



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.*

Strategi Pengembangan Perpustakaan Instansi

Dra. Monika Nur Listiyani, MM.
Kepala Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY



A. PENGANTAR

Perpustakaan adalah sebuah unit penyedia layanan informasi dalam berbagai bentuk. Perpustakaan saat ini sudah menjadi bagian integral dari berbagai organisasi baik organisasi milik pemerintah maupun organisasi non pemerintah. Fungsi vital perpustakaan telah membuka mata manajer organisasi terhadap pentingnya eksistensi perpustakaan di lembaganya. Tidak jarang perpustakaan menjadi salah satu indikator kinerja bagi suatu lembaga.

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes RI) sebagai contoh telah mensyaratkan eksistensi perpustakaan sebagai salah satu syarat akreditasi rumah sakit. Kemenkes RI tentu sangat menyadari bahwa perpustakaan merupakan komponen penting yang mampu mendukung kinerja instansi induknya.

“Library is growing organism”. Perpustakaan adalah sebuah organisme/organisasi yang berkembang. Perpustakaan senantiasa berkembang dari waktu ke waktu. Setiap peristiwa selalu menghasilkan informasi. Perpustakaan sebagai lembaga yang menjadi mediator antara informasi dan pengguna mau tidak mau harus berbenah apabila tidak ingin lenyap ditelan kecanggihan teknologi dan kemajuan jaman.

Perpustakaan bersama segenap stakeholdernya harus saling bahu-membahu dalam melaksanakan pengembangan dirinya. Harus ada analisis detail pada setiap komponen perpustakaan yang harus dikembangkan dan diimplementasikan lebih lanjut.

B. DEFINISI PERPUSTAKAAN SECARA UMUM

Perpustakaan pada jaman dahulu sering diartikan secara sederhana sebagai tempat penyimpanan buku. Ini tidak salah, karena pada masa lampau perpustakaan memang diorientasikan sebagai tempat pengelolaan buku dan terbitan cetak lain yang perlu dilayankan kepada penggunanya. Di bawah ini ada beberapa definisi perpustakaan yang dapat kita jadikan acuan untuk mendefinisikan perpustakaan dari berbagai pandangan.

B.1. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

B.2. Menurut *Online Dictionary for Library and Information Science*

Kumpulan koleksi buku baik tercetak atau non cetak yang dikelola dan dipelihara untuk dapat digunakan, baik untuk aktifitas membaca, konsultasi, pendidikan, riset, dan lain-lain.

B.2. Menurut *Oxford Dictionaries*

Bangunan atau ruangan yang menyimpan koleksi buku, terbitan berkala, dan seringkali film dan rekaman musik yang dapat digunakan atau dipinjam oleh masyarakat atau anggotanya.

Dari definisi di atas, dapat kita simpulkan bahwa perpustakaan terdiri atas beberapa komponen perpustakaan, yaitu koleksi, SDM, dan sarana prasarana, dan aktivitas yang terkandung didalamnya. Unsur-unsur itulah unsur pokok dari sebuah perpustakaan. Unsur-unsur ini pulalah yang perlu dikembangkan. Seiring dengan kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi, perpustakaan harus beradaptasi dan mengadopsi teknologi informasi yang dapat membantu operasional perpustakaan.

C. DEFINISI PERPUSTAKAAN INSTANSI

Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Jenis perpustakaan pun kian beragam. Salah satunya apabila dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan. Perkembangan kebutuhan dan pengetahuan telah memunculkan berbagai istilah perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan anak, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik, dan lain sebagainya.

Meskipun terdiri atas berbagai jenis, pada dasarnya perpustakaan terdiri atas perpustakaan umum dan perpustakaan khusus. Dua perpustakaan ini akan mencerminkan perbedaan signifikan ketika ditinjau dari model pengelolaan, informasi yang dikemas, serta tujuan perpustakaan didirikan.

Perpustakaan instansi masuk ke kategori perpustakaan khusus. Menurut *Online Dictionary for Library and Information Science*, disebutkan bahwa perpustakaan khusus adalah sebuah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh perusahaan komersial, asosiasi swasta, agen pemerintah, organisasi nonprofit, kelompok dengan ketertarikan di bidang khusus, untuk mempertemukan kebutuhan informasi dari pekerja/karyawan, anggota, atau staf yang sesuai dengan misi dan tujuan organisasi. Cakupan koleksi yang dimiliki biasanya dibatasi pada subjek yang menjadi perhatian organisasi tersebut.

