

MANAJEMEN MAKTABAH/PERPUSTAKAAN

SEMESTER III TAHUN 2026/2027

Disusun: Dalam rangka memenuhi Kebijakan Dekan FTK UIN Sunan Gunung Djati Bandung Surat Keputusan Dekan FTK UIN SGD Bandung Nomor: 786 TAHUN 2026. Tentang Tugas Mengajar Semester Ganjil TA, 2026/2027. Tanggal 26 Agustus 2026.

Prof. Dr. H. Ahmad Rusdiana, Drs., MM.
Hana Habibah Ma'mun, M. Pd.



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG 2026

BAHAN AJAR MATA KULIAH

MANAJEMEN MAKTABAH/PERPUSTAKAAN

ISBN: XXX – XXX – XXXX –XX – X

Cetakan Pertama, Agustus 2026

16 cm x 24 cm (Ls) 176 hlm +(i – ii)

Penulis:

Prof. Dr. H. Ahmad Rusdiana, Drs., MM

Hana Habibah Ma'mun, M. Pd.

Editor:

Tresna Nurhayati, M.Pd.

Desain *Cover* dan Tata letak:

M. Zaky Nurzaman

Diterbitkan oleh:

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Pustaka Tresna Bhakti Bandung 2026

Hak Cipta dilindungi UU RI No 19/Th. 2002

Dilarang memperbanyak dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa seizin penerbit.

KATA PENGANTAR

Bahan ajar merupakan bagian penting dalam mendukung optimalisasi pembelajaran, terlebih dalam suasana pembelajaran saat ini menuntut media pendukung yang memadai untuk digunakan sesuai dengan porsi pembelajaran yang baik dan tepat. Regulasi menuntut dosen untuk menyiapkan bahan ajar, pada setiap pembelajaran. Penggunaan bahan ajar dalam pembelajaran memiliki beberapa fungsi diantaranya: (1) membantu peserta didik agar tidak perlu mencatat; (2) sebagai pendamping penjelasan pendidik; (3) sebagai bahan rujukan peserta didik (4) memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar; (5) pengingat pokok-pokok materi yang diajarkan; (6) memberi umpan balik; dan (7) menilai hasil belajar. Adapun, tujuan penyusunan handout ini, antara lain: (1) untuk memperlancar dan memberikan bantuan informasi atau materi pembelajaran sebagai pegangan bagi peserta didik; (2) untuk memperkaya pengetahuan peserta didik; dan (3) untuk mendukung bahan ajar lainnya atau penjelasan dari dosen (4) Sebagai materi dalam intruksi Google class room dan LMS berbasis e-Knows UIN SGD Bandung.

Atas dasar itu, maka bahan ajar ini, berisi point-point penting dari materi pelajaran yang akan dipelajari sesuai RPS, antara lain; (1) Konsep Dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan; (2) Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan Maktabah/Perpustakaan; (3) Sejarah dan Perkembangan Maktabah; (4) Kebijakan Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi Pustaka; (5) Seleksi, Pengadaan dan Inventarisasi Bahan Pustaka; (6) Pengelolaan Organisasi Bahan Pustaka; (7) Pemeliharaan, Preservasi dan Pelestarian Koleksi; (8) Manajemen Fasilitas dan Tata Ruang Perpustakaan; (9) Perencanaan dan Manajemen Anggaran Perpustakaan; (10) Manajemen Layanan Sirkulasi dan Referensi; (11) Literasi Informasi dan Pendidikan Pustaka; (12) Otomatisasi dan Transformasi Digital Perpustakaan; (13) Evaluasi Kinerja dan Standar Nasional Perpustakaan; (4) Akreditasi dan Penjaminan Mutu Perpustakaan.

Berdasarkan fungsi dan tujuan penggunaan bahan ajar dalam pembelajaran maka hendaknya peserta didik mampu menggunakan bahan ajar ini secara bijak.

Bandung, 31 Agustus 2026
Penyusun,

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Konsep Dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan	01 - 12
2. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan Maktabah/Perustakaan.....	13 - 24
3. Sejarah dan Perkembangan Maktabah.....	25 - 36
4. Kebijakan Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi Pustaka.....	37 - 48
5. Seleksi, Pengadaan dan Inventarisasi Bahan Pustaka.....	49 - 60
6. Pengelolaan Organisasi Bahan Pustaka.....	61- 80
7. Pemeliharaan Preservasi dan Peayangan Koleksi.....	81-92
8. Manajemen Fasilitas dan Tata Ruang Perpustakaan	93-104
9. Pereccanaan dan Manajemen Anggaran Perrpustakaan.....	105-116
10. Manajemen Layanan Sirkulasi dan Referensi	117-128
11. Literasi Informasi dan pendidikan Pemustaka	129-140
12. Automasi dan Trasformasi Digital Perpustakaan.....	141-152
13. Evaluasi Kinerja dan Standar Nasional Perpustakaan.....	153-164
14. Akreditasi dan Penjaminan Mutu Perpustakaan	165-176

PART 1

KONSEP DASAR MANAJEMEN MAKTABAH/PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan mempelajari materi ini, mahasiswa diharapkan mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, dan menganalisis urgensi konsep dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan**, baik sebagai lembaga pengelola sumber informasi maupun sebagai organisasi pendidikan yang mendukung pembelajaran, penelitian, literasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

POKOK BAHASAN

- Pengertian dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan
- Konsep dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan
- Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan
- Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi dan Pendidikan

TOPIK BAHASAN

Transformasi digital telah mengubah perpustakaan dari tempat penyimpanan koleksi menjadi pusat informasi, pembelajaran, literasi, dan layanan pengetahuan. Maktabah/perpustakaan dituntut mampu melayani kebutuhan pengguna yang semakin beragam melalui koleksi cetak maupun digital. Secara teoretis, pengelolaan perpustakaan bertumpu pada fungsi manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, sampai pengawasan dan evaluasi. Prinsip tersebut diterapkan terhadap koleksi, sumber daya manusia, layanan, teknologi, sarana, dan pengguna. Dalam praktiknya, masih terdapat kesenjangan antara tuntutan perpustakaan modern dengan kemampuan pengelolaannya. Sebagian perpustakaan masih dipahami sebatas tempat penyimpanan buku dan belum sepenuhnya dikelola sebagai organisasi informasi dan pendidikan. Bagian ini bertujuan membangun fondasi konseptual mahasiswa mengenai maktabah/perpustakaan dan manajemennya. Materi Kajian. Pembahasan meliputi terminologi maktabah/perpustakaan, konsep dan prinsip manajemen, ruang lingkup pengelolaan, serta kedudukan perpustakaan sebagai organisasi informasi dan pendidikan.

A. Pengertian Dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan

Pemahaman terhadap manajemen maktabah/perpustakaan perlu dimulai dari terminologi yang membentuk konsepnya. Istilah *maktabah*, perpustakaan, dan *library* berkembang dalam tradisi bahasa dan keilmuan yang berbeda, tetapi bertemu pada fungsi mendasar yang sama, yaitu mengelola sumber pengetahuan dan menyediakan akses informasi bagi masyarakat.

1. Terminologi Maktabah dalam Tradisi Keilmuan Islam

Istilah **maktabah** (مكتبة) berasal dari akar kata Arab *kataba* (كتب), yang berkaitan dengan aktivitas menulis. Dari akar tersebut berkembang kata *kitāb* yang berarti buku dan *maktabah* yang secara umum menunjuk tempat buku dihimpun, dibaca, dipelajari, dan dimanfaatkan.

Dalam perkembangan peradaban Islam, maktabah tidak hanya menjadi ruang penyimpanan kitab, tetapi juga bagian dari ekosistem keilmuan. Koleksi manuskrip, kitab keagamaan, filsafat, kedokteran, matematika, astronomi, dan berbagai disiplin

lainnya dihimpun untuk menunjang pembelajaran serta pengembangan ilmu. Karena itu, maktabah mempunyai dimensi intelektual dan pendidikan. Dalam konteks kontemporer, kedua istilah tersebut dapat dipahami “sebagai lembaga yang melakukan pengumpulan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengembangan, dan pelayanan sumber informasi kepada pengguna.”¹

Dengan pemaknaan tersebut, maktabah merupakan institusi yang menghubungkan warisan pengetahuan dengan kebutuhan belajar masyarakat. Konsep ini menjadi landasan penting dalam memahami manajemen perpustakaan sebagai pengelolaan sumber daya pengetahuan secara sistematis.

2. Pengertian Perpustakaan dalam Konteks Modern

Perpustakaan modern tidak lagi tepat dipahami hanya sebagai ruangan yang dipenuhi rak dan buku. “Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, karya rekam, serta berbagai sumber informasi yang diselenggarakan secara profesional untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.”²

Pengertian tersebut menunjukkan adanya pergeseran orientasi dari **collection oriented** menuju **user oriented**. Nilai suatu perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh banyaknya koleksi, tetapi juga oleh kemampuan organisasi menyediakan akses yang tepat, cepat, relevan, inklusif, dan berkelanjutan. Kehadiran sumber elektronik, repositori institusi, pangkalan data, *e-book*, jurnal elektronik, dan jaringan informasi memperluas wilayah pelayanan perpustakaan. Oleh sebab itu, pengertian perpustakaan modern mencakup tiga komponen yang saling berhubungan, yaitu sumber informasi, sistem pengelolaan, dan pengguna. Ketiganya menjadi dasar dalam mengembangkan sistem manajemen perpustakaan yang efektif.

3. Maktabah, Library, dan Perpustakaan sebagai Kesatuan Konsep

Istilah *maktabah*, *library*, dan perpustakaan mempunyai latar kebahasaan berbeda, tetapi dalam ilmu perpustakaan kontemporer dapat dipertemukan dalam satu konsep fungsional. Ketiganya merujuk kepada institusi yang menghimpun, mengorganisasikan, memelihara, menemukan kembali, dan mendiseminasikan sumber informasi. Sulisty-Basuki “menempatkan perpustakaan dalam hubungan erat dengan bahan pustaka, pengelolaan, pengguna, dan tujuan pemanfaatannya.”³

¹ Syihabuddin Qalyubi dkk., *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), 4–5.

² Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2007), Pasal 1 angka 1, 2.

³ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 3.

Dengan demikian, keberadaan perpustakaan tidak berhenti pada koleksi. Koleksi baru mempunyai nilai ketika dikelola dan dapat ditemukan serta dimanfaatkan oleh pengguna. Perspektif tersebut penting dalam kajian manajemen maktabah karena menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah **sistem**. Di dalamnya terdapat manusia, koleksi, teknologi, prosedur, sarana, anggaran, dan layanan yang harus dikelola secara terpadu. Terminologi maktabah/perpustakaan dalam bahan ajar ini selanjutnya digunakan untuk menunjukkan institusi pengelola informasi dan pengetahuan yang menjalankan fungsi pendidikan, penelitian, informasi, pelestarian, literasi, serta pelayanan kepada masyarakat.

Singkatnya, maktabah/perpustakaan pada hakikatnya merupakan institusi pengelola pengetahuan. Akar terminologi *maktabah* menegaskan kedekatannya dengan tradisi membaca, menulis, kitab, dan pengembangan ilmu, sedangkan konsep perpustakaan modern memperluas maknanya menuju pengelolaan berbagai bentuk sumber informasi.

Dengan demikian, perpustakaan tidak dapat dibatasi sebagai gedung atau tempat penyimpanan buku. Ia merupakan sistem yang mempertemukan **koleksi, pengelola, teknologi, layanan, dan pemustaka**. Pemahaman terminologis ini menjadi fondasi bagi kajian manajemen maktabah/perpustakaan karena pengelolaan yang baik harus berangkat dari pemahaman yang benar mengenai hakikat, tujuan, dan fungsi lembaga yang dikelola.

B. Konsep Dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam pengelolaan sumber daya perpustakaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen mengintegrasikan manusia, koleksi, fasilitas, anggaran, teknologi, dan layanan sehingga seluruh komponen perpustakaan bergerak dalam satu sistem yang terarah.

1. Manajemen sebagai Proses Pencapaian Tujuan Perpustakaan

Manajemen pada dasarnya merupakan "proses mengarahkan dan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam perpustakaan, konsep tersebut diwujudkan melalui perencanaan program, pengorganisasian pekerjaan, penggerakan sumber daya manusia, serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan."⁴

Fungsi-fungsi tersebut tidak berdiri sendiri, melainkan membentuk siklus pengelolaan. Perencanaan menentukan apa yang hendak dicapai; pengorganisasian menentukan pembagian pekerjaan dan tanggung jawab; pelaksanaan menggerakkan sumber daya untuk merealisasikan program; sedangkan pengawasan memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan standar. Manajemen perpustakaan dengan demikian bukan pekerjaan administratif semata.

⁴ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, 1977), 4.

Manajemen merupakan instrumen untuk menjamin bahwa koleksi, tenaga perpustakaan, anggaran, fasilitas, teknologi, dan layanan benar-benar memberikan manfaat kepada pemustaka. Perpustakaan yang memiliki koleksi besar sekalipun sulit mencapai tujuannya apabila sumber dayanya tidak direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dan dievaluasi secara sistematis. Karena itu, kemampuan manajerial merupakan unsur mendasar profesionalitas pengelolaan perpustakaan.

2. Prinsip Efektivitas, Efisiensi, dan Orientasi Pemustaka

Dua ukuran penting dalam manajemen adalah efektivitas dan efisiensi. Efektivitas berhubungan dengan tingkat ketercapaian tujuan, sedangkan efisiensi berkaitan dengan ketepatan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. "Dalam perpustakaan, kedua prinsip itu harus ditempatkan dalam kerangka pelayanan kepada pemustaka."⁵

Pengadaan koleksi, misalnya, tidak cukup dinilai berdasarkan jumlah buku yang dibeli, tetapi berdasarkan relevansinya dengan kebutuhan pengguna. Demikian pula penerapan teknologi tidak cukup dinilai dari kecanggihan perangkat, melainkan dari kemampuannya mempermudah akses terhadap informasi.

Prinsip orientasi pemustaka menghendaki perpustakaan memahami karakter, kebutuhan, perilaku pencarian informasi, dan tingkat literasi masyarakat yang dilayaninya. Oleh sebab itu, survei kebutuhan, statistik layanan, evaluasi kepuasan, dan komunikasi dengan pemustaka menjadi bagian penting pengambilan keputusan. Efektivitas, efisiensi, dan orientasi pemustaka pada akhirnya mengarahkan perpustakaan agar berkembang menjadi organisasi pelayanan publik yang adaptif dan bertanggung jawab.

