



**jogja**  
istimewa

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah**

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta.  
website: bpad.jogjaprovo.go.id | e-mail: bpad\_diy@yahoo.com

*Jogja Istimewa,  
Jogja Membaca,  
Jogja Sadar Arsip.*

# Pembuatan Kertas Kerja Perpustakaan

**Aris Suwandono**  
Staf BPAD DIY



## A. PENGANTAR

*Library is a growing organism.* Ungkapan tersebut menyiratkan sebuah kondisi yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah organisasi yang tumbuh dan berkembang. Perkembangan ini dipicu oleh beberapa sebab, seperti perubahan selera masyarakat, kemajuan teknologi, tren penggunaan informasi, dan sebab-sebab lain yang memiliki kontribusi terhadap perubahan situasi di perpustakaan. Perkembangan di perpustakaan hampir terjadi di seluruh elemen yang ada, seperti koleksi, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pelayanan perpustakaan itu sendiri.

Salah satu isu terkini yang cukup memberikan pengaruh adalah perkembangan teknologi informasi yang benar-benar mampu menggeser paradigma-paradigma lama perpustakaan seperti perpustakaan adalah gudang buku. Paradigma ini kian menipis sejak munculnya tren *electronic library (e-library)*. Banyak perpustakaan yang telah mengimplementasikan e-library tanpa meninggalkan konsep perpustakaan tradisional. Jadilah sebuah konsep yang bernama hybrid library.

Contoh di atas menyiratkan betapa elemen teknologi informasi di perpustakaan mampu merubah drastis wajah perpustakaan. Dalam menyikapi perubahan-perubahan ini, perpustakaan perlu melakukan sebuah identifikasi terhadap stakeholder yang melingkupinya.

Perpustakaan instansi adalah salah satu perpustakaan khusus yang berperan dalam pencapaian target kinerja instansi induk, dengan fokus utama memberikan layanan kepada pemustaka dari lingkungan internal organisasi. Perpustakaan memiliki spesifikasi yang sangat berbeda dengan perpustakaan umum apabila ditinjau dari elemen layanan, koleksi, dan kompetensi sumber daya manusia.

Instansi induk senantiasa mengalami perubahan-perubahan. Perpustakaan sebagai organ pendukung tentu perlu mengikuti perubahan-perubahan ini secara positif dan berorientasi pada instansi induknya.

Agar dapat selaras dengan instansi induk, diperlukan sebuah metode dan pola perubahan menuju ke arah lebih baik. Perpustakaan hendaknya memiliki rencana

strategis yang diharapkan mampu menjadi landasan perpustakaan untuk melakukan perbaikan atau bahkan untuk mendirikan perpustakaan itu sendiri.

Kertas kerja adalah salah satu model aktifitas pengusulan atas perbaikan yang diharapkan mampu mengimbangi perubahan yang dilakukan instansi induk. Hampir mirip dengan rencana strategis, kertas kerja adalah salah satu media yang dapat dimanfaatkan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mengidentifikasi, menganalisis, menerapkan dan mengevaluasi operasional perpustakaan.

## **B. DEFINISI KERTAS KERJA**

Menurut *Cambridge Online Dictionary*, kertas kerja adalah sebuah laporan resmi yang disusun oleh suatu kelompok kerja atau perserorangan yang mempelajari sebuah permasalahan atau situasi dalam rangka memberikan saran dan perbaikan terhadap sesuatu hal.

Secara praktis, kertas kerja terdiri atas beberapa unsur, yaitu bahwa kertas kerja adalah produk dari sebuah aktivitas yang bertujuan untuk memberikan sebuah kemungkinan perbaikan.

Kertas kerja bisa dijadikan sebagai sebuah acuan pembentukan/pendirian perpustakaan dan perbaikan sistem sebuah perpustakaan. Secara isi dan struktur, kertas kerja pendirian perpustakaan dan pengembangan perpustakaan hampir sama. Hanya saja untuk kepentingan pengembangan perpustakaan sebaiknya difokuskan pada topik-topik spesifik seperti kertas kerja pengembangan koleksi, kertas kerja perbaikan layanan perpustakaan, atau kertas kerja pembinaan sumber daya manusia sebagai contohnya.

