

KETERAMPILAN TEKNIS PUSTAKAWAN

Oleh: Triana Santi

(Pustakawan Muda pada Perpustakaan IAIN-SU)

Abstract

Library function is as a vehicle for education, research, and preservation of intelligence and information to improve the intelligent of the nation, also to provide services to users, increase interest in reading, and expand knowledge. Because that functions whatever the type of library, need to employ a quality manager that can manage and enable the library well in an effort to make the library as a means of increasing human resources. Library manager must be open to learning and improving the capacity themselves to be a professional librarian, so as to encourage interest and reading habits in school, and in High school.

Kata Kunci: Pustakawan, Keterampilan Teknis

Pendahuluan

Perpustakaan selain berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, serta pelestarian informasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, juga bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan. Karena fungsi dan tujuan yang strategis itulah maka perpustakaan, membutuhkan tenaga pengelola yang berkualitas yang memiliki keterampilan sehingga dapat mengelola dan memfungsikan perpustakaan dengan baik dalam upaya menjadikan perpustakaan sebagai sarana peningkatan sumber daya manusia.

Fungsi utama setiap perpustakaan atau pusat informasi adalah mengadakan, mengolah, menyediakan dan menyebarkan informasi kepada pemustaka. Untuk melaksanakan fungsi tersebut maka perpustakaan harus mengolah dan mengatur koleksinya sedemikian rupa sehingga informasi yang terdapat dalam koleksinya dapat disimpan dan ditemukan kembali secara mudah, cepat dan tepat jika diperlukan. Dengan kata lain, di dalam perpustakaan diperlukan suatu sistem temu kembali informasi (*information retrieval system*) yang baik.

Pekerjaan teknis perpustakaan yang dimulai dari kegiatan pengadaan, pengolahan hingga layanan, merupakan aktivitas yang sifatnya mekanis, berjalan berurutan dari titik awal hingga titik terakhir dan kembali ke titik awal. Bermula dari penyeleksian koleksi, verifikasi, pembelian, pengkatalogan, pemberian perlengkapan fisik buku, pergerakan hingga peminjaman dan

pengembalian koleksi kepada/oleh_peminjam. Seluruhnya dilakukan dengan metode-metode dan peraturan tertentu. Prosesnya seperti putaran mesin yang teratur dan repetitif.

Pekerjaan Teknis Perpustakaan

Pengadaan	Seleksi, pengadaan (pembelian atau pemesanan koleksi), penerimaan koleksi, memberi stempel. Jika pustaka rusak atau tidak sesuai pesanan, pustakawan klaim ke pemasok
Pengolahan	Prakatalogisasi : Inventarisasi, deskripsi bibliografi. Katalogisasi: klasifikasi, penentuan tajuk subjek, pembuatan abstrak, kemas ulang, kliping. Pascakatalogisasi : memberi label, perlengkapan peminjaman, menyampul, menyusun koleksi di rak, layanan, perawatan koleksi.
Layanan	Peminjaman/ pengembalian, pemberian layanan lainnya seperti informasi kilat, layanan referens, dsb.

Bloomberg, Marty. *Introduction to tehcnical services for library technicians*. Hlm. 13

Pengadaan

Proses Pengadaan koleksi buku merupakan proses pengadaan barang yang cukup rumit. Sebenarnya pengadaan buku memiliki spesifikasi sendiri yang berbeda dengan pengadaan barang dan jasa yang lain seperti pengadaan alat tulis kantor (ATK), barang-barang elektronik, mobil, dan lain-lain. Namun demikian belum adanya Peraturan Pemerintah yang khusus mengatur pengadaan buku, membuat perpustakaan di manapun di negeri ini selalu menjumpai kesulitan dalam proses pengadaan buku. Pada awal tahun anggaran ketika katalog buku itu diajukan, buku tersebut masih ada di pasaran atau di penerbit, tetapi ketika proses pengadaan sudah berlangsung yang biasanya akan memakan waktu yang cukup lama karena melalui proses lelang, buku-buku yang telah diajukan oleh perpustakaan untuk dibeli ternyata sudah tidak ada di pasaran atau penerbit. Hal ini membutuhkan proses penggantian buku yang terkadang tidak tepat benar sesuai kebutuhan perpustakaan yang telah direncanakan.