3. Prinsip Profesionalitas, Kolaborasi, dan Adaptasi

Pengelolaan perpustakaan modern menuntut profesionalitas sekaligus kemampuan beradaptasi. Profesionalitas berarti pekerjaan perpustakaan dilakukan berdasarkan kompetensi, standar, etika profesi, dan tanggung jawab pelayanan. Namun, perkembangan teknologi informasi menyebabkan profesionalitas tidak dapat dipisahkan dari pembelajaran berkelanjutan. Pustakawan dan pengelola perlu memahami otomasi, sumber informasi elektronik, literasi digital, komunikasi pengguna, hingga

⁵ Richard L. Daft, *Management*, 12th ed. (Boston: Cengage Learning, 2016), 8.

pengelolaan data. Lasa Hs. menekankan “pentingnya unsur manajerial dalam penyelenggaraan perpustakaan agar sumber daya dapat diarahkan kepada pencapaian tujuan lembaga.”⁶

Di samping itu, perpustakaan perlu mengembangkan kolaborasi dengan lembaga pendidikan, perpustakaan lain, komunitas, penerbit, dan penyedia informasi. Kolaborasi memungkinkan berbagi sumber daya dan memperluas akses informasi. Prinsip adaptasi juga penting karena kebutuhan pengguna berubah sejalan dengan perubahan sosial dan teknologi. Dengan demikian, manajemen perpustakaan yang profesional harus bersifat dinamis, kolaboratif, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan lingkungan.

Sinkatnya, konsep dasar manajemen perpustakaan menempatkan perpustakaan sebagai organisasi yang harus dikelola melalui proses sistematis. **Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan** menjadi fungsi pokok yang menghubungkan seluruh sumber daya dengan tujuan pelayanan. Pelaksanaannya perlu didasarkan pada efektivitas, efisiensi, profesionalitas, orientasi pemustaka, kolaborasi, dan kemampuan beradaptasi. Prinsip-prinsip tersebut menegaskan bahwa keberhasilan perpustakaan bukan semata-mata ditentukan oleh kelengkapan koleksi atau fasilitas, melainkan oleh kemampuan pengelola mengubah seluruh sumber daya menjadi layanan informasi yang bernilai. Manajemen pada akhirnya menjadi instrumen untuk memastikan perpustakaan mampu menjalankan mandat pendidikan dan informasi secara berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan

Ruang lingkup manajemen maktabah/perpustakaan mencakup seluruh sumber daya, proses, dan layanan yang memungkinkan perpustakaan menjalankan fungsinya. Cakupannya mulai dari perencanaan organisasi dan pengembangan koleksi hingga pelayanan pengguna, teknologi informasi, sumber daya manusia, anggaran, sarana-prasarana, promosi, serta evaluasi.

1. Manajemen Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan penggerak utama perpustakaan. Koleksi, gedung, teknologi, dan anggaran tidak akan menghasilkan pelayanan bermutu tanpa tenaga yang memiliki kompetensi dan pembagian kerja yang jelas. Oleh karena itu, ruang

⁶ Lasa Hs., *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 48.

lingkup manajemen perpustakaan mencakup "perencanaan tenaga, pembentukan struktur organisasi, uraian tugas, koordinasi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan pembentukan budaya pelayanan."⁷

Dalam perpustakaan modern, kompetensi tenaga perpustakaan berkembang semakin luas. Selain menguasai pengolahan koleksi dan pelayanan informasi, pustakawan dituntut memiliki kemampuan literasi digital, komunikasi, pemanfaatan sistem informasi, pengelolaan sumber elektronik, dan pendidikan pengguna. Pengembangan SDM karena itu harus ditempatkan sebagai investasi organisasi.

Pembagian tugas yang jelas juga perlu disertai koordinasi antarfungsi agar pengadaan, pengolahan, pelayanan, teknologi, dan administrasi tidak berjalan sendiri-sendiri. Manajemen SDM yang baik pada akhirnya membangun organisasi perpustakaan yang profesional, responsif, serta berorientasi pada mutu pelayanan.

2. Manajemen Koleksi, Layanan, dan Teknologi Informasi

Koleksi merupakan sumber daya inti yang menghubungkan perpustakaan dengan kebutuhan informasi pemustaka. Pengelolaannya mencakup "analisis kebutuhan, seleksi, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pemeliharaan, penyiangan, dan evaluasi pemanfaatan koleksi."⁸ Perkembangan teknologi kemudian memperluas pengelolaan dari koleksi fisik menuju sumber digital, repositori, jurnal elektronik, buku elektronik, dan berbagai pangkalan data. Manajemen layanan harus memastikan sumber-sumber tersebut dapat ditemukan dan dimanfaatkan dengan mudah. Karena itu, otomasi perpustakaan, katalog daring, sistem sirkulasi, layanan referensi digital, serta akses jarak jauh menjadi bagian penting manajemen kontemporer.

Teknologi bukan tujuan akhir, tetapi instrumen untuk meningkatkan kualitas layanan. Implementasinya harus mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, kesiapan tenaga, infrastruktur, keamanan data, interoperabilitas, dan keberlanjutan sistem. Integrasi koleksi, layanan, dan teknologi memungkinkan perpustakaan memberikan akses informasi secara lebih cepat, luas, fleksibel, dan relevan.

⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 135–139.

⁸ G. Edward Evans dan Margaret Zarnosky Saponaro, *Collection Management Basics*, 6th ed. (Santa Barbara, California: Libraries Unlimited, 2012), 33–52.

3. Manajemen Anggaran, Sarana, Promosi, dan Evaluasi

Penyelenggaraan perpustakaan membutuhkan dukungan anggaran dan sarana-prasarana yang direncanakan berdasarkan prioritas layanan. Anggaran diperlukan untuk pengembangan koleksi, peningkatan kompetensi SDM, pemeliharaan fasilitas, teknologi informasi, program literasi, dan berbagai kegiatan pelayanan. "Standar penyelenggaraan perpustakaan juga menempatkan koleksi, sarana-prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan sebagai komponen yang perlu diperhatikan secara terpadu."⁹

Di samping itu, perpustakaan perlu melakukan promosi agar masyarakat mengetahui dan memanfaatkan layanan yang tersedia. Promosi dapat dilakukan melalui orientasi pengguna, kegiatan literasi, media sosial, pameran, seminar, maupun kerja sama komunitas. Seluruh kegiatan tersebut harus diikuti evaluasi. Data kunjungan, peminjaman, penggunaan sumber elektronik, kepuasan pemustaka, ketercapaian program, dan efektivitas anggaran dapat dijadikan dasar perbaikan. Dengan demikian, manajemen perpustakaan membentuk siklus **perencanaan–pelaksanaan–evaluasi–perbaikan** secara berkelanjutan.

Pada akhirnya, ruang lingkup manajemen maktabah/perpustakaan memperlihatkan bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan pekerjaan multidimensional. Manajemen tidak hanya berurusan dengan buku, tetapi mencakup **organisasi, SDM, koleksi, layanan, teknologi, anggaran, fasilitas, promosi, kerja sama, dan evaluasi**. Setiap unsur saling bergantung sehingga kelemahan pada satu aspek dapat memengaruhi kualitas keseluruhan layanan. Karena itu, pendekatan sistem diperlukan untuk mengintegrasikan berbagai komponen tersebut. Manajemen yang terpadu memungkinkan perpustakaan menggunakan sumber daya secara tepat, merespons kebutuhan pemustaka, mengikuti perkembangan teknologi, dan melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Ruang lingkup inilah yang kemudian menjadi bidang operasional utama dalam kajian manajemen maktabah/perpustakaan.

⁹ Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia, 2014), **Pasal 20–21**.

D. Perpustakaan Sebagai Organisasi Informasi Dan Pendidikan

Perpustakaan mempunyai dua identitas strategis yang saling melengkapi, yaitu sebagai organisasi informasi dan organisasi pendidikan. Sebagai organisasi informasi, perpustakaan mengelola siklus sumber pengetahuan. Sebagai organisasi pendidikan, perpustakaan menciptakan lingkungan yang memungkinkan masyarakat belajar, membangun literasi, melakukan penelitian, dan mengembangkan kompetensi sepanjang hayat.

1. Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi

Sebagai organisasi informasi, perpustakaan bertugas menjembatani sumber pengetahuan dengan pengguna yang membutuhkannya. Proses tersebut meliputi seleksi, pengadaan, pengorganisasian, penyimpanan, temu kembali, pemeliharaan, dan diseminasi informasi. Dalam perspektif ilmu informasi, “keberhasilan perpustakaan tidak semata-mata bergantung pada kepemilikan sumber informasi, tetapi pada kemampuan membuat informasi tersebut dapat ditemukan dan dimanfaatkan.”¹⁰

Karena itu, katalogisasi, klasifikasi, pengindeksan, metadata, layanan referensi, sistem penelusuran, dan teknologi informasi memiliki kedudukan strategis. Ledakan informasi digital semakin memperkuat fungsi ini. Pemustaka membutuhkan bantuan bukan hanya untuk menemukan informasi, tetapi juga untuk menilai relevansi, kredibilitas, dan kualitasnya. Perpustakaan dengan demikian berperan sebagai mediator informasi. Ia mengurangi jarak antara kelimpahan informasi dan kebutuhan pengetahuan pengguna.

Perspektif organisasi informasi menjadikan perpustakaan sebagai bagian penting infrastruktur pengetahuan masyarakat, perguruan tinggi, sekolah, madrasah, maupun lembaga lainnya.

2. Perpustakaan sebagai Organisasi Pendidikan

Perpustakaan merupakan bagian integral dari proses pendidikan karena menyediakan sumber belajar dan lingkungan yang mendukung pembelajaran mandiri. Dalam lembaga pendidikan, perpustakaan membantu peserta didik dan pendidik memperluas

¹⁰ Richard E. Rubin, *Foundations of Library and Information Science*, 4th ed. (Chicago: ALA Neal-Schuman, 2016), 83.

materi pembelajaran, memperoleh referensi, mengembangkan kemampuan membaca, serta membangun kebiasaan belajar. IFLA dan UNESCO menempatkan “perpustakaan sebagai institusi penting dalam penyediaan akses terhadap pengetahuan, informasi, pendidikan, dan kebudayaan.”¹¹

Peran pendidikan perpustakaan bahkan semakin penting ketika pembelajaran bergerak dari pendekatan yang berpusat pada pengajar menuju pembelajaran aktif dan mandiri. Mahasiswa tidak cukup hanya menerima materi perkuliahan; mereka perlu menelusuri, membandingkan, mengevaluasi, dan mengonstruksi pengetahuan dari berbagai sumber. Perpustakaan menyediakan ekosistem untuk proses tersebut.

Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan pendidikan harus diselaraskan dengan kurikulum, kebutuhan pembelajaran, penelitian, serta pengembangan kompetensi peserta didik. Dengan demikian, perpustakaan menjadi mitra strategis lembaga pendidikan.

3. Perpustakaan sebagai Pusat Literasi dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

Transformasi perpustakaan memperluas perannya menjadi pusat literasi dan pembelajaran sepanjang hayat. Literasi pada masa kini tidak hanya berarti kemampuan membaca dan menulis, tetapi mencakup kemampuan menemukan, memahami, mengevaluasi, menggunakan, dan mengomunikasikan informasi secara bertanggung jawab. “Konsep literasi informasi menempatkan individu sebagai pembelajar aktif yang mampu mengenali kebutuhan informasi serta menggunakan informasi secara kritis dan etis.”¹²

Perpustakaan dapat mengembangkan kemampuan tersebut melalui pendidikan pemustaka, pelatihan penelusuran informasi, pendampingan penggunaan basis data, kegiatan membaca, diskusi buku, pelatihan literasi digital, dan program pemberdayaan masyarakat. Fungsi ini menjadikan perpustakaan relevan bagi semua kelompok usia dan tidak terbatas pada pendidikan formal.

¹¹ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) dan UNESCO, *IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022* (The Hague: IFLA, 2022), 2.

¹² Association of College and Research Libraries, *Framework for Information Literacy for Higher Education* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2016), 7

Perpustakaan dapat menjadi ruang belajar bersama yang inklusif, tempat masyarakat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, kreativitas, dan kapasitas sosial. Dengan demikian, perpustakaan modern bergerak dari sekadar **tempat koleksi** menuju **ruang pembelajaran dan pemberdayaan berbasis pengetahuan**.

Pada akhirnya, perpustakaan sebagai organisasi informasi dan pendidikan mempunyai posisi strategis dalam masyarakat berbasis pengetahuan. Sebagai organisasi informasi, perpustakaan mengelola sumber pengetahuan agar dapat ditemukan, diakses, dievaluasi, dan dimanfaatkan. Sebagai organisasi pendidikan, perpustakaan menyediakan sumber belajar sekaligus lingkungan yang mendukung pembelajaran mandiri. Kedua fungsi tersebut bertemu dalam pengembangan literasi dan pembelajaran sepanjang hayat. Oleh karena itu, perpustakaan modern harus bergerak melampaui paradigma penyimpanan koleksi menuju paradigma **akses, pembelajaran, literasi, dan pemberdayaan**. Transformasi tersebut menuntut manajemen yang profesional, adaptif, inklusif, dan berorientasi kepada kebutuhan pengguna sehingga perpustakaan terus relevan dalam perubahan masyarakat dan teknologi.

Kajian konsep dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan **organisasi pengetahuan, informasi, pendidikan, dan pelayanan** yang memerlukan pengelolaan secara profesional. Makna maktabah/perpustakaan telah berkembang dari tempat penghimpunan buku menjadi sistem yang mengintegrasikan koleksi, sumber daya manusia, teknologi, fasilitas, anggaran, layanan, dan pemustaka. Pengelolaannya membutuhkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi yang berorientasi pada efektivitas, efisiensi, profesionalitas, dan kebutuhan pengguna. Ruang lingkupnya mencakup seluruh sumber daya dan proses yang menopang penyelenggaraan perpustakaan. Pada era digital, perpustakaan semakin strategis karena berfungsi sebagai organisasi informasi sekaligus organisasi pendidikan yang mendukung literasi, penelitian, pembelajaran mandiri, dan pembelajaran sepanjang hayat. Dengan demikian, pemahaman konsep dasar ini merupakan fondasi bagi mahasiswa sebelum mempelajari aspek-aspek teknis dan strategis pengelolaan maktabah/perpustakaan pada bagian-bagian berikutnya.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian **konsep dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan**.
 - Pengertian dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan
 - Konsep dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan
 - Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan
 - Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi dan Pendidikan
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Orang :
NIM :
JURUSAN :

 Isi /Aplod Foto Resmi Mu

 Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/Isi /Sub Materi

B Esensi/Isi /Sub Materi

C Esensi/Isi /Sub Materi

D Esensi/Isi /Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natjah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500 Kata

Siswa dg.
Maktabah, ..
NIM.

 Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 1	1
KONSEP DASAR MANAJEMEN MAKTABAH/PERPUSTAKAAN	1
KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN.....	1
POKOK BAHASAN.....	1
TOPIK BAHASAN.....	1
A. Pengertian Dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan.....	2
B. Konsep Dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan.....	4
C. Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan.....	6
D. Perpustakaan Sebagai Organisasi Informasi Dan Pendidikan.....	8
TUGAS MAHASISWA	12

PART 2

VISI, MISI, FUNGSI, DAN TUJUAN MAKTABAH/PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan mempelajari materi kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan merumuskan urgensi visi, misi, fungsi, dan tujuan Maktabah/Perpustakaan**, serta memahami keterkaitannya dengan pengembangan lembaga pendidikan, pelayanan informasi, penelitian, literasi, dan pembelajaran sepanjang hayat.

POKOK BAHASAN

- Konsep dan Perumusan Visi Maktabah
- Misi dan Arah Pengembangan Maktabah
- Fungsi Pendidikan, Informasi, Penelitian, Rekreasi, dan Preservasi
- Tujuan dan Peran Strategis Maktabah dalam Lembaga Pendidikan

TOPIK BAHASAN

Perubahan lingkungan pendidikan, perkembangan teknologi digital, dan meningkatnya kebutuhan informasi menuntut Maktabah/Perpustakaan memiliki arah pengembangan yang jelas. Fenomenanya, masih terdapat perpustakaan yang menjalankan

kegiatan secara administratif dan rutin tanpa menjadikan visi dan misi sebagai dasar pengembangan layanan. Secara teoretis, visi memberikan gambaran kondisi ideal masa depan, sedangkan misi menerjemahkannya menjadi arah tindakan organisasi. Kesenjangan muncul ketika visi dan misi perpustakaan hanya menjadi pernyataan formal dan belum terhubung dengan fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, serta preservasi. Pembahasan ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memahami dan merumuskan visi, misi, fungsi, tujuan, serta peran strategis Maktabah/Perpustakaan. Materi kajian meliputi konsep dan formulasi visi, penerjemahan visi ke dalam misi dan program pengembangan, implementasi fungsi-fungsi perpustakaan, serta penguatan peran strategis perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, literasi, penelitian, pengelolaan pengetahuan, dan pengembangan budaya akademik.

A. Konsep Dan Perumusan Visi Maktabah

Visi menjadi titik awal dalam menentukan masa depan Maktabah/Perpustakaan. Visi bukan sekadar rangkaian kata yang dipajang pada ruang perpustakaan, melainkan gambaran kondisi ideal yang hendak diwujudkan. Karena itu, perumusan visi harus mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi, serta visi lembaga induknya.

1. Hakikat Visi dalam Manajemen Maktabah

Visi merupakan gambaran mengenai keadaan masa depan yang diharapkan oleh suatu organisasi. Dalam konteks Maktabah/Perpustakaan, visi menunjukkan posisi dan kondisi ideal perpustakaan yang ingin diwujudkan dalam jangka panjang. Visi memberikan orientasi terhadap pengembangan koleksi, layanan, sumber daya manusia, teknologi, fasilitas, dan hubungan perpustakaan dengan pemustaka. Dengan demikian, visi berbeda dari kegiatan operasional sehari-hari karena berfungsi sebagai arah strategis yang menyatukan berbagai aktivitas organisasi.

Visi perpustakaan yang baik harus mampu menjawab pertanyaan: **perpustakaan seperti apa yang hendak diwujudkan pada masa depan?** Jawabannya dapat berupa perpustakaan unggul, inklusif, berbasis teknologi, pusat literasi, pusat penelitian, ataupun pusat pengelolaan pengetahuan. "Dalam perspektif manajemen strategis, visi yang jelas membantu organisasi membangun

kesamaan arah dan komitmen anggota.”¹ Oleh karena itu, pengelola perpustakaan perlu memahami visi sebagai fondasi yang menghubungkan kondisi aktual dengan masa depan yang hendak diwujudkan.

2. Prinsip dan Karakteristik Visi Maktabah yang Efektif

Visi berfungsi sebagai “sumber inspirasi sekaligus kerangka strategis pengembangan organisasi.”² Dalam konteks Visi Maktabah/Perpustakaan yang efektif memiliki beberapa karakteristik, diantaranya:

- Visi harus **jelas dan mudah dipahami**, sehingga dapat menjadi arah bersama bagi pustakawan dan pemangku kepentingan.;
- Visi perlu berorientasi ke masa depan dengan mempertimbangkan perkembangan pendidikan, informasi, teknologi, dan kebutuhan masyarakat.
- Visi harus inspiratif tetapi tetap realistis sehingga mampu diterjemahkan menjadi program.
- Visi perpustakaan perlu memiliki relevansi dengan visi lembaga induknya. Perpustakaan perguruan tinggi, misalnya, perlu menghubungkan visinya dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Visi harus berorientasi kepada pemustaka karena keberadaan perpustakaan pada akhirnya ditentukan oleh nilai manfaat yang diberikan kepada penggunaanya.

Perumusan visi dengan karakteristik tersebut menjadikan perpustakaan tidak sekadar bereaksi terhadap perubahan, tetapi mampu menentukan arah transformasinya secara terencana.

3. Proses Perumusan dan Penyelarasan Visi Maktabah

Proses perumusan visi sebaiknya dilakukan melalui proses sistematis dan partisipatif. “Dalam konteks manajemen perpustakaan. Sutarno NS, merumuskan sedikitnya tiga tahapan perumusan,”³ diantaranya:

- Tahap pertama, adalah menganalisis kondisi internal, seperti koleksi, pustakawan, fasilitas, anggaran, teknologi, layanan, dan budaya organisasi.

¹ John M. Bryson, *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations: A Guide to Strengthening and Sustaining Organizational Achievement*, 5th ed. (San Francisco: Jossey-Bass, 2018), 269

² Richard L. Daft, *Organization Theory and Design*, 12th ed. (Boston: Cengage Learning, 2016), 48

³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Cet. 2 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 51–52.

- b. Tahap kedua menganalisis lingkungan eksternal berupa perkembangan teknologi, perilaku pemustaka, kebijakan pendidikan, perkembangan ilmu pengetahuan, serta tuntutan masyarakat. Berdasarkan analisis tersebut, perpustakaan mengidentifikasi posisi dan kondisi ideal yang hendak dicapai.
- c. Tahap ketiga, Visi kemudian dirumuskan secara ringkas, jelas, inspiratif, dan memiliki orientasi masa depan.

Dalam lembaga pendidikan, visi perpustakaan tidak boleh berdiri sendiri. Visi tersebut harus memiliki keselarasan dengan visi sekolah, madrasah, perguruan tinggi, pesantren, atau lembaga induknya. Keselarasan ini memungkinkan perpustakaan memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan pendidikan. Proses perumusan juga perlu melibatkan pimpinan, pustakawan, pendidik, dan pemustaka agar visi memperoleh legitimasi sekaligus menjadi komitmen bersama.

Visi merupakan fondasi strategis yang menentukan arah masa depan Maktabah/Perpustakaan. Visi yang baik bukan sekadar slogan organisasi, tetapi gambaran ideal yang memberikan orientasi terhadap pengembangan koleksi, pelayanan, sumber daya manusia, teknologi, dan budaya literasi. Efektivitas visi ditentukan oleh kejelasan, relevansi, orientasi masa depan, keberpihakan kepada pemustaka, dan keselarasan dengan lembaga induk. Oleh karena itu, penyusunan visi perlu didasarkan pada analisis lingkungan internal dan eksternal serta melibatkan pemangku kepentingan. Dengan visi yang kuat, perpustakaan memiliki arah yang jelas untuk melakukan transformasi sekaligus memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

B. Misi Dan Arah Pengembangan Maktabah

Jika visi menunjukkan keadaan masa depan yang hendak dicapai, misi menjelaskan alasan keberadaan organisasi dan tindakan utama untuk mewujudkan visi tersebut. Dalam Maktabah/Perpustakaan, misi menjadi penghubung antara cita-cita strategis dengan program nyata dalam pengembangan koleksi, pelayanan, teknologi, literasi, penelitian, dan pemberdayaan pemustaka.

1. Hakikat dan Kedudukan Misi Maktabah

Misi merupakan pernyataan mengenai tujuan mendasar keberadaan organisasi, kelompok yang dilayani, serta aktivitas utama yang dilaksanakan untuk menghasilkan nilai. "Misi harus dipahami oleh seluruh pengelola sehingga menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan, alokasi sumber daya, pengembangan pelayanan, dan evaluasi kinerja perpustakaan."⁴

⁴ Peter F. Drucker, *Management: Tasks, Responsibilities, Practices* (New York: Harper & Row, 1974), 77.

Dalam Maktabah/Perpustakaan, misi menjawab pertanyaan mendasar: **mengapa perpustakaan ada, siapa yang dilayani, dan layanan apa yang diberikan?** Jawaban terhadap pertanyaan tersebut menjadi dasar dalam menentukan program dan prioritas pengembangan. Misi perpustakaan pendidikan, misalnya, dapat diarahkan pada penyediaan sumber informasi berkualitas, dukungan terhadap pembelajaran dan penelitian, pengembangan literasi informasi, pelestarian karya ilmiah, serta pemberian akses pengetahuan secara inklusif. Misi dengan demikian mempunyai kedudukan strategis karena menerjemahkan visi yang bersifat ideal menjadi bidang tindakan yang lebih konkret. Tanpa misi yang jelas, perpustakaan berisiko menjalankan program secara parsial dan tidak memiliki hubungan kuat dengan tujuan organisasi.

2. Menerjemahkan Misi ke dalam Program Pengembangan

Setiap program “perlu dilengkapi indikator, target, sumber daya, penanggung jawab, dan mekanisme evaluasi. Dengan cara tersebut, misi berubah dari pernyataan normatif menjadi instrumen manajemen yang menggerakkan transformasi perpustakaan.”⁵

Misi baru memiliki makna manajerial apabila diterjemahkan menjadi program yang dapat dilaksanakan dan diukur. Jika salah satu misi perpustakaan adalah meningkatkan akses terhadap sumber informasi, program yang dikembangkan dapat berupa penambahan koleksi digital, repositori institusi, otomasi pelayanan, atau pengembangan akses basis data. Jika misinya meningkatkan budaya literasi, program dapat berbentuk pendidikan pemustaka, pelatihan literasi informasi, komunitas membaca, diskusi buku, dan pendampingan penelusuran sumber akademik.

Proses tersebut menunjukkan adanya hubungan hierarkis antara **visi, misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja**. Hubungan tersebut penting agar aktivitas perpustakaan tidak hanya banyak secara kuantitatif, tetapi memiliki kontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis.

3. Arah Pengembangan Maktabah di Era Digital

Perkembangan teknologi informasi mengubah arah pengembangan Maktabah/Perpustakaan. Pemustaka kini tidak selalu datang secara fisik untuk memperoleh informasi karena berbagai sumber dapat diakses melalui jaringan digital. Perubahan

⁵ John M. Bryson, *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations: A Guide to Strengthening and Sustaining Organizational Achievement*, 5th ed. (San Francisco: Jossey-Bass, 2018), 126.

tersebut bukan berarti perpustakaan kehilangan relevansi, tetapi justru memperluas ruang kerjanya. Pengembangan perpustakaan perlu diarahkan menuju integrasi layanan fisik dan digital, penguatan literasi informasi, peningkatan kompetensi pustakawan, pengembangan repositori, akses terbuka, pelayanan berbasis teknologi, serta penciptaan ruang belajar kolaboratif.

Orientasi pengembangan juga perlu memperhatikan prinsip inklusivitas sehingga setiap pemustaka memperoleh kesempatan yang adil untuk mengakses informasi. Perpustakaan masa depan tidak cukup menjadi penyedia koleksi, melainkan harus berkembang “menjadi **pusat pembelajaran, literasi, penelitian, kreativitas, dan pengelolaan pengetahuan.**”⁶ Karena itu, misi perpustakaan harus bersifat adaptif agar mampu merespons perubahan teknologi sekaligus mempertahankan nilai fundamental berupa keterbukaan akses terhadap informasi dan pengetahuan

Pada akhirnya, Misi merupakan penerjemahan visi ke dalam arah tindakan Maktabah/Perpustakaan. Misi menjelaskan alasan keberadaan perpustakaan, kelompok yang dilayani, dan nilai utama yang diberikan kepada pemustaka. Agar tidak berhenti sebagai pernyataan normatif, misi harus diturunkan menjadi tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja yang dapat dievaluasi. Dalam lingkungan digital, arah pengembangan perpustakaan semakin menuntut integrasi layanan fisik dan digital, penguatan literasi informasi, kompetensi pustakawan, akses terbuka, dan ruang belajar kolaboratif. Dengan demikian, misi berfungsi sebagai jembatan antara cita-cita masa depan dengan tindakan nyata untuk membangun perpustakaan yang relevan, adaptif, inklusif, dan berkelanjutan.

C. Fungsi Pendidikan, Informasi, Penelitian, Rekreasi, Dan Preservasi

Keberadaan Maktabah/Perpustakaan memiliki fungsi multidimensional. Perpustakaan tidak hanya menyediakan bahan bacaan, tetapi melaksanakan fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Kelima fungsi tersebut saling berkaitan dan menjadi dasar pengembangan koleksi serta layanan agar perpustakaan memberikan manfaat akademik, intelektual, sosial, dan kultural kepada pemustaka.

1. Fungsi Pendidikan dan Informasi

Fungsi pendidikan menempatkan perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pembelajaran. “Fungsi pendidikan dan informasi menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang mendukung kemandirian, literasi, pengambilan keputusan,

⁶ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), *Riding the Waves or Caught in the Tide? Navigating the Evolving Information Environment: Insights from the IFLA Trend Report* (The Hague: IFLA, 2013), 5.

dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat. UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 3 menetapkan “fungsi perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi; Pasal 4 menetapkan tujuan perpustakaan.”⁷ Perpustakaan menyediakan sumber belajar yang memungkinkan peserta didik, mahasiswa, pendidik, dan masyarakat memperluas pengetahuan secara mandiri. Fungsi tersebut tidak terbatas pada penyediaan buku teks, tetapi mencakup sumber elektronik, jurnal, basis data, multimedia, serta layanan literasi informasi. Sementara itu, fungsi informasi berkaitan dengan kemampuan perpustakaan menyediakan informasi yang relevan, akurat, mutakhir, dan dapat diakses sesuai kebutuhan pemustaka. Kedua fungsi ini saling memperkuat. Informasi menjadi bahan pembelajaran, sedangkan kemampuan memanfaatkan informasi merupakan bagian dari kompetensi belajar.