## **C. MANFAAT KERTAS KERJA DI PERPUSTAKAAN**

Kertas kerja yang objektif dan terukur akan memberikan manfaat bagi perpustakaan dalam melaksanakan operasionalisasi perpustakaan maupun dalam usaha perbaikan kinerja perpustakaan. Kertas kerja diharapkan dapat memberi andil dalam hal:

1. Membantu proses kerja menjadi lebih terarah.
2. Kejelasan strategi.
3. Pemetaan kegiatan.

4. Identifikasi situasi dan kondisi perpustakaan.
5. Kesepakatan dalam pemilihan strategi.

#### **D. PROSES PENDIRIAN PERPUSTAKAAN INSTANSI**

Bila perpustakaan dijadikan pilihan sebagai sarana belajar untuk meningkatkan kualitas diri diharapkan birokrat mengarahkan pencapaian masyarakat yang adil sejahtera. Dengan demikian di perpustakaan instansi patut disediakan tidak hanya buku, tetapi juga mengusahakan apa yang menjadi daya tarik untuk belajar. Perpustakaan Instansi yang dijadikan tempat untuk mengembangkan aktifitas indera penglihatan ( pengamatan), aktifitas indera pendengar (diskusi), dan aktifitas gerak tubuh (latihan protokoler, menata ruang).

Pilihan tersebut menuntut ketersediaan Pelopor (pejabat atau staf) yang mempunyai gagasan memelopori, material, usaha yang harus dilakukan, dan dana. Peran pelopor sangat diperlukan dan akan mempengaruhi tingkat keberhasilan terwujudnya perpustakaan sesuai kondisi instansi induknya.

Pelopor harus berani mengkomunikasikan untuk membangun harapannya terhadap bentuk dan fungsi perpustakaan instansi, serta membangun keyakinan bahwa perpustakaan mampu meningkatkan kinerja instansi. Kegiatan ini bisa dilakukan bersama pejabat dan staf lainnya dalam lingkungan instansi untuk menjaring :

- a. Daftar harapan karyawan terhadap gagasan pendirian perpustakaan instansi
- b. Daftar jenis kegiatan yang diperlukan dalam mendirikan perpustakaan instansi.
- c. Teknik persiapan dan pembangunan perpustakaan instansi dengan mempertimbangkan peraturan yang ada.
- d. Teknik monitoring, control, evaluasi dan pelaporan proses pendirian perpustakaan instansi.

Penjaringan diatas dijadikan dasar menyusun kebijakan umum yang sesuai peraturan yang ada. Tentang fungsi perpustakaan instansi, langkah kongkrit harus dilakukan dan hal-hal apa yang tidak boleh dilanggar. Kebijakan umum perpustakaan instansi merupakan

rumusan kesepakatan yang berisi tentang hal-hal mesti terjadi atau harusnya ada dengan adanya perpustakaan instansi. Kebijakan ini mencakup 2 hal pokok sebagai berikut :

1. Fungsi perpustakaan, contoh perpustakaan instansi merupakan penyedia sumber rujukan dan sarana peningkatan kualitas kerja karyawan.
2. Cita-cita yang ingin dicapai, contohnya mampu menyediakan informasi ilmu perkantoran, pendidikan keterampilan, yang bisa meningkatkan kualitas karyawan.
3. Kebijakan umum yang telah disusun disosialisasikan kepada segenap karyawan untuk mendapat dukungan yang positif, langkah selanjutnya adalah mendirikan perpustakaan instansi. Secara fisik bisa diwujudkan dengan mendirikan bangunan atau mencari tempat kedudukan yang menetap. Perwujudan tempat ini sebagai bukti nyata kepada karyawan bahwa akititas telah dimulai. Aktifitas ini melibatkan seluruh karyawan dimana perpsutakaan bernaung secara keseluruhan sekaligus untuk mengali potensi, peran serta keterlibatan karyawan. Mungkin akan kita dapatkan mereka ahli teknik, mampu mengumpulkan dana, mampu mengumpulkan dan mengerahkan tenaga, atau mereka ada banyak relasi orang-orang yang bisa dihubungi untuk membantu pendirian perpsuatakaan instansi. Dari potensi yang telah teridentifikasi ini nantinya dapat diusulkan sebagai pengelola perpsuatakaan instansi.

Ada berbagai cara untuk membentuk pengelola yang melibatkan karyawan. Cara pertama dengan melakukan konsultasi kepada para pejabat, kedua menunjuk kepada tokoh-tokoh yang yang menjadi pelopor pendirian perpustakaa, atau cara ketiga yaitu mengumpulkan seluruh karyawan dalam rapat dan memusyawarahkan. Setelah mendapatkan nama-nama calon pengelola, langkah selanjutnya adalah mengundang calon pengelola untuk membicarakan pekerjaan yang akan dilakukan. Disini peran seorang Pelopor menjelaskan tugas fungsi perpsuatakaan instansi seperti kesepakatan awal agar memberi pencerahan bagi calon pengelola yang belum mengetahui fungsi dan tujuan perpsuatakaan instansi. Selanjutnya diusulkan atau diangkat dengan Surat Keputusan agar dikemudian hari dapat dipertanggungjawabkan, walau kadang enggan mengungkapkannya hal ini sangat perlu.

**E.**

## **F. ELEMEN KERTAS KERJA PENDIRIAN & PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Elemen kertas kerja pendirian perpustakaan perpustakaan sama-sama mencerminkan adanya sebuah analisis, implementasi dan evaluasi atas operasional perpustakaan. Unsur-unsur kertas kerja fleksibel dan dapat diubah, dikurangi, atau bahkan ditambah sesuai dengan kompleksitas situasi yang dihadapi. Contoh elemen kertas kerja yang bisa digunakan adalah sebagai berikut:

### **Bab I Pendahuluan**

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang diisi dengan alasan dan argumentasi mengapa suatu kertas kerja disusun. Latar belakang tidak harus menunjukkan sitasi pada suatu tulisan tertentu, dan lebih diarahkan pada realita yang ada di lapangan saat ini.

#### **1.2 Landasan Hukum**

Kata landasan dalam hukum berarti melandasi atau mendasari atau titik tolak. Sementara itu kata hukum dapat dipandang sebagai aturan baku yang patut ditaati. Hukum atau aturan baku diatas tidak selalu dalam bentuk tertulis. Landasan hukum dapat diartikan peraturan baku sebagai tempat terpijak atau titik tolak dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu.

#### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud adalah arah yang luas dari suatu proyek. Arah yang luas ini dapat dicapai melalui beberapa tujuan khusus. Tujuan menjelaskan secara terperinci perihal proyek tersebut, yakni :

- a. Untuk Siapa
- b. Oleh Siapa
- c. Lamanya

- d. Dimana
- e. Apa Yang Ingin Dihasilkan

## **Bab II Rencana Operasional Perpustakaan**

### **4.1. Jenis Pelayanan**

Dalam sub bab jenis pelayanan dituliskan jenis-jenis pelayanan yang ada di perpustakaan. Untuk perpustakaan yang akan didirikan, disarankan menuliskan jenis kegiatan yang akan diberikan beserta alasannya.

### **4.2. Jam Buka Pelayanan**

Dalam sub bab ini dijelaskan jam layanan perpustakaan dan bila perlu diberikan event-event yang akan diselenggarakan pada periode tertentu. Masukkan pula hari libur perpustakaan.

### **4.3. Lokasi Perpustakaan**

Lokasi perpustakaan dijelaskan dengan alamat lengkap, cara mencapai lokasi dan disarankan menambahkan peta lokasi.

## **Bab III Proses Pembentukan Perpustakaan**

### **3.1 Penyiapan visi dan misi**

Perpustakaan diharapkan menyiapkan visi dan misi. Hal yang perlu dicermati bahwa ada perbedaan hakikat antara visi dan misi. Visi adalah sesuatu tujuan yang diharapkan terjadi di masa datang. Sedangkan misi adalah suatu tindakan yang dimulai sekarang secara bertahap dalam mencapai visi yang sudah ditetapkan. Sementara itu, program adalah berbagai uraian yang relevan dengan masing-masing misi. Sedangkan kegiatan adalah berbagai kegiatan yang konkrit yang dapat dilaksanakan.

### 3.2. Penyiapan strategi dan kebijakan

Strategi dan kebijakan dipersiapkan oleh beberapa pihak, yaitu pengelola perpustakaan, pengambil keputusan, dan stakeholder lain yang berpengaruh pada perpustakaan. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Kebijakan atau kajian kebijakan dapat pula merujuk pada proses pembuatan keputusan-keputusan penting organisasi, termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti prioritas program atau pengeluaran, dan pemilihannya berdasarkan dampaknya. Kebijakan juga dapat diartikan sebagai mekanisme politis, manajemen, finansial, atau administratif untuk mencapai suatu tujuan eksplisit.