Pengolahan

Proses selanjutnya setelah pengadaan buku adalah pengolahan buku, yaitu mulai inventarisasi, input data ke *database*, klasifikasi (penomoran sesuai nomor klas buku yang telah ditentukan), tagging (pemberian chip RFID di setiap buku), finishing yang meliputi labelling dan penyampulan, serta yang terakhir shelving atau penataan buku di rak. Jika sudah selesai berarti buku siap disajikan kepada pemustaka, baik untuk dibaca di tempat maupun untuk dipinjam. Jadi untuk sampai ke tangan pembaca atau pemustaka, buku yang

baru saja dibeli memerlukan proses yang cukup panjang. Proses otomasi cukup membantu kelancaran pengolahan buku.

Layanan

Sebagai penyedia jasa layanan informasi, perpustakaan memberikan berbagai macam layanan kepada pengguna atau pemustakanya, mulai dari layanan yang pokok seperti melayani peminjaman dan pengembalian buku, mencarikan sumber rujukan yang diminta, membimbing pemustaka dalam mencari koleksi di OPAC, menjawab pertanyaan pemustaka tentang berbagai hal, kelancaran jaringan internet, dan lain-lain sampai kepada layanan-layanan penunjang seperti peminjaman *locker*, *carrel room* (ruang khusus untuk peneliti), kunjungan tamu, menangani pemustaka yang nakal, hingga pada layanan dalam hal kebersihan toilet. Semua itu harus siap dihadapi oleh semua pustakawan.

Sifat pekerjaan yang demikian terspesialisasi dan teratur dalam kerangka prosedur baku menimbulkan anggapan-anggapan negatif pada masyarakat bahwa pekerjaan perpustakaan sama dengan pekerjaan tukang, birokratis dan eksklusif. Pekerjaan 'tukang' karena bisa dikerjakan seolah-olah tanpa berfikir, seperti memberi stempel, registrasi pustaka, menyampul buku, memberi nomor kelas (dengan asumsi bisa dicontoh dari katalog online), menyusun pustaka di rak dan melayangkannya. Kemudahan bekerja seperti itu, banyak orang berpikir bahwa orang awam pun dapat melakukannya dengan mudah.

Banyak hal yang dapat terjadi dalam pelayanan manual. Selain fisik pustakawan yang cenderung lebih lelah daripada layanan yang sudah terotomasi, juga kesalahan dalam pelayanan karena ketidaktelitian juga cenderung lebih besar terjadi sehingga benturan emosi antara pemustaka dan pustakawan lebih sering terjadi.

Adanya otomasi perpustakaan, selain membantu proses pengolahan bahan pustakanya juga banyak membantu pustakawan dalam melayani pemustaka. Ditambah lagi sistem *open acces* (terbuka) dalam layanannya sehingga pemustaka bebas memilih koleksi yang diinginkannya..

Seperti telah disampaikan di atas bahwa otomasi perpustakaan telah banyak membantu meringankan pekerjaan pustakawan. Pustakawan tidak lagi dibebani pekerjaan-pekerjaan manual, misalnya di bagian sirkulasi yang dianggap merupakan ujung tombak perpustakaan, dalam hal peminjaman dan pengembalian koleksi tidak lagi sibuk mencarikan kartu buku maupun kartu anggota di kotak kartu. Selain membutuhkan waktu lama untuk pencarian juga membutuhkan ketelitian agar tidak keliru dengan kartu anggota pemustaka yang lain karena akan menimbulkan masalah di kemudian hari. Bagi pemustaka sendiri otomasi juga telah meringankan bebannya karena dia

tidak perlu sibuk mencatat nomor anggota di kartu buku dan di lembar pengembalian.

Untuk menghilangkan anggapan bahwa pustakawan ibaratnya seperti "tukang", pustakawan harus membekali diri dengan ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan .

Pustakawan harus membuka diri untuk belajar serta meningkatkan kapasitas diri agar menjadi pengelola perpustakaan yang profesional, sehingga dapat mendorong minat dan kebiasaan membaca bagi para pemustaka.

Pustakawan

Ada beberapa pengertian pustakawan:

1. adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan (Kode Etik Pustakawan, 1998:1)
2. Adalah seseorang yg memiliki kompetensi yg diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab unt melaksanakan pengelolaan&pelayanan perpustakaan (Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, Pasal 1)

Profesi Pustakawan:

1. Arti umum adalah bidang pekerjaan dan pengabdian tertentu, yang karena hakikat dan sifatnya membutuhkan persyaratan dasar, ketrampilan teknis, dan sikap kepribadian tertentu (Surakhmad dalam Etika Kepustakawanan, 2006:62)
2. Adalah sejenis pekerjaan atau lapangan pekerjaan yang untuk melaksanakan- nya dengan baik memerlukan ketrampilan dan/atau keahlian khusus yang diperoleh dari pendidikan dan/atau pelatihan secara berkesinambungan sesuai dg perkembangan bidang pekerjaan atau lapangan kerja yg bersangkutan (Soekarman dalam Etika Kepustakawanan, 2006:63)

Tugas pustakawan adalah :

1. Memberikan **layanan prima** terhadap pemustaka
2. Menciptakan suasana perpustakaan yang **kondusif**
3. Memberikan **keteladanan** dan menjaga **nama baik** lembaga dan kedudukan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

Tugas mulia pustakwan adalah pelayanan, dimana untuk pekerjaan tersebut dituntut prima demi kepentingan pengguna (pemustaka. Untuk memenuhi pelayanan yang baik bukan sekedar mampu menyediakan sekian eks/judul/subyek koleksi dan informasi lainnya yang dapat diakses oleh yang memerlukan. Tetapi diperlukan pula ada unsur pembelajarannya. Ini karena pustakawan sesungguhnya merupakan bagian dari tenaga kependidikan. Sebagai tenaga kependidikan pustakawan perlu menyadari bahwa ia perlu

aktif dan kreatif serta inovatif. Pustakawan tidak boleh pasif, menunggu bila diperlukan, harusnya jemput bola dan siap melayani di bidang ilmu dan informasi. Cepatnya arus komunikasi dan informasi menjadikan era globalisasi sebuah keniscayaan. Untuk itu pengetahuan dan keterampilan yang relevan harus dimiliki oleh setiap orang dimana semua itu diharapkan dapat diperoleh melalui perpustakaan. Sebagai bagian dari Sumber Daya Pendidikan pustakawan dapat memberi pembelajaran yang bersifat inovatif kepada pemustaka. Sebagai pustakawan alangkah baiknya bila mau memberikan informasi tentang pemakaian internet, pemanfaatan e-mail dan aplikasi lainnya dari multi media misalnya seandainya fasilitas tersebut tersedia di perpustakaan.

Pustakawan era teknologi informasi tidak lagi duduk diam dibelakang meja tanpa berbuat. Pustakawan harus menghilangkan anggapan bahwa pustakawan adalah seorang yang pemalu pasif dan kurang memahami apa yang seharusnya mampu dikerjakan, serta kurang komunikatif.

Keterampilan teknis Pustakawan

Di era globalisasi perkembangan Teknologi Informasi cukup pesat ini juga diikuti oleh perpustakaan dalam pengembangannya. Otomasi perpustakaan telah dilakukan oleh banyak perpustakaan agar layanan dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, efektif, efisien, dan dapat terakses lebih luas tak terbatas waktu dan ruang. Kecepatan perkembangan ini jika tidak diikuti oleh peningkatan kemampuan dan pengetahuan pustakawan, tentunya menjadi timpang. Pustakawan perlu memperoleh pengetahuan dan pelatihan untuk mengaplikasikan teknologi-teknologi yang sedang berkembang di perpustakaan. Teknis pengelolaan perpustakaan seperti inventarisasi, pengolahan, dan layanan tentunya juga disesuaikan dengan teknologi yang sedang berkembang.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, menuntut pustakawan dan perpustakaan untuk berjuang dan bekerja lebih keras lagi dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan serta keahlian dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta teknologi informasi. Maka mau tidak mau pustakawan harus berani dan bersedia melakukan terobosan dan perubahan agar dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi pada perpustakaan yang dikelolanya.

