AR Yogya)
- 2X9.711.92 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang KH Ahmad Azhar Basyir
- 2X9.711.93 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh//tentang Prof. Dr. HM Amien Rais MA
- 2X9.711.94 Biografi, pemikiran,dan tulisan oleh/tentang Prof.Dr. Syafii Maarif
- 2X9.711.95 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Prof. Dr. Din Syamsuddin, MA
- 2X9.711.96 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Dr.Haedar Nashir
- 2X9.711.97 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Prof.Dr.Haji Abdul Malik Karim Amrullah/HAMKA
- 2X9.711.98 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Muhammadiyah yang lain seperti Djarnawi Hadikusumo, Yunahar Ilyas, Rosyad Saleh, Said Tuhulele, Djazman Al Kindi Kasman Singodimedja, Malik Fajar, dan lainnya
- 2X9.712 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh 'Asyiyah
- 2X9.712.1 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti Walidah (Ny. Ahmad Dahlan)
- 2X9.712.2 Biografi, pemikiran,dan tulisan oleh/tentang Siti Bariyah
- 2X9.712.3 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti Umniyah
- 2X9.712.4 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti 'Aisyah Hilal
- 2X9.712.5 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti Munjiyah
- 2X9.712.6 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti Badilah
- 2X9.712.7 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Siti Hajinah Mawardi
- 2X9.712.8 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Prof.Dra. Hj. Siti Baroroh Baried Ishom.

- 2X9.712.9 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Hj. Elida Djazman
- 2X9.712.91 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Prof. Dr. Hj.Siti Chamamah Soeratno
- 2X9.712.92 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang Dra. Hj. Siti Nurdjanah Djohantini , MM.MSi
- 2X9.712.93 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh 'Aisyiyah lainnya
- 2X9.712.94 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Hizbul Wathan
- 2X9.712.95 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/ tentang tokoh-tokoh Pemuda Muhammadiyah
- 2X9.712.96 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah
- 2X9.712.97 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Nasyiatul 'Aisyah
- 2X9.712.98 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Tapak Suci
- 2X9.712.99 Biografi, pemikiran, dan tulisan oleh/tentang tokoh-tokoh Muhammadiyah-'Aisyiyah dalam bidang tertentu seperti bidang politik, budaya, pendidikan, seni, olah raga, ekonomi, sosial
- 2X9.8 Biografi tokoh-tokoh dan pemukapemuka Islam terutama dalam bidang tertentu**  
Tambahkan angka yang mengikuti 2X pada 2X0 –2X9, misalnya:
- 2X9.81 Biografi ahli tafsir dan ilmu Alquran
- 2X9.82 Biografi ahli hadis
- 2X9.83 Biografi tokoh-tokoh akaid dan ilmu alam
- 2X9.84 Biografi ahli fikih/*fuqaha'*
- 2X9.85 Biografi pemuka tasauf dan tarekat
- 2X9.86 Biografi pemuka di bidang kemasyarakatan
- 2X9.871 Biografi filosof Islam
- 2X9.872 Biografi tokoh-tokoh di bidang dakwah
- 2X9.874 Biografi tokoh-tokoh pemurnian dan pembaharuan Islam
- 2X9.88 Biografi pemuka-pemuka aliran maupun sekte

- 2X9.89 Biografi ahli-ahli sejarah Islam
- 2X9.9 Peta sejarah Islam

## **Notasi Bahasa Indonesia**

Sebagaimana diketahui bahwa Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey telah digunakan oleh sebagian besar perpustakaan dunia termasuk Indonesia. Namun demikian suatu realita bahwa sistem klasifikasi tersebut lebih berorientasi ke Amerika dan Eropa termasuk dalam hal bahasa, kesusasteraan, dan geografi. Oleh karena itu, Perpustakaan Nasional RI selaku badan Pembina perpustakaan se Indonesia lalu menyusun pedoman tambahan untuk bahasa Indonesia (499.221/DDC) maupun bahasa-bahasa daerah, kesusasteraan Indonesia (899.221/DDC) maupun kesusasteraan daerah (899.221/DDC). Tentunya dalam penggunaan notasi bahasa dan kesusasteraan Indonesia ini tetap mengikuti peraturan dalam Klasifikasi Persepuluhan Dewey.

## **Pedoman Klasifikasi Bahasa dan Kesusasteraan Indonesia Menurut DDC edisi 23 (Perpustakaan Nasional RI 2011)**

### **Bagan Klasifikasi Bahasa**

#### **400 Bahasa**

Masukkan di sini karya interdisipliner mengenai bahasa dan Sastra

#### **RINGKASAN**

#### **401 – 409 Subdivisi standar, bahasa internasional, topik tertentu dari bahasa**

- 410 Linguistik
- 420 Bahasa Inggris dan Inggris Purba (Anglo-Saxon)
- 430 Bahasa Jerman dan bahasa yang berkaitan
- 440 Bahasa Prancis dan bahasa Roman yang berkaitan
- 450 Bahasa Italia, Dalmatia, Rumania, Rhaetian, Sardinia, Korsika
- 460 Bahasa Spanyol, Portugis, Galicia
- 470 Bahasa Latin dan bahasa Italik yang berkaitan
- 480 Bahasa Yunani klasik dan bahasa Helenik yang berkaitan
- 490 Bahasa lainnya

#### **Rincian Subdivisi Standar (SS)**

- 401 Filsafat dan teori; bahasa internasional
- 402 Bunga rampai

- 403 Kamus, ensiklopedia, konkordansi
- 404 Topik tertentu bahasa
- 405 Terbitan berseri
- 406 Organisasi dan manajemen
- 407 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 408 Kelompok orang
- 409 Aspek geografis dan biografi
- 410 Linguistik

### RINGKASAN

#### 410.1-9 Subdivisi standar

- 411 Sistem penulisan bentuk bahasa baku
  - 412 Etimologi bahasa baku
  - 413 Kamus bahasa baku
  - 414 Fonologi dan fonetik bahasa baku
  - 415 Tatabahasa bahasa baku
  - 416 -
  - 417 Dialektologi dan linguistik historis
  - 418 Pemakaian baku (Linguistik preskriptif)
  - 419 Bahasa isyarat
- 
- 420 - 490 Bahasa-bahasa tertentu
  - 420 Bahasa Inggris dan Inggris Purba (Anglo-Saxon)
  - 430 Bahasa Jerman dan bahasa yang berkaitan
  - 440 Bahasa Prancis dan bahasa Roman yang berkaitan
  - 450 Bahasa Italia, Dalmatia, Romania, Rhaetian, Sardinia, Korsika
  - 460 Bahasa Spanyol, Portugis, Galician
  - 470 Bahasa Latin dan bahasa Italik yang berkaitan
  - 480 Bahasa Yunani klasik dan bahasa Helenik yang berkaitan
  - 490 Bahasa lainnya
- 
- 491 Bahasa-bahasa Indo-Eropa Timur
  - 492 Bahasa-bahasa Afro-Asia
  - 493 Bahasa Hamitis dan Chad
  - 494 Bahasa-bahasa Ural-Altik, Paleosiberia, Dravidia  
Termasuk bahasa Hongaria dan bahasa Finlandia
  - 495 Bahasa-bahasa Sino-Tibetan dan lain-lain dari Asia

**Timur (bahasa Cina, bahasa Jepang, bahasa Korea, dll)**

**496 Bahasa-bahasa Afrika**

**497 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara**

**498 - (tidak digunakan)**

**499 Bahasa non-Autroesia dari Oceaia, bahasa Austronesia, Bunga rampai bahasa**

Tambahkan pada angka dasar 499 angka dasar yang mengikuti -99 pada notasi 991-999 dari Tabel 6.

Misalnya , bahasa Polinesia 499.4; bahasa Maori 499.442;

Kemudian pada masing-masing angka pada daftar dibawah ini ditambahkan lebih lanjut seperti yang diinstruksikan pada awal

Tabel 4, misalnya tatabahasa Maori maka nomor klasifikasinya adalah 499.4425. Namun untuk bahasa isyarat, hendaknya melihat noasi 419

Notasi-notasi tersebut dikembangkan dan dirinci lagi pada topik-topik yang lebih rinci. Kemudian untuk notasi **bahasa Indonesia** menjadi:

**499.221 Bahasa Indonesia**

499.221 1 Sistem tulisan, fonologi, fonetik bahasa Indonesia baku

499.221 2 Etimologi bahasa Indonesia baku

499.221 3 Kamus, ensiklopedi bahasa Indonesia baku

(499.221 4) (tidak digunakan)

499.221 5 Tatabahasa Indonesia baku

(499.221 6) (tidak digunakan)

499.221 7 Variasi historis dan geografis, variasi non-georafis modern bahasa Indonesia

499.221 8 Penggunaan bahasa Indonesia baku (linguistik preskriptif)

**499.222 Bahasa Jawa, termasuk bahasa Betawi**

**499.223 Bahasa-bahasa Malayo-Polynesia di Jawa dan Bali**

499.223 2 Bahasa Sunda

499.223 4 Bahasa Madura

499.223 8 Bahasa Bali

**499.224 Bahasa-bahasa Malayo-Polynesia di Sumatra**

499.224 2 Bahasa Aceh

499.224 4 Bahasa Minangkabau

499.224 6 Bahasa Batak, termasuk Mandailing, Simalungun, Karo

499.224 62 Bahasa Batak Karo

499.224 66 Bahasa Batak Dairi

- 499.224 8 Bahasa Lampung
- 499.225 Bahasa-bahasa Malayo-Polynesia di Kalimantan**
- 499.225 6 Bahasa Banjar
- 499.226 Bahasa-bahasa Malayo-Polynesia di Sulawesi**
- 499.226 2 Bahasa Bugis
- 499.226 4 Bahasa Makasar
- 499.227 Bahasa-bahasa Malayo-Polynesia di Maluku Selatan, Nusa Tenggara**
- 499.5 Bahasa-bahasa Papua**

### **Bagan Kesusastran Indonesia**

- 800 Kesusastran (*belles-letters*) dan retorika**  
Masukkan di sini karya-karya kesusastran dan karya-karya tentang kesusastran

### **RINGKASAN**

#### **801 – 807 Subdivisi standar**

- 808 Retorika dan kumpulan teks literer lebih dari dua bentuk Kesusastran**
- 809 Sejarah, deskripsi, kritik lebih dari bentuk kesusastran**
- 810 Kesusastran Amerika dalam bahasa Inggris**
- 820 Kesusastran Inggris dan Inggris Kuno (Anglo-Saxon)**
- 830 Kesusastran Jermania dan kesusastran yang berkaitan dengan kebahasaan**
- 840 Kesusastran Prancis dan kesusastran yang berkaitan dengan bahasa Roman**
- 850 Kesusastran Italia, Dalmatia, Roman, Rhaetia Sardinia, kesusastran Korsican**
- 860 Kesusastran Spanyol, Portugis, bahasa Galician**
- 870 Kesusastran Italia dan kesusastran yang berkaitan dengan bahasa Italia**
- 880 Kesusastran Yunani klasik dan kesusastran yang berkaitan dengan bahasa-bahasa Hellenic**
- 890 Kesusastran dari bahasa lainnya dan bahasa serumpun**
- 899.221 Kesusastran Indonesia**

#### **Rincian Subdivisi Standar (SS)**

- 801 Filsafat dan teori**
  - 802 Bunga rampai**
-

- 803 Kamus, ensiklopedia, konkordans
- (804) (tidak digunakan)
- 805 Terbitan berseri
- 806 Organisasi dan manajemen
- 807 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 808 Retorika dan kumpulan teks kesusastaan lebih dari satu kesusastaan

#### **RINGKASAN**

- 808.001-009 Subdivisi standar
  - .02-.06 Topik umum dalam retorika
    - .1 Retorika puisi
    - .2 Retorika drama
    - .3 Retorika fiksi
    - .4 Retorika esai
    - .5 Retorika pidato
    - .6 Retorika surat
    - .7 Retorika humor dan satire
    - .8 Kumpulan teks kesusastaan lebih dari dua Kesusastaan

#### **RINGKASAN**

- 808.800 01-.800.07 Subdivisi standar
  - .800 1 -.800.5 Kumpulan yang menampilkan ciri tertentu
    - .81 Kumpulan puisi
    - .82 Kumpulan drama
    - .83 Kumpulan fiksi
    - .84 Kumpulan esai
    - .85 Kumpulan pidato
    - .86 Kumpulan surat
    - .87 Kumpulan humor dan satire
    - .88 Kumpulan bunga rampai tulisan
    - .89 Kumpulan untuk dan oleh kelompok orang
- 809 Sejarah, deskripsi, penilaian kritis lebih dari dua Kesusastaan
- 810-890 Kesusastaan bahasa tertentu dan rumpun bahasa
- 810 Kesusastaan Amerika dalam bahasa Inggris
- 820 Kesusastaan Inggris dan Inggris kuno (Anglo-Saxon)

- 830 Kesusastran Jerman dan kesusastran bahasa terkait**
- 840 Kesusastran Prancis dan kesusastran bahasa Roman terkait**
- 850 Kesusastran Italia, Dalmantia, Romania, Rhaetian, Sardinia, bahasa Korsika**
- 860 Kesusastran Spanyol, Portugis, bahasa Galician**
- 870 Kesusastran Latin dan kesusastran dari bahasa Italik terkait**
- 880 Kesusastran Yunani klasik dan kesusastran bahasa Helenik terkait**
- 890 Kesusastran bahasa dan rumpun bahasa tertentu lainnya**
- 891 Kesusastran Indo-Eropa Timur dan Keltik**
- 892 Kesusastran Afro-Asiatik**
- 893 Kesusastran Hamit dan Chad**
- 894 Kesusastran Ural-Altaik, Paleosiberia, Davidia, Finlandia, Hongaria, Tamil, dll.**
- 895 Kesusastran Sino-Tibetan dan kesusastran Asia Timur seperti Cina, Jepang, dll**
- 896 Kesusastran Afrika**
- 897 Kesusastran bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara**
- 898 Kesusastran bahasa-bahasa pribumi Amerika Selatan**
- 899 Kesusastran bahasa non-Austronesia dari Oceania, Bahasa Austronesia, bunga rampai bahasa**
  - 899.211 Kesusastran Tagalog (Kesusastran Filipina)**
  - 899.221 Kesusastran Indonesia**
    - 899.221 1 Puisi Indonesia
    - 899.221 2 Drama Indonesia
    - 899.221 3 Fiksi Indonesia
    - 899.221 4 Esai Indonesia
    - 899.221 5 Pidato Indonesia
    - 899.221 6 Surat-surat Indonesia
    - 899.221 7 Humor dan satire Indonesia
    - 899.221 8 Bunga rampai bahasa Indonesia
  - 899.222 Kesusastran Jawa, termasuk kesusatraan Betawi**
  - 899.223 Kesusastran Malayo-Polynesia di Jawa dan Bali**
    - 899.223 2 Kesusastran Sunda
    - 899.223 4 Kesusastran Madura
    - 899.223 8 Kesusastran Bali
  - 899.224 Kesusastran Malayo-Polynesia di Sumatra**
    - 899.224 2 Kesusastran Aceh



899.224 4	Kesusastraan Minangkabau
899.224 6	Kesusastraan Batak
899.224 62	Kesusastraan Toba
899.224 66	Kesusastraan Dairi
899.224 8	Kesusastraan Lampung
<b>899.225</b>	<b>Kesusastraan Malayo-Polynesia di Kalimantan</b>
899.225 6	Kesusastraan Banjar
<b>899.226</b>	<b>Kesusastraan Malayo-Polynesia di Sulawesi</b>
899.226 2	Kesusastraan Bugis
899.226 4	Kesusastraan Makasar
<b>899.227</b>	<b>Kesusastraan Malayo-Polynesia di Maluku Selatan, Nusa Tenggara</b>
<b>899.28</b>	<b>Kesusastraan Malay (bahasa Malaysia, Malay Standar)</b>
<b>899.3</b>	<b>Kesusastraan Malagasi</b>
<b>899.42</b>	<b>Kesusastraan Hawaii</b>
<b>899.442</b>	<b>Kesusastraan Maori</b>
<b>899.444</b>	<b>Kesusastraan Tahiti</b>
<b>899.462</b>	<b>Kesusastraan Samoan</b>
<b>899.482</b>	<b>Kesusastraan Tongan (Tonga)</b>
<b>899.484</b>	<b>Kesusastraan Niue (Niuean)</b>
<b>899.5</b>	<b>Kesusastraan Papua</b>
899.59	Kesusastraan Fijian
899.92	Kesusastraan Basque
899.95	Kesusastraan Sumerian

## **G.JASA LAYANAN**

### **1.Perpustakaan Sebagai Lembaga Layanan Informasi**

Perlu dipahami lebih dulu bahwa perpustakaan (termasuk Perpustakaan PTMA) merupakan lembaga informasi yang memberikan jasa layanan informasi, ilmu pengetahuan, dan dokumentasi ilmiah kepada masyarakat pada umumnya. Untuk itu Perpustakaan PTMA perlu memberikan layanan terbaik kepada mereka terutama kepada sivitas akademiknya. Sebab layanan terbaik akan memberikan kepuasan kepada mereka.

Apabila layanan yang diberikan kepada sivitas akademika itu ternyata lebih tinggi dari yang diharapkan, maka layanan itu **sangat memuaskan**. Apabila layanan yang diberikan itu sama dengan apa yang diharapkan, maka layanan itu **sudah memuaskan**. Sebaliknya, apabila perpustakaan tidak bisa mem-

berikan layanan yang sesuai dengan harapan sivitas akademika, maka hal ini berarti bahwa layanan itu **mengecewakan**.

Sebagai lembaga yang bergeak di bidang ilmu pengetahuan, pendidikan, dan penelitian, maka Perpustakaan PTMA berkewajiban memenuhi kebutuhan informasi untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan pengabdian pada masyarakat yang telah digariskan oleh PTMA.

Untuk mendapatkan kualitas layanan, maka perlu adanya sikap dan pandangan bahwa;

1. Pemustaka akan merasa puas setelah meninggalkan meja layanan;
2. Petugas perpustakaan terutama pustakawan diharapkan mampu memberikan arahan dan syukur solusi terhadap masalah yang dihadapi pemustaka;
3. Pemustaka akan merasa senang apabila petugas perpustakaan dan pustakawan berlaku sopan, ramah, dan penuh kemitraan;
4. Pada umumnya, pemustaka tidak ingin terlalu lama dalam mendapatkan layanan;
5. Kiranya merupakan masalah tersendiri apabila pemustaka tidak memahami informasi yang mereka terima.

Tentang kualitas layanan ini, Parasuraman (2001) menyatakan bahwa layanan dikatakan bermutu apabila layanan yang diharapkan itu lebih kecil daripada layanan yang dirasakan. Maka layanan ini dapat dianggap sebagai layanan yang **bermutu**. Dikatakan selanjutnya bahwa apabila suatu layanan itu sesuai harapan, maka layanan itu disebut sebagai layanan yang **memuaskan**. Kemudian suatu layanan dianggap **tidak mutu** apabila layanan yang diharapkan itu lebih besar daripada layanan yang diterima/dirasakan.

## 2. Etika Layanan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga layanan publik dan tidak berorientasi pada kepentingan materi, tetapi berorientasi pada layanan jasa. Mungkin kondisi inilah yang menyebabkan tidak banyak orang yang tertarik pada dunia kepustakawanan ini. Sebab memang ada pendapat bahwa bekerja di perpustakaan tidak bisa kaya dan kurang bergengsi. Kekayaan harta kadang menjadi tujuan hidup seseorang. Namun perlu direnungkan bahwa orang pandai itu makan untuk hidup, dan orang bodoh hidup untuk makan.

Oleh karena itu, bekerja di lembaga pendidikan perlu adanya integritas dan dedikasi yang tinggi yang mengutamakan kualitas layanan dengan kepribadian seorang pustakawan. Dedikasi tinggi ini akan menghasilkan layanan yang memuaskan dan memiliki makna yang tinggi dalam kehidupan.

Hidup harus eksis dan memberikan makna pada kehidupan. Ibarat matahari menyinari bumi.

Perilaku layanan inilah yang antara lain sering menjadi sorotan pemustaka apakah suatu perpustakaan itu memberikan layanan yang profesional atau tidak. Perilaku akan terkait dengan etika layanan. Oleh karena itu petugas perpustakaan dan pustakawan Perpustakaan PTMA harus memahami etika layanan.

Etika merupakan penilaian kelakuan manusia ditinjau dari segi kesesuaian. Di sini suatu perilaku dilihat dari segi baik buruknya dan pantas tidaknya untuk dilakukan. Menurut paham intuisiisme bahwa kemampuan untuk membedakan baik buruk perilaku itu memang sudah pembawaan. Paham empirisme mengajarkan bahwa segala pengetahuan itu berasal dari pengalaman manusia. Sedangkan paham instrumentalisme menyatakan bahwa susila tidaknya suatu tindakan itu tergantung diri pribadi dan pengalamannya. Kemudian aliran hedonisme menyatakan bahwa perlu adanya pemenuhan keinginan sepenuhnya yang bersifat pribadi untuk kepentingan umum.

Oleh karena itu, masalah etika adalah menyangkut apakah suatu perbuatan itu pantas dilakukan atau tidak dilakukan meskipun tidak ada orang lain. Misalnya atasan memarahi bawahan di depan umum, atau meminjam barang lalu tidak dikembalikan karena yang punya sudah lupa. Hal-hal semacam ini jelas merupakan perbuatan yang tidak etis. Dengan demikian ranah etika bukanlah ranah hukum, tetapi lebih pada masalah moral.

Banyak teori etika layanan yang dikemukakan para ahli. Teori-teori ini ada yang telah diaplikasikan di dunia industri, perdagangan, perbankan, dan lembaga layanan publik. Dalam hal ini Hariadi (2006) menyodorkan teori dasar layanan antara lain:

**a. Memusatkan perhatian pada pelanggan/customer dengan cara:**

- 1). Mendengarkan dengan penuh perhatian apa yang dibicarakan oleh pelanggan (tamu, sales, pemustaka);  
Petugas hendaknya memerhatikan sikap tubuh dan bertindak tenang dan rileks
  - 2). Menatap wajah pelanggan saat berbicara dengan tatapan yang teduh dan sambil tersenyum;
  - 3) Memerhatikan ekspresi wajah dengan selalu tersenyum;
  - 4) Menanggapi pembicaraan tamu apabila mengharapkan tanggapan;
  - 5) Memerhatikan nada bicara secara wajar. Tidak perlu terlalu rendah diri yang berarti kurang percaya diri atau malah terlalu tinggi (emosi, merasa kesal, atau marah-marah);
-

- 6) Mengutamakan layanan pada tamu daripada melakukan pekerjaan lain;
  - 7) Berusaha memahami gelagat tamu misalnya; berkenan, pasif, negatif, positif, dan lainnya
- b. Meningkatkan harga diri pelanggan/customer dengan cara:**
- 1) Segera menyambut pelanggan/customer dan hendaknya berusaha jangan sampai tamu itu menunggu terlalu lama;
  - 2) Menyebut nama pelanggan sesering mungkin dalam pembicaraan;
  - 3) Tidak menggerutu atas kehadiran pelanggan siapapun mereka;
  - 4) Berusaha memuji pelanggan/customer.
- c. Membina hubungan dengan pelanggan/customer dengan cara:**
- 1) Mendengarkan perkataan pelanggan sampai selesai. Hendaknya diusahakan tidak memotong pembicaraan pelanggan
  - 2) Berusaha menunjukkan simpati dan berusaha untuk berbicara dengan penuh perasaan;
  - 3) Memberi kesempatan pada pelanggan untuk menanggapi dan sedapat mungkin mencari solusi
- d. Memberikan penjelasan dan keterangan secukupnya dengan cara:**
- 1) Menjelaskan kebijakan secukupnya sampai pelanggan memahami;
  - 2) Memberi penjelasan secara baik dan benar;
- d. Berusaha mengetahui apa yang diinginkan pelanggan/customer dengan cara:**
- 1) Menanyakan keinginan mereka;
  - 2) Mencoba mengklarifikasi keinginan pelanggan/customer dan menarik inti persoalan
- e. Mengalihkan layanan kepada orang lain kalau ternyata tidak mampu.** Apabila ternyata apa yang diinginkan pelanggan itu tidak dapat dipenuhi karena satu dan lain hal, maka harus diusahakan untuk dialihkan kepada orang/lembaga lain. Dengan demikian, mereka bisa memahami bahwa layanan Perpustakaan PTMA telah bekerja profesional. Layanan yang tampil ramah, sopan, yakin, rapi, ceria, dan menyenangkan akan menarik pemustaka dan akan menaikkan citra perpustakaan.

### 3. Layanan Sepenuh Hati

Perpustakaan PTMA merupakan unit layanan publik yang dalam memberikan layanan harus ikhlas sepenuh hati. Sebab nilai dan kualitas kegiatan itu terletak pada tingkat keikhlasan sebagaimana firman Allah Swt dalam S. Al-Bayinah yang artinya : Kamu sekalian tidak diperintah kecuali untuk beribadah

dengan ikhlas/sepenuh hati. Dalam layanan sepenuh hati ini Patricia Patton dalam Lasa Hs (2009) bahwa pada dasarnya layanan sepenuh hati itu terletak pada kesungguhan *passionate* (gairah), *progressive* (progresif), *proactive* (proaktif), dan *positive* (positif).

a. **Passionate (gairah)**

Dalam memberikan layanan perlu didasari dengan gairah yang tinggi. Gairah berarti menghadirkan kehidupan dan vitalitas dalam pekerjaan, yang akan menghadirkan semangat besar dalam diri sendiri dan orang lain.

b. **Progressive (progresif)**

Penyelenggaraan layanan perpustakaan perlu dicari cara-cara baru yang lebih efektif, efisien dan menarik minat pemusaka. Kemajuan dalam layanan ini bisa dari segi tata ruang, sikap petugas, maupun penyediaan sarana prasarana baru seperti karpetisasi, penambahan beanbag, penyediaan minuman gratis, dan lainnya.

Rotasi petugas layanan perlu dilakukan. Misalnya petugas yang judes, suka marah-marah, tidak sopan, kurang ramah, maupun berpenampilan kurang menarik sebaiknya dipindahkan pada tugas atau pekerjaan di belakang meja atau tidak langsung ketemu pemustaka.

Sikap dan layanan progresif ini akan terus berkembang apabila kita berpikir terbuka, memiliki wawasan yang luas, kemauan belajar yang tinggi, dan keberanian untuk berubah.

c. **Proactive (proaktif)**

Layanan proaktif berarti tidak perlu menunggu pemustaka bertanya, tetapi justru petugas harus menyapa lebih dulu dan menawarkan jasa layanan yang bisa diberikan. Membiarkan pemustaka mondar-mandir di lorong-lorong sela-sela rak buku itu, sebenarnya bukan layanan proaktif.

d. **Positive (positif)**

Sikap positif akan mendorong seseorang tidak mudah patah semangat. Berlaku positif berarti menyambut hangat para pemustaka, menjawab pertanyaan mereka, memenuhi permintaan mereka, dan mencari solusi atas kesulitan mereka.

Layanan yang ikhlas merupakan bagian tak terpisahkan dari keberhasilan profesi, lembaga, pribadi orang. Untuk itu perlu perubahan cara pandang terhadap diri, pada orang lain, dan pekerjaan (di perpustakaan) dari cara pandang negatif/*su'udhon* menjadi cara pandang yang positif/*husnudhon*. Dengan cara pandang yang baru ini secara bersama-sama mengembangkan 4 (empat) sikap tersebut dalam rangka memberikan layanan yang ikhlas. Dengan layanan sepenuh hati ini Insya Allah akan tercapai layanan prima.

Layanan prima perpustakaan pada dasarnya adalah layanan yang memuaskan pemustaka sebagai pelanggan/*customer*, tepat waktu, berkualitas, dan dengan biaya yang terjangkau. Dalam hal layanan prima ini Daryanto (2014) menyatakan bahwa layanan prima itu akan tercapai apabila didukung beberapa unsur antara lain: penampilan, tepat waktu, kesediaan melayani, berpengetahuan, sopan, jujur, efektif dan efisien.

a. **Penampilan**

Petugas yang ditugaskan pada layanan depan/*front office* selayaknya berpenampilan yang menyenangkan, wajah menarik, tutur bahasa yang baik, sopan, familier, percaya diri, dan berbusana yang sopan, pantas, serasi.

b. **Tepat waktu dan tepat janji**

Dalam memberikan layanan perlu memperhatikan ketepatan waktu dan pemenuhan dengan apa yang dijanjikan. Misalnya dalam pengumuman, perpustakaan buka pukul 7.30, tetapi kenyataannya buka pukul 08.00 maka layanan seperti ini bukan layanan prima.

c. **Kesediaan melayani**

Petugas layanan memang harus siap memberikan bantuan, pertolongan, dan berusaha memberikan solusi terhadap permintaan jasa layanan dan kesulitan yang dihadapi oleh pemustaka

d. **Pengetahuan dan keahlian**

Petugas layanan harus memiliki pengetahuan dan kompetensi sesuai bidang layanan. Misalnya petugas layanan referensi harus memahami jenis dan karakteristik koleksi referensi, cara memberikan jawaban, dan penggunaan *reference tools*. Demikian pula dalam memberikan layanan literasi informasi, maka petugas harus mampu menyampaikan materi dengan baik, memahami makna literasi informasi dan langkah-langkahnya, memahami sumber-sumber informasi digital, memahami etika pengutipan, mengerti Mendeley, Zotero, maupun aplikasi deteksi plagiasi.

e. **Kesopanan dan ramah**

Pemustaka yang memerlukan layanan jasa perpustakaan memiliki watak, sifat dan karakter beragam. Mereka adalah sasaran utama layanan perpustakaan. Perpustakaan tanpa pemustaka, ibarat toko tanpa pembeli. Maka, petugas perpustakaan terutama petugas layanan harus ramah, sopan, tidak egois dan banyak senyum. Senyuman adalah sedekah kepada orang lain.

f. **Kejujuran dan kepercayaan**

Layanan yang diberikan hendaknya disampaikan secara transparan, dan jujur. Yakni jujur dalam pelaksanaan aturan, biaya, maupun waktu dalam memberikan layanan. Kejujuran akan mendatangkan kepercayaan/*trust*.

Kepercayaan yang tinggi dari pemustaka dan masyarakat akan menaikkan citra masyarakat kepada perpustakaan.

g. **Efektif efisien**

Layanan yang diberikan hendaknya dengan prinsip murah biaya, waktu singkat, dan menghasilkan produk/jasa yang berkualitas. Dengan demikian efisiensi dan efektivitas merupakan tuntutan tersendiri dari layanan perpustakaan.

#### **4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

a. **Pengertian**

Dalam pelaksanaan kegiatan kepastakawanan baik pengadaan, pengolahan, pelestarian, maupun pemanfaatan koleksi perlu diperhatikan keamanan. Oleh karena itu segala peralatan kerja, fasilitas, tata ruang, alat penerangan, dan sarana lain perlu disiapkan seteliti dan seaman mungkin agar tidak terjadi kecelakaan kerja fisik maupun mental.

Keselamatan dan kesehatan kerja adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun rohaniah tenaga kerja pada khususnya dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budaya untuk menuju masyarakat yang adil dan makmur (Sucipto, 2014)

Suatu kondisi lingkungan kerja apabila dilihat dari segi ilmu Fung Suy, lingkungan kerja itu memengaruhi kenyamanan kerja, termasuk perabot dan benda-benda yang mengelilingi seseorang dapat memengaruhi perilaku dan kejiwaannya (Madyana, 2004 dalam Lasa Hs 2016).

Memperkuat pendapat tersebut, Suma'mur dalam bukunya yang berjudul *Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja edisi 2* (2014: 131) menjelaskan bahwa dalam ruang atau lingkungan kerja terdapat beberapa faktor yang bisa menyebabkan penyakit sebagai akibat kerja yakni **faktor fisik, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis/ergonomis, dan faktor mental-psikologis:**

1). **Faktor fisik**

Faktor fisik yang dapat mengganggu kesehatan kerja antara lain :

- a) Suara yang mengakibatkan tuli;
- b) Radiasi sinar rongen atau sinar radioaktif yang menyebabkan antara lain penyakit susunan darah dan kelainan kulit. Radiasi sinar infra merah dapat mengakibatkan katarak/*cataract* kepada lensa mata. Sinar ultra violet menjadi penyebab kongjungtivitas fotoelektrika/*conungtivitis photoelectrica*;

- c) Suhu yang terlalu tinggi menyebabkan pukulan panas/*heat stroke*, kejang panas/*heat cramps* atau hiperpireksia/*hyperprexia*. Kemudian suhu yang terlalu rendah antara lain menyebabkan *frosbit*;
- d) Tekanan udara tinggi menyebabkan penyakit kaison/*caisson disease*;
- e) Penerangan lampu yang buruk dapat menyebabkan kelainan pada indera penglihatan atau kesilauan yang memudahkan terjadinya kecelakaan

## 2). Faktor kimiawi

Gangguan kesehatan dan ketidaknyamanan kerja bisa disebabkan oleh faktor kimiawi antara lain:

- a) Debu dapat menyebabkan pnemokoniosis/*pneumoconiosis* diantaranya silikosis, abestosis, dan lainnya;
- b) Uap dapat menyebabkan demam uap loam/*metal fume fever*, dermatosis (penyakit kulit) akibat kerja, atau keracunan oleh zat toksis uap formaldehida;
- c) Gas, misalnya oleh CO, H<sub>2</sub> S, dan lainnya;
- d) Larutan zat kimia misalnya bisa menyebabkan iritasi pada kulit;
- e) Awan atau kabut, racun serangga/*insecticides* dan racun jamur dapat menimbulkan keracunan

## 3) Faktor biologis

Para pekerja di pabrik kulit misalnya, bisa kena penyakit antraks atau brusella/*brucella*.

## 4) Faktor fisiologis/ergonomis

Faktor ini antara lain disebabkan oleh kesalahan konstruksi mesin, sikap badan yang tidak benar dalam melakukan pekerjaan.

## 5) Faktor mental-psikologis

Faktor ini antara lain disebabkan oleh hubungan kerja yang tidak baik, terjadi konflik, stress, dan lainnya.

Kondisi fisik lingkungan tempat bekerja (perpustakaan) dapat menimbulkan bahaya langsung maupun tidak langsung bagi keselamatan dan kesehatan kerja, baik fisik maupun nonfisik. Bahaya fisik yang mungkin timbul karena lingkungan kerja antara lain berupa bahaya getaran kebisingan, panas, dan pencahayaan.

Bising adalah campuran dari berbagai suara yang tidak dikehendaki atau yang merusak kesehatan. Saat ini kebisingan merupakan salah satu penyebab lingkungan (Slamet 2006 dalam Sucipto 2014:16). Kebisingan yang berlebihan apalagi berlangsung lama atau berulang-ulang dapat menimbulkan:



- a) Menghasilkan efek akut seperti masalah komunikasi, menurunnya konsentrasi
- b) Paparan kebisingan yang tinggi (biasanya >85 dBA) pada jangka waktu tertentu dapat menyebabkan tuli yang bersifat sementara maupun kronis
- c) Tuli permanen adalah penyakit akibat kerja selama ini banyak diklaim. Untuk itu, dalam penataan ruang perpustakaan juga perlu memperhatikan kebisingan. Berdasarkan frekuensi, tingkat tekanan bunyi, tingkat bunyi dan tenaga bunyi, maka bising dapat dibagi menjadi 3 kategori:
  - a) *Occupational noise* (bising yang berhubungan dengan pekerjaan) yakni bising yang disebabkan oleh bunyi mesin seperti mesin ketik di tempat kerja
  - b) *Audible noise* (bising pendengaran) yaitu bising yang disebabkan oleh frekuensi bunyi antara 31,5-8.000 Hz.
  - c) *Impuls noise*, yaitu bising yang terjadi akibat bunyi yang menyentak seperti pukulan keras pada suatu benda, ledakan meriam, bunyi mercon, suara tembakan, dan lainnya.  
(Sucipto, 2014)

Keadaan ruang kerja yang terlalu panas menyebabkan petugas perpustakaan dan pemustaka merasa cepat lelah karena kehilangan cairan dan garam. Apabila panas ruangan meningkat, maka suhu tubuh akan meningkat dan hal ini akan menimbulkan gangguan kesehatan. Kemudian pada keadaan berat suhu tubuh sangat tinggi dapat mengakibatkan pingsan, bahkan kematian. Sebaliknya suhu yang terlalu dingin dapat menyebabkan sering sakit dan akan menurunkan daya tahan seseorang.

Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan itu diperlukan pakaian atau peralatan pengaman, maka harus digunakan sebaik-baiknya dan benar ketika melaksanakan tugas/pekerjaan. Demikian pula dalam pemasangan kabel, pipa gas, saluran air, maupun penempatan meubeler jangan sampai menimbulkan gangguan dan kecelakaan petugas maupun pemustaka.

Dalam upaya penciptaan keselamatan dan kesehatan kerja kiranya perlu diperhatikan prinsip-prinsip keselamatan antara lain:

- a) Mencegah dan mengurangi kecelakaan seperti kebakaran, peledakan, dan reruntuhan;
- b) Mencegah dan mengendalikan timbulnya kotoran, debu, asap, gas, bau, getaran, dan suara yang mengganggu
- c) Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit psikiatrik, penyakit fisik, penyakit menular, maupun infeksi
- d) Memelihara kebersihan, kesehatan, dan ketertiban

## b. Keselamatan kerja

Manusia sebagai tenaga kerja memerlukan keamanan dan keselamatan kerja dan jangan sampai terjadi efek negatif dari pelaksanaan tugas dan kewajibannya. Menurut penelitian *The National Institute of Occupational Safety and Health* (NIOSH) dalam Lasa Hs(2009) menyatakan bahwa kecelakaan kerja yang sering terjadi itu disebabkan oleh kecerobohan dan keteledoran pekerja itu sendiri, antara lain dalam melakukan pekerjaan, memindahkan material secara manual, dengan cara menarik/*pull*, mendorong/*push*, menaikkan/*loading*, dan menurunkan/*unloading*.

Pekerjaan-pekerjaan perpustakaan ada yang menarik, mendorong (kreta buku), menaikkan dan menurunkan buku, majalah, dan memukul-mukul (menjilid). Apabila pekerjaan ini tidak dilakukan secara ergonomik, kemungkinan besar bisa menimbulkan kecelakaan/*over exertion lifting* dan *carryng* yakni kerusakan jaringan tubuh yang diakibatkan oleh beban angkat yang berlebihan. Data mengenai insiden ini telah mencapai 18 % dari seluruh kecelakaan selama tahun 1982-1985. Menurut data statistik tentang kompensasi para pekerja di negara bagian New South Wales (Nurmiano, 2003: 147 dalam Lasa Hs 2005: 131) dijelaskan bahwa data kecelakaan ini sebanak 93% diantaranya diakibatkan oleh strain (rasa nyeri yang berlebihan) sedangkan 5% lainnya pada hernia. Data tentang strain 61% diantaranya pada bagian punggung.

## c. Kesehatan kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan kepastakawanan perlu dipikirkan juga tenang kesehatan kerja. Dengan penerapan keselamatan kerja dan kesehatan kerja ini diharapkan para petugas perpustakaan memiliki ketahanan fisik, daya kerja, dan tingkat kesehatan yang tinggi.

Masalah kesehatan kerja perlu mendapat perhatian serius dengan harapan agar masalah penanganan kesehatan kerja ini dapat berfungsi:

- 1) Idenfikasi dan melakukan penilaian terhadap resiko dari bahaya kesehatan di tempat kerja
- 2) Memberikan saran terhadap perencanaan dan pengorganisasian dan praktek kerja termasuk desain tempat kerja
- 3) Memberikan saran, informasi, pelatihan, dan edukasi tentang kesehatan kerja
- 4) Melaksanakan surveilen terhadap kesehatan kerja
- 5) Terlibat dalam proses rehabilitasi
- 6) Mengelola P3K dan tindakan darurat.

(Sucipto 2014)

#### d. Kesehatan mental spiritual

Dalam pelaksanaan kegiatan kepastakawanan dan kehidupan kerja perlu dijaga, dipelihara kesehatan mental spritual para petugas perpustakaan. Sebab manusia itu sebagai makhluk yang memiliki kebutuhan rohaniah yang harus terpenuhi.

