

STRATEGI KOMUNIKASI PUSTAKAWAN

(Teori, Konsep, Dan Implementasinya)



Oleh:

YUSRI

ERNIWATI LA ABUTE

ANDI SADARUDDIN

Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

1. **Setiap Orang** yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (**tiga**) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

STRATEGI KOMUNIKASI PUSTAKAWAN

(Teori, Konsep, Dan Implementasinya)

Diterbitkan Atas Kerjasama:



Strategi Komunikasi Pustakawan: Teori, Konsep, Dan
Implementasinya

Hak Cipta @ 2022 pada CV. Amerta Media
Jln. Raya Sidakangen, Sumbang, Purwokerto, Banyumas, Jateng

Tata Letak:
Ladifa Nanda

Desain Cover:
Moushawi Almahi



Diterbitkan atas kerjasama
Penerbit CV. Amerta Media dengan
AMIK Luwuk Banggai

Yusri, Erniwati La Abute, dan Andi Sadaruddin
Strategi Komunikasi Pustakawan: Teorii, Konsep, Dan
Implementasinya / Ed. 1 – Jateng: CV. Amerta Media.
viii, 110 hlm, 23 cm

ISBN: 978-623-419-108-0

1. Perpustakaan & Informasi
2. Erniwati La Abute

3. Andi Sadaruddin
4. Judul

DDC'23: 020

KATA PENGANTAR

Pustakawan dan Media Teknologi Informasi merupakan salah satu bahagian dari manajemen pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi di era revolusi industri 4.0.

Pengelolaan perpustakaan sekarang ini, mengikuti era teknologi informasi yang terbaru, untuk mengenal dan memahami peran seorang pustakawan dalam hal penerapan TI di lingkungan atau civitas akademika, semua koleksi yang ada di perpustakaannya harus berbasis open access atau bisa lihat di internet.

Budaya literasi tetap dilestarikan sampai akhir hayat, maka dari itu penulis memaparkan kisah atau pengalaman selama mengelola perpustakaan perguruan tinggi maupun komunitas literasi baca. Semoga buku karya ilmiah ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa pada program studi ilmu perpustakaan dan Sains Informasi, Dosen, pengelola perpustakaan maupun pegiat literasi di seluruh Indonesia.

Perpustakaan adalah tempat untuk mencari referensi, menambah ilmu pengetahuan, refreking, dan tempat rekreasi. Strategi Komunika Pustakawan dan Media Teknologi Informasi menjadikan maupun kolaboratif membina keberagaman hidup dalam melestarikan gerakan nasional literasi, upaya mengumpulkan dan menyusun buku ilmiah ini mendapat dukungan dari teman sejawat dosen, pustakawan, pegiat literasi, teman-teman yang berkecimpung di bidang teknologi informasi, dan lain-lain yang terlibat dalam pembentukan generasi penerus yang mampu menemukan dirinya menjadi manusia sutuhnya.

Luwuk, Maret 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TENTANG BUKU.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I	
Pendahuluan.....	1
BAB II	
Strategi Pustakawan dalam Pengadaan, Pengolahan, dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	11
BAB III	
Strategi Komunikasi Pustakawan dalam Menyebarkan Teknologi Informasi dan Promosi Perpustakaan	23
BAB IV	
Konsep Dasar Kerjasama Antar Perpustakaan dan Jaringan Informasi Komunikasi Perpustakaan	29
BAB V	
Strategi Komunikasi Pustakawan di Era Digitalisasi dan Teknologi Informasi E-Library	43
BAB VI	
Membangun Kesiapan Menghadapi Tim Asesor Ban-PT Bagi Pustakawan Perguruan Tinggi	55
DAFTAR PUSTAKA.....	66
RINGKASAN BUKU	68
DAFTAR ISTILAH.....	69
PROFIL PENULIS.....	94

BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan kini sudah masanya dikelola secara profesional. Dengan pengertian sebuah perpustakaan tidak akan mungkin berkembang kalau hanya diurus secara sambil lalu saja dengan menempatkan orang yang mampu menyusun koleksi atau tahan duduk berjam-jam lamanya. Akan tetapi lebih dari itu, disebuah perpustakaan dituntut orang yang memiliki pengetahuan luas dan mempunyai kemampuan manajemen perpustakaan sebagai suatu usaha yang tidak berdiri sendiri.

Pernyataan tersebut di atas menjabarkan betapa keadaan perpustakaan di Negara kita saat itu, bahkan hingga saat ini. Harus diakui, apabila dibandingkan dengan sejumlah negara maju lainnya, bahkan negara-negara ASEAN saja kehidupan perpustakaan kita masih jauh ketinggalan.

Minat masyarakat terhadap pemanfaatan perpustakaan itu sendiri boleh disebut masih sangat rendah dan masih kalah dengan peminat berbagai jenis hiburan lainnya. Penyelenggara hiburan biasanya dikelola dengan suatu manajemen oleh orang-orang yang sudah berpengalaman. Masalahnya bukan karena tempat hiburan semata-mata mencari keuntungan/laba tetapi karena benar-benar sudah merupakan suatu profesional dalam bidangnya, dan dikelola secara manajerial. Pengelolaan perpustakaan di negara kita tampaknya masih belum memadai dan belum dikelola secara manajerial oleh orang yang dianggap profesional.

A. BEBERAPA ASPEK PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Pengelolaan perpustakaan secara manajerial dimaksudkan memenuhi dua aspek yang tidak terpisahkan dan paling mendasar, yakni aspek dasar-dasar perpustakaan dan aspek prinsip-prinsip manajemen. Kedua aspek tersebut selain menunjang dan saling berhubungan satu sama lainnya, bahkan mempunyai keseimbangan dalam pelaksanaannya.

Aspek Dasar-Dasar Perpustakaan Secara Umum

Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan yang harus dipenuhi sebagai syarat berdirinya sebuah perpustakaan dalam jenis apapun adalah sebagai berikut:

- Aspek Organisasi
- Aspek Gedung/ruangan
- Aspek Tenaga/pustakawan
- Aspek Perlengkapan
- Aspek Koleksi
- Aspek Anggaran

1. Aspek Organisasi

Perpustakaan sebagai suatu unik pelaksana teknis dalam memberikan jasa informasi, tentu mempunyai tugas dan misi sesuai dengan fungsi dan tujuan serat jenis perpustakaan itu sendiri. Agar pelaksanaan tugas-tugas tersebut dapat secara efisien dan efektif maka perlu adanya garis penugasan yang sesuai dengan job masing-masing pustakawan tentang macam, kedudukan, sistem, dan kewenangannya secara khirarkis dalam bentuk organisasi. Bentuk organisasi tergantung dari jenis dan status perpustakaan itu sendiri, serta tujuan dan fungsinya baik secara makro maupun mikro.

2. Aspek Gedung/ruangan

Untuk menampung semua kegiatan perpustakaan sesuai tujuan dan fungsi perpustakaan, maka sarana gedung/ruangan menjadi syarat mutlak adanya. Kebutuhan gedung/ruangan meliputi sebagai berikut:

- Ruang pemustaka/ruang baca
- Ruang Koleksi
- Ruang Kerja Pustakawan

- Ruang Lain-lain.

Luas gedung/ruangan tergantung luas kecilnya perpustakaan dan jenis perpustakaan yang akan nantinya dikelola, sesuai standar nasional perpustakaan yang selama ini di jadikan patokan oleh seluruh perpustakaan perguruan tinggi adalah **210 m²**.

3. Aspek Tenaga/Pustakawan

Faktor tenaga pustakawan atau yang mengelola perpustakaan sangat menentukan kualitas layanan. Tenaga pustakawan yang berkualitas akan menjadi layanan berkualitas pula dan sebaliknya tenaga pustakawan yang mengelola hanya asal-asalan, akan menjadikan layanan yang tidak memuaskan para pengunjung/pemustaka.

Dilihat dari segi pelaksanaan tugas perpustakaan secara garis besarnya dapat dibagi menjadi 2 kategori yang sesuai bidangnya yaitu;

- Tenaga profesional adalah para pustakawan
- Tenaga Non profesional adalah tenaga administratif

Tenaga profesional/pustakawan biasanya mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, sedangkan tenaga administratif adalah tenaga ketatausahaan.

4. Aspek Perlengkapan

Perlengkapan perpustakaan merupakan peralatan kerja para pengelola perpustakaan seperti: Komputer, Printer, Scan, Kalkulator, dan lain sebagainya. Perlengkapan merupakan peralatan lainnya seperti meja, kursi, rak, buku/koleksi, meja sirkulasi, dan lain-lain. Jumlah peralatan tergantung dari kebutuhan dan luas/besar kecilnya gedung/ruangan yang tersedia untuk memberikan layanan secara profesional dan memuaskan.

5. Aspek Koleksi

Koleksi merupakan suatu aspek isi dari suatu perpustakaan. Lengkap atau tidaknya koleksi pustaka dapat mempengaruhi berfungsi atau tidaknya suatu perpustakaan. Ukuran lengkap disini sangat subyektif, tergantung dari kebutuhan pemustaka/pengguna. Karena, tidak satu pun perpustakaan yang bisa dikatakan lengkap

koleksinya dalam artian sama terbitan di dunia ini dimiliki oleh sebuah perpustakaan bagaimanapun besarnya.

6. Aspek Anggaran

Faktor anggaran adalah merupakan sumber kehidupan sebuah perpustakaan apapun bentuk dan jenis anggaran sangat menentukan kehidupan perpustakaan, melalui suatu anggaran yang terencana dan tersedia secara rutin akan banyak membantu kemajuan sebuah perpustakaan. Penambahan koleksi banyak tergantung dari tersedianya anggaran.

Aspek Prinsip-Prinsip Manajemen Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu organisasi kepustakawanan yang melakukan suatu proses kerjasama baik perorangan maupun secara kelompok untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata/akan dicapai. Dengan demikian pengertian manajemen mengandung unsur-unsur:

- Adanya suatu organisasi
- Adanya proses kerjasama;
- Adanya orang-orang sebagai pembimbing;
- Adanya sekelompok orang yang dibimbing dalam bekerja;
- Adanya tujuan yang nyata/akan dicapai dari suatu organisasi;

2. Proses Manajemen Menurut Luther Gulik dalam proses manajemen dikenal beberapa prinsip yaitu: *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordination, Reporting*, dan *Budgeting* disingkat POSDCORB. Namaun proses manajemen tidak selalu harus mengikuti POSDCORB tersebut karena dalam berbagai situasi dan kondisi tempat dan waktu biasa saja proses manajemen berbeda, secara umum terbagi atas 5 proses yaitu: *Planning, Organizing, Staffing, Motivating*, dan *Controlling*.

• Planning

Perencanaan perpustakaan adalah berupa tindakan memproyeksikan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek perpustakaan yaitu; Organisasi, Gedung/ruangan, Tenaga/pustakawan, Peralatan, Koleksi, dan Anggaran.

- ***Organizing***

Memungsikan organisasi seoptimal mungkin untuk pencapaian organisasi tersebut. Setiap komponen suatu organisasi harus mempunyai kinerja lebih berimbang yang merupakan struktur kekuatan formalnya.

- ***Staffing***

Setiap tenaga pustakawan harus meningkatkan kinerja yang sesuai dengan fungsinya masing-masing yang mencakup:

- Kesempatan kerja dan pelatihan;
- Penciptaan lingkungan kerja yang menyenangkan;
- Hubungan kerja yang akrab antara sesama karyawan dan pimpinan;
- Mempunyai kesempatan untuk meningkatkan karir;
- Kesejahteraan dan masa depan yang cerah;

- ***Direkting***

Pengarahan yang jelas dari pengambilan keputusan tentang pelaksanaan tugas, fungsi, dan tujuan organisasi baik secara tertulis maupun dalam rapat-rapat atau kesempatan lainnya. Pengambil keputusan dari pimpinan/manajer merupakan bagian penting dari pengarahan.

- ***Coordinating***

- Kegiatan komunikasi untuk mengkoordinir yang lebih harmonis antara komponen yang satu dengan komponen lainnya dalam organisasi untuk pelaksanaan pekerjaan.
- Pelaksanaan kontroling atau pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- Memotivasi seluruh staf/bawahan atau bagian-bagian di dalam organisasi tersebut.

- ***Reporting***

Mengadakan pelaporan secara berkala kepada atasan langsung baik tentang program kerja, hasil-hasil yang telah dicapai, dan hambatan-hambatan yang dialami serta alternatif pemecahan masalah.

- ***Budgeting***

- Sistem pengelolaan anggaran yang disesuaikan dengan program kerja organisasi;
- Sistem pertanggungjawaban keuangan menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Institusi masing-masing;
- Pendayagunaan anggaran yang efisien dan efektif;

B. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SECARA MANAJERIAL

Manajemen Perpustakaan Dari pembicaraan di atas baik tentang aspek-aspek perpustakaan, pengertian manajemen dan proses manajemen dalam beberapa aspek, maka penulis menarik kesimpulan bahwa penerapan konsep manajemen perpustakaan adalah suatu proses penyelenggaraan perpustakaan dengan suatu sistem yang ketat meliputi:

- Perencanaan yang tepat dan akurat;
- Pengorganisasian yang sesuai dengan tujuan;
- Pendayagunaan staf lebih kreatif dan inovatif;
- Pengarahan yang berkesinambungan dari pengambil keputusan;
- Koordinasi yang baik dan keterkaitan semua bagian-bagian;
- Pelaporan yang rutin dan lengkap dari bawahan kepada atasan;
- Penganggaran yang sesuai dengan perencanaan;

Penyelenggaraan Perpustakaan secara manajerial berarti pengelolaan perpustakaan melalui proses manajemen, dikaitkan dengan setiap aspek perpustakaan yaitu: aspek penyelenggaraan organisasi, penyelenggaraan gedung/ruangan, tenaga/pustakawan, peralatan, koleksi, dan anggaran.

Proses manajemen dengan aspek-aspek perpustakaan tersebut dimaksudkan untuk memenuhi:

- Pelayanan yang sebaik-baiknya terhadap pemustaka/pengguna;
- Berfungsinya perpustakaan secara optimal dengan layanan prima;
- Tercapainya tujuan perpustakaan menurut jenis yang dikelola;

Kesimpulan Dan Penutup

1. Penyelenggaraan perpustakaan di negara kita saat ini, sebagian besar perpustakaan PTN/PTS dan komunitas literasi, sudah melaksanakan secara manajerial dan pada umumnya hanya

terbatas pada perpustakaan tertentu saja yang bisa menerapkannya.

2. Faktor penyebab tidak dilaksanakannya perpustakaan secara manajeral adalah:
 - a. Kondisi dan situasi keuangan Institusi/PTN/PTS yang belum mendukung sepenuhnya;
 - b. Kondisi pemustaka/pengguna yang belum mengerti fungsi dan tujuan perpustakaan;
 - c. Sumberdaya pustakawan masih kurang mengembangkan ilmunya di suatu institusi/instansi terkait;
 - d. Pustakawan harus kreatif dan inovatif;
 - e. Dan lain-lain;

C. TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN DI PERGURUAN TINGGI

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi (Perpustakaan adalah Jantungnya Perguruan Tinggi). Yang dimaksud dengan perguruan tinggi adalah universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lain yang sederajat. Adapun tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan/koleksi perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Edukasi

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

2. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka/pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovatif pemustaka di perpustakaan.

5. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staff non-akademik.

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademika suatu perguruan tinggi.

7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna/pemustaka dalam melakukan dharmanya.

D. LANDASAN HUKUM

Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi untuk melaksanakan fungsi-fungsi itu, didasari landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya No. 132/KEP/M.PAN/12/2002.
4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara.
6. Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, No. 53649/MPK/1988, No. 18/SE/1988.

“Tujuan pendidikan adalah kemajuan pengetahuan dan penyebaran kebenaran”

John F. Kennedy

BAB II

STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PENGADAAN, PENGOLAHAN, DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pengadaan koleksi dimulai dengan menentukan kebijakannya, dilanjutkan dengan penentuan koleksi dan pendistribusian koleksi perpustakaan, pengadaan koleksi perpustakaan sampai siap untuk dilayankan kepada pemustaka, perawatan, penyiangan, dan pengevaluasian. Pengolahan koleksi perpustakaan terdiri atas pengkatalogan dan pengklasifikasian semua jenis koleksi perpustakaan seperti buku, non-buku (kaset, film, mikrofilm, slaid, piringan hitam, dll) dan terbitan berkala (jurnal, majalah, surat kabar, dll). Tujuannya agar koleksi perpustakaan dapat direkam dan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Semua kegiatan itu diuraikan di dalam bagian ini.

A. PENGADAAN KOLEKSI

Pengadaan koleksi merupakan proses dalam menghimpun koleksi atau bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi pada suatu perpustakaan. Koleksi yang akan diadakan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan para pemustakanya, lengkap, serta terbitan yang terbaru (*Up To Date*), agar tidak mengecewakan masyarakat atau pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan yang berasal dari berbagai macam sumber, seperti hadiah, tukar-

menukar, titipan, dan pembelian.

B. PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Berdasarkan kebijakan masing-masing institusi yang akan dilakukan oleh seorang pustakawan bisa koordinasi bersama pimpinan, perpustakaan menentukan dan siap diadakan koleksi perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, dosen, peneliti, ketua-ketua jurusan, mahasiswa, serta pihak lain yang berkepentingan dengan perpustakaan. Penentuan koleksi perpustakaan harus teliti sebelum sampai kepada langkah pengadaannya. Setiap judul koleksi yang diusulkan untuk diadakan harus diperiksa kebenaran data bibliografinya dan lain-lainnya, agar tidak menyulitkan pengadaan koleksi perpustakaan tersebut.

Pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan melalui proses yang rumit, lama dan mahal, karena melibatkan berbagai pihak, disamping harga buku yang terus meningkat. Proses yang rumit, lama, dan mahal ini biasanya tidak disadari oleh pemustaka. Koleksi perpustakaan yang diterima dibuatkan kendalanya yang berupa katalog. Dengan katalog, perpustakaan dapat mengenali seluruh koleksinya. Melalui katalog, pemustaka dapat mengetahui koleksi perpustakaan. Disinilah peran yang sangat penting staf bagian pengkatalogan dan pengklasifikasian koleksi perpustakaan.

Selain mengendalikan koleksi, kedua hal tersebut sekaligus dapat juga menyediakan sumber informasi koleksi perpustakaan apa saja yang dimiliki perpustakaan. Setelah selesai diolah, koleksi perpustakaan diserahkan kebagian pelayanan. Setelah dicatat ke dalam buku induk, koleksi perpustakaan yang telah diterima, selanjutnya untuk memudahkan penempatan dan penemuannya kembali, dibuatkan katalog dan diklasifikasi. Pengkatalogan koleksi perpustakaan adalah usaha untuk mengidentifikasi sebuah koleksi perpustakaan menurut aturan buku yang berlaku di perpustakaan. Kegiatan mengelompokkan koleksi perpustakaan merupakan pengklasifikasian menurut kelas bidang ilmunya, misalnya: (000 - 999).

Alat bantu pengolahan koleksi perpustakaan

Untuk mengkatalogkan koleksi perpustakaan diperlukan alat bantu pengkatalogan koleksi perpustakaan sebagai berikut:

1. *Anglo-American Cataloguing Rules*
2. *Standart deskripsi untuk monografi*
3. *Standart deskripsi untuk terbitan berseri*
4. Peraturan katalogisasi Indonesia
5. Format MARC INDONESIA (*INDOMARC*)
6. *Format Dublin Core*
7. Standar penentuan tajuk entri

Untuk klasifikasi, antara lain:

1. *Dewey Decimal Classification* (DDC)
2. Daftar perluasan *Dewey Decimal Classification* yang dikembangkan khusus untuk Indonesia
3. *Universal Decimal Classification* (UDC)

Untuk tajuk subjek, antara lain:

1. *Librarian of Congress Subject Headings* (LCSH)
2. *Sears Lists Subject Headings*
3. *Medical Subject Headings* (MESH)

Di samping itu diperlukan buku rujukan sebagai berikut:

1. Bibliografi
2. Kamus
3. Tesaurus

Prosedur

Cara mengkatalog dan mengklasifikasi koleksi perpustakaan dapat dilaksanakan secara manual dan secara otomasi/komputerisasi. Pengolahan secara manual dengan cara sebagai berikut:

1. Mengisi buram katalog (*T-slip*) dengan data bibliografi
2. Memeriksa buram katalog dengan *shelf-list* (daftar pergerakan) untuk menghindari pengkatalogan rangkap
3. Mengklasifikasi koleksi perpustakaan baru
4. Mengetik kartu katalog, kantong buku, dan label buku
5. Menempelkan kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku pada buku
6. Menyerahkan koleksi perpustakaan ke bagian unit pelayanan
7. Membuat statistik

Koleksi perpustakaan non-buku tidak diberi kantong buku, tetapi labelnya diberi tanda khusus untuk menyatakan jenis-jenis media dari koleksi perpustakaan tersebut, misalnya K untuk kaset, S untuk slaid, dan M untuk Mikrofis.

Pengolahan secara terotomasi/komputerisasi dilakukan sebagai berikut:

1. Mengisi lembar kerja
2. Memeriksa pangkalan data
3. Memasukkan data identifikasi bibliografi ke komputer database perpustakaan
4. Pengetikan label koleksi dan barcode koleksi, serta menempelkannya pada koleksi
5. Menyerahkan koleksi perpustakaan ke Bagian unit sirkulasi/ Pelayanan

Sarana kerja

Untuk kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan dibutuhkan sarana kerja pustakawan sebagai berikut:

1. Kartu katalog
2. Kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label
3. Kartu majalah/ kardeks
4. Disket, CD ROM, dan kertas komputer beserta perangkat lunaknya
5. Lemari katalog
6. Rak buku *)
7. Rak majalah *)
8. Rak khusus peta *)
9. Rak surat kabar *)
10. Rak/Kotak majalah
11. Kotak/lemari/rak khusus untuk koleksi perpustakaan non-buku *)
12. Meja kerja staf dan kursi kerja staf
13. Komputer dan printer beserta perangkat lunak lainnya
14. Mesin ketik manual
15. Alat baca koleksi perpustakaan renik *)
16. Proyektor *)
17. Video player *)
18. Cassette player *)

*) Penempatannya tidak harus di bagian pengolahan pustaka

Penggunaan kartu buku dan kantong buku dapat dihapuskan bila perpustakaan telah menerapkan otomasi perpustakaan, dimana telah tersedia katalog terpasang (OPAC-*Online Public Access Catalog*) bagi pemustaka/penggunanya.

Menjaga kelestarian koleksi perpustakaan

Kondisi koleksi perpustakaan ditentukan oleh pemakaian, pengamanan, dan perawatannya. Koleksi perpustakaan yang banyak dibaca akan cepat rusak. Namun, kecerobohan manusia bukanlah satu-satunya penyebab kerusakan koleksi perpustakaan. Kondisi fisik koleksi perpustakaan yang kurang baik, perpustakaan yang tidak tertib, pencemaran udara, dsb sangat berpengaruh pada kelestarian koleksi perpustakaan. Perawatan secara teratur merupakan upaya untuk memperpanjang usia koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang tidak mungkin diperbaiki lagi, dan isinya sudah usang maka perlu disiangi, yaitu dikeluarkan dari koleksi agar koleksi tersebut tetap bermanfaat dan dapat digunakan pemustakanya.

Perawatan Koleksi perpustakaan

Perawatan koleksi perpustakaan dapat dibagi ke dalam tiga jenis, yaitu:

1. bentuk fisik,
2. koleksi (buramnya isi dari keseluruhan koleksi), dan
3. tingkat kemutakhiran (*up to date*) koleksi berupa media.