Pustakawan era Teknologi Informasi harus memiliki keterampilan dalam hal;

1. Pengetahuan dasar computer

pengetahuan tentang struktur file folder - bagaimana cara menyimpan dan mengambil dokumen (termasuk bagaimana mengatur) - cara menavigasi antara folder - folder, pengetahuan tentang jaringan - pengetahuan tentang bagaimana untuk menghapus item pengetahuan

tentang format file yang berbeda & kemampuan untuk mengenali file virus

2. Pengetahuan tentang internet

bagaimana memahami aplikasi web , surat elektronik (email), mesin pencari, dan penjelajahan internet (surfing), membangun jejaring, dan memberi ruang untuk personalisasi dan individualisme , cara menggunakan berbagai browser termasuk IE, Firefox, Mozilla, Opera , Mengetahui bagaimana memanfaatkan media sosial seperti Facebook dan Twitter, penggunaan email, dsb

3. Pengetahuan tentang Sistem

Mengetahui tentang perbedaan system otomatisasi yang digunakan berbagai perpustakaan

4. Pengetahuan tentang memecahkan masalah

- Memahami pertanyaan pemustaka berhubungan dengan teknologi apakah itu masalah hardware atau software
- Mengetahui bagaimana untuk mereplikasi masalah

Menurut Abram (2007:2) pustakawan harus terampil memanfaatkan teknologi informasi antara lain:

- mampu memadukan format koleksi digital dan tercetak,
- mampu mengakses informasi dalam berbagai format,
- mampu menggunakan informasi non tekstual, seperti gambar, suara, citra bergerak,
- menggunakan dan mengembangkan jejaring sosial untuk memperoleh manfaat maksimal,
- mampu berkomunikasi dengan orang lain melalui beragam teknologi, seperti telepon, Skype, IM, SMS, texting, email, referensi virtual, dan lain sebagainya.

Penutup

Memiliki keterampilan dalam bidang teknologi merupakan tugas pustakawan di era transformasi .Pustakawan harus membuka diri untuk belajar serta meningkatkan kapasitas diri agar menjadi pengelola perpustakaan yang profesional, sehingga dapat mendorong minat dan kebiasaan membaca di sekolah, maupun di perguruan Tinggi.

Pustakawan harus memiliki kemampuan untuk menggunakan alat-alat modern untuk menyediakan layanan kepada pengguna secara lebih cepat, lebih lengkap dan lebih canggih.

Kemampuan ini bisa dipakai selain untuk meningkatkan harkat pustakawan juga dapat menarik pemustaka agar senang dan nyaman berkunjung ke perpustakaan.

Daftar Bacaan

- Abram, S. 2007, *Web 2.0, Library 2.0 and Librarian 2.0: Preparing for the 2.0 World*; [http://www.online-information.co.uk/online09/files/freedownloads.new link1.1080622103251.pdf](http://www.online-information.co.uk/online09/files/freedownloads.new%20link1.1080622103251.pdf), diakses tanggal 28 Juni 2012.
- Ahmad. Profesionalisme Pustakawan di Era Global. Makalah dalam Rapat Kerja IPI XI, Jakarta: 5-7 November, 2001.
- Bloomberg, Marty and Evans, G. Edward. 1985. *Introduction to tehcnical services for library technicians*. Fifth edition. Library Science Text Series. Littleton, Colorado : Libraries Unlimited
- Hermawan S., Rachman dan Zulfikar Zen. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Kode Etik Pustakawan dalam Kiprah Pustakawan. Jakarta: IPI, 1998.
- Sihabudin, Urip. "Rapat Evaluasi Layanan Perpustakaan". 13 Agustus 2008. Sumarno/Sindo/ism/28/12/2007
- Supriyanto. "Kompetensi&Sertifikasi Profesi Pustakawan:implikasi UU Perpustakaan No.43 Th.2007" 2008
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan