

SISTEM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS KEDINASAN ¹⁾

Sulistyo Basuki, Ph.D. ²⁾

I. Konsep perpustakaan khusus

Dalam pembagian jenis perpustakaan, dikenal beberapa jenis perpustakaan seperti perpustakaan internasional, perpustakaan nasional, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum, dan perpustakaan khusus ³⁾. Timbulnya berbagai jenis perpustakaan terjadi oleh karena berbagai sebab seperti:

1. Perkembangan ilmu pengetahuan yang cepat sehingga di samping terjadi fisi (pemencaran) juga fusi ilmu pengetahuan (penggabungan) ⁴⁾. Hal tersebut memaksa perpustakaan melanggan berbagai majalah serta membeli berbagai buku sehingga untuk penghematan, masing-masing perpustakaan mengkhususkan diri pada subyek tertentu.
2. Munculnya berbagai jenis media seperti buku, majalah, radio, televisi, disket, video dan sejenisnya menyebabkan tumbuhnya perpustakaan yang mengkhususkan

diri pada media tertentu seperti atlas, koran, laporan penelitian, dan sebagainya.

3. Pertambahan pesat produksi buku setiap tahun. Dewasa ini setiap tahun terbit sekitar 600.000 judul buku baru (Indonesia diperkirakan terbit sekitar 4000-5000 judul baru). Penambahan judul tersebut tidak mungkin ditangani oleh sebuah perpustakaan sehingga perpustakaan mulai mengkhususkan diri pada subjek tertentu saja.
4. Tuntutan pemakai yang memerlukan berbagai jenis informasi sesuai dengan keperluan masing-masing. Sebagai contoh kebutuhan informasi seorang Sekretaris Wilayah/Daerah akan berbeda dengan kebutuhan informasi seorang Kepala Dinas Pajak.

Berdasarkan alasan tersebut maka muncullah berbagai jenis perpustakaan. Makalah ini akan lebih banyak membahas tentang perpustakaan khusus.

-
- 1) Makalah untuk Rapat Kerja Nasional Perpustakaan Khusus Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I se-Indonesia, Jakarta, 6-8 Januari 1992.
 - 2) Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan, Bidang Studi Informatika, Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.
 - 3) Sulistyo Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal 42
 - 4) Fritz Machlup dan Una Mansfield, *The Study of Information: Interdisciplinary messages* (New York: John Wiley, 1983), hal 9-10

IT. Ciri perpustakaan khusus

Jenis-jenis perpustakaan yang ada di Indonesia ialah perpustakaan internasional (misalnya Perpustakaan Sekretariat ASEAN), perpustakaan nasional (ialah Perpustakaan Nasional RI), perpustakaan perguruan tinggi (terdapat pada universitas, institut, sekolah tinggi, akademi), perpustakaan sekolah (pada SD hingga SMTA), perpustakaan umum (terdapat pada desa, kecamatan, kabupaten, kotamadya serta Perpustakaan Daerah yang merupakan unit pelaksana teknis Perpustakaan Nasional RI) dan perpustakaan umum⁵⁾. Dari pembagian di atas, maka perpustakaan yang terdapat pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tk.I (selanjutnya disebut Setwilda Tk.I), bilamana ada, disebut perpustakaan khusus. Beberapa literatur mengatakannya sebagai perpustakaan kerja, perpustakaan dinas⁶⁾.

Di dalam *Directory of special libraries and information resources in Indonesia 1985*, edisi 5 terbitan PDII-LIPI, dimuat daftar perpustakaan khusus serta beberapa perpustakaan perguruan tinggi⁷⁾ namun tidak satupun perpustakaan Setwilda Tk.I. Tidak dimuatnya perpustakaan Setwilda Tk.I dalam direktori tersebut dapat dirunut pada beberapa sebab, misalnya memang perpustakaanannya tidak ada, perpustakaan memang ada namun tidak memenuhi syarat ketentuan PDII-LIPI, keberadaannya tidak diketahui oleh penyunting direktori ataupun koleksi maupun jasanya belum memenuhi syarat sebuah perpustakaan khusus.

Ciri-ciri perpustakaan khusus ialah:

1. Lebih menekankan pada fungsi informasi daripada fungsi lainnya. Perpustakaan mempunyai 5 fungsi ialah penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi dan budaya.

ya. Fungsi penyimpanan amat menonjol pada perpustakaan nasional, karena perpustakaan nasional berfungsi menyimpan seluruh khazanah bangsa. Karena fungsi tersebut, maka perpustakaan nasional tidak mengenal istilah penyiangan atau *weeding* artinya dikeluarkan dari koleksi. Pada perpustakaan sekolah, umum dan kadang-kadang pada perpustakaan perguruan tinggi, fungsi utama ialah pendidikan dan rekreasi rohaniyah. Fungsi penelitian banyak dilakukan perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus dengan cara menyediakan bahan untuk penelitian. fungsi budaya lazimnya menjadi bagian perpustakaan umum karena perpustakaan ini bertugas meningkatkan apresiasi budaya pemakainya. Bagi perpustakaan khusus fungsi utamanya ialah menyediakan informasi guna membantu tujuan badan induknya. Fungsi informasi perpustakaan khusus ini ialah menyediakan jawaban atas pertanyaan segera dari staf badan induknya. Jawaban ini harus lebih cepat daripada kalau staf badan induk mencari sendiri. Fungsi ini seringkali dikaitkan dengan penyediaan informasi bagi staf badan induk walaupun tidak diminta.