Dalam konteks pendidikan sepanjang hayat, perpustakaan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk terus mengembangkan pengetahuan di luar ruang kelas dan batas usia formal pendidikan. Dengan demikian, fungsi pendidikan dan informasi menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang mendukung kemandirian, literasi, pengambilan keputusan, dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.

2. Fungsi Penelitian dan Preservasi Pengetahuan

Fungsi Penelitian dan Preservasi Pengetahuan semakin penting peranannya karena perpustakaan turut bertanggung jawab mengelola dan melestarikan memori intelektual institusi melalui repositori karya akademik dan ilmiah. Literatur kepustakawanan yang mengutip Feather juga menegaskan “pengertian preservasi sebagai upaya memastikan informasi tetap bertahan dalam bentuk yang dapat diakses dan digunakan”⁸ Maktabah/Perpustakaan mempunyai fungsi penting dalam mendukung penelitian. Peneliti membutuhkan akses terhadap buku, jurnal, laporan penelitian, tesis, disertasi, manuskrip, data, repositori, dan sumber referensi lainnya. Perpustakaan tidak hanya menyediakan sumber tersebut, tetapi juga membantu proses penelusuran, evaluasi, organisasi, dan pemanfaatan informasi ilmiah.

⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2007), Pasal 3–4, 4.

⁸ John Feather, *Preserving the Past: The Development of Preservation and Conservation in Libraries and Archives* (London: Library Association Publishing, 1996), 5.

Pada saat yang sama, perpustakaan menjalankan fungsi preservasi dengan menjaga sumber pengetahuan agar tetap dapat dimanfaatkan oleh generasi berikutnya. Preservasi mencakup tindakan pencegahan kerusakan, konservasi bahan pustaka, alih media, digitalisasi, serta pengelolaan objek digital agar dapat diakses dalam jangka panjang.

Fungsi penelitian dan preservasi memiliki hubungan erat: penelitian membutuhkan warisan pengetahuan terdahulu, sedangkan hasil penelitian masa kini perlu dipelihara untuk kepentingan masa depan. Dalam lembaga pendidikan tinggi, fungsi tersebut semakin penting karena perpustakaan turut bertanggung jawab mengelola dan melestarikan memori intelektual institusi melalui repositori karya akademik dan ilmiah.

3. Fungsi Rekreasi, Kultural, dan Pengembangan Literasi

Fungsi rekreasi menunjukkan bahwa perpustakaan juga menyediakan sumber bacaan dan kegiatan yang memberikan hiburan sehat, menyenangkan, serta bernilai edukatif. Fungsi rekreasi, budaya, dan literasi, perpustakaan dapat membangun pengalaman positif terhadap kegiatan membaca dan belajar sekaligus memperkuat perannya sebagai ruang publik yang inklusif dan memberdayakan. **"Fungsi Rekreasi, Kultural, dan Pengembangan Literasi,** sebab halaman tersebut memuat misi perpustakaan publik, antara lain pengembangan kebiasaan membaca, kreativitas, warisan budaya, literasi media/informasi/digital, pendidikan formal dan informal, serta akses terhadap pengetahuan."⁹

Novel, cerita, karya sastra, biografi, film pendidikan, pameran, diskusi buku, dan berbagai aktivitas kreatif dapat menjadi bagian dari layanan rekreatif. Rekreasi di perpustakaan bukan sekadar hiburan, tetapi dapat menumbuhkan minat baca, imajinasi, kreativitas, dan apresiasi terhadap kebudayaan. Karena itu, fungsi rekreasi berkaitan erat dengan fungsi kultural. Perpustakaan menjadi tempat masyarakat mengenal, mempelajari, dan melestarikan karya budaya lokal maupun universal. Pada perkembangan mutakhir, fungsi tersebut diperluas melalui program literasi yang melibatkan komunitas. Perpustakaan menjadi ruang pertemuan, dialog, kreativitas, dan partisipasi sosial.

Dengan demikian, melalui fungsi rekreasi, budaya, dan literasi, perpustakaan dapat membangun pengalaman positif terhadap kegiatan membaca dan belajar sekaligus memperkuat perannya sebagai ruang publik yang inklusif dan memberdayakan.

⁹ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) dan UNESCO, IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022 (The Hague: IFLA, 2022), 2.

Pada akhirnya, fungsi Maktabah/Perpustakaan bersifat multidimensional, mencakup pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Fungsi pendidikan dan informasi mendukung pembelajaran serta pengembangan literasi; fungsi penelitian menyediakan landasan informasi bagi pengembangan ilmu; fungsi preservasi menjaga kesinambungan warisan pengetahuan; sedangkan fungsi rekreasi memberikan pengalaman membaca yang menyenangkan sekaligus memperkuat apresiasi budaya. Kelima fungsi tersebut tidak berjalan secara terpisah, melainkan membentuk satu kesatuan pelayanan perpustakaan. Semakin baik perpustakaan mengintegrasikan fungsi-fungsi tersebut, semakin besar kontribusinya terhadap pembentukan masyarakat pembelajar. Oleh karena itu, pengembangan koleksi, teknologi, program, dan pelayanan harus diarahkan pada optimalisasi seluruh fungsi perpustakaan.

D. Tujuan Dan Peran Strategis Maktabah Dalam Lembaga Pendidikan

Dalam lembaga pendidikan, Maktabah/Perpustakaan menempati posisi strategis karena menghubungkan kurikulum, sumber pengetahuan, pendidik, peserta didik, penelitian, dan teknologi. Tujuan perpustakaan karenanya harus ditempatkan dalam kerangka pencapaian mutu pendidikan, pengembangan literasi, budaya akademik, inovasi, dan pembelajaran sepanjang hayat.

1. Tujuan Maktabah dalam Mendukung Pembelajaran

Tujuan utama perpustakaan dalam lembaga pendidikan adalah menyediakan lingkungan dan sumber informasi yang mendukung tercapainya tujuan pembelajaran. Perpustakaan membantu peserta didik memperoleh sumber yang tidak seluruhnya dapat diberikan melalui pembelajaran di kelas. Melalui koleksi cetak dan digital, peserta didik dapat memperluas, memperdalam, membandingkan, dan mengkritisi pengetahuan yang diperoleh dari pendidik. Perpustakaan juga mendukung pembelajaran mandiri dengan memberikan kebebasan kepada pemustaka memilih sumber sesuai kebutuhan, minat, dan tingkat perkembangannya. Dalam konteks pendidikan modern, tujuan tersebut semakin berkembang ke arah pembentukan kemampuan belajar sepanjang hayat. Pemustaka perlu dibekali kemampuan menemukan, mengevaluasi, menggunakan, dan mengomunikasikan informasi secara bertanggung jawab. "IFLA menegaskan peran perpustakaan sekolah sebagai **teaching and**

learning centre yang program instruksionalnya terintegrasi dengan kurikulum; juga mencakup kemampuan mencari, mengakses, dan mengevaluasi sumber informasi.”¹⁰

Oleh sebab itu, keberhasilan perpustakaan pendidikan tidak semata-mata diukur berdasarkan jumlah koleksi atau kunjungan, tetapi juga berdasarkan kontribusinya terhadap hasil belajar, literasi, kemandirian belajar, kreativitas, dan pengembangan kompetensi pemustaka.

2. Peran Strategis Maktabah dalam Pendidikan dan Penelitian

Perpustakaan memiliki peran strategis karena menjadi penghubung antara proses pendidikan dengan sumber pengetahuan. Dalam perguruan tinggi, peran tersebut berkaitan langsung dengan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. *Educational Role*: “perpustakaan bermitra dalam misi pendidikan institusi untuk membentuk pembelajar yang melek informasi, mampu menemukan, mengakses, dan menggunakan informasi bagi keberhasilan akademik, penelitian, dan pembelajaran sepanjang hayat.”¹¹

Perpustakaan menyediakan literatur untuk pembelajaran, mendukung penelusuran sumber penelitian, memfasilitasi akses jurnal ilmiah, serta menyimpan dan mendiseminasikan karya akademik institusi. Peran strategis tersebut semakin kuat melalui pengembangan repositori institusi, akses terbuka, layanan referensi digital, dan pendidikan literasi informasi. Perpustakaan juga dapat mendukung kualitas penelitian dengan membantu mahasiswa dan peneliti memahami strategi pencarian informasi, evaluasi kredibilitas sumber, pengelolaan referensi, serta penggunaan informasi secara etis. Dengan demikian, perpustakaan bukan unit penunjang yang pasif, melainkan mitra akademik yang berkontribusi terhadap kualitas proses dan hasil pendidikan. Posisi tersebut menuntut adanya kolaborasi antara pustakawan, dosen, peneliti, mahasiswa, pimpinan, dan pengelola teknologi informasi.

3. Maktabah sebagai Pusat Literasi, Pengetahuan, dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

Peran strategis Maktabah/Perpustakaan pada akhirnya bermuara pada pembentukan manusia pembelajar. ACRL mendefinisikan “literasi informasi sebagai seperangkat kemampuan terpadu yang meliputi penemuan informasi secara reflektif,

¹⁰ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), *IFLA School Library Guidelines*, 2nd revised ed. (The Hague: IFLA, 2015), 17.

¹¹ Association of College and Research Libraries, *Standards for Libraries in Higher Education* (Chicago: ACRL, 2018), 9.

pemahaman bagaimana informasi diproduksi dan dinilai, serta penggunaan informasi untuk **menciptakan pengetahuan baru dan berpartisipasi secara etis dalam komunitas pembelajaran**”¹²

Perpustakaan menyediakan lingkungan yang memungkinkan seseorang terus belajar melalui interaksi dengan sumber informasi, teknologi, pustakawan, dan sesama pemustaka. Konsep ini memperluas perpustakaan dari pusat koleksi menjadi pusat literasi dan pengetahuan. Literasi yang dikembangkan tidak terbatas pada kemampuan membaca dan menulis, tetapi meliputi literasi informasi, digital, media, penelitian, bahkan kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi kelimpahan informasi. Dalam lingkungan pendidikan, perpustakaan dapat menjadi ruang kolaboratif tempat peserta didik mengembangkan gagasan, melakukan eksplorasi, berdiskusi, menghasilkan karya, dan berbagi pengetahuan.

Orientasi tersebut sejalan dengan gagasan pembelajaran sepanjang hayat yang memandang pendidikan sebagai proses yang berlangsung terus-menerus. Karena itu, perpustakaan strategis adalah perpustakaan yang mampu mengubah akses informasi menjadi kesempatan belajar dan mengubah pengetahuan menjadi kemampuan untuk memberikan manfaat bagi kehidupan.

Singkatnya, tujuan dan peran strategis Maktabah/Perpustakaan dalam lembaga pendidikan melampaui penyediaan koleksi. Perpustakaan bertujuan mendukung pembelajaran, penelitian, literasi, kreativitas, dan pembentukan kemandirian belajar. Dalam perguruan tinggi, perpustakaan menjadi mitra akademik dalam pendidikan, penelitian, pengabdian, pengelolaan karya ilmiah, dan diseminasi pengetahuan. Perkembangan teknologi semakin memperluas peran tersebut melalui perpustakaan digital, repositori, akses terbuka, dan literasi informasi. Pada akhirnya, perpustakaan perlu berkembang menjadi pusat literasi, pengetahuan, dan pembelajaran sepanjang hayat. Dengan posisi demikian, keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh seberapa besar kontribusinya terhadap peningkatan kualitas manusia dan pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

Pada akhirnya, Visi, misi, fungsi, dan tujuan merupakan satu kesatuan strategis dalam pengelolaan Maktabah/Perpustakaan. **Visi** menggambarkan kondisi ideal masa depan, sedangkan **misi** menerjemahkannya menjadi arah tindakan dan program pengembangan. Keduanya menjadi landasan bagi pelaksanaan fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Seluruh fungsi tersebut kemudian diarahkan untuk mencapai tujuan perpustakaan dalam meningkatkan akses terhadap pengetahuan, mendukung pembelajaran dan penelitian, mengembangkan literasi, serta melestarikan warisan intelektual. Dalam lembaga pendidikan, posisi perpustakaan karena itu tidak semestinya dipandang hanya sebagai unit pelengkap.

¹² Association of College and Research Libraries, *Framework for Information Literacy for Higher Education* (Chicago: ACRL, 2016), 3.

Maktabah/Perpustakaan merupakan **mitra strategis pendidikan dan pusat pengelolaan pengetahuan** yang menghubungkan kurikulum, pendidik, peserta didik, peneliti, teknologi, dan sumber informasi. Ketika visi, misi, fungsi, dan tujuan dikelola secara selaras, perpustakaan dapat berkembang menjadi ekosistem literasi yang adaptif, inklusif, produktif, serta mendukung pembelajaran sepanjang hayat.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian visi, misi, fungsi, dan tujuan Maktabah/Perpustakaan:

- Pengertian dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan
- Konsep dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan
- Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan
- Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi dan Pendidikan

2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat

3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Opsi : _____

NIM : _____
 JNT/KE : _____

Isi /Aplod Foto Resmi Mu
 Isi Identitas MK & Individu
 Isi /aplod Foto Individu

Resensi/Rangkuman:

A Esensi/isi /Sub Materi

B Esensi/isi /Sub Materi

C Esensi/isi /Sub Materi

D Esensi/isi /Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500Kata

Sesi di ag.
 Maktabah/Perpustakaan
 NIM : _____

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assignment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.

5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 3

SEJARAH DAN PERKEMBANGAN MAKTAHAB/PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti pembelajaran pada Part 3 ini, mahasiswa diharapkan mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan mengambil pelajaran dari sejarah serta perkembangan maktabah/perpustakaan**, mulai dari tradisi keilmuan Islam, perkembangan perpustakaan modern, hingga transformasinya menuju perpustakaan digital dan hibrida.