Perawatan fisik koleksi perpustakaan

Perawatan bentuk fisik koleksi perpustakaan kegiatan rutin pustakawan, upaya untuk menjaga agar supaya kondisi bentuk fisik/ isi koleksi perpustakaan awet/ tahan lama dan koleksi tetap terawat dengan baik, sejalan dengan perkembangan jumlah mahasiswa perguruan tinggi. Perawatan koleksi perpustakaan dilakukan melalui pelestarian dan pengawetan.

Pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah pustaka dalam bentuk perpustakaan aslinya atau dengan cara alih media, misalnya, surat kabar dibuatkan koleksi perpustakaan renik.

Pengawetan merupakan upaya menjaga kondisi bentuk fisik/ isi koleksi perpustakaan tetap utuh dan bertahan lama dengan cara memperbaiki, menjilid, atau melaminasinya. Diperlukan pemahaman pustakawan dalam merawat koleksi perpustakaan, antara lain: faktor penyebab kerusakan, proses terjadinya kerusakan, cara mencegah dan memperbaikinya, serta tata cara melestarikannya.

Tujuan perawatan koleksi perpustakaan meliputi hal berikut:

1. Mencegah kerusakan koleksi perpustakaan
2. Melindungi koleksi perpustakaan dari faktor penyebab kerusakan
3. Memperbaiki koleksi perpustakaan yang masih utuh dan ditempatkan kembali berdasarkan klasifikasinya
4. Melestarikan isi fisik koleksi perpustakaan yang masih utuh dan bermanfaat bagi pemustaka

Koleksi perpustakaan memerlukan perawatan yang teratur, sistematis, dan berkesinambungan. Dalam bagian ini diuraikan hal-hal yang sangat berkaitan langsung dengan perawatan koleksi perpustakaan.

Faktor penyebab kerusakan koleksi perpustakaan

Kerusakan koleksi perpustakaan disebabkan oleh dua faktor, diantaranya:

1. Faktor Dari Dalam

Faktor kerusakan ini terdiri dari lembar kertasnya, tinta cetak koleksi, perekat/lem, dan pengawet lem/perekat yang tidak baik kualitasnya rendah, pada benang jahit dan cara jilidnya yang tidak serasi/baik dengan sampul.

2. Faktor Dari Luar

Faktor kerusakan ini dipengaruhi oleh lingkungan perpustakaan dan terdiri dari tiga aspek, diantaranya:

- a. mekanis, misalnya; kecerobohan pemustaka yang menimbulkan keausan pada koleksi perpustakaan; debu dan kotoran, cahaya matahari, air, api, dan medan magnet yang diakibatkan oleh arus listrik tegangan tinggi atau logam magnet.
- b. kimiawi, misalnya; air dan kelembapan, suhu udara, dan lingkungan yang mengandung bahan kimia.

- c. hayati, misalnya; cendawan, serangan serangga, hewan pengerat lainnya, dan manusia.

Pencegahan

Kerusakan yang biasa diakibatkan oleh faktor dari luar, dapat diantisipasi dengan usaha sebagai berikut:

1. Memberikan sosialisasi tentang tata cara memanfaatkan koleksi perpustakaan secara baik dan benar
2. Sesering mungkin membersihkan ruangan dari debu yang menempel pada koleksi, kotoran lainnya dan dilakukan secara rutin atau teratur serta menjadi rutinitas pustakawan
3. Menempatkan koleksi perpustakaan sehingga terhindar dari sinar matahari langsung dan tiris hujan
4. Melarang orang merokok dan makan di dalam ruang perpustakaan
5. Menyuntik lantai dengan obat anti rayap
6. Merawat dan mengatur koleksi perpustakaan secara berkala
7. Menyediakan sarana pemadam api gas
8. Membuat papan pengumuman yang mudah dipahami maksudnya bagi pemustaka.

Perawatan Teknologi dan Media Informasi

Dengan berkembangnya media teknologi informasi dan komunikasi telah membawa banyak perubahan, di dalam menelusuri informasi dan cara mengakses informasi. Makin banyak informasi dalam format elektronik/digital yang disediakan oleh perpustakaan, baik itu disimpan dalam media disket, CD ROM, dll sampai dengan informasi yang diakses melalui internet. Adanya perkembangan teknologi ini membawa perubahan yang cukup signifikan pula dalam hal perawatan koleksi perpustakaan dapat pula dimanfaatkan perpustakaan. Perpustakaan harus melakukan perawatan untuk memanfaatkan media informasi dalam bentuk elektronik/digital yang mudah digunakan oleh pemustaka/pengguna.

Adapun kegiatan yang harus dilakukan, dapat dibagi menjadi 2, diantaranya:

1. Perpustakaan tetap menyediakan media penyimpanan informasi ini tetap *up to date*, dalam artian fisik maupun informasinya mengikuti perkembangan teknologi. Dalam artian fisik, media penyimpanan informasi elektronik/digital perlu dijaga dan

dirawat agar tidak mengalami kerusakan atau penurunan kualitas yang dapat menyebabkan tidak dapat diaksesnya informasi yang tersimpan di dalamnya. Seperti halnya koleksi perpustakaan tercetak, kerusakan atau penurunan kualitas media penyimpan informasi elektronik/digital dapat diakibatkan suatu faktor dari dalam seperti degradasi material dari media. Faktor dari luar dapat berupa tumbuhnya jamur dipermukaan media, pengaruh medan magnet, tergoresnya permukaan media, dll. Untuk mengantisipasi kejadian tersebut di atas, perpustakaan perlu memiliki jadwal untuk melakukan back up secara periodik yang disesuaikan dengan umur efektif rata-rata tiap jenis media yang digunakan. Istilah back up di sini memiliki arti bahwa informasi elektronik/digital tersebut disalin ke dalam media dengan jenis yang sama. Adakalanya perpustakaan perlu menyalin informasi elektronik/digital tersebut ke dalam jenis media yang baru karena media jenis yang lama tidak diperbaharui atau alat untuk membacanya sudah tidak diproduksi lagi;

2. Perpustakaan tetap dimanfaatkan, bahwa media informasi dalam bentuk elektronik/digital tersebut bisa diakses oleh pemustaka dengan mengantisipasi terjadinya ketertinggalan teknologi (*technological obsolescence*) dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk mengetahui informasi tersebut.

Mengevaluasi koleksi

Evaluasi koleksi secara rutin bertujuan untuk mengikuti perubahan dan perkembangan kurikulum di setiap Institusi Perguruan Tinggi

C. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kebijakan pengembangan koleksi

Sesuai kebijakan perpustakaan/institusinya, yang dapat menentukan koleksi yang sesuai atau relevan dengan program studi/institusinya pula. Untuk lebih mengefisieni dan mengefektifkan anggaran pengadaan koleksi. Dengan adanya penerapan standart misalnya; kepala perpustakaan mengajukan ke pimpinan institusi untuk pengembangan koleksi yang lebih mengutamakan pembinaan dan mengembangkan koleksinya sesuai

kebutuhan pemustaka atau program studi. Dengan kata lain pustakawan menjadi lebih kreatif atau inovatif untuk menerapkan berbagai usaha untuk mencari jaringan di instansi/perpustakaan lain, baik di perguruan tinggi negeri/swasta maupun di luar lembaga/kementerian. Pembinaan dan pengembangan koleksi tetap berdasarkan pada tingkat kebutuhan pemustaka yang harus dipegang teguh. Perpustakaan harus tetap mampu memberikan layanan prima dan selalu mengedepankan prinsip pengadaan, pengolahan koleksi, layanan, dan sirkulasi ke guru/dosen, mahasiswa, dan peneliti. Demikian juga pada suatu institusi PT Negeri/swasta mengacu pada mata kuliah disetiap prodi tetap diperhatikan. Sebab itulah, pembinaan dan pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih dan koleksi perpustakaan, diantaranya; tingkat relevan, berorientasi pada tingkat kebutuhan pemustaka, kelengkapan, kemutakhiran, dan kerjasama.

Pengembangan dilakukan dengan cara menentukan judul koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan pengadaan koleksi dilakukan setelah disetujui oleh pustakawan bersama-sama dengan civitas akademika perguruan tingginya/institusi.

Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas sebagai berikut:

- Kerelevanan; Koleksi harus mengacu pada jenjang program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Karena itu, perpustakaan tetap memperhatikan jenis dan jenjang program di program studi, fakultas dan lembaga yang terkait pada Perguruan Tinggi. Jenjang program meliputi program diploma, sarjana (S1), pascasarjana (S2) dan (S3), spesialisasi, dst.
- Berorientasi kepada kebutuhan pemustaka; Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni.
- Kelengkapan; Koleksi tidak hanya terdiri dari buku ajar perkuliahan dosen, tetapi juga terdiri dari buku referensi bidang ilmu terkait.
- Kemutakhiran; mengadakan dan memperbaharui koleksi berdasarkan kebutuhan pemustaka dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kerjasama; Koleksi bukan hanya berasal dari pengelolaan anggaran perguruan tinggi tetapi melibatkan para donatur dari pihak yang berkepentingan diantaranya pustakawan, tenaga pengajar (Dosen), dan mahasiswa.

Rangkaian kegiatan pengembangan koleksi

Pada kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan secara umum, pengembangan koleksi meliputi sebagai berikut:

1. Menentukan kegiatan secara umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pemustaka, kesesuaian kegiatan tersebut di atas. Kegiatan ini disusun dan koordinasi bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor/ketua dan anggotanya terdiri atas unsur perpustakaan, fakultas/jurusan, dan unit lain.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggungjawab semua tim yang terlibat kegiatan pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pemustaka, akan informasi apa saja yang dicari dari seluruh civitas akademika dapat dilayani. kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. Mempelajari kurikulum setiap program studi
 - b. Memberi kesempatan civitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi
 - c. Menyediakan daftar pengusulan pengadaan koleksi, baik secara tercetak maupun secara online.
 - d. Menyigi pemustaka secara priodik untuk menilai keberhasilan suatu perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka
4. Menentukan judul koleksi dan pengadaan koleksi berdasarkan tempat mendapatkan koleksi, tukar-menukar, hadiah, dan kerjasama dengan pihak penerbit dalam hal pengadaan koleksi perpustakaan.
5. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan
6. Menyiangi koleksi
7. Mengevaluasi koleksi

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan struktur organisasi yang fungsional, anggaran yang memadai, karyawan/staf yang cakap/teliti dan berdedikasi, dan optimalisasi alat bantu dalam penelusuran koleksi perpustakaan.

Pengambilan Keputusan pengembangan koleksi

Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan secara terstruktur dan terencana lalu disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika pada suatu perguruan tinggi. Adapun yang perlu

dipertimbangkan dalam merumuskan kegiatan pengembangan koleksi, antara lain:

1. Program kerja suatu lembaga/institusi
2. Model pembelajaran yang dijalankan
3. Kebutuhan pemustaka
4. Jenis-jenis koleksi
5. Kriteria koleksi perpustakaan
6. Jumlah eksemplar
7. Bahasa

Pengambilan keputusan terdiri dari:

1. Pustakawan beserta staf
2. Wakil civitas akademika bagian kurikulum
3. Perwakilan unit penelitian dan unit lain yang terkait

Pengusulan pengadaan koleksi perpustakaan terdiri dari:

1. Pustakawan dan staf
2. Dosen dan peneliti
3. Mahasiswa
4. Perwakilan unit kerja lain, bila diperlukan

Yang mengajukan usulan untuk pembelian atau pengadaan koleksi perpustakaan adalah tim seleksi, Yang berhak menetapkan pengadaan koleksi perpustakaan adalah kepala UPT PERPUSTAKAAN suatu institusi.

Kerangka kebijakan pengembangan koleksi ditulis dengan susunan sebagai berikut:

Dalam bagian ini dijelaskan alasan perlunya dilakukan pengembangan koleksi, siapa yang bertanggungjawab, dan untuk siapa koleksi perpustakaan diadakan.

Tujuan

Dalam bagian ini diuraikan tujuan perpustakaan dan perguruan tinggi yang dilayani. Tujuannya yang mudah dipahami, dimengerti, dan tujuan akan dicapai.

Kewajiban akan adanya pengembangan koleksi

Bagian ini memuat tugas pokok penentuan judul koleksi dan pengadaan koleksi perpustakaan.

Di bagian ini dijelaskan siapa yang berwenang, cara memilih koleksi, pertimbangan koleksi yang dipakai, dan yang memutuskan pembelian atau pengadaan koleksi perpustakaan. Pengambilan keputusan akhir biasanya Kepala UPT PERPUSTAKAAN dengan disposisi pimpinan Institusi.

Kebijakan mengevaluasi dan penyiangan koleksi

Bagian ini menerangkan manfaat koleksi, relevan, dan tepat sasaran koleksi perpustakaan dalam memenuhi visi, misi dan fungsi atau tujuan perpustakaan serta kebutuhan masyarakat/pemustaka yang dilayani.

Penutup

Dalam bagian ini perlu dijelaskan bahwa kebijakan pengadaan koleksi bersifat luwes, sehingga dapat disesuaikan dengan perubahan situasi dan ditinjau kembali secara berkala.

Kebijakan pengembangan koleksi ini perlu disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, dan ketua-ketua jurusan/program studi agar memperoleh kekuatan hukum dalam pelaksanaannya.

“Pengetahuan memiliki awal, namun tidak pernah ada akhir”

Geeta S. Iyengar

BAB III

STRATEGI KOMUNIKASI PUSTAKAWAN DALAM MENYEBARKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PROMOSI PERPUSTAKAAN

Penyebaran informasi perpustakaan, dimaksudkan untuk meningkatkan pengenalan masyarakat/pemustaka dengan adanya kegiatan berbagai cara yang sifatnya mengajak. Perpustakaan harus terus-menerus diperkenalkan dengan teratur agar masyarakat/pemustaka mengetahui peranan perpustakaan dengan lebih baik dan dapat memanfaatkannya secara optimal. Sejalan dengan membanjirnya informasi dan masuknya teknologi informasi ke dalam perpustakaan, banyak hal yang baru di perpustakaan yang meningkatkan layanannya, tetapi kurang dikenal oleh masyarakat/pemustaka. Kegiatan penyebaran informasi ini dapat ditujukan kepada pemustaka dan calon pemustaka, baik mahasiswa di institusinya maupun dari luar perguruan tingginya, tujuannya agar makin banyak orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan. Makin banyak pemustaka sebuah perpustakaan, makin bermanfaat investasi perpustakaan tersebut.

Promosi bisa dilakukan dengan berbagai cara seperti melakukan Display/pameran, peragaan, penerbitan, penyebaran poster, serta mengiklankan ke media cetak dan majalah. Dalam usaha ini, pengelola perpustakaan membuat Daftar Tambahan Koleksi perpustakaan, Bibliografi, Indeks Artikel, Abstrak, Buku Pedoman pengelolaan Perpustakaan, menyebarkan Informasi yang dipilih

(*Selective Dissemination Of Information*), Buletin Perpustakaan, Jasa Kesiagaan Informasi, Laporan Perpustakaan, dll.

Usaha lain yang sering dilakukan adalah mengadakan pameran buku secara berkala, baik diselenggarakan sendiri maupun bersama-sama dengan penerbit, toko buku atau lembaga lain. Tujuannya untuk menarik orang agar mencintai buku sehingga tergerak seleranya untuk membaca (**Baca BUKU, Buka DUNIA**), memberikan ceramah di berbagai lingkungan masyarakat, melalui radio dan televisi, menyelenggarakan seminar mengenai perkembangan mutakhir di perpustakaan, menulis artikel mengenai perpustakaan dan menelaah buku merupakan kegiatan promosi yang perlu digalakkan.

Peragaan mengenai berbagai fasilitas perpustakaan dimaksudkan untuk membiasakan pemustaka mencari informasi atau menggunakan peralatan perpustakaan secara lebih terampil, misalnya; memberikan petunjuk tentang cara menggunakan indeks, abstrak, kamus, ensiklopedi, bibliografi, katalog, alat baca pustaka renik (*micro-reader*), OPAC, (*Online Public Access Catalogue*), CD-ROM, basis data akses maya, dll.

Kegiatan promosi perpustakaan memerlukan biaya, oleh karena itu perlu perencanaan dengan cermat agar supaya memperoleh hasil yang maksimal dengan biaya yang hemat. Perencanaan promosi perpustakaan meliputi hal-hal di bawah ini:

1. Memilih jenis layanan yang disediakan perpustakaan dengan jelas,
2. Menganalisis kebutuhan calon pemustaka, terkhusus tingkat kebutuhan pemustaka
3. Menganalisis keadaan untuk menentukan kiat yang sesuai dengan tujuan promosi,
4. Menyediakan dana dan tenaga yang memadai, dan
5. Mengevaluasi keberhasilan usaha promosi.

Pendidikan Pemustaka/pengguna

Pendidikan pemustaka/pengguna adalah usaha memberi bimbingan atau memberikan pengetahuan terhadap pemustaka dan calon pemustaka agar mampu memanfaatkan kemudahan dan pelayanan perpustakaan dengan efektif dan efisien. Peserta bimbingan atau pendidikan pemustaka adalah civitas akademika.

Pendidikan pemustaka/pengguna bertujuan untuk:

1. Meningkatkan keterampilan pemustaka/pengguna agar mampu memanfaatkan kemudahan dan sumber daya perpustakaan secara mandiri.
2. Membekali pemustaka dengan berbagai teknik yang mumpuni dan sesuai untuk temu balik informasi dalam subjek tertentu.
3. Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan bagi pustakawan.
4. Mensosialisasikan macam-macam layanan perpustakaan.
5. Menyiapkan media informasi bagi pemustaka, agar bisa mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk pencapaian tujuan tersebut di atas, hal berikut ini perlu diperhatikan:

1. Pustakawan bisa menciptakan suasana yang mungkin untuk memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan secara optimal.
2. Materi dan metode pendidikan harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka.
3. Petugas perlu melibatkan guru/dosen, jurusan, dan/atau fakultas.
4. Pendidikan dilakukan baik secara terprogram maupun sewaktu-waktu.

Ragam pendidikan pemustaka/pengguna koleksi perpustakaan;

1. Orientasi perpustakaan
2. Tutorial pemanfaatan perpustakaan dan sumber-sumber informasi.

Orientasi Perpustakaan

Orientasi perpustakaan adalah pendidikan pemustaka untuk memperkenalkan perpustakaan secara umum kepada civitas akademika. Pendidikan ini meliputi kunjungan ke ruangan perpustakaan dan/atau peragaan menggunakan sarana multi media mengenai fasilitas dan pelayanan perpustakaan. Tujuan orientasi perpustakaan adalah agar peserta;

1. Mengetahui lokasi dan bermacam fasilitas disediakan di perpustakaan.
2. Termotivasi bisa memanfaatkan perpustakaan sebaik mungkin dan seoptimalnya.
3. Memberitahukan aturan dan tata tertib perpustakaan.
4. Mengetahui sistem pencarian dan penyimpanan koleksi

perpustakaan.

5. Memperkenalkan seluruh staf perpustakaan beserta tugas utamanya.

Kunjungan ke perpustakaan untuk kelompok besar berlangsung menurut prosedur di bawah ini:

Persiapan

1. Tentukan rute kunjungan dan titik perhatian
2. Siapkan informasi yang akan diberikan
3. Perkirakan waktu yang akan diperlukan untuk setiap titik perlu perhatian
4. Siapkan petugas memberikan pengarahan atau informasi apa yang ada di perpustakaan.

Pelaksanaan

1. Seluruh pemustaka didaftar secara individu atau kelompok
2. Pustakawan terlebih dahulu membagi kelompok yang besar ke dalam beberapa kelompok yang kecil, terdiri atas 10-15 orang peserta
3. Dua pustakawan mendampingi setiap kelompok: seorang memberikan keterangan, pustakawan yang lainnya wajib menertibkan kelompok lain dan tetap menjaga keamanan koleksi perpustakaan
4. Staf pemandu membimbing kelompok sesuai dengan jalur wisata yang harus diikuti secara ketat agar 2-3 kelompok jangan berkumpul disatu titik perhatian secara bersamaan
5. Peserta diberi kesempatan untuk bertanya, baik selama kunjungan berlangsung maupun sesudahnya

Sarana

Sarana yang harus disiapkan diantaranya:

1. Peta tata ruang perpustakaan
2. Brosur dan sejenisnya
3. Perlengkapan multi media

Materi bimbingan atau pendidikan pemustaka untuk orientasi perpustakaan yaitu:

1. Fungsi dan jenis perpustakaan
2. Sistem dan jenis layanan perpustakaan

3. Jenis koleksi perpustakaan
4. Fasilitas perpustakaan
5. Prosedur pelayanan perpustakaan
6. Ragam dan fungsi alat penelusuran
7. Sistem klasifikasi koleksi perpustakaan
8. Aturan dan tata tertib perpustakaan masing-masing Institusi
9. Sumber informasi perpustakaan
10. Pelayanan dan jenis koleksi perpustakaan
11. Fungsi, bentuk, jenis, dan cara menggunakan katalog
12. Fungsi dan kegunaan bibliografi, indeks, dan abstrak
13. Sistem jaringan informasi
14. Pangkalan data dan sistem penelusuran informasi
15. Macam koleksi perpustakaan rujukan dan kegunaan masing-masing.

Tutorial Perpustakaan

Tutorial perpustakaan adalah pendidikan pemustaka supaya memanfaatkan perpustakaan serta temu balik informasi yang disediakan perpustakaan dan di tempat lain, termasuk keterampilan dalam memanfaatkan berbagai media informasi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

Setelah mengikuti kegiatan ini, pemustaka diharap mampu;

1. Memanfaatkan berbagai media informasi yang tersedia
2. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan sebaik-baiknya
3. Memanfaatkan koleksi perpustakaan primer, sekunder, tersier dengan benar
4. Menyusun strategi penelusuran informasi, baik secara manual begitupun elektronik/digital
5. Memilih dan mengevaluasi informasi dengan tepat

Persiapan

Persiapan untuk pendidikan dan pengajaran perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan terlebih dahulu mendaftarkan para calon peserta, baik secara individu maupun secara berkelompok
2. Pustakawan menyediakan formulir pendaftaran, yang akan diisi oleh para calon peserta dan diketahui/disahkan oleh ketua jurusan atau program studi masing-masing institusi
3. Petugas menyiapkan perlengkapan penelusuran

Sarana

Sarana yang disediakan yaitu:

1. Ruang pertemuan dengan perlengkapannya
2. Koleksi perpustakaan rujukan dilihat dari berbagai macam disiplin ilmu
3. Meja informasi
4. Brosur, dan sejenisnya

Materi pendidikan pustakawan untuk tutorial perpustakaan adalah:

1. Macam koleksi perpustakaan ilmiah dan perkembangannya
2. Macam koleksi perpustakaan rujukan dan penggunaannya
3. Teknik membaca baik dan cepat
4. Tata cara teknik penulisan karya tulis ilmiah, tergantung institusi masing-masing
5. Sistem jaringan informasi dan kerjasama antar perpustakaan
6. Otomasi/komputerisasi data koleksi perpustakaan dan jenis pangkalan data
7. Strategi penelusuran informasi
8. Teknologi dan komunikasi informasi ilmiah serta penyebarluasan informasi melalui Pustakawan/staf Perpustakaan

Petugas/staf yang terlibat dalam kegiatan pendidikan pengguna yaitu:

1. Pustakawan
2. Staf lain, yang terlatih sebagai ahli dalam subjek tertentu (tenaga ahli subjek) atau guru/dosen dalam bidang ilmu tertentu untuk membantu penggunaan dari berbagai disiplin ilmu.

BAB IV

KONSEP DASAR KERJASAMA ANTAR PERPUSTAKAAN DAN JARINGAN INFORMASI KOMUNIKASI PERPUSTAKAAN

Konsep kerjasama perpustakaan Unsur perpustakaan dan pusat dokumentasi yaitu koleksi, pengolahan, penyimpanan, pemustaka. Perpustakaan merupakan Gedung dan Sistem. Perpustakaan adalah suatu unit pelaksana teknis yang memiliki sumber daya pustakawan, ruang khusus, dan sekumpulan koleksi yang sesuai dengan jenis perpustakaan.