Karena fungsi informasi tersebut maka perpustakaan khusus didirikan sebagai kebutuhan danantisipasi kebutuhan informasi. Bila konsep ini dikaitkan dengan Setwilda Tk.I, maka dapat ditanyakan apakah pihak Setwilda Tk.I sudah merasakan perlunya informasi bagi tugas mereka. Bila merasa perlu, maka sudah saatnya dibentuk perpustakaan dengan fungsi menyediakan informasi bagi keperluan badan induknya. Bila Setwilda Tk.I tidak merasakan perlunya informasi, maka tidak perlu membentuk perpustakaan.

5) Sulistyio-Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991, hal. 42

6) Periksa berbagai makalah B. Sudarsono, Kepala PDII-LIPI tentang perpustakaan khusus.

7) Sebenarnya perpustakaan perguruan tinggi termasuk jenis perpustakaan khusus, namun karena kebiasaan dan tradisi maka perpustakaan perguruan tinggi dikelompokkan sebagai jenis tersendiri, terpisah dari perpustakaan khusus.

2. Perpustakaan khusus memiliki berbagai sifat, tergantung pada badan induknya. Keberadaan perpustakaan khusus sangat bervariasi, tergantung pada tata susunan organisasi yang menjadi badan induknya. Maka perpustakaan khusus akan dapat ditemukan pada berbagai tempat seperti kompleks perbankan, kompleks pabrik, gedung bersusun, pusat penelitian. Perpustakaan khusus terdapat pada badan yang bergerak dalam bidang bisnis serta bertujuan mencari keuntungan (seperti bank, perusahaan iklan, konsultan); pada departemen dan lembaga negara non departemen; pada pemerintah daerah; pada badan peradilan; pada lembaga yang tidak bertujuan mencari keuntungan seperti rumah sakit, panti sosial.
3. Perpustakaan khusus hanya memberikan jasanya pada pemakai tertentu saja. Pemakai yang dilayani perpustakaan khusus sudah jelas kriterianya yaitu terbatas pada staf badan induknya. Dengan demikian perpustakaan Setwilda Tk.I bertugas memberikan jasa informasi kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Tk.I beserta stafnya.
4. Perpustakaan khusus memberikan jasa terbatas pada ruang lingkup subjek tertentu. Perpustakaan khusus membatasi layanan dan koleksinya terbatas pada satu subyek saja. Penentuan subyek ini ditentukan oleh bidang aktivitas dan kepentingan badan induk. Orientasinya selalu khusus, bukan koleksi umum seperti perpustakaan umum. Contoh perpustakaan yang mengkhususkan diri tentang Jawa Timur, misalnya tentang industrinya.
5. Karakteristik perpustakaan khusus ialah selalu berskala "mini". Perpustakaan khusus hanya memiliki sedikit staf, koleksi terbatas, acapkali pula ruang kerjanya terbatas. Ada perpustakaan khusus yang memiliki koleksi sekitar 1000 buku namun sangat spesifik, ada pula yang memiliki ruang sekitar 4 x 5 meter saja namun jasa dan layanannya amat diperlukan. Hal demikian tidak perlu mengecilkan hati pengelola perpustakaan khusus, karena memang skala mereka ialah mini.

Lain halnya dengan perpustakaan umum yang selalu menempati gedung besar dengan koleksi ribuan judul dalam semua bidang.

III. Pembentukan perpustakaan khusus

Pembentukan perpustakaan khusus tergantung pada situasi dan tata organisasi badan induk. Karena itu ada lembaga yang telah memiliki perpustakaan, ada pula yang belum. Sungguhpun demikian pembentukan perpustakaan khusus ditentukan oleh satu faktor umum yaitu pengakuan dan kesadaran akan perlunya jasa informasi serta kemampuan berbagai sumber daya untuk memperoleh informasi.

Bila Setwilda Tk.I atau Pemerintah Daerah menganggap penting informasi beserta jasa informasi, maka sudah saatnya untuk membentuk perpustakaan khusus. Bila sudah ada keinginan politik untuk membentuk perpustakaan khusus, maka muncul masalah yang perlu dipecahkan sebagai berikut :

1. Dana. Dana dianggarkan untuk pembelian buku dan majalah, dipusatkan dan dikontrol dengan baik sehingga mampu melayani kebutuhan informasi semua pemakai.
2. Penempatan bahan perpustakaan. Hendaknya ditempatkan pada rak khusus, bersifat terbuka sehingga dapat dipakai semua orang.
3. Masalah simpan dan temu balik informasi. Informasi mudah disimpan namun bila ditemu balik timbul masalah karena segi penyimpanan tidak memikirkan masalah temu balik. Untuk keperluan ini diperlukan pustakawan profesional, misalnya tenaga yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma 2 atau Diploma 3 Ilmu Perpustakaan. Hendaknya disadari bahwa penataran yang dilakukan oleh berbagai instansi dalam waktu singkat (antara 7 sampai 10 minggu) memang berhasil memperkenalkan kepada peserta konsep umum tentang perpustakaan, namun belum sampai pada taraf keahlian simpan dan temu balik informasi.
4. Kemampuan meramalkan informasi potensial bagi badan induk.