Jiwa yang sakit memengaruhi kinerja pegawai dan suasana kerja di perpustakaan. Untuk itu perlu diantisipasi penyebab penyakit rohaniah ini antara lain konflik, iri hati/*hasad*, stres, gosip, dan lainnya.

##### 1). Konflik

Konflik yang terjadi di suatu organisasi, lembaga dan perpustakaan mungkin disebabkan oleh beberapa hal misalnya karena keterbatasan sumber daya, perbedaan tujuan, ketidakjelasan peran, hubungan dalam pekerjaan, perbedaan individu, masalah organisasi, maupun masalah komunikasi (Nursalam, 2015).

Konflik sebenarnya merupakan bentuk pertentangan satu pihak dengan pihak lain. Konflik dalam organisasi dapat terjadi karena ketidaksesuaian antara dua orang atau lebih anggota, atau kelompok-kelompok organisasi yang timbul karena pemanfaatan sumber daya-sumber daya, perbedaan status, perbedaan nilai, maupun persepsi (Handoko dalam Lasa Hs, 2009:180).

##### a) Penyebab konflik

Terdapat banyak kemungkinan terjadinya konflik individu maupun kelompok antara lain adanya penyimpangan persepsi, dendam, ketidakpercayaan, kompetisi pada sumber daya langka, kritik bersifat merusak.

##### i. Penyimpangan persepsi/*perception distortion*

Kadang orang itu bias melihat orang lain, barang, atau sesuatu. Kadang kita memandang sesuatu itu cenderung dari segi yang menguntungkan diri kita. Hal ini bisa terjadi lantaran terjadinya distorsi dalam diri kita. Keadaan inilah yang menyebabkan adanya pandangan tidak obyektif pada diri kita. Dari sinilah akan terjadi salah/penyimpangan persepsi pada seseorang. Dari salah persepsi ini, maka kemungkinan terjadinya konflik seseorang dengan yang lain.

##### ii. Dendam/*grudges*

Konflik mungkin bisa terjadi lantaran adanya rasa dendam, takut kehilangan muka, sakit hati karena dipermalukan misalnya. Dengan adanya dendam ini, pendendam berusaha membalas

dengan meerdahkan, memalukan, dan menyakitkan orang lain. Cara seperti ini sebenarnya hanya menghabiskan kalori dan menumbuhkan keresahan dan permusuhan yang berkesinambungan.

iii. **Ketidakpercayaan/*distrust***

Kerenggangan hubungan antar orang maupun kelompok yang berlarut-larut bisa menyulut munculnya konflik. Kerenggangan ini bisa saja disebabkan adanya ketidakpercayaan satu dengan yang lain, baik antara atasan, sesama pimpinan, pimpinan pada anak buah, dan lainnya

iv. **Kompetisi atas sumber daya langka/*competition over scarce resources***

Memang dalam suatu lembaga, organisasi, dan perpustakaan ada beberapa orang yang merasa telah berjasa dan memberikan kontribusi pada organisasi/perpustakaan. Dengan demikian sering muncul anggapan bahwa mereka berhak mendapatkan balas jasa, penghargaan, dan fasilitas sumber daya langka. Anggapan yang berlebih ini bisa menimbulkan ketidak sukaan pegawai lain

v. **Kritik bersifat merusak/*destructive criticism***

Adanya kritik memang diharapkan akan terjadi perubahan dan perbaikan apabila disampaikan secara profesional, sopan, dan berisi perubahan ke arah yang lebih baik. Namun kritik yang disampaikan dengan cara-cara yang kurang profesional, cenderung merusak, apalagi disertai iri, maka kritik semacam ini justru akan menimbulkan konflik

b). **Macam-macam konflik**

Konflik itu sebenarnya ada dalam benak orang-orang yang terlibat yang ekspresinya bisa dalam bentuk kesedihan, saling diam, perdebatan, unjuk rasa, aksi, perkelahian, pemboikotan, bahkan perang. Kemudian konflik yang terjadi di perpustakaan antara lain **konflik dalam diri sendiri, konflik antarindividu, konflik antara individu dengan kelompok, konflik antarkelompok, dan konflik antar unit kerja.** (Lasa Hs, 2016)

i. **Konflik dalam diri sendiri**

Setiap individu memiliki sikap yang berbeda dalam menghadapi tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang. Baik tugas baru maupun tugas lama. Konflik bisa terjadi pada diri seseorang

apabila menghadapi ketidakpastian tugas, mendapat tugas di luar kemampuannya, atau banyaknya perintah, tuntutan dari atasan.

**ii. Konflik antar individu**

Perbedaan peran dan perbedaan kepribadian antarindividu dapat menimbulkan konflik dalam suatu perpustakaan. Konflik ini bisa terjadi antara atasan bawahan, antar bawahan dengan bawahan. Konflik seperti ini dapat disebabkan oleh individu-individu yang malas, egois, pendengki, iri hati, mau menangnya sendiri, dan lainnya. Mereka itu perlu diberi pengarahan dan perlu ada pembinaan.

**iii. Konflik antara individu dan kelompok**

Seseorang dapat saja diasingkan dan dikucilkan dari kelompok atau komunitasnya. Mereka itu dianggap tidak bisa menyesuaikan diri, mereka seolah-olah divonis telah melanggar etika perkantoran, dan lain sebagainya. Pihak yang dikucilkan itu akan mengalami konflik yang dapat membuat suasana kaku bahkan bisa menjadi ketegangan tersendiri

**iv. Konflik antarkelompok**

Terjadinya perbedaan pendapat, beda kebijakan, dan beda penafsiran antar unit kerja di suatu perpustakaan bisa saja menimbulkan konflik antarkelompok. Misalnya saja bagian sirkulasi ingin agar buku-buku yang baru diterima itu bisa secepatnya dapat dipinjam. Namun pihak pengolahan tidak bisa melakukan pengolahan buku secara cepat. Sebab dalam pengolahan buku ada beberapa proses yang harus diikuti sesuai standar operasional prosedur/SOP. Ketidaksesuaian keinginan antakelompok inilah yang kadang menimbulkan konflik.

**v. Konflik antar unit kerja**

Kepentingan politik, kepentingan ekonomi, perbedaan keyakinan dan pemahaman, dan persaingan karir kadang bisa menimbulkan konflik berkepanjangan. Konflik seperti inilah yang kadang menimbulkan keresahan, kekhawatiran, bahkan kerusakan yang kadang berakhir dengan pembunuhan.

Terjadinya konflik dapat diantisipasi sedini mungkin antara lain dengan memahami ekspresi seseorang. Ekspresi konflik dapat diketahui secara **jelas, tersembunyi, pasif, dan agresif** (Lasa Hs., 2016)

**i. Jelas**

Konflik ini juga disebut dengan konflik terbuka. Ekspresi konflik ini bisa dalam bentuk sikap yang agresif seperti ejekan, teriakan, celaan, maupun tindakan kekerasan.

Konflik semacam ini dapat disaksikan pada pertunjukan sepak bola atau pertandingan tinju. Mereka para pendukung kadang saling mengejek, mencaci maki, dan berteriak-teriak sebelum bertanding. Demikian pula dengan sporter sepak bola yang saling mengejek, melempar batu, botol, bahkan sering terjadi tawuran

**ii. Tersembunyi**

Konflik ini merupakan kelanjutan dari konflik agresif. Namun dalam ekspresinya tidak terus terang. Ekspresi konflik tersembunyi ini dapat dikenali dari bentuk komentar yang bernada merendahkan, melecehkan, menghina, mengkritik yang tidak profesional, dan terus menerus mencari kesalahan orang lain

**iii. Pasif**

Konflik ini diekspresikan dalam perilaku diam, tidak mau bekerjasama, datang terlambat, pulang duluan. Kadang-kadang mereka itu memboikot rencana kerja yang telah disepakati bersama.

**iv. Agresif**

Konflik ini ditunjukkan secara agresif, misalnya dalam bentuk sopan-santun yang dibuat-bat, tidak mau bicara, bahkan diajak makan saja tidak mau.

**c). Penyelesaian konflik**

Perbedaan pendapat, beda penafsiran, bersebarangan politik, dan perbedaan kepentingan memang bisa terjadi di perpustakaan. Hal ini sebenarnya merupakan suatu kewajaran dalam kehidupan. Namun apabila konflik ini tidak segera diselesaikan, bisa menimbulkan keresahan, permusuhan tersembunyi, kekacauan, bahkan kerusuhan. Oleh karena itu, konflik ini perlu diantisipasi sedini mungkin.

Dalam hal konflik ini, Lumbatoruan dalam *Ensiklopedi Nasional Indonesia* jilid 8 (1990: 98) memberikan saran untuk menyelesaikan konflik antara lain:

- a. Mengidentifikasi tingkat konflik
- b. Mencegah pengaruh negatif yang dapat ditimbulkan
- c. Memelajari kemungkinan perlunya penetapan sanksi kepada pihak yang terlibat

- d. Berusaha memadukan persepsi kedua pihak agar masing-masing memahami dasar pemikiran lawan
- e. Mencari jalan keluar dengan menuntut toleransi maksimum kedua pihak demi kepentingan organisasi
- f. Memberi umpan balik kepada kedua pihak agar masing-masing menyadari kekurangannya dan dapat mencegah timbulnya konflik yang berakibat negatif di masa mendatang

Konflik menurut Wirawan (2010:5) adalah proses pertentangan yang diekspresikan di antara dua pihak atau lebih yang saling tergantung mengenai obyek konflik, menggunakan pola perilaku dan interaksi konflik yang menghasilkan keluaran konflik.

## 2). Stres

Stres adalah suatu keadaan tertekan, baik secara fisik maupun psikologis (Chaplin J.P. 2014) Stres dapat mendatangkan penyakit psikis dan merangsang timbulnya penyakit jasmani menahun dan ini dapat menimpa siapapun.

Stres merupakan fenomena universal yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari yang bisa memberikan dampak negatif pada kehidupan fisik, emosi, intelektual, dan kehidupan sosial. Stres emosi misalnya, dapat menimbulkan perasaan negatif terhadap diri sendiri atau pada orang lain. Stres intelektual akan mengganggu persepsi dan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan masalah. Sedangkan stres sosial dapat mengganggu hubungan individu dalam kehidupan (Rasmun, 2009).

Stres dapat disebabkan stresor yang bukan saja dari faktor sosiologis psikologis, tetapi bisa juga disebabkan oleh faktor biologis, fisik, dan kimia. Faktor biologis ini bisa disebabkan oleh virus, bakteri, binatang, jasad renik, dan lainnya. Faktor fisik sebagai penyebab stres antara lain suhu udara, cuaca, perubahan iklim dan lainnya. Sedangkan stresor kimia antara lain berupa polusi udara, penggunaan alkohol, gas beracun, dan lainnya

Stres kerja sebenarnya merupakan respons fisik dan emosional pada kondisi kerja yang berbahaya, termasuk lingkungan kerja dimana pekerjaan memerlukan kapabilitas, sumber daya, atau kebutuhan pekerja lebih banyak (Phil Kitechel, 2002 dalam Wibowo, 2016: 53)

## 3). Hasad

### 1) Pengertian

Hasad, iri, dengki bisa muncul pada diri orang termasuk pada petugas perpustakaan PTMA. Yakni perasaan dan sikap tidak senang ter-

hadap nikmat, keberhasilan, dan kelebihan orang lain. Kelebihan-kelebihan yang membuat orang lain iri antara lain dalam harta, jabatan, pangkat, keturunan, maupun ilmu.

Sikap tidak senang atas kelebihan orang lain ini bisa terjadi pada siapapun termasuk dengan saudara kandung sendiri. Hal ini sebagaimana dapat kita perhatikan dengkinya Qabil pada Habil. Qabil dengki pada Habil, lantaran qurban Habil yang berupa hewan itu diterima oleh Allah. Sedangkan qurban Qabil yang berupa hasil tanaman itu tidak diterima oleh Allah.

Ketidaksenangan itu bisa menimbulkan sakit hati yang kadang berakhir pada pengrusakan bahkan pembunuhan. Pembunuhan yang terjadi pertama kali di dunia yang terjadi sesama saudara sekandung lantaran dengki ini di jelaskan dalam Alquran S. Al Maidah: 27

وَأَنْتَ عَلَيْهِمْ نَبَأُ ابْنَيْ آدَمَ بِالْحَقِّ إِذْ قَرَّبَا قُرْبَانًا فَتُقْبِلَ مِنْ أَحَدِهِمَا وَلَمْ يُتَقَبَلْ مِنَ الْآخَرِ قَالَ لَأَقْتُلَنَّكَ ۗ قَالَ إِنَّمَا يَتَقَبَّلُ اللَّهُ مِنَ الْمُتَّقِينَ

Artinya: "Ceritakanlah kepada mereka kisah kedua putra Nabi Adam A.S. (Qabil dan Habil) menurut yang sebenarnya, ketika keduanya mempersembahkan qurban, maka diterima dari salah seorang dari mereka berdua (Habil) dan tidak diterima dari yang lain (Qabil). Ia berkata (Qabil) "Aku pasti membunuhmu". Maka Habil berkata: "Sesungguhnya Allah hanya menerima (qurban) dari orang yang bertaqwa".

Orang-orang Yahudi dan yang lain bisa saja tidak senang melihat keutamaan Nabi Muhammad Saw dan umatnya. Ketidaksenangan ini mungkin dipicu oleh kepentingan politik, jabatan, keturunan, harta, minoritas, dan lainnya. Ketidaksenangan orang-orang musyrik ini diceritakan dalam Alquran S. Al Baqarah: 105.

مَا يَوَدُّ الَّذِينَ كَفَرُوا مِنْ أَهْلِ الْكِتَابِ وَلَا الْمُشْرِكِينَ أَنْ يُنَزَّلَ عَلَيْكُمْ مِنْ خَيْرٍ مِنْ رَبِّكُمْ ۗ وَاللَّهُ تَخْتَصُّ بِرَحْمَتِهِ مَنْ يَشَاءُ ۗ وَاللَّهُ ذُو الْفَضْلِ الْعَظِيمِ

Artinya: "Orang-orang kafir dari Ahli Kitab dan orang-orang musyrik tidak menginginkan/senang kalau kebaikan itu diturunkan oleh Al-



lah kepadamu, dan Allah menentukan siapa orang-orang yang dikehendaki untuk menerima rahmatNya (kenabian) dan Allah mempunyai karunia yang besar”.

Harta memang sangat mudah menimbulkan iri pada seseorang, karena kelebihan harta ini dapat dilihat oleh setiap orang. Sebagai contoh adalah ketika Qarun keluar pada kaumnya dengan menunjukkan kemewahan harta bendanya. Melihat kekayaan yang melimpah itu, sebagian kaumnya iri dan ingin memilikinya.

Firman Allah dalam S. Al Qashash: 79

فَخَرَجَ عَلَى قَوْمِهِ فِي زِينَتِهِ ۗ قَالَ الَّذِينَ يُرِيدُونَ الْحَيَاةَ  
الدُّنْيَا يَلِيتَ لَنَا مِثْلَ مَا أُوتِيَ قَارُونُ إِنَّهُ لَذُو حَظٍّ عَظِيمٍ ﴿٧٩﴾

Artinya: Maka keluarlah Qarun kepada kaumnya dalam kemegahan. Berkatalah orang-orang yang menghendaki kehidupan dunia “Sesungguhnya kiranya kita memiliki kekayaan seperti kekayaan yang telah dibagikan kepada Qarun. Sesungguhnya dia (Qarun) memiliki keberuntungan yang besar”.

## 2). Macam-macam hasad

Penyakit hati ini perlu diantisipasi sejak dini. Sebab kemunculannya itu kadang-kadang tidak disadari bahkan munculnya itu sering mendadak. Dengki yang terjadi pada seseorang itu antara lain dalam bentuk dan sikap

### a) Diam

Ketika orang lain mendapatkan kedudukan, jabatan, dan pangkat lebih tinggi. Bisa juga melihat karir bawahannya lebih cepat menanjak, maka bisa saja diri kita sebagai kawan atau sebagai bawahan tidak senang atas prestasi kawan atau bawahan itu. Sikap tidak senang ini hanya disimpan dalam hati dan tidak muncul dalam ucapan maupun tindakan.

### b) Dalam ucapan dan sikap

Sakit hati melihat kesuksesan orang lain ini muncul dalam ucapan sinis, tidak senang, bahkan membuat fitnah pada orang yang menerima kelebihan itu. Bahkan ucapan dan sikap tidak senang ini dimunculkan di media tatap muka, media cetak, maupun media sosial.

Sikap ketidak senangan yang dimunculkan di komunitas terbuka ini justru menunjukkan bahwa orang ini tidak dewasa, tidak profesional, dan tidak wibawa.

c) **Mengganggu atau merusak**

Sikap dan perilaku tidak senang ini kadang diekspresikan dalam bentuk penyelenggaraan kegiatan yang mengganggu bahkan merusak suasana, merusak gedung, dan fasilitas masyarakat. Misalnya ada kelompok yang main jatilan di depan gedung DPRD saat sidang pelantikan. Hal ini terjadi karena ada seseorang yang gagal menjadi anggota dewan tersebut.

Sikap ini hanya mengganggu agar terjadi kekacauan dan keresahan saat sidang itu. Pendengki ini sakit hati mengapa dirinya gagal, dan orang lain berhasil. Padahal dirinya merasa memiliki kelebihan harta, pengalaman, ilmu, dan keturunan.

Apabila sikap dengki ini tidak terkendali, bisa-bisa pendengki ini menggerakkan orang lain untuk merusak fasilitas umum seperti pos polisi, terminal, gardu ronda, dan lainnya.

d) **Mengharapkan hilangnya nikmat orang lain**

Pencederaan, penyiksaan, teror mental, bahkan pembunuhan yang direayasa bisa terjadi karena adanya dengki yang berlebihan. Orang bisa berbuat nekat dengan melakukan sendiri atau menyuruh orang lain untuk berbuat nekat ini karena ingin agar orang lain tidak bisa menikmati kelebihan atau agar kelebihan itu pindah ke tangan pendengki.

3). **Pencegahan dengki**

Dengki/hasad yang termasuk sakit hati ini dapat diantisipasi/dicegah sedini mungkin antara lain berusaha untuk menjauhinya. Sikap yang merusakkan diri dan orang lain ini sudah diperingatkan oleh Allah dan RasulNya antara lain dengan cara:

a). **Menjauhinya**

Sebagian besar dengki itu bisa merusakkan tatanan hidup masyarakat, fasilitas umum, bahkan menghilangkan kebaikan seseorang. Peringatan ini termaktub dalam Alquran S. An Nisa': 54.

أَمْ تَحْسُدُونَ النَّاسَ عَلَىٰ مَا آتَاهُمُ اللَّهُ مِنْ فَضْلِهِ ۗ

Artinya: "Ataukah mereka dengki kepada manusia (Muhammad) lantaran karunia yang telah Allah berikan kepadanya".

b). **Memahami akibat dengki**

Dengki merupakan penyakit hati yang dapat menimbulkan keresahan, kerusuhan, pembunuhan dan dapat menghilangkan kebaikan. Hal ini sebagaimana ditegaskan oleh Rasulullah Saw: Artinya: “*Jauhilah kamu sekalian dari sifat iri hati. Sebab sesungguhnya iri hati itu dapat menghilangkan kebaikan, bagaikan api membakar habis akan kayu bakar*”. (HR. Abu Daud a.s.)

c). **Qana’ah**

*Qana’ah* adalah meninggalkan keinginan terhadap apa yang hilang, atau apa yang tidak dimiliki, serta menghindari ketergantungan pada apa yang dimiliki. Orang yang *qana’ah* sebenarnya adalah orang kaya. Kalau orang bisa memiliki sikap *qana’ah* maka Insya Allah tidak akan hasad kepada orang lain.

## H. STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN PTMA

Untuk menciptakan layanan yang standar minimal dan ada nilai Islam, maka layanan diatur sebagai berikut.

1. Petugas layanan mengucapkan *Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarokatuh* sambil tersenyum dan berdiri kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan
2. Pada waktu pelaksanaan shalat dhuhur, semua kegiatan perpustakaan dihentikan untuk melaksanakan shalat jama’ah dhuhur awal waktu di masjid. Sebab, sebaik-baik amal antara lain shalat awal waktu. Shalat jama’ah di masjid memiliki nilai banyak keutamaan
3. Jam buka per hari sekurang-kurangnya 11 jam per hari
4. Jam buka per minggu sekurang-kurangnya 49 jam per hari
5. Sistem peminjaman buku dengan sistem otomasi dan manual
6. Persentase mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 80% dari seluruh mahasiswa
7. Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota sekurang-kurangnya 80 % dari keseluruhan dosen dan tenaga kependidikan
8. Jumlah rata-rata buku yang dipinjam sebanyak 6.000 judul/lebih per bulan dalam satu tahun
9. Melaksanakan promosi sekurang-kurangnya 9 jenis terdiri dari penyebaran brosur, lomba, pameran, penyebaran daftar buku baru, display buku baru, orientasi, dan lainnya
10. Melakukan layanan internet dan intranet

11. Melaksanakan kegiatan literasi informasi 4 kali/lebih per tahun
  12. Menyelenggarakan kegiatan pemustaka mengaji
  13. Menyelenggarakan layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, literasi informasi, referensi, layanan deteksi plagiase layanan repositori, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan ngaji, layanan Muhammadiyah Corner, dan lainnya.
-

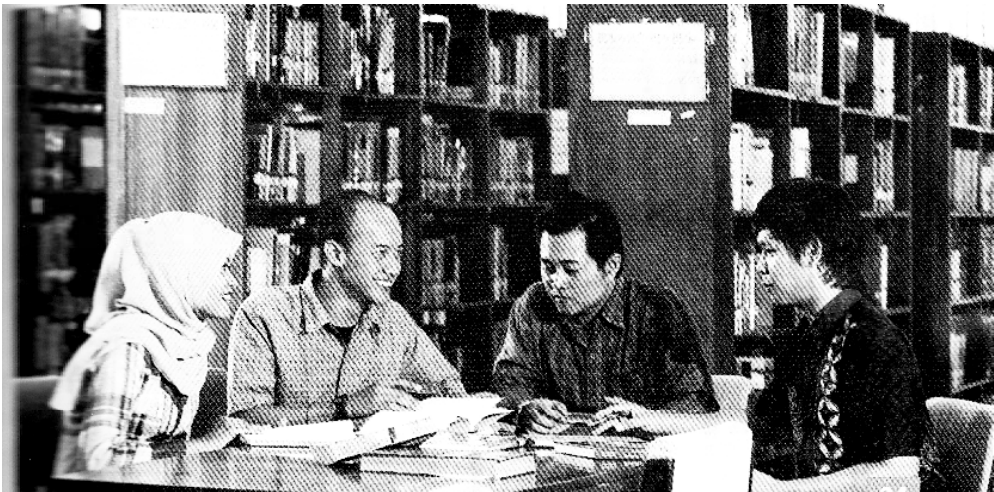
Bab IV

# JENIS-JENIS LAYANAN

---

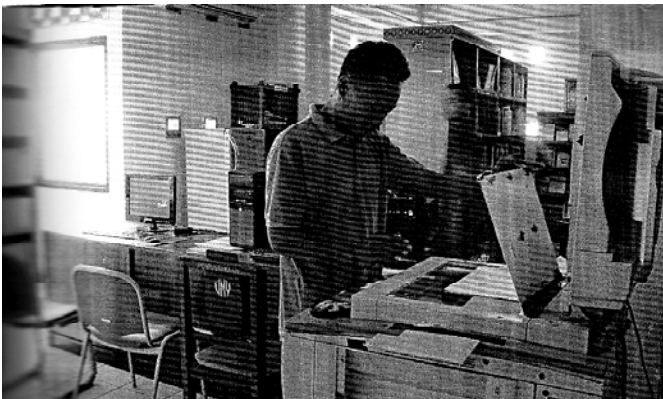
## A. Layanan Baca di Tempat

Koleksi perpustakaan pada prinsipnya boleh dimanfaatkan siapapun tanpa membedakan tingkat pendidikan, status keanggotaan, aliran, paham, ras, maupun golongan. Namun mengingat pertimbangan tertentu, maka hak akses pemustaka dibatasi. Misalnya bagi pemustaka temporer (dari luar lembaga) hanya boleh membaca di tempat, atau fotokopi.



**Gambar:** para mahasiswa sedang diskusi dengan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Mereka diskusi di ruang diskusi perpustakaan.

Mengingat beberapa koleksi tidak boleh dipinjam dibawa pulang, maka perlu disediakan layanan mesin foto kopi.



**Gambar:** layanan foto kopi

Demikian pula mengingat jenis dan sifat bahan pustaka, maka ada beberapa jenis koleksi yang hanya dibaca di tempat. Cuma tidak semua koleksi yang hanya boleh dibaca di tempat itu lalu termasuk koleksi referens. Pengertian ini harus diluruskan.

Koleksi-koleksi yang jumlahnya satu, misalnya laporan penelitian, makalah, skripsi, tesis, disertasi, jurnal cetak, majalah, koleksi langka dan lainnya memang sebaiknya hanya dibaca di tempat. Namun, sesuai kemajuan teknologi informasi, untuk memajukan pengembangan ilmu pengetahuan, dan kini era keterbukaan kiranya akan lebih bijak koleksi-koleksi tersebut didigitalkan lalu diunggah (*upload*) di internet dan bisa diakses secara *fulltext*. Kekhawatiran adanya penjiplakan itu sebenarnya tergantung pelakunya. Perpustakaan bertugas dan berfungsi sebagai penyedia informasi.

Perlu disadari bahwa ilmu itu dari Allah lalu diberikan kepada manusia untuk kesejahteraan dan kemajuan manusia (*rahmatan lil 'alamin*). Jadi ilmu itu amanah yang diberikan pada seseorang/kelompok untuk disampaikan/kembangkan pada orang lain. Kalau ilmu, penemuan, hasil penelitian disembunyikan dan diaku miliknya sendiri, disimpan di lemari besi, lalu apa artinya ilmu.

Demikian pula dengan hasil penelitian yang mengabiskan dana milyaran itu apalah artinya kalau hanya disimpan di lemari kaca tanpa dipublikasikan. Hal ini dapat ditafsirkan bahwa penelitian selama ini sekedar angka kredit, bagi-bagi kue, dan kebanggaan.

Kemudian koleksi lain yang hanya dimanfaatkan/baca di tempat antara lain globe, film, kaset, film mikro, CD, mikrofis, atlas, dan lainnya karena bentuknya yang tidak memungkinkan dipinjam untuk dibawa pulang.

## **B. Layanan Biblioterapi**

Untuk menciptakan ketenangan dan kesehatan mental, perpustakaan PTMA sebaiknya menyelenggarakan layanan kerohanian dan Keislaman. Layanan ini juga berfungsi untuk membedakan dengan perpustakaan perguruan tinggi lain. Layanan ini antara lain dengan menggembirakan shalat dhuha, menyelenggarakan tadarus bersama para petugas perpustakaan, kultum pada hari-hari tertentu, program perpustakaan mengaji, maupun memperdengarkan ayat-ayat Al quran secara lembut di ruang baca. Kegiatan ini dalam ilmu perpustakaan dapat dikategorikan sebagai layanan biblioterapi.

Istilah biblioterapi berasal dari kata *biblion* dan kata *therapeia*. *Biblion* berarti bacaan atau buku, dan kata *therapeia* berarti penyembuhan. Maka biblioterapi dapat diartikan usaha menciptakan ketenangan rohani, mencegah, dan meri-

---

ngankan/mengurangi penderitaan sakit rohani maupun jasmani dengan cara memberikan bacaan keagamaan, psikologis, motivasi, bacaan hiburan atau memperdengarkan suara/musik tertentu. Melalui bacaan atau mendengar suara keagamaan ini akan dapat memberikan pandangan positif sehingga mampu menggugah dan merangsang kesadaran penderita untuk memiliki semangat hidup.

Pengertian biblioterapi telah banyak dikemukakan oleh beberapa ahli. Dalam hal ini Evans (1995: 527) memberikan pengertian bahwa biblioterapi adalah penggunaan literatur (bacaan, suara) untuk membuat adanya interaksi terapeutik antara peserta dan fasilitator. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa antara fasilitator dan peserta terdapat interaksi yang kuat sehingga tumbuh keyakinan bahwa dengan membaca buku tertentu dan memahaminya akan memicu pertumbuhan dan menghasilkan perasaan yang signifikan untuk memenuhi kebutuhan peserta.

Alquran sebagai wahyu, mukjizat, sumber ajaran Islam, dan bacaan mulia juga sebagai obat/*syifaan* rohaniah dan jamaniah. Hal ini sebagaimana ditegaskan Allah Swt dalam Surat Yunus: 57

يَأْتِيهَا النَّاسُ قَدْ جَاءَتْكُمْ مَوْعِظَةٌ مِّن رَّبِّكُمْ وَشِفَاءٌ لِّمَا فِي الصُّدُورِ  
وَهُدًى وَرَحْمَةٌ لِّلْمُؤْمِنِينَ

Artinya:” Hai manusia, sesungguhnya telah datang kepadamu pelajaran dari Tuhanmu dan penyembuh penyakit-penyakit yang berada dalam dada dan petunjuk serta rahmat bagi orang-orang yang beriman”.

Salah satu surat yang paling banyak dibaca oleh umat Islam adalah surat Al Fatihah. Ternyata surat ini memiliki kandungan makna yang luar biasa dan beberapa fadhilah, sehingga shalat yang tidak membaca Al Fatihah, maka shalatnya tidak sah. Surat ini memiliki banyak nama seperti *Al Fatihah* (pembuka Al Kitab/Alquran), *Umm Alquran* (induk Alquran), *Sab’u al Matsani* (tujuh ayat yang diulang-ulang), *Al wafiyah* (penyempurna), *al Waqiyah* (pelindung).

Mengenai fadhilah surat Al Fatihah ini disebutkan dalam hadits *mursal* dari Abdul Malik bin ‘Umar, beliau mengatakan bahwa Rasulullah Saw bersabda bahwa *Fatihatul Kitab* adalah penyembuh dari setiap penyakit”. (HR Ad Darami dan Al Baihaqi, di dalam *Asy Sya’b* dan *Al Misyat*). Hadits ini dikuatkan oleh hadits lain yakni bahwa Abu Sa’id al Kudri r.a. bercerita bahwa suatu hari Rasulullah Saw mengirim kami dalam suatu brigade yang beranggotakan tiga puluh pejuang (*mujahid*) berkuda. Kami singgah di suatu perkampungan Arab.



Kami meminta mereka agar bersedia menjamu kami. Ternyata mereka enggan menjamu kami. Tiba-tiba pemimpin/ketua suku mereka digigit binatang berbisa. Maka mereka datang kepada kami dan berkata: "Apakah diantara kalian ada orang yang bisa membacakan ruqyah untuk gigitan kalajengking". Aku menjawab: "Ada dan aku orangnya, tetapi aku tidak mau melakukannya hingga kalian mau memberi kami sesuatu". Mereka berkata: "Kami akan memberi pada kalian 30 (tiga puluh) ekor kambing". Maka akupun kemudian membacakan; *Alhamdulillah rabbil 'alamin* dan seterusnya tujuh kali (dan sembuh). Saat hendak menerima 30 (tiga puluh) ekor kambing yang dijanjikan itu, diantara kami ada yang protes dan enggan menerima. Maka kamipun menahan diri lalu menemui Rasulullah SAW dan menceritakan peristiwa tersebut. Beliau menanggapi dan bersabda: "*Tidaklah engkau tahu bahwa Al Fatimah itu ruqyah, bagikanlah pemberian itu, dan aku satu bagian.*" (HR. Bukhari dan Muslim).

Demikian pula dengan surat-surat yang lain ternyata telah terbukti dapat digunakan sebagai obat sakit jasmani maupun rohani. Sekedar contoh adalah surah al Mu'awwidzat (S. An Nas maupun Al Falaq) yang sering digunakan Rasulullah untuk mengobati keluarganya apabila sakit. Tersebut dalam hadits riwayat 'Aisyah r.a., beliau mengatakan: "*Apabila salah seorang keluarga Rasulullah SAW sakit, maka beliau membacakan surat Mu'awwidzat sambil dihembuskan kepada yang sakit. Ketika Rasulullah SAW sakit dan menjelang wafat beliau, aku (Aisyah) melakukan hal tersebut pada Rasulullah SAW., sambil mengusapkan dengan tangan beliau sendiri, karena tangan beliau lebih berkah dari pada tanganku.*" (H.R.Muslim)

Dalam sejarah Islam dicatat bahwa Umar bin Khattab terbuka hatinya dan masuk Islam lantaran mendengar bacaan QS. Thaha 1-2 yang artinya: "*Thaha. Kami tidak menurunkan Alquran ini kepadamu Muhammad agar engkau menjadi susah/celaka*".

Metode penyembuhan melalui bacaan ini telah lama dikenal. Di atas gedung Perpustakaan Thebes terdapat patung orang yang stress dan di bawahnya ada manuskrip bertuliskan *The Healing Space of the Soul* yang artinya perpustakaan merupakan tempat/media penyembuhan jiwa.

Ide dan pemikiran penyembuhan melalui bacaan ini juga pernah dicetuskan oleh Plato. Pemikiran Plato yang diteruskan kepada Rush dan Galt pada tahun 1815-1853 ini secara medis dapat dibuktikan melalui percobaan medis. Beliau berdua mengambil kesimpulan bahwa bacaan dapat dipadukan dengan bimbingan konseling. Cara ini dengan tujuan:

- a. Menciptakan hubungan yang hangat;
  - b. Menumbuhkan semangat hidup;
-

c. Memberikan wawasan yang lebih mendalam.

Bacaan kitab suci Alquran dan kalimat-kalimat yang bagus (*thayyibah*), dan *dzikir* (ingat) pada Allah dapat menenangkan jiwa seseorang. Firman Allah Swt dalam A. Ar Ra'ad: 28

الَّذِينَ آمَنُوا وَتَطْمَئِنُّ قُلُوبُهُمْ بِذِكْرِ اللَّهِ أَلَا بِذِكْرِ اللَّهِ تَطْمَئِنُّ الْقُلُوبُ

Artinya : (yaitu) orang-orang yang beriman dan hati-hati mereka tenang dengan mengingat/dzikir kepada Allah, ingatlah bahwa dengan dzikir kepada Allah hati-hati itu akan tenang”.

Untuk menjaga ketenangan jiwa petugas perpustakaan dan pemustaka Perpustakaan PTMA diharapkan menyelenggarakan:

#### a. Menggembirakan shalat dhuha

Shalat dhuha disebut juga dengan shalat *Al Awwabin*. Yakni shalat sunah paling sedikit 2 (dua) rekaat dan paling banyak 12 (dua belas) rekaat dikerjakan pada saat kira-kira matahari setinggi tonggak sampai tergelincir matahari/waktu dhuhur. Begitu pentingnya shalat dhuha. Shalat pagi hari ini perlu disemangatkan. Al Faqih Nashr bin Muhammad bin Ibrahim As Samarqandi (dikenal dengan nama Al Faqih atau As Samarqandi) dalam kitab *Tanbihul Ghafilin* (1993:22-23), menyatakan bahwa: "Abu Ja'far menceritakan kepada kami, 'Ali bin Ahmad menceritakan kepada kami, Muhammad bin Fadhil menceritakan kepada kami, Ibnu 'Abdillah Ath-Thanafasi menceritakan kepada kami dari Al 'Awam bin Hausyah dari Sulaiman bin Abu Sulaiman, pelayan Hasyim, dimana ia mendengar bahwa Abu Hurairah r.a. berkata:

Artinya: "Rasulullah Saw mengajarkan kepada saya tiga hal yang tidak akan saya tinggalkan sampai meninggal dunia, yaitu: supaya saya tidak tidur melainkan (sesudah) mengerjakan shalat witir; supaya saya berpuasa tiga hari setiap bulan, dan supaya saya tidak meninggalkan shalat dhuha”.

Shalat dhuha ini boleh dikerjakan sendiri-sendiri dan boleh juga dilaksanakan secara berjama'ah. Sebab suatu ketika Rasulullah Saw pernah shalat dhuha di rumah 'Itban, kemudian para sahabat berdiri di belakang beliau dan mengikuti shalat beliau (HR Ahmad, ad Daraquthni, Ibn Khuzaimah, dari 'Itban bin Malik r.a. (Jamaludin, 2010)

Untuk melaksanakan shalat dhuha dapat dikerjakan di masjid atau di ruang perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan PTMA perlu menyediakan mushola.



**Gambar:** Musholla dan aktivitas shalat di Perpustakaan.

**b. Tadarus bersama petugas perpustakaan**

Sebagai seorang muslim tentunya mencintai Alquran sebagai wahyu dan sebagai sumber ajaran Islam. Membaca Alquran dinilai sebagai ibadah karena Alquran sebagai wahyu. Dalam hal ini Rasulullah SAW selalu menggembarakan orang-orang mukmin untuk senang membaca atau tadarus Alquran. Dalam salah satu hadits yang diceritakan Qatadah dari Anas bin Malik dari Abu Musa Al Asy'ari r.a. bahwa Rasulullah Saw bersabda:

مَثَلُ الْمُؤْمِنِ الَّذِي يَقْرَأُ الْقُرْآنَ كَمَثَلِ الْأُتْرُجَةِ رِيحُهَا  
صَيِّبٌ وَطَعْمُهَا صَيِّبٌ وَمَثَلُ الْمُؤْمِنِ الَّذِي لَا يَقْرَأُ الْقُرْآنَ  
كَمَثَلِ التَّمْرِ طَعْمُهُ صَيِّبٌ وَلَا رِيحَ لَهُ وَمَثَلُ الْفَاجِرِ الَّذِي  
يَقْرَأُ الْقُرْآنَ كَمَثَلِ الرَّيْحَانَةِ رِيحُهَا صَيِّبٌ وَطَعْمُهَا مُرٌّ  
وَمَثَلُ الْفَاجِرِ الَّذِي لَا يَقْرَأُ الْقُرْآنَ كَمَثَلِ الْحَنْظَلَةِ طَعْمُهَا  
مُرٌّ وَلَا رِيحَ لَهَا .

Artinya:” Perumpamaan orang mukmin yang membaca Alquran adalah bagaikan ‘utrujah (nama buah-buahan) yang baunya wangi dan rasanya manis. Perumpamaan orang mukmin yang tidak membaca Alquran seperti buah kurma yang rasanya enak tetapi tidak ada baunya. Perumpamaan orang jahat yang membaca Alquran bagaikan bunga yang baunya sedap tetapi rasanya pahit. Perumpamaan orang jahat yang tidak membaca Alquran seperti handhalah yang rasanya pahit dan tidak ada baunya”.

Memperhatikan hadits ini, ada baiknya apabila di perpustakaan PTMA dibiasakan tadarus, misalnya, 15-30 menit sebelum buka layanan dengan:

- 1) Dipimpin seseorang yang fasih, syukur memahami makna Alquran;
- 2) Dimulai dari surah Al Baqarah dan seterusnya sekali baca sekian ayat (10 ayat, dua ruku’, satu halaman, dan seterusnya).
- 3) Seusai tadarus dapat disampaikan informasi singkat tentang kegiatan perpustakaan, keadaan pegawai (ijin, sakit, dan lain-lain).
- 4) Setelah tadarus dapat digunakan sebagai media komunikasi dua arah. Yakni komunikasi antara pegawai dan pimpinan maupun sesama pegawai
- 5) Secara tidak langsung dapat mengurangi keterlambatan datang, main game, WA nan, ngrumpi, dan lainnya
- 6) Syukur pada hari-hari tertentu ditambah materi *tahsinul qiraah*, pelajaran tajwid, tafsir, kultum bergantian, dan lainnya.

