

# Layanan Perpustakaan Khusus Instansi/ Lembaga Pemerintah: Tinjauan Ringkas

Oleh:

**Dra. Utami Budi Rahayu Hariyadi, M.Lib.\***

## ABSTRACT

*This article is a brief overview of the definition, duties, and functions of the services as well as specific aspects of library management activities within the context of government departments. The author uses Guidelines for Libraries of Government Departments published by IFLA in 2008 and also on Standar Nasional Indonesia (SNI) 7466:2009 about special libraries government department as a reference. Libraries need to be managed by government department librarians and library staff are competent and are always improving their skills in accordance with the development of the application of information and communication technology for libraries.*

*Keyword : Special libraries rule, government librarian.*

## ABSTRAK

Artikel ini merupakan tinjauan ringkas tentang definisi, tugas dan fungsi, layanan serta aspek - aspek kegiatan pengelolaan perpustakaan khusus yang berada di lingkungan instansi pemerintah. Penulis menggunakan *Guidelines for Libraries of Government Departments* yang diterbitkan oleh *International Federation of Library Associations (IFLA)* pada tahun 2008 dan juga Standar Nasional Indonesia (SNI) 7466:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah sebagai acuan. Perpustakaan Instansi Pemerintah perlu dikelola oleh pustakawan dan tenaga perpustakaan yang kompeten dan yang selalu meningkatkan ketrampilannya sesuai dengan perkembangan penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk perpustakaan.

Kata kunci: Perpustakaan aturan khusus, pustakawan pemerintah.

### A. Pendahuluan

Tugas utama semua jenis perpustakaan adalah menjadi penghubung antara para pemustaka (pengguna perpustakaan) dengan informasi yang mereka inginkan. Untuk dapat mewujudkan tujuan utama ini para pengelola perpustakaan (pustakawan dan tenaga perpustakaan) membutuhkan akses ke sumber - sumber informasi yang terpercaya secara konsisten. Pengelola perpustakaan perlu memiliki keterampilan manajerial dan keterampilan teknis

untuk mengorganisasi dan mengakses informasi, namun pengelola perpustakaan juga harus memiliki keterampilan berkomunikasi (*communication skills*) yang baik karena sebagai penghubung antara pengguna perpustakaan dengan informasi, pengelola perpustakaan akan selalu berinteraksi langsung dengan pemustaka. Setiap aspek dan tahapan kegiatan di perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka dan memastikan bahwa kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi melalui layanan perpustakaan yang efektif,

\* Dosen Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

efisien dan manusiawi. Penekanan kata manusiawi ini penting, karena pemberian layanan perpustakaan hanya dianggap berhasil bila interaksi antar manusia (*human interaction*) antara staf perpustakaan dengan pemustaka berjalan dengan baik.

Informasi yang dikelola perpustakaan yang dikemas dalam berbagai format fisik, yang umumnya dikategorikan sebagai materi tercetak (*printed materials*) dan materi non-tercetak (*non-printed materials*). Yang masuk dalam kategori materi tercetak antara lain adalah buku, manuskrip, luaran komputer (*computer print out*); *ephemera* yaitu materi tercetak yang umumnya mengandung informasi yang "berusia" pendek (sebagai contoh, selebaran dan brosur promosi produk); kiping koran; dan terbitan berseri (jurnal, majalah, koran, tabloid, dan buku tahunan). Yang masuk dalam kategori *non-print materials* antara lain adalah informasi digital (misalnya buku dan jurnal elektronik); peta, diagram dan cetak biru (*blueprint*) yang umumnya dilipat, digulung atau digantung; *microform dan microfiche*; film dan *slides*; rekaman suara (dalam kaset dan *compact disc*). (Sitter dan Gosling: 2007).

Berbagai jenis perpustakaan (perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus) memiliki tujuan yang sama yaitu sebagai penghubung antara pengguna perpustakaan dengan sumber informasi dan para pengelolanya juga dituntut untuk memiliki ketrampilan manajerial, ketrampilan teknis dan ketrampilan berkomunikasi. Yang berbeda adalah jenis informasi yang dikelola oleh berbagai jenis perpustakaan tersebut sesuai dengan misi dan lembaga induknya.

## B. Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.

Perpustakaan yang berada dalam struktur organisasi lembaga pemerintah mengemban tugas utama yaitu sebagai pengelola sumber-sumber informasi dan penyedia layanan informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi dari pimpinan dan staf di lingkungan lembaga pemerintah yang bersangkutan. Perpustakaan lembaga pemerintah bisa juga digunakan oleh masyarakat umum dengan ketentuan-ketentuan khusus. Perpustakaan yang dipayungi oleh lembaga pemerintah bisa dikategorikan sebagai perpustakaan khusus, karena tujuan utamanya adalah untuk mendukung pencapaian misi dan visi lembaga induknya. Agar dapat memenuhi tujuan utamanya perpustakaan lembaga pemerintah perlu mengelola

dan mengorganisasikan sumber-sumber informasi dengan baik dan berkelanjutan agar dapat menyajikan informasi yang paling tepat bagi para penggunanya, dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin serta dengan cara - cara etis, yaitu dengan selalu mengindahkan ketentuan - ketentuan perundang-undangan tentang hak cipta dan konsekuensi pelanggarannya.

### B1. Definisi dan Misi Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.

Dalam *Guidelines for Libraries of Government Departments*, yaitu panduan mengenai perpustakaan-perpustakaan pemerintah (*government libraries*) yang disusun oleh *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)* dan diterbitkan pada tahun 2008, definisi perpustakaan lembaga pemerintah adalah sebagai berikut\*

*"Libraries of Government Departments are any libraries that are established and fully supported by government to serve government. (While their primary audience is government, the actual audience served may be broader than government.)"*

Pernyataan di atas menegaskan bahwa pengguna utama perpustakaan departemen/ lembaga pemerintah adalah pemerintah (meliputi pejabat dan karyawan departemen/ lembaga pemerintah bersangkutan). Panduan yang diterbitkan oleh IFLA ini diharapkan dapat digunakan para pejabat lembaga pemerintah untuk memahami pentingnya perpustakaan lembaga pemerintah dan panduan ini juga diharapkan dapat dijadikan acuan oleh para pembuat kebijakan di lembaga pemerintah dalam merencanakan upaya-upaya peningkatan layanan perpustakaan bagi para penggunanya secara lebih efektif, lebih efisien dan juga lebih etis.

Di awal tulisan ini dikemukakan juga perlunya memberikan layanan perpustakaan yang bernuansa "manusiawi", dan tidak bersifat mekanistik. Penulis juga sangat menyarankan agar layanan perpustakaan diberikan dengan "sepenuh hati", yang bisa diartikan sebagai layanan yang diberikan dengan ramah, sungguh-sungguh dan tulus.

Di Indonesia, Badan Standardisasi Nasional

pada tahun 2009 telah menerbitkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7466:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah. Dalam standar ini jelas dinyatakan bahwa perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:

"Perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan materi perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pencapaian misi instansi induknya."

Sedangkan misi dari perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi lembaga induknya. Misi ini akan dapat tercapai jika perpustakaan khusus instansi pemerintah melakukan tugas-tugas yang diembannya dengan baik.

## B2. Tugas Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.

Penulis mengelaborasi tugas-tugas perpustakaan khusus instansi pemerintah seperti yang tercantum dalam SNI 7466:2009 sebagai berikut:

- a. Menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan tercetak dan non tercetak, serta akses ke sumber-sumber informasi di luar lembaga induk.
- b. Mengumpulkan dan mengolah terbitan dari dan tentang lembaga induknya, serta menyediakan mekanisme temu kembali terbitan-terbitan tersebut.
- c. Memberikan layanan perpustakaan dan layanan informasi secara efektif, efisien dan etis secara "manusiawi dan sepenuh hati".
- d. Mendayagunakan berbagai aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk menunjang tugas-tugas teknis perpustakaan.
- e. Memberi penjelasan secara proaktif kepada para pengguna perpustakaan tentang cara mengakses sumber-sumber informasi serta layanan yang tersedia di perpustakaan.
- f. Membina hubungan dengan perpustakaan khusus instansi pemerintah lainnya dalam

bentuk kerjasama atau berjejaring, untuk memberikan akses yang lebih luas ke sumber-sumber informasi untuk para penggunanya. (Kerjasama dan juga bisa dilakukan di tingkat regional maupun global, sesuai dengan keperluan).

## B3. Fungsi Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah

Fungsi perpustakaan khusus instansi pemerintah yang diatur dalam SNI 7466:2009 adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya. Kegiatan pengembangan koleksi perlu dikemas dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi yang selaras dengan pencapaian misi lembaga induk dan didukung penuh oleh pimpinan/lembaga induk.
- b. Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya. Kegiatan penyimpanan terbitan lembaga induk merupakan awal dari pembentukan repositori institusional (*institutional repository*) yang nantinya bisa dikontribusikan ke Perpustakaan Nasional RI untuk melengkapi khasanah koleksi Indonesia.
- c. Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya. Fungsi *focal point* yang juga berarti menjadi "sumber", berkaitan dengan repositori institusional.
- d. Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya. Fungsi perpustakaan sebagai pusat referal akan mendukung kerjasama perpustakaan dan jaringan informasi, yang bisa diwujudkan antara lain dengan silang layan (*inter-library loan*).
- e. Mengorganisasikan materi perpustakaan menggunakan alat-alat bantu baku seperti Anglo American Cataloging Rules, ed 2. (AACR2) untuk pengkatalogan, Dewey Decimal Classification (DDC) atau bagan klasifikasi lainnya untuk kegiatan klasifikasi materi perpustakaan dan pedoman penentuan tajuk subjek.
- f. Mendayagunakan koleksi. Koleksi bahan perpustakaan yang telah diolah dengan baik harus didayagunakan dalam kemas layanan perpustakaan dan informasi.
- g. Menerbitkan literatur sekunder dan

- tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik. Literatur sekunder adalah indeks, abstrak dan bibliografi, literatur tersier bisa berupa almanak, buku tahunan lembaga.
- h. Menyelenggarakan pendidikan pengguna. Pustakawan dan tenaga perpustakaan diharapkan dapat merencanakan dan menyelenggarakan sesi bimbingan dan pelatihan tentang cara memanfaatkan sumber informasi dan berbagai layanan perpustakaan yang tersedia secara optimal.
  - i. Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya. Literasi informasi adalah perluasan dari kegiatan pendidikan pengguna, yang umumnya menekankan pada pemberian ketrampilan kepada pengguna untuk mengenali kebutuhan informasinya kemudian kemampuan mengidentifikasi sumber – sumber informasi yang mengandung informasi yang dibutuhkan, setelah itu pengguna diharapkan dapat mencari informasi tersebut, mengevaluasinya serta kemudian menggunakannya sesuai dengan kebutuhan yang telah didefinisikan sejak awal.
  - j. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif. Pengelola perpustakaan khusus instansi pemerintah diharapkan dapat melakukan kegiatan preservasi bahan perpustakaan. Ketrampilan preservasi bahan perpustakaan dapat diperoleh melalui pelatihan.
  - k. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi. Idealnya kesepakatan untuk membangun kerjasama perpustakaan dan jaringan informasi diformalkan dengan pengaturan tertulis tentang hak dan kewajiban setiap
  - l. Menyelenggarakan otomasi perpustakaan. Seiring dengan perkembangan pesat Teknologi Informasi dan Komunikasi yang telah merambah ke berbagai bidang termasuk perpustakaan, perpustakaan khusus instansi pemerintah perlu merencanakan penerapan sistem otomasi perpustakaan untuk menunjang kegiatan ing-griya (*in-house activities*) perpustakaan.
  - m. Melaksanakan digitalisasi perpustakaan. Digitalisasi bahan perpustakaan perlu diselaraskan dengan kebutuhan serta kemampuan. Digitalisasi perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang ditunjang dengan ketrampilan teknis di bidang digitalisasi bahan perpustakaan yang nantinya akan mengarah kepada terbentuknya perpustakaan digital.
  - n. Menyajikan layanan koleksi digital. Layanan koleksi digital baru bisa diselenggarakan setelah perpustakaan memiliki bahan perpustakaan dalam bentuk digital yang didukung dengan sistem temu kembali yang sesuai.
  - o. Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global. Agar bisa menyediakan akses ke berbagai sumber informasi elektronik dan digital secara *online*, perpustakaan khusus instansi pemerintah perlu dilengkapi dengan infrastruktur jaringan komputer dan komunikasi dan juga fasilitas akses ke Internet.

#### B4. Layanan Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah

Setiap jenis perpustakaan umumnya menyediakan layanan perpustakaan yang mirip karena pada hakekatnya tujuan pengorganisasian perpustakaan bertujuan untuk menyimpan informasi dengan mekanisme yang memungkinkan pengelola perpustakaan dan pengguna perpustakaan menemukan informasi yang tersimpan dengan efektif dan efisien. Menurut Andersen, et.al (2007: 10) yang mengutip Pymm dan Hikcey dalam buku mereka berjudul *Learn Library Management* (2007) dua kategori utama dalam kegiatan layanan perpustakaan adalah **Layanan Teknis (*technical services*)** dan **Layanan Publik (*public services*)**.

Layanan Teknis meliputi kegiatan Pengadaan dan Pengkatalogan, sedangkan Layanan Publik meliputi Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi (Andersen, et.al: 2007:10).

Kegiatan – kegiatan di bagian Layanan Teknis dimulai dari kegiatan pengadaan

bahan perpustakaan yang dilanjutkan dengan pengolahan bahan perpustakaan. Setelah bahan perpustakaan diolah, maka bahan perpustakaan siap untuk ditangani oleh bagian Layanan Publik. Berikut adalah penjelasan tentang kegiatan Layanan Publik menurut Anderson, et.al, (2007:13) yang bisa diterapkan di perpustakaan khusus instansi pemerintah.

#### B5. Layanan Publik di Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.

##### Layanan Sirkulasi:

Kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan merupakan salah satu layanan yang penting di perpustakaan. Pengelola perpustakaan perlu memahami dengan baik sistem sirkulasi bahan perpustakaan baik yang manual maupun yang terotomasi. Dalam layanan ini, khususnya yang masih menggunakan sistem manual, ketrampilan berkomunikasi sangat diperlukan, karena pengelola perpustakaan akan berinteraksi langsung dengan pengguna perpustakaan, yang mungkin bersikap tidak sabar dan merasa tidak puas dengan layanan yang diberikan.

##### Shelving (Penjajaran)

Semua bahan perpustakaan harus dijajarkan di rak - rak dengan tepat berdasarkan nomor panggil bahan perpustakaan yang ditetapkan dalam proses pengolahan bahan perpustakaan. Penjajaran yang tepat dan konsisten dengan sistem klasifikasi yang digunakan akan memudahkan pengguna perpustakaan menemukan bahan perpustakaan yang dibutuhkannya (sistem akses terbuka = *open access system*) dan juga memudahkan pengelola perpustakaan (sistem akses tertutup = *closed access system*). Pengelola perpustakaan perlu memeriksa secara rutin untuk memastikan bahwa setiap bahan perpustakaan telah dijajarkan dengan tepat.

##### Layanan Referensi dan Layanan Kesiagaan Informasi

Menurut Sitter, et.al dalam buku mereka *Learn Reference Work*, layanan referensi tradisional yang disediakan oleh perpustakaan meliputi tiga kelompok yaitu:

**Questions**, yaitu memberi jawaban terhadap pertanyaan - pertanyaan yang diajukan

oleh pengguna perpustakaan mulai dari pendampingan terhadap pengguna yang baru pertama kali mengunjungi perpustakaan dan ingin mengetahui tentang cara menggunakan katalog, mencari bahan perpustakaan di rak, dan mencari informasi di sumber - sumber referensi misalnya: kamus, ensiklopedia, direktori dan bibliografi. Jika fasilitas akses ke sumber - sumber informasi elektronik dan Internet telah tersedia, pengguna yang belum terbiasa dengan fasilitas tersebut dapat bertanya kepada pengelola perpustakaan tentang teknik pencarian informasi yang tepat dan mudah.

Sebagian pengguna perpustakaan mungkin akan memintabantuan pengelola perpustakaan menjawab pertanyaan yang beragam mulai dari yang sederhana sampai pertanyaan yang kompleks.