POKOK BAHASAN

- A. Sejarah Maktabah dalam Peradaban Islam
- B. Maktabah sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan dan Peradaban
- C. Perkembangan Perpustakaan Modern
- D. Transformasi Maktabah Konvensional menuju Perpustakaan Digital dan Hibrida

TOPIK BAHASAN

Fenomena. Perpustakaan mengalami perjalanan panjang dari tempat penyimpanan manuskrip menjadi pusat pembelajaran, penelitian, literasi, dan akses informasi berbasis teknologi. Dalam sejarah Islam, maktabah bahkan menjadi bagian penting dari kebangkitan ilmu pengetahuan. Secara historis, perkembangan perpustakaan berkaitan erat dengan perubahan media pengetahuan, institusi pendidikan, kebutuhan masyarakat, dan teknologi informasi. Pembelajaran manajemen perpustakaan sering lebih menekankan aspek teknis pengelolaan daripada pemahaman historis yang menjelaskan mengapa fungsi perpustakaan terus berubah. **Tujuan Pembahasan.** Bagian ini bertujuan membangun pemahaman mahasiswa mengenai kesinambungan antara maktabah klasik dan perpustakaan kontemporer. **Materi Kajian.** Pembahasan meliputi sejarah maktabah Islam, perannya dalam peradaban, lahirnya perpustakaan modern, serta transformasi menuju perpustakaan digital dan hibrida.

A. Sejarah Maktabah Dalam Peradaban Islam

Sejarah maktabah dalam Islam tidak dapat dipisahkan dari tradisi membaca, menulis, menerjemahkan, menyalin, dan mewariskan ilmu. Sejak periode awal Islam, koleksi ilmu berkembang di masjid, lembaga pendidikan, istana, dan pusat-pusat keilmuan. Perkembangan tersebut mencapai momentum penting ketika perpustakaan menjadi bagian dari institusi pembelajaran dan penelitian.

1. Akar Maktabah dalam Tradisi Keilmuan Islam

Kemunculan maktabah berhubungan dengan tumbuhnya budaya literasi masyarakat Muslim. Kebutuhan menjaga Al-Qur'an, hadis, karya hukum, bahasa, sastra, dan ilmu pengetahuan mendorong aktivitas penulisan serta pengumpulan naskah. Pada perkembangan selanjutnya, koleksi-koleksi ilmu tidak hanya ditemukan di lingkungan pribadi, tetapi juga di masjid, madrasah, dan lembaga pendidikan.

Nuridin Laugu menjelaskan bahwa "kemunculan perpustakaan Muslim dapat dilacak sejak awal pembentukan masyarakat Islam, termasuk melalui penyediaan koleksi Al-Qur'an pada masjid dan tempat ibadah."¹ Perkembangan tersebut menunjukkan

¹ Nuridin Laugu, "Muslim Libraries in History," *Al-Jami'ah: Journal of Islamic Studies*, Vol. 43, No. 1 (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2005), 58.

bahwa perpustakaan Islam tumbuh dari kebutuhan nyata umat terhadap dokumentasi dan transmisi ilmu. Dengan demikian, akar sejarah maktabah tidak semata-mata berupa bangunan perpustakaan. Maktabah lahir dari **budaya ilmu**: membaca, menulis, menghimpun, memelihara, dan menyebarkan pengetahuan. Tradisi inilah yang kemudian menyediakan fondasi bagi berkembangnya berbagai bentuk perpustakaan Islam pada masa berikutnya.

2. Bayt al-Hikmah dan Tradisi Penerjemahan

Salah satu simbol penting perkembangan maktabah Islam adalah *Bayt al-Hikmah* di Baghdad. Lembaga ini berkembang pada masa Abbasiyah dan memperoleh perhatian besar pada masa Khalifah al-Ma'mun. Bayt al-Hikmah bukan sekadar tempat menyimpan buku, tetapi berkaitan dengan aktivitas penerjemahan, pengkajian, penyalinan, dan pengembangan ilmu.

Kajian Algeriani dan Mohadi menempatkan “*Bayt al-Hikmah* sebagai salah satu perpustakaan terkemuka dalam sejarah Islam dan menekankan perannya dalam melayani ilmuwan, sarjana, serta pemikir.”² Hal tersebut memperlihatkan bahwa fungsi maktabah telah berkembang dari fungsi preservasi menuju fungsi produksi pengetahuan.

Di lingkungan semacam inilah karya-karya dari tradisi Yunani, Persia, India, dan peradaban lain dipelajari serta dikembangkan. Pengetahuan tidak diterima secara pasif, melainkan ditelaah dan dikembangkan lebih lanjut. Karena itu, Bayt al-Hikmah merepresentasikan maktabah sebagai **ruang perjumpaan lintas ilmu dan lintas peradaban**.

3. Masjid, Madrasah, dan Wakaf sebagai Basis Maktabah

Perkembangan perpustakaan Islam juga berkaitan erat dengan masjid, madrasah, dan institusi wakaf. Masjid berfungsi bukan hanya sebagai tempat ibadah, tetapi juga ruang pembelajaran. Ketika pendidikan semakin terlembagakan melalui madrasah, koleksi buku menjadi bagian penting dalam mendukung aktivitas guru dan pelajar.

George Makdisi menunjukkan bahwa “perkembangan institusi pendidikan Islam berkaitan erat dengan tipologi lembaga pembelajaran dan sistem **waqf**. Pembahasannya mengenai hukum wakaf ditempatkan secara khusus dalam kajian tentang institusi

² Adel Abdul-Aziz Algeriani dan Mawloud Mohadi, “The House of Wisdom (Bayt al-Hikmah) and Its Civilizational Impact on Islamic Libraries: A Historical Perspective,” *Mediterranean Journal of Social Sciences*, Vol. 8, No. 5 (Rome: MCSER, 2017), 179.

pembelajaran Islam.”³ Wakaf memungkinkan sumber daya pendidikan dipelihara untuk kepentingan masyarakat secara berkelanjutan.

Dalam konteks perpustakaan, prinsip tersebut memberikan dasar sosial bagi penyediaan kitab dan fasilitas pembelajaran. Maktabah dengan demikian tidak berdiri sendiri, melainkan menjadi bagian dari ekosistem pendidikan Islam. Masjid menyediakan ruang belajar, madrasah mengorganisasi pembelajaran, sedangkan wakaf menopang keberlangsungan sumber daya keilmuan.

Sejarah maktabah dalam peradaban Islam memperlihatkan bahwa perpustakaan tumbuh bersama berkembangnya budaya ilmu. Tradisi literasi melahirkan kebutuhan menghimpun dan memelihara karya; *Bayt al-Hikmah* memperluas fungsi perpustakaan menjadi pusat penerjemahan dan penelitian; sedangkan masjid, madrasah, dan wakaf memperkuat kelembagaan serta keberlanjutannya. Karena itu, maktabah dalam perspektif sejarah Islam bukan sekadar **tempat buku disimpan**, tetapi institusi yang menghubungkan ilmu, pendidikan, masyarakat, dan peradaban. Pelajaran penting bagi pengelolaan perpustakaan masa kini ialah bahwa kekuatan perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh jumlah koleksi, tetapi juga oleh kemampuannya menghidupkan budaya belajar dan memastikan ilmu memberikan manfaat kepada masyarakat.

B. Maktabah Sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan Dan Peradaban

Maktabah memperoleh posisi strategis ketika koleksi tidak hanya dipelihara, tetapi digunakan untuk belajar, berdiskusi, meneliti, dan menghasilkan pengetahuan baru. Dalam perspektif peradaban, perpustakaan menjadi penghubung antara warisan intelektual generasi terdahulu dengan kreativitas ilmiah generasi berikutnya.

1. Maktabah sebagai Ruang Produksi dan Transmisi Ilmu

Perpustakaan merupakan salah satu mata rantai utama transmisi pengetahuan. Manuskrip yang dikumpulkan, disalin, dibaca, dan diajarkan memungkinkan suatu gagasan melintasi generasi dan wilayah. Dalam peradaban Islam, hubungan antara koleksi buku dengan kegiatan pendidikan menyebabkan maktabah menjadi bagian penting dari kehidupan intelektual.

³ George Makdisi, *The Rise of Colleges: Institutions of Learning in Islam and the West* (Edinburgh: Edinburgh University Press, 1981), 35.

Makdisi memperlihatkan bahwa “organisasi pembelajaran dalam institusi Islam tidak terlepas dari pembagian bidang pengetahuan dan mekanisme pendidikan yang berkembang di dalamnya.”⁴ Hal ini menegaskan bahwa keberadaan sumber pengetahuan harus dibaca sebagai bagian dari sistem pembelajaran.

Maktabah karena itu dapat dipahami sebagai infrastruktur intelektual. Di dalamnya terjadi proses menemukan sumber, membandingkan pemikiran, membaca komentar, dan membangun argumentasi baru. Fungsi tersebut masih relevan sampai sekarang. Perpustakaan perguruan tinggi, misalnya, bukan sekadar unit penyedia buku, melainkan fasilitas akademik yang memungkinkan mahasiswa dan dosen mengembangkan pengetahuan melalui pembelajaran dan penelitian.

2. Pertemuan Ilmuwan dan Pertukaran Pengetahuan

Peradaban berkembang ketika pengetahuan dapat bergerak melampaui batas geografis, bahasa, dan kelompok masyarakat. Perpustakaan memainkan peran penting dalam proses tersebut. Koleksi yang berasal dari berbagai tradisi memungkinkan ilmuwan membandingkan gagasan dan membangun sintesis keilmuan baru.

Dalam sejarah perpustakaan Islam abad pertengahan, “koleksi teks melekat pada masjid, madrasah, dan lembaga seperti **bayt al-hikma**. Pusat-pusat tersebut mendukung penelitian ilmiah dan teknologi serta menarik sarjana dari berbagai wilayah.”⁵ Dengan demikian, perpustakaan memiliki fungsi sosial-intelektual sebagai tempat bertemunya manusia dan gagasan.

Pelajaran pentingnya ialah bahwa nilai perpustakaan tidak berhenti pada koleksi. Koleksi baru menjadi produktif ketika tersedia akses dan terjadi interaksi intelektual. Prinsip tersebut tetap berlaku pada perpustakaan modern: seminar, komunitas baca, layanan referensi, ruang kolaborasi, dan akses basis data merupakan bentuk baru dari fungsi lama perpustakaan sebagai ruang pertukaran pengetahuan.

3. Preservasi Warisan Intelektual dan Memori Peradaban

⁴ George Makdisi, *The Rise of Colleges: Institutions of Learning in Islam and the West* (Edinburgh: Edinburgh University Press, 1981), 75

⁵ Nancy Spiegel, “Library History and Architecture: Medieval Islamic Libraries” (Chicago: University of Chicago Library, 2011), 166

Setiap peradaban memerlukan mekanisme untuk menjaga ingatan kolektifnya. Buku, manuskrip, arsip, dan dokumen merupakan jejak pengalaman manusia. Ketika sumber tersebut dipelihara, generasi berikutnya dapat membaca kembali perkembangan gagasan dan belajar dari pencapaian maupun kesalahan masa lalu.

Kajian sejarah perpustakaan menunjukkan bahwa “perpustakaan sekaligus merupakan koleksi, ruang penyimpanan, konsep, dan sarana pengorganisasian pengetahuan.”⁶ Karena itu, preservasi tidak cukup dipahami sebagai tindakan menjaga benda secara fisik. Preservasi juga harus memastikan bahwa isi intelektual dapat ditemukan, dipahami, dan dimanfaatkan.

Bagi maktabah kontemporer, prinsip tersebut melahirkan tanggung jawab besar terhadap manuskrip Islam, karya ulama lokal, hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan berbagai dokumen kelembagaan. Digitalisasi kemudian menjadi salah satu strategi preservasi sekaligus perluasan akses terhadap warisan tersebut.

Singkatnya, Maktabah menjadi pusat peradaban karena menjalankan tiga fungsi yang saling berkaitan: **mentransmisikan ilmu, mempertemukan manusia dan gagasan, serta menjaga memori intelektual masyarakat**. Ketiganya menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan institusi aktif, bukan gudang pengetahuan yang pasif. Koleksi menjadi bernilai ketika digunakan untuk pembelajaran, penelitian, dialog, dan penciptaan pengetahuan baru. Dalam konteks perguruan tinggi Islam, maktabah idealnya menghubungkan khazanah keislaman klasik dengan ilmu kontemporer, sekaligus menjaga karya akademik generasi sekarang untuk generasi mendatang. Dengan demikian, perpustakaan berfungsi sebagai jembatan antara **turats, ilmu kontemporer, dan masa depan peradaban**.

C. Perkembangan Perpustakaan Modern

Perpustakaan modern berkembang sejalan dengan perubahan sosial, pendidikan, teknologi cetak, dan tuntutan pemerataan akses informasi. Orientasinya bergeser dari koleksi yang terutama diperuntukkan bagi kelompok terbatas menuju pelayanan masyarakat luas. Perubahan tersebut kemudian melahirkan perpustakaan umum, akademik, sekolah, khusus, dan berbagai layanan profesional.

1. Revolusi Cetak dan Perluasan Koleksi

⁶ Richard Gameson, “The Image of the Medieval Library,” dalam Alice Crawford (ed.), *The Meaning of the Library: A Cultural History* (Princeton: Princeton University Press, 2015), 31.

Penemuan dan penyebaran teknologi cetak menjadi salah satu titik penting dalam sejarah perpustakaan. Produksi buku yang semakin luas mengubah cara pengetahuan disebarkan dan secara bertahap memperbesar koleksi perpustakaan. Tantangan perpustakaan tidak lagi hanya memperoleh manuskrip, tetapi mengelola pertumbuhan bahan tercetak.

Andrew Pettegree menempatkan perubahan tersebut sebagai **“the challenge of print”** bagi perpustakaan Renaissance.”⁷ Teknologi cetak membuka kemungkinan sirkulasi pengetahuan yang jauh lebih besar dibandingkan tradisi penyalinan manuskrip. Dampaknya tidak hanya bersifat teknis. Semakin banyak buku tersedia, semakin penting sistem seleksi, katalogisasi, klasifikasi, penyimpanan, dan pelayanan. Inilah salah satu fondasi berkembangnya manajemen perpustakaan modern. Perpustakaan perlahan berubah dari ruang penyimpanan koleksi langka menjadi organisasi informasi yang harus mampu menghubungkan pengguna dengan koleksi secara sistematis, cepat, dan bertanggung jawab.

2. Lahirnya Perpustakaan Publik dan Demokratisasi Informasi

Abad ke-19 menjadi periode penting bagi perkembangan perpustakaan umum. Industrialisasi, meningkatnya literasi, pendidikan masyarakat, serta reformasi sosial memperbesar tuntutan terhadap akses pengetahuan. Perpustakaan semakin dipandang sebagai institusi yang harus melayani masyarakat luas.

Kajian sejarah mengenai perpustakaan abad ke-19 menunjukkan “pertumbuhan **subscription libraries, free public library systems**, dan publikasi murah sebagai transformasi besar setelah revolusi Gutenberg.”⁸ Perubahan tersebut menggeser perpustakaan menuju prinsip pelayanan publik.

Dari sinilah berkembang gagasan demokratisasi informasi: akses terhadap pengetahuan tidak semestinya menjadi hak kelompok tertentu saja. Prinsip tersebut kemudian semakin kuat dalam perpustakaan modern. Perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi menjalankan fungsi pendidikan serta memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memperoleh sumber informasi secara lebih terbuka dan setara.

⁷ Andrew Pettegree, “The Renaissance Library and the Challenge of Print,” dalam Alice Crawford (ed.), *The Meaning of the Library: A Cultural History* (Princeton: Princeton University Press, 2015), 72.

⁸ John Sutherland, “Literature and the Library in the Nineteenth Century,” dalam Alice Crawford (ed.), *The Meaning of the Library: A Cultural History* (Princeton: Princeton University Press, 2015), 124.

3. Perpustakaan sebagai Lembaga Pelayanan Publik

Perpustakaan modern menempatkan pengguna sebagai pusat pelayanan. Koleksi tetap penting, tetapi keberhasilan perpustakaan tidak hanya diukur dari jumlah buku. Aksesibilitas, relevansi layanan, kompetensi pustakawan, fasilitas, inklusivitas, serta kemampuan memenuhi kebutuhan informasi masyarakat menjadi ukuran yang semakin penting.

Perkembangan ini tercermin dalam *IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022*, yang menegaskan bahwa “perpustakaan publik sebagai kekuatan hidup bagi pendidikan, kebudayaan, dan informasi serta sebagai pusat informasi lokal yang menyediakan akses bagi masyarakat.”⁹

Dengan perspektif tersebut, perpustakaan modern mempunyai fungsi sosial yang luas: mendukung pendidikan formal dan informal, literasi membaca, literasi informasi dan digital, kreativitas, keragaman budaya, serta akses terhadap pengetahuan ilmiah. Orientasi manajemen pun bergeser dari sekadar *collection-centered* menuju *user-centered library*.

Perkembangan perpustakaan modern menunjukkan perubahan besar dari institusi penyimpan koleksi menjadi lembaga pelayanan informasi bagi masyarakat. Teknologi cetak memperluas produksi dan distribusi buku; gerakan perpustakaan publik memperkuat demokratisasi pengetahuan; sedangkan profesionalisasi layanan menempatkan kebutuhan pengguna sebagai pusat pengelolaan perpustakaan. Perubahan tersebut membawa konsekuensi manajerial: perpustakaan harus mengembangkan koleksi secara terencana, mengorganisasikan informasi secara sistematis, menyediakan layanan yang inklusif, dan mengevaluasi manfaatnya bagi masyarakat. Dengan demikian, perpustakaan modern tetap menjalankan fungsi historis menjaga pengetahuan, tetapi sekaligus memperluas mandatnya sebagai **ruang belajar sepanjang hayat dan institusi pelayanan publik**.

D. Transformasi Maktabah Konvensional Menuju Perpustakaan Digital Dan Hibrida

Revolusi teknologi informasi membawa perpustakaan memasuki fase transformasi baru. Koleksi cetak tetap digunakan, tetapi berdampingan dengan e-book, e-journal, repositori institusi, basis data, dan sumber daring. Perubahan ini melahirkan perpustakaan digital dan perpustakaan hibrida yang mengintegrasikan layanan fisik dengan layanan berbasis jaringan.

⁹ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) dan UNESCO, *IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022* (The Hague/Paris: IFLA-UNESCO, 2022), 1

1. Dari Koleksi Fisik menuju Koleksi Digital

Transformasi digital mengubah pengertian mengenai koleksi perpustakaan. Informasi tidak lagi harus selalu hadir dalam bentuk buku yang tersimpan di rak. Dokumen dapat diciptakan, disimpan, dikelola, ditemukan, dan diakses dalam format digital melalui jaringan komputer. William Y. Arms memberikan definisi ringkas: “**a managed collection of information, with associated services**”, dengan informasi disimpan dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan.”¹⁰ Definisi tersebut menekankan bahwa perpustakaan digital bukan sekadar kumpulan file elektronik.

Kata kuncinya adalah **managed collection**. Artinya, prinsip dasar kepastakawanan tetap diperlukan: seleksi, organisasi metadata, preservasi, temu kembali, hak akses, serta pelayanan pengguna. Teknologi mengubah medium dan metode pelayanan, tetapi tidak menghapus tanggung jawab manajemen perpustakaan. Digitalisasi justru menuntut kemampuan baru agar koleksi elektronik dapat dipercaya, ditemukan, dan digunakan secara berkelanjutan.

2. Konsep Perpustakaan Hibrida

Transformasi menuju digital tidak serta-merta menghilangkan koleksi cetak. Dalam kenyataan, sebagian besar perpustakaan mengelola berbagai format secara bersamaan. Kondisi tersebut melahirkan konsep *hybrid library*, yakni perpustakaan yang mengintegrasikan sumber dan layanan konvensional dengan sumber serta layanan digital.

Oppenheim dan Smithson menjelaskan bahwa; “perpustakaan hibrida sebagai tahap perkembangan menuju perpustakaan digital dan menegaskan bahwa evolusinya tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada **perubahan budaya organisasi**.”¹¹

Karena itu, konsep hibrida lebih luas daripada sekadar menyediakan komputer di samping rak buku. Integrasi harus terjadi pada katalog, sistem temu kembali, layanan pengguna, kompetensi pustakawan, kebijakan koleksi, dan proses pembelajaran. Pengguna idealnya dapat berpindah dari buku tercetak ke e-journal, repositori, database, dan layanan referensi digital melalui ekosistem informasi yang terintegrasi.

¹⁰ William Y. Arms, *Digital Libraries* (Cambridge, MA: MIT Press, 2000), 2.

¹¹ Charles Oppenheim dan Daniel Smithson, “What Is the Hybrid Library?”, *Journal of Information Science*, Vol. 25, No. 2 (1999), 97.

3. Masa Depan Maktabah: Akses, Literasi Digital, dan Inovasi

Transformasi perpustakaan terus berlangsung. Kecerdasan buatan, data besar, komputasi awan, repositori terbuka, digital humanities, dan perubahan perilaku pengguna menuntut perpustakaan melakukan inovasi secara berkelanjutan. Namun, inovasi teknologi harus tetap diarahkan pada misi fundamental: memberikan akses pengetahuan yang berkualitas dan berkeadilan.

Laporan tren IFLA menempatkan “perpustakaan dalam lingkungan informasi dan pengetahuan yang terus berubah serta mendorong perpustakaan membangun ketahanan dan kemampuan merencanakan masa depan.”¹² Perspektif tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital bukan proyek sesaat, melainkan proses adaptasi institusional.

Maktabah masa depan karena itu memerlukan pustakawan yang menguasai literasi informasi dan digital, pengelolaan data, preservasi digital, layanan virtual, serta etika informasi. Teknologi menjadi sarana, sedangkan tujuan akhirnya tetap sama: **mempertemukan manusia dengan pengetahuan yang bermanfaat.**

Transformasi digital tidak berarti berakhirnya maktabah konvensional, tetapi memperluas bentuk dan jangkauan layanannya. Perpustakaan digital menghadirkan koleksi serta layanan melalui jaringan, sedangkan perpustakaan hibrida mengintegrasikan sumber fisik dan digital dalam satu ekosistem pelayanan. Tantangan utamanya bukan hanya pengadaan teknologi, tetapi kesiapan organisasi, pustakawan, kebijakan, kompetensi digital, dan budaya pengguna. Oleh sebab itu, keberhasilan transformasi perpustakaan harus diukur dari kemampuan teknologi meningkatkan akses, kualitas pembelajaran, penelitian, dan preservasi pengetahuan. Maktabah masa depan adalah institusi yang mampu memadukan **warisan koleksi, profesionalisme kepustakawanan, dan inovasi teknologi** tanpa kehilangan orientasinya pada kemaslahatan pengguna.

Singkatnya, sejarah perkembangan maktabah memperlihatkan adanya **kesinambungan fungsi sekaligus perubahan bentuk.** Dalam peradaban Islam, maktabah tumbuh bersama budaya membaca, menulis, menerjemahkan, mengajar, meneliti, dan mewakafkan ilmu. Maktabah kemudian berkembang menjadi pusat produksi pengetahuan dan penjaga memori peradaban. Memasuki zaman modern, perkembangan teknologi cetak dan demokratisasi pendidikan mengubah perpustakaan menjadi

¹² Michael Dezuanni, K. Osman, A. L. Burton, dan E. Heck, *IFLA Trend Report 2024: Facing the Future of Information with Confidence* (Brisbane: Digital Media Research Centre/IFLA, 2024; updated 2025), 6.

institusi pelayanan publik yang semakin berorientasi pada kebutuhan pengguna. Revolusi teknologi informasi selanjutnya menghadirkan perpustakaan digital dan hibrida yang memperluas akses tanpa batas ruang fisik. Dari perjalanan tersebut dapat ditarik satu prinsip penting: **media, teknologi, dan bentuk perpustakaan dapat berubah, tetapi misi dasarnya tetap sama**, yaitu menghimpun, mengelola, menjaga, menemukan kembali, dan menyebarluaskan pengetahuan. Oleh karena itu, manajemen maktabah masa kini harus mampu mengintegrasikan **nilai historis, profesionalisme pengelolaan, kebutuhan pengguna, dan inovasi digital** agar perpustakaan tetap relevan sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pembangunan peradaban.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian **sejarah serta perkembangan maktabah/perpustakaan**.
 - Sejarah Maktabah dalam Peradaban Islam
 - Maktabah sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan dan Peradaban
 - Perkembangan Perpustakaan Modern
 - Transformasi Maktabah Konvensional menuju Perpustakaan Digital dan Hibrida
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Opsi : _____

NIM : _____
 JUDUL : _____

Isi /Aplod Foto Resmi Mu
 Isi Identitas MK & Individu
 Isi /aplod Foto Individu

Resensi/Rangkuman:

A Esensi/isi Sub Materi

B Esensi/isi Sub Materi

C Esensi/isi Sub Materi

D Esensi/isi Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Esensi/isi Sub Materi
 NIM : _____

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).@

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 4

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan merumuskan prinsip-prinsip kebijakan pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan** berdasarkan kebutuhan pemustaka, karakteristik sumber informasi, perkembangan teknologi, serta tujuan institusi, sehingga koleksi perpustakaan dapat dikembangkan secara relevan, seimbang, berkelanjutan, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan.

POKOK BAHASAN

Kebijakan Pengelolaan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- A. Konsep dan Prinsip Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi
- B. Analisis Kebutuhan dan Karakteristik Pemustaka
- C. Jenis dan Sumber Koleksi Cetak serta Digital
- D. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi

TOPIK BAHASAN

Ledakan informasi, perkembangan sumber digital, perubahan kurikulum, serta keragaman kebutuhan pemustaka menjadikan pengembangan koleksi semakin kompleks. Perpustakaan tidak cukup hanya menambah jumlah buku, tetapi harus memastikan koleksi benar-benar relevan dan dapat diakses. Pengembangan koleksi merupakan proses sistematis yang mencakup analisis kebutuhan, seleksi, pengadaan, evaluasi, pemeliharaan, penyiangan, dan pengembangan akses sumber informasi. Keterbatasan anggaran, ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan pengguna, duplikasi sumber, perubahan format informasi, dan mahalanya sumber elektronik sering menimbulkan kesenjangan antara koleksi yang tersedia dengan kebutuhan aktual pemustaka. Bagian ini membekali mahasiswa dengan kemampuan memahami dan menyusun pengembangan koleksi secara terencana. Pembahasan mencakup prinsip pengembangan koleksi, analisis kebutuhan pemustaka, koleksi cetak dan digital, serta penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.

A. Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Dan Pengembangan Koleksi

Koleksi merupakan salah satu sumber daya utama perpustakaan. Namun, koleksi yang besar belum tentu menghasilkan layanan yang berkualitas apabila tidak relevan dengan kebutuhan pengguna. Karena itu, pengelolaan dan pengembangan koleksi harus dilakukan melalui kebijakan, prinsip seleksi, evaluasi, preservasi, dan penyediaan akses yang terencana.

1. Hakikat Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan proses manajerial yang lebih luas daripada kegiatan membeli buku. Di dalamnya terdapat kegiatan mengidentifikasi kebutuhan, menentukan prioritas, memilih sumber informasi, memperoleh koleksi, melakukan evaluasi,

mempertahankan bahan yang bernilai, dan menyinggung bahan yang tidak lagi sesuai. Tujuan akhirnya ialah membangun koleksi yang mendukung misi lembaga dan kebutuhan pemustaka.

Pedoman IFLA menegaskan bahwa “tugas utama perpustakaan ialah **“select, maintain, and provide access”** terhadap sumber informasi yang relevan dan representatif.”¹ Pernyataan tersebut menunjukkan tiga dimensi pengembangan koleksi: pemilihan, pemeliharaan, dan akses. Dengan demikian, keberhasilan pengembangan koleksi tidak dapat hanya dihitung dari banyaknya judul yang dibeli setiap tahun. Manajemen harus mempertimbangkan kesesuaian subjek, tingkat kedalaman informasi, kemutakhiran, bahasa, format, biaya, serta pengguna yang akan dilayani. Koleksi merupakan **sistem sumber informasi** yang harus terus disesuaikan dengan perubahan kebutuhan akademik dan masyarakat.

2. Prinsip Relevansi, Keseimbangan, dan Kemutakhiran

Pengembangan koleksi membutuhkan prinsip yang menjaga agar keputusan seleksi tidak bersifat subjektif. Tiga prinsip penting ialah **relevansi, keseimbangan, dan kemutakhiran**. Relevansi berarti koleksi mendukung kebutuhan pengguna dan tujuan institusi. Keseimbangan berarti perpustakaan menyediakan keragaman subjek, perspektif, tingkat kedalaman, dan format. Kemutakhiran menuntut evaluasi terhadap perubahan ilmu pengetahuan.

IFLA menjelaskan bahwa “kebijakan tertulis memberikan pedoman untuk proses **selection dan deselection** sumber cetak maupun elektronik serta membantu menjamin kontinuitas dan konsistensi keputusan seleksi.”² Dengan kebijakan tersebut, preferensi pribadi pustakawan tidak menjadi dasar utama pengadaan.

Bagi perpustakaan perguruan tinggi, relevansi harus dikaitkan dengan program studi, kurikulum, pembelajaran, penelitian dosen, kebutuhan mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat. Prinsip keseimbangan juga mengharuskan perpustakaan tidak hanya mengejar koleksi populer, tetapi menjaga sumber dasar, referensi, penelitian mutakhir, dan kekayaan intelektual lokal.

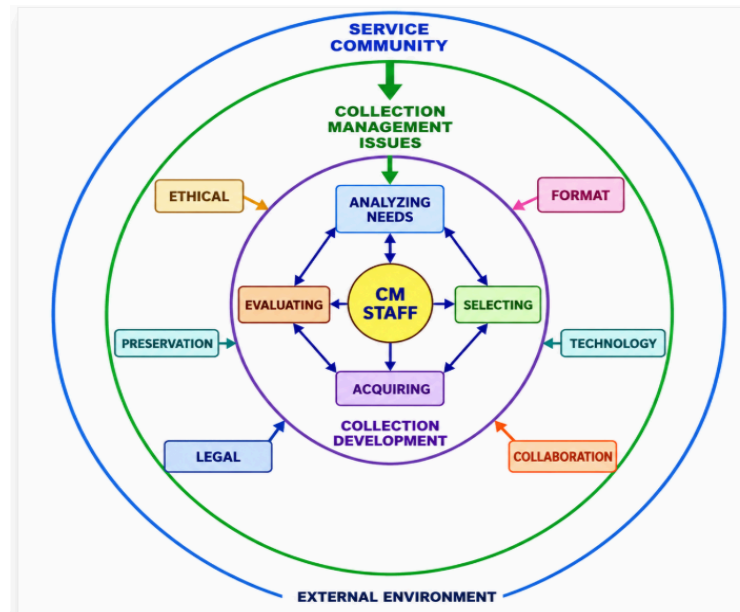
3. Siklus Pengembangan Koleksi Berkelanjutan

¹ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2001), 1.

² Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 2

Pengembangan koleksi bukan kegiatan yang selesai setelah pengadaan. Pada umumnya, koleksi memasuki siklus berkelanjutan: **analisis kebutuhan** → **seleksi** → **pengadaan** → **pengolahan** → **pemanfaatan** → **evaluasi** → **preservasi atau penyiangan** → **pengembangan kembali**. Setiap tahap menghasilkan informasi bagi keputusan berikutnya. Dalam Konteks ini, Evans & Saponaro (2012) merumuskan pengembangan koleksi merupakan suatu proses dinamis dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan informasi dari masyarakat pengguna perpustakaan secara efektif dan efisien, dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. "Terdapat 4 (empat) komponen yang harus dilaksanakan oleh pustakawan dalam kegiatan pengembangan koleksi yang terdiri dari analisis kebutuhan pengguna, seleksi, pengadaan, dan evaluasi."³ Komponen-komponen ini merupakan sebuah proses yang terjadi secara terus menerus sehingga membentuk suatu siklus tahapan yang tetap. Keempat komponen dijelaskan pada Gambar berikut:

³ Fenti, Ike, dkk. "Pengembangan Koleksi Terkait Program Perpustakaan Berbasis Komunitas: Studi Kasus Program Smart Reading Pada Perpustakaan Cinta Baca" *Journal of Library and Information Science. Edulib*, 9 (2) (February, 2019), 190



Gambar 4.1. Tahapan pengembangan koleksi (Evans & Saponaro, 2012)

Sumber: diadaptasi dari Fenti, Ike, dkk. 2019

Pedoman IFLA menempatkan "kebijakan koleksi sebagai landasan yang dapat mencakup seleksi, pengadaan, pemrosesan, penyimpanan, penyiangan, retensi, preservasi, dan pelepasan bahan perpustakaan."⁴ Cakupan tersebut menunjukkan bahwa *collection development* berhubungan langsung dengan *collection management*.

Konsep siklus sangat penting karena kebutuhan pengguna dan lingkungan informasi terus berubah. Buku yang relevan sepuluh tahun lalu dapat kehilangan aktualitas, sedangkan sumber digital baru dapat menjadi kebutuhan utama. Karena itu,

⁴ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 5

pustakawan harus menggunakan data peminjaman, penggunaan basis data, permintaan pengguna, kurikulum, sitasi, dan hasil evaluasi koleksi sebagai dasar pengembangan berikutnya.

Sinkatnya, pengelolaan dan pengembangan koleksi merupakan proses manajerial yang menjamin tersedianya sumber informasi yang relevan, seimbang, mutakhir, dan dapat diakses. Kegiatan ini tidak berhenti pada pengadaan, tetapi mencakup analisis kebutuhan, seleksi, pemeliharaan, evaluasi, preservasi, dan penyiangan. Prinsip relevansi menghubungkan koleksi dengan kebutuhan pemustaka; keseimbangan menjaga keberagaman sumber dan perspektif; sedangkan kemutakhiran memastikan koleksi mengikuti perkembangan ilmu. Dengan demikian, paradigma pengembangan koleksi perlu bergeser dari **“berapa banyak koleksi yang dimiliki”** menuju **“seberapa tepat koleksi memenuhi kebutuhan”**. Inilah dasar pengelolaan koleksi yang efektif dan berorientasi pada mutu layanan.

B. Analisis Kebutuhan Dan Karakteristik Pemustaka

Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk digunakan, bukan sekadar disimpan. Oleh karena itu, pemahaman mengenai siapa pemustaka, informasi apa yang dibutuhkan, bagaimana perilaku pencariannya, dan format apa yang disukai merupakan dasar pengembangan koleksi. Analisis kebutuhan menghubungkan keputusan pustakawan dengan kebutuhan nyata komunitas yang dilayaninya.

1. Identifikasi Kelompok dan Karakteristik Pemustaka

Pemustaka bukan kelompok yang homogen. Dalam perpustakaan perguruan tinggi terdapat mahasiswa sarjana, pascasarjana, dosen, peneliti, tenaga kependidikan, bahkan masyarakat umum. Setiap kelompok memiliki tingkat literasi informasi, bidang keilmuan, tujuan penggunaan, dan kebiasaan mengakses informasi yang berbeda.

ACRL menegaskan bahwa “mahasiswa memasuki perguruan tinggi dengan **tingkat pengalaman dan keterampilan informasi yang beragam**.”⁵ Artinya, perpustakaan tidak dapat menggunakan asumsi bahwa seluruh pengguna mempunyai kebutuhan dan kemampuan yang sama.

⁵ Association of College and Research Libraries, *Guidelines for University Library Services to Undergraduate Students* (Chicago: ACRL, 2013), 2

Identifikasi karakteristik dapat dilakukan berdasarkan program studi, semester, jenis penelitian, bahasa, tingkat pendidikan, pola kunjungan, kebutuhan aksesibilitas, dan preferensi format. Dalam perspektif manajemen, data tersebut menjadi dasar segmentasi pemustaka. Perpustakaan kemudian dapat menentukan apakah suatu kelompok lebih membutuhkan buku teks, referensi, jurnal ilmiah, *e-book*, *database*, koleksi lokal, atau sumber multimedia. Semakin tepat profil pemustaka dipahami, semakin rasional keputusan pengembangan koleksi.

2. Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka

Setelah kelompok pengguna dikenali, perpustakaan perlu mengetahui kebutuhan informasinya. Kebutuhan dapat bersifat aktual maupun potensial. Sebagian pengguna mampu menyampaikan kebutuhan secara langsung melalui usulan buku, sementara kebutuhan lain baru terlihat melalui perilaku pencarian, statistik penggunaan, tugas perkuliahan, atau perkembangan penelitian.

Pedoman IFLA menegaskan bahwa "informasi yang akurat mengenai kebutuhan pengguna dapat meningkatkan pengembangan koleksi karena memungkinkan keselarasan yang lebih besar antara **kebutuhan informasi pengguna dan penyediaan koleksi**."⁶

Analisis dapat menggunakan survei, wawancara, *focus group discussion*, kotak usulan, statistik sirkulasi, log akses e-resource, permintaan pinjam antarperpustakaan, analisis silabus, dan komunikasi dengan dosen. Penelitian di perpustakaan khusus Indonesia juga menunjukkan bahwa kurang mendalamnya analisis kebutuhan dapat menyulitkan pustakawan menentukan pengadaan koleksi. Karena itu, kebutuhan pengguna harus menjadi data manajerial, bukan sekadar perkiraan.

3. Pemanfaatan Data untuk Pengembangan Koleksi

Analisis pemustaka baru memberikan manfaat apabila hasilnya diterjemahkan menjadi keputusan pengembangan koleksi. Data statistik peminjaman dapat menunjukkan subjek yang paling banyak digunakan; statistik e-journal memperlihatkan database yang bernilai; usulan pengguna mengungkap kekosongan koleksi; sedangkan analisis kurikulum memperlihatkan sumber yang diperlukan dalam pembelajaran.

⁶ International Federation of Library Associations and Institutions, *Guidelines for Library Services to Prisoners*, 4th ed. (The Hague: IFLA, 2025), 22.

Pedoman IFLA menyarankan “beberapa cara untuk mengenali kebutuhan pengguna, termasuk survei preferensi genre dan penulis, analisis statistik penggunaan dan pinjam antarperpustakaan, pemberian kesempatan mengusulkan judul baru, serta studi kepuasan pengguna.”⁷

Prinsip tersebut mengarah pada *evidence-based collection development*. Keputusan pengadaan tidak hanya berdasarkan intuisi pustakawan atau penawaran penerbit. Data kebutuhan, tingkat penggunaan, biaya per penggunaan, relevansi kurikulum, serta kualitas akademik menjadi pertimbangan bersama. Dengan cara ini, anggaran koleksi yang terbatas dapat diarahkan pada sumber yang memberikan manfaat paling besar.

Sinkatnya, Analisis kebutuhan pemustaka merupakan fondasi pengembangan koleksi yang berorientasi pengguna. Pemustaka memiliki karakteristik, tingkat literasi, bidang keilmuan, kebutuhan, dan perilaku informasi yang berbeda sehingga tidak dapat dilayani melalui satu pola koleksi yang seragam. Survei, wawancara, statistik penggunaan, analisis kurikulum, usulan pengguna, dan data akses digital dapat menghasilkan bukti untuk menentukan prioritas pengadaan. Data tersebut kemudian diterjemahkan menjadi keputusan mengenai subjek, jumlah, tingkat kedalaman, bahasa, serta format koleksi. Dengan demikian, pengembangan koleksi yang baik bergerak dari **asumsi menuju bukti (evidence-based)**, sehingga sumber daya perpustakaan benar-benar menjawab kebutuhan pemustaka dan tujuan institusi.

C. Jenis Dan Sumber Koleksi Cetak Serta Digital

Perpustakaan kontemporer mengelola sumber informasi dalam beragam format. Buku dan jurnal cetak tetap dibutuhkan, tetapi berdampingan dengan e-book, e-journal, database, repositori, multimedia, dan sumber akses terbuka. Keragaman tersebut menuntut pustakawan memahami karakteristik, keunggulan, keterbatasan, biaya, lisensi, dan keberlanjutan akses setiap jenis koleksi.

1. Koleksi Cetak sebagai Sumber Informasi Dasar

⁷ IFLA, *Guidelines for Library*, 23

Koleksi cetak meliputi buku teks, monograf, buku referensi, jurnal, majalah, surat kabar, laporan penelitian, prosiding, skripsi, tesis, disertasi, dan berbagai publikasi tercetak lainnya. Walaupun lingkungan digital berkembang cepat, bahan cetak masih memiliki posisi penting, terutama untuk pembelajaran mendalam, koleksi lokal, sumber langka, dan kebutuhan pengguna tertentu.

Prinsip pengembangan koleksi menempatkan "bahan tercetak sebagai bagian dari sumber yang harus melalui proses seleksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, evaluasi, dan penyiangan."⁸ Dengan demikian, bahan cetak membutuhkan biaya pengelolaan sepanjang siklus hidupnya, bukan hanya harga pembelian.

Dalam perpustakaan perguruan tinggi, pengembangan bahan cetak sebaiknya mempertimbangkan relevansi kurikulum, reputasi penulis dan penerbit, kemutakhiran, jumlah mahasiswa, ketersediaan edisi elektronik, frekuensi penggunaan, serta nilai jangka panjang. Koleksi cetak dan digital karena itu tidak harus dipertentangkan; keduanya ditempatkan berdasarkan fungsi dan kebutuhan pengguna.

2. Koleksi Digital dan Sumber Elektronik

Koleksi digital mencakup e-book, e-journal, database bibliografis maupun *full text*, multimedia, repositori institusi, dokumen digital, serta berbagai sumber berbasis jaringan. Karakter sumber elektronik berbeda dari koleksi cetak karena aksesnya dapat dipengaruhi oleh lisensi, autentikasi, platform, perangkat lunak, model langganan, dan kebijakan penyedia.

Pedoman IFLA menjelaskan bahwa "kriteria tradisional seperti **subjek, tingkat, dan target pengguna** tetap berlaku bagi *e-resource*, tetapi pengelolaan format elektronik memiliki kompleksitas tambahan."⁹

Karena itu, pustakawan perlu menilai bukan hanya isi, tetapi juga akses jarak jauh, kompatibilitas perangkat, fungsi pencarian, kemampuan mengunduh, stabilitas platform, dukungan vendor, statistik penggunaan, keamanan data, dan

⁸ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model* (The Hague: IFLA, 2001), 1.

⁹ Sharon Johnson et al., *Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2012), 5.

keberlanjutan akses. Koleksi elektronik memperluas layanan perpustakaan melampaui ruang dan jam buka fisik, tetapi sekaligus menghadirkan persoalan lisensi dan ketergantungan teknologi.

3. Sumber Pengadaan dan Model Akses Koleksi

Sumber koleksi dapat diperoleh melalui pembelian, langganan, hadiah, hibah, pertukaran, deposit, kerja sama antarlembaga, produksi institusi, dan sumber akses terbuka. Pada lingkungan digital, modelnya semakin beragam: berlangganan database, pembelian permanen, *pay-per-view*, sewa, paket konsorsium, hingga sumber *open access*. IFLA mengidentifikasi model penyediaan "*e-resource* seperti *purchase*, *subscribe*, *pay per view*, dan *rental* sebagai bagian yang perlu dipertimbangkan dalam kebijakan koleksi elektronik."¹⁰

Keragaman tersebut membuat keputusan pengadaan menjadi keputusan strategis. Harga murah belum tentu ekonomis apabila sumber jarang digunakan; sebaliknya, database mahal dapat bernilai tinggi jika menjadi sumber utama penelitian. Manajer perpustakaan perlu membandingkan biaya, hak akses, jumlah pengguna, kebutuhan arsip, statistik pemanfaatan, dan keberlanjutan. Pengembangan koleksi dengan demikian bergerak dari sekadar **kepemilikan (*ownership*) menuju kombinasi kepemilikan dan akses (*access*)**.