### c. Perpustakaan Mengaji (bagi pemustaka)

Kebiasaan mengaji di perpustakaan PTMA tidak saja dilakukan oleh para petugas perpustakaan. Kiranya baik juga dikembangkan tradisi membaca Alquran ini kepada para pemustaka meskipun diantara mereka membacanya belum lancar. Rasulullah SAW menyatakan dalam suatu hadits:

الْمَاهِرُ بِالْقُرْآنِ مَعَ السَّفَرَةِ الْكِرَامِ الْبَرَّةِ، وَالَّذِي يَقْرَأُ الْقُرْآنَ  
وَيَتَعَمَّقُ فِيهِ (أَيُّ تَصَعُّبٍ قَرَأَتْهُ عَلَيْهِ لَعِنِي لِسِنِّهِ) وَهُوَ عَلَيْهِ  
شَاقٌّ لَهُ أَجْرَانِ. « رواه مسلم »

Artinya:”Orang yang mahir dengan Alquran akan beserta malaikat-malaikat yang suci dan mulia, sedangkan orang yang membaca Alquran kurang fasih (artinya lisannya berat/sulit mengucapkan lafald Alquran) maka orang itu mendapatkan dua pahala” (H.R.Muslim).



**Gambar:** seorang mahasiswa (kiri) dan para pustakawan (kanan) sedang membaca Al Quran di Perpustakaan UMY

Sebelum program ini dilaksanakan, sebaiknya dilakukan sosialisasi lebih dulu kepada para mahasiswa melalui pengumuman tertulis, pemberitahuan lewat pengeras di perpustakaan, maupun melalui website, e-mail, maillist, dan media lain.

Adapun teknis pelaksanaannya:

- 1) Disediakan mushaf Alquran di dekat pintu masuk perpustakaan.
- 2) Disediakan meja dan kursi baca.
- 3) Disediakan daftar mengaji dengan kolom tanggal, nama mahasiswa, prodi, nomor HP/WA, surat dan ayat yang dibaca.
- 4) Bagi mahasiswa/mahasiswi yang paling sering membaca nanti dapat diberikan penghargaan untuk memotivasi. Penghargaan bisa dalam bentuk sarung, mukena, *power bank*, dan lainnya tergantung kondisi keuangan perpustakaan.
- 5) Pemberian kehormatan sebaiknya pada acara tertentu yang dihadiri oleh banyak orang.

Kegiatan tadarus, shalat dhuha, memperdengarkan ayat-ayat Alquran di perpustakaan dengan maksud untuk menciptakan suasana religi dan ingat/dzikir kepada Allah. Apabila seorang muslim selalu dzikir kepada Allah, maka orang itu akan semakin dekat kepada Allah. Orang yang dekat pada Allah, Insyaa Allah akan mendapatkan perlindungan dan penjagaannya. Dengan demikian akan tumbuh rasa percaya diri, tenang, tenteram dan bahagia. Jaminan Allah ini ditegaskan dalam QS Al Baqarah: 152 yang artinya: "Ingatlah kamu sekalian kepadaKu, maka Aku pasti akan ingat pada kamu sekalian".

Ketekunan, keajegan, dan ketelatenan seorang mukmin berdzikir, membaca Alquran, istighfar, akan membuat jiwa semakin tenang, bersih dan bercahaya. Hati yang bening akan mudah menerima hidayah dari Allah dan akan dituntun kearah kebenaran. Sabda Rasulullah Saw: *"Sesungguhnya Allah berfirman: "Hendaklah kamu selalu ingat kepada Allah dan membaca kitab Allah. Sebab itu adalah cahaya di bumi dan sebutan untukmu di langit"* (HR Abu Ya'la dari Abu Said)

## **Musik dan Kecerdasan**

Musik sebagai seni memiliki pengaruh besar terhadap pengembangan pribadi, mengurangi kecemasan, membangkitkan semangat, menumbuhkan gairah baru, memberikan inspirasi dan dapat mengurangi ketegangan emosi. Oleh karena itu, musik lembut atau bacaan Alquran yang tidak terlalu keras dapat diperdengarkan di ruang perpustakaan agar pemustaka merasa nyaman dan tenang beraktivitas di perpustakaan. Kondisi seperti ini dapat mengoptimalkan proses belajar, menghilangkan kecemasan dan ketegangan sehingga konsentrasi meningkat dalam menerima materi baru (Lazanove dalam Hastomi, 2012).

Musik, menurut beberapa penelitian, ternyata dapat merangsang pertumbuhan otak. Sebab otak memiliki fungsi penting dalam pertumbuhan kecerdasan seseorang. Menurut Mark Tramo M.D. seorang ahli syaraf Harvard University berpendapat bahwa getaran musik yang masuk melalui telinga dapat memengaruhi kejiwaan. Hal ini dapat terjadi karena di dalam otak manusia terdapat jutaan sel syaraf (neuron) dari sirkuit secara unik menjadi aktif ketika mendengar musik. Neuron-neuron itu menyebar ke berbagai bagian di otak, termasuk pusat auditor di belahan kiri dan belahan kanan. Mulai dari sinilah kaitan antara musik dan kecerdasan (Hastomi, 2012: 33).

Musik klasik atau instrumental telah diyakini dan terbukti berpengaruh dalam proses belajar mengajar (Gurufalah, 2011 dalam Rifa'l, 2012). Dalam hal ini telah banyak literatur maupun penelitian yang membuktikan bahwa bunyi musik meningkatkan IQ anak. Yakni kecerdasan dalam kemampuan kemampuan bernalar dan berpikir jangka panjang. Syadias (2009) dalam Rifa'l (2012) menyatakan bahwa anak pada tingkat pendidikan Taman Kanak-Kanak dapat lebih cerdas 34 % bila diajarkan piano. Ternyata setelah diajarkan piano, IQ anak meningkat menjadi 46 %.

## **Musik untuk terapi kesehatan**

Musik juga dapat mengurangi kecemasan seseorang. Sebab dengan mendengar musik terutama musik yang lembut dapat mengurangi ketegangan otot,

memperbaiki gerak dan koordinasi tubuh, serta dapat mengurangi perasaan yang tidak menyenangkan dan mampu meningkatkan rasa percaya diri.

Beberapa penelitian menunjukkan bahwa musik klasik dan lembut seperti karya Mozart, Beethoven, Vivaldi, dan musik klasik Jawa seperti *uyon-uyon* mampu mengurangi kecemasan. Dalam hal ini Fatma Maulida Abiya, seorang mahasiswa FKIK UMY, telah melakukan penelitian di PSTW Budi Luhur Kasihan Bantul DIY. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara musik tradisional Jawa *uyon-uyon* dengan tingkat kecemasan pada pasien dengan mengambil sampel semua lansia di panti wreda tersebut. Dari hasil penelitian ini diperoleh pemahaman dan kesimpulan bahwa musik tradisional Jawa *uyon-uyon* mampu menurunkan tingkat kecemasan lansia (Abiya, 2013).

Beberapa tahun sebelumnya, yakni pada tahun 1995 seorang mahasiswa FKIK UMY bernama Suli Maharini telah melakukan penelitian tentang pengaruh musik klasik gending Jawa terhadap kecemasan para wanita menopause. Penelitian yang dilakukan di desa Karangasem Seloharjo Pundong Bantul DIY ini menggunakan instrumen penelitian dengan kuesioner dan data diolah dengan Wilcoxon *sign rank test*. Kemudian dari hasil penelitian ini dapat diambil kesimpulan bahwa memang ada pengaruh antara pemberian terapi musik klasik Jawa dengan tingkat kecemasan pada wanita menopause (Marini, 1995).

Dari uraian tersebut kiranya dapat dipahami bahwa biblioterapi memiliki manfaat antara lain:

1. Mengembangkan konsep diri;
2. Meningkatkan pemahaman seseorang pada perilaku manusia;
3. Mendorong tumbuhnya kejujuran;
4. Menumbuhkan rasa percaya diri sehingga dirinya akan bermakna;
5. Membantu seseorang memecahkan masalah.

## **C.Layanan Sirkulasi**

### **1. Pengertian**

Layanan sirkulas merupakan jasa layanan yang telah diselenggarakan oleh sebagian perpustakaan. Layanan ini sering dikenal dengan layanan peminjaman dan pengembalian buku. Namun sebenarnya layanan ini memiliki pengertian yang lebih luas, dan bukan sekedar urusan peminjaman dan pengembalian. Dalam hal ini Lasa Hs (1994: 4) menyatakan bahwa layanan sirkulasi merupakan segala bentuk kegiatan pencatatan yang terkait dengan pemanfaatan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan/pemustaka.

---

Jenis layanan ini merupakan bagian penting suatu perpustakaan, tujuannya:

- a. Agar pemustaka mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal;
- b. Agar mudah diketahui identitas peminjam, buku yang dipinjam, dan waktu pengembalian;
- c. Menjamin pengembalian pjaman dalam waktu yang telah ditentukan;
- d. Memeroleh data kegiatan pemanfaatan koleksi suatu perpustakaan;
- e. Mengontrol apabila terjadi pelanggaran.

Dalam sistem pinjam dikenal dengan sistem terbuka/*open access* dan sistem tertutup/*closed access*. Sistem terbuka yakni suatu sistem layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang akan dibaca di tempat atau untuk dipinjam dibawa pulang. Sistem tertutup adalah sistem pemanfaatan koleksi yang tidak memberikan kesempatan kepada pemustakan untuk memilih maupun mengambil sendiri koleksi yang akan dibaca atau akan dipinjam dibawa pulang.

## 2. Syarat sirkulasi

Sebelum jasa sirkulasi ini diselenggarakan oleh perpustakaan PTMA, maka perlu dipahami lebih dulu tentang syarat-sarat sirkulasi yakni:

- a. Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan tepat, cepat, dan benar.  
Sistem kerja manual maupun elektronik hendaknya dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar. Untuk itu apabila akan menggunakan aplikasi tertentu hendaknya memilih aplikasi yang dapat diperbaharui, dikembangkan, dan mudah digunakan
- b. Sistem sirkulasi dapat menjaga keamanan koleksi dan pemustaka.  
Sistem pengaturan ruangan, pintu masuk dan keluar, dan perabotan hendaknya dapat menciptakan keselamatan dan keamanan koleksi dan pemustaka. Oleh karena itu, bila mungkin, dapat dipasang pintu pengaman, pintu putar, CCTV, atau pengawasan keluar-masuknya pemustaka oleh petugas khusus  
Untuk menciptakan keamanan ketenangan, dan kenyamanan pemustaka, perlu dipikirkan tempat penitipan tas yang rapi dan aman. Disamping itu perlu diminimalisir adanya gerakan dan suara yang mungkin timbul dari dalam ruangan perpustakaan.
- c. Adanya sistem sirkulasi yang tepat  
Sistem pencatatan sirkulasi baik manual maupun elektronik hendaknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman pada pemustaka. Sistem sirkulasi manual dan/atau elektronik hendaknya tidak menimbulkan kesalahan administrasi sirkulasi.



### 3. Kegiatan sirkulasi

Jenis kegiatan yang dicakup dalam layanan sirkulasi ini antara lain peminjaman, pengembalian, sanksi dan penagihan, peraturan dan tata tertib

#### a. Peminjaman

Pada dasarnya semua koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan (dibaca, dikutip, difotokopi, dipinjam bawa pulang) oleh siapapun dalam waktu tertentu. Namun berdasarkan pertimbangan tertentu, memang ada beberapa jenis koleksi yang boleh dimanfaatkan di tempat. Pertimbangan ini antara lain sifat koleksi, jumlah koleksi, maupun bentuk koleksi.

Dalam pemanfaatan koleksi dapat dipertimbangkan jumlah koleksi dan sifat koleksi. Maka jangka waktu peminjaman dapat dibagi menjadi:

- 1) Jangka waktu singkat (*short loan*), seperti semalam, sehari, atau beberapa jam;
- 2) Jangka waktu pendek seperti dua hari, tiga hari, lima hari;
- 3) Jangka waktu menengah seperti seminggu, sepuluh hari, atau 15 hari.
- 4) Jangka waktu panjang seperti satu kuartal, satu semester, atau satu tahun.

Ketika pemustaka akan pinjam buku, mereka mencari daftar buku itu pada OPAC yang tersedia.



sumber: [penaonline.wordpress.com](http://penaonline.wordpress.com)

**Gambar:** Mahasiswa dan mahasiswi mencari buku di rak dengan santai karena ruangnya bersih, longgar, dingin, dan terang,

**Gambar:**

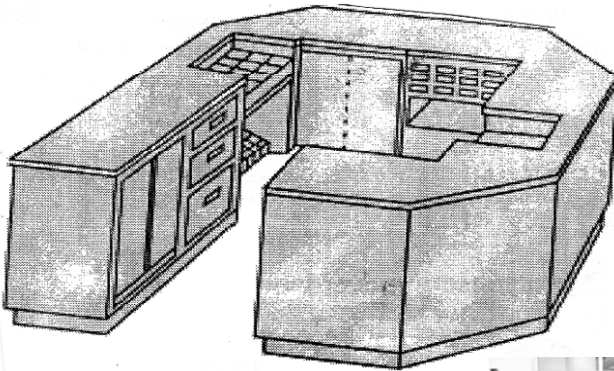
Pemustaka sedang Menelusur buku yang diinginkan menggunakan OPAC di Perpustakaan UHAMKA Jakarta. OPAC (*Online Public Access Catalog*) adalah sarana untuk mencari informasi mengenai koleksi yang ada di perpustakaan dengan menggunakan terminal komputer.



**Gambar:** Petugas membimbing pemustaka dalam mencari buku dengan menunjukkan call number yang sesuai



**Gambar:** Proses peminjaman



**Gambar:** meja sirkulasi



**b. Pengembalian**

Pengembalian pinjaman koleksi dapat dilakukan oleh siapapun asal koleksi itu dalam keadaan baik dan tepat waktu dalam pengembaliannya. Untuk itu, petugas perlu memerhatikan keutuhan koleksi dan ketepatan waktu pengembalian.

**c. Sanksi dan peringatan**

Dalam pelaksanaan layanan sirkulasi perlu diatur hak, kewajiban anggota, dan sanksi pelanggaran. Pelanggaran dapat diantisipasi lebih dini antara lain dengan adanya sanksi (ringan, sedang, atau berat) dan peringatan.

Peringatan perlu disampaikan kepada peminjam yang terlambat pengembalian pinjaman, baik anggota biasa atau anggota yang merasa anggota istimewa. Memang terjadi di banyak perpustakaan karena tidak adanya peringatan atau ada peringatan tetapi dianggap sepele oleh sebagian pemustaka, akhirnya koleksi yang terpinjam lama belum/tidak dikembalikan bahkan sampai meninggal pinjaman itu tidak dikembalikan.

Peringatan keterlambatan ini biasanya disampaikan secara lisan maupun tulis. Namun dengan kemajuan teknologi informasi maka peringatan ini dapat dilakukan dengan SMS Gateway. Melalui sistem ini, penagihan akan lebih efektif dan efisien. Yakni menghemat waktu, uang, tenaga, dan dapat langsung pada peminjamnya.

Peringatan juga perlu disampaikan kepada pemustaka yang tidak menaati tata tertib penggunaan ruang-ruang perpustakaan. Misalnya, mereka yang membuang sampah sembarangan, meletakkan tas sembarangan, merokok di ruang perpustakaan, membuat gaduh dan lainnya.

**Denda Keterlambatan Pengembalian**

Denda keterlambatan pengembalian kadang menjadi masalah tersendiri. Denda yang terlalu banyak karena lama terlambat pengembalian kadang menimbulkan efek psikologis, ekonomi, administrasi, dan pencitraan. Oleh karena itu perlu ada kebijakan tersendiri, misalnya dengan penerapan pemutihan denda secara transparan, berkeadilan, dan minim konflik. Misalnya apabila seorang pemustaka kena denda Rp. 1.000.000,- atau lebih, maka boleh membayar sekitar Rp. 750.000,-. Apabila pemustaka kena denda sekitar Rp. 750.000,- atau lebih, maka boleh membayar sekitar Rp. 500.000,-. Bagi peminjam yang kena denda sekitar Rp. 500.000,- atau lebih, maka yang bersangkutan boleh membayar sekitar Rp. 250.000,-.

Kemudian bagi peminjam yang kena denda sekitar Rp. 500.000,- maka boleh membayar sekitar Rp. 250.000,-. Bagi peminjam yang kena denda

sekitar Rp. 250.000,-, maka sebaiknya tidak ada diskon. Apabila ternyata pemustaka enggan membayar sejumlah denda Rp. 250.000,- itu, maka dapat dibebaskan asal bisa menunjukkan surat keterangan miskin yang dikeluarkan oleh ketua RT setempat dan dikuatkan oleh ketua RW setempat. Sebab peminjam kadang licik dan mengaku miskin, alias tidak punya uang. Nah, untuk membuktikan bahwa dia itu miskin atau tidak, maka diperlukan keterangan miskin dari pengurus kampung yakni RT dan RW. Sebab yang lebih mengetahui seseorang itu miskin atau tidak adalah RT dan RW. Penerapan kebijakan ini juga untuk menanamkan rasa malu pada pemustaka. Sebab rasa malu mulai tergusur dari sebagian masyarakat kita.



**Gambar:** Proses pengembalian dan penghitungan denda setelah ada kebijakan pemutihan denda.

Kebijakan ini mulai diterapkan di Perpustakaan UMY sejak tahun 2015 dan ternyata mendapat respon positif dari mahasiswa terutama yang kena denda jutaan rupiah. Kebijakan yang dinamakan pemutihan denda ini memiliki banyak nilai dan manfaat antara lain:

- 1) Menjaga citra lembaga yakni perpustakaan PTMA dan sekaligus nama PTMA.
- 2) Perlu disadari bahwa fungsi perpustakaan adalah sebagai lembaga

pendidikan dan bukan lembaga bisnis. Lembaga bisnis berorientasi pada materi/uang. Sedangkan lembaga pendidikan berfungsi pada nilai, keilmuan, moral, dan pendidikan.

- 3) Layanan dapat dilaksanakan secara transparan dan adil.
- 4) Mengurangi efek psikologis (dongkol, marah, dendam, stres, *su'udhon*) pada petugas maupun pemustaka.
- 5) Mendidik kejujuran semua pihak.
- 6) Layanan akan menghemat waktu, tenaga, dan pikiran. Sebab layanan yang baik antara lain berprinsip: *One Man One Problem One Solution* (OMOPOS). Artinya, satu orang satu masalah dan sekaligus selesai saat itu. Tidak perlu tawar menawar, diskusi, boikot, dan lain-lain.

#### 4. Peraturan dan tata tertib

Peraturan dan tata tertib perpustakaan bisa beda satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Sebab kondisi, tujuan, dan status masing-masing perpustakaan juga berbeda dengan perpustakaan lain. Peraturan dan tata tertib tertulis harus ada pada setiap jenis perpustakaan untuk menjamin ketertiban dan kelancaran layanan sirkulasi.

Agar peraturan ini memiliki kekuatan hukum secara menyeluruh, hendaknya dituangkan dalam bentuk surat keputusan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (rektor, ketua, direktur) untuk perpustakaan perguruan tinggi atau dekan untuk perpustakaan fakultas.

Dalam penyusunan peraturan dan tata tertib ini hendaknya dipahami adanya beberapa jenis pemustaka. Pemustaka adalah orang, kelompok orang, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas dan/atau layanan suatu perpustakaan.

Agar tidak menimbulkan kebingungan, ada beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam peraturan itu sekurang-kurangnya mencakup **keanggotaan, hak anggota, kewajiban anggota, dan jenis layanan**

##### a) Keanggotaan

Dalam hal ini memang ada beberapa macam pemustaka yakni **pemustaka aktual, pemustaka aktual aktif, pemustaka aktual pasif, pemustaka eksternal, dan pemustaka harapan.**

**Pemustaka aktual** adalah pemustaka yang benar-benar telah memanfaatkan koleksi, fasilitas, layanan, maupun sarana prasarana perpustakaan.

**Pemustaka aktual aktif** adalah pemustaka yang secara teratur berkunjung dan memanfaatkan jasa dan layanan perpustakaan.

**Pemustaka aktual pasif** adalah pemustaka yang memanfaatkan jasa dan

layanan perpustakaan apabila ada kebutuhan saja untuk menyelesaikan kegiatan atau tugas pendidikan.

**Pemustaka eksternal** adalah pemustaka dari luar yang bukan menjadi target layanan.

Sedangkan **pemustaka harapan** adalah pemustaka yang diketahui akan menggunakan layanan perpustakaan.

Data keanggotaan bagi pemustaka aktual atau pemustaka potensial sekurang-kurangnya terdiri dari nama, nomor mahasiswa, prodi, fakultas, alamat tinggal/kost, alama asal, nomor HP/WA/dan alamat e-mail, dan foto. Data semacam ini dapat diambil data di bagian akademik.

**b) Hak anggota**

Perlu dijelaskan dalam peraturan itu tentang hak pemustaka potensial, pemustaka aktual aktif, pemustaka aktual pasif, pemustaka harapan, maupun pemustaka eksternal. Kemudian perlu dijelaskan pula fasilitas yang dapat dimanfaatkan para pemustaka meliputi baca di tempat, foto kopi, pinjam bawa pulang maupun hak akses yang lain

**c) Kewajiban anggota**

Setiap pemustaka wajib mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan yang berlaku. Ketaatan ini akan melancarkan penggunaan fasilitas dan meratakan kesempatan pemanfaatan, ikut menjaga kelestarian koleksi. Untuk itu perlu dikembangkan kesadaran bahwa fasilitas, sarana prasarana, dan sumber informasi yang dikelola perpustakaan tidak perlu dimonopoli oleh pemustaka yang mereka "istimewa"

**d) Sanksi**

Sanksi perlu diterapkan pada mereka yang melanggar peraturan maupun tata tertib perpustakaan. Tanpa adanya pelaksanaan sanksi, maka aturan-aturan itu tidak memiliki kewibawan. Sebab sanksi sebenarnya merupakan pendidikan kepada pemustaka. Marty Blomberg (1977) dalam Lasa Hs (2009) menyatakan bahwa sanksi denda misalnya, sebenarnya bukan untuk menghukum, akan tetapi justru untuk menanamkan kedisiplinan, tegang rasa, dan pemanfaatan waktu. Adapun berat ringannya sanksi tergantung pada ringan beratnya pelanggaran

**e) Jenis-jenis layanan**

Dalam peraturan itu perlu dijelaskan jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka, misalnya baca di tempat, foto kopi, pinjam bawa pulang, layanan internet, dan lainnya. Dengan pencantuman ini, para pemustaka segera memahami dan memanfaatkan fasilitas, sarana prasarana maupun sumber informasi yang dikelola perpustakaan. Disamping itu dalam layanan

sirkulasi ini dapat juga diselenggarakan layanan penyajian data statistik (pengunjung, buku yang dipinjam, buku yang dipinjam, buku yang dibaca di tempat, denda, buku yang paling banyak peminatnya, layanan internet). Juga bisa ditambah dengan kegiatan pemberian surat bebas pinjam pustaka.



**Gambar:** Tatatertib perpustakaan dipasang pada pintu masuk

## D. Layanan Referensi

### 1. Pengertian

Kata *reference* (bahasa Inggris) dalam dunia perpustakaan diartikan dengan referensi, rujukan, maupun acuan. Sebab jenis layanan ini memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai pedoman dan acuan bidang tertentu. Informasi yang disajikan ini dapat berupa bahasa, subjek, nama orang, lokasi, terbitan, data, ukuran, undang-undang, maupun peraturan-peraturan. Informasi ini dapat digunakan untuk memperluas pengertian, menjelaskan cara penulisan, dan memberikan data mutakhir.

Koleksi yang dilayankan itu tidak perlu dipelajari secara keseluruhan sebagaimana buku teks maupun buku fiksi. Disamping itu, mengingat peminatnya banyak, maka pada umumnya koleksi ini hanya di baca di tempat. Namun juga perlu dipahami bahwa koleksi yang tidak boleh dipinjam dibawa pulang itu lalu disebut sebagai koleksi referens. Koleksi referens itu sudah jelas jenisnya yakni; kamus, ensiklopedi, *handbook*, manual, bibliografi, indeks, abstrak, pedoman, peraturan perundangan, terbitan pemerintah, sumber biografi, sumber geografi, paten. Diluar ini bukan koleksi referens. Jadi memang ada



koleksi yang tidak boleh dipinjam bawa pulang itu karena pertimbangan tertentu seperti majalah, surat kabar, jurnal, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, prosiding seminar, buku cadangan, dan lainnya.



**Gambar:** koleksi referens

Koleksi referensi ini disusun untuk memberikan informasi tentang kata, subjek, nama orang, tempat, peristiwa, terbitan, angka, waktu, ukuran, gambar, data, dan lainnya. Koleksi ini memiliki karakteristik:

- Disusun untuk keperluan tertentu, misalnya untuk keperluan konsultasi, memberikan keterangan singkat, memberikan data akurat, dan lainnya;
- Disusun dengan sistem tertentu misalnya dengan sistem abjad, angka, kronologis, geografis, dan lainnya;
- Jenis koleksi ini tidak perlu dipelajari secara keseluruhan;
- Mengingat koleksi ini diperlukan banyak orang, biasanya koleksi ini hanya boleh dibaca di tempat atau boleh difotokopi asal hari itu dikembalikan.

## **2. Tujuan Layanan Referens**

Layanan referensi ini dititikberatkan pada layanan individu agar setiap pemustaka mampu menggunakan sumber-sumber informasi secara mandiri.

Kemandirian ini penting untuk melancarkan tugas-tugas kepastakawanan. Dalam hal ini Blommborg (1977) menyatakan bahwa tujuan layanan referensi ini adalah untuk menjawab persoalan yang muncul itu dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Penelitian;
- b. Persoalan umum yang terdapat pada topik khusus;
- c. Penjelasan kepada pemustaka;
- d. Kesiagaan koleksi referensi.

Layanan yang bersifat individu ini akan dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan apabila dikelola secara profesional. Layanan ini kurang berarti apabila yang ditugaskan disini hanya mampu sekedar menunjukkan letak koleksi. Sebab layanan ini bertujuan untuk:

- a. Memilih sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu;
- b. Memberikan pengarahannya kepada pemustaka untuk memperluas wawasan mereka mengenai subjek maupun topik tertentu. Sebab dalam penggunaan sumber-sumber ini akan diketahui jawaban persoalan dari berbagai sumber;
- c. Mendayagunakan sumber informasi maupun teknologi informasi yang tersedia
- d. Tercapainya efisiensi tenaga, biaya, dan waktu.

Dalam pelaksanaan tugas, petugas layanan referensi ini harus bisa berperan aktif. Mereka harus mencatat pertanyaan pemustaka, lalu dikelompokkan dalam bidang tertentu dan aspek-aspeknya. Dari kejelasan pertanyaan inilah kemudian akan dapat ditentukan jawaban-jawaban yang tepat dan akurat. Kemudian analisis ini meliputi:

- a. Spesialisasi atau subjek pemustaka;
- b. Informasi dan data yang diperlukan;
- c. Jenis jawaban yang dikehendaki;
- d. Sumber informasi yang disediakan.

Kecuali itu, dalam layanan ini, pemustaka harus diberikan informasi yang tepat dan akurat. Oleh karena itu petugas layanan referensi ini perlu menguasai hal-hal berikut:

- a. Pengetahuan tentang subjek ilmiah;
- b. Pengetahuan tentang pemanfaatan teknologi informasi;
- c. Penggunaan literatur sekunder;
- d. Kemampuan komunikasi lisan maupun lisan yang baik;
- e. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemustaka;
- f. Kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem

### 3. Cara Memberikan Jawaban

Ketepatan dan kecepatan penemuan kembali akan informasi sangat diperlukan. Hal ini dipengaruhi oleh ketrampilan dan pengetahuan petugas perpustakaan. Sebab setiap jenis koleksi referensi memiliki cara penyajian jawaban sendiri-sendiri. Untuk itu perlu dipahami lebih dulu bagaimana cara koleksi itu memberikan jawaban atau informasi yang antara lain:

a. Jawaban langsung/*direct service*

Informasi yang diperlukan pemustaka dapat ditemukan jawabannya langsung pada bentuk fisik koleksi itu. Artinya, pencari informasi tidak perlu mencari informasi itu ke sumber lain. Koleksi referensi yang memberikan jawaban langsung ini antara lain berupa kamus, ensiklopedi, dan biografi.

Apabila seseorang kesulitan tentang kata, maka kesulitan itu dapat ditemukan langsung pada kamus yang sesuai. Apabila seseorang menemukan kesulitan tentang subjek/pokok masalah, tema, atau masalah tertentu, maka hal ini dapat dicari jawabannya langsung pada ensiklopedi yang tepat.

b. Jawaban tidak langsung/*indirect service*

Dalam hal ini, pencari informasi diharapkan mencari jawaban masalah yang dihadapi, kiranya dapat mencari ke sumber lain yang ditunjuk. Sebab sumber ini hanya memberikan pengarahannya atau jawaban sementara. Sedangkan jawaban yang lebih lengkap terdapat pada sumber yang ditunjuk. Jenis ini antara lain adalah indeks, abstrak, bibliografi, maupun katalog induk.

c. Susunan alfabetis

Yakni suatu jenis koleksi referensi yang dalam memberikan jawaban/informasi berdasarkan urutan abjad. Pencari informasi akan lebih mudah menemukan arti suatu kata dalam kamus atau suatu subjek dalam ensiklopedi apabila mereka memahami betul tentang tata urutan abjad Latin atau Arab.

d. Kronologis

Suatu peristiwa, kejadian penting maupun penemuan keilmuan pada jenis koleksi referensi ini disajikan berdasarkan urutan waktu/kronologis. Cara ini terdapat pada almanak maupun pada sumber-sumber sejarah.

### 4. Jenis-jenis Informasi Referensi

Koleksi yang disajikan layanan ini memang disediakan untuk menjawab permintaan informasi bidang tertentu, menyeluruh, dan tidak perlu dipelajari secara keseluruhan. Untuk itu perlu dipahami jenis-jenis informasi yang disajikan oleh masing-masing jenis koleksi referensi, yakni:

**a. Bahasa, terminologi, istilah**

Jenis koleksi ini menyajikan informasi untuk menjawab kesulitan tentang bahasa, terminologi, yang meliputi; arti kata, lawan kata, asal kata, ungkapan, kata asing, persamaan kata, sejarah kata, dialek, padanan kata, dan lainnya. Jawaban tentang bahasa ini dapat ditemukan pada kamus, glosari, dan lainnya.

**b. Data dan peristiwa**

Informasi yang disajikan seputar kebutuhan data dan peristiwa ini meliputi catatan kegiatan ilmiah, statistik, foto, ukuran, gambar, alamat, nama orang. Masalah ini dapat dicari pada ensiklopedi, sumber ilmu bumi, sumber biografi, direktori, indkes, dan lainnya.

**c. Gambar dan ilustrasi**

Sumber informasi yang disajikan koleksi ini meliputi bentuk, foto, model, desain, diagram, warna bendera, dan lainnya. Informasi tentang ini dapat ditemukan pada ensiklopedi, sumber geografi, sumber biografi, dan kamus.

**d. Pedoman dan latar belakang**

Informasi yang disajikan koleksi ini meliputi informasi umum, bahan belajar mandiri, dan cara mengerjakan sesuatu. Keterangan ini dapat dicari pada manual, *handbook*, ensiklopedi khusus, dan brosur.

**e. Lembaga, organisasi, maupun badan**

Informasi yang disajikan sumber ini meliputi nama organisasi, lembaga, alamat, faks, website, dan nama tokoh bidang tertentu. Informasi ini dapat ditemukan pada direktori, buku tahunan, buku tilpon, dan lainnya.

**f. Pemilihan bahan pustaka**

Untuk memilih buku, artikel, judul jurnal, dan lainnya dapat dicari pada sumber-sumber bibliografi seperti *Book in Print*, *Ulrich Periodical Directory*, dan lainnya.

**g. Undang-Undang dan peraturan**

Informasi yang disajikan oleh sumber ini meliputi; undang-undang, peraturan presiden, peraturan pemerintah, peraturan daerah, peraturan gubernur, dan lainnya. Informasi ini dapat ditemukan pada Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Lembaran Negara, Tambahan Berita Negara, Himpunan Undang-Undang, terbitan pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan terbitan internasional.

**5. Jenis-Jenis Koleksi Referens**

Koleksi referens ini terdiri dari kamus, ensiklopedi, *handbook*, manual, pedoman, bibliografi, sumber biografi, sumber geografi, indeks, abstrak, almanak,

buku tahunan (*yearbook*), paten, terbitan pemerintah, dan terbitan badan internasional, direktori

**a. Kamus (*dictionary*)**

**1). Pengertian**

Kamus (*dictionary* – bahasa Inggris, *qamus* – bahasa Arab) memiliki sinonim *glossary*, *lexicon*, *nomenclatur*, maupun *vocabulary*. Pada umumnya kamus disusunurut abjad Latin atau abjad Arab disertasi arti dalam bahasa itu atau bahasa lain. Kadang suatu kamus disertai uraian-uraian tentang asal-usul kata, cara penulisan, cara ucapan, ungkapan-ungkapan, malah kadang disertai gambar untuk memperjelas arti.

Terdapat beberapa terbitan yang cara penyusunannya seperti kamus, misalnya glosari (*glossary*), leksikon (*lexicon*), nomenklatur (*nomenclature*), dan *vocabulary*. Glosari menyajikan daftar istilah sulit (*difficult term*) yang disusun alfabetis yang terdapat pada publikasi tertentu atau dalam bidang tertentu, diberi arti dan penjelasan seperlunya. Leksikon kadang digunakan untuk menyaikan kata-kata yang tidak digunakan lagi oleh masyarakat tertentu, sedangkan kamus menyajikan kata-kata yang masih/sedang digunakan (*living language*) oleh masyarakat. Namun demikian, kini istilah leksikon juga memuat istilah-istilah dalam bidang tertentu dan diberi dan diberi penjelasan seperlunya.

Kamus merupakan sumber informasi utama yang memberikan jawaban tentang bahasa maupun kata tentang arti, cara ucapan, ejaan, cara penulisan, penggunaan, lawan kata, persamaan kata, dan lain.

Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan istilah-istilah dalam bidang tertentu, maka kamus tidak mesti disusun alfabetis. Namun jenis kamus ini memang sangat mudah digunakan dalam bidang-bidang tertentu seperti bidang kedokteran, keperawatan, biologi, kedokteran hewan, pertanian, dan lainnya. Jenis kamus ini disebut kamus visual yang tidak memberikan uraian, tetapi memberikan item-item atau gambar-gambar yang diberi penjelasan sistematis. Jenis ini juga cocok untuk pemula peminat bahasa asing atau bidang tertentu untuk mengenal nama-nama benda tertentu sampai detail.

**2). Sejarah**

Terbitnya kamus karena adanya kebutuhan manusia untuk memahami bahasa orang lain dan untuk memperdalam bahasa tersebut. Hal ini sebagai akibat dari pergaulan manusia yang semakin luas. Dari saling memahami, akan memudahkan komunikasi, tukar menukar, dan transaksi dalam bidang pendidikan, politik, ekonomi, budaya, sosial, maupun perdagangan.

Menurut catatan sejarah, bahwa pada tahun 150 Sebelum Masehi, Cina telah memiliki kamus *Show Wen* yang merupakan karya terbaik saat itu. Kemudian pada abad kesepuluh Masehi, umat Islam telah mengembangkan leksikografi dan telah memiliki kamus Arab yang terkenal yakni *Fil Lughah Science of Lexicography*. Pada awal abad ke 15 John seorang ahli tata bahasa Inggris telah menyusun kamus dengan judul *Dictionarius*. Kemudian pada tahun 1604 M, Robert Cowdreg menerbitkan buku *The Alphabeticall*.

Pada tahun 1802, penerbit Webster menerbitkan kamus dengan judul *American Dictionary of the English Language* yang terdiri dari 930 halaman dan berisi 75.000 istilah/kata. Kamus ini kemudian direvisi dan pada tahun 1909 diterbitkan lagi dengan edisi internasional. Kemudian pada tahun 1934 terbitlah edisi kedua dengan judul *New International* dan pada tahun 1961 diterbitkan *The Webster Third New International*. Setelah penerbitan kamus tersebut, lalu terbitlah kamus-kamus terkenal seperti; *The Concise Oxford Dictionary of Current English (1911 M)*, *The Shorter Oxford English Dictionary (1932 M)* yang mencakup 195.000 istilah/kata (*The Encyclopedia Americana* vol. (1976: 86-87)

### 3). Jenis-jenis Kamus

Apabila dilihat dari segi pengurutan abjad dan pengertian maupun penjelasan kata, maka terdapat beberapa terbitan yang dapat dikategorikan sebagai kamus, misalnya:

#### a). Kamus Ekabahasa/*monolingual*

Kamus ini memberikan arti maupun penjelasan dalam satu bahasa. Hal ini berarti bahwa kata-kata yang diartikan dan terjemahan maupun penjelasannya dalam bahasa yang sama. Jenis kamus ini ditujukan kepada orang yang menggunakan suatu bahasa maupun mereka yang ingin memperdalam suatu bahasa.

Contoh: Kamus Besar Bahasa Indonesia (bahasa Indonesia)  
*Webster New International Dictionary* (bahasa Inggris)  
*Al Munjid* (bahasa Arab)  
*Lisanul 'Arab* (bahasa Arab)

#### b). Kamus Dwibahasa/*bilingual*

Kamus ini memberikan informasi kebahasaan dalam dua bahasa yang berbeda. Kamus ini cocok untuk mereka yang sedang belajar bahasa asing.

Contoh: Kamus Inggris - Indonesia  
Kamus Arab - Inggris  
Kamus Indonesia - Jerman

c). **Kamus Multibahasa/polyglot**

Jenis ini memberikan arti suatu kata atau penjelasan dalam bermacam-macam bahasa atau lebih dari dua bahasa.

Contoh: Kamus Arab - Indonesia - Inggris  
Kamus Inggris - Indonesia - Jerman

d). **Kamus Istilah**

Kamus ini memuat istilah-istilah dalam bidang tertentu dan diberikan arti maupun penjelasan rinci bahkan diberikan gambar agar lebih jelas. Penjelasan seperti uraian dalam ensiklopedi dan ditujukan kepada mereka yang berkecimpung atau terlihat dalam bidang tertentu. Kamus istilah ini muncul sebagai akibat perkembangan bidang dan ilmu pengetahuan.

Contoh: Kamus Istilah Sosial  
Kamus Istilah Pertanian  
Kamus Istilah Perpustakaan

e). **Kamus Umum**

Kamus ini menyajikan kata-kata maupun istilah yang sering digunakan sebagai bahasa harian baik oleh masyarakat umum maupun akademisi. Kata-kata yang sangat spesifik tidak dicantumkan disini.

Contoh: Kamus Umum Bahasa Indonesia  
*Al Munjid* (bahasa Arab)

f). **Kamus Bahasa**

Kamus ini terdiri dari dua macam, yakni nomenklatur dan leksikografis.

i. **Nomenklatur**

Kamus ini memuat daftar kata yang diuraikan secara leksikografis dan merupakan makrostruktur suatu kamus. Biasanya disusun alfabetis untuk mempermudah penggunaannya dan mencakup kata-kata dari bahasa modern yang umum.

ii. **Leksikografis**

Kamus ini berguna untuk mengetahui kategori ketatabahasaan menurut jenis jantan/maskulin/*mudzakar*, betina/feminim/*muannats*, etimologi, aneka macam arti, bahkan pembentukan kata secara morfologis (*madhi*, *mudhari'*, *amar*, dan lainnya).

g). **Kamus Geografi**

Kamus ini berisi nama-nama geografis/tempat seperti benua, negara, provinsi, gunung, lautan, dan lainnya yang disusun menurut kelas atau nama-nama geografis seluruh dunia. Buku *Gazetter's or Newman Interpreter* (1703) Karya Lawrence Echard dianggap sebagai kamus

geografi modern pertama kali.

