

## PUSTAKAWAN SEBAGAI PELAYANAN INFORMASI BAGI PEMUSTAKA

**Armen**

Pustakawan UIN Imam Bonjol Padang

e-mail : armenarfat@gmail.com

**Abstract:** To meet the information needs for users who are fast, precise, and accurate, they need Professional Librarians, who are trained and have expertise and have a sense of responsibility (as information processors). Without mastering information technology, the Librarian will miss information, because information always changes every time, even every second. Information becomes a basic need for certain users, so that if the information needs are not met will be a problem for users. Information needed by visitors aims to increase knowledge and improve skills which can ultimately change mindsets (Mindset). In this information age which is very competitive, information becomes very important for Librarians and Librarians in a sustainable manner to deepen knowledge.

**Keywords:** Librarians as Information Managers

**Abstrak :** Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi Pemustaka yang cepat tepat dan akurat dibutuhkan Pustakawan yang Profesional, terlatih dan punya keahlian dan memiliki rasa tanggung jawab (sebagai pengelola informasi). Tanpa menguasai teknologi informasi maka Pustakawan akan ketinggalan informasi, karena informasi selalu berubah setiap waktu bahkan setiap detik. Informasi menjadi kebutuhan pokok bagi pengguna tertentu, sehingga jika kebutuhannya tidak terpenuhi akan menjadi masalah bagi pemustaka. Informasi dibutuhkan pemustaka bertujuan untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan yang pada akhirnya dapat merubah pola pikir (Mindset). Dalam Era informasi ini yang sangat kompetitif ini, informasi menjadi sangat penting bagi Pustakawan dan Pemustaka secara berkelanjutan untuk memperdalam ilmu pengetahuan.

**Kata kunci :** *Pustakawan Sebagai Pengelola Informasi*

### PENDAHULUAN

Setiap manusia membutuhkan informasi baik secara ilmiah maupun tidak, dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, informasi dapat disajikan oleh bermacam-macam media cetak maupun elektronik, dengan banyak sumber informasi tersebut akan memperkaya pengetahuan bagi para pustakawan dan pemustaka. Begitu pentingnya informasi maka untuk dapat mengakses informasi yang berguna dengan cepat, tepat dan akurat.

Pentingnya informasi bukan hanya untuk orang secara pribadi saja, tetapi institusi besar seperti perguruan tinggi, pengembangan dan pengelolaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) perlu dirancang dengan baik untuk menjamin agar sarana Teknologi Informasi Komunikasi dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh civitas akademika khususnya bagi mahasiswa dan Dosen. Salah satu cara untuk mengakses informasi adalah melalui pemanfaatan sarana dan infrastruktur jaringan (termasuk

sarana komunikasi dan internet) dan sistem informasi lainnya. Informasi adalah kebutuhan manusia yang mesti dicari setiap waktu, ini berarti bahwa pencarian informasi tidak pernah dibatasi oleh waktu dan tempat dimana seorang tinggal (HS. Hasibuan (2008: 2). Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka dibutuhkan adanya mekanisme akses terhadap informasi dan ketersediaan informasi. Akses terhadap informasi membutuhkan infrastruktur seperti telekomunikasi, listrik dan perangkat (*hardware dan software*) serta penguasaan penggunaan komputer atau literasi komputer.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan**

Perpustakaan berfungsi sebagai salah satu faktor yang mempercepat akselerasi transfer ilmu pengetahuan, oleh karena itu perpustakaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sistem pendidikan suatu lembaga. Selain itu juga perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi, dan merupakan penunjang yang penting artinya bagi suatu riset ilmiah, sebagai bahan acuan atau referensi.

Melihat fungsi dari perpustakaan yang sedemikian “penting” maka layaklah diperhatikan oleh Pustakawan atau pun pengguna perpustakaan bahwa perpustakaan semestinya mampu mengimbangi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan berbagai aspek lainnya, oleh karena itu kesan perpustakaan sebagai institusi kuno harus mulai dikikis, termasuk juga masalah pelayanan perpustakaan yang harus memulai pelayanan yang berorientasi pengguna.