The International Standard for Library Statistic mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai perpustakaan yang berdiri sendiri yang mencakup satu disiplin atau bidang pengetahuan khusus atau area minat khusus. Istilah perpustakaan khusus meliputi perpustakaan yang secara utama melayani pengguna dengan kategori tertentu, atau terutama menyediakan bagian dokumen spesifik, atau perpustakaan yang dibiayai atau didukung oleh sebuah organisasi untuk melayani pekerjaan mereka yang sesuai dengan tujuan/sasaran organisasi.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan disebutkan bahwa definisi perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Secara lebih khusus Clair berpendapat bahwa perpustakaan khusus adalah suatu unit atau bagian dari organisasi, terutama menyediakan informasi yang lain dari yang disediakan oleh perpustakaan lain. Perpustakaan perusahaan, atau perpustakaan instansi, atau perpustakaan lembaga negara pada hakikatnya adalah perpustakaan khusus, yaitu sebagai salah satu tipe dari perpustakaan yang mencakup bermacam-macam disiplin ilmu atau badan usaha sesuai dengan sifat dan ciri yang dimiliki tiap instansi atau lembaga yang bersangkutan. 'Khusus' benar-benar berarti layanan perpustakaan dikhususkan atau dijalankan untuk kepentingan organisasi atau untuk kebutuhan staf atau karyawannya (Clair, Guy St: 1992).

D. CIRI-CIRI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Perpustakaan khusus memiliki spesifikasi yang berbeda dengan perpustakaan umum. Basuki (1993) mengemukakan ciri-ciri perpustakaan khusus, yaitu:

1. Perpustakaan khusus umumnya dibentuk oleh suatu instansi (kelembagaan) yang memerlukan dukungan perpustakaan untuk menyediakan informasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga fungsi dan tujuan perpustakaan khusus sangat terkait bahkan ditentukan oleh organisasi induknya.
2. Bidang cakupan subjek koleksi pustaka utamanya terbatas pada bidang ilmu tertentu dan yang berkaitan saja.
3. Pelayanannya lebih mengutamakan pengguna dari organisasi induk karena tujuan utama dibentuknya perpustakaan adalah untuk melayani pengguna dari organisasi induknya, walaupun tidak tertutup bagi pengguna lainnya.
4. Lokasi perpustakaan khusus tidak selalu dekat atau berada di sekitar tempat tinggal pengguna. Oleh karena itu, layanan perpustakaan yang diberikan tidak cukup dengan cara konvensional yang menunggu secara pasif kunjungan pengguna, tetapi harus menyebarkan informasi secara aktif antara lain melalui jasa kesiagaan informasi, jasa informasi terseleksi, dan jasa penelusuran informasi.
5. Hingga saat ini kedudukan dan status perpustakaan khusus pada suatu institusi belum seragam. Kedudukan dan status perpustakaan khusus bergantung pada eselon dan kebijakan organisasi induk, peran perpustakaan terutama dalam memberikan dukungan informasi, serta tugas dan fungsi perpustakaan yang tidak hanya tentang jasa perpustakaan dan informasi saja, tetapi juga kegiatan lain yang berkaitan seperti penerbitan, penyampaian hasil karya organisasi induk, serta pengumpulan dan pengolahan umpan balik.
6. Perpustakaan khusus umumnya memiliki ruangan, jumlah tenaga dan koleksi yang terbatas, tetapi dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Untuk mengatasi hal tersebut, perpustakaan berupaya memanfaatkan teknologi informasi dalam mencari dan meminta informasi ke sumber-sumber informasi yang kuat dan kompeten.

E. FUNGSI PERPUSTAKAAN INSTANSI DAN PERAN PUSTAKAWAN

Perpustakaan instansi memiliki peran penting dalam penyelenggaraan suatu instansi, yaitu:

1. Sebagai Pusat Dokumentasi dan Informasi
2. Pendukung kegiatan riset pengembangan produk instansi induk
3. Pengolahan data terkait kebutuhan informasi penggunanya,

Semua pekerjaan ini memerlukan keterampilan dan kompetensi yang lebih luas. Pustakawan harus memiliki pemahaman tentang bagaimana informasi akan digunakan, bagaimana karyawan suatu instansi atau lembaga induk melaksanakan pekerjaan mereka, dan bagaimana untuk menghasilkan nilai tambah informasi.