Daftar semacam ini sebenarnya telah banyak dibuat orang pada abad ke 6. Adapun kamus-kamus geografi yang terkenal antara lain karya Johnson (Skotlandia, 1850), Lackie (Skotlandia, 1850), Bouillet (Prancis, 1895), Ritter (Jerman, 1874), Longman (Inggris), Garalo (Italia, 1898), Lippencott (Amerika Serikat, 1865) yang kemudian disempurnakan pada tahun 1922 dan diterbitkan dengan judul *The Columbia Lippencott Gazetteer of the World (Ensiklopedi Umum, 1977: 521)*.

h). **Kamus Ensiklopedi**

Kamus ini disusun untuk menambah dan melengkapi kamus-kamus lain tentang asal, fungsi, sejarah kata, maupun istilah. Kamus ini disusun dengan maksud agar para spesialis bidang lebih mengetahui riwayat suatu kata. Kamus ensiklopedi ini memuat banyak istilah teknis yang dipilih secara cermat sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

i). **Kamus Lengkap (*unabridge dictionary*)**

Kamus ini berisi kata atau istilah lebih dari 250.000 entri. Kamus ini sering disebut dengan kamus pepak karena memuat banyak entri, diuraikan detail, panjang lebar dan terdapat contoh-contoh ungkapan. Jenis kamus ini ditujukan kepada mereka yang berkecimpung dalam dunia ilmu pengetahuan dan para linguis yang dalam tugas-tugas mereka sering berhadapan dengan istilah-istilah ilmiah maupun ungkapan-ungkapan keilmuan.

j). **Kamus Sedang (*abridge dictionary*)**

Kamus ini memuat kata-kata atau istilah antara 130.000-160.000 entri. Bentuk kamus ini sederhana dan mudah dibawa kemana-mana. Jenis ini cocok untuk untuk pembelajar awal suatu bahasa.

k). **Kamus Ringkas (*concise dictionary*)**

Kamus yang memuat kurang dari 80.000 entri. Bentuknya sederhana praktis, dan mudah dibawa kemana-mana. Jenis ini cocok untuk para siswa dan bagi pemula peminat bahasa.

l). **Kamus visual (*visual dictionary*)**

Kamus ini tidak memberikan uraian, akan tetapi menyajikan item-item. Jenis ini memang cocok untuk pemula bahasa asing atau peminat bidang tertentu. Sebab dalam sistem penyajiannya menampilkan gambar benda tertentu yang dianggap mewakili benda-benda sejenis lalu diuraikan bagian-bagiannya sampai detail. Penyusunan jenis kamus ini untuk menghindari urutan kata demi kata. Jenis ini tidak membedakan benda



satu dengan yang lain, akan tetapi menyebutkan suatu benda seperti manusia, mobil, pohon, rumah, dan bagian-bagiannya.

Kecuali jenis-jenis kamus tersebut, terdapat sejumlah sumber informasi yang cara penyusunannya hampir sama dengan cara penyusunan kamus yakni yakni glosari, gradus, tesaurus, dan tajuk subjek.

a). **Glosari (*glossary*)**

Yakni daftar istilah maupun daftar kata-kata sulit yang disusun alfabetis yang terdapat pada suatu publikasi dan diberi arti dan penjelasan seperlunya pada bagian akhir publikasi tersebut. Glosari dapat juga berupa daftar kata dalam bidang tertentu (sangat spesialis), disusun alfabetis, diberi arti, dan terbit mandiri.

b). **Gradus**

Gradus adalah kamus yang menyajikan sejumlah kata-kata yang sering digunakan untuk penyusunan puisi maupun syair.

c) **Tesaurus**

Tesaurus adalah daftar kata atau istilah yang disusun alfabetis tentang subjek tertentu, terbit terpisah atau ditulis pada bagian akhir suatu terbitan. Tesaurus digunakan oleh perpustakaan untuk kepentingan katalogisasi. Kata ini berasal dari kata *thesaurus* (bahasa Yunani) yang berarti kekayaan, harta, atau gedung.

Brunete Latini (1220-1294) adalah orang yang pertama kali menggunakan istilah *thesaurus* dalam bukunya berjudul *Le Livre du tresor*. Kemudian kata ini muncul pada kamus *Dictionarium sen Linguae Latinae Thesaurus* (bahasa Latin) dan *Thesaurus Lingual Graecal* (bahasa Yunani) pada abad 16 dan kedua buku itu diterbitkan oleh Einsteimes seorang filolog dan penerbit.

Tesaurus berarti daftar istilah yang menunjukkan hubungan dengan istilah lain, berupa subjek yang lebih luas, sempit, atau hubungan yang sejajar. Tesaurus berbeda dengan daftar tajuk subjek. Sebab, daftar tajuk subjek yang disusun alfabetis itu kadang disertai cakupan subjek maupun subjek yang berhubungan. Untuk menghubungkan ini digunakan acuan "lihat (*see*)" atau "lihat juga (*see also*)"

Menurut fungsinya, tesaurus merupakan sarana pengawasan kosakata yang digunakan untuk menerjemakan bahasa alamiah ke bahasa indeks. Menurut struktur, tesaurus adalah daftar kata yang berhubungan satu dengan yang lain secara semantik maupun generik. Daftar ini bersifat dinamis, selalu diawasi, dan mencakup satu bidang yang disusun alfabetis.

#### d). Tajuk Subjek

Tajuk subjek adalah daftar kata yang disusun alfabetis yang menunjukkan subjek dan berfungsi untuk menempatkan semua dokumen dengan tema yang sama ke dalam katalog cetak, katalog online, maupun bibliografi. Daftar tajuk subjek disertai acuan dari istilah-istilah yang tidak digunakan dan acuan dari istilah-istilah yang berhubungan.

Daftar tajuk subjek yang digunakan perpustakaan antara lain *Library of Congress Subject Heading*, *American Library Association List*, *Sears List Subject Heading*, dan *Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan*. *Library of Congress Subject Heading (LCSH)* merupakan suatu daftar dari tajuk-tajuk yang digunakan oleh Perpustakaan Kongres Amerika Serikat. LCSH ini cenderung menggunakan istilah Inggris hampir pada semua tajuk. Istilah asing digunakan apabila tidak ada istilah Inggris yang memuaskan dan apabila ternyata istilah asing itu lebih tepat.

*American Library Association List* merupakan daftar subjek pertama dan terbesar di Amerika (1895). Daftar ini merupakan kumpulan tajuk subjek yang digunakan oleh 5 (lima) perpustakaan terkenal yang disusun oleh suatu tim dari American Library Association (ALA) dibawah pimpinan Charles Ami Cutter. *American Library Association List* cenderung menggunakan istilah/nama umum dari pada istilah teknis dan memilih istilah Inggris dari pada istilah lain. Disamping itu, juga cenderung menggunakan istilah tunggal dari pada istilah majemuk yang hanya dimengerti dalam bentuk jamaknya.

### b. Ensiklopedi

#### 1). Pengertian

Dalam berbagai literatur kata *ensiklopedi*, dalam bahasa Inggris ditulis dengan *encyclopedia*, *encyclopaedia*, *cyclopedi*, *cyclopaedia*. Kata ini berasal dari bahasa Yunani *encyklos* yang berarti umum dan kata *paedia* berarti pendidikan. Dalam bahasa Arab ensiklopedi disebut *al mausu'ah* dan *encyclopedie* (bahasa Prancis).

Ensiklopedi semula berarti pelajaran atau petunjuk dalam lingkungan seni dan ilmu pengetahuan. Sebab memang ensiklopedi merupakan wadah untuk mengumpulkan bermacam-macam ilmu pengetahuan.

Di satu segi, ensiklopedi sebenarnya merupakan ringkasan sistematis tentang berbagai informasi yang diperlukan manusia. Biasanya terbitan ini disusun alfabetis dan berisi berbagai ilmu pengetahuan dan memang ada ensiklopedi yang hanya mencakup satu bidang yang disebut ensiklopedi khusus.

Mengingat cakupan ensiklopedi sangat luas, maka karya besar ini disusun oleh banyak ahli sesuai kompetensi mereka. Mereka bekerja dalam waktu lama, tekun, teliti, benar, dan bukan asal-asalan dibawah pengawasan beberapa editor bidang dan dikoordinir oleh pimpinan editor (*chief of editor*).

Karya yang dipersiapkan untuk menjawab berbagai persoalan ini tidak mungkin direvisi setiap tahun. Padahal dari segi lain, suatu ensiklopedi dituntut untuk menampilkan sesuatu yang baru, lengkap dan detail. Oleh karena itu hampir setiap penerbit ensiklopedi mencanangkan program revisi berkesinambungan (*continous revision*). Program ini antara lain dengan cara menerbitkan terbitan tambahan tahunan (*annual supplement*), buku tahunan (*yearbook*), serta lembaran-lembaran lepas yang berisi tambahan dan penyempurnaan artikel-artikel yang pernah dimuat suatu ensiklopedi. Langkah ini untuk menjaga kekinian suatu esiklopedi.

Sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kini telah terbit ensiklopedi umum maupun ensiklopedi khusus. Ada pula ensiklopedi yang terdiri dari beberapa jilid dan ada pula yang terdiri dari puluhan jilid. Bahkan kini sudah ada ensiklopedi dalam bentuk CD dan ada yang dalam bentuk online Wikipedia.

Suatu karya dapat dikategorikan ensiklopedi tidak harus dituliskan kata ensiklopedi atau terjemahannya dalam bahasa lain pada terbitan itu. Karya ensiklopedi dapat juga dikenali dengan memperhatikan pada sistematika penulisan, isi, cakupan, maupun cara penyajiannya. Misalnya, *Al Qanun fi at Thib* karya Ibnu Khaldun yang merupakan ensiklopedi bidang kesehatan. Begitu juga dengan buku *Ihya' 'Ulumuddin* karya Imam Ghazali dan kitab *Al Umm* karya Abu Nash Al Farabi.

Cara penyajian entri ensiklopedi memang bermacam-macam, antara lain artikelnya pendek-pendek, ada yang panjang lebar, ada yang ringkas, ada yang disertai indeks, acuan silang dan ada yang disertai acuan koleksi yang menjadi sumber tulisan. Penulis entri ada yang dicantumkan pada akhir entri dan ada yang tidak dicantumkan.

Ensiklopedi disusun untuk menyajikan berbagai ilmu pengetahuan dengan tujuan:

- a) Memperkenalkan informasi atau ilmu pengetahuan;
  - b) Merangkum berbagai ilmu pengetahuan dan informasi ke dalam suatu sistem dan kesatuan;
  - c) Menyajikan informasi dengan sistem tertentu agar mudah dimengerti.
-

## 2) Sejarah

Menyiapkan suatu ensiklopedi memerlukan waktu lama, biaya tinggi, dan melibatkan banyak ahli, meskipun ada juga ensiklopedi yang ditulis seorang. Ensiklopedi merupakan wadah dan mata rantai ilmu pengetahuan (*link of knowledge*) yang harus disiapkan secermat mungkin.

Karya-karya Plato dan Aristoteles yang ditulis secara ringkas dan sistematis berupa kumpulan tulisan berbagai bidang itu dianggap sebagai inspirasi dan rintisan penyusunan ensiklopedi. Kemudian menurut catatan bahwa ensiklopedi tertua adalah karya Marcus Porcius Cato (234-149 SM) dan ensiklopedi modern yang pertama kali disusun alfabetis ialah *Lexicon Technikum* karya John Harris terbit 1704 M.

Masing-masing bangsa akan bangga dengan ensiklopedi mereka. Sebab karya besar ini merupakan simbol perkembangan intelektual bangsa. Orang Prancis bangga dengan *Encyclopedie on Dictionnaire Raisonne des Science des Arts et des Metiers* karya Denis Diderot (1713-1784 M). Beliau adalah seorang ahli filsafat Prancis dan banyak sekali karya tulisnya antara lain *Drama Borjuis* berupa novel. Ensiklopedi ini terbit antara tahun 1751-1772. Para penyumbang naskah/artikel antara lain; Montesque, Rousseau, dan Voltaire. Ensiklopedi ini menitikberatkan pada ilmu pasti, kerajinan, dan mekanika.

Orang Inggris bangga dengan *Encyclopedia Britannica* yang terbit pertama kali pada tahun 1829-1833, dan *Woedbook Encyclopedia Americana*. Sementara itu, orang Jerman bangga dengan ensiklopedi *Rockaus Conversation Lexicon* (1796-1811). Pada tahun 1728 Ephrain Chamber's menerbitkan ensiklopedi terbesar di Inggris dengan judul *Cyclopedia* dalam dua volume.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang pesat mendorong peningkatan penerbitan ensiklopedi di beberapa negara. Maka pada abad ketiga di Cina telah terbit ensiklopedi dan dicetak ulang pada tahun 1721. Pada tahun 1723 terbit *China's Yu-hai Encyclopedia* yang terdiri 240 jilid. Ensiklopedi ini dianggap ensiklopedi terbesar dunia.

### **Ensiklopedi Indonesia**

Pada tahun 1900-1905 di Indonesia (Hindia Belanda) pernah terbit ensiklopedi berbahasa Belanda dengan judul *Encyclopedie van Nederlandsch Indie* terdiri 4 jilid. Pada tahun 1917-1939 ensiklopedi ini dicetak ulang dan diterbitkan pula 4 (empat) suplemennya. Ensiklopedi ini memberikan informasi tentang segala bidang mengenai Hindia Belanda (Indonesia) (Ensiklopedi Umum, 1991: 309).

Setelah Indonesia merdeka, maka mulai terbit berbagai ensiklopedi dalam berbagai bidang antara lain *Ensiklopedi Indonesia* terbit di Bandung (1951-1956) terdiri dari 3 (tiga) jilid. Pada tahun 1959, muncullah ide penyusunan *Ensiklopedi Umum* dan baru terealisasi penerbitannya oleh penerbit Kanisius Yogyakarta pada tahun 1991. Kemudian pada tahun 1990/1991 terbitlah *Ensiklopedi Nasional Indonesia (ENI)* terdiri dari 18 jilid yang merupakan ensiklopedi pertama, terlengkap, dan terbesar di Indonesia berisi 150.000 entri dan 60 % mengupas segala sesuatu tentang Indonesia. Pada susunan dewan redaksi terdapat nama-nama Prof. Dr. Bambang Hidayat (astronom ITB) dan Prof. Dr. T. Jacob (almarhum, guru besar Antropologi ragawi UGM, dan pernah menjadi rektor UGM).

### **Ensiklopedi Muhammadiyah**

Muhammadiyah sebagai organisasi pergerakan Islam terbesar di Indonesia telah membuktikan kiprahnya untuk memberikan pencerahan lebih dari satu abad. Langkah-langkah Muhammadiyah telah melahirkan pemikiran, penemuan, hasil penelitian, bahkan teori, faham yang terekam dalam bentuk cetak maupun digital dalam berbagai bidang. Hasil-hasil pemikiran ini perlu didokumentasikan, dilestarikan dan dikembangkan

Salah satu bentuk pendokumentasian, pelestarian dan pengembangan itu adalah dengan penulisan Ensiklopedi Muhammadiyah. Ensiklopedi merupakan wadah ilmu pengetahuan yang disiapkan dalam waktu lama, oleh mereka yang memiliki keahlian, dibawah pimpinan editor dan dengan biaya yang tidak sedikit.

### **3). Macam-macam Ensiklopedi**

#### **a). Ensiklopedi Internasional**

Yakni ensiklopedi yang memuat semua informasi, teori, kejadian, maupun tokoh-tokoh berbagai bidang dari berbagai negara dunia.

Contoh:

*Encyclopedia Americana*

The Encyclopedia Britannica

#### **b). Ensiklopedi Nasional**

Hampir setiap negara memiliki ensiklopedi nasional sebagai simbol ilmu pengetahuan, kemajuan, peradaban, dan sekaligus kebanggaan suatu bangsa. Ensiklopedi ini menyajikan informasi dasar tentang subjek, kejadian, peristiwa, tokoh, konsep, dan paham yang pada umumnya diterbitkan untuk suatu negara. Maka judul ensiklopedi ini biasanya mencantumkan nama negara atau kata nasional meskipun juga memuat informasi negara lain.

---

Perlunya setiap negara memiliki ensiklopedi nasional dengan tujuan:

- 1). Agar informasi suatu negara diketahui oleh penduduk negara itu karena ditulis dengan bahasa yang diketahui bangsa itu;
- 2). Terdapat beberapa informasi yang belum/tidak dicakup oleh ensiklopedi internasional
- 3). Terdapat perbedaan sudut pandang masing-masing

Contoh: *Ensiklopedi Nasional Indonesia*

*Ensiklopedi Indonesia* (Ichtiar van Hoeve, 1986)

*Argentina Encyclopedia*

c). **Ensiklopedi Umum**

Menyajikan informasi, ilmu pengetahuan, teori, maupun peristiwa umum. Ensiklopedi ini diterbitkan untuk digunakan di suatu negara. Maka jenis ensiklopedi ini sering mencantumkan negara

Contoh: *Ensiklopedi Umum* (Kanisius)

*The New Encyclopedia Britannica* (30 volume)

d). **Ensiklopedi Khusus**

Memuat informasi bidang tertentu atau menekankan pada suatu subjek yang diuraikan secara rinci dan mendalam. Untuk memahami entrinya diperlukan penguasaan latar belakang bidang tersebut.

Contoh: *Ensiklopedi Indonesia; Seri Geografi - Indonesia*

*Ensiklopedi Indonesia; Seri Fauna - Mamalia* (6 jilid)

e). **Ensiklopedi Anak-Anak/Sekolah**

Ensiklopedi yang disiapkan untuk anak-anak. Informasi yang disajikan disertai banyak gambar dan ilustrasi agar lebih menarik.

Contoh: *Ensiklopedi Islam Populer*

*Compton's Picture Encyclopedia*

f). **Ensiklopedi Bergambar**

Jenis ensiklopedi ini hanya menyajikan gambar pada beberapa artikel/entri untuk memperjelas pengertian. Ensiklopedi ini ada yang ditulis dalam satu bahasa, dan ada yang ditulis dalam dua bahasa.

Contoh: *The Facts on File: Inggris-Indonesia dan Kamus Visual*

c. **Buku Tahunan (*yearbook*), *almanak***

Buku tahunan/*yearbook* disebut pula tahunan/*annual*. Yakni suatu terbitan yang berisi laporan lengkap tentang kegiatan organisasi, lembaga, maupun insitusi dalam jangka waktu satu tahun. Kegiatan ini bisa dalam bidang perdagangan, pendidikan, olah raga, sosial, politik, dan lainnya.

Terbitan ini disebut pula sebagai suplemen ensiklopedi (*supplement encyclopedia*), terbitan tahunan, dan kadang disebut almanak. Dalam ALA

*Glossary of Library Term* disebutkan bahwa kata *Annual* berarti terbitan tahunan yang menyajikan kejadian-kejadian penting atau perkembangan-perkembangan baru dalam waktu satu tahun. Kata *yearbook* diartikan dalam bentuk dan/atau bentuk statistik. Terbitan ini kadang berfungsi sebagai terbitan tambahan/suplemen suatu ensiklopedi. Yakni terbitan tahunan yang periodik oleh penerbit ensiklopedi dengan tujuan untuk melengkapi informasi ensiklopedi itu dengan perkembangan dan penemuan baru.

Jenis koleksi ini dikategorikan sebagai koleksi referensi karena data, statistik dan informasi lain yang dicakupnya itu banyak diperlukan oleh pemustaka. Keberadaan buku tahunan ini sangat penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan penentuan kebijakan oleh para pengambil keputusan. Oleh karena itu buku tahunan dapat berfungsi untuk:

- 1) Melengkapi dan menyempurnakan terbitan sebelumnya terutama untuk suplemen suatu ensiklopedi;
- 2) Menjadi dokumen kegiatan ilmiah tahunan. Sebab dalam publikasi ini dicakup aktivitas pemerintah, peristiwa-peristiwa alam, perkembangan dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan, dan perkembangan sosial politik, budaya di suatu negara;
- 3) Menjadi catatan ringkas segala kejadian penting selama satu tahun.

Almanak semula diartikan sebagai kalender atau penanggalan dalam waktu satu tahun. Kemudian arti ini berkembang menjadi catatan peristiwa dalam berbagai bidang dalam waktu tertentu. Pada umumnya almanak menyajikan fakta, statistik dan informasi dasar tentang berbagai hal.

Di Indonesia, sebelum Perang Dunia II telah diterbitkan *Reeersins Almanak voor Nederandsch Indie* (Almanak Pemerintah untuk Hindia Belanda). Pada tahun 1942, Balai Pustaka menerbitkan *Volks Almanact* (Almanak Rakyat) dalam bahasa Melayu dan bahasa daerah (Jawa, Sunda) dan lainnya. Kemudian, Penerbit UP Indonesia pada tahun 1971 menerbitkan *Almanak Dewi Sri*.

#### d. Buku Panduan (*handbook*), Manual

Buku panduan yang dimaksud adalah buku yang ringkas berisi data khusus, prosedur dan prinsip-prinsip profesional suatu subjek. Buku ini sering disertai tabel, grafik, diagram, simbol, dan ulasan ringkas suatu subjek. Buku panduan yang baik akan dilengkapi indeks, bibliografi mutakhir, staf editor yang profesional, enak dibaca dan format yang menarik. Buku panduan (*handbook*) lebih mengarah pada referensi. Sedangkan manual lebih bersifat instruksi atau petunjuk teknis untuk melakukan sesuatu, mengoperasikan mesin, maupun menggunakan peralatan tertentu.

#### e. Bibliografi

Kata bibliografi berasal dari kata *biblios* dan *grapho* (bahasa Yunani Kuno). *Biblios* berarti buku dan *graphos* berarti menulis. Ada yang mengatakan bahwa kata bibliografi berasal dari kata *biblias* yang berarti buku dan *graphos* berarti menulis atau mencatat. Kata bibliografi mula-mula diartikan catatan tentang buku.

Pada abad ke-17, bibliografi diartikan menulis tentang buku (*writing about book*) dan mulai digunakan untuk menggantikan kata *catalogue* dan *bibliotheca*. Kemudian kata ini digunakan untuk menyebut judul-judul buku dalam bidang tertentu. Sebagai contoh, pada tahun 1633, Gabriel Naude menulis buku tentang politik dengan judul *Bibliographie Politika*. Pada tahun 1677 Johan Herich Bacceler's menulis buku tentang sejarah politik, dan filologi dengan judul *Bibliographie Historico-Politico-Philologoco*.

#### f. Sumber Biografi

Kata biografi berasal dari kata *bio* berarti hidup, dan dari kata *graphen* berarti catatan. Maka biografi secara sederhana dapat diartikan catatan riwayat hidup seseorang atau lebih. Catatan ini ditulis seobyektif mungkin yang mencakup nama, tahun kelahiran, pendidikan, pengalaman, pekerjaan, karir, jasa, maupun karya-karya tulis (bila ada). Catatan ini dapat dibuat oleh orang lain atau dibuat sendiri.

Pada masa Romawi dan Yunani Kuno, penulisan biografi dengan tujuan untuk mengungkapkan kembali kehebatan dan prestasi seorang tokoh. Pengungkapan ini ditulis dalam bentuk novel, dialog, maupun legenda. Sebagai contoh adalah buku *Apologia*, *Crito*, dan *Phaedo* karya Plato ini ditulis dalam bentuk dialog yang menggambarkan sosok Sokrates yang diadili, dipenjarakan, sampai meninggal dunia. Di buku ini juga ditampilkan tentang filsafatnya dan penggambaran sisi yang mengharukan dari kehidupan tokoh filsafat tersebut.

Pada abad ke-17, lahirlah karya yang menyerupai autografi, yakni catatan harian, jurnal, dan *memoir*. Catatan harian merupakan rekaman kejadian dari hari ke hari. Jurnal dalam hal ini berarti berisi karya tulis yang lebih mengutamakan kehidupan dalam diri penulisnya. Sedangkan *memoir* cenderung mengutamakan kejadian di luar dirinya.

Pada abad ke-18, berkembanglah kesadaran penulisan biografi dengan mengungkapkan kehidupan dan lingkungan sosial tempat sang tokoh menjadi objek penulisan itu. Kesadaran ini mencapai klimaknya pada abad ke-19 yang menampilkan kisah seorang tokoh secara masif dengan segala keadaan pada jamannya. Contoh-contoh karya seperti ini adalah buku *Life*



of *Sir Walter Scott* karya Lockhart (7 jilid) terbit tahun 1836-1839, atau karya Thomas Carlyle mengenai Frederic Agung yang terbit dalam 3 jilid (1858-1865) (Ensiklopedi Nasional Indonesia, 1997: 380-381).

Pada ensiklopedi sering dimuat biografi ringkas (*short biography*), yang memaparkan riwayat hidup seseorang yang ditulis secara singkat. Penulisan nama tokoh ini kadang dikaitkan dengan negara atau hasil penemuan seseorang. Misalnya, penulisan nama Mahatma Gandhi ditulis di bawah tajuk India. Penulisan nama Soekarno ditulis di bawah tajuk Indonesia.

Selain itu, juga ada penulisan nama yang dikaitkan dengan bidang maupun teori yang ditemukan. Misalnya, nama Albert Einstein selalu muncul pada tajuk tentang teori relativitas yang ditemukan pada tahun 1905 dengan mengemukakan teori relativitas khusus dan dalam tahun 1915 dikemukakan teori relativitas umum.

Demikian pula dengan nama Isaac Newton dengan teori gravitasinya. Yakni gaya tarik timbal balik antara massa benda-benda, misalnya, bumi dan bulan. Gaya inilah yang ikut mempertahankan planet dan benda-benda langit lainnya pada garis edarnya masing-masing. Gaya ini pula yang menyebabkan benda-benda bumi mempunyai bobot.

Disinilah sebenarnya peran biografi dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Dengan uraian riwayat hidup orang sebagai tokoh, penemu, perumus dan temuannya menunjukkan adanya mata rantai penemu dengan bidang temuannya. Maka nama orang sangat lekat dengan ilmu dan teori tertentu. Inilah perlunya hasil temuan, pengetahuan, pemikiran, dan hasil penelitian orang itu untuk ditulis. Ilmu dan nama seseorang akan hilang bila tidak ditulis sejak sekarang. Jangan sampai ilmu dan pengalaman seseorang itu terkubur bersama jasad mereka.

Memang dalam penulisan biografi pada umumnya dititikberatkan pada tokoh-tokoh yang berasal dari negara yang bersangkutan. Cara penulisan ini kadang-kadang sulit diketahui apakah tokoh yang ditulis itu masih hidup atau sudah meninggal dunia pada saat biografi ditulis.

Lain halnya dengan sumber biografi yang ditulis secara kontemporer seperti *Internastional Who's Who*. Buku ini menyajikan riwayat hidup dari orang-orang tertentu yang masih hidup ketika biografi ini ditulis. Sedangkan *Who was Who* menyajikan riwayat hidup orang-orang tertentu yang memang sudah meninggal dunia ketika biografi itu ditulis.

Sumber biografi juga dapat ditemukan pada surat kabar maupun majalah meskipun ditampilkan secara singkat terutama tokoh-tokoh yang baru saja meninggal dunia. Sumber seperti ini penting artinya dalam pengembangan

---

ilmu pengetahuan. Sebab dengan mengetahui riwayat sang tokoh dan karya-karya tulis dan penemuannya, kiranya akan menjadi sumber rujukan yang sangat berarti dalam pengembangan teori.

Sumber biografi diharapkan mampu berfungsi untuk:

- 1). Memperlancar komunikasi keilmuan;
- 2). Bahan rujukan dalam arti luas;
- 3). Menghubungkan satu tokoh dengan tokoh lain;
- 4). Memperkenalkan tokoh yang mungkin sebelumnya belum dikenal.

#### **g. Sumber Geografi**

Geografi berasal dari bahasa Yunani *geo* berarti bumi, dan kata *graphoo* berarti menulis. Maka geografi dapat diartikan: 1) ilmu yang menyelidiki keadaan bumi seperti iklim, penduduk, flora, fauna, serta hasil yang diperoleh dari bumi; 2) ciri-ciri alam suatu daerah; 3) nama suatu kelompok ilmu pengetahuan yang mempelajari gejala-gejala fisik dan kultural, segala aspek bumi seperti permukaan beserta segala kehidupan makhluk di atas bumi (Dagun, 2006: 300)

Dari beberapa pengertian ini, maka dalam perkembangannya, kajian geografi dapat terdiri dari geografi dialek, geografi hewan, geografi kependudukan, geografi matematika, geografi peta, geografi tumbuh-tumbuhan, dan geografi determinisme.

Di sisi lain, secara garis besar geografi dapat dibagi menjadi geografi fisik dan geografi manusia. Geografi fisik mencakup kajian bagaimana terbentuknya dunia, alam, dan perkembangannya. Sedangkan geografi manusia mempelajari bagaimana dampak manusia terhadap lingkungan hidupnya dan bagaimana dampak lingkungan terhadap manusia (Oxford Ensiklopedi Pelajar jilid 3, 1999: 51).

Sumber informasi ini menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan geografi meliputi geologi, kelautan, iklim, kependudukan, derajat lintang, dan bujur serta berbagai lambang. Sumber geografi ini antara lain meliputi; atlas, peta (*map*), *gazetteer*, *guidebook*.

##### **1) Atlas**

Atlas dalam biologi diartikan sebagai tulang punggung bagian atas yang menyangga kepala sehingga kepala bisa berputar ke kanan dan ke kiri dan mengangguk. Kata *atlas* pertama kali digunakan oleh Gerardus Mercator (Belgia) untuk judul bukunya *Atlas Sive Cosmographica* (1585). Atlas merupakan kumpulan peta yang dijilid. Dapat juga diartikan sebagai kumpulan peta yang dijilid. Dapat juga diartikan

sebagai kumpulan lembaran, tabel, gambar, lukisan yang menyajikan informasi dalam suatu subjek seperti atlas tentang anatomi maupun etnografi. Sedangkan atlas modern yang pertama kali adalah *Theartrum Orbis Terrarum* (1570). Atlas juga menunjukkan tokoh mitos Yunani yang digambarkan sebagai seorang Titan, sebagai memanggul bola dunia di pundaknya.

## 2) Peta (*map*)

Peta adalah gambar geografi yang berskala pada bidang datar yang mewakili bentuk-bentuk kontur alam, daerah di muka bumi. Apabila ditinjau dari jenisnya terdapat peta geografi, cuaca, iklim, geologi, dan peta kelautan. Adapun informasi yang dapat diperoleh dari peta antara lain; nama peta, skala, derajat garis lintang dan bujur dan berbagai lambang. Lambang-lambang ini menyampaikan informasi tentang ciri alam tertentu yang tidak dapat ditunjukkan secara jelas dengan gambar maupun skala. Adapun lambang-lambang yang telah dibakukan itu antara lain meliputi; jalan raya, rel kereta api, hutan, sungai, sekolah, masjid, maupun puncak gunung.

### Jenis-jenis Peta

Peta memiliki berbagai jenis antara lain:

#### a) Peta geologi

Peta geologi adalah peta yang menunjukkan penyebaran batuan dan endapan lainnya yang terdapat di permukaan bumi, garis batubatuan, dan struktur geologi;

#### b) Peta aliran

Peta aliran adalah peta yang menunjukkan aliran komunikasi dan transformasi seperti adanya transportasi rute pesawat terbang, perjalanan kereta api, kapal laut, bus kota, dan lainnya.

#### c) Peta politik

Peta politik adalah peta yang menunjukkan batas politik suatu negara, batas-batas negara sekutunya, maupun wilayahnya;

#### d) Peta atlas umum

Peta atlas umum adalah peta yang menunjukkan provinsi, daerah, kota kabupaten, maupun negara tertentu. Pada peta ini disajikan informasi seperti ketinggian dataran, jalan raya, rel kereta api, lokasi kota, sungai, tempat bersejarah, maupun lokasi ditemukannya situs arkeologi.

#### e) Peta tematik

Peta tematik adalah peta yang menggambarkan masalah tertentu

menurut jumlah dan bobotnya dan juga disajikan data statistik, seperti total produksi batu bara, minyak, impor beras, dan lainnya. Secara sederhana, peta ini menyajikan pembagian tertentu seperti pembagian iklim, kandungan tanah, maupun vegetasi.

**f) Peta aeronautikal**

Peta aeronautikal adalah peta yang dirancang untuk navigasi udara dan sangat bagus untuk para pilot dan navigator. Sebab dalam peta ini disajikan informasi penting tentang penerbangan dengan instrument maupun dengan pedoman visual penerbangan.

**3) Gazeter**

Gazeter adalah kamus ilmu bumi yang menampilkan daftar nama tempat seperti sungai, nama kota, daerah, maupun tempat-tempat lain. Biasanya informasi yang disajikan dalam bentuk deskriptif tentang tempat maupun kedudukan.

Untuk dapat menggunakan penerbitan ini sebagai sumber informasi, sebaiknya diperhatikan halaman-halaman penolong, daftar singkatan, cara penyusunan materi, dan lembaran tambahan lain yang dimuat pada apendiks.

**4) Guidebook**

*Guidebook* merupakan petunjuk perjalanan dan disebut *travel guide*. Buku ini memberikan informasi rinci tentang kota, daerah, maupun negara. Juga dicantumkan museum, tempat wisata, hotel, bank, terminal, bandara, dan lainnya.

**h. Indeks**

Indeks adalah petunjuk yang berupa angka, huruf, maupun tanda lain untuk memberikan pengarahan kepada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap maupun informasi terkait dapat ditemukan pada sumber yang ditunjukkan tadi. Kata indeks berasal dari bahasa Inggris *indicare* berarti menunjukkan. Kata inipun berasal dari bahasa Latin *indicate* yang berarti menunjukkan (*to show*).

Penyusunan indeks ada yang ditempatkan di bagian akhir suatu buku, dan ada yang diterbitkan. Indeks memiliki fungsi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, memberikan informasi yang lebih lengkap, dan memerinci subjek besar menjadi unit-unit pengertian yang lebih rinci.

Indeks ada beberapa macam antara lain **indeks analitik, indeks beranotasi, indeks buku, indeks kecepatan, indeks kutipan, indeks permutasi, indeks relatif, indeks sitasi, indeks Scopus.**

1) **Indeks analitik**

Indeks analitik adalah indeks yang disusun alfabetis diletakkan di bawah topik tertentu yang menunjukkan informasi yang terdapat pada artikel yang disusun di bawah subjek umum. Indeks analitik ini banyak digunakan pada indeks bibliografi dengan tujuan:

- a) Menunjukkan informasi maupun penjelasan serta analisis dalam bidang tertentu;
- b) Menunjukkan adanya keterkaitan antarbidang.
- c) Mengumpulkan segala macam informasi yang terdapat dalam berbagai sumber tentang suatu topik atau subjek.

2) **Indeks beranotasi**

Indeks beranotasi adalah indeks yang memuat uraian data bibliografi dan menyajikan uraian singkat tentang isi. Pencantuman anotasi ini dimaksudkan agar pencari informasi memperoleh gambaran singkat tentang isi literatur yang diperlukan. Penyertaan notasi ini dianggap perlu karena sering terjadi bahwa pengetahuan tentang judul saja belum dapat diperoleh gambaran tentang isi. Dengan adanya indeks beranotasi ini akan mempermudah dilakukan kerjasama melalui jaringan antarperpustakaan.

3) **Indeks buku**

Indeks buku adalah indeks yang terdapat pada bagian akhir suatu buku. Pada indeks ini penunjukan diarahkan pada halaman-halaman tertentu yang memuat unit-unit pengertian tentang subjek, nama, lokasi, peristiwa yang dicakup dalam buku itu. Penyusunan indeks buku ini dimaksudkan sebagai kunci informasi agar informasi penting yang terdapat dalam buku itu dapat diketahui oleh pencari informasi.

4) **Indeks kecepatan**

Indeks kecepatan sebenarnya merupakan perbandingan antara sitasi suatu majalah/jurnal dalam tahun tertentu dengan jumlah artikel yang diterbitkan pada tahun yang sama. Misalnya majalah ilmiah *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (diterbitkan oleh Perpustakaan UGM) pada tahun 1999 menerbitkan 1964 artikel dan diantara jumlah itu pada tahun yang sama terdapat 813 artikel yang diacu oleh sumber/penulis lain, maka indeks kecepatannya adalah  $813 : 1964 = 0,418$ .

5) **Indeks kutipan**

Indeks kutipan adalah indeks yang berisi kutipan bibliografi artikel karya terdahulu (yang dikutip oleh karya karya tulis kemudian). Tajuknya terletak di bawah nama pengarang. Modifikasinya adalah artikel-artikel

yang terbit kemudian yang mengutip artikel yang terdahulu. Indeks kutipan ini dapat digunakan untuk menelusur:

- a) Perkembangan subjek tertentu sejak diterbitkannya suatu artikel;
- b) Semua artikel dalam berbagai bidang yang ditulis oleh penulis tertentu;
- c) Hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh para peneliti/ilmuwan;
- d) Jumlah karya dan siapa penulisnya yang mengutip suatu artikel.

#### 6) **Indeks permutasi**

Indeks permutasi adalah indeks yang disusun berdasarkan judul karya dan lainnya dalam komunikasi keilmuan. Sebab judul karya tulis dalam ilmu pengetahuan dan teknologi lebih dapat mencerminkan isi daripada judul dalam karya fiksi. Penyusunan indeks ini dibantu komputer yang akan memiliki katakunci dan menghilangkan bentuk kata seperti preposisi, kata benda, kata sifat. Sedangkan kata sifat sering disebut kata henti (*stop word*). Kata ini tidak dapat berfungsi seperti kata kunci (*keyword*) karena tidak ada subjek yang menggunakan kata-kata seperti: ini, itu, adalah, meskipun, dan lain-lain.)

#### 7) **Indeks relatif**

Indeks relatif adalah indeks yang disusun alfabetis dari subjek yang besar dan diberikan beberapa alternatif dalam menentukan pilihan topik maupun subjek. Di sini dituliskan beberapa tajuk secara alfabetis dengan diberikan petunjuk yang berupa nomor-nomor klasifikasi. Dari nomor-nomor itu dapat ditemukan tajuk yang sesuai dan tercantum dalam indeks. Indeks relatif dapat ditemukan pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (*Dewey Decimal Classification*) maupun Klasifikasi Persepuluhan Universal (*Universal Decimal Classification*). Dalam sistem klasifikasi ini terdapat bagan-bagan yang di bawahnya diberikan beberapa aspek dari suatu subjek yang kebetulan letaknya berserakan dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan. Sebagai contoh:

JUDI

Aspek sosial	364
Etika	175
Kebiasaan	394.3
Rekreasi	796

(Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey, 1988)

Pada contoh tersebut masalah judi dapat diberikan aspek-aspek yang terkait dengan perjudian. Misalnya saja bagaimana judi apabila

ditinjau dari aspek sosial, etika, maupun rekreasi, Selain itu, judi juga berakibat kejahatan dan merupakan kebiasaan yang semua itu dapat ditelusur pada nomor-nomor klasifikasi yang sesuai dengan masalah judi tadi. Nomor-nomor klasifikasi yang ditunjukkan itu sebenarnya berfungsi sebagai indikator saja. Sedangkan untuk menentukan subjek yang betul-betul sesuai harapan, maka harus membuka bagan atau menelusur nomor-nomor yang ditunjukkan.

#### 8) Indeks sitasi

Indeks sitasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyak suatu tulisan ilmiah diacu, disitir, atau dikutip oleh penulis lain. Sebab dari satu sisi, penilaian karya ilmiah itu didasarkan pada hubungan satu tulisan dengan tulisan yang lain. Hubungan ini dapat terjadi antara dua pengarang atau lebih, maupun beberapa kelompok dalam karya tulis yang diterbitkan. Kajian ini dapat digunakan untuk mengevaluasi jurnal terutama pada artikel yang ditulis oleh beberapa orang maupun berupa tulisan mandiri. Semakin meningkat artikel-artikel jurnal yang disitir, maka jurnal itu akan semakin eksis dalam percaturan ilmu pengetahuan. Sebab jurnal ini mampu menyajikan informasi yang diperlukan/*usefull information* para ilmuwan maupun peneliti.

Adapun yang dimaksud dengan sitiran atau kutipan adalah pengambilan ucapan atau tulisan secara kata demi kata, sedikit atau banyak, atau sama dengan bentuk aslinya dengan maksud memperkuat pendirian yang dikemukakan (Shadily, 1982). Sementara itu, Lasa Hs, dalam bukunya yang berjudul *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (2016), mendefinisikan sitiran adalah rujukan pada bagian teks yang memperkenalkan dokumen yang diperoleh. Saling menyitir dan mengutip karya tulis satu dari yang lain memang dibenarkan asal menunjukkan sumber kutipan dan dikutip tidak terlalu banyak.

#### 9) Indeks Scopus

Scopus sebenarnya suatu website yang menyajikan pangkalan data dan sitasi yang cukup besar. Data yang disajikannya diambil dari berbagai literatur yang dapat dipertanggungjawabkan isinya karena sudah dinilai oleh mitra bestari (*peer reviewer*). Kelebihan Scopus ini juga memiliki *tools* yang mampu mencari, melakukan analisis, menampilkan hasil riset berbagai bidang.

Jurnal-jurnal ilmiah terbuka untuk diindeks oleh Scopus ini. Untuk itu pengelola jurnal perlu memahami cara-cara pendaftarannya yakni: (Lukman & Swistien Kustantyana, 2012: 128-129)

---

1. Masuk ke alamat website: <http://suggestor.step.scopus.com/suggestTitle.cfm>
2. Mengisi formulir *Scopus Title Suggestions*, klik Submit
3. Setelah formulir diisi dan dikirim, maka redaksi jurnal akan dihubungi via email untuk mengirimkan 3 (tiga) contoh artikel dalam bahasa Inggris
4. Apabila jurnal telah memenuhi syarat, maka pengelola jurnal/redaksi akan dikirim email pemberitahuan bahwa jurnal tersebut telah didaftar/dicatat pada *Scopus Title List* dan diperbolehkan untuk mencantumkan logo Scopus di website jurnal yang bersangkutan.

#### i. Abstrak

Abstrak sebagai literatur sekunder juga dikategorikan sebagai koleksi karena tulisan ini memberikan informasi sekilas, menyeluruh, dan tidak perlu dipelajari secara keseluruhan. Abstrak kadang disebut intisari, sari karangan, ringkasan, ikhtisar, dan lainnya. Kata *abstrak* berasal dari kata *abstractus* (bahasa Latin) yang berarti menarik diri atau memisahkan diri. Dalam berbagai literatur disebutkan bahwa abstrak berarti:

- 1) Rangkuman singkat yang memuat hal-hal penting dan merupakan inti kandungan suatu karangan;
- 2) Sejenis bibliografi mutakhir yang memuat rangkuman artikel jurnal buku, laporan penelitian, karya akademik, dan lainnya;
- 3) Setiap pemasok dalam majalah intisari.

Abstrak sebenarnya dapat ditulis dalam bahasa sumber atau terjemahannya dalam bahasa asing (bahasa Inggris). Sedangkan majalah atau terbitan yang hanya memuat abstrak disebut majalah sari.

Abstrak merupakan uraian singkat tentang bidang kajian dilengkapi data bibliografi sehingga mudah diidentifikasi. Adapun susunan abstrak yang lengkap terdiri dari judul karya, penulis abstrak, ringkasan, dan kata kunci.

Sebagai literatur sekunder, abstrak banyak berperan dalam penelusuran literatur. Seorang pencari topik tertentu tidak perlu mencari langsung buku-buku, artikel jurnal, hasil penelitian, maupun karya akademik dan karya ilmiah. Mereka cukup membuka dan membaca abstrak. Nanti apabila mereka tertarik pada tema yang disajikan, baru mereka membaca artikel, laporan penelitian, dan makalah seminar dan lainnya.

Abstrak memang ada yang merupakan terbitan khusus, tetapi juga tidak sedikit abstrak yang merupakan bagian tak terpisahkan dari suatu tulisan seperti abstrak pada skripsi, tesis, disertasi, maupun laporan penelitian.



### **Macam-macam abstrak**

Sebagaimana diketahui bahwa abstrak dikategorikan sebagai literatur sekunder. Yakni literatur yang menunjukkan, menjelaskan, menilai, merinci, meringkas literatur primer. Fungsi ini sama halnya dengan bibliografi, indeks, dan katalog. Namun apabila dibandingkan dengan indeks, bibliografi dan sinopsis, maka abstrak ini memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1). Mengurangi jumlah literatur primer;
- 2). Menekankan aspek khusus yang bermanfaat bagi pemustaka tertentu;
- 3). Mempermudah temu kembali;
- 4). Memencarkan informasi secara komprehensif;
- 5). Sebagai alat pemilihan informasi yang selektif.

Agar tepat sasaran dan tepat informasi dalam memberikan layanan, maka petugas perpustakaan harus memahami macam-macam abstraks:

#### 1). Abstrak informatif (*informative abstracts*)

Abstrak informatif adalah bentuk abstrak yang menyajikan data kualitatif dan data kuantitatif. Jenis abstrak ini biasanya digunakan untuk menyarikan artikel ilmiah, hasil penelitian, maupun karya akademik seperti skripsi, tesis, dan disertasi. Dalam penyajiannya, abstrak ini mengemukakan tujuan penelitian, metode penelitian, pembahasan singkat, hasil penelitian, dan simpulan. Abstrak ini menyajikan data kira-kira antara 100-300 kata.

#### 2). Abstrak indikatif (*indicative abstract*)

Abstrak ini menyajikan uraian singkat tentang isi dokumen untuk sekedar memberikan gambaran dari cakupan isi karya. Abstrak ini hanya menyajikan data antara 50-100 kata. Dengan memahami isi singkat ini, pemustaka akan mempertimbangkan apakah akan membaca karya tulis secara lengkap atau tidaknya.

#### 3). Abstrak indikatif-informatif (*informative-indicative abstract*)

Bentuk abstrak ini sebenarnya merupakan bentuk gabungan antara abstrak informatif dan abstrak indikatif. Cara penggabungan ini dibuat dengan tujuan untuk membatasi panjangnya sari karangan sehingga topik utama dibuat indikatif dan dari segi lain dapat dibuat dalam bentuk abstrak informatif.

#### 4). Abstrak kritik (*critical abstract*)

Abstrak kritik adalah abstrak yang mengemukakan ringkasan suatu karya yang disertai saran, kritik, maupun penilaian terhadap karya yang diringkaskannya. Kritik ini bisa mengenai metode penelitian, bahan penelitian, alat penelitian, maupun manfaat penelitian. Oleh karena itu abstrak

---

ini biasanya dibuat oleh ahli dalam bidangnya.

5). Abstrak sorotan

Abstrak sorotan adalah abstrak yang menyampaikan uraian singkat tentang topik dalam surat kabar, majalah, tabloid, maupun jurnal yang dianggap menarik saat itu. Dalam penyajiannya, abstrak ini menggunakan bahasa yang ringan, santai agar menarik pemusaka.

6). Abstrak statistik (*statistical abstract*)

Abstrak ini juga dapat disebut dengan abstrak numerik (*numerical abstract*). Sebab abstrak ini menyajikan ringkasan karya tulis berupa data, angka, tabel, atau grafik yang pada umumnya untuk menyajikan perkembangan kegiatan perekonomian, kependudukan, geologi, dan lainnya.

**j. Standar**

Standar merupakan persyaratan teknis atau sesuai yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus/kesepakatan semua pihak, pemerintah, keputusan internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat sebesar-besarnya (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi). Dari standar ini, nanti ada turunannya yakni standardisasi. Yakni proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara, dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan.

Standar apapun termasuk standar perpustakaan sangat diperlukan untuk mengukur kualitas. Oleh karena itu standardisasi ini sangat diperlukan dengan tujuan antara lain:

- 1). Meningkatkan mutu jasa atau barang;
- 2). Memberikan kepastian;
- 3). Meningkatkan kepercayaan;
- 4). Memperlancar transaksi;
- 5). Meningkatkan daya saing;
- 6). Memudahkan penyusunan prosedur;
- 7). Meningkatkan kepuasan masyarakat sebagai pelanggan (*customer*).

Untuk mengukur kualitas perpustakaan, kini telah ada berbagai macam standar perpustakaan antara lain Standar Nasional Indonesia (SNI), Standar Nasional Perpustakaan (SNP). SNI ini dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN), dan SNP dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI selaku lembaga pembina perpustakaan.

Adapun SNI untuk perpustakaan adalah:

1. SNI No. 7330-2009 tentang perpustakaan perguruan tinggi
2. SNI No. 7329-2009 tentang perpustakaan sekolah
3. SNI No. 7495-2009 tentang perpustakaan umum kabupaten/kota
4. SNI No. 7496-2009 tentang perpustakaan khusus instansi Pemerintah
5. SNI No. 7596-2009 tentang perpustakaan desa/kelurahan

Dalam perkembangan selanjutnya telah terbit SNI ISO 9001: 2008 tentang Perpustakaan. Sistem manajemen mutu ISO 9001: 2008 ini memang pernah diterapkan di beberapa perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan daerah, perpustakaan khusus, maupun perpustakaan instansi pemerintah (Saleh, 2015).

Adapun Standar Nasional Perpustakaan yang diterbitkan Perpustakaan Nasional RI meliputi:

1. SNP 001-2011 tentang Indikator Kinerja Perpustakaan Nasional
2. SNP 002-2011 tentang perpustakaan provinsi
3. SNP 003-2011 tentang perpustakaan kabupaten/kota
4. SNP 004-2011 tentang perpustakaan kecamatan
5. SNP 005-2011 tentang perpustakaan desa/kelurahan
6. SNP 006-2011 tentang perpustakaan khusus instansi pemerintah
7. SNP 007-2011 tentang perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah
8. SNP 008-2011 tentang perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah ibtidaiyah
9. SNP 009-2011 tentang perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah 'alimah
10. SNP 010-2011 tentang perpustakaan perguruan tinggi

Secara garis besar Standar Nasional Perpustakaan ini menetapkan standar minimal perpustakaan yang harus dipenuhi dalam koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, perawatan koleksi, sarana prasarana, layanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, dan manajemen perpustakaan.

Dengan berbagai alasan, pertimbangan, dan pemikiran bahwa SNP tersebut dianggap masih terlalu berat untuk dipenuhi oleh berbagai jenis perpustakaan Indonesia. Kemudian Perpustakaan Nasional RI menyusun standar minimal dan penilaian kualitas yang dituangkan dalam bentuk Borang Akreditasi Perpustakaan. Akreditasi ini meliputi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum.

Adapun standar minimal penyelenggaraan perpustakaan menurut standar borang ini meliputi layanan, kerjasama, koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, sumber daya manusia, gedung/sarana prasarana, anggaran, manajemen perpustakaan, dan perawatan koleksi perpustakaan.

Dengan adanya standardisasi, yang ditindaklanjuti dengan akreditasi dan sertifikasi, maka tinggi rendahnya kualitas perpustakaan akan terukur dengan standar yang sama. Dengan demikian, perpustakaan yang masih bernilai rendah akan terpacu untuk meningkatkan pengelolaan dan layanannya.

Untuk mengetahui kualitas tidaknya suatu perpustakaan, maka standar-standar itu digunakan untuk menilai perpustakaan. Penilaian ini disebut akreditasi. Yakni rangkaian pengakuan formal oleh lembaga/badan akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk dilakukan penilaian terhadap kinerja lembaga itu. Proses akreditasi ini dimulai dari penilaian borang oleh tim asesor yang ditugaskan yang disebut dengan *desk evaluation*. Setelah itu beberapa waktu kemudian dilakukan visitasi. Yakni pengecekan di lapangan untuk memperoleh penjelasan dan kelengkapan data.

Kini Perpustakaan Nasional RI telah membentuk tim asesor untuk melakukan akreditasi berbagai jenis perpustakaan. Adapun anggaran atau biaya akreditasi ini ada yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/APBN, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/APBD, maupun mandiri.

Dalam hal akreditasi ini, alhamdulillah ada 7 perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah sampai kini (Februari 2017) yang telah terakreditasi A (sangat baik), yakni Perpustakaan UM Malang (UMM), Perpustakaan UM Surakarta (UMS), Perpustakaan UM Yogyakarta (UMY), Perpustakaan UM Ponorogo (UMP), Perpustakaan UM Purwokerto (UMP), Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah (UNISA), dan Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan (UAD) Yogyakarta.

Dalam rangka menuju kualitas yang berstandar nasional, maka saat ini tengah dilakukan pembinaan, bimbingan, arahan menuju akreditasi ini. Sebab, yang namanya kualitas itu harus ada standar dan jelas ukurannya. Standar-standar perpustakaan yang pernah ada, seperti SNI, SNP, ISO 9001:2008 sekedar wacana dan tidak ada penilaian atau efeknya. Untuk itu, seluruh perpustakaan PTMA diharapkan menggunakan standar akreditasi PNRI ini untuk mengukur kualitas perpustakaan PTMA. Apabila perpustakaan PTMA berkualitas Insya Allah memengaruhi kualitas pendidikan,

penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyahan di masing-masing Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah.

#### **k. Paten dan Hak Cipta**

Sebenarnya pengertian paten (*patent*) ada dua, yakni dokumen paten itu sendiri dan spesifikasi paten. Paten dalam arti dokumen adalah sertifikat sebagai dokumen resmi yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau lebih sebagai pencipta atau penemu karya intelektual asli, penemu hasil penelitian, atau penemu teknologi asli dengan karakteristiknya untuk mengumumkan, memperbanyak, mengalihkan hak (menghibahkan, menjual, maupun mewariskan) penemuan tersebut dengan batas tertentu. Hak paten di Indonesia berlaku selama 20 tahun dihitung sejak tanggal penerimaan dan jangka waktu itu tidak boleh diperpanjang lagi. Sedangkan paten sederhana berlaku selama 10 tahun dihitung sejak tanggal penerimaan dan tidak boleh diperpanjang lagi. Undang-Undang Paten di Indonesia berupa Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2001.

Adapun sesuatu yang perlu dipatenkan meliputi; mesin, komposisi zat, proses, metode atau seni, desain ornamen, barang, manufaktur, perencanaan jenis tertentu, maupun perbaikan yang akan terjadi. Sedangkan ide yang abstrak, sistem pelaksanaan bisnis, teori ilmiah, fungsi mesin, hukum alam, maupun produk alam tidak bisa dipatenkan. Lebih jelas dalam UU Paten No. 14 Tahun 2001 Pasal 7, disebutkan bahwa penemuan-penemuan berikut tidak bisa dipatenkan yakni:

- 1) Proses atau produk yang pengumuman dan penggunaan atau pelaksanaannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, moralitas agama, ketertiban umum, atau kesusilaan;
- 2) Metode pemeriksaan, perawatan, pengobatan yang diterapkan terhadap manusia dan/atau hewan;
- 3) Teori dan metode di bidang pengetahuan dan matematika;
- 4) Semua makhluk hidup, kecuali jasad renik, dan proses biologis yang esensial untuk memproduksi tanaman atau hewan, kecuali proses non-biologis atau proses mikrobiologis.

Paten merupakan hak intelektual yang diberikan kepada seseorang dengan beberapa tujuan antara lain:

- 1). Memberikan kepastian hukum;
- 2). Meningkatkan investasi modal;
- 3). Mendorong peneliti untuk meningkatkan kualitas penelitiannya.

Ditinjau dari keaslian dokumen, paten dapat dikategorikan sebagai literatur primer karena berisi pemikiran asli/*original thinking*, penemuan

baru, maupun penerapan ide atau alat. Informasi paten dapat dicari pada kantor paten, perpustakaan, maupun langsung ke Kantor Paten Dirjen Hak Cipta, Paten dan Merek Kementerian HAM RI, Jalan Dan Mogot Km. 29 Tangerang. Kantor ini telah memiliki publikasi *Berita Resmi Paten* secara berseri yang memuat daftar pengajuan permintaan paten yang berasal dari dalam dan luar negeri. Terbitan ini berisi deskripsi informasi tentang rancangan suatu temuan maupun benda yang disesuaikan dengan ketentuan International Agreed Number of the Identification of Data Code. Adapun data yang disajikan antara lain; judul penemuan, nomor publikasi, nomor permintaan paten, nama dan alamat yang mengajukan permintaan paten, nomor penerimaan permintaan paten, data prioritas, nama penemu, tanggal pengumuman paten, abstrak, dan kadang ada gambar.

Di Inggris paten diumumkan seminggu sekali dalam *Official Journal (Patents) London Patent Office*. Sebagai tambahannya adalah terbitan dengan judul *Patent for Invention; Abbridgements of Specifications London; Patent Office*. Terbitan ini mempunyai banyak ilustrasi dan diterbitkan dalam bentuk pamflet setiap minggu (Saleh, 2009).

### **Hak Cipta**

Paten dan hak cipta merupakan kekayaan hak intelektual manusia yang keduanya mendapatkan perlindungan. Meskipun demikian, untuk memperoleh hak paten harus didaftarkan lebih dulu ke Dirjen Hak Cipta, Paten dan Merek Kementerian HAM. Kemudian setelah mendapat persetujuan, yang bersangkutan akan diberikan sertifikat hak paten. Hak ini berlaku selama 20 tahun dan tidak bisa diperpanjang.

Hak cipta merupakan hak yang otomatis melekat pada penciptanya begitu hasil pemikirannya diumumkan (melalui tatap muka maupun penerbitan). Hak ini berlaku selama 50 tahun setelah penciptanya meninggal dunia bagi hak cipta buku, pamflet, dan karya tulis lainnya, drama atau drama musikal, tari koreografi, senirupa seperti seni lukis, seni pahat, seni patung, seni batik, lagu atau musik dengan atau tanpa teks, arsitektur, ceramah, kuliah, pidato, dan ciptaan sejenis lainnya; alat peraga, peta dan terjemahan, tafsir, saduran, dan bunga rampai. Perlindungan hak cipta bisa selama 50 (lima puluh) tahun sejak pertama kali karya itu diumumkan bagi karya cipta program komputer, sinematografi, fotografi, database, dan karya hasil pengalihwujudan, serta hak cipta atas ciptaan yang dipegang oleh badan hukum.

Hak cipta adalah suatu hak yang diberikan kepada pencipta, pengarang, pelukis, komponis, dan lainnya yang telah menciptakan suatu karya

intelektual maupun karya artistik. Hak ini merupakan bentuk penghargaan dan perlindungan atas suatu ciptaana. Tahun hak cipta pada buku yang terbit biasanya ditulis huruf c sebelum tahun terbit, misalnya ©2017.

Hak cipta dapat dipegang oleh penciptanya sendiri, dipegang bersama penerbit/produsen, maupun dialihkan; dijual, dihadiahkan, atau diwariskan. Maka hak cipta merupakan hak enonomi, hak moral, dan hak terkait. Hak ekonomi adalah hak untuk mendapatkan manfaat ekonomi atas ciptaaan serta produk hak terkait dan dapat dialihkan kepada orang aau badan hukum. Hak moral adalah hak pencipta yang tetap melekat pada ciptaannya sehingga tidak dapat dihilangkan atau dihapus tanpa alasan apapun meskipun Hak Cipta atau Hak Terkait telah dialihkan. Hak terkait adalah hak eksklusif yang berkaitan dengan hak cipta yakni hak eksklusif bagi pelaku untuk memperbanyak atau menyiarkan pertujukannya bagi produser rekaman suara untuk memperbanyak atau menyewakan karya rekaman suara atau rekaman bunyinya dan bagi lembaga penyiaran untuk membuat, memperbanyak, atau menyiarkan karya siarannya.

### **Sejarah Hak Cipta**

Sejarah hak cipta bermula dari Pehriad, seorang Yunani pada abad ke 6-5 Sebelum Masehi, yang menemukan tanda baca titik (.) dan tanda baca koma (,). Kedua tanda baca ini lalu digunakan sebagai sarana bahasa tulis. Pemerintah Yunani saat itu telah mengakui penemuan ini, namun penemunya belum mendapatkan penghargaan yang layak. Sepeninggal Pehriad, lalu putranya yang bernama Apullus pindah ke Roma. Sebagai pewaris penemuan itu, Apullus memperoleh pengakuan, perlindungan, dan honorarium dari Pemerintah Roma. Honorarium penggunaan tanda baca titik (.) digunakan untuk kepentingan keluarga. Kemudian honorarium tanda baca koma (,) diserahkan kembali kepada Pemerintah Roma sebagai tanda terima kasih atas pengakuan dan penghargaan itu.

Hak cipta itu sendiri sebenarnya merupakan perlindungan hak intelektual yang dikenal dengan Konvensi Bern pada tanggal 9 September 1886 yang kemudian dari tahun ke tahun mengalami perubahan dan penyempurnaan. Hak cipta secara resmi berlaku di Indonesia pada masa penjajahan Belanda berdasarkan *Auterwet* Tahun 1912 yang disebut pada *Staatsblad* nomor 600 Tahun 1912.

Kemudian pada masa pendudukan Jepang, masalah hak cipta ini mengalami status quo karena dalam situasi perang saat itu. Setelah Indonesia merdeka, hak cipta ini diungkap kembali dan disusun dalam bentuk Rancangan Undang-Undang (RUU) dan baru pada tanggal 26 Februari 1982

---

RUU tersebut disetujui DPR RI menjadi Undang-Undang Hak Cipta Nomor 6 Tahun 1982. Undang-Undang ini dimuat pada Lembaran Negara Nomor 15 Tahun 1982 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3217. Setelah undang-undang ini berjalan beberapa tahun, kemudian dilakukan revisi menjadi Undang-Undang Hak Cipta Nomor 7 Tahun 1987 yang kemudian direvisi lagi menjadi Undang-Undang Hak Cipta Nomor 19 Tahun 2002.

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan yang berlaku. Mengumumkan atau memperbanyak yang dimaksud dalam undang-undang itu adalah menerjemahkan, mengadopsi, menyimpan, memamerkan, mempertunjukkan kepada publik, menyiarkan, merekam, dan mengkomunikasikan ciptaan kepada publik melalui sarana apapun. Hak cipta tersebut merupakan hak otomatis kepada siapapun yang menghasilkan ciptaan pada Direktorat Jenderal Hak Cipta atau tidak didaftarkan. Adapun hak cipta yang dilindungi meliputi ciptaan dalam ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang mencakup:

1. Perwajahan (*lay out*) karya tulis yang diterbitkan dari semua hasil karya tulis lain;
2. Ceramah, kuliah, pidato, dan ciptaan lain sejenis dengan itu;
3. Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan;
4. Lagu atau musik dengan atau tanpa teks;
5. Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, dan pantomin;
6. Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni tari, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolose, dan seni terapan;
7. Arsitektur;
8. Peta;
9. Seni batik;
10. Fotografi;
11. Sinematografi
12. Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rami, basis data, dan karya lain dari hasil pengalihwujudan.

Namun demikian, ada beberapa ciptaan yang boleh digunakan dan tidak dianggap melanggar hak cipta:

1. Hasil rapat terbuka lembaga Negara;
2. Peraturan perundang-undangan;
3. Pidato kenegaraan atau pidato pejabat Pemerintah;



4. Putusan pengadilan atau penetapan hakim;
  5. Keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis
- Disamping itu, terdapat beberapa ciptaan yang boleh dimanfaatkan asal menyebut sumbernya yang meliputi:
1. Penggunaan ciptaan orang lain untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah tanpa merugikan kepentingan yang wajar dari pencipta;
  2. Pengambailan ciptaan pihak lain, baik seluruhnya maupun sebagian, guna keperluan pembelaan di dalam atau di luar pengadilan;
  3. Pengambilan ciptaan pihak lain, baik seluruhnya maupun sebagian guna keperluan:
    - a. Ceramah yang semata-mata untuk tujuan pendidikan dan ilmu pengetahuan, atau:
    - b. Pertunjukan atau pementasan yang tidak dipungut bayaran dengan ketentuan tidak merugikan kepentingan yang wajar.

#### **I. Terbitan Pemerintah dan Badan Internasional**

Publikasi ini diterbitkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, baik eksekutif, yudikatif, maupun legislatif. Terbitan ini menyajikan undang-undang dasar, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, keputusan menteri, keputusan kepala daerah, peraturan daerah, dan lainnya. Publikasi ini juga memuat data dan kebijakan yang perlu diketahui masyarakat yang mungkin saja diterbitkan pemerintah maupun swasta.

Terbitan kategori ini pada masa Belanda sudah ada dan ada beberapa yang dilangsungkan penerbitannya sampai sekarang. Terbitan pemerintah pada masa Belanda antara lain:

- 1). Staatsblaad van Nederlandsch Indie 1815-1949, berisi undang-undang, ordonansi, dan peraturan pemerintah;
- 2). Bijblaad, terbitan ini merupakan penjelasan dari Staatsblaad van Indie;
- 3). Javasch Courant yang berisi kegiatan Pemerintah 1811-1949;
- 4). Bivoegel Javasch Courant

Setelah Belanda meninggalkan Indonesia, lalu pemerintahan diganti Jepang, maka terbitan pemerintah pada masa ini diganti Kan Po. Terbitan ini berisi berita-berita Pemerintahan Jepang. Kemudian pada masa Pemerintahan Indonesia, terbitan-terbitan ini diteruskan dan disempurnakan dan sampai kini ada yang masih terbit antara lain:

- 1). Berita Indonesia 1945-1950
- 2). Himpunan Undang-Undang, Peraturan, dan Penetapan Pemerintah RI 1945-1950
- 3). Lembaran Negara 1950 - sekarang yang berisi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Penetapan Presiden, Peraturan Presiden, Maupun Ketetapan Presiden;
- 4). Tambahan Lembaran Negara berisi penjelasan Lembaran Negara dan Peraturan Menteri
- 5). Berita Negara yang memuat segala kegiatan Pemerintah, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, dan lainnya;
- 6). Tambahan Berita Negara, Neraca Bank Indonesia, Peresmian CV, Yayasan, dan Peraturan Daerah.

Terbitan pemerintah dikategorikan sebagai koleksi referensi dengan pemikiran bahwa:

- 1) Publikasi itu berisi data dan informasi yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2). Publikasi ini berisi informasi yang harus diketahui oleh warga negara dan masyarakat pada umumnya
- 3). Tidak harus dipelajari secara keseluruhan
- 4). Banyak yang memerlukan dan jumlah terbitan terbatas.

Lembaga-lembaga internasional seperti PBB dan lembaga bawahannya seperti WHO, UNICEF, UNESCO, ILO juga memiliki penerbitan. Demikian pula dengan lembaga internasional yang didirikan oleh orang atau sekelompok orang seperti Yayasan Asia (*The Asia Foundation*), Yayasan Ford (*Ford Foundation*), Bank Dunia, *Greenpeace*, dan lainnya juga memiliki penerbitan. Penerbitan badan-badan internasional ini dapat digunakan sebagai acuan/rujukan yang bisa dipertanggungjawabkan. Sebab, menyajikan data, fakta, penemuan, yang telah teruji kebenarannya.

Contoh-contoh terbitan internasional:

- 1) *Statistical Development series 2e. Program for the 1990 World Census and Agriculture* (Rome: FAO-UNO) , 1991
- 2) *Information and Communication Technology in Education* (UNESCO)

#### **m. Direktori**

Direktori adalah daftar nama orang, lembaga, organisasi, atau perkumpulan yang disusun menurut sistem tertentu misalnya alfabetis, geografis, kelompok ilmu, maupun hierarkhi untuk memudahkan komunikasi. Direktori kadang dilengkapi indeks maupun suplemen yang berisi produk, pembagian

geografis, maupun pengelompokan tertentu. Direktori biografi berisi daftar anggota suatu perkumpulan yang dilengkapi daftar riwayat hidup secara singkat. Direktori terbitan berseri mencakup informasi bibliografi tentang terbitan berseri, frekuensi terbit, nama penerbit, harga langganan, dan kadang berisi daftar nama penerbit.

Direktori diharapkan berfungsi untuk;

- 1). Memberikan kepastan informasi alamat orang atau lembaga;
- 2). Memperlancar komunikasi antartokoh, antarlembaga, antarorganisasi, dan antarprofesi
- 3). Mempercepat pengembangan profesi.

Koleksi referensi yang harus dimiliki oleh Perpustakaan PTMA sekurang-kurangnya sebanyak 500 judul terdiri dari kamus, ensiklopedi, *hand-book*, manual, sumber geografi, sumber biografi, almanak, buku tahunan, indeks, terbitan pemerintah dan lainnya.

### **E. Layanan *Information Desk***

Layanan *information desk* adalah salah satu jenis layanan yang bertugas memberikan informasi, petunjuk, maupun pengarahannya untuk mengenal berbagai bagian, jasa, fasilitas, sarana prasarana, dan sumber informasi yang dikelola oleh perpustakaan. Bagian/unit kerja ini merupakan titik kontak antara pemustaka dan perpustakaan dan sekaligus menjadi cermin Perpustakaan PTMA. Adapun tugas dan kewajiban *information desk* ini antara lain:

- a. Menjawab pertanyaan yang disampaikan pemustaka baik secara lisan maupun tulis, melalui SMS, WA, dan lainnya;
- b. Mencari jawaban pada sumber yang dikelola sendiri. Apabila informasi itu tidak ditemukan di sumber sendiri, lalu berusaha mencari jawaban itu pada lembaga/perpustakaan lain. Maka disinilah pentingnya petugas *information desk* untuk mengetahui berbagai macam jaringan seperti Library PTMA, *library overseas*, Jogja Library of All, *once search*, dan lainnya.
- c. Mencatat permintaan informasi secara lengkap atas pertanyaan-pertanyaan yang belum ditemukan jawabannya;
- d. Meng-*up date* wawasan dan pengetahuan
- e. Membuat catatan/statistik bulanan, semesteran, dan tahunan

Unit kerja informasi ini dapat berfungsi baik sebagai hubungan masyarakat, apabila mampu:

- a. Membina hubungan harmonis antara lembaga/perpustakaan antara perpustakaan dan masyarakat;

- b. Menciptakan komunikasi dua arah;
- c. Menunjang kegiatan manajemen;
- d. Memberikan informasi tentang kegiatan perpustakaan

Mengingat tugas ini memerlukan keahlian dan ketrampilan tersendiri maka seharusnya petugas Perpustakaan PTMA memiliki:

- a. Kemampuan akses informasi secara luas;
- b. Pengetahuan tentang berbagai macam jaringan kerjasama informasi dan jaringan perpustakaan;
- c. Kreativitas tinggi;
- d. Kemampuan komunikasi lisan dan tulis.



**Gambar:** layanan information desk. Petugas sedang memberikan informasi terkait perpustakaan termasuk cara-cara menjadi anggota perpustakaan.

## **F. Layanan Literasi Informasi**

### **1. Pengertian**

Literasi informasi merupakan keahlian dan kerampilan akses informasi, menyeleksi informasi, memanfaatkan informasi yang diperoleh, merumuskan informasi, mensosialisasikan, dan mengembangkan informasi lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kualitas hidup diri dan orang lain.

Di era global ini ternyata tersebar informasi melalui berbagai media yang kadang bernilai sampah. Untuk itu perlu kemampuan untuk menelusur informasi melalui media cetak atau elektronik secara selektif. Informasi itu dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan ketrampilan diri dalam rangka eksistensi diri dan orang lain. Informasi, teori, standar, atau pengertian yang diperoleh itu selayaknya dibuat/disusun sebagai teori atau pengetahuan baru. Kemudian rumusan-rumusan baru itu perlu disosialisasikan atau dikembangkan kepada orang lain secara lisan maupun tertulis. Inilah sebenarnya yang dituju oleh literasi informasi. Jadi kegiatan literasi ini sebenarnya bukan sekedar membaca buku setiap hari atau menelusur informasi melalui media internet. Jadi, **ketrampilan literasi informasi ini mencakup kemampuan menyeleksi, memanfaatkan, merumuskan informasi-informasi itu menjadi informasi baru, mensosialisasikan, dan mengembangkan informasi.**

Konsep literasi informasi ini sebenarnya dapat dipahami dari surah Al-Qalam. Awal surah ini dikenal sebagai wahyu pertama kali diterima oleh Rasulullah Saw yang selanjutnya disebut *nuzulul Al-Quran*. Firman Allah dalam Qs. al-Alaq ayat 1-5:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ  
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya: Bacalah dengan [menyebut] nama Tuhanmu Yang menciptakan, (1) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. (2) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, (3) Yang mengajar [manusia] dengan perantaraan kalam [3]. (4) Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (5)

Kata *iqra'* berarti membaca. Membaca adalah dimensi pikir. Membaca adalah proses mencari ilmu, mengakses informasi dan sekaligus memilih/menyeleksi informasi. Membaca adalah kegiatan berpikir karena akses informasi perlu pertimbangkan apakah yang dibaca itu manfaat atau tidak. Atau perlu dipikirkan apakah informasi yang akan diakses itu akan digunakan untuk apa. Informasi itu apakah untuk mengajar, menulis, menambah wawasan, atau sekedar hiburan.

Kemudian kalimat *bismi rabbika* yang berarti dengan Asma Tuhanmu. Kalimat ini mengandung dimensi dzikir. Dzikir adalah dimensi ketuhanan.

Menulis itu ada nilai seni yang melibatkan perasaan/emosi. Tulisan yang didasarkan akal kadang terasa hambar. Tetapi tulisan yang didasarkan penghayatan (dimensi hati, perasaan) akan enak dibaca. Tulisan yang disertai peng-

hayatan pada tema dan diekspresikan dengan perasaan (kebetulan yang menulis itu mengalami sendiri misalnya), maka tulisan itu terasa ada rohnya.

Kalimat *allamal insana ma lam ya'lam* berarti mengajari manusia apa yang tidak/belum mereka ketahui. Dari kalimat ini dapat dipahami bahwa ilmu pengetahuan maupun informasi yang kita miliki seharusnya disampaikan/diajarkan, dan dikembangkan pada orang lain. Ilmu itu anugerah dari Allah untuk kesejahteraan manusia. Bukan untuk dimiliki sendiri.

Ilmu itu amanah. Tidak semua orang diberikan ilmu yang memadai. Berarti mereka yang diberi ilmu adalah mereka yang diberi amanah. Amanah harus disampaikan kepada yang dimaksud dalam pesan/amanah itu.

Amanah berarti menyimpan sesuatu yang nantinya akan diberikan secara ikhlas kepada pihak lain. Dalam pengertian lain, amanah diartikan dengan pengembalian seseorang akan sesuatu yang dititipkan kepadanya.

Dengan pengertian ini, semakin tinggi pengetahuan seseorang maka semakin beratlah amanah yang dipikulnya. Ilmu pengetahuan yang mereka miliki itu pada hakekatnya hanyalah titipan yang harus diurus sebaik-baiknya untuk kemaslahatan manusia.

Pengertian literasi informasi telah banyak dilontarkan oleh para ahli. Misalnya, Gunawan (2008), dalam bukunya yang berjudul *Literasi Informasi; 7 Langkah Knowledge Management*, menyatakan bahwa literasi informasi adalah serangkaian kemampuan untuk menyadari kebutuhan informasi dan kapan informasi itu diperlukan, mengidentifikasi dan menemukan lokasi informasi yang diperlukan, memanfaatkannya secara efektif, legal, dan etis, serta mengkomunikasikannya.

Pengertian serupa dikemukakan oleh Latuputy dalam makalah *Seminar Literasi Informasi di Sekolah* (2016). Beliau menyatakan bahwa literasi informasi adalah seperangkat ketrampilan akses informasi untuk memecahkan masalah, membuat keputusan, untuk kepentingan akademik atau pribadi melalui proses pencarian, penemuan, dan pemanfaatan informasi dari beragam sumber serta mengkomunikasikan pengetahuan baru ini dengan efisien, efektif, dan beretika (George, 2012): 10). Untuk menunjang keberhasilan literasi informasi ini diperlukan ketrampilan-ketrampilan;

- a. Membaca;
- b. Menggunakan sumber informasi;
- c. Mengambil intisari informasi yang diperoleh;
- d. Ketrampilan menulis;
- e. Menggunakan informasi secara legal dan beretika.

Tentang literasi informasi ini, Lasa Hs (2016) dalam *Kamus Kepustakawanan*

*Indonesia* menyatakan bahwa literasi informasi/*information literature* adalah kesadaran akan kebutuhan informasi seseorang, mengidentifikasi, pengaksesan secara efektif efisien, mengevaluasi, dan menggabungkan informasi secara legal ke dalam pengetahuan dan mengkomunikasikan informasi itu. Dengan kesadaran ini akan mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan mendukung kelancaran proses pembelajaran sepanjang hayat. Lebih lanjut dikatakan dalam buku tersebut bahwa dalam hal kesadaran berinformasi ini terdapat beberapa pendekatan antara lain teori *The Big 6 (six)* dan *Empowering 8 (eight)*. Teori *The Big 6* ini dikembangkan oleh Michael B. Elsberg dan Robert E Berkowitz pada tahun 1987. Dalam hal ini dikatakan bahwa kemampuan literasi informasi ini harus memiliki 6 (enam) ketrampilan yakni: 1) Merumuskan masalah; 2) Strategi pencarian; 3) Mengenal lokasi dan cara akses; 4) Memanfaatkan informasi; 5) Melakukan sintesa/merumuskan; 6) Mampu mengevaluasi informasi.

Sementara itu, menurut teori *Empowering 8 (eight)*, literasi informasi harus memiliki kemampuan-kemampuan; 1) Mengidentifikasi masalah/subjek; 2) Mengeksplorasi sumber informasi; 3) Menyeleksi dan merekam informasi sesuai tema yang diperlukan; 4) Mengorganisir dan mengevaluasi informasi; 5) Menciptakan informasi, rumusan, teori, atau teori dengan kata-kata sendiri; 6) Mempresentasikan informasi; 7) Mensosialisasikan informasi; 8) Mengaplikasikan penilaian dan pengalaman untuk menunjang kegiatan selanjutnya.

Model literasi *Empowering 8* ini merupakan hasil dua kali workshop di dua kota. Workshop pertama diselenggarakan oleh Indian Library Association di Kolombo, Sri Lanka bulan Nopember 2004. Kemudian workshop kedua diselenggarakan di Patiala India bulan Nopember 2005 dalam pertemuan International Workshop on Information Skill for Learning "*Empowering 8*". Pada pertemuan kedua ini dihadiri oleh utusan-utusan dari Indonesia, Sri Lanka, Muangthai, dan Vietnam (Kristianti, 2016). Model ini memberikan kriteria bahwa kegiatan literasi informasi itu mencakup:

- a. Identifikasi masalah (*identity*)
- b. Menemukan sumber informasi (*explore*)
- c. Memilih yang paling tepat (*select*)
- d. Mengelola informasi yang ada (*organize*)
- e. Menciptakan pengetahuan baru yang ditemukan sebagai jawaban masalah (*create*)
- f. Menyajikan (*present*)
- g. Menilai (*assess*)
- h. Menggunakan pengetahuan baru tersebut (*apply*)

(Wahyuni, 2016)

---

Memang, banyak model-model literasi informasi. Dalam hal ini dalam buku *Mencari, Menemukan dan Menggunakan Informasi Secara Bertanggungjawab* (2016) dijelaskan bahwa model literasi informasi yakni PLUS model. PLUS merupakan singkatan dari *Purpose, Location, Us Self-Evaluation*. Secara garis besar kegiatan literasi informasi meliputi: *purpose, location, use, self-evaluation*.

**Purpose** adalah langkah awal adalah mengidentifikasi informasi yang diperlukan. Artinya informasi yang diperlukan itu disesuaikan dengan tujuan pemanfaatannya, misalnya untuk menulis karya akademik, meningkatkan usaha dalam bidang tertentu. Untuk itu perlu kemampuan pemetaan pemikiran (*mind mapping*), mengidentifikasi masalah, mampu menentukan kata kunci, dan mampu menggunakan alat temu kembali (*retrieval tools*) cetak maupun elektronik.

**Location** adalah pengenalan akan sumber/lokasi informasi. Untuk itu perlu dipahami karakteristik alat temu kembali informasi seperti katalog, kamus, ensiklopedi, indeks, abstrak, database e-journal, alamat website, dan lainnya.

**Use**, berarti mampu memilih informasi, teori, hasil penelitian, atau definisi dari berbagai sumber informasi tersebut. Untuk itu diperlukan ketrampilan memilih dan memilah informasi yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam kegiatan ini perlu dikuasai ketrampilan mencatat informasi, mengetahui etika pengutipan dan penulisan, memahami teori Booleon, memahami masalah plagiasi, mengetahui penulisan daftar pustaka, dan lainnya.

**Self-evaluaiion** adalah kemampuan menyeleksi informasi yang diperoleh dari berbagai sumber itu. Kiranya perlu dicermati apakah informasi itu valid, dapat dipertanggungjawabkan, apakah ditulis oleh orang yang benar-benar memiliki kompetensi dalam bidangnya. Kemudian ilmu informasi, pengertian yang diperoleh dari berbagai sumber itu selayaknya dirumuskan menjadi teori, rumusan, dalil maupun pendapat baru.

## 2. Teori Noni Nina Nyanu

Setelah mencermati, memerhatikan, dan pengalaman penyelenggaraan literasi informasi dan menyelenggarakan TOT literasi informasi, maka kami berpendapat bahwa **literasi informasi** adalah seperangkat keahlian dan ketrampilan akses informasi melalui berbagai media secara beretika untuk meningkatkan kualitas hidup diri dan orang lain. Adapun kemampuan literasi informasi ini secara sederhana meliputi proses:

- a. **Nonton (melihat, membaca, mendengar)** informasi yang diperlukan. Sebab di era global ini terlalu banyak informasi yang kita terima yang



sebenarnya belum/tidak kita perlukan. Oleh karena itu perlu diperhatikan dan dipilih informasi yang betul-betul diperlukan.

Membaca maupun mendengar adalah proses merekam ilmu pengetahuan. Informasi yang diterima melalui mata atau telinga itu lalu direnungkan dan dipahami. Hal ini telah dicontohkan oleh Rasulullah SAW yang dalam menerima wahyu pertama kali melalui proses mendengar. Yakni mendengar kata *Iqra'* sampai 3 (tiga) kali dari malaikat Jibril di gua Hira'. Ketika Rasulullah Saw mendengar kata *Iqra'* dibacakan malaikat Jibril ini, beliau sangat memerhatikan, *niteni* (bahasa Jawa), apa yang akan disampaikan di balik atau sesudah kata *Iqra'* itu. Ternyata sesudah kata *Iqra'*, lalu disampaikan nilai-nilai keilmuan, informasi yang sangat luas dalam S. Al 'Alaq tersebut. Ilmu pengetahuan yang luas dan berkembang itu untuk kemajuan dan kesejahteraan umat manusia.

Jadi, melalui awal S. Al 'Alaq ini dapat dipahami bahwa Islam telah mengajarkan kepada manusia tentang perlunya melek informasi dalam arti merekam, menyeleksi, mengolah, menambah, menyempurnakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan informasi kepada orang lain. Melalui proses yang terus menerus pada kegiatan-kegiatan tersebut, ilmu pengetahuan akan semakin maju untuk kesejahteraan manusia dan bukan untuk menghancurkan kehidupan manusia.

**b. *Niteni* (memerhatikan)**

Ketika informasi, pesan, ilmu pengetahuan sedang disampaikan sebaiknya penerima memerhatikan. Begitu juga ketika ada orang yang berbicara seperti ceramah, pengajian, etikanya pendengar atau lawan bicara memerhatikan dan menghormati penyampai informasi.

Proses memerhatikan (*niteni*) ini juga dilakukan oleh Rasulullah ketika menerima wahyu Aquran. Memang ketika beliau ketika menerima wahyu ingin segera menirukan. Namun mengingat begitu berat beliau menerima wahyu ini, maka Allah Swt berfirman:

لَا تُحْرِكْ بِهِ لِسَانَكَ لِتَعْجَلَ بِهِ ۚ إِنَّ عَلَيْنَا جَمْعَهُ وَقُرْءَانَهُ ۚ فَإِذَا قَرَأْتَهُ فَاتَّبِعْ قُرْءَانَهُ ۚ

Artinya: "Janganlah engkau gerakkan lidahmu untuk membaca Alquran karena hendak cepat-cepat menguasainya. Sesungguhnya atas tanggungan Kamilah mengumpulkannya (di dadamu) dan (membuatmu pandai) membacanya. Apabila Kami telah selesai membacakannya maka ikutilah

*bacaan itu. Kemudian sesungguhnya atas tanggungan Kamilah penje-  
lasannya (Q.S. Al Qiyamah: 16-18)*

- c. **Nirokke (menirukan)** dalam arti **mengutip, mengunduh (download), menyitir** informasi, teori, hasil penelitian yang memang diperlukan itu dengan tetap memerhatikan etika pengutipan dan penulisan ilmiah. Dalam hal ini perlu dihindarkan praktik plagiarisme yang berlebihan.

Menirukan merupakan salah satu tahap proses keilmuan. Seperti manusia bisa membuat pesawat terbang, mula-mula melihat burung terbang. Demikian pula orang membuat bangunan antara lain meniru bentuk gunung, dan lainnya. Hal ini memang suatu proses yang dialami manusia dalam menemukan dan menciptakan ilmu baru.

Proses meniru ini juga dilakukan oleh Qabil yang membunuh saudara kandungnya sendiri yakni Habil. Pembunuhan ini dilakukan lantaran Qabil iri terhadap Habil karena kurban Habil diterima.

Setelah Habil dibunuh, maka terjadilah penyesalan pada diri Qabil dan bingung, mayat Habil dalam suatu kisah dibawa kemana-mana karena tidak tau bagaimana menguburnya. Maka tersebut dalam S. Al Maidah: 31.

فَبَعَثَ اللَّهُ غُرَابًا يَبْحَثُ فِي الْأَرْضِ لِيُرِيَهُ كَيْفَ يُورِى سَوْءَةَ أَخِيهِ  
قَالَ يَتَوَيْلَتِي أَعْجَزْتُ أَنْ أَكُونَ مِثْلَ هَذَا الْغُرَابِ فَأُورِى سَوْءَةَ أَخِي  
فَأَصْبَحَ مِنَ النَّادِمِينَ

Artinya: *Kemudian Allah menyuruh seekor burung gagak menggali-gali di bumi untuk memperlihatkan kepadanya (Qabil) bagaimana seharusnya menguburkan mayat saudaranya (Habil). Berkata Qabil: "Alangkah celaka aku, mengapa aku tidak bisa berbuat seperti burung gagak itu. Kemudian (setelah melihat gagak menggali-gali tanah) aku menguburkan jenazah saudaraku ini". Maka ia (Qabil) termasuk orang yang menyesal".*

Dari kisah ini dapat dipahami bahwa proses ilmu itu dapat dimulai dengan cara menirukan perilaku alam, binatang, atau manusia lain.

Begitu juga, manusia membuat rumah dengan meniru bentuk gunung. Manusia membuat pesawat terbang dengan meniru burung yang terbang. Bahkan lukisan batik pun sebagian besar mengekspresikan/meniru bentuk dan perilaku alam.

- d. **Nambahi (menambah, menjelaskan, memberi komentar atau syarah).** Dari informasi, teori, pernyataan yang diperoleh itu dapat ditambah dan

disempurnakan dengan pemikiran, pendapat atau komentar diri sendiri.

Memberikan komentar, pendapat pada suatu pendapat itu untuk menjelaskan kepada orang lain dan juga mengembangkan ilmu pengetahuan. Hal ini terjadi dalam tradisi keilmuan dalam Islam. Dimana sumber ilmu dan ajaran Islam yang utama adalah Al-Qur'an dan As Sunah. Dua kitab inilah merupakan warisan Rasulullah SAW yang Insya Allah, umat Islam tidak akan tersesat selama masih bereganag tegung/berpedoman pada Alquran dan as Sunah.

Dari berbagai kajian terhadap kedua sumber itu, lalu lahirlah berbagai cabang ilmu seperti ilmu tafsir, tajwid, *qiraatul quran*, sejarah Al-Qur'an, ilmu musthalah hadits, fikih, tauhid, tasawuf, filsafat, dan lainnya.

- e. **Nyampurnaake (menyempurnakan)**. Segala informasi, teori, pendapat yang dikutip dan ditambahi tadi, kiranya dapat disempurnakan, dirumuskan kembali menjadi teori baru maupun pernyataan baru. Dengan cara ini diharapkan lahir ilmu pengetahuan baru.
- f. **Nularake (mengembangkan)**. Artinya, ilmu, teori maupun informasi yang telah ditambahi dan disempurnakan itu hendaknya dikembangkan, disampaikan kepada orang lain melalui lisan (ceramah, mengajar, sebagai narasumber, tutorial) maupun tulisan (artikel, buku, kamus, makalah, karya akademik, dan lainnya).

Ilmu yang dimiliki seseorang seharusnya juga disampaikan, dikembangkan, diajarkan kepada orang lain. Ilmu, informasi, teori yang tidak dikembangkan kepada orang lain ibarat pohon yang tidak berbuah.

Betapa tinggi nilai pemberi ilmu dengan mengajarkannya kepada orang lain, terutama memelajari dan mengajarkan Al-Qur'an. Rasulullah SAW mengembirakan untuk memelajari dan mengajarkan Al-Qur'an dalam salah satu sabdanya:

خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ. رواه البخاري

Artinya: *Sebaik-baik orang di antara kamu sekalian adalah orang yang memelajari Al-Qur'an dan mengajarkannya*". (H.R. Bukhari)

Dari penjelasan dan uraian tersebut diatas, kalau direnungkan dalam-dalama bahwa kegiatan literasi informasi atau melek informasi itu sebenarnya merupakan kegiatan keilmuan. Kegiatan ini pada dasarnya adalah proses belajar, menyerap ilmu, memilih dan menyeleksi ilmu yang manfaat, menganalisis ilmu, mengembangkan ilmu, dan mengajarkan ilmu pengetahuan. Kegiatan keilmuan ini juga sebenarnya merupakan representasi sabda Nabi Muhammad SAW:

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَطْلُبُ فِيهِ عِلْمًا سَلَكَ اللَّهُ بِهِ طَرِيقًا مِنْ طُرُقِ الْجَنَّةِ  
وَإِنَّ الْمَلَائِكَةَ لَتَضَعُ أجنحتها لِطَالِبِ الْعِلْمِ وَإِنَّ الْعَالِمَ لَيَسْتَغْفِرُ لَهُ  
مَنْ فِي السَّمَوَاتِ وَمَنْ فِي الْأَرْضِ وَالْحَيَاتَانِ فِي جَوْفِ الْمَاءِ وَإِنَّ فَضْلَ  
الْعَالِمِ عَلَى الْعَابِدِ كَفَضْلِ الْقَمَرِ لَيْلَةَ الْبَدْرِ عَلَى سَائِرِ الْكَوَاكِبِ  
وَإِنَّ الْعُلَمَاءَ وَرَثَةُ الْأَنْبِيَاءِ وَإِنَّ الْأَنْبِيَاءَ لَمْ يُورَثُوا دِينَارًا وَلَا دِرْهَمًا  
إِنَّمَا وَرَثُوا الْعِلْمَ فَمَنْ أَخَذَهُ أَخَذَ بِحِطِّ وَافِرٍ

Artinya: *Barangsiapa yang menempuh suatu jalan dalam rangka menuntut ilmu, maka Allah SWT akan memudahkannya untuk menempuh jalan dari beberapa jalan-jalan (menuju) jannah (surga). Sesungguhnya para malaikat akan meletakkan sayap-sayapnya pada para penuntut ilmu pengetahuan, dan sesungguhnya para penuntut ilmu itu akan dimintakan ampun oleh makhluk-makhluk Allah yang berada di langit dan di bumi sampai ikan di tengah lautan pun memintakan ampun pada penuntut ilmu itu. Sesungguhnya keutamaan seorang yang berilmu atas orang yang ahli ibadah seperti keutamaan bulan atas bintang-bintang di malam hari. Sesungguhnya para ulama itu adalah pewaris para Nabi. Para Nabi tidak mewariskan tidak mewariskan dinar dan dirham (kekayaan materi), tetapi mereka justru mewariskan ilmu, maka siapa yang mengambilnya maka mereka itu pada hakekatnya telah mengambil bagian yang sangat banyak'. (H.R. Abu Dawud dan at Turmudzi)*

### 3. Latar belakang

Perlunya layanan literasi informasi pada perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah ini dengan pemikiran dan latar belakang:

1. Sebagian pemustaka kurang mampu menggunakan media temu kembali informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan;
2. Belum optimal pemanfaatan koleksi, fasilitas, maupun sarana prasarana yang disediakan perpustakaan;
3. Terjadi pelanggaran etika akses maupun penulisan karya akademik dan karya ilmiah;
4. Rendah karya tulis ilmiah di kalangan ilmuwan dan profesional. Menulis selama ini masing dianggap sebagai kewajiban dan keterpaksaan. Menulis

belum dianggap sebagai kesadaran profesional atau sebagai ilmuwan untuk mengembangkan ilmu secara luas. Sekedar ilustrasi, bukti rendahnya penulisan adalah rendahnya penerbitan buku. Indonesia hanya mampu menerbitkan 24.000 judul buku per tahun yang rata-rata per judul dicetak 3.000 eksemplar. Dari data ini dapat dihitung bahwa Indonesia tiap tahun baru mampu menerbitkan 72 juta buku untuk sekitar 240 juta penduduk. Dengan demikian dapat diperkirakan bahwa satu buku dibaca oleh 3 (tiga) atau 4 (empat) orang. Padahal UNESCO memberikan standar bahwa setiap orang hendaknya membaca 7 (tujuh) buku per tahun (Kompas, 16 Januari 2014 dalam Ulum, 2016)

5. Sebagian besar acuan karya tulis maupun karya akademik PTMA terdiri dari buku teks. Padahal sebagian besar perpustakaan PTMA telah menyediakan database *e-journal*. Database *e-journal* ini diambil dari Perpustakaan Nasional, Dikti, maupun langganan sendiri.
6. Pemanfaatan teknologi informasi komunikasi belum dioptimalkan untuk kegiatan akses informasi maupun kegiatan keilmuan. Teknologi informasi yang mereka pegang kesana kemari sekedar untuk hiburan dan teman dalam kesepian.

#### **4. Tujuan**

Perlunya penyelenggaraan literasi informasi di perpustakaan PTMA dengan tujuan:

- a. Memberikan ketrampilan akses informasi digital kepada pemustaka agar mereka mandiri dalam akses informasi;
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber informasi yang dikelola perpustakaan;
- c. Meminimalkan pelanggaran etika pengaksesan informasi dan penulisan karya akademik dan karya ilmiah terutama di kalangan sivitas akademika
- d. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan

#### **5. Unsur-unsur Pelatihan Literasi Informasi**

Sebelum melaksanakan layanan literasi informasi kiranya perlu dipersiapkan unsur-unsur yang diperlukan. Dengan penyiapan yang matang, kegiatan ini diharapkan tidak berhenti di tengah jalan. Adapun unsur-unsur itu adalah:

##### **a. Dukungan stakeholder; pimpinan PTMA, dekan, prodi, dosen**

Pelaksanaan kegiatan literasi informasi tidak bisa lepas dari dukungan stakeholder. Untuk itu perlu pendekatan kepada pimpinan perguruan tinggi,

baik pusat, fakultas, maupun prodi. Tidak kalah pentingnya adalah pendekatan pada dosen dan mahasiswa. Kegiatan mereka memengaruhi kelancaran literasi informasi ini.

Dukungan pimpinan PTMA akan berimplikasi pada kebutuhan biaya, sarana prasarana, fasilitas, dan kebijakan lain. Dukungan para dekan dan pengurus prodi akan berdampak pada partisipasi dosen dan mahasiswa. Sedangkan dosen dan mahasiswa adalah sasaran utama program literasi informasi ini.

#### **b. Manajemen perpustakaan**

Manajemen disini adalah kepemimpinan perpustakaan PTMA. Manajemen puncak PTMA, manajer menengah (koordinator, penanggung jawab, kepala unit kerja) merupakan motor penggerak literasi informasi ini. Merekalah yang harus membuat perencanaan, melakukan koordinasi, dan melakukan evaluasi kegiatan ini

#### **c. Sumber daya manusia**

Dalam penyelenggaraan kegiatan literasi informasi ini diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi. Yakni keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh profesi atau lembaga dalam pelaksanaan tugas sebaik-baiknya. Kompetensi ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, maupun praktek/pengalaman lapangan.

Kompetensi juga dapat diartikan sebagai perpaduan antara pengetahuan (*knowledge*), sikap (*attitud*), dan ketrampilan (*skill*) seseorang dalam melaksanakan tugas/pekerjaan profesional. Dengan kompetensi ini memungkinkan seseorang untuk mencapai kinerja yang unggul dalam profesi, bidang, peran, dan situasi tertentu. Disamping itu, seorang profesional juga harus memiliki ketrampilan spesifik yang menyangkut:

- 1) Ketrampilan melaksanakan pekerjaan (*task skill*)
- 2) Ketrampilan manajemen pekerjaan (*task management skill*)
- 3) Kemampuan untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan (*contingency management skill*);
- 4) Kemampuan mengelola lingkungan kerja (*job environment skill*)
- 5) Kemampuan mengadaptasi ilmu pengetahuan ke dalam situasi baru.

(Lasa Hs, 2016)

Oleh karena itu petugas perpustakaan yang akan ditugaskan untuk memberikan materi literasi informasi sebagai tutor, pembimbing, pelatih sekurang-kurangnya harus memiliki kompetensi individu, kompetensi informasi, kompetensi jaringan, kompetensi personal, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

**Kompetensi individu** adalah ketrampilan, sikap, dan nilai yang harus dimiliki oleh masing-masing petugas perpustakaan agar mampu:

- a) Bekerja secara efektif efisien
- b) Menjadi komunikator yang baik;
- c) Belajar terus menerus
- d) Mampu menghadapi berbagai tantangan

**Kompetensi informasi** adalah kemampuan dan ketrampilan mencari, mengumpulkan, mengintegrasikan, dan menggunakan informasi pada situasi sosial tertentu. Kompetensi informasi ini meliputi aspek-aspek keberaksaraan, informasi, literasi media, dan literasi komputer.

**Kompetensi jaringan** adalah keahlian dan ketrampilan seseorang dalam memanfaatkan jaringan untuk mengakses, mengumpulkan, dan memanfaatkan informasi untuk meningkatkan kualitas kehidupan mereka.

**Kompetensi personal** adalah kemampuan individu dalam berkomunikasi dan bekerjasama untuk menciptakan nilai lebih dari penyelenggaraan suatu kegiatan, misalnya, perpustakaan.

**Kompetensi profesional** adalah kemampuan kerja seorang pustakawan yang berbasis pada pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugasnya sesuai kualitas yang standar.

**Kompetensi sosial** adalah kemampuan berinteraksi secara baik dengan orang lain, berusaha memberikan sesuatu yang terbaik, ramah, empati, dan suka membantu. Kompetensi sosial ini ditunjukkan dalam sikap:

- a) Terampil dalam berkomunikasi dengan orang lain;
- b) Bersikap simpatik;
- c) Bisa bekerjasama dengan orang lain;
- d) Pandai bergaul dengan siapapun;
- e) Memahami dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan.

**Gambar:**  
Ruang pelatihan  
literasi informasi



**d. Sarana prasarana**

Kegiatan ini memerlukan sarana-prasarana, antara lain, ruangan, sekurang-kurangnya 10 komputer. Apabila belum memungkinkan, kiranya dapat bekerja sama dengan pihak IT perguruan tinggi yang terkait. Bisa juga bekerja sama dengan fakultas/prodi yang memiliki komputer dan ruang komputer.

**e. Materi literasi informasi**

Materi atau ketrampilan yang bisa diberikan dalam literasi informasi ini meliputi; identifikasi kebutuhan informasi, penulisan karya tulis ilmiah, sedikit tentang metodologi penelitian, pengenalan sumber-sumber informasi elektronik.

**1) Identifikasi kebutuhan informasi**

Dalam literasi informasi perlu disampaikan kepada mahasiswa dan dosen tentang cara mengidentifikasi informasi yang mereka butuhkan. Dengan memahami ciri-ciri dan karakteristik informasi yang dibutuhkan akan memudahkan proses temu kembali. Dengan demikian pemustaka akan memperoleh informasi yang sesuai keinginan tanpa banyak membuang waktu, tenaga dan pikiran.

**2) Penulisan karya tulis ilmiah**

Seluk beluk penulisan karya ilmiah perlu disampaikan kepada para mahasiswa. Hal ini dimungkinkan bahwa mereka kurang memahami penulisan ilmiah yang ada standar tertentu, aturan tertentu, format, bahasa dan lainnya. Penulisan karya tulis ilmiah berbeda dengan penulisan karya fiksi.

**3) Sedikit tentang metodologi penelitian**

Sasaran utama literasi informasi ini adalah para mahasiswa yang akan/ sedang menulis karya akademik seperti skripsi, tesis, disertasi. Sebab penyusunan karya tulis akademik tersebut memerlukan kemampuan untuk melakukan penelitian.

**4) Pengenalan sumber-sumber informasi elektronik (*e-resources*) dan jaringan.**

Ternyata sebagian besar mahasiswa memanfaatkan teknologi informasi sekedar hiburan. Mereka belum optimal memanfaatkan teknologi informasi untuk peningkatan akses maupun penyebaran informasi. Para mahasiswa jarang yang mengerti jaringan informasi yang marak itu. Hal ini dapat ditengarai dari acuan skripsi, tesis, bahkan disertasi. Banyak penelitian menyebutkan bahwa sebagian besar karya akademik memiliki acuan pada buku teks, jurnal, makalah, maupun hasil penelitian. Oleh karena itu, dalam pelatihan literasi informasi ini perlu



dikenalkan sumber-sumber informasi elektronik baik *e-journal* maupun *e-book*.

5) Teknik penelusuran

Meskipun para mahasiswa sering menggunakan komputer/internet, ternyata mereka tidak tau bagaimana menelusur informasi yang efektif efisien, sesuai kebutuhan. Perlu dikenalkan rumus-rumus penelusuran seperti teori Boolean.

6) Mendeley

Mendeley adalah software yang memiliki kemampuan dalam mengolah database ilmiah berupa jurnal elektronik, buku elektronik (*e-book*), dan referensi lain. Software ini merupakan program aplikasi untuk mengolah kepustakaan dan mengembangkan jejaring sosial akademis, saling berbagi kepustakaan secara online, dan mengakses informasi terkini.

## 6. Langkah-langkah penyelenggaraan

### a. Perencanaan

Sebelum pelaksanaan literasi informasi lebih dulu perlu dibuat perencanaan yang matang. Perencanaan akan mengawali seluruh kegiatan manajemen. Dalam penyusunan perencanaan ini, perlu dipikirkan hal-hal berikut

1) Nama kegiatan (*what*)

Nama kegiatan harus jelas ditulis dalam perencanaan yang dituangkan dalam proposal. Dari sini segera diketahui oleh pejabat atau orang-orang yang terkait

2) Sumber daya manusia (*who*)

Sumber daya sebagai pelaksana literasi sebagai sebaiknya sekurang-kurangnya berijazah S1 dan lebih utama S2 bidang perpustakaan atau bidang lain. Sebab audien sebagai sasaran program ini adalah mahasiswa tingkat akhir, S2, S3. Bahkan dosen yang rata-rata S2 bahkan doktor maupun guru besar.

Petugas perpustakaan yang berijazah Diploma atau SLTA akan bingung kalau ada pertanyaan seputar penelitian, cara penulisan ilmiah, plagiasi, undang-undang hak cipta, paten, dan lainnya.

Mereka yang berijazah S1 atau S2 pun harus dilatih dulu melalui TOT Literasi Informasi. Dalam hal ini Perpustakaan UMY telah berulang kali menyelenggarakan TOT Literasi Informasi ini. Sebab berbicara atau menyampaikan materi perlu ketrampilan dan keahlian tersendiri. Kenyataan, tidak semua orang ber IP tinggi akan mampu mempresentasikan ide dan pemikirannya dengan baik di depan publik.

### 3) Waktu (*when*)

Pelaksanaan literasi informasi dapat dilakukan pada awal tahun kuliah mahasiswa baru. Materi yang disampaikan sebatas dasar-dasar literasi informasi dan sekedar pengenalan.

Materi ini diharuskan diambil/diikut oleh mahasiswa yang akan/sedang menulis tugas akhir berupa skripsi, tesis, maupun disertasi. Pelaksanaannya pun sebaiknya pada waktu masa aktif kuliah.

Untuk para dosen sebaiknya pada saat selesai ujian akhir semester (UAS). Sebab pada waktu ini, mahasiswa rata-rata libur. Sedangkan dosen tidak banyak tugas mengajar.

### 4) Tempat/lokasi (*where*)

Sebagai lokasi literasi informasi, sebaiknya perpustakaan PTMA memiliki ruang tersendiri. Andaikan belum punya ruang tersendiri, kiranya dapat bekerja sama dengan bagian Teknologi Informasi. Bisa juga bekerja sama dengan fakultas atau prodi yang telah memiliki komputer yang memadai.

### 5) Sistem (*why*)

Perlu dipikirkan cara tutorial literasi informasi apakah individu atau kelompok dengan jumlah tertentu. Sebab kalau jumlah peserta berlebihan, maka hasilnya kurang efektif.

Tutorial bisa dilakukan secara online atau tatap muka. Hal ini harus dipikirkan dan dipertimbangkan jumlah dan kualitas sumber daya manusia, ruangan, anggaran, dan peserta literasi informasi

### 6) Anggaran (*how much*)

Untuk memberikan semangat dan semangat untuk maju, kiranya perlu dipikirkan sekedar uang lelah bagi tutor dan asistennya. Anggaran bisa diusulkan ke pimpinan PTMA atau diambil dari uang denda.

## b. Pengorganisasian

Perlu koordinasi yang baik dengan semua pihak yang terkait. Koordinasi perlu dilakukan dengan pimpinan PTMA, fakultas, prodi, dan para dosen serta staf pelaksana tutorial ini. Dengan adanya koordinasi akan diperoleh hasil yang baik, teratasi berbagai kendala, dan memuaskan semua pihak.

## c. Pengendalian/evaluasi

Setelah selesai setiap program tutorial perlu diadakan evaluasi sebagai bentuk pengendalian. Evaluasi ini penting untuk mengetahui kekurangan dalam pelaksanaan literasi informasi. Evaluasi dapat dilakukan pada sumber daya manusia, materi, lokasi, cara/sistem, dan anggaran.

Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk memperbaiki penyelenggaraan

literasi informasi. Mungkin perbaikan itu pada materi. Materi harus selalu dikembangkan sesuai kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.



**Gambar:** Pelaksanaan literasi informasi, dimana petugas sedang membimbing mahasiswa dalam menelusur informasi ilmiah pada sumber-sumber informasi elektronik.

## G. Layanan Repositori

Repositori adalah karya akademik dan karya ilmiah yang dihasilkan oleh warga akademika suatu perguruan tinggi (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) dan yang lain dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam sebagai hasil/produk kegiatan akademik dan kegiatan ilmiah. Karya ini harus dikumpulkan, diolah, disajikan, dan disosialisasikan oleh perpustakaan perguruan tinggi secara profesional.

Produk intelektual ini perlu dikelola secara profesional untuk mempercepat pengembangan ilmu pengetahuan kepada masyarakat luas. Sebab selama ini, karya repositori, terutama skripsi, tesis, disertasi, bahkan laporan penelitian kadang difungsikan sebagai dokumen ilmiah. Artinya karya-karya yang bernilai milyaran rupiah itu hanya disimpan rapat-rapat dan tidak boleh dibaca siapa-

pun. Saking banyaknya hasil karya tulis berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, maupun makalah itu dapat dikatakan bahwa orang Indonesia bisa mencapai bulan dengan naaik tumpukan kertas karya tulis tersebut.

Demikian pula halnya dengan hasil penelitian yang harganya jutaan bahkan milyaran rupiah itu hanya menghasilkan angka kredit dan cenderung pemerataan kesempatan karena tidak dipublikasikan. Hasil penelitian itu kadang berfungsi sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan. Lama kelamaan hasil penelitian itu entah kemana, yang kadang mengalami nasib yang malang, dan tersesat di pasar kertas.

Berangkat dari kenyataan tersebut, Perpustakaan PTMA harus menyadari betapa pentingnya pengelolaan repositori secara profesional. Perpustakaan PTMA harus berani melakukan perubahan pengelolaan repositori ini untuk kemajuan ilmu pengetahuan. Maka disinilah perlunya kepemimpinan perpustakaan PTMA dipegang oleh orang yang memiliki jiwa visioner dan sumber daya yang memiliki kompetensi. Tidak bisa pengelolaan perpustakaan PTMA asal jalan. Ini kalau kita ingin konsekuen bahwa Muhammadiyah sebagai pergerakan yang menuju kemajuan.

### **1. Latar belakang**

Perlunya pengelolaan repositori secara serius ini berdasarkan pertimbangan, pemikiran, dan kenyataan bahwa:

- a. Produk intelektual ini pada sebagian besar perpustakaan Perguruan Tinggi belum dikelola secara profesional oleh perpustakaan PTN/PTS;
- b. Hasil-hasil penelitian yang kadang bernilai milyaran rupiah kadang tidak sampai pada masyarakat. Maka ada jarak antara masyarakat dengan dunia perguruan tinggi. Perguruan Tinggi cenderung bagaikan menara gading, sementara itu masyarakat tetap bodoh karena apa yang diciptakan perguruan tinggi tidak sampai pada mereka;
- c. Rendahnya kemampuan pengelola Perpustakaan PTMA dalam menangani karya akademik dan karya ilmiah ini;
- d. Petugas perpustakaan dan pustakawan kurang berani melangkah dan merasa nyaman dengan cukup bekerja begitu-begitu saja.

### **2. Tujuan**

Karya-karya keilmuan itu sebenarnya merupakan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat berkemajuan. Lebih jauh pentingnya pengelolaan repositori secara profesional dengan tujuan:

- a. Mendokumentasikan kekayaan intelektual sivitas akademika suatu perguruan tinggi;

- b. Melestarikan dan mengawetkan kandungan/isi karya itu agar memiliki nilai keabadian sehingga dapat diwariskan dari generasi ke generasi.
- c. Menyebarkan ilmu pengetahuan dan informasi ilmiah kepada masyarakat luas untuk mencerdaskan dan mencerahkan kehidupan masyarakat;
- d. Membantu pengembangan teori, penemuan, hasil penelitian, dan pengalaman orang lain.

### **3. Jenis-jenis repositori**

Pada dasarnya publikasi yang dikategorikan sebagai koleksi repositori terdiri dari karya akademik dan karya ilmiah.

#### **a. Karya akademik**

##### **1) Tugas akhir**

Tugas akhir atau nama lain seperti laporan kerja praktik, laporan tugas lapangan, dan lainnya adalah karya yang harus ditulis oleh peserta didik untuk memperoleh gelar diploma atau sarjana. Penulisan karya tulis ini dibimbing oleh seorang/lebih dosen pembimbing. Karya tulis ini sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, rumusan masalah, manfaat, tinjauan pustaka, landasan teori, tempat praktik/penelitian lapangan, pembahasan, simpulan dan saran, dan daftar pustaka.

##### **2) Skripsi**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana (S1) dalam rangka tugas akhir studi untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) bidang tertentu. Karya tulis ini disiapkan berdasarkan pendapat, teori, pernyataan tertulis atau terekam orang lain. Pendapat dan teori ini perlu didukung dengan data dan fakta empirik obyektif. Data empirik ini bisa diperoleh melalui penelitian lapangan, penelitian laboratorium, observasi, maupun studi pustaka. Penyusunan skripsi ini dibimbing oleh seorang dosen/lebih yang telah memenuhi syarat tertentu dan dipertanggungjawabkan di depan sidang pengujian skripsi.

##### **3) Tesis**

Tesis adalah karya akademik yang disusun untuk mencapai derajat master yang berasal dari suatu penelitian yang dilakukan dengan seksama menurut metodologi penelitian dibawah bimbingan seorang/lebih dosen yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Karya ini mengungkapkan pengetahuan baru dengan melakukan pengujian terhadap suatu hepotesis.

Dalam penulis tesis, penyusunnya dituntut untuk memiliki kemampuan penggunaan istilah teknis, penyajian tabel, grafik, cara pengutipan, maupun penulisan bibliografi.

Analisis tesis seharusnya lebih tajam dan dalam dari pada skripsi.

#### 4) Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang disusun peserta didik S3 untuk mencapai derajat doktor. Karya ilmiah ini mengemukakan teori atau dalil baru yang dapat dibuktikan berdasarkan fakta secara empiris dan obyektif.

Gelar doktor dianggap sebagai gelar akademik tertinggi. Maka semakin banyak tenaga pendidik di suatu perguruan tinggi, maka perguruan tinggi itu dianggap semakin solid. Di Inggris, orang menyebut mahasiswa S3 sebagai *research student* yang sebagian besar dari mereka itu adalah anak-anak muda yang sedang meniti karir sebagai peneliti profesional (Sastroasmoro, Sudigdo, 2010)

Disertasi disusun berdasarkan metodologi penelitian yang mengandung filosofi keilmuan yang tinggi. Untuk itu, mahasiswa S3 harus mampu berpikir abstrak dan menentukan masalah secara mandiri.

Karya ilmiah ini dipertahankan di depan Dewan Penguji Disertasi yang antara lain terdiri dari profesor dan doktor dalam bidang masing-masing.

Agar penulisan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi ini dapat terarah dengan hasil yang bisa dipertanggungjawabkan serta ilmiah, kiranya pihak Perpustakaan PTMA perlu membuat program/kegiatan:

- a) Bimbingan literasi informasi terutama kepada mahasiswa tingkat akhir program sarjana, S2 dan S3 pascasarjana.

Dalam bimbingan ini perlu diarahkan agar dalam penulisan karya akademik, mahasiswa mengacu pada jurnal. Sebab jurnal itu menyajikan hasil penelitian, penemuan baru, hasil pertemuan ilmiah/makalah baik cetak maupun digital.

Sebab dalam banyak kajian ditemukan bahwa karya akademik dan penulisan buku justru sumber yang paling dominan diacu adalah buku teks.

- b) Mereka telah mengambil mata kuliah metode penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan proposal penelitian;

- c) Bimbingan deteksi plagiasi

Untuk menjaga kualitas skripsi, tesis, dan disertasi maka perpusta-

kaan PTMA harus berinisiatif menyelenggarakan bimbingan deteksi plagiasi. Program ini sangat membantu bimbingan dosen dan akan terhindar dari plagiasi/penjiplakan.

## **b. Karya ilmiah**

### **1) Pidato pengukuhan**

Dalam kehidupan akademik dikenal adanya jabatan fungsional yang menunjukkan tingkat kemampuan produk intelektual profesi tertentu. Dalam hal ini memang ada penjenjangan karir seorang profesional dari tataran paling rendah pada tataran paling tinggi.

Dalam pencapaian tingkatan demi tingkatan ini diperlkan penilaian prestasi secara transparan yang dinyatakan dalam bentuk angka kredit. Angka kredit ini berasal dari kegiatan utama/pokok dan kegiatan penunjang.

Apabila seseorang mampu berprestasi bagus, maka mereka berkesempatan mencapai karir puncak akademik seperti bisa menjadi guru besar (dosen), dokter utama (dokter), peneliti utama (peneliti), pustakawan utama (pustakawan), guru utama (guru).

Mereka yang mampu mencapai derajat tersebut disyaratkan untuk menulis karya ilmiah lalu dipresentasikan di hadapan komunitasnya. Pidato ini sering disebut orasi ilmiah atau pidato pengukuhan.

Orasi ilmiah atau pidato pengukuhan ini juga harus disampaikan oleh seseorang yang mendapatkan gelar doktor *honoris causa* (Dr.HC) yang diperoleh dari perguruan tinggi yang telah memenuhi syarat tertentu. Perguruan tinggi ini dalam kurun waktu tertentu memiliki hak untuk memberikan gelar doktor *honoris causa*/keormatan atas produk intelektual seseorang dengan kriteria tertentu.

### **2) Makalah**

Makalah sering disebut kertas kerja yang ditulis untuk dipresentasikan pada pertemuan ilmiah seperti seminar, lokakarya yang dihadiri oleh masyarakat ilmu atau profesional bidang tertentu.

### **3) Laporan penelitian**

Laporan penelitian adalah karya tulis yang menyajikan informasi tentang hasil penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan oleh seorang/lebih atas nama pribadi atau lembaga. Laporan penelitian ini muncul sebelum adanya jurnal ilmiah yang menyajikan artikel-artikel ilmiah. Oleh karena itu laporan penelitian dapat dikatakan sebagai literatur primer.

---

Sebelum penulisan laporan penelitian, biasanya didahului dengan laporan kemajuan (*progress report*). Di sini dilaporkan adanya perkembangan maupun kegagalan suatu penelitian yang mungkin saja sengaja tidak dimunculkan dalam penulisan laporan penelitiannya. Laporan penelitian di Indonesia kadang dianggap rahasia terutama penelitian tentang politik, konflik, ras, agama, atau kemiliteran, sehingga penyebaran laporan penelitian kadang terbatas. Hasil penelitian perlu ditulis, didokumentasikan, dan dikelola secara profesional serta disosialisasikan. Sebab hal ini berguna untuk:

- a) Penentuan kebijakan;
- b) Kepentingan pengujian dan penelitian selanjutnya;
- c) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) Materi penyuluhan.

Untuk lebih meningkatkan pemencaran ilmu pengetahuan dan meningkatkan citra PTMA antara lain melalui Webometrics, maka pengelolaan repositori secara profesional tidak bisa ditawar lagi. Webometrics adalah salah satu lembaga pemeringkatan Perguruan Tinggi tingkat dunia berbasis internet. Lembaga ini telah mendapat pengakuan internasional. Lembaga yang bernaung dibawah Centro de Informaciony Documentaion (CINDOC) yang merupakan bagian dari Dewan Riset Nasional Spanyol ini mulai kegiatannya sejak tahun 2004. Setiap 6 (enam) bulan sekali yakni bulan Januari dan Juli lembaga ini melakukan pemeringkatan 20.000 perguruan tinggi dari 200 negara dan termasuk 356 perguruan tinggi Indonesia.

Pada pemeringkatan Webometrics per Januari 2016, Alhamdulillah ada 5 (lima) PTN dan 5 (lima) PTM menduduki papan atas yakni Universitas Indonesia (UI), Institut Teknologi Bandung (ITB), Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Diponegoro (UNDIP), dan Universitas Riau. Sementara itu, lima Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang masuk papan atas adalah Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (ranking 17), Universitas Ahmad Dahlan (ranking 19), UM Sumatera Utara (ranking 35), UM Purwokerto (ranking 56), dan UM Surakarta (ranking 76) (Setiawan, 2016: 34).

Untuk mendukung peningkatan kualitas keilmuan dan peningkatan kepercayaan/*trust* masyarakat, maka repositori ini dapat disosialisasikan secara *full text*. Artinya artikel ilmiah, buku karya sivitas akademika yang diterbitkan PTM yang bersangkutan, skripsi, tesis, disertasi dan lainnya dapat disosialisasikan secara *full text* dan dapat diunduh (*download*) secara *full text* dari manapun. Dengan langkah ini akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat, mendukung penilaian akreditasi institusi dan prodi PTM. PTM sebagai *cen-*



*tral of excellence* harus berani membuka informasi kepada masyarakat.

Dengan langkah ini ternyata mampu mendukung akreditasi institusi PTM yang bersangkutan. Sekedar contoh adalah sampai saat ini baru 3 (tiga ) PTM dari 178 Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah yang mendapat akreditasi A (sangat baik) dengan daya saing internasional, yakni Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Universitas Muhammadiyah Malang (UMM), Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka (UHAMKA) Jakarta (Desember 2016). Beberapa Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah yang mendapat akreditasi B dengan daya saing nasional antara lain Universitas Muhammadiyah Surabaya, UM Jakarta, UM Surakarta, UM Makasar, UM Jember, UM Ponorogo, UM Sumatera Utara, UM Bengkulu, UM Magelang, UM Palembang, UM Pare-Pare, UM Purwokerto, UM Sidoarjo, UM Tangerang, dan lainnya (Hidayat, 2016). Peningkatan kualitas PTMA selalu meningkat antara lain pada bulan Desember 2016 Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka Jakarta terakreditasi A.

Karya-karya akademik dan karya ilmiah sivitas akademika PTMA itu harus dikelola secara profesional dan disosialisasikan, dan syukur kekayaan intelektual ini dapat diakses dan diunduh (*download fulltext*). Pengelolaan secara *open access* ini memiliki banyak manfaat antara lain:

- a) Mengembangkan ilmu pengetahuan secara lebih luas. Apalah artinya hasil pemikiran yang hebat, bahkan mungkin bernilai *suma cumlade*. Namun kiranya kurang memberikan manfaat apabila karya itu hanya ditempatkan di lemari besi yang dikunci.
- b) Mampu menaikkan reputasi perguruan tinggi terutama menurut Webometrik. Hal ini bisa terjadi lantaran sumber informasi kita banyak diakses orang luar.
- c) Tidak perlu khawatir dijiplak. Sebab kalau sampai terjadi penjiplakan justru yang kena sanksi akademis dan pelanggaran etika penulisan adalah penjiplaknya. Bahkan mungkin sebaliknya bahwa kekhawatiran akses *full text* ini justru takut kalau menjiplak justru ketahuan. Bisa juga kekhawatiran ini takut ketahuan tidak mutunya skripsi, tesis, atau disertasi yang ditulis peserta didik suatu perguruan tinggi.
- d) Dalam perkembangan layanan informasi ilmiah ini memang terjadi perubahan paradigma. Dimana media internet dipandang sebagai alat paling efektif dalam pengelolaan dan layanan informasi ilmiah untuk para ilmuwan dan para peneliti.

Kini telah banyak lembaga informasi yang telah menyelenggarakan layanan *open acces jurnal* dan repositori. Berdasarkan data dari Directory of Open Access Journals (DOAJ), sampai bulan November 2014, tercatat 135 negara

yang menerbitkan publikasi secara *online* dan *Open Access*. Dari 135 negara tu terdapat 10.032 jurnal yang bebas diakses. Kemudian dari jumlah jurnal tersebut tercatat sebanyak 1.748.387 artikel yang dapat dibaca, diunduh (*download*), dikopi dan dimanfaatkan secara bebas (Fajar, 2015 dalam Cahyono, 2016).

Berdasarkan pemikiran dan pertimbangan tersebut, maka mulai Oktober 2016, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta memberikan layanan *open access* secara *fulltext* pada jurnal maupun repositori sivitas akademika UMY. Untuk itu, para peminat informasi dapat mengunjungi [repositori.umy.ac.id](http://repositori.umy.ac.id). Adapun isi repositori tersebut meliputi tugas akhir skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, makalah, artikel ilmiah, dan terbitan kepustakawanan.

## H. Layanan Terbitan Berkala

Layanan terbitan berkala adalah layanan yang menyediakan terbitan berkala cetak maupun elektronik (*e-journal*). Terbitan berkala adalah publikasi yang direncanakan terbit terus menerus tanpa dibatasi waktu, berisi informasi baru, menarik, ditulis lebih dari satu orang. Publikasi ini diterbitkan oleh organisasi profesi, lembaga pendidikan, lembaga penelitian, maupun yayasan tertentu yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggung jawab. Publikasi ini terbit dengan frekuensi tertentu (harian, mingguan, dua mingguan, bulanan, triwulan, dan seterusnya). Untuk menyatakan urutan terbitan, biasanya dinyatakan dengan volume, tahun ke, bulan, dan nomor. Setiap penerbitan terbitan berkala seharusnya didaftarkan ke PDII LIPI agar diperoleh ISSN (International Standard Serial Number).

Jenis-jenis terbitan berkala antara lain surat kabar, buletin, tabloid, majalah, dan jurnal.

### 1. Surat kabar

Surat kabar sering disebut koran, yakni publikasi yang memuat berita berbagai bidang, tulisan lain, terbit sekali se hari atau lebih. Surat kabar atau koran ini berfungsi untuk menyebarkan informasi, pendidikan, hiburan, bisnis, dan kontrol sosial. Surat kabar ada yang terbit harian dan ada yang terbit seminggu sekali yang kemudian disebut Majalah Berita Mingguan baik dalam bentuk plano maupun tabloid.

Surat kabar yang dilanggan perpustakaan, harus diolah dengan cara:

- 1) Diberi stempel/cap
- 2) Dicatat pada kartu register surat kabar

- 3) Dipasang pada displai surat kabar
- 4) Dikliping artikel, berita yang memiliki nilai sejarah, ilmu pengetahuan, politik dan pendidikan

## 2. Majalah

Majalah merupakan bentuk peberbitan berkala yang memuat artikel oleh beberapa penulis, berita, maupun tulisan lain. Publikasi ini tidak terbit setiap hari, tetapi memiliki kala terbit yang lebih panjang dari pada harian. Majalah terbit dengan judul yang sama dan setiap kali terbit dibedakan dengan nomor, jilid, volume, dan berisi hal-hal baru.

Banyak sekali jenis-jenis majalah yang beredar dalam masyarakat seperti majalah berita, majalah lokal, majalah umum, majalah indeks, dan majalah abstrak.

### 1) Majalah berita

Majalah berita adalah majalah yang terbit tertentu tetapi bukan harian, misalnya mingguan, dwimingguan, bulanan. Majalah ini menyajikan laporan peristiwa tertentu yang terjadi menyangkut kepentingan umum dan disertai ulasan, analisis dan tulisan-tulisan lain. Majalah seperti ini antara lain *Suara 'Aisyiyah*, *Suara Muhammadiyah*, *Tempo*, *Editor*.

### 2) Majalah lokal

Majalah lokal pada umumnya diterbitkan dan didistribusikan untuk kalangan sendiri. Majalah ini sering disebut buletin yang dimaksudkan sebagai media komunikasi internal organisasi, perusahaan, industri, dan lainnya.

### 3) Majalah umum

Majalah umum adalah majalah yang menyajikan tulisan, berita, informasi, maupun artikel berbagai bidang yang ditujukan kepada masyarakat pada umumnya. Sasaran pembaca tidak dibatasi pendidikan, umur, jenis kelamin, agama, maupun aliran politik.

### 4) Majalah indeks

Majalah indeks adalah publikasi yang terbit secara berkala, menyajikan petunjuk tentang subjek, judul artikel majalah, nama penulis artikel, judul majalah/jurnal, nomor, volume, bulan, dan tahun, dan halaman yang memuat artikel dalam bidang tertentu. Dengan adanya majalah seperti ini dapat dilakukan kajian dan penilaian tulisan pada majalah/jurnal yang didasarkan pada hubungan satu tulisan dan tulisan lain berdasarkan sitiran/kutipan yang berlaku. Kajian ini dapat digunakan untuk mengevaluasi majalah/jurnal terutama artikel yang ditulis oleh beberapa orang atau tulisan mandiri. Semakin meningkat artikel-artikel

---

**Gambar:**  
rak pemajangan majalah baru

majalah yang disitir, maka majalah/jurnal itu semakin eksis dalam percaturan ilmu pengetahuan.

Majalah indeks sangat membantu pencari informasi dalam menemukan topik, nama penulis artikel, judul majalah/jurnal. Mengingat kemajuan teknologi informasi, maka penerbitan majalah indeks ini semakin terdesak dengan maraknya jurnal elektronik.

### 5) **Majalah abstraks**

Majalah abstraks adalah publikasi yang terbit secara berkala menyajikan abstrak artikel bidang tertentu dan dilengkapi indeks. Yakni indeks laporan penelitian, indeks bahan korporasi, indeks cincin pada masalah-masalah yang terkait dengan literatur lain.

Penerbitan majalah abstraks ini memiliki frekuensi terbit berbeda dan biasanya juga diterbitkan indeks kumulatifnya. Penerbitan majalah abstrak inipun semakin terdesak dengan adanya database *e-journal* yang lebih praktis.

## 3. **Jurnal**

Jurnal sebenarnya merupakan publikasi ilmiah yang menyajikan informasi tentang hasil kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi sekurang-kurangnya mencakup kumulasi pengetahuan baru, pengamatan empiris, dan pengembangan pemikiran. Kini jurnal terbit dalam bentuk cetak maupun elektronik. Jurnal ini dapat diterbitkan oleh asosiasi profesi, lembaga penelitian, pendidikan tinggi maupun penerbit dengan lingkup yang sangat spesifik.

Penerbitan jurnal ini agak berbeda dengan penerbitan surat kabar, majalah, buletin, dan lainnya. Untuk menjaga kelestarian penerbitan jurnal



perlu dipahami unsur pendukung utama yakni penyunting/*editor*, penulis naskah/*author*, mitra bestari/*peer reviewer*, dan sponsor (Lukman, 2012).

**Penyunting** bertugas untuk melakukan proses penyuntingan yakni proses mengatur, mengoreksi, merevisi dan apabila merubah susunan kalimat dan gaya bahasa selama tidak merubah substansi isi naskah. **Penulis** adalah orang yang menciptakan naskah/artikel yang biasanya merupakan hasil penelitian lapangan, laboratorium, maupun penelitian literer. Mereka merupakan penyumbang/kontributor naskah pada jurnal sesuai bidang masing-masing. **Mitra bestari** adalah seseorang atau lebih yang dianggap pakar dalam bidang tertentu yang diberi tugas oleh redaksi jurnal untuk menelaah naskah yang akan diterbitkan. Jumlah mitra bestari dalam suatu jurnal sebaiknya sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk mendapatkan penilaian yang seimbang. Adapun tugas mitra bestari dalam penelaahan naskah yang sekaligus merupakan evaluasi, kritikan pada naskah penulis maupun pembaca (Lukman, 2012: 39-40)

- 1) Memberikan umpan balik tertulis tepat waktu dengan tetap berkomitmen untuk memberikan nilai dan manfaat ilmiah pada pekerjaan yang dilakukannya. Salah satu implementasinya adalah mendokumentasikan pendapat mitra bestari secara tertulis.
- 2) Menunjukkan apakah tulisan penulis memiliki komposisi karya yang jelas, singkat, serta relevan dan memiliki akurasi ilmiah, orisinal, serta menarik perhatian pembaca;
- 3) Menghindari komentar dan kritik pribadi
- 4) Menahan diri dari kontak langsung dengan penulis langsung tanpa izin editor
- 5) Memperingatkan penyunting tentang kemungkinan terjadinya konflik pribadi, konflik finansial atau konflik kepentingan dan berperan aktif mengantisipasi terjadinya konflik
- 6) Memastikan bahwa artikel yang dipublikasikan mematuhi/sesuai standar jurnal;
- 7) Melindungi pembaca dari penelitian yang salah atau catat dan kemungkinan tidak dapat divalidasi oleh orang lain;
- 8) Mengantisipasi pengutipan karya ilmiah orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.

*Reviewer* ini menentukan suatu naskah layak muat atau tidak berdasarkan kriteria yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebab *reviewer* akan menelaah dan menguji naskah meliputi:

- 1) Keaslian naskah;

- 2) Sejauh mana naskah itu memberikan manfaat dalam bidang yang ditulis;
- 3) Prosedur penelitian (apabila naskah itu adalah hasil penelitian);
- 4) Kesesuaian informasi pendukung;
- 5) Validitas data;
- 6) Kedalaman dan penalaran pembahasan
- 7) Kemutakhiran rujukan.

Dari hasil telaah dan evaluasi *reviewer* ini kemudian naskah itu dikirim kembali ke redaksi/editor pelaksana untuk ditindaklanjuti. Editor atau redaksi dapat menindaklanjuti naskah itu sesuai saran dan permintaan *reviewer*:

- 1) Mengedit naskah lalu diterbitkannya;
- 2) Mengembalikan naskah yang telah ditelaah/nilai oleh *reviewer* itu kepada penulis untuk dilakukan perbaikan seperlunya;
- 3) Menunda penerbitan naskah, karena mungkin naskah itu kurang relevan dengan tema yang diangkat pada penerbitan kali ini;
- 4) Mengembalikan naskah apabila ternyata naskah itu tidak memenuhi syarat atau kriteria yang telah ditetapkan oleh *reviewer*.

(Lasa Hs., 2013)

**Sponsor** adalah lembaga, institusi, organisasi yang menanggung biaya penerbitan jurnal.

Jurnal dapat terbit dalam bentuk cetak maupun elektronik. Maka, dalam hal ini ada **jurnal elektronik, jurnal inti, jurnal penelitian, jurnal ilmiah, dan jurnal internasional.**

**Jurnal elektronik** adalah jurnal yang segala aspek (penyiapan, review, penerbitan, dan penyebaran) dilakukan secara elektronik. Kemunculan jurnal ini karena mahalnya pencetakan jurnal, kemajuan teknologi komputer, dan meluasnya *world wide web*.

Untuk meningkatkan kualitas keilmuan sivitas akademika PTMA, sebaiknya setiap Perpustakaan PTMA melanggan jurnal elektronik sesuai kemampuan. Apabila belum mampu melanggan sendiri, kiranya dapat memanfaatkan database *e-journal* yang dilanggan oleh Perpustakaan Nasional RI dan Dikti. Beberapa keuntungan jurnal elektronik antara lain:

- a. Lebih mudah pengelolaannya;
- b. Menghemat tempat dan mudah menyimpannya
- c. Dapat dimanfaatkan banyak orang dalam waktu yang sama
- d. Lebih cepat penyajiannya
- e. Cepat penerbitannya

Jurnal elektronik ini biasanya terdiri dari tiga format, yakni teks, teks dan grafik, dan *full image*. Kini sudah banyak dilanggan beberapa jurnal

elektronik oleh beberapa perpustakaan perguruan tinggi seperti EBSCO, Science Direct, JSTOR, IEEE Computer, Proquest dan lainnya.

**Jurnal inti** adalah jurnal dalam suatu bidang ilmu yang paling banyak dianjurkan sebagai rujukan karena memang diakui kualitasnya.

**Jurnal penelitian** adalah publikasi ilmiah yang menyajikan artikel dari hasil penelitian primer. Media ini dimaksudkan sebagai media komunikasi antar-penulis, antar-ahli, dan antar-ilmuwan tingkat nasional maupun internasional. Mengingat begitu pentingnya fungsi jurnal ini, maka dalam pengelolaannya harus memenuhi standar yang ditetapkan baik substansi redaksional, struktur maupun format.

### **Jurnal internasional**

Jurnal internasional adalah jurnal yang terbit dan beredar secara internasional ditulis dalam salah satu bahasa. Dalam penentuan kriteria jurnal internasional ini Kementerian Pendidikan Nasional RI mengeluarkan kriteria jurnal yang tertuang pada Permen Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala ilmiah. Sedangkan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia/LIPI juga mengeluarkan Peraturan Kepala LIPI Nomor: 04/E/2011 tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah yang disitu juga dijelaskan tentang kriteria jurnal internasional.

Dari dua peraturan tersebut, dapat disimpulkan bahwa jurnal internasional harus memenuhi syarat-syarat:

1. Menggunakan bahasa PBB (Inggris, Prancis, Spanyol, Arab, Cina)
  2. Pengelolaan naskah sedemikian rupa sehingga naskah yang diterima cepat terbit (*rapid review*) dan ada keteraturan terbit;
  3. Jurnalnya berkualitas (*prestisius*). Kriteria ini dapat dilihat dari daftar penelaah naskahnya dan *Editorial Boardnya* adalah pakar di bidangnya dalam dan luar negeri;
  4. Dibaca banyak orang di bidangnya. Hal ini bisa diketahui dari distribusinya;
  5. Menjadi acuan (*citation*) banyak peneliti;
  6. Artikel yang disajikan berkualitas. Hal ini dapat dilihat dari kemutakhiran topik dan daftar acuannya;
  7. Tercantum dalam lembaga indeks internasional seperti Thompson, Scopus, IJSD, dan lainnya;
  8. Penyumbang artikel (*contributor*) berasal dari banyak negara;
  9. Penelaan berasal dari banyak negara dan pakar dalam bidangnya;
  10. Menawarkan *off-print/reprint*;
  11. Terbit secara teratur sesuai jadwal yang telah ditentukan;
-

12. Penerbitan jurnal tidak terkendala oleh dana;
13. Tidak bersifat lokal (program studi, fakultas, universitas, lembaga).  
Lebih baik diterbitkan oleh organisasi profesi
14. Memberikan kesempatan penulis artikel untuk membaca contoh cetak;
15. Lebih utama > 80 % berupa hasil penelitian, dan bukan sekedar *review* atau ulasan;
16. Sebagian besar acuan (>80%) berasal dari sumber primer, dan derajat kemutakhiran acuan >80 %;
17. Tersedia indeks setiap kali terbit;
18. Tersedia naskah yang lebih, dan syukur cadangan naskah sekitar 60 %
19. Mempertimbangkan *impact factor*  
(Lukman, 2012: 117-118)

Untuk mengetahui kualitas jurnal dapat dipakai parameter global, seperti;

- a. *Impact factor* (ThompsonReuters);
- b. SJR dan SNIP (Scimago, Scopus);
- c. H-Index (Scimago, Scopus, Google Scholars);
- d. 1-10 Index (Google Scholars);
- e. *Number of Publish Articles per x-year*
- f. *Number of Citaions per x-year*
- g. *% Rejection Rates*
- h. Akreditasi jurnal

### **Akreditasi jurnal**

Sebagaimana diketahui bahwa untuk mengetahui kualitas produk (jasa & barang) perlu adanya standar sebagai alat ukur. Salah satu standar ini adalah standar akreditasi jurnal. Yakni proses penilaian jurnal dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Banyak manfaat dengan adanya akreditasi jurnal antara lain:

- 1) Mendorong penulisan artikel yang berkualitas;
- 2) Menciptakan kompetisi penerbitan jurnal yang berkualitas;
- 3) Meningkatkan pasokan artikel
- 4) Redaksi diharapkan memiliki cadangan artikel yang cukup banyak. Dengan demikian, penerbitan jurnal akan lancar dan terbit tepat waktu.  
(Lukman, 2012)

Majalah, jurnal, buletin, dan terbitan lain selain surat kabar yang diterima perpustakaan harus dikelola dengan baik. Pengelolaan itu antara lain:

- 1) Diberi stempel, cap pada halaman judul dan halaman lain
- 2) Dicatat pada kartu register dan buku
- 3) Dibuatkan indeks artikel, pengarang



- 4) Dipajang alfabetis urut
- 5) Setelah beberapa saat dipajang, lalu dikumpulkan untuk dijilid
- 6) Setelah dijilid, majalah dan jurnal itu lalu diberi *call number*, dan dipajang di rak jurnal.

## I. Layanan Deteksi Plagiasi

Dalam dunia penulisan masalah kutip mengutip merupakan sesuatu yang wajar terjadi. Namun dalam pengutipan ini ada etika yang harus diikuti. Jangan sampai sebenarnya suatu tulisan atau perkataan itu sebenarnya sebagai tulisan atau perkataan orang lain, lalu diaku sebagai tukisan sendiri. Maka hal semacam ini dapat dikatakan tindak plagiarisme. Plagiarisme adalah tindakan mengaku karya orang lain sebagai karya sendiri. Dalam hal ini ada yang disebut plagiarisme atas sumber, plagiarisme kata demi kata, dan plagiarisme kepengarangan.

Plagiarisme atas sumber adalah suatu kutipan dari sumber lain, tetapi pengutip tidak menyebutkan sumber kutipan itu. Plagiarisme kata demi kata adalah mengutip kata demi kata dengan tidak menyebutkan sebagai sumber kutipan. Kemudian yang dimaksud dengan plagiarisme kepengarangan adalah pengakuan suatu karya yang sebenarnya karya itu adalah karya orang lain. Plagiatör adalah orang yang menjiplak karya orang lain sebagian atau keseluruhan tanpa ijin atau di luar batas-batas aturan yang berlaku dan tanpa menyebutkan sumber aslinya.

Plagiarisme sering terjadi di kalangan akademik. Kadang pelakunya adalah orang-orang yang memiliki nama bahkan *public figur*. Perilaku tak terpuji ini mungkin disebabkan adanya budaya pintas yang melanda kehidupan kita. Mungkin pula disebabkan faktor pengejaran jabatan akademik dengan iming-iming tingginya tunjangan jabatan.

Dalam rangka mencegah pelanggaran etika akademik ini, Kementerian Pendidikan Nasional RI telah mengeluarkan Peraturan No. 17 Tahun 2010. Pada pasal 12 Yt 2 peraturan tersebut dijelaskan bahwa apabila dosen/peneliti/tenaga kependidikan terbukti melakukan plaiia, maka akan dikenai sanksi secara berrutan, yakni:

- a) Teguran;
  - b) Peringatan tertulis;
  - c) Penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
  - d) Penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
  - e) Pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
-

- f) Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- g) Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- h) Pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Adanya sitiran dalam penulisan karya akademik maupun karya ilmiah memang terdapat beberapa alasan dan pertimbangan antara lain:

a. **Currency**

Suatu tulisan itu dikutip karena menyajikan informasi data, dan fakta, penemuan dan teori baru. Sesuatu yang baru ini biasanya ditemukan pada terbitan berkala (surat kabar, majalah jurnal, dan lainnya), laporan penelitian, makalah seminar, skripsi, tesis, disertasi, dan lainnya.

b. **Negative credit**

Pengutipan dari sumber lain dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atau kritikan terhadap teori atau penemuan yang telah ada. Dengan adanya evaluasi ini akan muncul teori, penemuan, dan pemikiran ilmiah yang bisa dipertanggungjawabkan secara akademik.

c. **Operational information**

Penulis karya ilmiah menutip karya tulis orang lain karena sumber yang disitir itu mengandung konsep, teori, dasar pemikiran yang mendukung pembahasan masalah dalam karya yang sedang ditulis.

d. **Persuasiveness**

Sumber kutipan yang harus dicantumkan dalam pembahasan masalah tertentu itu untuk meyakinkan pihak lain (promotor, pembimbing, editor, pembaca, atau mitra bestari) bahwa apa yang dibahas itu merupakan sesuatu yang menarik, penting, dan memiliki dasar pemikiran yang kuat.

e. **Positive credit**

Dengan menunjukkan sumber informasi yang dikutip juga akan memberikan penghargaan kepada penulis karya ilmiah yang dikutip oleh seseorang dalam penulisan. Apabila sumber yang dikutip itu tidak disebutkan berarti tidak menghargai penulisnya bahkan dapat dianggap sebagai bentuk pelanggaran etika ilmiah

f. **Reader alert**

Penulis karya ilmiah harus mencantumkan sumber informasi yang dikutip dengan maksud untuk menciptakan iklim kesiagaan informasi bagi pemustaka

g. **Social concensus**

Sumber yang dikutip itu dimaksudkan untuk memperoleh kesepakatan

tentang persepsi sesuatu yang tidak jelas dan meragukan.

(Lasa Hs, 2016)

Untuk lebih memajukan layanan dan meningkatkan peran perpustakaan, maka Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah hendaknya menerapkan aplikasi deteksi plagiasi yang bisa membuat sendiri atau melalui pembelian. Perangkat ini sangat membantu proses bimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi. Bahkan karya-karya tulis yang akan dipublikasikan dapat dicek lebih dulu melalui program ini. Dengan demikian karya-karya itu terhindar dari plagiasi.

Aplikasi deteksi plagiasi ini dapat dibuat sendiri atau melanggan seperti Turnitin dan lainnya. Turnitin merupakan software untuk mendeteksi kemiripan/similiar kata atau kalimat karya tulis satu dengan yang lain secara global. Software ini merupakan aplikasi pencegahan plagiasi berbasis internet yang dibuat oleh iParadigma LLC yang mampu mendeteksi tingkat kesamaan/*similarity* karya tulis (buku, artikel, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi) dengan tingkat akurasi yang tinggi.

Aplikasi ini telah didistribusikan ke berbagai belahan dunia dan telah digunakan oleh lebih dari 1,6 juta instruktur di lebih dari 10.000 lembaga di sekitar 135 negara untuk mengelola pengiriman, pelacakan, dan evaluasi makalah dan lainnya. Beberapa perpustakaan yang telah menggunakan Turnitin ini antara lain Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS), dan Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta. Aplikasi ini digunakan untuk mengecek tingkat kesamaan (*similarity*) skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian sivitas akademika UMY mulai September 2016.

Naskah skripsi, tesis, dan disertasi sebelum diujikan atau dipertahankan di depan dewan penguji, harus dicek dulu di Perpustakaan Pusat UMY atau beberapa perpustakaan fakultas seperti Perpustakaan Fakultas Agama Islam UMY, Perpustakaan FISIP UMY, Perpustakaan Fakultas Ekonomi UMY, Perpustakaan Teknik UMY, Perpustakaan FKIK UMY, dan Perpustakaan Pascasarjana UMY.

Upaya ini untuk mencegah plagiasi dan mengurangi tingkat kesamaan (*similarity*) karya tulis. Disamping itu dalam pemberian materi literasi informasi maupun bimbingan pemustaka/*user education* pada para mahasiswa.

## **J. Layanan Muhammadiyah Corner**

Muhammadiyah sebagai organisasi Islam tertua dan terbesar di Indonesia berkembang sampai luar negeri selama satu abad lebih. Pergerakan persyarikatan ini tidak saja mencakup bidang dakwah saja, tetapi juga bidang kese-

---

hatan, pendidikan, ekonomi, budaya, sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, dan lainnya.

Dalam langkahnya sekian tahun, Muhammadiyah telah melahirkan pemikiran, pengalaman, penemuan, data, dan fakta yang terekam dalam bentuk tulisan, cetakan, maupun digital. Pemikiran-pemikiran ini ada yang diterbitkan oleh amal usaha Muhammadiyah dan ada yang diterbitkan oleh organisasi dan institusi di luar Muhammadiyah.

Selama ini produk pemikiran para tokoh Muhammadiyah, tulisan orang tentang tokoh Muhammadiyah dan tentang Muhammadiyah, terbitan amal usaha Muhammadiyah, maupun kitab-kitab yang menjadi rujukan utama Muhammadiyah tidak terdokumentasikan. Di satu sisi, lembaga formal perinformasian Muhammadiyah tidak mampu menangani masalah ini karena keterbatasan kemampuan sumber daya manusia.

Oleh karena itu, muncul pemikiran bahwa pengelolaan kekayaan intelektual tersebut sebaiknya diambil alih oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah masing-masing PTMA. Hal ini didasarkan pemikiran bahwa sejelek-jelek perpustakaan PTMA pasti ada perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang mampu mengelola kekayaan intelektual Muhammadiyah tersebut. Oleh karena itu diharapkan setiap perpustakaan PTMA harus merintis penyelenggaraan layanan Muhammadiyah Corner. Layanan Muhammadiyah Corner ini bertugas mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan, dan memberdayakan bahan-bahan tersebut secara profesional.

Adapun kriteria koleksi dalam bentuk apapun yang menjadi koleksi Muhammadiyah Corner adalah:

- a. Karya intelektual, riwayat hidup, maupun pemikiran tokoh Muhammadiyah-‘Aisyiyah pusat maupun daerah yang terekam dalam bentuk tulisan/naskah, cetakan, maupun digital;
- b. Karya tulis, cetak, maupun digital tentang tokoh Muhammadiyah-‘Aisyiyah yang ditulis oleh orang lain;
- c. Semua publikasi (buku, kamus, ensiklopedi, majalah, jurnal, makalah, dan lain-lain) yang diterbitkan oleh amal usaha Muhammadiyah;
- d. Buku-buku (kitab kuning) yang menjadi rujukan pokok Muhammadiyah seperti Alquran, hadits, HPT, kitab tafsir karya ulama salaf dan khalaf, dan lainnya.

Untuk lebih menghidupkan layanan Muhammadiyah Corner ini dapat diselenggarakan beberapa kegiatan antara lain:

- a. Menyenggarakan diskusi kecil seminggu sekali dengan membahas tema-tema menarik saat itu

- b. Menyelenggarakan pemutaran film Islami seminggu sekali
- c. Menyelenggarakan bedah buku-buku Kemuhammadiyah
- d. Sesekali menyelenggarakan ceramah tokoh Muhammadiyah



**Gambar:** ruang Muhammadiyah Corner di Perpustakaan.



**Gambar:** salah satu koleksi Muhammadiyah Corner berupa Al-Qur'an dan Terjemahannya dalam bahasa dan huruf Jawa



Bab V

# **TEKNOLOGI INFORMASI**

Sesuai perkembangan teknologi informasi, kegiatan perpustakaan mau tidak mau harus memanfaatkan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi dapat diaplikasikan dalam kegiatan manajemen perpustakaan, pengadaan, pengolahan, penyimpanan, maupun layanan. Aplikasi teknologi informasi merupakan keniscayaan dalam melaksanakan kegiatan kepastakawan karena memiliki berbagai manfaat antara lain:

- a. *In-house information*, yakni mengolah informasi yang ada di dalam perpustakaan sampai pada keberhasilan ditelusuri kembali;
- b. Untuk mengakses pangkalan data eksternal dari lembaga lain;
- c. Meringankan beban kerja pustakawan;
- d. Dapat dicapai pelaksanaan kerja secara efisien dan efektif;
- e. Mengembangkan layanan-layanan baru perpustakaan;
- f. Peluang menyelenggarakan jaringan informasi antarperpustakaan dalam dan luar negeri;
- g. Meningkatkan mutu layanan menuju kepuasan pemustaka;
- h. Meningkatkan citra pustakawan;
- i. Meningkatkan eksistensi perpustakaan.

(Fatmawati, 2016)

Dalam pengelolaan Perpustakaan PTMA harus menerapkan teknologi informasi. Namun demikian dalam pemilihan teknologi informasi perlu dipertimbangkan beberapa faktor antara lain:

a. **Kemudahan**

Perlu dicermati lebih dulu apakah software itu menggunakan perintah bahasa Indonesia atau tidak. Penggunaan bahasa Indonesia akan mempermudah pemahaman dan mempermudah pengoperasian. Demikian pula apabila terjadi kerusakan kecil tidak akan mengganggu kelancaran layanan;

b. **Ketepatan, kecepatan, dan efisiensi**

Perlu diperhatikan pula tentang ketepatan dan kecepatan akses informasi. Oleh karena itu perlu diperhatikan apakah instruksinya rumit atau tidak;

c. **Keakuratan dan kelengkapan penampilan data**

Fasilitas yang tersedia apakah mampu menampilkan keakuratan data atau tidaknya seperti membuat laporan. Demikian pula data yang ditampilkan meliputi apa saja, misalnya jumlah pustaka yang dipinjam, pustaka yang dikembalikan, denda, dan lainnya

d. **Dukungan purna jurnal**

Membeli teknologi informasi pada dasarnya adalah memberi kelangsungan kegiatan. Oleh karena itu perlu diperhatikan fasilitas dan jaminan selanjut-



nya, apakah ada pelatihan tenaga, jaminan pemeliharaan dan pengembangannya, suku cadang, permasalahan instalasi, maupun pemasangan program.

Dengan dukungan teknologi informasi, perpustakaan mampu menunjukkan eksistensinya dan mampu menunjang program pembelajaran seumur hidup. Teknologi informasi terus berkembang dan perkembangan ini berpengaruh pada aplikasinya di perpustakaan. Maka kini telah ada beberapa aplikasi yang telah dan sedang digunakan oleh beberapa perpustakaan perguruan tinggi terutama Perpustakaan PTMA antara lain; CDS/ISIS, WINISIS, NCI Bookman, VTLS, SLIMS, Laser-UMM, KOHA-UMS, dan e-Library-UMY. Dalam buku ini, masalah teknologi informasi perpustakaan ini tidak akan dibahas semua dan beberapa saja yang dibahas hanya sekedar pengenalan.

a. **CDS/ISIS**

CDS/ISIS singkatan dari *Computerized Documentation Service/Integrated Sets of Information Systems*. Yakni perangkat lunak (*software*) yang dikembangkan oleh UNESCO yang kini masih digunakan oleh beberapa perpustakaan. Pemasukan data ke CDS/ISIS ini menggunakan format INDOMARC (*Indonesia Machine Readable Catalogue*).

Beberapa perpustakaan yang memilih *software* ini berdasarkan beberapa pertimbangan antara lain;

- 1) Bebas untuk diperbanyak, dikopi dan dikembangkan;
- 2) Mudah pemanfaatan dan pengoperasiannya;
- 3) Dapat digunakan untuk berbagai kegiatan perpustakaan seperti keanggotaan, peminjaman, pengembalian, statistik, manajemen, dan lainnya.

b. **WINISIS**

*Software* ini merupakan pengembangan dari *software* CDS/ISIS UNESCO yang merupakan perangkat lunak untuk layanan perpustakaan. WINISIS dapat menyimpan dan menelusuri kembali data bibliografi (judul, penulis, impresum, kolasi, dll) dan *fulltexts*. Perangkat lunak ini dapat menangani data eksemplar, gambar, diagram, dan gerak.

Disamping beberapa karakteristik tersebut, perangkat lunak ini dapat dijalankan pada Windows 3 XX sampai Windows 95, 97, 98 atau Windows NT, CDS/ISIS. Versi Windows ini memiliki kelebihan bila dibanding dengan CDS/ISIS versi DOS. Salah satu kelebihan ini adalah bahwa ciri utamaa program di bawah Windows adalah aspek kemudahan dan kenyamanan, mampu menampilkan data, gambar diam, dan gambar gerak. Pada dasarnya antara CDS/ISIS versi Windows dan versi DOS memiliki kesamaan dan perbedaan. Adapun kesamaan dari keduanya antara lain:

- 1) Dapat dioperasikan secara langsung dengan data yang dibuat dengan versi DOS meskipun hanya dengan perubahan pada format tampilan
- 2) Untuk ekspor dan impor data, tetap menggunakan patokan *International Standard Organization* (ISO)
- 3) Sistem pengindeksan (*indexing*) dan modul penelusuran sama. Penelusuran dapat dilakukan melalui isilah bebas atau dengan kamus istilah
- 4) Menu-menu *default* dan bahasa yang digunakan dapat diganti (B. Mustofa, 1999, Marsela, I. 1999)

CDS/ISIS versi Windows (Winisis) memiliki perbedaan dari CDS/ISIS versi DOS antara lain:

- 1) Pengoperasiannya lebih mudah;
- 2) Dapat dioperasikan dengan sistem multimedia. Artinya software ini dapat menangani data yang berupa suara, gambar, dan video
- 3) Dapat digunakan untuk mendukung sistem *hypertext*
- 4) Memungkinkan huruf dalam beragam warna, font, dan font size
- 5) Dapat mencetak langsung dengan berbagai jenis printer;
- 6) Memiliki dua modul, yakni modul lengkap dan modul penelusuran;
- 7) Sistem instalasinya lebih mudah

Disamping itu, CDS/ISIS ini juga memiliki kelebihan dari versi Windows (WINISIS) antara lain:

- 1) Penulisan tahun sudah disediakan 4 (empat) digit, maka dapat digunakan untuk penulisan tahun pada melinium ketiga;
- 2) Telah disediakan versi bahasa Arab dengan sistem penulisan terbalik;
- 3) Fasilitas wizard dapat digunakan untuk mengedit basis data yang sudah ada;
- 4) Penggunaan nama direktori yang panjang (lebih dari delapan digit) sudah dapat diterima;
- 5) Dapat mengekspor cantuman-cantuman tertentu yang telah diberi tanda tertentu;
- 6) Banyak pilihan untuk format ceta.

c. **NCI Bookman**

NCI Bookman atau Nuansa Cerah Informasi Bookman ini merupakan sistem informasi dan administrasi perpustakaan yang diproduksi oleh PT Nuansa Informasi Bandung. *Software* ini dibagi menjadi tiga modul, yakni modul informasi untuk penelusuran dokumen, modul administrasi untuk membantu petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan administrasi keanggotaan, input data dan sirkulasi. Sedangkan modul transfer data digunakan

untuk menstransfer data CDS/ISIS ke NCI Bookman. NCI Bookman ini dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi, sirkulasi, katalogisasi, penelusuran informasi, dan pembuatan laporan maupun statistik.

Software ini memberikan kemudahan, kecepatan, dan keakuratan dalam proses administrasi perpustakaan. Sebab kemudahan yang diberikan perangkat ini antara lain berupa penggunaan bahasa Indonesia dan dioperasikan dengan under Windows. Dengan demikian pengguna akan lebih mudah dan lancar dalam penggunaannya apalagi dilengkapi buku petunjuk penggunaannya.

d. **VTLS**

VTLS singkatan dari Virginia Tech Library System. Software ini pertama kali digunakan pada tahun 1975 untuk katalogisasi dan sirkulasi. Perangkat lunak ini pernah digunakan oleh Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Daerah (sekarang Badan Perpustakaan & Arsip Daerah) Irian Jaya, Nusa Tenggara Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Aceh, Sumatera Utara, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, dan Sulawesi Selatan.

e. **SLIMS**

SLIMS singkatan dari Senayan Library Management System. Perangkat lunak ini dikembangkan sejak bulan November 2006 dan sampai kini banyak perpustakaan yang menggunakannya. Hal ini, memang SLIMS memiliki modul-modul yang lengkap, open source, dan praktis. SLIMS 5/Meranti yang dirilis 20 Mei 2012 memiliki beberapa modul antara lain: 1) Home; 2) OPAC; 3) Bibliografi; 4) Sirkulasi; 5) Keanggotaan; 6) Master file; 7) Inventarisasi; 8) pelaporan; 9) kendali penerbitan berseri; 10) Logout (Trimiyati, 2012: 17-18)

f. **Laser-UMM**

Software ini semula digunakan dan dikembangkan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang. Dalam berbagai kesempatan pertemuan antarperpustakaan PTMA software ini disoalisasikan. Dengan cara ini maka beberapa perpustakaan PTMA tertarik dan menggunakannya termasuk Perpustakaan Fakultas Ilmi Kesehatan & Kedokteran/FKIK UMY.

g. **KOHA-UMS**

Koha merupakan salah satu *open source software* ini digunakan dan dikembangkan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta/UMS. Software ini merupakan perangkat lunak yang kode sumbernya disertakan dalam lisensi yang dapat diubah, dikembangkan, dan dapat didistribusikan ulang oleh pengguna.

---

Semula, Koha ini dikembangkan oleh Katipo Communications dan mulai digunakan pada tahun 2001 di Horowhena Library Trust New Zealand. Dalam perkembangannya, perangkat lunak ini juga digunakan di beberapa negara. Beberapa perusahaan komersial yang menggunakan software ini antara lain BibLibre, LibLime, Libriotech, Young Innovations Pvt. Ltd, dan lainnya.

Seperti halnya *software* lain, perangkat lunak Koha ini memiliki fitur-fitur *patrons management*, sirkulasi, katalogisasi, pelaporan, pengadaan, pengeolahaan terbitan berkala, dan lainnya (Perpustakaan UMS, 2012)

#### h. E-Library-UMY

Aplikasi e-library UMY ini merupakan pengembangan teknologi informasi untuk pengelolaan perpustakaan. Perangkat lunak ini dikembangkan oleh Biro Sistem Informasi UMY yang telah diaplikasikan dalam sistem perpustakaan terintegrasi (*integrated library*). Penggunaan alat ini memiliki banyak manfaat antara lain:

- a. Memiliki modul
- b. Dapat digunakan oleh perpustakaan yang besar
- c. Dapat juga digunakan oleh perpustakaan skala kecil seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, perpustakaan masjid, dan lainnya
- d. Mudah pengawasan dan cepat dalam pembuatan laporan dan pengecekan meliputi:
  - 1) Penambahan jenis-jenis koleksi dari masing-masing unit perpustakaan (prodi, fakultas, lembaga);
  - 2) Jumlah koleksi seluruh unit perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi;
  - 3) Jumlah koleksi masing-masing unit perpustakaan dari waktu ke waktu;
  - 4) Jumlah koleksi sesuai tiap-tiap prodi meskipun letak koleksi menyebar di beberapa perpustakaan;
  - 5) Tersedia fasilitas *gateway* untuk memberi peringatan keterlambatan pengembalian. Pengiriman peringatan ini bisa langsung ke HP peminjam;
  - 6) Tersedia fasilitas untuk memperpanjang pinjaman. Dengan demikian dapat dihemat biaya, waktu, dan tenaga;
  - 7) Sederhana. *Software* sederhana dan mudah, sehingga mereka yang nonpustakawan bisa memanfaanya.

e-library UMY ini sebenarnya merupakan aplikasi *server under windows* yang modul-modulnya dapat dikembangkan terus-menerus, dapat ditambah, dan dapat dikurangi sesuai kebutuhan.

Sebenarnya modul apapun yang digunakan, maka tergantung pada administrator. Oleh karena itu dalam *software e-library* UMY ini harus selalu *logout* (klik menu *Login > Logout*) apabila telah selesai menggunakan *software* ini atau jika akan meninggalkan komputer. Hal ini penting untuk dipahami bahwa jangan sampai orang lain mengetahui, mengurangi, atau mengubah data dengan menggunakan login kita.

i. **SIPERPUS**

Perangkat lunak ini digunakan beberapa perpustakaan perguruan tinggi negeri maupun swasta. *Software* ini digunakan untuk pelaksanaan keanggotaan, sirkulasi, bebas pinjam, pengadaan, laporan, maupun penelusuran literatur.

Adapun karakteristik perangkat lunak ini antara lain:

- 1) Mampu meningkatkan layanan;
- 2) Mengurangi kesalahan seperti dalam pencatatan;
- 3) Lebih efektif dan efisien dalam melakukan peminjaman dan pengembalian;
- 4) Pengguna lebih puas, karena layanan lebih cepat;
- 5) Mampu menampilkan data yang lebih lengkap.

## **Website**

Untuk meningkatkan kinerja dan layanan perpustakaan, mau tidak mau perpustakaan PTMA harus memanfaatkan *website*. Media ini sangat efektif untuk digunakan sebagai media informasi. Beberapa keuntungan penggunaan *website* dalam layanan perpustakaan:

- 1) Pengguna yang global  
Informasi yang diunggah di *website* akan diketahui dan diakses oleh banyak orang dari berbagai negara dunia. Pengaksesan ini dapat dilakukan bersama-sama dalam waktu yang sama tanpa dibatasi ruang dan waktu. Kini tiap orang berkesempatan untuk mengakses informasi apapun melalui internet.
  - 2) Beroperasi 24 jam  
*Website* yang terhubung dengan jaringan internet, maka secara otomatis akan bisa diakses oleh siapapun selama 24 jam. Dengan demikian setiap individu dapat mengakses informasi setiap saat yang tidak dibatasi waktu
  - 3) Kecepatan penyebaran informasi  
Informasi yang diunggah (*upload*) dan di-*publish* melalui *website* atau internet ini sampai kepada masyarakat luas secara cepat. Hal ini berbeda dengan informasi yang disampaikan melalui media cetak.
-

- 4) Relatif murah  
Informasi, berita, ilmu pengetahuan, maupun data yang disampaikan melalui media cetak relatif memerlukan waktu lama dan biaya yang tidak sedikit. Sebab proses penerbitan ini meliputi kegiatan penulisan/pengetikan, *editing*, *lay out*, *setting*, pencetakan, dan pendistribusian.
- 5) Penyediaan fasilitas layanan pemustaka  
Melalui media website ini, perpustakaan PTMA dapat menyediakan berbagai macam layanan kepada masyarakat pemustaka seperti katalog *online*, peringatan keterlambatan pengembalian, perpanjangan pinjaman mandiri, usulan buku yang harus dibeli.
  - a) Katalog *online*  
Katalog *online* merupakan daftar koleksi suatu perpustakaan yang bisa diakses secara *online*. Dengan demikian, saat ini pemustaka bisa mengakses informasi berupa buku, artikel ilmiah, karya akademik maupun karya ilmiah ke sumber manapun. Kini para pencari informasi tidak harus datang ke suatu perpustakaan kalau sekedar ingin tahu koleksi-koleksi suatu perpustakaan.
  - b) Perpanjangana pinjaman mandiri  
Melalui *website* ini pemustaka suatu perpustakaan dapat memperpanjang sendiri akan pustaka yang dipinjam tanpa membawa buku itu ke perpustakaan. Melalui media website ini kegiatan peminjaman dan perpanjangan dapat dilakukan di lokasi manapun dengan cukup membuka HP mereka
  - c) Membangun pencitraan/*image*  
Pencitraan perlu dibangun agar masyarakat tidak melihat perpustakaan dengan sebelah mata. Masyarakat perlu disadarkan perlunya memanfaatkan sumber informasi ini dalam rangka meningkatkan kualitas hidup mereka.
- 6) Jaringan perpustakaan  
Melalui website ini dapat dibentuk jaringan antarperpustakaan. Dengan adanya jaringan yang kuat dan berkembang, maka layanan perpusakaan semakin cepat, akurat, dan efektif.  
Di Indonesia sebenarnya telah terbentuk berbagai jaringan perpustakaan. Namun lantaran penanganan yang kurang serius, maka jaringan ini tidak berkembang secara signifikan.

Bab VI

# **KERJASAMA & JARINGAN**

## 1. Kerjasama

Untuk memenuhi kebutuhan informasi dan meningkatkan layanan perpustakaan, maka diperlukan adanya kerjasama antarperpustakaan. Kerjasama perpustakaan adalah kesepakatan dua perpustakaan atau lebih untuk melakukan kegiatan kepastakawanan dalam rangka meningkatkan fungsi, peran, dan layanan perpustakaan kedua belah pihak atau lebih. Kerja sama ini mungkin bisa dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pengembangan sumber daya manusia, saling memanfaatkan fasilitas maupun sarana prasarana.

Sebenarnya tiap perpustakaan memang perlu menyelenggarakan kerja sama satu dengan yang lain dengan pertimbangan dan pemikiran adanya:

- a. Peningkatan penerbitan buku dan penerbitan sumber informasi lain, baik cetak maupun digital;
- b. Peningkatan kebutuhan informasi bagi masyarakat yang semakin maju pemikirannya;
- c. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Tuntutan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan layanan perpustakaan. (Purwono, 2011)

Memang banyak manfaat dengan adanya kerjasama ini antara lain:

- a. Membantu perpustakaan yang lemah;
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber informasi;
- c. Membantu pencari informasi;
- d. Mendorong pengembangan minat baca, minat menulis, dan minat pengetahuan

Secara teori, memang banyak yang dapat dilakukan perpustakaan dalam rangka kerjasama ini. Dalam hal ini, Zulaikha (2015) menjelaskan bahwa kerjasama antarperpustakaan dapat dilakukan dalam kegiatan; pengadaan, pertukaran atau redistribusi, pengolahan, penyediaan fasilitas, peminjaman antarperpustakaan, penyusunan katalog induk, maupun peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Kini antarperpustakaan PTMA telah terbentuk Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah/FSPPTMA (dulu namanya FSPPTM) pada tanggal 22-23 Mei 2004 di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY). Pembentukan forum ini diprakarsai oleh Kepala Perpustakaan UMY saat itu (Ir. Gatot Supangkat, MP) dan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) (Sobari, S.E., M.M.). Dalam pertemuan



ini juga telah dibentuk koordinator-koordinator sebagai berikut

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) sebagai koordinator wilayah Jawa Timur
2. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) sebagai koordinator wilayah DIY dan Jawa Tengah
3. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka (UHAMKA) sebagai koordinator wilayah Jawa Barat dan DKI
4. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai koordinator wilayah Sumatera
5. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makasar (Unismuh Makasar) sebagai koordinator wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya.

Dalam kepengurusan pertama kali yang diketuai Ir. Gatot Supangkat, MP (sekarang Doktor) itu telah disusun rencana kerja dan telah diselenggarakan kegiatan silaturahmi dan workshop Digital Library Network (DLN) yang berlangsung tanggal 17 -18 Juni 2005 di Universitas Sidoarjo Jawa Timur.

Perjalanan Forum Silaturahmi ini mengalami pasang surut, antara lain dipengaruhi oleh kepemimpinan Perpustakaan UMY dari waktu ke waktu. Sebab, sistem kepengurusan FSPPTMA ini bersifat melekat pada lembaga. Maka, setelah kepemimpinan Ir. Gatot Supangkat MP, kepengurusan forum ini tidak bergerak sama sekali.

Kemudian, atas prakarsa Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah yang bekerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka Jakarta diselenggarakan workshop dan Munas II FSPPTMA tanggal 27-29 April 2012. Dalam Musyawarah Nasional II yang dihadiri 35 kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah itu disepakati untuk menghidupkan kembali forum silaturahmi tersebut dengan membentuk susunan formatur sebagai berikut:

- Ketua : Lasa Hs (Kepala Perpustakaan UMY)  
Sekretaris : Irkhamiyati (Kepala Perpustakaan STIKES 'Aisyiyah sekarang Universitas 'Asiyah (UNISA) Yogyakarta)  
Anggota : Perpustakaan UAD Yogyakarta  
Perpustakaan UHAMKA Jakarta  
Perpustakaan UM Surakarta  
Perpustakaan UM Surabaya  
Perpustakaan UM Malang  
MPI PP Muhammadiyah  
Ir. Gatot Supangkat, MP.

Setelah tim formatur menyelenggarakan rapat sesuai pemilihan, maka disepakati pembentukan Pengurus Forum Silaturrahi 2012-2017 dengan susunan sebagai berikut:

Pelindung	: Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Pembina	: Majelis Dikti PP Muhammadiyah : Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah
Penasehat	: Ir. Gatot Supangkat, MP. Dr. Eny Winaryati, M.Pd. (MPI PPM & UM Semarang)
Ketua	: Lasa Hs (Perpustakaan UMY)
Sekretaris	: Irkhamiyati (Perpustakaan Stikes 'Aisyiah)
Wakil sekretaris	: Endang Sri Setiyawati S.Pd. (Perpustakaan Uhamka)
Bendahara	: Aris Thahirin (Perpustakaan UAD)
Wakil Bendahara	: Dra. Badruli Martati, SH., M.Pd. (Perpustakaan UM Surabaya)

Dalam perkembangan selanjutnya forum ini menjadi Forum Silaturrahi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (FSPTMA) dengan koordinator-koordinator:

1. Wilayah DIY dan Jawa Tengah bagian Selatan: Perpustakaan UNISA.
2. Wilayah Jawa Tengah bagian Utara: Perpustakaan UMS.
3. Wilayah Jawa Timur, Madura, NTB, NTT; Perpustakaan UMM.
4. Wilayah Jawa Barat: Perpustakaan UM Sukabumi (UMMI).
5. Wilayah Kalimantan: Perpustakaan UM Pontianak.
6. Wilayah Sumatera Selatan, Tengah, Barat: Perpustakaan UM Palembang.
7. Wilayah Sumatera Utara & Aceh: Perpustakaan UMSU.
8. Wilayah DKI: Perpustakaan UHAMKA.
9. Wilayah Banten: Perpustakaan UM Tangerang.
10. Wilayah Sulawesi, Maluku, Papua: Perpustakaan Unismuh Makasar.

### **Program kerja**

1. Digitalisasi repositori masing-masing Perpustakaan PTMA menggunakan Ganesha Digital Library Network.
2. Masing-masing Perpustakaan dipersilahkan menggunakan software sesuai keinginan masing-masing
3. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pertemuan itu telah disusun AD ART FSPPTMA dan Standar Perpustakaan PTMA
4. Setiap Perpustakaan PTMA diharapkan menyelenggarakan layanan Muhammadiyah Corner yang mengoleksi, mengolah, melestarikan, dan mensosialisasikan:

- a. Segala tulisan, naskah, rekaman, tentang/oleh tokoh Muhammadiyah-  
'Aisyiyah dalam bentuk cetak maupun digital;
  - b. Pendapat, pemikiran, dan kajian orang lain tentang Muhammadiyah  
dan pemikiran-pemikiran tokoh-tokoh Muhammadiyah-'Aisyiyah
  - c. Kitab-kitab kuning yang menjadi rujukan tokoh-tokoh Muhammadiyah;
  - d. Segala terbitan amal usaha Muhammadiyah
5. Perpustakaan Koordinator diharapkan membina dan membimbing perpustakaan PTMA di wilayahnya antara lain dengan silaturahmi, magang, pendidikan dan pelatihan, seminar, bimbingan akreditasi, dan lainnya.
  6. Antarperpustakaan PTMA diharapkan saling silaturahmi
  7. Setiap Perpustakaan PTMA diharapkan membina perpustakaan amal usaha Muhammadiyah

## 2. Jaringan

Untuk merealisasikan kerjasama perlu dibentuk jaringan informasi. Dalam dunia komputer, jaringan berarti hubungan kontinyu dua komputer atau lebih yang memberikan fasilitas file dari suatu sumber secara bersama-sama. Dalam dunia perpustakaan kerjasama (*network*) diartikan dua perpustakaan atau lebih yang dengan kesepakatan bulat untuk menyelenggarakan kerjasama dengan membentuk jaringan kerjasama. Dengan sistem jaringan ini, perpustakaan yang lemah akan dibantu oleh perpustakaan yang kuat.

Pengertian jaringan memang telah banyak dikemukakan oleh para pakar. Dalam hal ini Sulisty-Basuki (1996) memberikan pengertian jaringan adalah:

- a. Badan yang khusus dibentuk untuk melaksanakan jasa perpustakaan gabungan, kadang-kadang, namun tidak selalu, jasa tersebut berbentuk komputer;
- b. Perangkat keras fisik komunikasi semacam kabel, sakelar yang merupakan saluran sinyal elektronik yang berada di sebuah gedung atau meliputi sebuah kawasan geografis yang lebih luas;
- c. Perangkat lunak yang mengirimkan informasi dari satu tempat ke tempat lain melalui hubungan fisik komunikasi;
- d. Jasa yang tersedia dalam sistem telekomunikasi seperti surat elektronik/*e-mail* dan konferensi jarak jauh;
- e. Berbagai kelompok yang tergabung melalui sebuah sistem koneksi seperti BITNET yang menjalin komunikasi di lingkungan perguruan tinggi.

Dari sisi lain, Lasa Hs dalam bukunya *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (2016) memberikan pengertian jaringan informasi yakni sistem terpadu dari lembaga yang bergerak di bidang pengelolaan informasi untuk memasukkan

data yang relevan tanpa memperhatikan asal maupun bentuk data. Informasi yang dikelola dapat berupa informasi ilmiah, informasi profesional, informasi komunitas, maupun informasi individu. Dalam pembentukan jaringan informasi ini perlu diperhatikan beberapa unsur yakni; struktur organisasi, rencana kerja sama, simpul, pengguna, maupun prosedur evaluasi.

Telah banyak usaha kerja sama jaringan yang dibentuk, namun dalam pelaksanaannya tidak bisa berjalan dengan baik. Hal ini bisa terjadi karena berbagai kemungkinan antara lain; 1) beban kerja yang tidak seimbang; 2) belum adanya peraturan tentang kerjasama; 3) persoalan dana; 4) keterbatasan sumber daya manusia; 5) kompleksitas kebutuhan informasi pemustaka/masyarakat.

Kini antara Perpustakaan PTMA telah terbentuk jaringan yang bisa dilihat melalui **library.umy.ac.id** lalu klik **library.ptm**. Jaringan ini dimaksudkan sebagai media komunikasi antarperpustakaan PTMA, terutama dalam layanan informasi yang keberadaannya ternyata sangat bermanfaat terutama untuk menunjang akreditasi prodi maupun institusi oleh BAN PT Kemristekdikti.

Untuk lebih meningkatkan dan menyempurnakan jaringan ini, diharapkan peran aktif masing-masing Perpustakaan PTMA antara lain:

- a. Bagi perpustakaan PTMA yang belum memiliki website mandiri, diharapkan membuat website mandiri dan tidak menggabung pada website lembaga induknya/perguruan tingginya.
- b. Bagi perpustakaan PTMA yang websitenya masih kurang bagus, mohon diperbaiki sesuai standar.
- c. Bagi perpustakaan yang sudah memiliki website dan belum ada kontennya, mohon segera diisi konten yang standar.
- d. Diharapkan jaringan ini disosialisasikan pada para dosen dan mahasiswa masing-masing.

**Kini antara Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah telah terbentuk jaringan yang bisa dilihat melalui **library.umy.ac.id** lalu *klik* **library.ptm**. Jaringan ini dimaksudkan sebagai media komunikasi antarperpustakaan PTMA, terutama dalam layanan informasi yang keberadaannya ternyata sangat bermanfaat terutama untuk menunjang akreditasi prodi maupun institusi oleh BAN PT Kemristekdikti.**

## Daftar Pustaka

- Agustina, Susanti. "Teknik Pendampingan Pasien dan Contoh Penerapan Biblioterapi Secara Umum". *Makalah Seminar dan Workshop di FEB UNS Surakarta tanggal 10 Maret 2015*
- . "Konsep Biblioterapi dalam Library Science". *Makalah Seminar dan Workshop di FEB UNS Surakarta tanggal 10 Maret 2015*
- Ali, Irahmni. Kejahatan Terhadap Informasi (*Cybercrime*) dalam Konteks Perpustakaan Digital. *Visi Pustaka, XIV (1) April 2012*
- Al Jazairi, Syaikh Abu Bakar Jabir. 2006. *Minhajul Muslim; Konsep Hidup Ideal dalam Islam (judul asli Minhajul Muslim)*. Jakarta: Darul Haq.
- Alquran dan Terjemah; edisi khusus Keluarga Sejuk Nurul Hayat*. Surabaya: Yayasan Nurul Hayat, 2010.
- Asy Syabuni. 1970. *At Tabyan fi 'Ulum Al Qur'an*. Beirut: Daar Al Irsyad.
- 'Asyur, Thoha. 1979. *Hadits-Hadits Pilihan; riwayat Imam Bukhari, Imam Muslim dll*. Pekalongan: Raja Murah
- As Samarqandi, Abu Laith Nashr bin Muhammad bin Ahmad Ibrahim. 1989. *Tanbihul Ghafilin I*. Kairo: Darul Fikri
- .1993. *Terjemah Tanbihul Ghafilin II; Peringatan Bagi Orang-Orang yang Lupa*. Semarang Thoha Putra.
- Bahreisj, Hussein. *Hadits Shahih*. Surabaya: Karya Utama.
- Cahyono, Ma'ruf. 2016. *Perpustakaan Wakil Rakyat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Chapln, J.P. 2014. *Kamus Lengkap Psikologi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Daryanto; Ismanto Setyobudi. 2014. *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gava Media
- Fatmawati, Endang. Mengeksplorasi Teknologi Penelusuran Informasi Melalui Kompetensi TIK. *Palimpsest, VII (2) Desember 2015 – Neu 2916*.
- . 2010. *The Art of Library*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro
- Hariyanto, Muhsin. Memimpin Dengan Panduan Alquran. *Suara 'Aisyiyah, (1) Januari 2017*.
- Hartina. 2013. *Metode Penelitian Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka

- Herlina. "Biblioterapi Sebagai "Curative Medicine" di Rumah Sakit". *Makalah Seminar dan Workshop di FEB UNS Surakarta tanggal 10 Maret 2015*
- Hidayat, A. Aziz Alimul. Mengawal PTM Berkemajuan. *Suara Muhammadiyah* 02/101/ 16- 31 Januari 2016.
- Imron, Moch. 2011. *Cara Mudah Menyusun Skripsi*. Jakarta: Sagung Seto
- Jamaluddin, Syakir. 2010. *Shalat Sesuai Tuntunan Nabi Saw; Mengupas Kontroversi Hadis Sekitar Shalat*. Yogyakarta: LPPI UMY
- Lasa Hs. 2015. *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah*. Yogyakarta; Mentari Publisher
- . 2016. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- . 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ombak
- . 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak
- . 2009. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta; Gama Media
- ; Purwani Istiana. 2013. *Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder*. Yogyakarta: Universitas Terbuka.
- . 2012. *Catatan Sebuah Langkah; Pidato Pelepasan Pustakawan Utama tanggal 31 Januari 2012 di Perpustakaan UGM*.
- . 2016. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Laugu, Nurdin. 2013. *Representasi Kuasa dalam Pengelolaan Perpustakaan; Studi Kasus Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam di Yogyakarta*. Disertasi Program Studi Kajian Budaya dan Media Sekolah Pasca-sarjana UGM.
- Lukman; Swistien Kustantyana. 2012. *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah*. Jakarta: Sagung Seto.
- Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 2016. *Pedoman SPMI PTM/PTA*. Yogyakarta: Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Plagiarisme*
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- . 2016. *Borang Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan UMS. 2012. *Panduan Praktis Otomasi Perpustakaan; Koha Open Source ILS*. Surakarta: Perpustakaan UMS

- Purwono. 2011. *Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- . 2013. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta; Graha Ilmu.
- Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Majelis Tarjih dan Tajdid. 2016. *Tafsir at-Tanwir*. Yogyakarta: Majelis Tarjih dan Tajdid PP Muhammadiyah
- Rasmun. 2009. *Stres, Koping dan Adaptasi*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rivai, Veithzal; Bachtiar, Boy Rafli Amar. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Saleh, Abdul Rahman dkk. 1996. *CDS/ISIS Panduan Pengelolaan sistem Manajemen Basis Data untuk Perpustakaan dan Unit Informasi*. Bogor: Saraswati Utama
- Saleh, Abdul Rahman; Sri Rahayu Lestari. 2015. *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Salim, Ahmad Husain. 2006. *Terapi Alquran untuk Penyakit Fisik Pada Manusia (judul asli: Al Maradh Wa Asyifa' Fi Alquran)*. Jakarta: Asia Buana Sejahtera.
- Sastrasanjaya, Sudigdo. 2010. *Mengurai dan Merajut Disertasi dan Tesis*. Jakarta: Badan Penerbit Ikatan Dokter Anak Indonesia.
- Setiawan, Iwan. Webmetrics dan Implikasinya Bagi PTM. *Warta PTM edisi Mei-Juni 2016*.
- Sucipto. Cecep Dani. 2014. *Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Yogyakarta: Gosyen Publishing .
- Suma'mur. 2014. *Higiene Persahaan dan Kesehatan Kerja*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sumiati, Eti. *Implementasi Biblioterapi oleh Perpustakaan Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta*. Skripsi S1 Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2010.
- Sungadi. Model Pengembangan Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi di Indonesia. *Unilib Jurnal Perpustakaan*, IV (1) 2013.
- Suparmo, Paulus. Menggagas Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Visi Pustaka*, XIV (3) Desember 2012.
- Suwarno, Wiji & Miswan. 2014. *Jaringan Kerjasama Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Swasana, Gaib. Fenomena Teknologi Informasi Perpustakaan dan Dampaknya Terhadap Entri Data Bibliografis. *Unilib Jurnal Perpustakaan*, V (1) 2014.
- Tando, Namy Marie. 2013. *Organisasi dan Manajemen Pelayanan Kesehatan*. Jakarta: In Media.

- Ulum, Amirul dkk. 2016. *Membumikan Gerakan Literasi di Sekolah*. Yogyakarta: Ladang Kata
- Wahid, Abdul. 2004. *Himpunan Hadis Shahih Muslim*. Surabaya: Arkola
- Wahyuni, Nur Cahyati. *Panduan Program Literasi Informasi Perpustakaan*. Makalah TOT Literasi Informasi yang diselenggarakan oleh Koordinator FSPPTMA Wilayah DIY dan Jawa Tengah Bagian Selatan di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta tanggal 22 November 2016
- Wibowo 2016. *Manajemen Perubahan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Wirawan. 2010. *Konflik dan Manajemen Konflik; Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Humanika
- Zulaikha, Sri Rochyanti. *Membangun Kerjasama Antarperpustakaan/PTMA* Makalah Seminar Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Muhammadiyah-Aisyiah tanggal 21 Januari 2015.
-



## Biodata Para Penulis



Nama : **Lasa Hs**  
Tempat/tgl.lahir : Boyolali, 1 Januari 1947  
Pekerjaan : Kepala Perpustakaan Universitas  
Muhammadiyah Yogyakarta  
(Februari 2012 - sekarang)  
NBM : 1203 4806 985597  
Isteri : Siti Jaryati

- Anak-anak : 1. Retno Nurul Aini Apth (Mira Beauty Bandung)  
2. drh.Nur Hidayatullah (Dinas Peternakan & Kesehatan Hewan Provinsi Kalbar)  
3. Tsulutsi Nurul Qaimah S.Gz, dietezen (RS JIH Yogyakarta)  
4. Iqbal Nur Rakmatullah, SKH (Fak. Ked. Hewan UGM)
- Menantu : 1. Devi Tofiqurrahman, STP (Direktur Marketing Perkebunan Teh Cakra Bandung)  
2. drh. Noor Asy Syifa (Dinas Peternakan & Kesehatan Hewan Provinsi Kalbar)  
3. Irfan Apriyanto, ST (Wijaya Karya Jakarta)
- Cucu-cucu : 1. Akbar Devi Tofiqurrahman  
2. Hakim Aziz Tofiqurrahman  
3. Elja Noor Widyadhana Al Fawwaz  
4. Luthfiana 'Izzatun Nisa'  
5. Luthfan Faiq Izzul Haq

### **Pendidikan:**

1. Sekolah Rakyat Islam/SRI Mambaul Ulum (sekarang Madrasah Ibtidaiyah) di Nogosari Boyolali Surakarta
2. Madrasah Tsanawiyah Al Islam di Nogosari Boyolali Surakarta.
3. Madrasah 'Aliyah Al Islam di Surakarta.
4. Fakultas Sastra & Kebudayaan UGM.
5. S2 Manajemen Perpustakaan Pascasarjana UGM lulus 2002.

6. Diklat perpustakaan di BPAD DIY, Kopertis V, UGM, ITB, dan Perpustakaan Nasional RI.

**Pengalaman bekerja/jabatan:**

1. Pegawai HR Perpustakaan Fakultas Sastra & Kebudayaan UGM (sekarang FIB UGM), 1972.
2. Pegawai HR Perpustakaan Fak. Kehutanan UGM, 1973.
3. PNS yang ditugaskan di Perpustakaan Fak. Teknologi Pertanian UGM, 1974 s.d. September 2006.
4. Kepala Perpustakaan Akademi Arsitektur YKPN Yogyakarta, 1975-1980.
5. Kepala Perpustakaan Institut Pertanian (INTAN) YPWT Yogyakarta, 1983-2005.
6. Kabid Layanan Perpustakaan UGM, (Oktober 2006 - 31 Januari 2012).
7. Kepala Perpustakaan UMY, 1 Februari 2012 - sekarang.
8. Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan UGM (2000-2011)
9. Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan UII (2003 – sekarang)
10. Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan UPN Veteran Yogyakarta (2004-2006).
11. Asesor BAN PT Kemristekdikti (2012-2015).
12. Tim Penyiapan Akreditasi Perpustakaan BPAD 2015, 2016.
13. Anggota Tim Renumerasi Pustakawan UII 2016.
14. Membina akreditasi perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan, Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah, Perpustakaan UM Purwokerto, Perpustakaan UM Ponorogo, Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta, Perpustakaan Universitas Duta Wacana Yogyakarta, Perpustakaan Universitas Taman Siswa Yogyakarta, Perpustakaan Sekolah Tinggi Pertanahan Yogyakarta, Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta, Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta, Perpustakaan Madrasah Muallimin Yogyakarta, Perpustakaan Madrasah Muallimat Yogyakarta, Perpustakaan SDIT Lukman Hakim Yogyakarta.

**Redaksional:**

1. Redaksi Buletin Al Fata (1975-1980)
  2. Penasehat Redaksi Gema Mahasiswa INTAN (1995-2005)
  3. Redaksi Agritech FTP UGM (2001-2005)
  4. Redaksi Media Pustaka FKBA (2002-2004)
  5. Redaksi Media Informasi Perpustakaan UGM (2005-2011)
  6. Redaksi Berkala Ilmu Perpustakaan & Informasi (2005-2011)
-

7. Mitra Bestari (reviewer) Unilib Direktorat Perpustakaan UII (2009-sekarang)
8. Mitra Bestari (reviewer) Palmpsest FISIP UNAIR Surabaya (2010)
9. Mitra Bestari (reviewer) Berkala Ilmu Perpustakaan & Informasi Perpustakaan UGM (2016 - )

**Pengalaman mengajar:**

1. Guru SMP Muhammadiyah Depok Yogyakarta (1972-1973).
2. Dosen tidak tetap Akademi Manajemen Putra Jaya (1980-1985).
3. Dosen tidak tetap Institut Pertanian (INTAN) Yogyakarta (1983-2005).
4. Dosen tidak tetap D3 Agroindustri FTP UGM (2001-2011).
5. Dosen tidak tetap S2 Pascasarjana UGM (2009-2010).
6. Dosen tidak tetap D2 Ilmu Perpustakaan FNT UGM (1990-1995).
7. Dosen tidak tetap D3 Manajemen Ilmu Perpustakaan FISIPOL UGM (1995-2006).
8. Dosen tidak tetap D3 dan S1 Ilmu Perpustakaan Fak. Adab dan Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2009-sekarang).
9. Tutor D3 dan S1 Ilmu Perpustakaan FISIP Universitas Terbuka DIY (2010-2015).
10. Tutor D3 dan S1 Ilmu Perpustakaan FISIP Universitas Terbuka Surakarta (2010-2014).
11. Penatar pada Diklat Papustak Gama 1995-2000.
12. Penatar Pengelola Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah dan 'Aliyah Provinsi Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat, Kalimantan Selatan, Lampung, dan Nusa Tenggara Barat (2001-2002).

**Pengalaman organisasi:**

1. Ketua Pelajar Islam Indonesia/PII Ranting Nogosari Boyolali (1962-1965).
  2. Aktivist HMI Korkom Fak. Sastra & Kebudayaan UGM (1975-1980).
  3. Wakil Ketua Ranting Muhammadiyah Caturtunggal Timur Depok Yogyakarta (1975-1980).
  4. Ketua Pemuda Muhammadiyah Cabang Depok Yogyakarta (1981-1985).
  5. Wakil Ketua FPPTI DIY (2003-2006).
  6. Anggota Pengurus IPI DIY (1993-1998).
  7. Anggota Pengurus MPI Kota Yogyakarta (2000-2005, 2005-2010).
  8. Anggota Pengurus MPI PP Muhammadiyah (1995-2000, 2000-2005, 2010-2015, 2015-2020).
  9. Bersama Drs. Ahmad Adabi Darban S.U (dosen Fak. Ilmu Budaya UGM, Allahu Yarham) dan Drs. Sonny Sonhaji (guru Sekolah Muhammadiyah, Allahu
-

Yarham) mendirikan Himpunan Pustakawan Muhammadiyah/HIMPUSMA tahun 1998. Organisasi ini berkembang menjadi Himpunan Pengelola Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah/HIMPUSMA dan sampai sekarang lebih eksis.

10. Anggota Dewan Perpustakaan DIY 2010-2011.
11. Ketua Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/FSPPTMA 2012-2017.

### **Narasumber:**

Makalah seminar disampaikan di beberapa perpustakaan antara lain; UGM, UIN Sunan Kalijaga, UNY,UAD, UNISA, Universitas Atmajaya, UKDW, UMY, UII, BPAD DIY, Univ. Slamet Riyadi Surakarta, UNS, UMS, UNIBRAW, UNAIR, BPAD Jawa Tengah, Unika Soegijopranoto Semarang, IAIN Walisongo (sekarang UIN) Semarang, BKKBN Jawa Tengah, UM Magelang, UM Sukabumi, UNSOED Purwokerto, UM Purwokerto, IKIP PGRI Semarang, STAIN Kediri, IAIN Surakarta, Perpustakaan Bung Karno Blitar, BPAD Kalimantan Selatan, IAIN Jambi, IAIN Palangkaraya.

### **Naskah buku & Buku:**

1. Kamus Istilah Perpustakaan (Kanisius, 1990, 1994).
2. Pengelolaan Terbitan Berkala (Kanisius, 1998).
3. Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah; kata pengantar Dr.Amien Rais, MA (MPI PP Muhammadiyah, 1997).
4. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah; kata pengantar Dr. H.M. Amien Rais, MA (MPI PP Muhammadiyah, 1998).
5. Sistem Informasi Perpustakaan Muhammadiyah; kata pengantar Dr. H.M. Amien Rais, MA (MPI PP Muhammadiyah, 1998).
6. Keterkaitan Antara Sejarah, Filsafat, dan Informasi (karya bersama, MPI PP Muhammadiyah, 1998).
7. Ensiklopedi Muhammadiyah (karya bersama, Rajagrafindo Jakarta, 2005).
8. 100 Tokoh Muhammadiyah (karya bersama, MPI PP Muhammadiyah, 2015).
9. Amal Usaha Muhammadiyah (karya bersama, MPI PP Muhammadiyah).
10. Manajemen Perpustakaan dan Standardisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah (Mentari Publisher, 2015).
11. Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/ PTMA (MPI PP Muhammadiyah, 2017)
12. Kamus Istilah Perpustakaan edisi revisi (Gadjah Mada University Press, 1998)

13. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan (Gadjah Mada University Press, 1998)
  14. Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah (Gadjah Mada University Press, 1998)
  15. Manajemen Perpustakaan (Gama Media, 2009)
  16. Pedoman Perpustakaan Madrasah (Depag RI, 1999)
  17. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Madrasah (FKBA, 2000)
  18. Perpustakaan dan Kebangkitan Bangsa (LPPI, 2008)
  19. Perpustakaan Menjawab Tantangan Jaman (Karya bersama, Unika Soegijopranoto, 1997)
  20. Perpustakaan Dalam Dinamika Pendidikan dan Kemasyarakatan (karya bersama, Unika Soegijopranoto)
  21. Menuju Masyarakat Antikorupsi (Departemen Kominfo, 2005)
  22. Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam (Adicita, 2002)
  23. Gairah Menulis (Alinea, 2005)
  24. Manajemen Perpustakaan Sekolah (Pinus, 2007)
  25. Menaklukkan Redaktur (Pinus, 2006)
  26. Kamus Kepustakawanan Indonesia (Pinus, 2009)
  27. Menulis Itu Segampang Ngomong (Pinus, 2006)
  28. Muslim Yang Dicintai Allah (Pinus, 2007)
  29. Menuju Mahligai Rumah Tangga (Pinus, 2002)
  30. Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah; kata Pengantar Prof. Dr. Yahya Muhaimin (MPI PP Muhammadiyah, 2008)
  31. Surga Ikhlas (Galang Press, 2009)
  32. Menulis Artikel & Literatur Sekunder (Universitas Terbuka, 2013)
  33. Manajemen Perpustakaan Sekolah edisi revisi (Ombak, 2014, 2016)
  34. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan (Ombak, 2016)
  35. Kamus Kepustakawanan Indonesia (Graha Ilmu, 2016)
  36. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi (karya bersama, Fak. Adab dan Budaya UIN Sunan Kalijaga, 1998)
  37. Profesi Pustakawan; Tantangan dan Harapan. Pidato Pengukuhan sebagai Pustakawan Utama tanggal 6 September 2007 di Perpustakaan UGM
  38. Menuju Keluarga Bahagia (Pustaka Book Publ., 2011)
  39. Penyelenggaraan Perpustakaan Desa (naskah,unpublished, 1995)
  40. Penyelenggaraan Seminar (naskah,unpublished, 1996)
  41. Di Balik Penantian (naskah, unpublished, 2010)
  42. Sukses Tidak Harus Ber NEM Tinggi (naskah, unpublished, 2010)
  43. Teknik Penulisan Laporan Kerja Praktik (naskah, unpublished, 2003)
  44. Pengantar Dokumentasi (naskah, unpublished, 2003)
-

45. Pengaruh Kepemimpinan dan Manajerial Pustakawan dan Nonpustakawan Terhadap Kinerja Perpustakaan PTN DIY. Tesis S2 Pascasarjana UGM, 2002
  46. Bimbingan Pemakai Perpustakaan (naskah, unpublished, 2002)
  47. Catatan Sebuah Perjalanan; Pidato Purnakarya Pustakawan Utama tanggal 31 Januari 2012 di Perpustakaan UGM
  48. Kalam dan Hikmah (karya bersama, Suara 'Aisyiyah, 2015)
  49. Fenomena Kepustakawanan (naskah, unpublished, 2016)
  50. Aneka Layanan Informasi Perpustakaan; Komprehensif Inovatif (naskah, unpubished, 2016)
  51. Menyikapi Duka & Derita (naskah, unpublished, 2006)
- Disamping itu, beliau juga telah menulis 185 judul artikel yang dimuat oleh media cetak yang terbit di Yogyakarta, Surakarta, Surabaya, Semarang Makasar, Bogor, dan Jakarta.

## Biodata Penulis



Nama : **NITA SITI MUDAWAMAH, M.IP.**  
Tempat, tgl lahir : Tasikmalaya, 23 Februari 1990  
Pekerjaan : Pustakawan di Universitas  
Muhammadiyah Yogyakarta  
Hobi : Memasak, Nonton Film, Baca Buku.

**Pendidikan:**

- S1 Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**Pendidikan non Formal** : Pondok Pesantren Baitul Hikmah Tasikmalaya

**Prestasi** : Juara 2 Lomba Musabaqah Qiroatul Kutub Tingkat Jawa Barat, tahun 2008

**Karya ilmiah:**

1. Evaluasi Notasi 2X1 Subjek Al Qur'an dan Terkait dalam Sistem Klasifikasi Islam; Adaptasi dan Perluasan DC Seksi Islam Departemen Agama RI (Skripsi).
2. Analisis Tingkat Penerimaan *Institusional Repostory* dengan Pendekatan *Technology Acceptance Model* di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## Biodata Penulis



Nama : **ARDA PUTRI WINATA, M.I.P.**  
Tempat, tgl. lahir : Ainaro, 12 Mei 1991  
Alamat : Warungboto UH IV RT 32 RW 08  
Yogyakarta  
Pekerjaan : Pustakawan di UM Yogyakarta  
Pendidikan : - S1 Ilmu Perpustakaan & Informasi  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
- S2 Manajemen Informasi & Per-  
pustakaan UGM, lulus 2015  
- Kursus bahasa Jepang  
- Ponpes Al Mahalli Yogyakarta  
e-mail : ardaputri.13@gmail.com

### Karya tulis:

1. Call for Paper Konferensi dan Musda III FPPTI Jawa Timur 2016 Sumenep September 2016 dengan judul "*American Corner and Social Media*".
2. Call for Paper Semiloka Kepustakawanan Indonesia 2016 Yogyakarta, 12-14 Oktober 2016 dengan judul "*Net Generation and Smart Librarian*".
3. Call for Paper 5th International Conference of Asian Special Libraries (ICoASL 2017) dengan judul "*Jogja Library for All as Library Network in Daerah Istimewa Yogyakarta*".
4. Skripsi S1: "Strategi Pembelajaran masyarakat melalui Taman Baca Masyarakat Adil Yogyakarta".
5. Tesis S2 minat Manajemen Informasi dan Perpustakaan: "Efektivitas Literasi Informasi di UAJY dan UMY".
6. Artikel dalam bunga rampai dengan judul: "Lasa Hs, Riwayat Pemikiran dan Karyanya".

### Pengalaman bekerja:

- Bekerja di perpustakaan Institute for Research and Empowerment
- Bekerja di Perpustakaan Stikes Wira Medika Denpasar Bali
- Bekerja di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- Sebagai dosen pengajar Baca Al Quran di Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam (LPPI) UMY.

## Biodata Penulis



**EKO KURNIAWAN**, merupakan anak tunggal dari pasangan suami istri Kasmin dan Wakini. Lahir di Pati, 05 November 1992. Waktu kecil ia sekolah di SDN Plaosan 03, lulus tahun 2004. Melanjutkan sekolah di MTs. Miftahul Huda Tayu, Pati lulus tahun 2007. Setelah lulus MTs, ia memutuskan untuk melanjutkan sekolah di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Kajen, Margoyoso, Pati. Pada tahun 2010 ia melanjutkan studi S1 Ilmu Perpustakaan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, lulus tahun 2014. Selang setahun, pada tahun 2015 ia melanjutkan studi S2 masih di kampus yang sama.

Saat ini, ia bekerja di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sebagai Koordinator Ruang Komputer. Ada beberapa aplikasi yang sudah ia bangun dan kembangkan, diantaranya yaitu Sistem Informasi TPA Masjid Al-Manar, aplikasi *e-surat turnitin* Perpustakaan UMY, serta aplikasi website-website pribadi lainnya.

Dalam hal penulisan, ada beberapa tulisan yang sudah dihasilkan yaitu: *Rancang Bangun Website sebagai Media Promosi Perpustakaan* (skripsi), *Google Adsense sebagai Solusi Perekonomian Masyarakat* (harian Jogja), *Masjid Al-Manar Rilis Aplikasi Iqra* (Kedaulatan Rakyat), dan *Tumbuhkan Minat Baca Santri TPA* (Tribun Jogja). Eko Kurniawan dapat dikontak melalui e-mail: maskurniawaneko@gmail.com.