Layanan di perpustakaan idealnya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat, ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengguna, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah, dengan kata lain menempatkan pengguna sebagai salah satu faktor penting yang mempengaruhi kebijakan pada suatu perpustakaan, kesan kaku pelayanan diperpustakaan harus dieliminir sehingga perpustakaan berkesan lebih manusiawi.

Secara umum pelayanan di perpustakaan dapat diartikan suatu kegiatan atau aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pengunjung perpustakaan tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status lainnya.

### **b. Jenis Layanan Perpustakaan**

Layanan diperpustakaan secara teknis terbagi kedalam 3 kategori, yaitu:

1. Layanan Teknis. Layanan ini biasanya berupa pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah, serta ketersediaan berbagai fasilitas penunjang lainnya.
2. Layanan Pemakai. Biasanya layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu: Sirkulasi, Skripsi, Referensi, Reserve, OPAC, Internet, Multi Media dan lain sebagainya
3. Layanan Administrasi. Layanan Administrasi terdiri dari dua kategori, yaitu layanan untuk administrasi perpustakaan/staf perpustakaan dan administrasi

untuk pengguna perpustakaan, jenis layanan biasanya berupa surat menyurat dan pengarsipan dokumen.

### c. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan perlu menentukan sistem pelayanan yang jelas, agar pengunjung dapat memanfaatkan koleksi buku yang ada di perpustakaan dengan baik. Ada 2 sistem pelayanan perpustakaan yang dikenal dewasa ini :

#### 1. Pelayanan Terbuka

Pada sistem pelayanan terbuka anggota atau peminjam dapat langsung memilih buku yang dikehendaki secara bebas pada rak buku. Dan jika mengalami kesulitan dapat meminta bantuan pada petugas perpustakaan.

#### 2. Pelayanan Tertutup

Pada pelayanan tertutup para peminjam atau pengunjung tidak bisa langsung mengambil buku yang diinginkan pada rak buku, tetapi harus melihat dulu di laci katalog buku. Setelah ditemukan dicatat di nomor klas buku dan diberikan pada petugas. Selanjutnya petugas perpustakaan mengambilkan buku yang dimaksud

#### 1. Informasi

Menurut sudut pandang dunia perpustakaan informasi adalah suatu rekaman fenomena yang diamati atau bisa juga berupa putusan-putusan yang dibuat seseorang (Pawit M. Yusup: 11). Sepanjang sejarah informasi, satu hal yang paling ditunggu penikmat informasi adalah kemudahan menelusur informasi yang dibutuhkannya. Asumsinya adalah semakin mudah menelusur sebuah informasi, maka akan semakin mudah pula menciptakan informasi baru.

Informasi di dunia ini sangat banyak, tinggal bagaimana pelaku ini mendapatkannya, mengelolanya dan akhirnya mengemas informasi itu sehingga siap saji dan dinikmati oleh peminat yang lain (Wiji Suwarno: 247). Berdasarkan besar dan banyaknya informasi yang ada di alam ini, hanya sebagian kecil saja yang berhasil dirasakan, didengar, dilihat dan direkam oleh manusia. Informasi lisan lebih banyak dikembangkan oleh studi komunikasi. Orang pun tahu bahwa jenis informasi lisan jumlah sangat banyak, dan tentu saja lebih banyak dari jumlah manusia yang pernah ada. Akan tetapi informasi yang sempat direkam dalam berbagai bentuk alat perekaman inilah yang kelak bisa dikembangkan menjadi komoditas yang unggul dalam pola kehidupan manusia. Informasi merekam ini banyak dicari dan dimanfaatkan oleh manusia sesuai dengan kepentingannya. Meskipun telah dibatasi hanya pada jenis informasi terekam, namun itu ternyata jumlah masih sangat banyak karena menyangkut segala aspek kehidupan manusia yang semakin kompleks.