Pustakawan bertanggung jawab untuk berkontribusi terhadap keberhasilan organisasi induk sesuai dengan misi yang berorientasi pada penyampaian informasi. Karena itu, ia harus memiliki pemahaman tentang visi dan misi organisasi sehingga perpustakaan dapat benar-benar menjadi bagian integral dari tubuh organisasi tersebut.

Perpustakaan khusus juga berperan dalam membangun koleksi yang menjadi kebutuhan informasi organisasi dimana perpustakaan bernaung. Terdapat dua aspek dalam membangun koleksi perpustakaan: (1) pembentukan koleksi inti, sumber referensi, literatur dari bidang subjek, dan (2) sebuah program yang dijalankan secara berkelanjutan berupa survei terhadap terbitan-terbitan mutakhir untuk seleksi dan pengadaan.

F. MENGENAL KOMPONEN PERPUSTAKAAN INSTANSI

Dalam setiap jenis perpustakaan dipastikan ada 4 (empat) komponen utama, yaitu koleksi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta layanan yang diberikan. Perpustakaan instansi yang masuk kategori perpustakaan khusus juga memiliki komponen yang sama, hanya saja memiliki perbedaan dalam konsep dan implementasi operasional.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (2011), untuk mendapatkan suatu keselarasan antara instansi induk dan perpustakaan, perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini:

1. Visi dan Misi Perpustakaan

1.1. Visi Perpustakaan harus disusun dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi instansi induk.

1.2. Misi Perpustakaan diarahkan untuk menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya dengan fungsi utama sebagai sarana edukasi, informasi dan rekreasi.

2. Pembentukan Perpustakaan

2.1. Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk dan dipimpin oleh seorang kepala

2.2. Perpustakaan dibentuk oleh pimpinan lembaga induk

2.3. Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana, dan prasarana, dan sumber pendanaan yang mampu mendukung kinerja instansi.

3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan pembentukan perpustakaan khusus harus mampu mendukung program, penelitian, penggalakkan minat baca, dan memenuhi kebutuhan pemustaka di instansi induk.

4. Kebijakan

Setiap kebijakan perpustakaan khusus harus terintegrasi / sinergis dengan kebijakan lembaga induk.

5. Tugas dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan instansi harus mampu melayani kebutuhan pemustaka, baik staf internal maupun masyarakat

6. Program Kerja

Program kerja strategis harus mengacu pada kebijakan lembaga induk. Perlu pula dipersiapkan termin kerja sesuai kebijakan yang telah ditetapkan, Perpustakaan instansi juga harus membuka peluang kerjasama dengan perpustakaan lain.

7. Aspek Koleksi

Perpustakaan instansi disarankan memiliki koleksi sekurang-kurangnya:

No	Jenis Koleksi	Jumlah
1	Koleksi Buku	500 judul
2	Koleksi Referensi	100 judul
3	Koleksi Khusus	50 judul
4	Surat Kabar	2 judul
5	Majalah dan jurnal	10 judul
6	Koleksi literatur kelabu	20 judul
7	Koleksi audio visual	5 judul

Presentasi koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan lembaga induk sebesar $\geq 60\%$ dari seluruh koleksi. Selain itu, penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun. Seleksi koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan lembaga induk dan perpustakaan serta mampu mengakomodasi usulan pemustaka.

G. STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN INSTANSI

Perlu ada pemilahan dan skala prioritas dalam pengembangan perpustakaan. Apabila kita tinjau lebih lanjut, ada beberapa elemen yang perlu diperhatikan pengembangannya. Elemen-elemen yang perlu ditinjau secara periodik untuk keperluan pengembangan dapat dilihat pada skema berikut:



G.1. Pengembangan Visi Dan Misi Perpustakaan

Visi dan Misi Perpustakaan sebaiknya direvisi setiap 5 (lima) tahun sekali, mengikuti perubahan rencana strategis instansi induk. Yang perlu diperhatikan adalah keselarasan antara visi dan misi instansi induk dan visi misi perpustakaan.

Visi dan misi sebaiknya dimutakhirkan mengikuti perkembangan jaman dan tuntutan pengguna. Buatlah visi dan misi yang sederhana dan fokus terhadap apa yang akan dilakukan perpustakaan di masa datang.

Istilah visi berasal dari kata *vision* yang berasal dari bahasa Inggris yang memiliki arti penglihatan. Bisa diartikan yang dimaksud visi adalah sebuah pandangan tentang tujuan jangka panjang perpustakaan atau rencana yang akan dicapai oleh suatu perpustakaan. Visi biasanya berisi pernyataan yang singkat dan jelas, namun bisa mencakup semua tujuan dan cita – cita perusahaan.

Misi adalah kegiatan atau aktifitas yang mengarahkan perpustakaan pada tujuan yang menjadi impian perpustakaan tersebut. Jadi bisa dikatakan bahwa misi adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan untuk mendukung perpustakaan hingga mencapai tujuannya.

G.2. Pengembangan Kebijakan

Kebijakan perpustakaan dipastikan akan ikut berubah ketika kebijakan instansi induk berubah. Perpustakaan diharapkan mengikuti perubahan kebijakan secara rasional dan konsisten sejauh mendukung tumbuh kembang perpustakaan.

Pengembangan kebijakan tentu harus disertai dengan proses pengambilan kebijakan. Menurut *University of Florida Resource Center* ada beberapa tahap yang diperlukan dalam pengembangan kebijakan, yaitu:

1. Mengidentifikasi keputusan yang akan dibuat.
2. Pengumpulan informasi yang relevan dengan pembuatan kebijakan
3. Identifikasi alternatif dari pengumpulan informasi
4. Mempertimbangkan hasil pengumpulan informasi
5. Memilih alternatif yang telah tersedia
6. Implementasi kebijakan

7. Tinjauan ulang dan analisis konskuensi atas kebijakan yang telah ditetapkan.

G.3. Pengembangan Program Perpustakaan

Program atau kegiatan perpustakaan harus inovatif dan dapat diterima oleh mayoritas penggunanya. Program perpustakaan instansi harus diarahkan sebesar-besarnya untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Hal ini bisa dilakukan dengan melakukan survey terkait kebutuhan pengguna.

G.4. Pengembangan Koleksi

Presentasi koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan lembaga induk sebesar ≥ 60 % dari seluruh koleksi. Selain itu, penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun. Seleksi koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan lembaga induk dan perpustakaan serta mampu mengakomodasi usulan pemustaka.

Pada saat ini perpustakaan instansi perlu mempertimbangkan pengembangan koleksi ke arah digital untuk mencapai taraf electronic library.

G.5. Pengembangan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana mengikuti perkembangan koleksi dan jenis layanan. Semakin banyak jenis layanan yang disediakan, semakin banyak pula sarana prasarana yang perlu dipersiapkan. Sebagai contoh, apabila perpustakaan mengambil kebijakan penyediaan koleksi digital, maka perpustakaan perlu mengadakan komputer dan alat baca lain yang mendukung operasional layanan e-library.

G.6. Pengembangan Pelayanan Perpustakaan

Selera dan tren penggunaan akses informasi di perpustakaan semakin bertambah dan berkembang. Perkembangan teknologi diharapkan menjadi pemicu bagi perpustakaan untuk dapat semakin memperkaya jenis layanan. Kualitas layanan juga harus diperhatikan. Untuk mendapatkan informasi tentang kualitas layanan, perpustakaan dapat menyelenggarakan survey kepuasan

pelanggan secara periodik. Hasil dari survey ini dapat dijadikan dasar pengembangan layanan perpustakaan.

G.7. Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Perpustakaan sebaiknya memiliki 3 tenaga kerja, dengan komposisi 1 orang pustakawan dan 2 orang tenaga teknis. Kepala perpustakaan minimal berijazah diploma II bidang perpustakaan atau non perpustakaan yang telah mengikuti diklat perpustakaan.

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.

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

- memberikan layanan prima terhadap pemustaka;
- menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tenaga perpustakaan diharapkan selalu mendapatkan update ilmu informasi dan perpustakaan dengan cara mengikuti workshop/ seminar.