Menurut SNI 7496:2009, layanan perpustakaan di perpustakaan khusus instansi pemerintah dengan kewajiban jam buka perpustakaan sekurang - kurangnya 37, 5 jam per minggu adalah sebagai berikut:

- a. Layanan baca di tempat. Perpustakaan khusus instansi pemerintah diharapkan menempati ruang atau gedung tersendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi bahan perpustakaan, ruang kerja pengelola perpustakaan, dan ruang baca pengguna. yang keseluruhannya sekurang-kurangnya seluas 100 M<sup>2</sup>.
- b. Layanan sirkulasi, yaitu layanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan. SNI mensyaratkan sekurang-kurangnya koleksi bahan perpustakaan berjumlah 1000 judul dalam bidang kekhususannya, dan sekurang-kurangnya 80% koleksinya terdiri dari subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi induknya. Perpustakaan diharapkan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan lembaga induknya. Sedangkan penambahan koleksi bahan perpustakaan minimal 2% dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul per tahun, dipilih yang mana yang paling besar.
- c. Layanan kesiagaan informasi. Layanan ini meliputi penyediaan daftar isi majalah

terbaru, informasi tentang bahan perpustakaan terbaru, daftar bacaan untuk subyek-subyek khusus sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna, klip koran tentang topik - topik tertentu, dan bagl yang telah menyediakan akses Internet dapat menyediakan daftar situs - situs yang relevan dengan kebutuhan informasi pengguna. Pengelola perpustakaan dituntut untuk memiliki kompetensi yang bisa mendukung tugas - tugasnya. SNI mensyaratkan bahwa perpustakaan khusus instansi pemerintah sekurang - kurangnya dikelola oleh tiga orang yang terdiri dari satu orang kepala perpustakaan, satu tenaga pustakawan dan satu orang tenaga teknis. Kepala perpustakaan adalah seorang profesional yang berijazah sekurang-kurangnya tingkat strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan Diklat penyetaraan bidang perpustakaan.

- d. Layanan referensi. Pengelola perpustakaan menyediakan layanan referensi dengan dukungan koleksi bahan rujukan/referensi yang sesuai dengan kekhususan lembaga induk.
- e. Layanan penelusuran informasi. Layanan ini idealnya ditangani oleh pustakawan referensi yang memiliki ketrampilan menelusur informasi dari sumber - sumber informasi tercetak, elektronik dan Internet. Pustakawan referensi harus

trampil menggali kebutuhan informasi pengguna dengan teknik tanya jawab yang umum disebut dengan *reference interview* (wawancara referensi).

- f. Layanan bimbingan pengguna. Layanan ini sekarang umum dikenal dengan Literasi Informasi. Pustakawan menyelenggarakan sesi pelatihan secara rutin untuk para pengguna tentang teknik, strategi dan kiat-kiat pencarian serta penelusuran informasi dari berbagai sumber baik tercetak, elektronik maupun yang *online* (termasuk akses ke Internet).

### C. Penutup

Layanan perpustakaan di perpustakaan khusus instansi pemerintah merupakan sebagai faktor utama dari keberadaan perpustakaan tersebut. Hal - hal yang diatur oleh Standar Nasional Indonesia 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah perlu diperluas dan dielaborasi oleh masing - masing perpustakaan sesuai dengan misi dan tujuan yang akan dicapai oleh lembaga induknya. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi beserta aplikasi untuk pengelolaan sistem perpustakaan yang terotomasi perlu diadakan dan tidak bisa ditunda - tunda lagi mengingat perkembangan TIK di perpustakaan yang sangat cepat. Pengembangan SDM perpustakaan khusus instansi pemerintah juga harus dilakukan secara berkelanjutan, menyesuaikan dengan perkembangan dibidang pengelolaan perpustakaan yang paling mutakhir.

### DAFTAR PUSTAKA

Anderson, Elaine., Mary Gosling dan Mary Mortimer 2007. *Learn Basic Library Skills*. 2<sup>nd</sup> North American Edition. Friendswood, Texas: TotalRecall Publication, Inc

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). 2008. *Guidelines for Libraries of Government Departments- (IFLA Professional Reports: 106)*. Edited by Nancy Boit and Suzanne Burge. The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2010. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Sitter, Clara L., Mary Gosling dan Collin Gray. 2007. *Learn Reference Work*. 1<sup>st</sup> North American Edition. Friendswood, Texas: TotalRecall Publication, Inc.