Sebagai gambaran, berapa banyak informasi terekam yang ada di alam ini hingga saat ini? Atau lebih sempit lagi, berapa banyak informasi terekam pada tahun lalu di negara kita? Bahkan jika dibatasi lebih sempit lagi misalnya, berapa banyak informasi terekam dalam media masa telah dilahirkan hari kemarin? Atau satu lagi, berapa banyak informasi terekam yang tercipta pada sebuah surat nasional hari ini? Pertanyaan-pertanyaan ini hanyalah menunjukkan betapa informasi lahir dan terus dilahirkan setiap waktu. Ribuan bahkan jutaan informasi terekam lahir dan terus

dilahirkan setiap hari, atau bahkan setiap jam dan menit.

## 2. Jenis-jenis Informasi

Informasi terekam yang dimaksud dalam buku ini sebenarnya masih dibedakan antara yang ilmiah dan yang tidak ilmiah. Yang pertama hanya berupa informasi biasa yang banyak tersedia dimana-mana, seperti informasi tentang meninggalnya seseorang yang dimuat disurat kabar, informasi dalam bentuk berita keluarga, dan iklan komersial yang dipasang diberbagai media masa lainnya. Sebenarnya, jenis informasi biasa ini pun berubah menjadi luar biasa atau bahkan menjadi penting kedudukannya jika hal tersebut berkaitan dengan peristiwa besar di masyarakat. Misalnya, informasi atau berita tentang meninggalnya seorang publik figur (artis, ustad dan tokoh-tokoh bangsa) bisa menjadi bernilai informasi yang penting karena hal ini akan dicatat dalam sejarah. Informasi yang mengandung makna sejarah ini sangat penting dalam waktu yang akan datang karena merupakan data dan fakta sejarah. Dengan mengetahui jenis-jenis Informasi secara lebih jelas seperti buku, surat kabar, majalah, televisi, radio, komputer dan internet semua termasuk kedalam jenis sumber-sumber informasi, maka hal ini sangat berarti bagi para pencari informasi pada umumnya dalam memilah-milah atau mengklasifikasikan informasi sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, hal ini dapat memperlancar pemanfaatan. Di perpustakaan dan kelembagaan informasi lainnya organisasi informasi sangat menentukan keberhasilan pemanfaatannya. Misalnya melalui indeks kita bisa dengan cepat

menemukan informasi yang kita cari di suatu tempat di perpustakaan atau disitus-situs internet.

## 3. Fungsi Informasi

Di awal sudah dikemukakan bahwa informasi itu sangat beragam, baik dalam jenis, tingkatan, maupun bentuknya. Dengan demikian, maka fungsinya pun beragam pula karena akan bergantung pada manfaatnya bagi setiap orang kebutuhan informasinya berbeda-beda. Demikian fungsinya bagi suatu organisasi, ia akan disesuaikan dengan jenis organisasi yang bersangkutan. Dalam organisasi sekolah atau pada lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya, informasi yang bermanfaat adalah yang banyak mendukung tugas-tugas tersebut, semua jenis informasi yang mempunyai aspek edukatif, riset dan rekreatif. Informasi jenis lain juga diperlukan tetapi tidak menonjol. Demikian pula untuk suatu lembaga yang berorientasi perdagangan (profit oriented) disini sangat diperlukan segala jenis informasi yang berkaitan dengan peningkatan produktivitas organisasi, misalnya informasi yang tepat untuk pengambilan keputusan para manajer, informasi dengan aspek peningkatan pemasaran produk-produknya dan juga informasi tentang peramalan harga pasar. Didalam lingkungan keluarga informasi dan sumber-sumber informasi sangat berguna keberadaannya. Buku, majalah, koran, radio, televisi, komputer, bahkan internet semuanya bermanfaat bagi pengembangan wawasan anggota keluarga. Terlebih lagi keluarga-keluarga yang mempunyai kedudukan sosial relatif tinggi di masyarakat. Informasi itu bermacam-macam jenis, fungsi dan manfaatnya, karena hampir

tidak seorang pun yang tidak ingat bahwa seorang bayi yang baru lahir pun sebenarnya membutuhkan "Informasi" dari ibunya sehingga ia menangis lantas ibunya datang sambil mengusap-usap dan meninabokannya sehingga bayi terdiam karena sentuhan ibunya.