Karena tidak semua perpustakaan dapat mandiri, dalam arti koleksinya mampu memenuhi semua kebutuhan informasi pemustakanya maka diperlukan kerjasama antar perpustakaan dalam hal pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Kerjasama adalah suatu perbuatan bantu membantu atau yang dilakukan bersama (Purwadarminta, 176: 35) Kerjasama perpustakaan adalah kegiatan beberapa perpustakaan secara bersama melaksanakan suatu usaha mencapai tujuan yang sama dan/atau saling membantu dalam melaksanakan tugasnya. Sesuatu yang saling memberi maupun menguntungkan diantara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan lain pada umumnya adalah jasa pembinaan dan pengembangan.

Keuntungan kerjasama perpustakaan menurut (Tjitropranoto, 1986: 27) adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan koleksi bahan pustaka, dengan cara:

- a. Silang layang: dilakukan dalam lokasi terbatas.
- b. Foto copy bahan pustaka: artikel majalah atau bagian dari buku.
2. Tukar menukar katalog jurnal, daftar majalah, daftar buku/koleksi terbaru, dan sebagainya.
3. Tukar menukar sebuah terbitan berkala, seperti indeks, sari-sari karangan, bibliografi, dan sebagainya.
4. Melakukan tukar menukar pengalaman dalam hal mengelola suatu perpustakaan.
5. Pembinaan keterampilan sumber daya pustakawan dengan pelatihan, seminar, dan magang.

Keuntungan utama hasil kerjasama ialah seluruh koleksi perpustakaan dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh perpustakaan yang bekerjasama untuk menjawab tantangan dan hambatan dalam perkembangan secara bersama-sama serta saling membantu. Asas yang dianut dalam kerjasama perpustakaan adalah asas SINERGI. Sinergi artinya kegiatan gabungan atau biasa kita sebut KOLABORASI.

Penggabungan atau sinergi dilakukan lebih pada sistem bukan pada fisik, setiap perpustakaan tetap saja berlokasi pada keadaan semula. Perubahan sistem yang terjadi adalah dibangunnya jaringan kerjasama dan komunikasi antar perpustakaan dengan fasilitas komputer, agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka diluar perpustakaan yang bersangkutan.

Oleh karena itu, harus diciptakan lembaga "pinjam antar perpustakaan" (*Interlibrary loan*) dan "pemakaian bersama informasi" (*Information sharing*).

Alasan Kerjasama Perpustakaan:

1. Dapat meningkatkan jumlah koleksi yang diadakan, sehingga perpustakaan tidak mampu membeli buku baru untuk pemustakanya.
2. Semakin banyaknya jenis media yang diterbitkan, misalnya; kaset, mikrofilm dan penerbitan elektronik.

Penerbitan Elektronik ada dua:

- a. Penerbitan berbantuan elektronik (*electronic publishing*): menggunakan proses berbantuan komputer dan hasilnya penerbitan cetak atau bahan lain.

- b. Penerbitan dalam media elektronik: menggunakan media elektronik sebagai hasil akhir. Bentuknya ada dua (2) yaitu: **Terpasang** (*online*) seperti elektronik book (*e-book*), jurnal elektronik (*e-journal*); dan **Tak Terpasang** (*offline*) seperti CD-ROM.
3. Kebutuhan pemustaka meningkat, pemustaka membutuhkan informasi yang segera, tepat, mudah relevan, dapat dipercaya dan sesuai dengan kebutuhan. Salah satunya dengan kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Layanan informasi yang diberikan haruslah memiliki NILAI, yaitu apabila informasi tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.
 Nilai Informasi dapat diukur bila informasi yang diberikan:
 - a. Dapat menurunkan biaya penelitian, pengembangan dan pelaksanaan.
 - b. Dapat menghemat waktu, sehingga implementasi dan inovasi lebih cepat.
 - c. Membuat kebijakan lebih efektif.
 - d. Dapat mendukung ke arah pencapaian tujuan/sasaran strategis organisasi.
 - e. Mengatasi ketidaktahuan.
 - f. Memuaskan manajemen dan pemustaka.
4. Tuntutan pemustaka atau masyarakat pemakai untuk memperoleh informasi yang sama baiknya dan tidak memandang mereka berdomisili dimana. Misalnya, seseorang yang berdomisili di desa terpencil atau di kota metropolitan.
5. Berkembangnya teknologi khususnya komputer dan telekomunikasi (ICT: *Information and Telecommunication Technology*). Memunculkan model jaringan telekomunikasi untuk keperluan bermacam-macam. Media jaringan memudahkan akses dan pengiriman informasi digital.
6. Tuntutan penghematan. Dengan kerjasama, perpustakaan tidak harus membeli semua buku atau jurnal karena anggaran yang terbatas.

A. KERJASAMA (MOU) ANTAR PERPUSTAKAAN

Hubungan kerjasama bukanlah suatu hal yang baru di masyarakat atau suatu kelompok, baik kerjasama di bidang ekonomi, pendidikan, teknologi, politik, maupun dalam kehidupan sederhana yang sehari-harinya. Ada banyak keuntungan yang dapat diperoleh dan bermanfaat melalui hubungan kerjasama antara dua kelompok dari pada melalui usaha sendiri-sendiri. Walaupun ada kelemahan masing-masing kedua kelompok tersebut, dapat saling menutupi oleh kekuatan-kekuatan dari pihak yang lainnya.

Konsep hubungan kerjasama juga semakin familiar di dunia ilmu perpustakaan, tanpa terkecuali di antara perpustakaan di Indonesia. Istilah pinjam antar perpustakaan, silang layanan. "*resource sharing*" (pemakaian sumber informasi bersama) serta jaringan informasi yang banyak dipakai semua orang, setelah teknologi komputer masuk ke dunia ilmu perpustakaan, sudah banyak dikenal bahkan diterapkan oleh perpustakaan, baik di tingkat Lokal, Regional, Nasional maupun Internasional. Informasi yang semakin melimpah keberbagai jumlah, jenis maupun media penyampaiannya, serta kebutuhan akan informasi yang semakin meningkat di satu pihak, kemudian dana yang semakin terbatas di pihak lain, maka perpustakaan tidak akan pernah dapat memenuhi kebutuhan pemustakanya dengan hanya menyediakan koleksi yang dihimpun masing-masing perpustakaan.

Dari beberapa permasalahan di atas, timbul gagasan akan adanya hubungan kerjasama antar perpustakaan dalam berbagai bentuk agar dapat memenuhi kebutuhan pemustakanya akan informasi yang *Up To Date*.

1. Tujuan

Sebagai lembaga pelayanan yang berorientasi pada pelayanan, perpustakaan perlu selalu berupaya untuk dapat memberikan layanan prima yang terbaik (*Excellent Service*), dengan tujuan agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka masing-masing institusi/lembaga. Dengan adanya hubungan kerjasama yang baik, bukan saja perpustakaan dapat memberikan kesempatan lebih luas mungkin dapat juga mempunyai akses ke sumber informasi yang tentunya dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri, tetapi juga ke perpustakaan lainnya.

Lalu, sebagai suatu lembaga yang turut bertanggungjawab pada penyebaran informasi dan ilmu pengetahuan, melalui hubungan kerjasama ini, perpustakaan sedapat mungkin berperan serta dalam mendorong akan dimanfaatkannya koleksi pustaka semaksimal mungkin yang telah dihimpun oleh masing-masing pihak.

2. Bentuk-Bentuk Hubungan Kerjasama

Dalam dunia ilmu perpustakaan diketahui berbagai macam jenis bentuk hubungan kerjasama yang masing-masing pihak melaksanakannya, sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dari kedua belah pihak yang telah berkerjasama, antara lain:

- a. Pemanfaatan koleksi pustaka secara bersama (*resource sharing*), Ada beberapa jenis kerjasama dalam kategori ini yaitu:

- 1) silang layanan

Dalam kategori ini, hubungan kerjasama yang dilakukan kedua belah pihak sebisa mungkin saling meminjamkan pustaka berupa koleksi asli atau hanya dengan penyediaan fasilitas reproduksi koleksi yang diperlukan baik berupa fotocopian, maupun bentuk mikro dsb. Bentuk silang layanan ini, dapat dikembangkan hingga penyediaan jasa layanan dari masing-masing perpustakaan untuk bisa saling melakukan penelusuran dan pemberian informasi akan kebutuhan pengguna masing-masing pihak.

- 2) pemakaian ruang baca dan fasilitas lainnya

Karena keterbatasan pustaka yang dimiliki, sehingga perpustakaan harus lebih mementingkan pemustaka dalam rumah tangga sendiri, perpustakaan biasanya hanya dapat mengijinkan pemustaka untuk dapat membaca di ruang baca yang tersedia, termasuk pemanfaatan sarana prasarana perpustakaan misalnya; slide proyektor, video, tape, dsb.

- 3) pertukaran data-data bibliografi

Sedapat mungkin saling mengetahui koleksi pustaka yang dimiliki pada masing-masing pihak, hubungan kerjasama tukar menukar data bibliografi, merupakan suatu bentuk kerjasama yang telah banyak dilakukan akhir-akhir ini tak terkecuali di Makassar dan di Indonesia pada umumnya. Kegiatan yang dahulu dilakukan secara sederhana dengan saling mengirimkan daftar katalog atau tambahan koleksi, sekarang dapat dilaksanakan dengan lebih baik

dimanfaatkannya komputer untuk melaksanakan tugas-tugas pokok perpustakaan.

- b. Kerjasama Pengadaan, dengan adanya masalah anggaran/dana yang banyak dihadapi oleh perpustakaan, ada beberapa bentuk kerjasama yang dapat dilakukan untuk menambah koleksi pustaka ataupun memanfaatkan anggaran/dana yang tersedia semaksimal mungkin yaitu:

- 1) Memiliki spesialisasi dalam pengumpulan koleksi pustaka ke dalam subyek-subyek tertentu;

Dalam bentuk hubungan kerjasama semacam ini, tiap-tiap perpustakaan dapat mengkhususkan diri dalam mengumpulkan koleksi pustaka dalam bidang tertentu sekomprehensif mungkin, sehingga duplikasi dapat dihindari untuk koleksi pustaka yang jarang terpakai. Jika sebuah koleksi pustaka tertentu dibutuhkan oleh salahsatu perpustakaan, perpustakaan yang lain sedapat mungkin menghubungi dan mengidentifikasi pihak lain dengan jaringan informasi yang memiliki koleksi pustaka yang dibutuhkan secara mudah dan cepat.

- 2) tukar menukar

Kegiatan ini untuk dapat saling membantu pengembangan koleksi pustaka masing-masing, hubungan kerjasama ini dapat dilakukan dengan saling memberikan atau tukar menukar koleksi/terbitan terhadap lembaga yang bersangkutan. Memberikan copy ekstra ataupun memberikan koleksi pustaka yang tidak relevan dengan tujuan dan ruang lingkup pelayanan ke perpustakaan lain yang membutuhkan dapat juga membantu mendayagunakan pemanfaatan pustaka semaksimal mungkin.

- c. Kerjasama dalam hal penyimpanan koleksi

Semakin banyaknya sumber informasi yang tersedia di satu pihak, serta makin sempitnya lahan yang dapat disediakan untuk menghimpun informasi di pihak lain, banyak pula perpustakaan bekerjasama dalam hal menyimpan koleksi pustaka yang jarang dimanfaatkan di satu perpustakaan tertentu, yang dapat diakses sewaktu-waktu oleh pihak yang telah bekerjasama, jika pihak tersebut membutuhkannya.

3. Bentuk-Bentuk Penunjang Hubungan Kerjasama

Kegiatan dalam melaksanakan kerjasama-kerjasama di atas, diperlukan alat-alat penunjang, yang untuk pembuatannya dapat juga dilakukan melalui hubungan kerjasama, antara lain:

a. Terbitan direktori perpustakaan

Penerbitan direktori, yang dapat memuat alamat-alamat dari para pihak yang telah bekerjasama, akan memudahkan masing-masing perpustakaan untuk berkomunikasi. Direktori dapat diterbitkan secara Lokal, Daerah, dan Nasional serta mencakup jenis perpustakaan yang sama atau ruang lingkup bidang ilmu pengetahuan yang sama.

b. Penerbitan dan pertukaran daftar koleksi pustaka baru

Bila masing-masing pihak jaringan/kerjasama sedapat mungkin menerbitkan daftar koleksi pustaka baru, serta menyebarkan daftar tersebut secara rutin ke masing-masing pihak lain, baik langsung maupun melalui suatu lembaga sebagai pusat kerjasama, masing-masing pihak dapat mengetahui dengan cepat koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan pihak lainnya tanpa harus datang sendiri ke perpustakaan yang bersangkutan.

c. Penyusunan Daftar katalog induk (buku, majalah, koleksi lain)

Dengan memanfaatkan teknologi komputer, pengiriman daftar koleksi pustaka baru dapat ditingkatkan dengan mengirim data/file ke dalam bentuk disket, untuk diolah lebih lanjut membentuk suatu pangkalanda bersama. Dari pangkalan data informasi tersebut, dapat dihasilkan daftar katalog induk gabungan ke dalam format, media informasi maupun cakupan yang diinginkan, sehingga dapat memudahkan setiap perpustakaan dan pemustaka dalam melokalisir suatu data bibliografis yang dibutuhkan.

d. Penyusunan dan mengedarkan daftar koleksi yang hendak dihibahkan/ditukarkan

Agar masing-masing perpustakaan dapat mengetahui dan memperoleh koleksi pustaka yang sesuai, tiap perpustakaan pihak perlu menyusun dan menyebarkan daftar pustaka yang dapat diberikan.

e. Pembinaan berbagai standarisasi, keseragaman dan kelancaran kegiatan komunikasi antar perpustakaan:

Dalam suatu kegiatan hubungan kerjasama, untuk menyederhanakan prosedur, yang diperlukan keseragaman antar lain; bisa berupa format formulir, biaya, penentuan klasifikasi, peraturan katalogisasi, format data dsb. Pedoman-pedoman untuk standarisasi untuk maksud diatas perlu dibuat atau disepakati untuk dipakai bersama.

4. Pembinaan sumber daya/tenaga pustakawan

Kerjasama antara kedua belah pihak tak dapat berjalan lancar jika tak didukung dengan perencanaan sistem pengelolaan perpustakaan yang baik dari masing-masing perpustakaan. Sedangkan pengelolaan manajemen perpustakaan sangat bergantung pada sumber daya pustakawannya. Program-program hubungan kerjasama dalam pembinaan sumber daya pustakawan dapat terlaksana, baik dalam bentuk bimbingan teknis berupa; pelatihan, penataran, seminar, lokakarya, magang, pendidikan formal/non formal, maupun dalam bentuk peminjaman tenaga perpustakaan yang berkompetensi pada perpustakaan yang lemah.

5. Syarat-Syarat Hubungan Kerjasama

Kegiatan dalam mengadakan hubungan kerjasama, ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan oleh masing-masing pihak yang akan bekerjasama, agar hubungan kerjasama dapat berjalan dengan langgeng dan membawa manfaat yang baik bagi semua pihak yang terlibat, yaitu antara lain:

- a. Kesadaran, kesediaan dan tanggungjawab bersama untuk memberi maupun menerima permintaan atau permohonan, serta menaati setiap peraturan, mekanisme maupun biaya yang dibuat secara bersama, yang dituangkan ke dalam bentuk perjanjian secara tertulis maupun secara lisan.
- b. Mempunyai koleksi pustaka yang relevan, terorganisir dengan baik dan siap pakai
- c. Mempunyai katalog atau sumber informasi koleksi terbaru perpustakaan
- d. Memiliki penanggung jawab dan tenaga pustakawan yang dapat membimbing pemustaka dalam mendayagunakan atau memanfaatkan bahan pustaka secara bersama
- e. Memiliki peraturan/tata tertib perpustakaan

- f. Memiliki mesin fotocopy maupun peralatan lain yang dibutuhkan sebagai sarana dalam reproduksi dan telekomunikasi.

6. Faktor-Faktor Terpenting

Di Dalam menuangkan kesepakatan-kesepakatan, baik yang tertulis maupun secara lisan perlu diperhatikan faktor-faktor, sebagai berikut:

- a. Alasan apa dan tujuan diadakannya hubungan kerjasama
- b. Ruang Lingkup kerjasama
- c. Siapa saja yang bisa ikut difasilitasi ke dalam hal hubungan kerjasama antar perpustakaan
- d. Kapan hubungan kerjasama akan mulai dilaksanakan dan diakhiri
- e. Bagaimana hubungan antar pihak-pihak yang ikut ke dalam hubungan kerjasama
- f. Bagaimana pembagian kerjanya masing-masing pihak, supaya tidak terjadi tumpang tindih
- g. Bagaimana prosedur kerjanya masing-masing pihak, serta kelengkapan apa saja yang diperlukan atau dibutuhkan
- h. Bagaimana cara pembiayaannya masing-masing pihak
- i. Kemungkinan pemanfaatan teknologi yang canggih

7. Hambatan dan Cara Penanggulangannya

Ada beberapa hambatan yang biasa dihadapi oleh perpustakaan dalam kegiatan mengadakan hubungan kerjasama, sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana Lemah (tidak memenuhi)

Kelemahan salahsatu perpustakaan adalah kurang tersedianya sarana dan prasarana yang baik dan tidak dapat menunjang kelancaran komunikasi antara pihak-pihak yang telah bekerjasama. Dianjurkan bagi setiap perpustakaan atau pihak yang bekerjasama tersebut sedapat mungkin meyakinkan pimpinan lembaga induk masing-masing, untuk memperbaiki secara bertahap serta melengkapi perpustakaan dengan sarana dan prasarana komunikasi seperti; Internet/wi-fi, telepon, komputer, facsimile, mesin fotocopy, modem dsb. Bila belum ada, untuk sementara waktu, perpustakaan dapat mencari jalan untuk ikut menggunakan fasilitas dari unit lain yang memiliki sarana yang lebih lengkap.

b. Lemah Koleksi

Dana atau anggaran yang biasanya terbatas sebuah perpustakaan, membuat perpustakaan tersebut tidak dapat mengembangkan koleksi yang memadai. Ada beberapa usaha yang dapat dilakukan dalam mengatasi masalah tersebut yaitu dengan cara menggalakkan sumbangan wajib bagi alumni, atau mendesak pimpinan lembaga induk, untuk mengeluarkan surat keputusan wajib simpan karya cetak di lingkungan sendiri. Lalu secara bertahap, perpustakaan dapat meyakinkan pimpinan untuk, paling tidak menyediakan dana/anggaran untuk dapat memenuhi kebutuhan pengadaan atau penambahan koleksi pustaka intinya dari lembaga yang bersangkutan.

c. Lemah ketenagaan/sumber daya pustakawan

Kurangnya tenaga profesi/pustakawan, baik dalam keahlian maupun sikap mental, dapat menghambat lancarnya hubungan kerjasama. Untuk cara mengatasi hal tersebut, perlu adanya program-program pembinaan kualitas tenaga perpustakaan melalui pengiriman staf/tenaga pustakawan untuk mengikuti pendidikan formal, magang, studi banding, pertemuan-pertemuan ilmiah, dsb.

d. Kurang dipahaminya manfaat hubungan kerjasama

Kepala UPT perpustakaan maupun pimpinan lembaga induknya yang kurang menyadari begitu besar manfaat hubungan kerjasama, sehingga kurang memberi dukungan dalam pelaksanaan kerjasama. Menjadi tugas pokok seorang pustakawan, untuk dapat memberikan masukan atau informasi dan menunjukkan keuntungan daripada hubungan kerjasama, sehingga dapat memperoleh dukungan dari pimpinan.

e. Pembiayaan atau anggaran

Pembiayaan yang terbatas dan tidak menentu, akan menjadi suatu masalah umum diantara banyaknya perpustakaan terutama di Indonesia, sehingga perpustakaan tidak dapat mengembangkan perpustakaan, termasuk pelayanan dan pengembangan koleksi pustaka yang dapat menunjang program kerja lembaga induknya. Dengan meyakinkan pimpinan lembaga induk untuk dapat diikuti sertakan di dalam penyusunan anggaran, diharapkan perpustakaan dapat memperoleh jaminan adanya biaya yang cukup untuk pengembangan perpustakaannya dimasa akan datang.

f. Kurang adanya sumber informasi antar perpustakaan

Walaupun perpustakaan adalah lembaga yang bergerak di bidang sumber informasi, justru seringkali pertukaran informasi jarang dilakukan, sehingga masing-masing perpustakaan tidak mengetahui keadaan dan perkembangan perpustakaan lainnya, sehingga kurang dapat dimanfaatkan potensi dari perpustakaan-perpustakaan lainnya pula. Untuk mengatasi masalah tersebut, perlu adanya pertemuan-pertemuan berkala dan secara rutin, agar dapat membina hubungan kerjasama, serta berbagi pengalaman dan sumber informasi. Penerbitan publikasi resmi seperti; Jurnal, Majalah, Buletin, daftar perolehan koleksi baru, daftar katalog induk pustaka, baik yang diterbitkan secara bersama ataupun diterbitkan dan disebarakan oleh masing-masing perpustakaan. Juga bisa dapat membantu meningkatkan komunikasi dan pertukaran sumber informasi antar perpustakaan.

g. Penerapan aturan tentang hak fotocopy yang berkaitan dengan hak cipta masing-masing perpustakaan

Ketidakjelasan tentang aturan hak cipta masing-masing institusi atau perpustakaan, banyak menimbulkan perbedaan persepsi dalam memberikan ijin fotocopy. Perlu adanya seminar atau pertemuan khusus, untuk membahas hal tersebut, sehingga ada keseragaman aturan dalam memberikan pelayanan yang menyangkut reproduksi koleksi pustaka yang dibutuhkan.

h. Kurang adanya sinkronisasi aturan atau sistem yang dianut masing-masing perpustakaan

Kecenderungan suatu perpustakaan, untuk membuat aturan-aturan serta sistem sendiri dalam pengelolaan manajemen perpustakaan, sering menimbulkan kesulitan dalam melaksanakan hubungan kerjasama. Untuk itu, perlu diadakan usaha-usaha sinkronisasi baik melalui pertemuan-pertemuan ilmiah secara rutin maupun penerbitan buku pedoman standarisasi, agar dapat diikuti oleh masing-masing pihak yang melakukan hubungan kerjasama.

B. PENGERTIAN JARINGAN KOMUNIKASI INFORMASI PERPUSTAKAAN

Jaringan perpustakaan memiliki makna antara lain:

1. Sekumpulan perpustakaan atau komunitas yang dinaungi oleh beberapa badan, instansi atau lembaga dan dapat melayani bermacam-macam institusi yang berada dibawah yurisdiksi tertentu dan memberikan sejumlah jasa sesuai dengan rencana terpadu untuk mencapai tujuan bersama. Contoh: beberapa perpustakaan umum kelurahan dan taman baca di Kabupaten Soppeng dapat melayani masyarakat Kabupaten Soppeng.
2. Jaringan perpustakaan berarti suatu sistem hubungan antar perpustakaan yang diatur dan disusun menurut berbagai bentuk persetujuan, yang memungkinkan komunikasi atau pengiriman secara terus menerus informasi bibliografi maupun informasi-informasi lainnya baik berupa bahan dokumentasi berupa sebagai berikut:
 - a. Pertukaran keahlian
 - b. Berbentuk organisasi formal dari 2 perpustakaan atau bisa lebih
 - c. Disyaratkan menggunakan Teknologi Telekomunikasi dan Computer (ICT)

Istilah *Library Cooperation* sering menggantikan istilah Jaringan perpustakaan. Kerjasama perpustakaan lebih luas dari jaringan perpustakaan. Kerjasama perpustakaan tidak harus selalu menggunakan komputer dan teknologi telekomunikasi untuk melakukan programnya. Jaringan perpustakaan selalu melibatkan komputer dan telekomunikasi. Syarat keberhasilan jaringan perpustakaan menurut Atherton, (1977: 56), tiap perpustakaan harus:

1. Menghimpun sumber tenaga, biaya, alat, dan keterampilan manajemen pengelolaan.
2. Memiliki kemampuan dan keterlibatan dalam pengelolaan jaringan.
3. Memiliki pengetahuan tentang kebutuhan pemustakanya.