Karena kedudukannya, maka perpustakaan khusus menerima sejumlah besar informasi dalam bentuk surat edaran, publikasi, *press release*, pamflet, namun tidak seorangpun dapat memutuskan informasi potensial mana yang perlu bagi badan induk. Untuk itu diperlukan perpustakaan sebagai badan yang menyediakan informasi bagi pimpinan serta bertugas menyimpan informasi yang dianggap potensial bagi Setwilda ataupun stafnya.

5. Pengakuan akan tiada waktu untuk mengikuti perkembangan.

Pimpinan, staf, dan karyawan enggan mengakui atau kurang menyadari bahwa mereka tidak punya waktu untuk tetap mampu mengikuti perkembangan dalam bidang masing-masing. Kekurangan ini dapat diatasi dengan bantuan perpustakaan.

6. Efisiensi.

Seringkali terjadi bahwa staf dan karyawan menghabiskan waktu untuk mencari informasi sehingga membuang waktu yang seharusnya digunakan untuk memanfaatkan informasi bagi pekerjaan mereka. Tugas mencari informasi diserahkan kepada perpustakaan sementara staf yang ada memusatkan diri pada perhatian mereka. Informasi akan disediakan oleh perpustakaan dengan panduan dari pimpinan.

Keputusan penting seringkali harus ditunda karena tiadanya informasi yang tepat. Acapkali diperoleh informasi yang tepat namun sudah terlambat sehingga tidak dapat digunakan untuk mengubah keputusan terdahulu.

7. Perpindahan karyawan.

Badan induk tidak dapat memanfaatkan informasi yang tersedia karena petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan telah pindah bagian, sedangkan karyawan yang ada tidak seorangpun mampu menemukan materi yang diperlukan. Maka perlu di-

pikirkan pembinaan tenaga pengelola perpustakaan Setwilda Tk.I, misalnya memperlakukan mereka sebagai tenaga fungsional pustakawan dengan ketentuan jenjang kenaikan pangkat yang sesuai dengan fungsi mereka⁸⁾.

IV. Ketersediaan sumber daya

Bila pimpinan memutuskan perlunya penyediaan sumber daya informasi melalui bentuk organisasi, maka sudah tiba waktunya dibentuk perpustakaan khusus. Untuk keperluan tersebut perlu dibuatkan perencanaan sebelum serta selama proses pembentukan. Pimpinan yang bertanggung jawab atas arus informasi harus dilibatkan dalam perencanaan awal perpustakaan khusus. Bila telah ditunjuk pustakawan⁹⁾, maka pimpinan harus ikut aktif menentukan obyek dan sasaran perpustakaan.

Perpustakaan khusus memerlukan ruang, staf, perlengkapan, bahan perpustakaan dan dana yang cukup. Pimpinan bersama-sama pustakawan harus mempertimbangkan fungsi dan kebutuhan perpustakaan khusus, sasaran jasa serta penyediaan waktu dan keuangan dari badan induk.

V. Fungsi perpustakaan khusus

Pada perpustakaan khusus terdapat tiga fungsi utama yaitu pengadaan, organisasi informasi serta pemencaran informasi dan dokumen. Berdasarkan tolak ukur tiga fungsi tersebut, maka perpustakaan khusus dibagi menjadi tiga tingkat yaitu minimum, medium, dan maksimum.

Fungsi minimum sebuah perpustakaan khusus ialah :

1. Mengumpulkan publikasi yang terdapat di badan induknya, sedapat mungkin perpustakaan menerima tanpa diminta semua publikasi

8) Periksa Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang kedudukan pustakawan sebagai tenaga fungsional.

9) Dalam arti tenaga yang memenuhi syarat pustakawan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yaitu minimal berpendidikan Diploma 2 Ilmu Perpustakaan atau lebih.

badan induknya. Bila hal ini dikaitkan dengan perpustakaan Setwilda Tk.I, maka perpustakaan menerima semua publikasi dari kantor Setwilda, semua biro, bagian bahkan bilaman mungkin semua terbitan dari provinsi yang bersangkutan. Dengan demikian perpustakaan Setwilda Tk.I secara tidak langsung menerima informasi tentang kabupaten atau kotamadya yang ada di provinsi yang bersangkutan.

2. Mengusahakan agar dokumen tetap mutakhir sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan minat pemakai. Misalnya ketika banyak provinsi beramai-ramai mendirikan lingkungan industri, perpustakaan sudah harus siap dengan informasi dan dokumen tentang lingkungan industri.
3. Memeriksa daftar buku baru serta berusaha memesan buku yang berkaitan dengan provinsi bersangkutan. Pada berbagai negara ASEAN, hal ini dilakukan oleh perpustakaan regional, misalnya di Thailand dilakukan oleh cabang perpustakaan nasional yang ada di provinsi.

Di Indonesia memang ada perpustakaan daerah, merupakan organ Perpustakaan Nasional R.I yang ada di propinsi, kecuali Jakarta. Dalam kenyataan, tidak semua perpustakaan daerah mampu mengembangkan koleksi tentang propinsi masing-masing sehingga di sini muncul peran perpustakaan Setwilda Tk.I.

Untuk mencapai tingkat fungsi minimum, maka fungsi minimum tersebut masih harus ditambah dengan :

1. Memperoleh informasi tentang pengembangan kebutuhan informasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tk.I, memilih dokumen berdasarkan antispasi permintaan.
2. Mengembangkan kontak pribadi maupun formal dengan penerbit, toko buku, majalah, penerbit pemerintah, sumber informasi informal guna mempercepat pengadaan dokumen. Sebagai ilustrasi, mungkin lebih mudah membeli buku tentang Indonesia terbitan penerbit Inggris daripada memesan buku dari sebuah penerbit yang berada di Maluku!

3. Mulai mengembangkan koleksi khusus tentang provinsi yang bersangkutan, misalnya tentang laporan intern, peta, gambar, ilustrasi.
4. Mulai mengembangkan persiapan ke arah penggunaan komputer untuk pengolahan dokumen.
5. Meninjau ulang koleksi perpustakaan serta mengembangkan bidang atau keahlian yang masih dirasakan lemah.
6. Mengadakan pertemuan berkala dengan pimpinan guna evaluasi koleksi, apakah sesuai dengan tuntutan pekerjaan atau tidak. Bilamana dirasakan kurang sesuai, perlu dibenahi kekurangan yang ditemukan.

Pada tingkat fungsi maksimum, kegiatan berikut ditambahkan pada kegiatan yang ada. Kegiatan tersebut adalah :

1. Secara berkala melakukan kajian pemakai maksudnya apa saja keperluan informasi pemakai, bagaimana perilaku pemakai mencari informasi, cara perpustakaan berusaha memenuhi kebutuhan informasi.
2. Membina hubungan baik dengan pakar yang diperlukan Setwilda serta penaja atau penerbit atau penjual publikasi yang tidak dijual di pasaran bebas, laporan yang tidak diterbitkan, penerbitan asing yang berkenaan dengan provinsi yang bersangkutan. Sebagai contoh sebelum memutuskan mendirikan pabrik semen di Madura (akhirnya tidak jadi), kelompok industriawan telah minta konsultan untuk melakukan telaah keterlaksanaan (*feasibility study*) tentang Madura. Laporan tersebut tidak diterbitkan, di edarkan dalam jumlah terbatas, namun isinya amat relevan dengan Madura. Laporan tersebut hendaknya diperoleh oleh perpustakaan Setwilda, entah bagaimana caranya. Karena laporan tersebut banyak membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Wilayah/Daerah.

VI. Pengorganisasian dokumen

Pada tingkat fungsi minimum, perpustakaan khusus melaksanakan tugas:

1. Penempatan buku di rak dengan menggunakan susunan yang sederhana dan logis, misalnya berdasarkan pengarang atau subyek dalam garis besar. Misalnya buku ekonomi, hukum, hankam, dsb.
2. Menyusun surat kabar dan majalah berdasarkan judul dan tanggal terbit. Bagi surat kabar, tanggal paling muda ditempatkan di bagian paling atas atau pada bagian yang paling mudah terlihat.
3. Menyusun *file* atau jajaran dalam *filing cabinet*. Isinya berupa kliping tentang provinsi atau tentang Sekretariat Wilayah/Daerah, pamflet, brosur (misalnya tentang daftar hotel, kalender kegiatan). Kesemuanya disusun menurut pembagian subyek besar.
4. Membuat katalog berupa kartu tentang publikasi yang ada di perpustakaan. Penyusunan kartu dilakukan menurut ancangan pengarang, judul dan subyek dilakukan secara sederhana. Pada tingkat fungsi menengah, perpustakaan menambahkan kegiatan sebagai berikut :
5. Mengkatalog dokumen yang diterima perpustakaan. Karena perpustakaan Setwilda ini akan bekerja sama dengan perpustakaan yang terdapat di provinsi, maka sebaiknya sejak awal pengkatalogan dilakukan sesuai dengan pedoman pengkatalogan yang berlaku nasional. Hal ini untuk memudahkan kerja sama, pertukaran data serta langkah pertama bila ingin bergabung pada pangkalan data bersama.
6. Menentukan bagan klasifikasi. Bagan klasifikasi yang digunakan dapat berupa *Universal Decimal Classification (UDC)*, *London School of Management Classification*. Hendaknya jangan terpaku pada pendapat bahwa kalau perpustakaan khusus harus menggunakan UDC. Ada juga perpustakaan khusus yang menggunakan DDC bahkan juga menggunakan klasifikasi khusus seperti *Cunningham Medical Classification*, *London School of Management Classification*. Bagan tersebut dapat juga digunakan sebagai basis pengadaan buku menurut subjek.
7. Menentukan senarai (*list*, daftar) tajuk subjek untuk pengkatalogan buku dan pengindekan pamflet, kliping dan dokumen lainnya. Di Indonesia ada beberapa tajuk subjek yang terbit dalam Bahasa Indonesia, namun menurut hemat banyak orang, daftar tersebut belum tentu cocok untuk perpustakaan Setwilda. Maka staf perpustakaan bekerja sama dengan pakar lain perlu membuat daftar tajuk subyek sesuai dengan keperluan Setwilda.
8. Mengembangkan sistem penjajaran (*filing*) serta alat bantu temu balik untuk koleksi khusus seperti peta, foto. Hendaknya staf Sekwilda memiliki pandangan ke depan bahwa Sekretaris Wilayah/Daerah akan menerima dokumen tidak tercetak seperti foto (misalnya foto kunjungan gubernur, peresmian bendungan), peta propinsi, kabupaten. Pada fungsi tingkat maksimum perpustakaan menambahkan kegiatan atau menggantikan kegiatan sebelumnya berupa :
9. Menggandakan katalog perpustakaan untuk perpustakaan lain dalam rangka pembentukan katalog induk. Penggandaan ini dapat dilakukan lebih mudah bila mana menggunakan komputer sehingga pertukaran data bibliografi cukup melalui disket. Hal ini telah mulai dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi, sesungguhnya juga termasuk perpustakaan khusus¹⁰⁾.
10. Menyusun sistem pengorganisasian subjek untuk keperluan intern, disesuaikan dengan ke-

10) Perhatikan terbitan PDII-LIPI *Directory of special libraries and information resources in Indonesia* edisi 5, 1985. Dalam terbitan tersebut juga menyertakan perpustakaan perguruan tinggi. Dalam berbagai buku, perpustakaan perguruan tinggi memang dikelompokkan tersendiri hanya karena kebiasaan dan tradisi saja. Pada hakekatnya perpustakaan perguruan tinggi juga termasuk jenis perpustakaan khusus.

perluan Setwilda. Dalam bentuk ini termasuk pembuatan bagan klasifikasi khusus, senarai tajuk subyek yang telah diperbaiki, tesaurus.

11. Penyusunan abstrak tentang dokumen yang diterbitkan atau baru diterima serta disebarakan ke seluruh jajaran Setwilda.

Penyebaran informasi dan dokumen

Di sini dipisahkan pengertian informasi dan dokumen. Misalnya perpustakaan baru saja menerima Laporan Tahunan Gubernur, maka ini berarti perpustakaan menerima dokumen.

Dokumen ini kemudian diproses (dibuatkan deskripsi dan deskripsi subyek), katalog kemudian dibuatkan daftar dokumen baru. Ini merupakan pembuatan informasi dokumen yang baru masuk, lazimnya informasi tentang data bibliografis dokumen yang bersangkutan. Bila perpustakaan kemudian membuat sari atau abstrak dokumen, maka perpustakaan baru mengarah ke penyebaran informasi. Jadi ada konsep mendasar yang berbeda antara dokumen dengan informasi.

Sebagai fungsi minimum, perpustakaan harus:

1. Memiliki buku rujukan seperti kamus, direktori, kamus bibliografi, tabel, kumpulan peraturan.
2. Mampu menjawab pertanyaan sederhana dan faktual. Misalnya siapa Bupati Kabupaten Alengkariraja antara tahun 1983-1988.
3. Memeriksa rujukan publikasi yang diterima.
4. Meneruskan kebutuhan informasi dari pemakai kepada sumber informasi yang terdapat di luar perpustakaan. Hal ini dilakukan bila perpustakaan tidak memiliki sumber informasi yang diperlukan, namun mengetahui keberadaan sumber informasi di tempat lain.
5. Meneruskan majalah baru kepada pemakai yang memintanya. Ini hanya dapat dilakukan bilamana perpustakaan mengetahui pemakai majalah.
6. Meneruskan dokumen yang baru tiba kepada pemakai sesuai dengan minat pemakai.

7. Mengetahui sumber daya informasi di perpustakaan lain guna kepentingan pemakai.

Pada fungsi tingkat menengah, perpustakaan menambahkan kegiatan ini atau menggantinya dengan kegiatan setara.

Kegiatan tersebut ialah :

8. Mengumpulkan hasil penelitian mengenai propinsi yang bersangkutan serta meneruskannya kepada pemakai yang memerlukannya.
9. Menyusun bibliografi khusus. Kegiatan ini lebih sering dilakukan pada perpustakaan khusus yang melayani penelitian, namun tidak ada salahnya bila dilakukan pada perpustakaan Setwilda. Contoh ialah bibliografi khusus tentang investasi udang.
10. Melakukan penelusuran literatur yang bersifat komprehensif sesuai permintaan.
11. Memencarkan daftar literatur mutakhir yang baru diterima.
12. Memiliki pengetahuan luas tentang sumberdaya informasi yang ada di Indonesia dalam subyek yang berhubungan erat dengan kepentingan Sekwilda. Misalnya mengetahui anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk memudahkan mencari peraturan.
13. Ikut serta dalam jaringan kerja perpustakaan.

Pada fungsi tingkat maksimum. Perpustakaan menambahkan kegiatan baru atau menggantinya dengan kegiatan setara. Kegiatan tersebut adalah :

14. Melokalisir, sintesis serta menilai informasi kemudian menyajikannya dalam bentuk tertulis yang ringkas. Sajian semacam ini banyak membantu tugas Setwilda. Ingat saja Presiden Amerika Serikat setiap hari membaca taklimah (*briefing*) tentang peristiwa sedunia. Laporan ini disusun oleh CIA serta Dewan Keamanan Nasional, dibuat setiap hari. Laporan tersebut dikenal dengan nama *black book* karena menggunakan sampul berwarna hitam.
15. Menyusun bibliografi kritis artinya bibliografi disertai pendapat penyusunnya.

16. Mempersiapkan penelusuran literatur yang komprehensif dan evaluatif artinya ada penilaian dari penyusun.
17. Menyediakan terjemahan artikel. Belum semua perpustakaan khusus mampu melaksanakan tugas ini.
18. Secara bertahap menyusun informasi mutakhir bagi pimpinan sehingga pimpinan memperoleh informasi mutakhir sesuai dengan kepentingannya.
19. Membina hubungan baik dengan berbagai pakar yang ada kaitannya dengan Setwilda sehingga bila diperlukan perpustakaan mampu memberikan jasa. Hubungan ini juga diperlukan untuk mengetahui dokumen yang tidak diterbitkan namun diperkirakan besar manfaatnya bagi pimpinan.
20. Menggunakan bantuan komputer untuk menerima, mengolah, menyimpan dan temu balik informasi. Di Indonesia sudah tersedia beberapa perangkat lunak khusus untuk keperluan perpustakaan dengan harga relatif murah. Contoh Micro CDS/ISIS.

Keberhasilan ketiga fungsi yaitu pengadaan, pengorganisasian dan pemencaran informasi tergantung sepenuhnya pada efisiensi pustakawan sebagai manager operasi perpustakaan. Dalam kenyataan, tidak ada perpustakaan khusus yang tetap mandeg pada tingkat fungsi minimum. Selalu ada kemajuan, hanya saja laju kemajuan ini berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain.

VII. Perpustakaan khusus sebagai unit organisasi

Dalam menentukan kedudukan perpustakaan dalam organisasi Pemerintah Daerah, maka pimpinan harus memutuskan di manakah kedudukan perpustakaan, siapakah atasan langsung pustakawan dan apa nama perpustakaan¹¹⁾. Keputusan yang diambil pimpinan perlu mempertimbangkan analisis kebutuhan informasi, rencana kini dan mendatang tentang Setwilda, pola komunikasi pada Setwilda serta tujuan perpustakaan.

Kedudukan perpustakaan pada badan induk

Dalam Sekretariat Wilayah/Daerah mungkin hanya ada satu perpustakaan yang melayani keperluan informasi semua staf; ada pula yang melayani bagian atau direktorat tertentu saja; atau mungkin memberikan jasa bagi semua atau sebahagian besar organ Sekwilda.

Ruang lingkup perpustakaan

Bila sasaran utama perpustakaan ialah pemakai terbatas pada satu bagian, direktorat dan sejenisnya, maka perpustakaan harus berada pada unit tersebut. Bila perpustakaan melayani seluruh staf gubernur, maka perpustakaan harus menduduki posisi yang memungkinkan perpustakaan mengembangkan komunikasi yang efektif dengan semua seksi, bagian, direktorat. Perpustakaan mungkin melayani kebutuhan informasi Sekretaris Wilayah/Daerah, staf pribadi gubernur, berbagai direktorat, bagian hubungan masyarakat.

Kedudukan perpustakaan mungkin berbeda antara satu propinsi dengan propinsi lain karena sifat pekerjaan dan pola komunikasi yang berbeda. Apapun pola komunikasi dan struktur kerja Pemerintah Daerah, perpustakaan harus ditempatkan pada kedudukan yang memungkinkan berkomunikasi dengan semua pemakai.

Mungkin pula Sekretaris Wilayah/Daerah membentuk dua perpustakaan atau lebih bila hal tersebut dianggap sebagai sistem terbaik. Pola ini banyak dilakukan pada perusahaan/pabrik besar yang memiliki bagian penelitian dan teknik. Sebagai contoh di Bandung ada perusahaan telekomunikasi yang memiliki perpustakaan di bagian penelitian dan pengembangan serta di bagian pendidikan dan pelatihan.

Rencana jangka pendek dan panjang

Posisi perpustakaan sudah ditentukan menurut tujuan akhir jasanya. Sebaiknya Sekretaris Wilayah/Daerah

11) Di Indonesia tidak semua lembaga menggunakan istilah perpustakaan. Ada yang menggunakan istilah pusat informasi, pusat sumber daya informasi.

sudah menentukan sejak awal, apakah perpustakaan akan mandiri dalam arti berdiri sebagai sebuah unit perpustakaan ataukah akan dilebur ke dalam unit perpustakaan yang lebih besar, misalnya Perpustakaan Gubernur. Bila sejak semula ditentukan mandiri sebagai sebuah unit, maka perpustakaan mulai dengan melakukan sedikit fungsi perpustakaan, kemudian berangsur-angsur memberikan jasa lengkap bagi semua karyawan Setwilda. Dengan cara demikian, dapat dibuat rencana transisi dari jangka pendek ke jangka panjang, dari jasa terbatas ke jasa lengkap.

Pola komunikasi

Pola komunikasi sudah ditentukan sejak awal pembentukan perpustakaan. Penempatan perpustakaan dalam bagan atau tabel organisasi hendaknya memungkinkan bahwa perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem komunikasi Setwilda. Perpustakaan hendaknya merasa sebagai bagian jaringan yang menyalurkan informasi kegiatan Setwilda, masalah informasi yang dihadapi Setwilda. Bila perpustakaan merupakan jaringan kerja dari Setwilda, maka perpustakaan dapat berfungsi efektif karena perpustakaan menerima informasi tentang kebutuhan informasi dewasa ini, memberikan tanggapan berupa informasi serta dapat mengantisipasi kebutuhan informasi pada masa mendatang. Informasi yang lebih banyak, lebih baik, lebih mutakhir serta pemencaran informasi yang lebih cepat akan memberikan hasil yang baik bagi Setwilda.

Hubungan pelaporan

Hubungan pertanggung jawaban yang dilakukan oleh perpustakaan tergantung pada posisinya dalam organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah.

Karena hal ini menyangkut otonomi daerah, maka mungkin tidak ada pola yang baku. Perpustakaan yang berada di bawah seorang Kepala Bagian bertanggung jawab pada Kepala Bagian. Dalam hal pembagian unit ini, kiranya situasi pada Setwilda berbeda dengan situasi perusahaan swasta atau asing. Sebagai perbandingan, di AS 24% pustakawan bertanggung jawab pada manajemen puncak, 50% pada manajemen menengah. Dalam hal tanggung jawab, 32% pustakawan khusus bertanggung jawab pada manajer, 22% pada direktur dan 18% pada vice president¹²⁾.

Untuk menentukan posisi perpustakaan dalam lingkungan Setwilda, maka perlu mempertimbangkan prinsip-prinsip berikut :

1. Perpustakaan harus mampu melayani semua bagian dengan efektifitas yang sama;
2. Pustakawan harus memiliki akses pribadi pada semua kepala dan personil di semua Bagian. Dalam kaitannya dengan informasi, pustakawan hadir dalam rapat walaupun sebagai pendengar. Dengan keberadaan pustakawan dalam rapat, dia mengetahui fungsi dan operasi semua bagian dan personil;¹³⁾
3. Semua personalia harus memiliki akses pada jasa dan fasilitas perpustakaan. Permintaan dan penggunaan jasa perpustakaan tidak perlu harus melalui saluran administratif seperti lazim dijumpai pada birokrasi.

Nama unit perpustakaan

Hal ini tergantung sepenuhnya pada Pemda setempat, namun lazimnya adalah bernama perpustakaan. Status perpustakaan bervariasi, mungkin subbagian, seksi, atau bagian.

-
- 12) Martha J. Bailey, "Middle managers who are head of company libraries/information services", *Special Libraries*, 70 (12) December 1979:507-518
- 13) Dalam hal kehadiran pustakawan ini seringkali terdapat perbedaan antara manajer Amerika dengan manager Jepang. Sebagai contoh bila sebuah perusahaan (misalnya perusahaan A) ingin mengetahui kekuatan dan kelemahan pesaingnya (misalnya B), maka hal tersebut di perusahaan Amerika cukup dilakukan oleh pustakawan berdasarkan literatur yang ada, baik diterbitkan maupun tidak. Di perusahaan Jepang, hal itu dilakukan oleh direktur.

Penggunaan nama perpustakaan memiliki keuntungan karena nama tersebut sudah dikenal. Namun bagi Indonesia hal tersebut juga memiliki kerugian, karena bagi banyak pejabat Indonesia, istilah perpustakaan berkonotasi hanyalah kumpulan buku, bukannya informasi dan jasa yang diberikan.

Bila menggunakan nama lain, mungkin terbentur pada peraturan setempat atau ketentuan organisasi tatalaksana pemerintah setempat. Pada perusahaan swasta, nama perpustakaan semata-mata jarang digunakan, diganti dengan nama lain. Nama-nama yang pernah tercatat ialah *Information Resources Center, Technical Library, Information Service, Corporate Information Centre, Business Information Centre*. Jadi ada kecenderungan menggunakan istilah informasi, karena yang diberikan ialah informasi, bukannya pustaka.

Tujuan perpustakaan

Dalam lingkungan Setwilda, penentuan tujuan perpustakaan serta kebutuhan informasi karyawan merupakan proses yang dibahas pada awal-awal pembentukan perpustakaan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan meminta pendapat dan pengambilan keputusan oleh pustakawan, pemakai perpustakaan, pimpinan dan atasan yang berhubungan dengan jasa dan kebutuhan informasi. Keikutsertaan pimpinan dan atasan merupakan unsur penting dalam keberhasilan pembentukan perpustakaan.

Sebagai kepala unit perpustakaan, pustakawan memiliki tanggung jawab managerial atas staf perpustakaan, pelatihan, penganggaran dan aktivitas lain yang bertautan dengan fungsi perpustakaan. Untuk mengelola perpustakaan secara efektif dan menyebarkan sumber daya informasi secara efisien, pustakawan harus sadar akan kebutuhan informasi Setwilda. Pustakawan harus mendefinisikan tujuan perpustakaan dengan memperhatikan siapa yang dilayani dan jasa apa yang diberikan.

Dalam usaha pembentukan perpustakaan, sudah harus diidentifikasi kebutuhan Setwilda akan informasi. Kebutuhan umum ini harus dijabarkan menjadi lebih spesifik. Ini merupakan tugas pertama dan paling penting bagi pustakawan tatkala dia mulai bekerja pada perpustakaan Setwilda. Keperluan Setwilda merupakan tujuan utama yang harus dipenuhi. Rencana yang disiapkan terbagi atas berbagai tahap fungsi seperti telah diuraikan pada Bab V (fungsi perpustakaan khusus).

Pustakawan juga membahas tingkat jasa dan kebutuhan informasi dengan pemakai dan pemakai yang potensial. Mungkin saja pustakawan memberikan jasa dan informasi yang sangat bervariasi, bahkan kemungkinan ada pula yang bersifat pribadi. Walaupun pemakai yang dilayaninya amat bervariasi, hal tersebut tidak perlu menyebabkan perpustakaan terbelengkalai.

Kualitas informasi dan jasa informasi serta biaya berhubungan erat dengan jumlah staf, koleksi yang cukup, kebutuhan pemakai dan tingkat fungsi. Fungsi minimum berbeda dengan fungsi maksimum dalam hal kualitas, biaya dan staf. Mungkin pada lingkungan Setwilda sering informasi yang diperlukan harus tersedia dalam waktu 1 jam (misalnya karena ada rapat); hal yang sama mungkin tidak terjadi pada perpustakaan lain.

VIII. Penutup

Perpustakaan Setwilda Tk.I merupakan perpustakaan khusus dengan koleksi khusus serta fungsi khusus. Karena adanya otonomi Daerah, maka mungkin organisasi, sebutan, tujuan satu perpustakaan dengan perpustakaan lain akan berbeda. Apapun perbedaan tersebut, perpustakaan Setwilda harus memperhatikan jasa dan kebutuhan informasi pihak yang akan dilayani, mulai dari fungsi minimum sampai fungsi maksimum. Dalam melaksanakan tugas, pustakawan¹⁴⁾, harus memiliki akses yang

14) Dalam arti pustakawan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Lazimnya pustakawan berpendidikan serendah-rendahnya D2 Ilmu Perpustakaan atau lebih.

sama pada semua bagian dan karyawan sehingga informasi yang sudah diolah dan disimpan di perpustakaan

(atau nama lain) dapat didayagunakan semaksimal mungkin untuk membantu tugas Setwilda.

Daftar Pustaka

Ahransfeld, Janet L. : Christianson, Flin B. and King, David e. *Special libraries : a guide for management*, 2nd ed. New York : Special Libraries Association, 1981

Anthony, L. J. *Handbook of special librarianship and information work*. 5 th ed. London : Aslib, 1982.

Sulistyo - Basuki *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991

Webb, Sylvia *Creating and Information service*. London: Aslib, 1985



YAYASAN MEMAJUKAN JASA INFORMASI

Pusat perhatian YASMIN adalah kegiatan dan jasa yang berhubungan dengan bidang: perpustakaan, dokumentasi, informasi, reprografi, perdagangan umum.

Secara profesional YASMIN memberikan:

- Jasa pembinaan dan konsultasi untuk keempat bidang yang disebut pertama: perpustakaan, dokumentasi, informasi, reprografi.
- Jasa pesanan kartu katalog dan beberapa macam kebutuhan lain dalam bidang perpustakaan.
- Layanan pemesanan tunggal (single order) bahan pustaka luar negeri.
- Penyusunan daftar literatur subjek tertentu misalnya sanitasi air bersih, kelautan, dsb.

Hubungi kami:

YAYASAN MEMAJUKAN JASA INFORMASI (YASMIN)

Jl. Widya Chandra I/3, Kompleks LIPI
P.O. Box 4509, Jakarta 12045
INDONESIA.