#### 4. Sumber-Sumber Informasi

Seperti sudah disebutkan diatas bahwa informasi itu ada dimana-mana, dipasar, sekolah, rumah, lembaga-lembaga suatu organisasi komersial, buku-buku, majalah, surat kabar, perpustakaan, dan tempat-tempat lainnya, di mana suatu benda atau peristiwa berada, disana bisa tercipta informasi. Semua jenis informasi tersebut, terutama yang sudah disimpan dalam rekaman seperti tersebut di atas, sebagian besar disimpan dilembaga-lembaga informasi seperti perpustakaan, baik perpustakaan yang berada pada lembaga-lembaga formal maupun perpustakaan pribadi. Sebagaimana diketahui, konsep perpustakaan adalah lembaga pengelolaan informasi yang tampak dalam kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan informasi untuk kepentingan bagi masyarakat. Karena unsur pemanfaatannya dilakukan secara berulang-ulang dan terus menerus maka dari segi keawetan dan pemerataannya sangat diperhatikan oleh perpustakaan. Oleh karena itu, disini berlaku fungsi pelestarian informasi dari perpustakaan. Fungsi tersebut berkembang menjadi fungsi untuk melestarikan hasil-hasil budaya bangsa. Melalui perpustakaan, segala jenis informasi mengenai hasil karya manusia dari suatu daerah terekam, wajib disimpan Hardcopy (kopiannya)

di perpustakaan nasional. Perpustakaan sebagai sumber informasi bisa dikelompokkan ke dalam beberapa jenis yang masing-masing mempunyai ciri dan penekanan fungsi yang berbeda. Ada yang berfungsi untuk melayani kebutuhan informasi bagi segenap anggota masyarakat luar secara menyeluruh ada yang berfungsi melayani kebutuhan informasi bagi kelompok masyarakat khusus, seperti masyarakat peneliti atau ilmuwan saja dan masyarakat sekolah saja ada yang bertugas khusus melayani kebutuhan masyarakat dalam lingkungan khusus. Tidak ketinggalan juga adalah perpustakaan keluarga atau perpustakaan pribadi yang ada dirumah kita sendiri. Hanya karena sifat dan tujuan pengelolaannya yang bukan untuk pemanfaatan oleh umum maka sering disebut sebagai koleksi pribadi, bukan perpustakaan pribadi. Dalam beberapa tahun terakhir, tampak adanya kemunculan perpustakaan komunitas yang bentuknya bisa terintegrasi dengan tokoh buku, cafe atau dengan kegiatan komersial lainnya. Pada pengelola model perpustakaan seperti ini berusaha menggabungkan fungsi-fungsi pendidikan, pencerahan, sosial dan bisnis secara terpadu.

#### **PUSTAKAWAN**

##### 1. Defenisi Pustakawan

Pustakawan berasal dari kata "pustaka" dan ditambah akhiran "wan" yang artinya profesi atau pekerjaan yang terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Pustakawan adalah Pejabat fungsional yang bekedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan

informasi ada di instansi pemerintah, pustakawan orang yang bekerja pada lembaga-lembaga perpustakaan atau yang mengelola perpustakaan tersebut dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal. Dalam bahasa Inggris pustakawan adalah "*Librarian*" atau "*Library*". Pustakawan pada zaman Mesir Kuno adalah orang yang berpendidikan tinggi, demikian pula di Babylonia dan Assyria. Pada zaman Roma perpustakaan umum diurus oleh tenaga yang bertindak sebagai kaisar. Pengurus perpustakaan umum zaman disebut *procurator bibliothecarum* (Petugas Perpustakaan), biasanya seorang ilmuwan. (Sulistyo-Basuki:1993). Pustakawan masa lalu yang terkenal dalam sejarah kepustakawanan seperti Edward, Antonio Panizzi (keduanya dari Inggris) dan Melvil Dewey (Amerika Serikat) adalah pustakawan yang pernah mengenyam pendidikan tinggi. Jabatan *Library of Congress* (Amerika Serikat) berdasarkan Undang-undang diberikan kepada ilmuwan atau pun budayawan. Perpustakaan tersebut berkembang pada masa kepemimpinan Archibald Macleish.

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 1 ayat (8) dinyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan menyadari pentingnya mensosialisasikan profesi Pustakawan kepada masyarakat luas, dan perlu menyusun kode etika sebagai pedoman kerja.

Di dalam keterbukaan informasi, perlu akses informasi bagi kepentingan masyarakat luas. Pustakawan ikut melaksanakan kelancaran arus informasi dan pemikiran yang bertanggungjawab bagi keperluan generasi sekarang dan yang akan datang. Pustakawan berperan aktif melakukan tugas sebagai pembawa perubahan dan meningkatkan kecerdasan masyarakat untuk mengantisipasi perkembangan dan perubahan di masa depan. Prinsip yang tertuang dalam kode etik ini merupakan kaidah umum Pustakawan Indonesia.

#### a. Kewajiban Pustakawan

##### 1. Kewajiban kepada bangsa dan negara

Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara.

##### 2. Kewajiban kepada masyarakat

a. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.

b. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.

c. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan

- masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
- d. Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.
3. Kewajiban kepada profesi
- a. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
- b. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
- c. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
4. Kewajiban kepada rekan sejawat
- Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
5. Kewajiban kepada pribadi
- a. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
- b. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- c. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.
- b. Sanksi
- Pustakawan yang melanggar AD/ART IPI dan kode etik pustakawan Indonesia, dikenai sanksi sesuai pelanggaran dan dapat diajukan ke Dewan kehormatan Ikatan Pustakawan Indonesia untuk keputusan lebih lanjut.
- Untuk kegiatan pustakawan terdiri dari :
1. Pengumpulan Angka Kredit
- Untuk pengumpulan Angka Kredit ditentukan pula bidang kegiatan pustakawan yang terdiri dari 2 (dua) unsur, yaitu unsur utama dan unsur penunjang, **unsur utama**,
- a).Pendidikan, b).pengorganisasian c).pendayagunaan bahan pustaka, d).pemasyarakatan perpustakaan, e).dokumentasi, f).informasi dan g).pengembangan profesi. Sedangkan kegiatan yang masuk dalam **unsur penunjang** antara lain adalah :
- a).Mengajar, b).melatih, c).membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi thesis dan disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi, d).memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi, e).mengikuti seminar, lokakarya pertemuan sejenisnya

dibidang kepustakawanan, f).menjadi anggota organisasi profesi kepustakawan, g).melakukan lomba kepustakawanan, h).mendapat penghargaan/tanda jasa, i).memperoleh gelar keserjanaan lainnya, j).menyunting risalah pertemuan ilmiah, k).keikutsertaan dalam tim penilai jabatan pustakawan.