### 3.3. Penyiapan Program Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan untuk menjalankan misi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dimana capaian target ditetapkan setiap tahun selama kurun waktu tertentu yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja (*performance plan*) dan merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Dengan



demikian, kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategik yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan visi organisasi, dan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun.

## **Bab IV Analisis Kebutuhan Sumber Daya**

### **2.1 Kebutuhan Anggaran**

Anggaran merupakan rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.

### **2.2 Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia atau biasa disingkat menjadi SDM potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam pengertian praktis sehari-hari, SDM lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu organisasi.

### **2.3 Kebutuhan Koleksi**

Setiap perpustakaan melayani kelompok pemakai dengan ciri-ciri tertentu, sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemakai perpustakaan tersebut, serta koleksi apa saja yang perlu dipersiapkan untuk memberikan pelayanan. Perencanaan tersebut akan berhasil jika didasarkan atas pengetahuan yang cukup mendalam mengenai masyarakat yang harus dilayani. Istilah yang

dipakai dalam penelitian ini adalah analisis kebutuhan pemakai (needs analysis).

Analisis kebutuhan koleksi terhadap pemakai ini bermanfaat sekali tetapi memakan waktu dan tenaga. Untuk itu perlu perencanaan yang matang dengan mendapatkan siapa yang melakukan analisis, informasi apa saja yang diperlukan, metode apa yang digunakan dalam pengumpulan data, dan untuk apa data digunakan.

Tuliskan koleksi yang sudah dimiliki dan yang akan diadakan pada periode mendatang. Jelaskan alasan-alasan rasional sebagai pendukung peningkatan pengembangan koleksi.

#### 2.4 Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendukung

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Moenir (1992 : 119) mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Tuliskan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki dan yang direncanakan untuk dimiliki di periode yang akan datang.

### **BAB V Penutup**

Penutup diisi dengan harapan dan cita-cita perpustakaan dalam kondisi ideal. Dapat disertakan pula sebuah permohonan agar segala sesuatu yang

telah direncanakan bisa berjalan dengan lancar dan sukses. Sampaikan pula ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang diberikan.

## G. ELEMEN KERTAS KERJA PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan senantiasa berkembang sebagai akibat atas perubahan-perubahan yang melingkupi lingkungan dimana perpustakaan berada. Perubahan yang lebih baik secara berkelanjutan tentu menjadi cita-cita dan harapan setiap perpustakaan. Sasaran dan proses menuju perbaikan sebaiknya mengikuti kaidah **SMART**. **SMART** adalah kaidah-kaidah yang dapat dijadikan acuan, dengan rincian sebagai berikut:

S → Specific, target yang ingin dicapai sebaiknya bersifat spesifik.

M → Measurable, target dapat diukur perkembangannya

A → Achievable, dapat dicapai dengan dukungan sumber daya yang dimiliki

R → Relevant, langkah yang diambil relevan dengan kondisi di lapangan

T → Timely, memiliki batasan waktu perbaikan/penyelesaian masalah

Contoh struktur kertas kerja untuk perbaikan perpustakaan:

### **BAB I                   PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Isu Aktual
- C. Perumusan Masalah

### **BAB II                   GAMBARAN KONDISI SAAT INI**

- A. Visi dan Misi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Sasaran, Program, dan Kegiatan
- D. Gambaran Rencana Tingkat Capaian dan Realisasi

**BAB III GAMBARAN KONDISI YANG DIINGINKAN**

- A. Sasaran
- B. Program Kerja Yang Perlu Ditingkatkan
- C. Indikator Kinerja Yang Diinginkan

**BAB IV PERMASALAHAN DAN SOLUSI**

- A. Identifikasi dan Analisis Masalah
- B. Sasaran
- C. Alternatif Kegiatan
- D. Rencana Kerja

**BAB V PENUTUP**

Kesimpulan

**H. PENUTUP**

Kertas kerja dapat dimanfaatkan sebagai pedoman pembentukan dan perbaikan perpustakaan. Harus ada kesepakatan, diskusi, dan pembagian tanggung jawab antara instansi induk dengan perpustakaan. Pengambil kebijakan diharapkan konsisten dan benar-benar mendukung eksistensi perpustakaan sebagai unsur pendukung perbaikan kinerja instansi secara keseluruhan.