Manfaat jaringan perpustakaan:

1. Dapat menyediakan akses yang lebih luas, cepat dan mudah meskipun melalui jarak jauh.

2. Dapat menyediakan informasi yang lebih mutakhir yang dapat digunakan secara fleksibel terhadap pemustaka yang sesuai kebutuhannya.
3. Memudahkan dapat diformat ulang dan bisa kombinasi data dari bermacam-macam sumber informasi.

Fungsi kerjasama dan jaringan perpustakaan:

1. Dapat memberikan akses yang lebih luas, cepat dan mudah terhadap pemanfaatan koleksinya.
2. Memperbaiki pelayanan pemustaka dan layanan teknis lainnya.
3. Meningkatkan aktivitas dalam berbagai sumberdaya pustakawan.
4. Mengurangi duplikasi/plagiat.
5. Menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien.

Perpustakaan besar disarankan untuk bekerjasama dalam sebuah jaringan. Dalam hal jasa, ini berarti:

1. Perpustakaan saling memanfaatkan jasa layanan perpustakaan dan jaringan informasi.
2. Membantu perpustakaan-perpustakaan yang masih lemah dalam hal jasa layanan informasi.

Tujuan kerjasama dan jaringan informasi:

Agar pemustaka memperoleh data atau informasi dimana saja mereka berada dan dari mana saja asal informasi tersebut.

Konsorsium Perpustakaan: dari dua perpustakaan atau lebih yang bekerja bersama-sama mengerjakan sejumlah proyek pengadaan koleksi, dan dapat memanfaatkan komputer dan telekomunikasi, namun bisa pula tidak menggunakannya. Misalnya; Dinas perpustakaan & Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dan perpustakaan Kota Makassar, menyusun katalog induk artinya dua katalog dari dua perpustakaan atau lebih.

Jaringan Bibliografi (*Bibliographic Network*): suatu badan nirlaba yang bertujuan untuk tidak mencari laba dengan memberikan sebuah sistem rujukan Nasional dan Internasional, misalnya; *OneSearce* dan *Repository*. Kedua sistem tersebut dapat memberikan jasa informasi data bibliografi, contohnya; nama pengarang, judul koleksi/artikel, dan bibliografi subyek.

Tidak akan pernah ada suatu perpustakaan yang dapat mandiri atau berdiri sendiri dalam memenuhi semua kebutuhan pemustakanya, tanpa bergantung pada perpustakaan atau pusat sumber informasi lain. Bagaimanapun besarnya biaya yang telah disiapkan oleh institusi, dan tidak akan pernah ada perpustakaan yang dapat mengumpulkan sumber informasi secara menyeluruh ke dalam jumlah besar dan jenis.

Dalam konsep inilah, ketergantungan antara satu perpustakaan dan perpustakaan lainnya semakin berfungsi, nyata dan diperlukan. Dengan kesadaran inilah, usaha-usaha hubungan kerjasama antar satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya, perlu semakin ditingkatkan atau digalakkan dengan harapan kelemahan-kelemahan dari satu perpustakaan dapat dilengkapi oleh perpustakaan yang lainnya, sehingga masing-masing pihak sedapat mungkin saling memberi dan menarik keuntungan dari pihak lain, dengan tujuan bersama saling memberikan pelayanan yang maksimal dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka akan sumber informasi.

Jadi bila satu perpustakaan membutuhkan dan memanfaatkan pelayanan perpustakaan lain, tidak berarti perpustakaan tersebut dalam kondisi kekurangan, tetapi sebaliknya, memberi kesempatan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan lain dan tidak boleh pula dijadikan suatu alasan untuk tidak mampu mengembangkan atau memperbaiki kondisi perpustakaanannya masing-masing pihak yang telah melaksanakan hubungan kerjasama.

BAB V

STRATEGI KOMUNIKASI PUSTAKAWAN DI ERA DIGITALISASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI E-LIBRARY

A. PERPUSTAKAAN DI ERA DIGITAL

Kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) berkontribusi terhadap perkembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Implementasi TIK di bidang perpustakaan dikenal dengan istilah *digital library* atau *electronic library (E-library)*. Koleksi perpustakaan dapat disimpan dalam format digital baik berupa text, audio, maupun audio-visual sehingga memudahkan pengorganisasian dan penataannya. Selain itu, aksesibilitas koleksi perpustakaan menjadi lebih mudah dan meluas dengan fasilitas koleksi *e-journal*, *e-book*, *e-proceeding*, and *Repository* yang didukung dengan fasilitas *search engine* untuk mencari berbagai koleksi yang dibutuhkan. Sebuah lembaga perpustakaan dapat menjalin kerjasama antar perpustakaan untuk memfasilitasi anggota perpustakaan/pengunjung untuk mengakses koleksi lintas perpustakaan. Perpustakaan tidak lagi dibatasi oleh identitas lembaga maupun lokasi geografis tertentu, sehingga memudahkan pembaca/pengunjung mengakses berbagai koleksi berupa buku ilmiah, artikel, hasil penelitian, laporan rekaman dan dokumen lainnya dari berbagai sumber di seluruh dunia.

Selain menciptakan peluang, era *e-library* juga menghadirkan tantangan bagi lembaga perpustakaan. Institusi perpustakaan harus berbenah dan bertransformasi mengikuti tuntutan era digital. Membangun kerjasama dengan lembaga perpustakaan lain yang memiliki layanan yang sesuai dengan kebutuhan anggota / institusi, mengembangkan SDM pustakawan agar memiliki skill yang sesuai serta menyediakan fasilitas / infrastruktur yang memenuhi standar perpustakaan digital. Selain itu tentunya diperlukan pula untuk meng-edukasi para anggota / pengunjung perpustakaan agar dapat memanfaatkan sarana perpustakaan digital secara optimal. Tantangan lain adalah keterbatasan Bahasa (*language barrier*), yang menjadi salah satu kendala umum pengelola dan pengguna perpustakaan untuk menjalin kerjasama maupun mengakses koleksi perpustakaan berbahasa asing/ milik lembaga asing. Namun dengan komitmen yang kuat dan perencanaan dan strategi yang tepat dari lembaga perpustakaan disertai kebijakan yang tepat oleh institusi pemilik perpustakaan, tantangan tersebut akan dapat ditangani dengan baik.

Secara keseluruhan, kegiatan perpustakaan diarahkan pada upaya pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi yang dimiliki individu secara optimal menjadi kemampuan nyata yang sesuai dengan bakat maupun minatnya.

Perpustakaan senantiasa berhubungan dengan manusia, dimana manusia berfungsi sebagai subyek dan obyek. Membicarakan tentang perpustakaan berarti terkait di dalamnya tentang hakikat manusia sebagai pelaksana ataupun sebagai sasaran perpustakaan. Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting bagi perkembangan dan perwujudan diri individu, terutama buat perkembangan bangsa dan negara.

Kemajuan bagi suatu kebudayaan tergantung pada cara pandang masyarakat tersebut mengenalinya, menghargai dan bisa memanfaatkan sumberdaya manusianya. Hal ini berkaitan erat dengan kualitas pemanfaatan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat umum/mahasiswa di lingkungan civitas akademika maupun suatu komunitas literasi.

Perpustakaan adalah suatu tempat maupun ruangan yang mampu menyediakan segala macam informasi baik yang berbentuk cetak maupun non cetak yang tujuannya untuk bisa menampung dan memenuhi kebutuhan informasi pembacanya. (Sulistiyono Basuki, 2004: 10). Dalam proses menuju ke arah pencapaian tujuan

pendidikan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang aturan sistem Perpustakaan Nasional menyatakan tentang fungsi dan tujuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai berikut: Perpustakaan Nasional berfungsi mengembangkan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi diri masyarakat atau mahasiswa agar bisa menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab yang sesuai dengan (Tridharma Perguruan Tinggi) yaitu: Pendidikan, Peneliti dan Pengabdian pada masyarakat. Perpustakaan pada hakekatnya merupakan hasil budaya yang mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mengatur, merawat, dan mendistribusikan bahan pustaka berupa buku, majalah, hasil penelitian dan cipta karya manusia. Untuk selanjutnya didayagunakan sebagai bahan informasi kepada masyarakat seluas - luasnya.

Agar perpustakaan mampu menjalankan tujuan, fungsi dan peranannya sebagai sumber informasi bagi keperluan pendidikan, penelitian, pengembangan teknologi informasi, dan kebudayaan. Keberadaannya perlu dibina dan dikembangkan dalam keseluruhan aspeknya; antara lain statusnya, sarana dan prasarana, koleksi, staf/tenaga Pustakawan dan anggotanya. Hal ini merupakan keharusan suatu organisasi atau lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsi suatu perpustakaan.

Akibat kemajuan dibidang teknologi dan informasi yang sangat pesat, maka pelayanan perpustakaan pun mengalami imbasnya, tentu dalam kemampuan untuk memberikan informasi yang berbasis kecepatan dan ketepatan. Hal ini nampak di alam modern ini adalah banyaknya informasi yang dihasilkan setiap hari, banyaknya buku ilmiah, artikel, hasil penelitian, laporan rekanan dan dokumen yang dihasilkan seluruh dunia. Kecenderungan ini sudah lama kita rasakan tingkat kebutuhan dari tahun ke tahun terus meningkat.

Melihat kenyataan tersebut di atas profesional yang kesiapan dalam bidang perpustakaan segera mereformasi diri sebelum ditinggalkan pelanggannya/pemustaka. Kualitas pelayanan perpustakaan tidak sulit untuk dipantau, misalnya mencatat transaksi koleksi yang terjadi setiap hari. Secara teratur dan kurun waktu tertentu merupakan indikator yang memadai.

Namun yang lebih pentingnya lagi adalah bagaimana perpustakaan tetap eksis dalam menjalankan peran, visi, dan misinya sebagai sumber informasi dan memberi pelayanan jasa informasi bagi para pembacanya.

B. STRATEGI KOMUNIKASI PUSTAKAWAN

Pada dasarnya strategi merupakan alat dalam mencapai suatu tujuan, dengan strategi tersebut perpustakaan menetapkan cara untuk mencapai sasaran yang telah direncanakan.

Oleh Karena itu, setiap manajer perpustakaan melalui program khusus yang diterapkan secara efisien dan dapat diperbaiki apabila gagal mencapai tujuan.

Adapun Pearce dan Robin (1997), mendefinisikan strategi sebagai sebuah kumpulan beberapa keputusan dan tindakan yang bisa menghasilkan rumusan (formulasi) dan dalam pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi/perpustakaan.

Setiap makhluk hidup yang bermasyarakat sejak bangun tidur hingga menjelang tidur lagi, secara kodrat dan hayati senantiasa terlibat langsung dalam proses komunikasi yang unik. Terjadinya komunikasi ini merupakan konsekuensi dari hubungan sosial (*social relation*) antara manusia yang satu dengan manusia lainnya.

Pada dasarnya ada beberapa pakar berpendapat bahwa terbentuknya sebuah pranata sosial masyarakat adalah dikarenakan atas kehadiran dua orang maupun lebih, yang dari keberadaannya tersebut bisa saling berhubungan satu sama yang lainnya. Atas hubungan ini, pada akhirnya melakukan interaksi sosial (*social interaction*). Dilakukannya interaksi sosial ini, di sebabkan oleh inter komunikasi (*inter communication*). Salah satu dimensi yang menarik dalam kehidupan sesama manusia adalah masalah komunikasi.

Di antara sesama manusia selalu terjadi hubungan, dan berhasilnya hubungan yang dimaksud hanya kita inginkan terjadi, jika berlangsung komunikasi. Dengan catatan, bisa melalui proses interaksi/komunikasilah kegiatan-kegiatan apa saja di dalam kehidupan manusia dapat berlangsung. Komunikasi tersebut bisa berhasil dengan baik, apabila kita saling pengertian atau saling memahami di antara sesama manusia/makhluk, baik sebagai pihak

komunikator (pengirim pesan) ataupun sebagai pihak komunikan (penerima pesan).

Dengan komunikasi manusia bisa menyampaikan informasi, opini, ide, konsepsi, ilmu pengetahuan, perasaan, maupun setiap tindakan kepada sesama manusia secara bergantian sebagai pengantar pesan maupun sebagai penerima. Secara estimologi, komunikasi berasal dari bahasa Latin, *communicatio*. Perkataan ini bersumber dari kata “*communi*” yang berarti sama, yaitu sama makna mengenai suatu hal.

Dengan kata lain pengirim komunikasi (komunikator) dan penerima komunikasi (komunikan) bisa menyampaikan suatu gagasan sehingga timbul pengertian atau persepsi yang sama. Yang terpenting ke dua belah pihak bisa sama-sama memahami apa yang dikomunikasikan. Bila hal ini terjalin dengan baik, maka kita bisa katakan bahwa komunikasi telah terjadi dengan baik dan efektif.

Secara umum kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Dengan demikian penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Bahan pustaka dapat berupa buku, majalah, surat kabar dan multimedia.

Pengertian secara internasional, dalam kamus bahasa inggris pustakawan disebut sebagai “*librarian*” yang juga terkait erat dengan kata “*library*”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola sumber informasi, diantaranya Teknologi informasi, dokumentasi, pialang informasi dan lain sebagainya.

Sejak tahun 1988 pemerintah Indonesia mengakui profesi pustakawan sebagai jabatan fungsional. Pengertian pustakawan ada kalanya dikaitkan dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu PNS yang mendapat Surat Keputusan (SK) sebagai pejabat pustakawan. Akibatnya ada diantara pustakawan yang bekerja di perpustakaan tidak menyebut dirinya sebagai pustakawan karena belum memiliki SK.¹

¹ Keputusan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 18 tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya

Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Pustakawan merupakan seorang yang berkarya secara profesional dibidang perpustakaan dan informasi.²

Berdasarkan definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah profesi bagi orang yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi. Profesi pustakawan tidak membedakan antara pustakawan pemerintah (PNS) atau pustakawan swasta (Non-PNS). Meskipun jabatan fungsional pustakawan pada mulanya ditujukan untuk mereka yang bekerja sebagai pegawai negeri, pustakawan yang bekerja di lembaga swasta dapat menjadikan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan profesi sebagai pustakawan.³

Hal ini dapat disamakan dengan jabatan tenaga edukatif, yang semula hanya untuk dosen pemerintah (PNS), kini para dosen swasta (Non-PNS) juga mengikuti pedoman dan sistem yang sama. Para dosen di lembaga pendidikan tinggi swasta juga memperlakukan jabatan fungsional yang serupa dengan jabatan fungsional dosen pemerintah. Lebih lanjut Kepala Perpustakaan Nasional RI sebagai instansi Pembina jabatan fungsional pustakawan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor: 10 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.⁴

Dalam SK tersebut di atas mengenai tugas pokok, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pemerintah dan unit tertentu lainnya. Terkait dengan jabatan fungsional istilah kepustakawanan (*librarianship*) dan pekerjaannya dijelaskan lebih rinci, yaitu:

² Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) didirikan pada tanggal 6 Juli 1973 dalam Kongres Pustakawan Indonesia yang diadakan di Ciawi, Bogor, 5-7 Juli 1973

³ Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) didirikan pada tanggal 6 Juli 1973 dalam Kongres Pustakawan Indonesia yang diadakan di Ciawi, Bogor, 5-7 Juli 1973

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

1. Kepustakawanan pada prinsipnya merupakan ilmu tentang kepustakaan dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan sumber informasi.
2. Pekerjaan kepustakawanan adalah suatu kegiatan utama yang wajib dilakukan dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan memasyarakatkan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, termasuk pengembangan profesi.
3. Unit perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumberdaya manusia/pustakawan sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan Perpustakaan atau tempat khusus dan memiliki koleksi pustaka sekurang-kurangnya 1000 (seribu) judul koleksi dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan visi misi perpustakaan yang bersangkutan serta pengelolaannya menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

C. PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI PERPUSTAKAAN

Dimasa lampau pendidikan dan penelitian, praktis terlokalisir dan sulit terjadi hubungan yang satu dengan yang lainnya dalam waktu itu adalah korespondensi, melalui surat menyurat melalui kurir, kantor pos, darat maupun laut membutuhkan rentang waktu yang sangat lama. Perubahan terjadi disebabkan oleh kemajuan dalam komunikasi dan informasi.

Komunikasi saat ini adalah komunikasi detik, bukan lagi komunikasi hari, artinya apa yang dilaporkan para peneliti, dapat langsung diketahui detik itu juga tanpa harus menunggu lama, asalkan menggunakan fasilitas komunikasi yang tepat, yaitu apa yang disebut *online Communication*, bahkan ada komunikasi super cepat, artikel, artinya artikel-artikel ilmiah sudah masuk dalam internet, sebelum artikel dalam bentuk cetakan dipublikasikan.

Perkembangan dan kemajuan informasi, secara kronologis dapat dibedakan dalam 4 tahap, diantaranya:

1. Komunikasi Cetak, jenis ini berbentuk sangat komersial dan tradisional, dengan dukungan transportasi, kontak antara ilmuwan dapat berlangsung cepat atau lambat, tergantung fasilitas, transportasi dan jasa yang tersedia.
2. Komunikasi Gelombang, tipe komunikasi ini adalah hubungan lewat gelombang suara seperti radio, telepon, dan telegram. Fasilitas ini tentu masih terbatas, karena di dalam hasil riset yang seringkali tebal, perlu waktu, energi dan biaya yang besar.
3. Komunikasi Telepon, komunikasi ini adalah penyampaian pesan melalui saluran satelit komunikasi. Cara ini memulai lahirnya era globalisasi penggunaan fasilitas teknologi informasi.
4. Komunikasi Elektronik, komunikasi ini diawali dengan kemajuan elektronik, khususnya perkembangan komputer. Awalnya komputer hanya di tempatkan dilaboratorium-laboratorium penelitian dan bekerja secara lokal, kapasitasnya belum memadai untuk mengelola data atau menciptakan program-program inovatif.

Namun diawal tahun 1990, kemajuan dicapai dalam upaya menggabungkan antara saluran telepon dengan program komputer, dan tahap paling lanjut adalah mengintegrasikan kemampuan komunikasi tersebut melalui dukungan satelit komunikasi. Maka terjadilah hubungan antar komputer disuatu benua dengan komputer benua lain yang kemudian dapat menciptakan komunikasi interaktif, artinya dapat bertanya jawab/ berdialog secara langsung (*Telecomfrence*).

D. DAMPAK TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dengan perkembangan teknologi informasi, maka komunikasi memasuki suatu babak baru, yang hasilnya memberikan dampak yang sangat luas bagi ilmu pengetahuan dan dunia usaha. Istilah sangat populer terdengar dimana-mana saat ini era globalisasi. kecenderungan paling penting di era globalisasi saat ini, kita dapat mengadakan kegiatan yang terjadi dibelahan dunia lain pada saat yang bersamaan.

Batas-batas rasional tidak lagi penting sepanjang menyangkut alih informasi, dengan pengiriman pesan melalui sms, email, fax atau memindahkan data ke internet. Misalnya hasil penelitian yang dilaksanakan di salah satu institusi/lembaga, dapat dibaca di Indonesia pada hari yang sama. Bagaimana Perpustakaan Berubah dengan perkembangan teknologi baru, atau dalam era globalisasi tersebut, dampak paling penting yang mungkin terjadi merubah tatanan sistem pelayanan perpustakaan elektronik, dengan komputer online dan internet untuk memberikan fasilitas akses para pemustaka/pengunjung.

Buku-buku, jurnal dan koleksi lainnya semakin berkurang jumlahnya, akan digantikan dengan perpustakaan elektronik, digitalisasi, dan audio. Perubahan sistem pelayanan membutuhkan pustakawan yang memiliki kompetensi cukup tinggi, yang inovatif dan kreatif, tidak hanya bisa mengoperasikan komputer, namun juga berkembang dengan pelayanan publik pada hal yang lebih kompleks.

Termasuk kepala perpustakaan memperoleh dampak dari perubahan, membutuhkan keahlian manajerial yang lebih canggih, berhubungan lingkungan yang serba otomatis.

E. KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME PUSTAKAWAN

Sebagai akibat perkembangan pesat komunikasi informasi seperti dijelaskan di atas, maka muncul bagaimana pustakawan menghadapi kemajuan ini dan mengambil manfaat sebesar-besarnya, kemampuan pelayanan perpustakaan serta bidang terkait lainnya secara cepat pula.

Dalam hubungan ini masalah yang mendesak untuk dirumuskan adalah keterampilan atau keahlian tentang pelayanan informasi perpustakaan. Seperti kita ketahui peran transformasi komunikasi ilmiah masih berlangsung. Dengan kenyataan tersebut di atas perlu diambil konseptual dan konkret untuk membuat mutu layanan pustaka tetap semakin meningkat dan relevan dengan kebutuhan pemustaka/penggunanya.

Akses informasi melalui sistem multi media dari berbagai aspek, baik aspek pelayanan, juga aspek teknologi dan perkembangan sumber daya manusianya. Perpustakaan dengan koleksi yang jumlah sangat banyak saat ini, sehingga dapat menjadikan profesi kepustakaan sebagai profesi yang dinamis. Pada

gilirannya profesi pustakawan kendati sebagai pelayan publik, juga merupakan kemandirian institusionalnya.

Kompetensi profesional pustakawan, penguasaan keterampilan yang dengan pengetahuan tentang sumber daya manusia, model akses informasi, teknologi komunikasi, penyebaran informasi, riset sains informasi dan kemampuan menguasai pengetahuan tersebut, dalam memberikan jasa informasi dan kepustakaan. Sementara itu kompetensi personal atau pribadi adalah penguasaan yang terdiri dari rangkaian keterampilan, sikap dan nilai yang memungkinkan pustakawan mampu profesional di bidang informasi lainnya bekerja secara efisien, siap menjadi komunikator yang handal, inovatif, kreatif, proses belajar selama karirnya menunjukkan sifat dan sikap nilai tambah dalam setiap sumbangannya dan akhirnya tetap mampu beritakan dalam dunia kerja yang baru dan serba modern.

Menurut para pakar, kompetensi profesional dimiliki oleh yang mereka berkecimpung dalam bidang informasi, antara lain adalah:

1. Memiliki keahlian kandungan sumber informasi, dan mampu sumber informasi tersebut, misalnya memiliki bank data (data base) versi cetak CD-Rom dan versi hubungan langsung atau online.
2. Mampu sebagai penuntun bagi pemustaka dan sebagai jasa informasi; misalnya, mengajar kursus internet kepada para pegawai, kursus penelusuran sumber informasi. Terus pengetahuan melalui pelatihan layanan perbaikan bagi sifat yang masih kesulitan mengakses jasa informasi dari meja mereka memberikan dan bantuan langsung secara online.
3. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi tepat guna untuk membangun, mengorganisir dan menerangkan informasi, Misalnya; menciptakan katalog online koleksi perpustakaan, menjaga kekinian informasi elektronik baru maupun untuk informasi.

Dengan kompetensi profesional tersebut di atas, dapat diyakini bahwa mutu layanan pustaka akan semakin baik dan berkembang yang saling membutuhkan pelayanan dan pemustaka, oleh para pustakawan perlu memperkuat kemampuan dirinya dalam eksistensinya sebagai pustakawan yang profesional untuk menerapkan fungsi dan peranan perpustakaan sebagai sumber ilmu

pengetahuan dan sebagai sumber informasi bagi pemustakanya.

Dalam bab ini penulis dapat memberi kesimpulan strategi komunikasi pustakawan dalam hal pemanfaatan media teknologi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Akses informasi melalui internet dapat meningkatkan mutu layanan perpustakaan, memerlukan pengembangan kompetensi baru bagi pustakawan, dalam kegiatan pembinaan, pengembangan perpustakaan perlu dirancang, dengan kemajuan teknologi informasi.
2. Kehadiran sistem otomasi perpustakaan membutuhkan pustakawan yang berwawasan luas; inovatif, Kreatif dan berpengalaman sebagai mediator yang mengakomodasikan sumber informasi yang ada di perpustakaan dengan pemustaka/pengguna perpustakaan.
3. Peningkatan profesionalisme pustakawan perlu secara berkesinambungan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, dan jaringan informasi antar perpustakaan lembaga penerbit, dan lembaga-lembaga lainnya.

Akhirnya kami mengajak para pustakawan, untuk membangun profesionalisme secara bersama-sama membenahi diri dalam menghadapi tantangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang begitu cepat berkembang dan serba modern dan canggih dengan kompetensi profesional yang dimiliki, diyakini bahwa mutu layanan informasi akan semakin baik dan saling membutuhkan antara pelayanan prima ke pemustaka/penggunanya. Kata kuncinya adalah jalinlah kerjasama antar perpustakaan/Komunitas Literasi.

BAB VI

MEMBANGUN KESIAPAN MENGHADAPI TIM ASSESOR BAN-PT BAGI PUSTAKAWAN PERGURUAN TINGGI

Semua perguruan tinggi sudah pasti menempatkan kualitas sebagai salah satu asas pengembangannya, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Sebuah perguruan tinggi atau penentu kebijakan akan marah besar, apabila dikatakan oleh orang lain bahwa; dosen, mahasiswa, atau lulusannya tidak memenuhi kualitas. Hanya saja nilai kualitas yang dijadikan patokan oleh setiap perguruan tinggi berbeda-beda. Dan, secara ilmiah kualitas memang didefinisikan dengan konstrukstur yang berbeda-beda pula.

Semenjak diberlakukannya peringkat akreditasi suatu program studi dan Institusi sejak tahun 1997 sampai sekarang, kini banyak masyarakat yang memfungsikan peringkat akreditasi sebagai tolok ukur kualitas program studi dan institusi. Sudah menjadi konsumsi publik bahwa, suatu program studi dan institusi yang mendapatkan nilai atau peringkat 'A' atau 'B' dianggap sebagai program studi dan institusi yang berkualitas; adapun, yang berperingkat nilai akreditasinya 'C' dianggap kurang berkualitas. Oleh karena itu, banyak program studidan institusi yang mendapatkan peringkat 'C' tidak terlalu gembira sekalipun sudah berkualifikasi 'terakreditasi'. Sebenarnya, dengan berperingkat 'C' program studi dan institusi tersebut sudah memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku; yang di antaranya mempunyai otoritas legal untuk menerbitkan

sertifikat pendidik atau ijazah bagi alumni atau lulusannya (UU Nomor: 20 tahun 2003, Pasal 43, ayat (2) dan Pasal 61 ayat (2)).⁵

Untuk itu, semua pimpinan perguruan tinggi di Indonesia berupaya semaksimal mungkin untuk memperoleh peringkat nilai akreditasi sekurang-kurangnya 'B'. Namun, hasilnya ternyata kurang memuaskan; dari 10.587 program studi yang telah diproses akreditasinya oleh BAN-PT sebanyak 36,10% mendapat nilai peringkat 'C'; sekalipun di PTN kondisinya relatif lebih baik yakni hanya 15,71% yang mendapat peringkat 'C'.

Sementara itu, peringkat nilai akreditasi di lingkungan PTS ber kondisi hampir sama di LLDikti Wilayah IX Sulawesi atau sedikit lebih baik.

Bila peringkat akreditasi diutamakan oleh masyarakat sebagai indikator kualitas perguruan tinggi, maka nampaknya diperlukan kerja keras di lingkungan PTS masing-masing, untuk memperbaiki kualitas manajemen pengelolaan mereka. Mengangkat kurang lebih dari 40% berperingkat akreditasi 'C' untuk dijadikan menjadi 'B' bukan pekerjaan mudah dan tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu yang tidak sebentar. Kegiatan pelatihan dalam mengurangi permasalahan akreditasi BAN-PT serta mencari solusi strategis apa yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas manajemen pengelolaan program studi dan Institusi sangat relevan. Apalagi, hasil pelatihan bisa ditindak lanjuti dengan mengambil langkah kongkrit melalui kebijakan yang strategis dan operasional pada masing-masing perguruan tinggi, maka peningkatan peringkat akreditasi di perguruan tinggi pasti dapat diraih dengan nilai yang lebih baik.

1. Program jangka panjang

Penilaian akreditasi pada sistem pendidikan tinggi disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Disebut eksternal, karena standar borang yang digunakan untuk menentukan angka ketercapaian program studi dan institusi ditetapkan oleh pihak luar; yaitu, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Pembangunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), sebenarnya jauh lebih baik dibandingkan dengan menggunakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI berfungsi untuk

⁵Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

mengontrol pengembangan mutu yang dirintis oleh perguruan tinggi itu sendiri di setiap tahunnya; sedangkan, dengan menggunakan SPME berfungsi sebagai instrumen penilaian untuk memperoleh penghargaan. Agar, kedua-duanya dapat dilaksanakan sekaligus, pembangunan SPMI di perguruan tinggi hendaknya menggunakan standar borang yang disarankan oleh BAN-PT.

Tetapi, yang menjadi titik permasalahan bagi sebahagian perguruan tinggi adalah bahwa pengajuan SPME (akreditasi BAN-PT) tidak diawali dengan pembangunan SPMI. Pengajuan akreditasi BAN-PT oleh program studi dan institusi lebih banyak didorong oleh faktor kesempatan dan bukan dilandasi oleh sebuah kemampuan yang terukur. Banyak sekali perguruan tinggi yang mengajukan akreditasi dari BAN-PT tidak mempunyai bangunan SPMI. Padahal, yang akan dinilai oleh BAN-PT untuk akreditasi adalah manajemen pengelolaan kualitas yang berada di setiap program studi dan institusi. Pemikiran idealnya adalah bahwa hasil SPMI yang sudah dibangun bertahun-tahun memerlukan kalibrasi melalui SPME agar kualitas yang mereka nilai setiap tahun mempunyai nilai universal. Sehubungan dengan itu, pengajuan akreditasi BAN-PT memerlukan perencanaan program jangka panjangnya. Pengajuan akreditasi mestinya tidak hanya sekedar mengisi borang-borang, tetapi mempersiapkan dan mengimplementasikan isi borang tersebut untuk meningkatkan kualitas di program studi dan institusi yang akan di akreditasi. Banyaknya perguruan tinggi, seringkali akreditasi dianggap sebagai suatu peristiwa (event) dan bukan dianggap sebagai suatu proses yang berkelanjutan. Sebagai suatu peristiwa, akreditasi dilihat sebagai produk akhir (end product) dan bukan sebagai suatu sistem kualitas yang menghidupi manajemen organisasi atau pengelola perguruan tinggi sehari-hari. Akibatnya, program studi dan institusi hanya sibuk menyiapkan segala sesuatunya menjelang kegiatan akreditasi saja, dan setelah di visitasi assesor berakhir tidak ada lagi kegiatan penjaminan mutu.

Kebiasaan tata kelola tentang urusan mutu yang demikian tersebut terjadi di hampir semua perguruan tinggi, baik PTN maupun PTS. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan SPMI di Indonesia kurang lebih 100 perguruan tinggi dari 3.100 perguruan tinggi yang ada. Kenyataan tersebut merupakan salah satu faktor sekian banyaknya faktor yang menjelaskan mengapa masih banyak program studi dan institusi yang memperoleh peringkat akreditasi 'C' atau

mendapatkan nilai kurang. Bila fenomena ini benar, maka salah satu upaya untuk mempertahankan atau meningkatkan peringkat akreditasi program studi dan institusi adalah membangun SPMI yang handal di masing-masing perguruan tinggi atau implementasinya secara nyata di program studi.

2. Menyiapkan data dan dokumen mutu

Proses pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi yang dijadwalkan oleh BAN-PT, dan juga pada proses pelaksanaan akreditasi pada umumnya, meliputi pengisian data borang dan informasi pada format isian yang telah ditentukan. Dalam istilah BAN-PT format itu disebut borang. Borang akreditasi pada sistem evaluasi sebenarnya adalah instrumen untuk mengumpulkan data dan informasi tentang program studi dan institusi yang diajukan induk Perguruan Tinggi. Sesuai dengan acuan evaluasi, butir-butir yang tercantum di dalam borang pada hakikatnya adalah sebuah indikator utama tentang kinerja pada program studi yang menjadi patokan kualitasnya akan dinilai.

Mempersiapkan data/berkas pendukung dan informasi pada borang, selanjutnya, dinilai oleh Tim assesor dalam sebuah forum yang disebut dengan 'Desk Evaluation' atau evaluasi kecukupan. Berdasarkan paparan data/berkas pendukung dan informasi pada dokumen, Tim assesor memberikan nilai kualitas menggunakan standar mutu dari BAN-PT. Seorang assesor seharusnya bersikap netral terhadap paparan data yang ada, tetapi masih ada assesor yang bertindak 'predisposition' asesmen tidak percaya, kalau data pada saat pemaparan data borang terlalu bagus. Karena ada proses visitasi, mereka berfikir akan perbaiki nilainya pada saat visitasi. Celakanya pada saat visitasi waktu yang mereka gunakan tidak terlalu banyak, aspek penilaian yang hendak akan dikoreksi menjadi terlupakan, sehingga nilainya tidak berubah dan masih yang rendah tersebut. Dalam peristiwa tersebut, perguruan tinggi jelas dirugikan.

Untuk itu, sajian data borang dan informasi atau fisiknya borang sangat menentukan terhadap pemberian nilai akreditasi oleh Tim assesor. Apalagi terdapat aturan yang tidak tertulis bahwa seorang assesor tidak boleh menaikkan nilai pada satu butir lebih besar dari 2 (Dua). Kolom atau butir pengisian borang yang diisi secara keliru oleh program studi/institusi, sehingga tidak bisa dinilai dan biasanya diberikan nilai 0.

Pada saat visitasi datanya disajikan kembali dengan benar dan berkualitas baik; namun, nilai maksimal yang diberikan oleh assesor hanya 2,00. Tetapi assesor yang bijak, biasanya memberikan nilai 1,00 untuk butir yang diisi keliru, sehingga pada saat visitasi sekurang-kurangnya nilainya dapat ditingkatkan menjadi 3,00.

Untuk menjadi jaminan tidak terjadinya kesalahan atau kekeliruan isi borang, perguruan tinggi memerlukan tim kerja penyusun borang dengan anggota tim yang berpengalaman dan berkompotensi tinggi. Harus dipastikan bahwa tidak ada nomor atau kolom dalam borang yang tidak diisi, tidak ada pengisian data yang keliru atau salah, dan tidak ada data pendukung atau informasi lain terkecuali yang dimintakan dalam borang.

Dengan kata lain, Institusi/perguruan tinggi tidak bisa mengangkat sembarang orang untuk tim kerja dalam rangka menyiapkan dan mengisi borang dan dokumen penunjang/pendukung lainnya. Hanya mereka yang mempunyai kompetensi di bidangnya, dalam proses pelaksanaan akreditasi dan pantas untuk diberi tugas menyiapkan dokumen pendukung akreditasi.

Kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh anggota tim kerja akreditasi? Rujukannya dikembalikan pada konstrukstur dasar dari kompetensi itu sendiri yang biasanya mempunyai sekurang-kurangnya tiga aspek; yaitu, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Setiap anggota tim kerja borang, harus mempunyai pengetahuan tentang konsep penjaminan mutu, prinsip akreditasi, program studi, peraturan pemerintah, peraturan perguruan tinggi, manajemen pendidikan, kurikulum, tata cara pengisian borang, dan pengetahuan teknis lainnya. Begitu pula, setiap anggota tim kerja juga harus mempunyai keterampilan tentang menulis, mengetik, mengolah data, membaca tampilan statistik, dan keterampilan individu lainnya. Yang terakhir, setiap anggota tim akreditasi harus mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi, bekerja sama, bekerja mandiri, menyisihkan waktunya secara khusus, atau tidak sedang sakit, berhalangan, atau sedang menjalankan tugas kerja yang sudah overload. Bila tim kerja borang memahami dan melaksanakan aspek kompetensi tersebut, dimiliki oleh setiap anggota tim kerja dan SPMI sudah dijalankan, maka dokumen yang diserahkan ke BAN-PT pasti akan berkualitas prima dapat dinilai oleh Tim assesor dengan nilai yang diharapkan.

Dimensi yang perlu difikirkan dalam pembentukan tim kerja borang adalah distribusi setiap standar untuk mengisi dan menyiapkan dokumen pendukung. Bila kompetensi setiap anggota tim kerja borang relatif homogen, maka distribusi setiap anggota tim dapat dialokasikan berdasarkan standar yang digunakan oleh BAN-PT. Misalnya, untuk menyusun dokumen evaluasi diri, borang Institusi, program studi, dan borang fakultas pada standar 1-2 diserahkan pada satu anggota tim, anggota tim lain menyusun standar 3, standar 4, standar 5, dan standar 6-7. Dengan demikian, sekurang-kurangnya terdapat 5 orang anggota tim kerja borang untuk menyelesaikan dokumen akreditasi yang diperlukan. Pembagian per standar ini relatif lebih efisien dibandingkan dengan pembagian tim kerja berdasarkan bentuk dokumen pendukung yang perlu ditulis; yakni, evaluasi diri, borang institusi, program studi dan borang fakultas.

3. Membangun kepercayaan Asessor BAN-PT

Mengisi atau menyiapkan data dan informasi ke dalam dokumen untuk akreditasi, pada hakikatnya berada dalam struktur mengelola kegiatan dan komunikasi yang baik antar tim kerja borang. Penyusunan borang tidak lain adalah media komunikasi antara dua komunikan yaitu Institusi/Perguruan Tinggi dan BAN-PT. Dalam sistem komunikasi media seringkali menghadirkan '*noise*' yang menghambat kelancaran komunikasi antara dua arah. Pesan yang baik bisa saja diterima jelek, karena media yang digunakan mengandung banyak '*noise*'. Sebaliknya, pesan yang biasa-biasa saja apabila disampaikan melalui media yang baik dan benar niscaya akan menghadirkan pesan positif bagi si penerimanya.

Sejalan dengan prinsip media komunikasi tersebut, dokumen penunjang akreditasi yang dikirim ke BAN-PT tidak bisa dibuat asal jadi, tanpa memperhatikan nuansa kepercayaan yang akan disampaikan. Salah satu contoh kecilnya, dokumen penunjang akreditasi yang memuat informasi sudah baik atau bagus, tetapi dijilid sesederhana mungkin dengan lakban hitam atau plastik spiral, akan memberikan kesan kurang bonafid dan menurunkan tingkat kepercayaan Institusi/ perguruan tinggi. Begitu pula, kesan rendah akan diberikan oleh Tim assesor bila foto kopinya buram, penuh bercak hitam, atau di atas kertas koran yang kekuning-kuningan. Penjilidan dan kertas fotokopi ini masalah sepele tetapi secara nyata

mempengaruhi tingkat kepercayaan pihak yang diajak berkomunikasi.

Faktor lain yang bisa mempengaruhi kelancaran komunikasi adalah kelengkapan data penunjang dan kemudahan akses oleh pihak lain pada saat membaca dokumen. Data pendukung, tidak lengkap dan informasi yang tidak sesuai atau bertentangan antara satu dengan yang lain, bisa memberikan kesan ketidak-cermatan program studi/institusi dalam berkomunikasi. Seringkali dijumpai, sebuah informasi dirujuk pada lampiran dan pembaca harus mencari dokumen terkait dengan susah payah karena, susunannya tidak sistematis. Hal ini juga menghadirkan kesan ketidak-profesionalan program studi/institusi dalam menyusun borang yang ingin disampaikan tidak sesuai keinginan Asessor.

Aspek kritis yang lain, perlu diperhatikan untuk menanamkan kepercayaan adalah menghindari trik-trik kebohongan. 100 butir paparan kebenaran dan 1 kebohongan saja yang ditemukan oleh asessor, maka akan menggoyahkan keyakinan yang telah terbangun. Kebohongan dapat berbentuk paparan data pendukung yang tidak sesuai dan konsisten, informasi yang tidak nyata, dokumen penunjang yang dibuat-buat, atau penjelasan yang berupa karangan. Perlu digaris bawahi bahwa setiap informasi atau data yang disajikan dalam dokumen borang akreditasi harus didukung dengan pembuktian kebenarannya. Informasi yang bertele-tele tetapi bila tidak ada dokumen pendukungnya dianggap tidak ada. Dalam kaitannya dengan hal ini, maka lampiran dokumen pendukung harus lengkap dan disertakan ke dalam dokumen borang itu sangat penting untuk membangun kebenaran informasi. Sekalipun dalam borang tidak diharuskan melampirkan dokumen penunjang, tidak ada salahnya apabila assesor yang akan membaca dokumen borang diberi penguat untuk meyakinkan bahwa informasi yang disampaikan itu adalah benar.

4. Memahami standar akreditasi PRODI/Institusi

Sejak tahun 2009 BAN-PT merestruktur indikator kinerja program studi/institusi yang dahulunya 15 standar dan dijadikan hanya 7 standar. Sekalipun jumlah dari standarnya lebih sedikit, jumlah butir yang dijadikan unit pengumpulan data jauh lebih banyak. Ketujuh standar tersebut sebagai berikut:

- a. Visi misi
- b. Tata Kelola
- c. Mahasiswa/Lulusannya
- d. Dosen dan tenaga kependidikan
- e. Kurikulum
- f. Pembiayaan, sarana dan prasarana
- g. Penelitian, abdimas dan kerjasama

Pengisian borang dari setiap standar sudah dijabarkan secara detail berikut aspek yang akan dinilai dalam Buku 2: Standar dan Prosedur Akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PT. Setiap anggota tim kerja borang harus membaca dokumen ini sebelum mengumpulkan data dan mengisikannya ke dalam borang akreditasi. Seperti disebutkan di atas bahwa setiap informasi yang akan ditulis hendaknya didukung dengan dokumen penunjang. Berdasarkan hakikat informasi yang akan disajikan pada setiap standar, kebutuhan dokumen pendukung pada setiap standar.

5. Menghadapi Tim Asesor

Asesor yang direkrut oleh BAN-PT khususnya berasal dari Perguruan Tinggi dengan peringkat nilai akreditasi program studi/institusi tempat homebase asesor berperingkat 'A'. Karena nilai 'A' lebih diperoleh oleh PTN, maka asal asesor juga lebih banyak dari para dosen di lingkungan PTN. Untuk menyamakan opini tentang konsep akreditasi dan tata cara penilaian, BAN-PT memberikan bimbingan atau pelatihan tentang hal dimaksud selama 1 hari penuh. Kegiatan ini juga difungsikan sebagai tes kompetensi bagi calon asesor.

Penugasan Tim Asesor oleh BAN-PT sejak tahun 2001 sudah disesuaikan dengan bidang keilmuan yang dimilikinya. Biasanya setiap perintah jalan seorang asesor hanya diberi tugas untuk menilai sebanyak-banyaknya 2 program studi/institusi yang berlokasi yang berbeda dengan domisili asesor. Dalam melaksanakan tugas kerjanya, asesor bekerja secara kerja tim yang terdiri atas 2 (dua) orang yang dipasangkan secara acak dan bergantian.

Seringkalipun mereka mendapat pelatihan intensif dan briefing operasional pada setiap acara penugasan, kompetensi asesor tentang tugas kerjanya tidak sama. Perbedaan tersebut bersumber

dari berbagai faktor; yang di antaranya adalah pengalaman kepemimpinan di perguruan tinggi, visi profesional sebagai assesor, tempat (*Home Base*) berasal dari perguruan tinggi atau kota apa, dan perbedaan kepribadian sebagai individu.

Assesor yang mempunyai pengalaman menjadi pimpinan di perguruan tinggi mempunyai kompetensi lebih, dibandingkan dengan mereka yang hanya bertugas sebagai dosen saja. Sebagai pimpinan, mereka tentu mempunyai pengetahuan yang cukup bagaimana mengendalikan mutu pendidikan tinggi. Semakin banyak pengetahuan dan pengalaman, biasanya Assesor semakin tinggi tingkat kebijakan yang dimilikinya. Berbeda dengan yang tidak pernah menjabat sama sekali sebagai pimpinan perguruan tinggi, seorang assesor hanya mengandalkan materi briefing yang disampaikan oleh majelis BAN-PT pada saat pelatihan atau briefing kerja. Karena tingkat pengetahuan dan pengalaman yang terbatas, mereka cenderung otoriter dalam mengendalikan komunikasinya dengan pimpinan program studi/institusi yang di Akreditasi.

Begitu pula, assesor yang muda usia atau muda sebagai assesor seringkali menunjukkan arogansinya ketimbang kebijakan yang dimilikinya. Jabatan assesor bisa jadi dianggap sebagai ketenaran, kebanggaan, kekuasaan, dan menempatkan dirinya dalam derajat yang lebih tinggi. Biasanya, mereka bersikap seolah-olah yang paling tahu atau mengetahui betul tentang manajemen pendidikan atau pengelolaan perguruan tinggi dan paling memahami praktek sistem penjaminan mutu sehingga pendapatnyalah yang paling benar.

Kondisi perilaku asesor yang demikian tersebut adalah fakta sekalipun dalam briefing dan pelatihan selalu ditekankan bahwa asesor adalah penerjemah atau mitra kerja yang berposisi setara dengan pihak yang dikunjungi. Dalam melakukan visitasi tugas assesor hanya mengumpulkan data tambahan atau mengklarifikasi isi borang yang informasinya meragukan. Dalam menjalin komunikasi dengan pengambil keputusan perguruan tinggi, biasanya perilaku menghakimi dengan menyatakan pendapat bahwa; 'ini salah' atau 'tidak betul'. Tetapi, perilaku sebaliknya banyak ditemui di lapangan.

Tidak ada strategi tertentu untuk menghadapi assesor yang berperilaku otoriter tersebut, kecuali memberikan layanan yang sebaik-baiknya dengan memberikan informasi sesuai yang ada diborang dan dokumen pendukung yang mereka perlukan atau

butuhkan. Bila perilaku assesor yang tidak profesional tersebut berpengaruh pada pemberian nilai akreditasi yang merugikan, maka BAN-PT memberikan atau menyarankan untuk *Reakreditasi* kepada program studi/institusi. Untuk melakukan banding nilai selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah keputusan diterima. Untuk itu, pada saat diselenggarakannya kegiatan visitasi, program studi/institusi dapat mendokumentasikan perilaku assesor dalam bentuk audio atau video. Rekaman tersebut dapat berfungsi meyakinkan majelis BAN-PT bahwa telah terjadi ketidak-profesionalan seorang assesor dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

6. Penutup

Keadaan dan fakta yang dituliskan di atas merupakan deskripsi pengalaman penulis sebagai tim kerja pengisian borang Institusi dan program studi selama kurang lebih 18 (Delapan Belas) tahun. Banyak sekali institusi/program studi yang menyiapkan proses akreditasi secara instan. Hal ini terlihat jelas dari kualitas informasi yang dituliskan ke dalam borang yang tidak didukung dengan fakta dilapangan. Dalam beberapa keadaan, seringkali ditemukan oleh penulis bahwa pernyataan visi, misi, dan tujuan yang dituliskan di borang tidak mempunyai dokumen referensi. Pernyataan visi, misi, dan tujuan yang ada hanya diciptakan untuk kegiatan akreditasi saja dan bukan difungsikan sebagai instrumen pokok dalam pengembangan rencana strategik program studi maupun secara institusi.

Mengisi borang dan menyiapkan data pendukung akreditasi program studi memang memerlukan kerja keras dan persiapan yang sangat teliti maupun sangat cermat. Diakui oleh banyak pihak bahwa dengan instrumen baru saat ini untuk memperoleh peringkat akreditasi 'B' (nilai 300) sangat susah. Tetapi melalui persiapan yang matang peringkat tersebut pasti akan dapat diperoleh. Terdapat beberapa jumlah butir indikator penilaian pada standar yang tidak bisa dikendalikan atau dikotak-katik karena sifatnya *fixed* (beku); misalnya, standar Tenaga dosen, standar sarana, prasarana dan pembiayaan; namun, standar lainnya masih bisa dikelola secara optimal.

Standar visi dan misi, standar tata kelola, standar mahasiswa & lulusan, standar kurikulum, dan standar penelitian/abdimas/kerjasama bisa dioptimalkan dengan menyiapkan informasi dan

dokumen pendukung. Penilaian terhadap standar yang disebutkan terakhir lebih banyak memberi saran pada sistem pelaksanaan akademik terorganisir dan kualitas tata kelola perguruan tinggi.

Perlu disebutkan bahwa, untuk akreditasi Program Sarjana (S-1) bobot untuk standar yang bisa dicapai tersebut sebesar; 62,55%. Sehingga, bila informasi butir borang pada standar dapat dikotak-katikan tersebut dan dioptimalkan untuk mendapat nilai rata-rata sebesar 3,40 serta pada standar yang *fixed* tersebut rata-rata memperoleh nilai sebesar 2,35, maka, biasanya nilai total yang dapat dikumpulkan atau diraih adalah 300,68 (peringkat B). Dalam beberapa hal, tidak dapat dipungkiri bahwa subyektivitas assesor sangat tinggi dalam memberikan nilai. Membangun kesan kesiapan, kualitas, dan manajemen yang efektif di hadapan para assesor adalah penting. Kesan negatif assesor sangat berpengaruh pada pemberian nilai yang rendah. Sebaliknya, kesan positif akan mendorong assesor 'membantu' program studi/institusi untuk memperoleh peringkat akreditasi yang relatif lebih bagus. Sementara itu, untuk mendapatkan assesor yang profesional, *knowledgeable*, dan penuh pengertian di luar kemampuan program studi/institusi karena ditugaskan oleh BAN-PT juga melalui sistem acak. Tetapi, Allah subhanahu wa Taala maha mengetahui, dan tidak ada salahnya bila pengajuan akreditasi dibarengi dengan berdoa kepada Tuhan Yang Maha Esa, semoga mendapatkan kemudahan serta kelancaraan dalam rangka pencapaian nilai yang terbaik. Amin,,,,

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Hafied. 2013. ***Pengantar Ilmu Komunikasi***. Jakarta: Rajawali Press.
- Hariningsih, SP. 2015. ***Teknologi Informasi***. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hartono, Jogyanto, 2014. ***Sistem Teknologi Informasi***. Yogyakarta: Andi Offset.
-, 2011. ***Sistem Tatakelola Teknologi Informasi***. Yogyakarta: Andi Offset.
-, 2013. ***Pengenalan Komputer***. Yogyakarta: Andi Offset
- Ibrahim, Andi. 2015. ***"Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan"***, Gunadarma Ilmu: Jakarta
- Jurnal Teknodik, 2011. ***Departement Pendidikan Nasional Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan***, Pustekom: Jakarta.
- Kamah, Idris. 2015, ***Himpunan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Keputusan Bersama Antar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan BAKN Jilid 1***, Makassar: Mataram Putra.
- Laudon, Kenneth C. 2017. ***Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital***. Jakarta: Salemba Empat
- Miarso, Yusuf Hadi. 2014. ***Menyemai Benih Teknologi pendidikan*** . Jakarta: Kencana.
- Nurhayati, 1916, ***Pengelolaan Perpustakaan***, Jakarta: Salemba Empat
- Purwanto. 2015. ***Jejak Langkah Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia***. Departemen Pendidikan Nasional: Jakarta.
- Rothwell, William J., H.C Kazanas. 2013. ***Mastering the Instructional Design Process: a systematic approach***. San Francisco: Jossey Bass.

- Santoso Edi & Mite Setiansah. 2011. ***Teori Komunikasi***. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Simarmata, Jannaer. 2016. ***Pengenalan Teknologi Komputer Dan Informasi***. Yogyakarta: Andi Offset
- Sharon E. Smal Dino. James D. Russell, Robert Heinich. Michael Molenda, 2015. ***Instructional Technology and Media for Learning, Eight Edition***.
- Sudjarwo, 2011. ***Beberapa Aspek Pengembangan Sumber Belajar***. Jakarta: Medyatama sarana Perkasa.
- Sulistiyo Basuki. 2013. ***Pengantar Ilmu Perpustakaan***, Jakarta: Gramedia Pustaka.
- 2016. ***Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan***, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Soejono, Trimo. 2017. ***Dari Dokumentasi Ke Sistem Informasi Manajemen***, Bandung: Remaja Karya.
- 2014. ***Pengetahuan Dasar Dalam Perencanaan Gedung Perpustakaan***, Bandung: Angkasa.
- Tenri Ningsih, Andi. 2019. ***Supervisi Pengajaran, Motivasi Kerja, Kinerja Guru dan Prestasi Belajar Siswa***. Kretakupa Print: Makassar
- Terry, G.R. 1991. ***Principles of Management; Dasar-dasar Manajemen***, Jakarta: Bumi Aksara
- Wanardi. 2010. ***Asas-asas Manajemen***, Jakarta: Alumni

RINGKASAN BUKU

Kemajuan teknologi informasi memang sangat membantu pengelola perpustakaan atau pustakawan, dengan komputer dapat menyelesaikan pekerjaannya di kantor. Mengakses informasi atau mudah menerapkan sirkulasi peminjaman koleksi dengan cepat, tepat, dan akurat. Dengan kata lain komputer meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Akan tetapi, sudahkah teknologi komputer yang begitu membantu pustakawan dapat dinikmati oleh seluruh lapisan pemustaka atau peminjamnya.

Buku berjudul **“Strategi Komunikasi Pustakawan: Teori, Konsep, Dan Implementasinya”** ini sangat cocok bagi Anda yang ingin mengetahui, mengenal, mendalami, dan menelusuri pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Selanjutnya buku ini membahas:

- strategi pustakawan dalam pengadaan, pengolahan, dan pengembangan koleksi;
- strategi komunikasi pustakawan dalam menyebarkan teknologi informasi, sosialisasi, dan promosi perpustakaan;
- konsep dasar kerjasama antar perpustakaan dan jaringan informasi komunikasi perpustakaan;
- strategi komunikasi pustakawan di era digitalisasi dan teknologi informasi e-library;
- membangun kesiapan menghadapi tim assesor BAN-PT bagi pustakawan Perguruan Tinggi.

DAFTAR ISTILAH

Definisi untuk istilah perpustakaan dalam senarai berikut diambil dari:

- Harrod's librarians glossary of terms in librarianship, documentation, and the book crafts, ed. 6, Gower, 1987.
- Webster's ninth new collegiate dictionary. Merriam-Webster, 1986.

Abstrak *Lihat* Sari.

Acuan, buku (1) Buku yang isinya disusun dan diolah secara tertentu untuk digunakan sebagai tempat bertanya atau mencari informasi dan bukan untuk dibaca seluruhnya; misalnya kamus, ensiklopedi dan atlas. **Sinonim:** Buku rujukan. Ing.: *Reference Book*. (2) Pada karya tulis, pustaka yang dipakai oleh penulis sebagai sumber informasi bagi karangannya. Ing.: *Reference, Bibliography*.

Acuan, koleksi Koleksi buku acuan dan pustaka yang lain di perpustakaan, yang untuk memudahkan pemustakanya, terkumpul di satu tempat dan tidak dipinjamkan. Ke dalam koleksi acuan sering dimasukkan juga berbagai pustaka yang tidak dipinjamkan. **Sinonim:** *Koleksi Rujukan*. Ing.: *Reference Collection, Reference Material*.

Acuan, pustaka (1) Pustaka yang isinya disusun dan diolah secara tertentu untuk digunakan sebagai tempat bertanya atau mencari informasi dan bukan untuk dibaca seluruhnya. *Lihat* juga Acuan, buku. (2) Pada karya tulis, yang disebut pustaka acuan, atau buku acuan ialah pustaka yang dipakai oleh penulis sebagai sumber bagi penyusunan karya tulisnya. Ing.: *Reference Book, Bibliography*.

Almanak Pustaka yang biasanya terbit tahunan, berisi aneka data penting yang beragam jenisnya, serta informasi statistik. Ing.: *Almanac*.

Backup: Proses atau hasil dari aktivitas membuat salinan (copy) untuk kepentingan pengamanan data/informasi dari hal-hal yang dapat mengakibatkan hilang/hancurnya data/informasi tersebut.

Bagian Katalog Bagian di perpustakaan yang mengurus pembuatan katalog, dan sering juga termasuk pengklasifikasian pustaka. Ing.: *Cataloguing department*.

Bagian Pelayanan Bagian di perpustakaan yang tugasnya melayani pemustaka perpustakaan. Bagian ini dapat terdiri dari Subbagian Peminjaman dan Subbagian Perujukan. Ing.: *Reader services*.

Bagian Peminjaman Bagian di perpustakaan yang mengurus peminjaman pustaka yang dipakai di luar gedung. Ing.: *Circulation department, Lending department*.

Bagian Pengadaan Bagian di perpustakaan yang mengurus pekerjaan memilih, memesan, dan mengindukkan pustaka untuk menambah koleksi perpustakaan. Ing.: *Acquisition department*.

Bagian perujukan Bagian di perpustakaan yang tugasnya menyediakan informasi kepada pemustaka/pengguna, dengan memanfaatkan koleksi acuan yang memiliki perpustakaan. Ing.: *Reference department*.

Berkas tegak Lihat Tangkikan tegak.

Bibliografi (1) Daftar pustaka yang memerikan pengarang, judul, penerbit, edisi, jumlah halaman, dan kadang-kadang dilengkapi dengan rincian tambahan seperti rangkuman isi, kata kunci, dll, yang disusun secara sistem. Bibliografi dapat menyenaraikan karya seorang pengarang, atau subjek tertentu, atau penerbit tertentu, atau di tempat tertentu, atau pada masa tertentu. Senarai seluruh pustaka yang ada mengenai suatu subjek disebut bibliografi juga. (2) Ilmu tentang buku, terutama bentuk fisik, dan tentang sejarah pembuatan buku. (3) Lihat juga Acuan, buku dan Acuan, pustaka. Ing.: *Bibliography*.

Borang Kertas bercetak dengan bagian-bagian kosong untuk diisi informasi. **Sinonim:** Formulir. Ing.: *Form*

Buku (1) Susunan lembaran kertas yang dijilid pada salah satu sisinya, bersampul pelindung, dan menyajikan karangan bertulis atau bercetak. (2) Sejenis karya kepustakaan, yang terbit secara mandiri, meskipun penomorannya bisa berlanjut ke jilid yang lain. (3) Pada konferensi Unesco tahun 1964, ditetapkan batasan buku sebagai "terbitan bercetak bukan berkala yang paling sedikit terdiri dari 49 halaman, tidak termasuk halaman sampul". Lihat juga

Pamflet. (4) Kumpulan naskah atau lembaran bercetak yang dijilid menjadi satu atau beberapa jilid, membentuk suatu unit bibliografi. (Berbeda dengan majalah dan jenis pustaka lain seperti film, potret, peta, dll.) Ing.: *Book*.

Buku ajar Buku yang ditulis khusus untuk mahasiswa yang belajar dan menempuh ujian dalam suatu sistem pengajaran. Ing.: *Textbook*. Ada tiga kelompok buku ajar, yaitu buku wajib, buku penunjang, dan buku pengayaan. Buku pengayaan diperlukan untuk memperluas wawasan pengetahuan dosen dan mahasiswa.

Buku, girik Sehelai kartu yang disisipkan dalam buku dan dipakai sebagai bukti peminjaman buku tersebut. Ing.: *Book slip*.

Buku, kocek Kantung dari kertas, yang ditempelkan pada balik (bagian dalam) sampul atau bagian lain dari buku, tempat menyimpan girik buku. Ing.: *Book pocket*.

Buku langka Buku yang, karena bentuk, penjilidan, isi, atau segi lainnya, jarang atau tidak terdapat lagi. Ing.: *Rare book*.

Buku pedoman Karya tulis tentang suatu subjek khusus, secara ringkas memuat segala hal mengenai subjek tersebut, dalam kemasan yang mudah dibawa ke mana-mana; khusus ditujukan bagi praktisi sebagai buku rujukan. **Sinonim:** Buku pegangan, Manual. Ing.: *Handbook, Manual*.

Buku rujukan Lihat Acuan, buku.

Buku, sarung Pembungkus lepas yang dibuat oleh penerbit sendiri, baik polos maupun tercetak. Pada mulanya dimaksudkan sebagai pelindung buku terhadap debu atau kotoran lain, sekarang digunakan agar buku tampak menarik. Tingginya sama dengan tinggi buku sedangkan kedua ujungnya berlepih yang terlipat ke balik sampul. Ing.: *Dust cover, Book jacket*.

Buku tahunan Jenis buku yang terbit setahun sekali, berisi aneka informasi mutakhir, yang diberikan secara singkat dan atau dalam bentuk statistik. Buku tahunan sering menelaah aneka peristiwa yang terjadi dalam tahun tersebut. Ing.: *Year book, Annual*.

Buku teks Lihat Buku Ajar.

Buku tempahan Buku yang setelah dikembalikan oleh seorang peminjam, ditahan untuk sementara waktu oleh perpustakaan atas permintaan pemustaka yang lain, biasanya dengan membayar, sampai pemustaka tersebut datang meminjamnya. Ing.: *Reserved book*.

Buku tercadang Buku yang jumlah eksemplar setiap judulnya sangat terbatas, sedangkan frekuensi penggunaannya sangat tinggi karena termasuk buku wajib, atau titipan dosen untuk mahasiswa yang mengikuti kuliahnya. Buku tersebut biasanya dipisahkan dari koleksi umum untuk kurun waktu tertentu, biasanya satu semester, dan hanya untuk dibaca di perpustakaan atau dipinjamkan semalam saja. Ing.: *Reserve collection, Short loan collection*.

Cakram total Disket berdiameter 5 inci yang dipanjar dengan sinar laser, menyimpan data digital, baik naskah, suara, atau gambar/kombinasi ketiganya. Cakram ini berkapasitas simpan sangat tinggi. Sebagai contoh, ada cakram total dengan pingat baca (CD-ROM) yang dapat data sebesar 500 *Megabyte* atau setara dengan 250.000-254.000 lembar ketikan naskah. Ing.: *Compact disk*.

Compact disk (CD) Lihat Cakram total.

Daftar perolehan Daftar yang mencatat pustaka yang ditambahkan pada koleksi perpustakaan. Bentuknya dapat berupa buku, disebut buku induk, berupa tangkikan kartu perolehan dalam laci, disebut katalog perolehan, atau bentuk yang lain. Setiap pustaka di dalam daftar itu diberi nomor induk sesuai dengan urutan penerimanya. Daftar perolehan memberikan gambaran singkat mengenai perolehan dan riwayat tiap-tiap pustaka, dari penerimaan sampai penyangannya. Ing.: *Accessions register, Accessions list, Accessions book, Accession card*.

Digital library: untuk model konseptual perpustakaan masa depan yang berfokus penyediaan pelayanan yang berbasis informasi digital dan menggunakan komponen digital yang signifikan untuk melakukan layanannya.

Direktori Buku Berisi senarai nama penduduk, organisasi, atau perusahaan di dalam suatu kota, sekelompok kota, atau Negara, disusun berabjad, atau menurut peta situasi, atau kelompok usaha, profesi, pabrik, atau perusahaan yang bergerak dalam suatu bidang kerja tertentu. Ing.: *Directory*.

Diseminasi informasi Lihat Pembebaran informasi.

Disertasi Lihat Tesis.

Disket: Penyimpanan data komputer, berbentuk piringan atau cakram; bila dimasukkan ke dalam komputer, disket itu akan digerakkan sehingga data dapat terbaca atau rekaman baru dapat dimuatkan. Disket terbuat dari plastik lentur dan terdapat dalam berbagai ukuran. Kapasitasnya untuk menyimpan data juga beragam,

yang tinggi cakram tetral, dll. Ing.: *Disk, Diskettes, Floppy disks*. Lihat juga Cakram tetral.

Dublin Core: Suatu format deskripsi bibliografis untuk informasi dalam format elektronik/digital. Secara sederhana *Dublin Core* dapat disebut sebagai MARC untuk informasi elektronik/digital. Informasi lebih lanjut tentang *Dublin Core* dapat diperoleh di <http://www.dublincore.org>

Ensiklopedi. (1) Informasi yang disajikan singkat saja, atau terdiri dari banyak jilid, (2) Informasi yang disajikan lebih lengkap; biasanya ditulis oleh pakar, dan kadang-kadang dilengkapi bibliografi dan gambar. Ing.: *Encyclopaedia*.

Etiket Lihat Label.

Faktur Daftar pustaka yang dikirim dari toko buku atau penerbit, lengkap dengan rincian harga dan persyaratan lainnya. Ing.: *Invoice*.

Ganja Dua lembar kertas yang terlipat menurut halaman buku dan disisipkan oleh penjilid, masing-masing di bagian awal dan bagian akhir buku. Satu helai direkatkan pada balik sampul sedangkan helai lainnya, yang disebut ganja layang, direkatkan pada halaman pertama dan halaman akhir buku sepanjang tepi lipatan. Ing.: *End paper*.

Ganja layang Helai pada ganja yang tidak direkatkan pada sampul. Ing.: *Free end paper, Fly-leaf*. Lihat Ganja.

Gazetir Kamus geografi berisi informasi geografi, statistik atau sejarah. Ing.: *Gazetteer*.

Girik buku Lihat Buku, girik.

Guntingan Artikel, berita, gambar, atau bagian lain dari surat kabar, majalah, atau karya cetak yang lain, yang digunting dan diperlakukan sebagai pustaka. Ing.: *Clipping, Cutting, Press cutting*.

Indeks Lihat Penjurus.

INDOMARC Lihat MARC.

Informasi Data terolah dalam bentuk yang dapat dipahami, terekam di atas kertas atau media lain, dan dapat dikomunikasikan. Ing.: *Information*.

ISBN Kependekan *International Standard Book Number*. Nomor yang diberikan kepada setiap buku sebelum buku itu terbit, untuk mengenali penerbit, judul, edisi, dan nomor jilid buku itu. ISBN terdiri atas 10 digit (angka arab 0 sampai 9), kelompok angka awal merupakan pengenalan kelompok dan menunjukkan negara, bahasa

atau lainnya. Kelompok angka berikutnya menyatakan penerbit, judul, edisi, dan angka terakhir adalah *digit pengecek*.

ISSN Kependekan *International Standard Serial Number*, sistem penomoran internasional untuk mengenali terbitan berkala. ISSN terdiri atas 8 digit (angka arab) dan digit terakhir merupakan *digit pengecek*.

Jaringan kerjasama Kerjasama antar perpustakaan yang meliputi silang layang, silang pinjam, konsultasi dan kerjasama lain. Pada saat ini pengertian jaringan telah berkembang sebagai suatu sistem banyak komputer yang saling dihubungkan dengan sambungan telekomunikasi, sehingga data yang ada pada setiap komputer yang berperan serta dalam jaringan dapat dijangkau oleh yang lain. Ing.: *Network, Library network, Cooperative network*.

Jurnal Lihat Majalah.

Kamus Pustaka berisi kumpulan kata dari satu atau beberapa bahasa, atau kumpulan istilah suatu perkara, bidang profesi atau kejuruan, biasanya disusun menurut abjad. Kamus menerangkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kata, maknanya, ejaan, asal padan, lafal, penyukuan, kelaziman penggunaannya, dan hal lain. Ing.: *Dictionary*.

Kartu katalog Kartu yang dipakai untuk pemasuk dalam suatu katalog, biasanya berukuran baku tinggi 7,5 cm dan lintang 12,5 cm. Ing.: *Catalogue card*.

Kartu pengenalan Kartu yang memuat keterangan nama, alamat pemustaka perpustakaan. Dapat berupa kartu mahasiswa, kartu pegawai, atau kartu anggota perpustakaan. Ing.: *Identification card*.

Kartu penjurusan Kartu yang disisipkan dalam tangkilan kartu, berukuran lebih tinggi, sebagai penunjuk untuk memudahkan pencarian kartu dalam tangkilan. Ing.: *Index tab*.

Kartu pinjam Kartu yang diberikan kepada peminjam, tempat mencatat buku yang dipinjam oleh peminjam tersebut. Ing.: *Borrower's ticket, Borrower's card*.

Katalog Senarai buku, peta, atau pustaka lain, disusun menurut sistem tertentu. Katalog mencatat, memerikan, dan menjuruskan sesumber suatu koleksi, perpustakaan atau sekelompok perpustakaan. Katalog dapat berbentuk daftar, atau bibliografi. Setiap pemasuk berisi rincian nomor kelas atau sandi pustaka sehingga pustaka tersebut dapat ditemukan, juga mengandung rincian yang memerikan buku tersebut (pengarang, judul, tanggal

terbit, editor, jumlah gambar, halaman, dan edisi) sehingga buku tersebut mudah dikenali. Ing.: *Catalogue*.

Katalog biang Kumpulan katalog yang setiap pemasuk utamanya merupakan kartu biang yang berisi catatan lengkap dan mutakhir tentang seluruh koleksi yang sudah dibuatkan katalognya. Katalog ini merupakan katalog induk bagi sistem perpustakaan secara menyeluruh, dan oleh sebab itu biasanya disimpan di bagian katalog atau di perpustakaan pusat. *Lihat juga Katalog induk*. Ing.: *Master Catalogue*.

Katalog induk (1) Katalog pengarang atau katalog hal dari semua pustaka, atau buku pilihan, yang terdapat di dalam koleksi sekelompok perpustakaan, dan meliputi segala bidang pengetahuan atau terbatas pada bidang tertentu, serta ditunjukkan tempat pustaka tersebut terdapat. (2) Katalog semua koleksi dari suatu tataan perpustakaan dan terdapat di perpustakaan pusatnya. Ing.: *Union catalogue*.

Katalogisasi *Lihat* Pengatalogan.

Katalog judul Katalog yang hanya terdiri atas pemasuk judul saja. Ing.: *Title catalogue*.

Katalog kartu Katalog yang setiap pemasuknya termuat dalam satu kartu yang disusun dalam laci menurut urutan tertentu. Ing.: *Card cabinet, Catalogue card*.

Katalog, Lemari Lemari tempat penyimpanan laci katalog. Ing.: *Card cabinet, Card catalogue cabinet*.

Katalog niaga (1) Daftar buku penerbit, atau daftar buku yang terbit di suatu negara, dan sering juga mencakup buku yang terbit di mancanegara, yang mempunyai agen di negara tsb. (2) Pustaka yang berisi informasi tentang barang yang dibuat, atau dijual oleh suatu perusahaan, sering bergambar dan disertai daftar harga. Ing.: *Trade catalogue*.

Katalog pagu Daftar buku di perpustakaan, dengan pemasuk singkat dan disusun pada kartu atau lembar kertas sesuai urutan buku pada pagu rak. Jadi, bentuknya semacam katalog subjek tanpa pemasuk tambahan dll. Ing.: *Shelf list*.

Katalog terhubung Sistem katalog terotomasi. Camtuman katalog disimpan dalam bentuk terbaca mesin, dan dijangkau secara terhubung oleh pemustaka perpustakaan lewat komputer. Ing.: *Online Public Access Catalogue, disingkat OPAC*.

Kepustakawanan Profesi yang berhubungan dengan penerapan pengetahuan perpustakaan, yaitu pembinaan, pengolahan, pengelolaan, pemanfaatan koleksi, serta penyebarluasan informasi. Ing.: *Librarianship*.

Klasifikasi (1) Penataan pustaka dalam susunan yang makul menurut tingkat kesamaannya. (2) Bagian atau rengreng untuk mengelompokkan dan menyusun pustaka secara makul menurut subjek atau bentuknya. (3) Sistem penyandian dengan seperangkat lambang yang menyatakan konsep, serta hubungan antar konsep. Lihat juga Bagan klasifikasi. Ing.: *Classification*.

Kocek buku Lihat Buku, kocek.

Koleksi Sejumlah pustaka tentang suatu perkara tertentu, atau jenis tertentu, yang dikumpulkan oleh seseorang atau suatu perpustakaan. Ing.: *Collection*. Koleksi perpustakaan. Ing.: *Library collection, Library holdings, Library resources*.

Koleksi lokal (*local collection*): Koleksi bahan-bahan perpustakaan yang berhubungan dengan suatu lokalitas yang spesifik, pada umumnya berhubungan dengan lokasi atau tempat dari perpustakaan dimana koleksi lokal tersebut disimpan. Kriteria koleksi lokal lebih menekankan pada topik-topik yang sifatnya lokal (institusi, geografis, budaya, dan lain-lain).

Koleksi rujukan koleksi seperti kamus, ensiklopedi, buku tahunan, direktori, bibliografi, sari, penjurus, atlas, dll. Yang disusun untuk menyajikan informasi, digunakan sebagai sumber rujukan dan bukan untuk dibaca seluruhnya. Biasanya koleksi ini hanya untuk dibaca di perpustakaan dan tidak dipinjamkan keluar. Disebut juga koleksi acuan. Ing.: *Reference collection*.

Koleksi, pembinaan Proses pembinaan bagi program perolehan pustaka, tidak saja untuk memenuhi kebutuhan sesaat, tetapi juga untuk membangun koleksi yang sesuai dan handal untuk jangka panjang, sebagai tujuan pelayanan perpustakaan. Ing.: *Collection development*.

Label Sehelai kertas atau bahan lain, tercetak atau tercap, yang dilekatkan pada sampul buku, biasanya pada punggung atau sampul depan. Ing.: *Label*.

Literatur kelabu (grey literature): Bahan-bahan perpustakaan yang tidak dipublikasikan melalui jalur publikasi formal (semi-published) atau tidak tersedia secara komersial. Literatur kelabu pada umumnya sulit dilacak secara bibliografis. Kriteria literatur

kelabu lebih menekankan pada sifat produksi bahan-bahan perpustakaan yang lokal.

MARC Kependekan dari *Afachine-ijeadable Catalogue*. Format MARC dikembangkan untuk memperoleh standar bagi pertukaran data bibliografi berbantuan mesin (komputer), yang dapat diterima secara internasional. MARC mula-mula dikembangkan oleh Library of Congress sejak tahun 1966. Kita kenal misalnya UKMARC (Inggris), MALMARC (Malaysia), SINMARC (Singapore), dan INDOMARC (Indonesia). INDOMARC dikembangkan oleh perpustakaan Nasional sejak tahun 1987. Ing.: *MARC*.

Majalah Terbitan berkala, berisi artikel, berita, risalah, dll. Mengenai suatu perkara atau bidang tertentu. Majalah terbit dengan nama yang sama, setiap terbitannya dibedakan dengan nomor jilid dan nomor terbitan. Kandungan informasi dalam majalah lebih mutakhir sifatnya. **Sinonim:** Jurnal, Buleting. Ing.: *Magazine, Journal*.

Manual Lihat Buku pedoman.

Media Bentuk komunikasi bercetak atau pandang-dengar serta peralatan yang diperlukan untuk menggunakannya. Ing.: *Media*.

Mikrofilm Rekaman gambar atau potret renik pada film. Film tersebut dapat positif maupun negatif, ukuran lebih film 16 atau 35 mm, panjangnya tergantung dari jumlah rekaman yang dibuat. Untuk perekaman bahan khusus, seperti surat kabar, gambar teknik, atau untuk membuat mikrofis, digunakan film yang lebarnya 70 atau 105 mm. *Lihat* juga Pustaka renik. Ing.: *Microfilm*.

Mikrofis Lembar film berukuran buku 105x148 mm dan 75x125 (B.S4187:1981 dan 1978), pada bagian atas ditampilkan pemasuk katalog, atau judul, yang dapat dibaca dengan mata telanjang. Bagian sisanya terbagi oleh garis mendatar dan menegak menjadi kotak-kotak rekaman. Rekaman renik sebuah pustaka sering memerlukan lebih dari satu helai mikrofis. Ing.: *Microfische*.

Mohor Nama dan tempat penerbit serta tahun terbit yang tercantum di kaki halaman judul, dan kadang-kadang keterangan lebih lengkap terdapat di balik halaman judul. Keterangan, biasanya di balik halaman judul, mengenai hak cipta, penerbit, pencetak, dll. Ing.: *Imprint*.

Multimedia (1) suatu koleksi, atau rekaman koleksi dalam berbagai jenis media, termasuk bahan bukan buku, pandang-dengar dan bahan tidak bercetak lainnya, dengan atau tanpa buku dan bahan bercetak lainnya. (2) Informasi yang disajikan lewat kombinasi berbagai

teknik komunikasi, baik serentak maupun bergiliran. Ing.: *Multimedia*.

Muatan lokal (local content): Koleksi bahan-bahan perpustakaan yang meliputi koleksi lokal (*local collection*) dan literatur kelabu (*grey literature*). Muatan lokal dapat diperluas cakupannya hingga meliputi informasi keahlian (*expertise*) yang dimiliki oleh lokalitas setempat. Muatan lokal merupakan bahan dasar dari suatu sistem pengelolaan pengetahuan (*knowledge management system*).

Pagu Papan dari kayu, logam, atau bahan lain, yang dipasang mendata pada dinding atau penyangga, tempat menyimpan buku atau barang lain. Pagu mati ialah pagu yang terpaku pada penyangganya sehingga tidak dapat dipindah-pindah. Pagu pulih ialah pagu yang dapat dipindah-pindah. Ing.: *Shelf*.

Pamflet Tebitan bukan berkala, paling sedikit 5 halaman dan paling banyak 48 halaman, tidak termasuk halaman sampul (batasan Unesco, 1964). *Lihat* juga Buku. Merupakan terbitan seutuh, bukan berkala, namun dapat menjadi bagian suatu terbitan berseri dengan format dan membahas subjek yang sama. Ing.: *Pamphlet*.

Pandang-dengar, pustaka *Lihat* Pustaka non-buku.

Pangkalan data informasi yang disimpan dalam berkas/pingat komputer, dan dapat dijangkau dari terminal lain jarak jauh lewat hubungan telekomunikasi. **Sinonim:** Bandar Data. Ing.: *Database, Databank*.

Papan buletin Papan pengumuman di perpustakaan tempat memperagakan senarai pustaka, pengumuman tentang kegiatan yang akan berlangsung, sarung buku perolehan baru, dan aneka informasi perpustakaan. Ing.: *Bulletin board*.

Paten (1) Rincian rancangan atau pembuatan suatu benda atau temuan tertentu yang dilindungi oleh surat paten dan ada jaminan perolehan manfaat bagi perancang atau penemunya selama kurun waktu tertentu, yaitu antara 15 sampai 20 tahun. Setiap negara mempunyai peraturannya sendiri tentang hak paten. Lembaga yang mengatur pencatatan paten disebut "kantor paten". (2) Terbitan yang dikeluarkan oleh kantor paten yang berisi rincian rancangan dan proses suatu temuan. Ing.: *Patent*.

Pelayanan pemustaka/pengguna Bagian di perpustakaan yang kegiatannya meliputi peminjaman dan pengembalian pustaka, pelayanan rujukan, pendidikan pemustaka/pengguna, pemanduan, promosi, dsb. Ing.: *Reader service, Technical Service*.

Pelayanan perpustakaan Sarana yang disediakan perpustakaan untuk pemanfaatan pustaka dan penyebarluasan informasi kepada pemustaka/penggunanya. Ing.: *Library service*.

Pelayanan rujukan (1) Bagian di perpustakaan yang tugasnya menyediakan informasi kepada pemustaka/pengguna, dengan memanfaatkan koleksi acuan yang dimiliki perpustakaan. (2) Bantuan perseorangan atau bimbingan khusus yang diberikan oleh pustakawan pemandu kepada pemustaka/pengguna perseorangan yang memerlukan informasi. *Lihat juga Pemandu*. Ing.: *Reference service, Reference work*.

Pelayanan teknis Semua proses dan kegiatan yang berkaitan dengan perolehan, pengolahan, dan pengelolaan bahan pustaka untuk pemanfaatannya. Ing.: *Technical service*.

Pelestarian (1) Pengelolaan serta perlindungan terhadap arsip. (2) Pekerjaan memperbaiki, memugar, melindungi, dan merawat, baik arsip, pustaka, maupun bangunan perpustakaan. Ing.: *Preservation*. *Lihat juga Pengawetan*.

Pemanduan Memandu di perpustakaan ialah membantu pemustaka/pengguna dalam menelusur informasi dan dalam kegiatan lain sehingga memudahkan pemustaka/pengguna memperoleh informasi yang diperlukannya. Pemandu ialah hal atau kegiatan memandu. *Lihat juga Bagian perujukan, Pustakawan pemandu, Pelayanan rujukan*. Ing.: *Reference work, Reference service*.

Pemandu, pustakawan *Lihat* Pustakawan pemandu.

Pembebaran informasi Penyebaran atau pengiriman informasi, baik atas permintaan khusus atau tidak, kepada anggota suatu organisasi oleh pustakawan atau petugas informasi. Caranya dengan menyebarkan buletin, majalah sari, surat, memo, perbincangan pribadi atau lewat telepon, membuat catatan khusus, guntingan berita, laporan, atau menandai pokok yang penting-penting dalam terbitan untuk kepentingan pemakai/pengguna. *Lihat juga* Pembebaran informasi terpilih. Ing.: *Dissemination of information*.

Pembebaran informasi terpilih Sistem penembalihan informasi dengan memanfaatkan komputer untuk membebar informasi yang relevan dengan minat pemustaka/pengguna. Tampang minat yang menyatakan bidang minat dibuat untuk setiap pemustaka/pengguna; berisi istilah yang biasanya terdapat dalam dokumen yang relevan. Tampang minat itu disimpan dalam pita magnet untuk diolah oleh komputer. Kata kunci yang mewakili

dokumen dicocokkan dengan tampang minat pemustaka/pengguna. Bila cocok, sari dokumen tersebut dikirimkan ke pemustaka/pengguna. *Lihat juga siaga informasi. Ing.: Selective dissemination of information.*

Pembinaan koleksi *Lihat Koleksi, pembinaan*

Pendidikan pemustaka/pengguna Program yang diselenggarakan perpustakaan, memberikan informasi kepada pemustaka/pengguna tentang cara memanfaatkan perpustakaan. Program ini dapat terdiri atas kegiatan ceramah, keliling ke berbagai bagian perpustakaan, pelatihan, dll. Ing.: *User education.*

Pengatalog Pustakawan yang menyiapkan pemasuk katalog. Ing.: *Catalogue.*

Pengatalogan Proses penyusunan pemasuk untuk katalog; sering meliputi seluruh proses pengolahan pustaka sampai siap dimanfaatkan untuk pelayanan pemustaka/pengguna. Ing.: *Cataloguing.*

Pengawahaman Pengasapan atau penyemprotan pustaka dengan gas pembunuh hama. Ing.: *Fumigation.*

Pengawetan Pekerjaan memperbaiki buku, menjilid, menyampul, atau melaminasi buku sehingga ia lebih tahan terhadap pemakaian dan penyimpanan. Termasuk pengawetan ialah pengawahaman dan pengondisian ruang. Ing.: *Conservation.*

Pengelas *Lihat Penglasir.*

Pengindukan koleksi Kegiatan pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam buku induk koleksi sebagai bukti perbendaharaan perpustakaan.

Penglasir Pustakawan yang tugasnya menglasir pustaka, yakni menentukan ke dalam kelas yang mana sebuah pustaka dapat digolongkan. Ing.: *Classifier.*

Pengolahan pustaka Pekerjaan rutin yang dilakukan terhadap pustaka seperti memberi cap/stempel, pelabelan, penomoran, dll. Sebelum pustaka itu siap untuk disimpan di rak. Pengolahan pustaka juga dapat mencakup semua proses yang dilakukan waktu menyiapkan pustaka, yaitu termasuk pengatalogan dan pengklasifikasian. Ing.: *Book preparation, Book processing.*

Penjurus (1) Senarai berabjad atau bagan rinci berisi hal, nama orang, tempat, dll. Yang terdapat dalam sebuah buku atau satu seri buku, yang menunjukkan dengan cepat tempat kata itu terdapat, biasanya dengan nomor halaman, tetapi sering juga dengan parwa,

aran, atau nomor. (2) (Penembalikan informasi) yang merinci atau menunjukkan informasi, isi, atau hal yang dihaba suatu dokumen atau sejumlah dokumen. Juga senarai nama atau subjek yang merujuk ke satu sejumlah dokumen. Ing.: *Index*.

Perabot perpustakaan (1) Perlengkapan fisik di perpustakaan berupa rak, meja, kursi, lemari, dll. **Sinonim:** Mebel. Ing.: *Library furniture*. (2) Perangkat benda dan peralatan yang digunakan di perpustakaan seperti mesin tik, komputer, alat baca renikan, proyektor, dll. Ing.: *Library equipment, Library tools*.

Perangkapan Pengadaan eksemplar tambahan bagi pustaka yang sudah ada di perpustakaan. Ing.: *Duplication*.

Perawatan pustaka Upaya menjaga agar jasad pustaka tahan lama dan koleksi tetap berdaya guna dan berhasil guna. Perawatan pustaka dilakukan melalui pelestarian dan pengawetan. Ing.: *Conservation of books, Preservation of books*.

Peredaran Jumlah semua pustaka yang dipinjamkan oleh perpustakaan dalam kurun tertentu. Ing.: *Circulation*.

Perencanaan Proses menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan, baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Ing.: *Planning*. Perkakas perpustakaan sarana yang diperlukan bagi pengolahan pustaka atau pencarian informasi, seperti Petunjuk pengatalogan, Bagan Klasifikasi, Senarai Pustaka, Bibliografi. Ing.: *Library tool, Bibliographic tool*.

Perpetual access: Jaminan bahwa perpustakaan masih akan dapat mengakses terbitan berkala elektronik/digital setelah masa berlangganan berakhir atau tidak diteruskan. Pada umumnya perpetual access ini hanya berlaku untuk artikel-artikel dari terbitan berkala elektronik/digital pada masa/periode berlangganan. Contoh: Perpustakaan A berlangganan terbitan berkala elektronik/digital X mulai tahun 2000 s/d 2004. Pada tahun 2005 Perpustakaan A tidak meneruskan langganannya (*subscription*). Untuk tahun 2005 dan sejumlah Perpustakaan A akan tetap dapat mengakses artikel-artikel dari terbitan berkala elektronik/digital yang tersedia selama periode berlangganan 2000-2004, namun akses tidak tersedia untuk periode sebelum tahun 2000 dan setelah tahun 2004.

Perolehan Proses penambahan pustaka pada koleksi perpustakaan. Ing.: *Acquisition*.

Perpustakaan (1) Koleksi buku dan bahan pustaka lainnya yang dikumpulkan dan dikelola untuk dibaca, dipelajari, dan dirujuk. (2)

Tempat, bangunan, atau ruangan tempat menyimpan dan memanfaatkan koleksi pustaka. Ing.: *Library*.

Perpustakaan perguruan tinggi Satu atau sekelompok perpustakaan yang didirikan dan dikelola oleh perguruan tinggi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen. Ing.: *University library*.

Perpustakaan, rambu Tulisan dan/atau gambar yang dipasang di berbagai tempat di gedung perpustakaan sebagai petunjuk tempat atau jalan. ing.: *Library signs, Library marks, Signboards*.

Pertukaran Kesempatan di antara perpustakaan untuk menyelenggarakan tukar-menukar terbitan masing-masing atau terbitan badan tempat perpustakaan itu berinduk. Ing.: *Exchange*.

Perujukan *Lihat* Pemandu

Pingat Unit penyimpanan informasi suatu komputer; pingat utama harus terjangkau segera, untuk fungsi lain digunakan penyimpan lain seperti drum, disket, cakram, atau pita magnet. Ing.: *Memory*.

Prospektus (1) selipat atau pamflet terbitan penerbit yang memerikan terbitan baru. (2) Terbitan yang memuat tulisan untuk memberi tahu atau menarik perhatian pembaca akan terbitan, produk, atau jasa baru. Ing.: *Prospectus*.

Pustaka Segala jenis bahan yang muat rekaman informasi, tanpa memperhatikan bentuk ragawi atau sifat bahan itu, misalnya buku, majalah, guntingan, film, pustaka renik. Ing.: *Document*.

Pustaka acuan *Lihat* Acuan, pustakan.

Pustaka non-buku Pustaka yang tidak termasuk dalam batasan buku, majalah dan memerlukan penanganan khusus. Contohnya: pustaka pandang-dengar, tangkilan tegak, pustaka renik, perangkat lunak komputer. Ing.: *Non-buku materials*.

Pustaka pandang-dengar Pustaka non-buku seperti piringan hitam, pita kaset, slaid, kaset video, piringan laser, film, pias film. *Lihat* juga Pustaka non-buku. Ing.: *Audio-visual materials*.

Pustaka primer Pustaka yang merupakan karangan asli (dan baru), misalnya artikel tentang hasil penelitian asli, penerapan teori baru, atau penjelasan mengenai gagasan dalam bidang tertentu. Jumlahnya banyak sehingga diperlukan bantuan pustaka ragam lain, yaitu pustaka sekunder, untuk menelusurnya. Ing.: *Primary publication*.

Pustaka renik Pustaka yang muat nas dan gambar dalam ukuran yang diperkecil, sehingga diperlukan alat pembesar untuk membacanya. Pustaka renik dibuat antara lain dengan tujuan

menghemat ruang penyimpanan pustaka. Termasuk pustaka renik adalah mikrofis, mikrofilm, kartu mikro, dll. Ing.: *Microcopy, Microfilm, Microrecord*.

Pustaka, sandi Lihat Sandi pustaka.

Pustaka sekunder Sumber informasi yang menunjukkan keberadaan pustaka primer. Pustaka ini berisi informasi yang sering diperlukan dan disajikan secara ringkas, seperti sari dan penjurus, dibuat dengan tujuan menyebar-luaskan informasi yang terdapat dalam pustaka primer. Ing.: *Secondary publication*.

Pustaka, senarai Senarai pustaka, biasanya terdapat dalam penyudah sebuah buku, yang muat semua pustaka yang digunakan penulis sebagai sumber bahan penyusunan buku tersebut. Biasanya disebut senarai acuan. Ing.: *List of references*.

Pustaka tersier Pustaka yang menunjukkan keberadaan pustaka sekunder, atau muat informasi tentang pustaka sekunder dan primer. Kadang-kadang disertai tinjauan yang memberikan penilaian. Ing.: *Tertiary publication*.

Pustakawan Orang yang bertugas di perpustakaan, memilih, mengolah, meminjamkan, merawat pustaka, menjaga, dan mengawasi perpustakaan, serta melayani pemustaka/pengguna. Ing.: *Librarian*.

Pustakawan pemandu Pustakawan yang bertugas di bagian Perujukan. Ing.: *Reference librarian*.

Rak Pagu bersusun yang ditopang oleh kerangka penyangga yang berdiri tegak, tempat menyimpan pustaka. Pada rak satu muka, setiap pagunya hanya dapat diisi oleh sederetan pustaka, sedangkan pada rak dua muka oleh dua deretan pustaka berhadap-hadapan. Ing.: *Shelf, Rack*.

Rak, banjar Deretan rak dalam ruang perpustakaan. Ing.: *Rack, Stack, Group of shelves*.

Rambu perpustakaan Lihat Perpustakaan, rambu.

Referens, buku Lihat Acuan, pustaka.

Renikan Lihat Pustaka renik.

Rentakan silam Terbitan majalah nomor lama. Ing.: *Back number, Back issue*.

Risalah Terbitan khusus berupa rekaman hasil pertemuan (konpetensi, seminar, lokakarya, dll.) yang diselenggarakan oleh lembaga tertentu, sering disertai sari atau laporan. Ing.: *Proceedings, Transaction, Treatise*.

Vendor: Suatu entitas/institusi yang menyediakan produk atau layanan yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Khusus untuk terbitan berkala elektronik/digital, vendor dapat berarti penerbit/*publisher* atau pihak yang mengumpulkan sejumlah terbitan berkala dari beberapa penerbit (*aggregator*).

Sandi pustaka Huruf, angka, dan lambang, baik terpisah maupun bergabung, diterakan pada punggung buku, pada halaman judul buku, dan pada pemasuk katalog untuk menyatakan tempat pustaka itu dalam rak. Biasanya terdiri atas nomor kelas dan sandi.

Sumber-sumber pembelajaran (*Learning Resources*): Berbagai macam sumber informasi yang dapat dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar di institusi pendidikan tinggi. Pengarang, kadang-kadang dilengkapi pula dengan sandi judul. Ing.: *Call Number*.

Sarana perpustakaan Ruang atau gedung serta kelengkapannya untuk menampung segala kegiatan kerja perpustakaan, yang perlu untuk mendukung, memperlancar, serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program perpustakaan. Ing.: *Library facilities*.

Sari (1) Rangkuman singkat yang muat hal penting-penting atau inti kandungan suatu karangan. (2) Sejenis bibliografi mutakhir yang muat rangkuman artikel majalah, kadang-kadang juga buku, laporan penelitian, dll.; lengkap dengan pemberian bibliografi yang memadai sehingga pustaka yang disarikan tersebut dapat ditelusuri dengan mudah dan biasanya disusun menurut susunan atau kelas. Sari dapat ditulis dalam bahasa sumber atau diterjemahkan. Majalah atau terbitan berkala yang hanya muat sari disebut majalah sari. (3) Setiap pemasuk dalam majalah sari. Ing.: *Abstract*.

SDI Lihat Pembebaran informasi terpilih.

Selective Dissemination of information Lihat Pembebaran informasi terpilih.

Selipat Secarik kertas bercetak, berlipat satu atau dua kali sehingga membentuk dua sampai empat halaman dengan urutan hampir menyerupai buku tetapi tidak direkat atau dijilid. Ing.: *Leaflet*.

Senarai Susunan nama orang, benda, kata, bilangan, dll. Secara tertulis atau tercetak, seringkali dalam urutan tertentu, misalnya berabjad, dan biasanya berhubungan dengan hal tertentu; misalnya senarai belanjaan, senarai judul buku, senarai harga, senarai perolehan. Ing.: *List*.

Siaga informasi Suatu sistem, atau sering suatu terbitan untuk memberi tahu pemustaka/pengguna perpustakaan dan pelayanan

informasi tentang adanya dokumen mutakhir, misalnya pembebaran informasi berpilih, buletin, jasa pengindeksan pustaka mutakhir. *Istilah* ini sering **disinonimkan** dengan Pembebaran informasi berpilih. Ing.: *Current awareness*.

Siang, penyiangan Menyiang ialah menarik atau mengeluarkan pustaka dari koleksi karena sudah rusak atau kadaluarsa, biasanya ditukar dengan buku baru atau terbitan yang lebih mutakhir. Ing.: *weeding*.