## 2. Tugas pokok pustakawan

Tugas pokok Pustakawan adalah kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

### a. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Terampil

1.) Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

- Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

- Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

### 2) **Pelayanan Perpustakaan terdiri dari :**

- Pelayanan Teknis

- Pelayanan pemustaka

### 3) **Pengembangan Sistem Kepustakawan**

- Pengembangan Kepustakawan

a.*Pengolahan bahan pustaka* adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi. Pengolahan bahan pustaka/koleksi meliputi kegiatan, katalogisasi,

deskripsi, klasifikasi, penetapan tajuk subjek serta pengolahan data bibliografinya, yaitu melakukan verifikasi dan bibliografi, melakukan katalogisasi menentukan subjek, mengklasifikasi, menentukan kata kunci, membuat sari karangan informatif membuat anotasi, mengalihkan data bibliografi menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya, mengelola data bibliografi dan membuat kelengkapan pustaka.

b.*Pelayanan informasi* adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi, perpustakaan keliling, layanan rujukan, penelusuran literatur, bimbingan membaca, bimbingan pemakai perpustakaan, membina kelompok pembaca, menyebarkan informasi terbaru atau kilat, penyebaran informasi terseleksi, membuat analisa kepustakaan dan statistik.

### 3. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Ahli

a).Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

- Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

- Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

b) *Pelayanan Perpustakaan* terdiri dari :

- Pelayanan Teknis
  - Pelayanan Pemustaka
- c) Pengembangan Sistem Kepustakawanan terdiri dari :
- Pengkajian Kepustakawanan
  - Pengembangan kepastakawanan
  - Penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan
  - Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan

- d) Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data berdasarkan metodologi tertentu untuk mengetahui kondisi atau akar permasalahan yang ada, dan hasilnya diinformasikan kepada pihak lain dalam bentuk laporan. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1).Melakukan *Pengkajian Perpustakaan*, dokumentasi dan informasi. Pengkajian merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh, yang dilaksanakan melalui lima sub kegiatan, yaitu penyusunan instrumen, pengumpulan, pengolahan dan analisis data, serta perumusan, evaluasi dari penyempurnaan hasil kajian.
- 2).Melakukan *pengembangan*

*perpustakaan*, dokumentasi dan informasi adalah kegiatan untuk memperoleh cara baru guna meningkatkan nilai tambah dari berbagai aspek pelaksanaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang sedang atau sudah berjalan, sehingga diperoleh hasil yang lebih optimal, efektif dan efisien. Kejadiannya meliputi, membuat prototip/model, melakukan uji coba prototip/model dan mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model.

- 3).Menganalisis/kritik karya kepastakawan adalah kegiatan *membaca, menganalisis karya kepastakawanan* orang lain baik dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam lainnya yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk karya tulis baru berupa ulasan/kritik saran/tanggapan secara sistematis dan bersifat menyempurnakan karya tersebut.

- 4).*Menelaah pengembangan* dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, setiap naskah. Menganalisis/kritik karya kepastakawan adalah kegiatan *membaca, menganalisis karya kepastakawan* orang lain baik dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam lainnya yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk karya tulis baru

berupa ulasan/kritik saran/tanggapan secara sistimatis dalam bersifat menyempurnakan karya tersebut.

## **PEMUSTAKA**

Menurut Sutarno NS dalam Kamus Perpustakaan dan Informasi mendefinisikan “pemakai perpustakaan adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan (2008: 150)”, sedangkan “pengguna perpustakaan adalah pengunjung, anggota dan pemakai perpustakaan (2008: 156). Pemustaka atau pemakai perpustakaan merupakan faktor penting dalam sebuah perpustakaan. Definisi pemustaka atau pemakai perpustakaan menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu : “Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan” selain itu definisi lain menyebutkan pengguna adalah orang atau badan yang akan menggunakan perpustakaan. Pengguna perpustakaan dapat di katagorikan menjadi 2, yaitu : Pengguna Potensial dan Pengguna Aktual. Pengguna Potensial adalah masyarakat atau mereka yang belum sempat datang dan memanfaatkan jasa layanan perpustakaan, sedangkan yang dimaksud dengan Pengguna Aktual adalah mereka yang sudah biasa memanfaatkan jasa perpustakaan apapun bentuk layanannya.

Saat ini pemustaka menghendaki perpustakaan menjadi right information, right user dan right now.

Artinya perpustakaan dituntut untuk memberikan layanan informasi yang tepat, tepat pengguna dan waktu yang cepat. Hal ini dapat terlaksana dengan baik apabila perpustakaan dapat menghadirkan dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan. Perkembangan teknologi perpustakaan sudah banyak memanfaatkan program yang dibuat oleh para pustakawan salah satu Program Slims dengan program ini pemustaka bisa mengakses untuk penelusuran koleksi serta mempercepat waktu peminjaman dan pengembalian koleksi yang ada diperpustakaan tersebut. Fungsi pustakawan disini adalah untuk membimbing dan mengawasi pemustaka untuk mendapatkan informasi yang diinginkan.

## **PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan adalah Sebuah ruangan atau gedung digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki:1991). Ada dua unsur dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun pada zaman sekarang ini, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya sebatas berupa buku-buku tetapi bisa berupa bahan non buku seperti Film, Slide, CD, Micro Film, DVD, Flashdisk dan lainnya, yang dapat disimpan diperpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua informasi ini diorganisir, disusun teratur, sehingga kita butuh suatu informasi akan cepat dan mudah untuk menemukannya. Perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya

yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan. Dalam hal lain disebutkan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku atau akomodasi fisik buku dikumpulkan. Perkembangan ilmu pengetahuan menjadikan koleksi yang beragam didukung oleh perangkat teknologi modern. Perpustakaan modern menyediakan ruangan lain yang tak ada pada perpustakaan tradisional seperti ruangan audio visual. Perpustakaan modern juga menyediakan fasilitas internet baik dalam bentuk komputer maupun hot area. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi pustaka yang datur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakai (*user*) sebagai sumber informasi. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan pelestarian bahan pustaka hasil budaya bangsa serta melakukan jasa informasi perlu dipersiapkan dan dikelola dengan baik agar dapat berfungsi dengan sistem perpustakaan yang kompetitif sehingga pada akhirnya bermuara kepada kepuasan pemustaka.

Menurut Undang-undang perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab I dan ayat 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.

Aktifitas utama dari perpustakaan adalah menghimpun informasi dalam berbagai bentuk atau format untuk pelestarian bahan pustaka dan sumber

informasi, sumber ilmu pengetahuan lainnya. Maksud pendirian perpustakaan adalah untuk menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses, sebagai sarana wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya) melalui aktifitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi. Sebagai agen perubahan (*Agen of changes*) dan agen kebudayaan serta pusat informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu sekarang dan masa yang akan datang, juga menjadi pusat penelitian, rekreasi dan aktifitas ilmiah lainnya.

## **KESIMPULAN**

Dari Pembahasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa Pustakawan sebagai ujung tombak dalam mengelolah informasi diperpustakaan disamping merupakan tugas pokok pustakawan dalam menyajikan informasi bagi pemustaka serta mampu menjadi literasi informasi. Pustakawan dengan Pemustaka sebagai Mitra di perpustakaan. Pustakawan juga harus menggali informasi tidak menunggu informasi, seperti ibarat pemain bola harus jemput bola tidak menunggu bola datang, artinya kita harus mencari informasi sebanyak-banyak dan harus memilih informasi mana yang layak untuk disajikan kepada pemustaka agar tidak mendapat informasi yang palsu atau (*Hoax*), inilah harapan dari penulis agar informasi yang didapat bermanfaat bagi pemustaka.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Suwarno Wiji, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016
- Suwarno Wiji, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, Yogyakarta : Ar-Rum, 2010
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Garamedia Pustaka: 2004
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Samitra Media Utama.2004
- Sutarno NS, *Kamus Perpustakaan dan Informasi*, Jakarta : 2008
- Undang-Undang Perpustakaan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2015
- Yusup M. Pawit, *Penelusuran Informasi*, Jakarta : Kencana 2010
- Yusup M. Pawit, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Perpustakaan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2013