Silang layan Kerjasama di antara perpustakaan untuk saling melayani, misalnya dengan cara berurup atau bertukar terbitan masing-masing, bersilang pinjam, dan layan-melayani fotokopi pustaka. Ing.: *Interlibrary cooperation, Interlending, hitcrlibrary loan, Interlibrary reference service*.

Silang pinjam Pinjam meminjam pustaka di antara perpustakaan. Ing.: *Interlending, Interlibrary loan*.

Sistem modular Perencanaan gedung sehingga dapat dibuat menjadi beberapa modul atau unit terpisah, tanpa dinding pembatas ruang yang permanen. Tata ruang gedung yang memiliki kelenturan tinggi tersebut mudah diubah, mengikuti kebutuhan perpustakaan. Ing.: *Modular system*.

Skripsi Lihat Tesis.

Sumber biografi Pustaka yang berisi informasi, riwayat hidup orang terkenal atau tokoh sejarah. Ing.: *Biographical sources*.

Sumber geografi Pustaka yang berisi informasi tentang geografi atau ilmu bumi. Secara umum ada tiga kelompok sumber geografi yaitu: peta atau atlas, gazetir, dan buku petunjuk perjalanan. Ing.: *Geographical sources*.

Surat elektronik Pengalihan pesan, memo, surat, laporan, dll. Antar orang atau lembaga dengan memanfaatkan *videotext*, sistem terhubung, atau jejaring lintas. Ing.: *Electronic mail, E-mail*.

Surat kasip Surat pemberitahuan kepada pemustaka yang mengingatkan kepada pemustaka kurun peminjamannya terlampaui/jatuh tempo dan pemustaka harus segera mengembalikan pustaka yang dipinjamnya. Ing.: *Overdue notice*.

Takarir Senarai kata atau istilah yang disusun berabjad, disertai batasannya. Ing.: *Glossary*.

Tangkil Menangkil ialah menempatkan barang, misalnya dokumen, surat, kartu, dalam urutan tertentu. Penangkilan ialah proses

menangkil dan tangkilan ialah hasilnya. Misalnya sekumpulan kartu yang sudah ditangkil. Ing.: *File*.

Tata baur *Lihat* Tata pajan.

Tata lintup Cara usang yang diterapkan di perpustakaan. Pemustaka tidak dapat mencari pustaka langsung dari rak; dengan demikian perpustakaan perlu menyediakan katalog, lengkap dengan keterangan mana saja pustaka yang ada atau yang sedang dipinjam keluar. Sistem ini masih banyak digunakan, terutama untuk pustaka dengan informasi yang bersifat rahasia atau terbatas. **Sinonim:** sistem *tertutup*. Ing.: *Closed access, Closed shelf, Closed library*.

Tata pajan Sistem penataan rak di perpustakaan, pemustaka bebas mencari pustaka yang diperlukan di rak. **Sinonim:** Sistem terbuka. Ada dua jenis tata pajan, yaitu **tata parak**, letak rak terpisah dari ruang baca; dan **tata baur**, letak rak membaur di antara meja baca. Ing.: *Open access*.

Tata parak *Lihat* tata pajan.

Tangkilan tegak (1) Laci, atau susunan laci dalam lemari, tempat menyimpan susunan kertas atau bahan jenis itu. (2) Koleksi selipat, guntingan, surat, dll. Di dalam laci atau kotak. Ing.: *Vertical file*.

Telaah (1) Terbitan berkala yang lebih mengutamakan artikel, dan timbangan buku baru. (2) Penilaian karya tulis yang muncul di majalah atau surat kabar. Ing.: *Review*.

Tempah, tempahan Permintaan akan pustaka tertentu agar disimpan sementara bagi pemustaka/pengguna segera setelah pustaka itu dikembalikan ke perpustakaan setelah dipinjam pemustaka lain atau datang dari Bagian Pengolahan. *Lihat* juga Buku tempahan. Ing.: *Reservation*.

Tenaga ahli subjek Tenaga dosen atau ahli dalam bidang ilmu tertentu yang dipekerjakan di perpustakaan untuk membantu pustakawan terutama dalam pengklasifikasian pustaka. Ing.: *Subject specialist*.

Tengat, lembar tengat Lembar kertas yang biasanya ditempelkan pada ganja layang buku yang dipinjamkan, diberi bertanggal untuk menunjukkan batas waktu peminjaman buku tersebut. Ing.: *Date label, Date slip*.

Terbitan berkala (1) pustaka yang terbit berturut-turut dengan selang waktu tertentu, biasanya teratur dan berlanjut. Termasuk terbitan berkala adalah majalah, surat kabar, buku tahunan, monografi berseri, risalah, dll. (2) Pustaka yang terdiri atas banyak

bagian atau jilid yang terbit berturut-turut dengan judul yang sama dan berlanjut sampai waktu yang tidak diketahui, tidak selalu terbit secara beratur. (3) Bentuk bercetak atau bukan buku, terbit secara berkala dengan judul yang sama biasanya setiap terbitan diberi bernomor, dan diharapkan penerbitannya akan terus berlanjut. Terbitan berkala bernomor ISSN. Ing.: *Serial, Serial publication*.

Terbitan berseri Sejumlah jilid buku yang biasanya berkaitan satu dengan yang lain dalam hal subjeknya, terbit secara berurutan, pada umumnya dari penerbit yang sama, dengan gaya seragam, dan biasanya mempunyai judul bersama yang disebut “*judul seri*” tercantum pada halaman pancir atau bagian atas halaman judul buku. *Lihat juga* Terbitan berkala. ing.: *Series*.

Terbitan pemerintah Terbitan yang berasal dari, atau dikeluarkan oleh, atau dibiayai dan atas otoritas pemerintah. Terbitan ini biasa diterbitkan oleh badan pemerintah atau penerbit swasta yang ditunjuk pemerintah. Ing.: *Government publication*.

Terbitan ringkas Bentuk ringkas sebuah buku, yang dibuat dengan cara menghilangkan rincinya sementara tetap mempertahankan pengertian umum dan kebutuhan buku aslinya. Ing.: *Abridged edition*.

Tesis Karya tulis yang dibuat sebagai syarat untuk memperoleh gelar atau ijazah pendidikan tinggi. Skripsi biasanya dibuat untuk pendidikan tinggi jenjang S1, Tesis untuk jenjang S2, dan Disertasi untuk jenjang S3. ing.: *Thesis, Dissertation*.

Tim perpustakaan Tim yang terdiri atas staf pengajar yang mewakili kelompok bidang dan keahlian tertentu, yang tugasnya antara lain membantu pustakawan menerjemahkan program dan kebijakan perguruan tinggi ke dalam program perpustakaan dan turut “*memperjuangkan*” kepentingan perpustakaan kepada pimpinan perguruan tinggi. Ing.: *Library committee*.

Titik layan tempat pelayanan perpustakaan kepada umum, termasuk perpustakaan cabang (juga tempat perhentian perpustakaan keliling), perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan sekolah, serta perpustakaan di rumah sakit, penjara, mercusuar, kamp militer, dll. Ing.: *Serve points*.

**“Ilmu itu didapat dari lidah yang gemar bertanya dan
akal yang suka berpikir”**

Abdullah bin Abbas

DAFTAR ISTILAH

INGGRIS-INDONESIA

<i>Abstract</i>	Abstrak, Sari
<i>Accession List</i>	Daftar Perolehan
<i>Acquisition</i>	Perolehan
<i>Acquisition Department</i>	Bagian Pengadaan
<i>Administration</i>	Tatausaha
<i>Almanac</i>	Almanak
<i>Alphabet</i>	Abjad
<i>Annual</i>	Buku Tahunan
<i>Audio-Visual Materials</i>	Pustaka Pandang-Dengan
<i>Back Number</i>	Rentakan Silam
<i>Bibliography</i>	Bibliografi, Pustaka Acuan
<i>Bindery</i>	Penjilidan
<i>Binding</i>	Jilidan
<i>Biography</i>	Biografi
<i>Book</i>	Buku, Pustaka
<i>Book Jacket</i>	Sarung Buku
<i>Book Pocket</i>	Kocek Buku
<i>Book Processing</i>	Pengolahan Pustaka
<i>Book Review</i>	Telaah Buku
<i>Book Selection</i>	Pemilihan, Seleksi Buku
<i>Bookslip</i>	Girik Buku
<i>Borrow, To</i>	Pinjam, Meminjam
<i>Borrowing Card</i>	Kartu Pinjam
<i>Bulletin Board</i>	Papan Buletin
<i>Call Number</i>	Nomor Klass, Sandi Pustaka
<i>Card Catalogue</i>	Katalog Kartu
<i>Catalogue</i>	Katalog
<i>Catalogue Cabinet</i>	Lemari Katalog
<i>Catalogue Drawer</i>	Laci Katalog

<i>Cataloguing</i>	Pengatalogan
<i>Circulation</i>	Peredaran
<i>Circulation Department</i>	Bagian Peminjaman
<i>Circulation Desk</i>	Meja Pinjam
<i>Classification</i>	Klasifikasi, Penglasifikasian
<i>Classification Scheme</i>	Bagan, Rengreng Klasifikasi
<i>Classifier</i>	Penglasir
<i>Clippings</i>	Guntingan
<i>Closed Access</i>	Tata Lintup
<i>Collection</i>	Koleksi
<i>Collection Development</i>	Pembinaan Koleksi
<i>Compact Disk</i>	Cakram Tetap
<i>Conservation</i>	Pengawetan
<i>Copy</i>	Eksemplar, Kopi, Tiras
<i>Counter</i>	Meja Layanan
<i>Courier</i>	Caraka
<i>Current</i>	Mutakhir
<i>Current Awareness</i>	Siaga Informasi Mutakhir
<i>Current Awareness Services</i>	Jasa Kesiagaan Mutakhir
<i>Database</i>	Pangkalan Data, Bandar Data, Bank Data
<i>Date Slip</i>	Lembar Tengkat
<i>Dictionary</i>	Kamus
<i>Directory</i>	Direktori
<i>Dissemination</i>	Pembebaran
<i>Dissertation</i>	Disertasi
<i>Division</i>	Bagian
<i>Duplication</i>	Perangkapan
<i>E-mail, Electronic Mail</i>	Surat Elektronik
<i>End Paper</i>	Ganja
<i>Entry</i>	Aran, Pemasuk
<i>Exchange</i>	Pertukaran
<i>Facsimile</i>	Faksimili
<i>File</i>	Berkas, Tangkulan
<i>Filing</i>	Penangkulan, Menangkil
<i>Filmstrip</i>	Pias Film, Carik Film
<i>Fly-Leaf</i>	Ganja Layang
<i>Form</i>	Formulir, Borang
<i>Fumigation</i>	Pengawahamaan

<i>Furniture</i>	Mebel, Perabot
<i>Gazetteer</i>	Gazetir
<i>Handbook</i>	Buku Pedoman, Buku Pegangan
<i>Imprint</i>	Mohor
<i>Indeks</i>	Indeks, Penjurus
<i>Indeksing</i>	Pengindeksan, Pemenjurusan
<i>Information</i>	Informasi
<i>Interlending</i>	Silang Pinjam
<i>Interlibrary Loan</i>	Silang Layan
<i>Interlibrary Network</i>	Silang Layan, Kerjasama Antar Perpustakaan
<i>Inventory</i>	Pengindukan
<i>Invoice</i>	Faktur
<i>Issue</i>	Rintak, Terbitan
<i>Journal</i>	Jurnal
<i>Label</i>	Label, Etiket
<i>Leaflet</i>	Selipat
<i>Lending</i>	Peminjaman
<i>Librarianship</i>	Kepustakawanan
<i>Library</i>	Perpustakaan
<i>Library Building</i>	Gedung Perpustakaan
<i>Library Equipments</i>	Perabot Perpustakaan
<i>Library Furniture</i>	Mebel, Perabot Perpustakaan
<i>Library Service</i>	Pelayanan Perpustakaan
<i>Library Signs</i>	Rambu Perpustakaan
<i>Library Tools</i>	Perkakas Perpustakaan
<i>List</i>	Senarai, Daftar
<i>Literature</i>	Pustaka
<i>Magazine</i>	Majalah
<i>Manuscript</i>	Manuskrip
<i>Master Catalogue</i>	Katalog Biang
<i>Master Plan</i>	Rencana Induk, Pola Induk
<i>Memory</i>	Pingat
<i>Microcard</i>	Kartu Renik
<i>Microfiche</i>	Mikrofis
<i>Microfilm</i>	Mikrofilm
<i>Microform</i>	Pustaka Renik
<i>Microorganism</i>	Jasad Renik
<i>Missing</i>	Lesap

<i>Monograph</i>	Monograf
<i>Network</i>	Jaringan, Jejaring
<i>Non-Book Materials</i>	Pustaka Non-buku
<i>On-Line</i>	Terhubung
<i>Open Access</i>	Tatapapan
<i>Overdue</i>	Kasip
<i>Pamphlet</i>	Pamflet
<i>Patent</i>	Paten
<i>Periodical</i>	Majalah, Terbitan Berkala
<i>Photocopies</i>	Fotokopi
<i>Planning</i>	Perencanaan
<i>Policy</i>	Kebijakan
<i>Preservation</i>	Pelestarian
<i>Primary Publication</i>	Terbitan Primer
<i>Proceedings</i>	Risalah
<i>Publisher</i>	Penerbit
<i>Rare Book</i>	Buku Langka, Pustaka Langka
<i>Reader Services</i>	Bagian Pelayanan, Pelayanan Pemustaka
<i>Reading Material</i>	Bahan Bacaan
<i>Record</i>	Cantuman
<i>Refer, To</i>	Acu, Mengacu, Rujuk, Merujuk
<i>Reference Book</i>	Pustaka Acuan, Pustaka Rujukan
<i>Reference Department</i>	Bagian Perujukan
<i>Reference Librarian</i>	Pustakawan Pemandu
<i>Reference Materials</i>	Pustaka Rujukan
<i>References</i>	Rujukan
<i>Reserved Book</i>	Buku Tempahan, Buku
<i>Reserve, To</i>	Terkadang tempah, Menempah
<i>Review</i>	Telaah
<i>Scanning</i>	Pemayaran
<i>Secondary Publication</i>	Terbitan Sekunder
<i>Selective</i>	Berpilih
<i>Selective Dissemination Of Information</i>	Pembebaran Informasi Berpilih
<i>Serial Publication</i>	Terbitan Berkala
<i>Series</i>	Terbitan Berseri
<i>Service Point</i>	Titik Layan
<i>Services</i>	Jasa Layanan

<i>Shelf</i>	Rak, Pagu
<i>Shelflist</i>	Katalog Pagu
<i>Sign System</i>	Tata Rambu
<i>Slide</i>	Slaid
<i>Stack</i>	Banjar Rak
<i>Subject Specialist</i>	Tenaga Ahli Subjek
<i>Tertiary Publication</i>	Terbitan Tersier, Terbitan Tertier
<i>Textbook</i>	Buku Ajar
<i>Thesis</i>	Tesis
<i>Trade Catalogue</i>	Katalog Niaga
<i>Treatise</i>	Risalah
<i>User</i>	Pemustaka, pengguna, pemakai
<i>Verification</i>	Penahkikan
<i>Verify, To</i>	Tahkik, Menahkik
<i>Vertical File</i>	Tangkilan Tegak
<i>Weeding</i>	Penyiangan
<i>Yearbook</i>	Buku Tahunan

“Juara sejati tidak selalu orang yang menang, tetapi orang dengan keberanian paling banyak”

Mia Hamm

PROFIL PENULIS



YUSRI, Lahir di Awerange Kabupaten Barru-Sulawesi Selatan, 05 April 1976. Anak ke tiga dari pasangan **Abd. Karim Supu** dan **Halimah (Almh)**. Memulai pendidikan Sekolah Dasar Negeri 133 Takalala, di Kabupaten Soppeng pada tahun 1989, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Takalala di Kabupaten Soppeng pada tahun 1991, dan di Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri Takalala di Kabupaten Soppeng dan tamat pada tahun 1995,

kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yaitu tepatnya di Universitas Hasanuddin Pada Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Program Diploma Tiga (D3) Perpustakaan Jurusan Ilmu Komunikasi. Dan dapat menyelesaikannya pada tahun 1998, pada tahun yang sama yaitu tahun 1998, ia melanjutkan pendidikannya di Program Ekstension Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar, dan ia dapat menyelesaikannya pada tahun 2000, dan pada tahun 2011 ia melanjutkan pendidikannya di Program Pascasarjana Universitas Satria Makassar dan mengambil jurusan Ilmu Komunikasi Konsentrasi Ilmu Komunikasi Pendidikan dan ia dapat menyelesaikannya pada Bulan Desember tahun 2013 dan mendapatkan gelar Magister Sains "**M.Si**".

Riwayat Pekerjaan:

1. Staf Bagian Administrasi dan Akademik (BAAK) di STMIK Dipanegara Makassar Tahun 1996 s/d 2000.
2. Staf UPT Perpustakaan di STMIK Dipanegara Makassar Tahun 2000 s/d 2007.
3. Kepala UPT Perpustakaan di STMIK Dipanegara Makassar Tahun 2007 s/d 2013.

4. Kepala UPT Perpustakaan di STMIK Handayani Makassar sejak 22 April 2013 sampai 24 September 2016.
5. Kepala UPT Perpustakaan di Fakultas Teknik UVRI-UPRI Makassar sejak 29 September 2013 s/d Juni 2017.
6. Membina UPT Perpustakaan di AMIK Luwuk Banggai Dan SMK Komputer Luwuk Banggai Sulawesi Tengah sejak 17 Oktober 2013 sampai sekarang (Yayasan NURMAL Luwuk-SULTENG).
7. Diangkat sebagai dosen yayasan di Fakultas Teknik UVRI-UPRI pada Prodi Teknik Pertambangan (**Rekayasa Pertambangan**) dengan TMT/Jabatan/golongan: **01 Maret 2015 / Asisten Ahli / Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b**
8. Membina UPT Perpustakaan STMIK Bina Adinata Bulukumba Desember 2015 sampai sekarang.
9. Membina Komunitas Literasi Mattirolangi Kec. Salomekko Kab. Bone di lokasi kampus lapangan Jurusan Teknik Pertambangan bekerjasama dengan UPT Perpustakaan Fakultas Teknik UVRI-UPRI Makassar Desember 2016 sampai sekarang.
10. Membina UPT Perpustakaan POLKETIIM Muhammad Al-Jufri Makassar Februari 2017 sampai sekarang.
11. Membina UPT Perpustakaan Akademi Maritim Palopo_Yayasan KEAM Palopo November 2017 sampai sekarang.
12. Membina UPT Perpustakaan AMIK Palopo_Yayasan Bina Insan Mandiri Desember 2017 sampai sekarang.
13. Membina Perpustakaan Sekolah MTs Nur Annas_Yayasan Pendidikan Nur Annas Kecamatan Libureng Kabupaten Bone Januari 2018 Sampai Sekarang.

Karya Tulis/Ilmiah:

1. Pelayanan Pengguna Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 30 Ujung Pandang. (**Tugas Akhir UNHAS 1998**)
2. Persepsi Mahasiswa Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan STMIK Dipanegara Makassar Dalam Menunjang Proses Belajar Mengajar. (**Skripsi UNHAS 2000**)
3. Strategi Komunikasi Pustakawan Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan STMIK Handayani Makassar Dalam Meningkatkan Motivasi Proses Belajar Mengajar Mahasiswa. (**Tesis UNSAT 2013**)

4. Pemanfaatan Media Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Melalui Proses Pembelajaran Berbasis IT Dapat Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Dan Ketidakmerataan Pendidikan. ***(Jurnal ILKOM Volume 6, Nomor 4 Desember 2014)***
5. Strategi Komunikasi Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Peningkatan Motivasi Dan Hasil Proses Belajar Mahasiswa STMIK Handayani Makassar ***(Jurnal JUPITER Volume xiii, No. 2, 2014)***
6. Implementasi Model Library 3.0 Untuk Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi ***(Jurnal Ilmiah Media Nural Volume 8, Juni 2015)***
7. Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Pada SMP Frater Makassar ***(Jurnal Jupiter Volume xiv, No. 2 Desember 2015)***
8. Pengaruh Penggunaan Media Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Tik) Dengan Prestasi Belajar Bahasa Inggris Peserta Didik Kelas X Di Sman I Dekai Kabupaten Yahukimo ***(Jurnal Ilmiah ILKOM Volume 8, No. 1, April 2016)***
9. Pengaruh Komunikasi Pendidik Dalam Meningkatkan Motivasi Proses Hasil Belajar Siswa Kelas Xi Di Sman 2 Kurima Distrik Kurima Kab. Yahukimo Prov. Papua. ***(Jurnal Ilmu Sosial & Ilmu Kesehatan Kampus STIKES Mega Rezky Makassar Oktober 2016)***



Erniwati La Abute, Lahir di Nggele, 03 April 1991. Anak ke empat dari pasangan **La Abute** dengan **Halija**, Memulai pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Nggele dan tamat pada tahun 2003, dan pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTs Negeri Nggele dan tamat pada tahun 2006, pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Tomia dan diselesaikan pada tahun 2009 pada jurusan

Ilmu Pengetahuan Alam, kesemuanya di Kota Buton Wakatobi.

Pada Tahun 2009 melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi yaitu tepatnya di Universitas Muhammadiyah Luwuk Pada Fakultas Tarbiah Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Dan dapat menyelesaikannya pada tahun 2013, dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (**S.Pd.I**). semenjak selesai di Program Strata Satu di UNISMUH, mengabdikan diri sebagai pegawai di UNISMUH pada tahun 2014, setelah mendapatkan izin lanjut studi ke Program Magister (S2) pada tahun 2015 terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi Magister Pendidikan Agama Islam Di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sultan Amai Gorontalo, dan dapat menyelesaikannya pada tahun 2017 berhak menyandang gelar Magister Pendidikan "**M.Pd**".

Riwayat Pekerjaan:

1. Staf pegawai di UNISMUH Tahun 2014 s/d 2015.
2. Staf Bendahara di Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP2M) Tahun 2017 s/d 2021.
3. Diangkat sebagai Dosen Tetap Yayasan di UNISMUH Tahun 2017 s/d Sekarang
4. Kepala UPT Perpustakaan di UNISMUH Tahun 2022 s/d Sekarang.

Karya Tulis/Ilmiah:

Pemikiran Kesadaran Sosial Mohammad Natsir Dan Relevansinya Terhadap Pendidikan Islam Di Indonesia (**Buku di Terbitkan oleh CV. Global Aksara Press, Juni Cet. 1, 2021**)



A. Data Diri:

Nama Lengkap : Andi Syadaruddin, S.Sos
Alumni : D3 (1996) Ilmu Perpustakaan dan Informasi di UNHAS, Dan S1 Ilmu Komunikasi di UNHAS Makassar (2004), S2 Ilmu Komunikasi di UNHAS Makassar (2016)
Email : z\Syahdar93@gmail.Com
Tempat/Tgl Lahir : Macanre 26 Juli 1976
Institusi : Dosen Yayasan & Kepala UPT Perpustakaan STISIP Petta Baringeng Soppeng & Univ. Muhammadiyah Palu
Alamat Institusi : Jln. Poros Prov. Soppeng-Wajo/PALU
Alamat Rumah : Jl. Cabenge, Soppeng & Palu
Telp/Hp : 082 191 103 089

B. Karya Tulis/Ilmiah:

1. Peranan Perpustakaan Fakultas Ilmu Kelautan Dan Perikanan Dalam Pelayanan Informasi. **(Tugas Akhir UNHAS 1996)**
2. Pengaruh Musik Tradisional Dalam Pesan-pesan Pembangunan (Studi Analisis Komunikasi Pembangunan Di Kec. Lilirilau Kab. Soppeng. **(Skripsi UNHAS 2004)**
3. Pemanfaatan Debat kandidat Untuk Menjual Gagasan Dan Menunjukkan Kompetensi Dalam PILKADA 2015 Di Kabupaten Soppeng **(Tesis UNHAS 2017)**