Singkatnya, koleksi perpustakaan masa kini bersifat multiformat. Koleksi cetak tetap penting karena stabilitas, kenyamanan penggunaan, nilai historis, dan fungsi akademiknya, sedangkan koleksi digital memberikan keunggulan akses, pencarian, dan distribusi tanpa batas ruang. Perbedaan karakter tersebut menuntut kriteria pengelolaan yang berbeda, terutama terkait lisensi, autentikasi, platform, hak penggunaan, dan keberlanjutan akses digital. Sumber pengadaan juga semakin beragam, mulai pembelian dan hadiah hingga langganan, konsorsium, dan *open access*. Karena itu, manajemen koleksi ideal tidak memilih antara **cetak atau digital**, melainkan menentukan **kombinasi format dan model akses yang paling sesuai** dengan kebutuhan pengguna, anggaran, dan misi perpustakaan.

¹⁰ Sharon Johnson et al., *Key Issues for e-Resource*, 5.

D. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan dokumen manajerial yang memberikan arah, batas, prioritas, dan standar bagi keputusan koleksi. Tanpa kebijakan tertulis, seleksi mudah bergantung pada preferensi individu dan keputusan jangka pendek. Kebijakan menjadikan pengembangan koleksi konsisten dengan visi lembaga, kebutuhan pemustaka, kemampuan anggaran, dan perubahan lingkungan informasi.

1. Urgensi Kebijakan Pengembangan Koleksi Tertulis

Kebijakan tertulis memberikan kerangka kerja yang memungkinkan keputusan pengembangan koleksi dilakukan secara konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen tersebut menjelaskan tujuan koleksi, pengguna yang dilayani, bidang prioritas, tingkat kedalaman, format, tanggung jawab seleksi, dan mekanisme evaluasi. IFLA menyebut *"policy statement"* sebagai **"framework and set of parameters"** tempat staf dan pengguna bekerja."¹¹ Kebijakan tidak hanya menjadi alat seleksi, tetapi memaksa organisasi meninjau kembali tujuan, prioritas, serta hubungan pengembangan koleksi dengan misi perpustakaan.

Kebijakan tertulis juga menjaga kesinambungan ketika terjadi pergantian pimpinan atau pustakawan. Keputusan dapat ditelusuri berdasarkan kriteria institusional, bukan selera individu. Dalam konteks perguruan tinggi, kebijakan harus selaras dengan visi universitas, program studi, kurikulum, penelitian, akreditasi, serta kebutuhan sivitas akademika.

2. Unsur-Unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dokumen kebijakan yang baik harus cukup lengkap untuk menjadi pedoman operasional, tetapi tetap fleksibel menghadapi perubahan. Unsur utamanya dapat meliputi tujuan, profil komunitas, ruang lingkup koleksi, subjek prioritas, bahasa, format, tingkat kedalaman, kriteria seleksi, sumber pengadaan, hadiah, duplikasi, penyiangan, preservasi, e-resource, kerja sama, anggaran, dan mekanisme evaluasi.

Dalam model Conspectus, IFLA menempatkan unsur seperti *general statements, narrative statements, subject profiles, collection evaluation methods, collection depth indicators, language codes*, serta jadwal implementasi dan revisi kebijakan."¹²

¹¹ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 1.

¹² Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 2.

Struktur tersebut membantu perpustakaan menerjemahkan visi menjadi keputusan koleksi yang konkret. Untuk perpustakaan perguruan tinggi Islam, kebijakan juga dapat mengatur khazanah keislaman, koleksi berbahasa Arab, karya dosen, repositori institusi, manuskrip, dan sumber keilmuan kontemporer agar berkembang secara seimbang.

3. Implementasi, Evaluasi, dan Revisi Kebijakan

Kebijakan yang baik tidak boleh berhenti sebagai dokumen administratif. Setelah disahkan, kebijakan harus digunakan dalam seleksi, pengadaan, evaluasi, penyiangan, penganggaran, dan negosiasi sumber elektronik. Implementasinya perlu dipantau melalui indikator kinerja dan data pemanfaatan koleksi.

IFLA menegaskan bahwa "kebijakan pengembangan koleksi memberikan **landasan yang kuat bagi perencanaan masa depan**, khususnya dalam menentukan prioritas ketika sumber keuangan terbatas."¹³

Evaluasi diperlukan karena lingkungan perpustakaan terus berubah: program studi baru dibuka, kurikulum diperbarui, harga database meningkat, teknologi berkembang, dan pola penggunaan berubah. Karena itu, kebijakan perlu memiliki periode peninjauan yang jelas. Revisi bukan tanda bahwa kebijakan sebelumnya gagal, melainkan bagian dari manajemen adaptif. Kebijakan yang hidup adalah kebijakan yang mampu menjaga prinsip dasar sekaligus merespons perubahan kebutuhan pemustaka dan perkembangan ilmu.

Pada akhirnya, Kebijakan pengembangan koleksi merupakan instrumen manajerial yang mengubah kegiatan pengadaan menjadi proses yang terarah, konsisten, transparan, dan dapat dievaluasi. Kebijakan menetapkan tujuan, pengguna, prioritas subjek, format, kriteria seleksi, pengadaan, evaluasi, preservasi, penyiangan, serta mekanisme revisi. Keberadaannya mengurangi bias personal dan membantu perpustakaan menggunakan anggaran berdasarkan prioritas institusi. Namun, dokumen tersebut harus diterapkan dan diperbarui secara periodik agar tetap relevan dengan perubahan kurikulum, teknologi, kebutuhan pemustaka, dan lingkungan informasi. Dengan demikian, kebijakan koleksi bukan sekadar **dokumen administratif**, melainkan **instrumen strategis manajemen perpustakaan** yang menghubungkan visi lembaga dengan keputusan operasional.

¹³ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection* 2.

Kebijakan pengelolaan dan pengembangan koleksi merupakan jantung manajemen sumber informasi perpustakaan. Prosesnya dimulai dengan memahami prinsip pengembangan koleksi, dilanjutkan dengan mengenali karakteristik dan kebutuhan pemustaka, menentukan komposisi koleksi cetak dan digital, serta menuangkannya ke dalam kebijakan tertulis. Keempat unsur tersebut membentuk satu kesatuan: **kebutuhan pemustaka menjadi dasar, koleksi menjadi sumber daya, kebijakan menjadi pedoman, dan evaluasi menjadi mekanisme pengendalian mutu**. Perkembangan teknologi juga menggeser orientasi perpustakaan dari semata-mata kepemilikan koleksi menuju penyediaan akses yang tepat dan berkelanjutan. Oleh karena itu, keberhasilan pengembangan koleksi tidak terutama ditentukan oleh banyaknya buku atau database yang dimiliki, melainkan oleh tingkat relevansi dan kebermanfaatannya bagi pembelajaran, penelitian, dan pengembangan ilmu. Pada titik inilah manajemen koleksi menjadi instrumen strategis dalam membangun **maktabah yang responsif, profesional, adaptif, dan berorientasi pada kebutuhan pemustaka serta kemajuan peradaban**.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian **konsep dasar Manajemen Maktabah/Perpustakaan**.
 - Pengertian dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan
 - Konsep dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan
 - Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan
 - Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi dan Pendidikan
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Oleh :

NIM :
 JUDUL :

Isi /Aplod Foto Resmi Mu
 Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi Sub Materi
B Esensi/isi Sub Materi
C Esensi/isi Sub Materi
D Esensi/isi Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
 Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /Aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assignment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).@

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 5

SELEKSI, PENGADAAN, DAN INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan prinsip seleksi, sistem pengadaan, sumber perolehan, serta prosedur inventarisasi bahan pustaka** secara sistematis, transparan, efektif, dan akuntabel untuk membangun koleksi maktabah/perpustakaan yang relevan dengan kebutuhan pemustaka dan tujuan lembaga.

POKOK BAHASAN

- A. Prinsip dan Kriteria Seleksi Bahan Pustaka
- B. Sistem dan Prosedur Pengadaan Koleksi
- C. Pembelian, Hibah, Pertukaran, dan Sumber Pengadaan Lainnya
- D. Inventarisasi dan Administrasi Bahan Pustaka

TOPIK BAHASAN

Fenomena pertumbuhan publikasi cetak dan digital menghadirkan pilihan sumber informasi yang sangat luas, sementara anggaran, ruang, dan kemampuan pengelolaan perpustakaan tetap terbatas. Secara teoritis seleksi dan pengadaan merupakan bagian dari siklus pengembangan koleksi yang menghubungkan analisis kebutuhan pemustaka dengan penyediaan sumber informasi. Namun masalah Perpustakaan masih menghadapi persoalan ketidaktepatan seleksi, duplikasi, koleksi hibah yang tidak relevan, prosedur pengadaan yang panjang, serta administrasi inventaris yang belum tertib. Bagian ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman tentang mekanisme pemilihan, perolehan, penerimaan, pencatatan, dan pengendalian bahan pustaka. Pembahasannya meliputi prinsip dan kriteria seleksi, sistem pengadaan, pembelian, hibah, pertukaran dan sumber lainnya, serta inventarisasi dan administrasi koleksi sebagai bagian dari manajemen maktabah yang profesional.

A. Prinsip Dan Kriteria Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi menentukan kualitas koleksi yang akan dibangun perpustakaan. Kegiatan ini bukan sekadar memilih buku yang dianggap baik, tetapi merupakan keputusan profesional berdasarkan kebutuhan pemustaka, tujuan lembaga, kualitas sumber, anggaran, dan kebijakan koleksi. Seleksi yang tepat menjadi pintu awal terbentuknya koleksi yang relevan dan berdaya guna.

1. Seleksi sebagai Proses Pengambilan Keputusan

Seleksi merupakan proses menentukan sumber informasi yang layak dimasukkan ke dalam koleksi. Keputusan tersebut perlu didasarkan pada kebijakan pengembangan koleksi, profil pemustaka, kurikulum, penelitian, perkembangan disiplin ilmu, dan kemampuan anggaran. Dengan demikian, seleksi merupakan aktivitas intelektual sekaligus manajerial.

Pedoman IFLA menempatkan kebijakan pengembangan koleksi sebagai instrumen yang menyediakan pedoman bagi **“selection and deselection of current and retrospective material”**.¹ Artinya, seleksi tidak hanya menentukan apa yang akan dibeli, tetapi juga berhubungan dengan evaluasi terhadap koleksi yang telah dimiliki.

¹ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2001), 1.

Dalam perpustakaan perguruan tinggi, proses tersebut idealnya melibatkan pustakawan, dosen, program studi, peneliti, dan pemustaka. Namun, keputusan akhir tetap harus diuji berdasarkan kebijakan dan data kebutuhan. Model ini mencegah koleksi berkembang hanya berdasarkan selera individu, tawaran penerbit, atau tren sesaat. Seleksi menjadi mekanisme untuk mempertemukan **kebutuhan akademik, kualitas informasi, dan efisiensi sumber daya**.

2. Kriteria Akademik dan Substantif Bahan Pustaka

Tidak semua bahan yang tersedia di pasar informasi layak menjadi koleksi perpustakaan. Selektor harus menggunakan kriteria yang dapat dipertanggungjawabkan. Aspek yang dinilai antara lain otoritas penulis, reputasi penerbit, ketepatan informasi, cakupan, kedalaman pembahasan, kemutakhiran, objektivitas, bahasa, kualitas penyajian, dan kesesuaian dengan tingkat pengguna.

IFLA menegaskan bahwa “kebijakan koleksi perlu menjelaskan **“scope of the collection”** dan parameter yang digunakan dalam pengembangan sumber informasi.”² Ruang lingkup tersebut membantu selektor membedakan bahan yang menjadi prioritas dengan bahan yang berada di luar mandat perpustakaan.

Pada perguruan tinggi, kualitas akademik harus memperoleh perhatian khusus. Buku teks perlu mendukung kurikulum, monograf mendukung pendalaman disiplin, jurnal menunjang penelitian, sedangkan sumber referensi membantu penelusuran fakta dan konsep. Seleksi yang baik dengan demikian bukan mencari bahan yang sekadar menarik, melainkan sumber yang mempunyai **nilai akademik, relevansi, kredibilitas, dan potensi penggunaan**.

3. Kriteria Teknis, Ekonomi, dan Akses

Perkembangan koleksi digital membuat kriteria seleksi semakin kompleks. Selain kualitas isi, perpustakaan harus menilai harga, format, model lisensi, jumlah pengguna simultan, akses jarak jauh, kompatibilitas perangkat, stabilitas platform, statistik penggunaan, dukungan teknis, dan keberlanjutan akses.

² Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 2.

Pedoman IFLA mengenai *e-resource* menyatakan bahwa; “kriteria seleksi tradisional seperti **“subject, level, and target audience”** tetap berlaku, tetapi sumber elektronik menghadirkan persoalan tambahan yang khas.”³ Dengan demikian, kualitas isi dan kualitas akses harus dipertimbangkan secara bersamaan.

Sebagai contoh, e-book yang berkualitas belum tentu tepat dipilih apabila lisensinya hanya mengizinkan satu pengguna ketika digunakan oleh ratusan mahasiswa. Sebaliknya, database berbiaya tinggi dapat layak dipertahankan jika menjadi sumber utama penelitian. Seleksi modern karena itu memerlukan analisis *cost, access, usability, licensing, dan sustainability*, bukan hanya evaluasi isi.

Seleksi bahan pustaka merupakan keputusan profesional yang menentukan arah dan kualitas koleksi perpustakaan. Seleksi harus berangkat dari kebutuhan pemustaka dan misi lembaga, kemudian menggunakan kriteria akademik, substantif, teknis, ekonomi, dan akses. Otoritas penulis, reputasi penerbit, relevansi, kemutakhiran, harga, format, serta ketentuan lisensi menjadi pertimbangan yang saling melengkapi. Pada lingkungan digital, kualitas informasi saja tidak cukup karena perpustakaan juga harus memastikan keberlanjutan dan kemudahan akses. Oleh karena itu, prinsip utama seleksi dapat dirumuskan sebagai **“tepat sumber, tepat pengguna, tepat kebutuhan, tepat format, dan tepat biaya.”** Seleksi menjadi fondasi bagi pengadaan koleksi yang efektif.

B. Sistem Dan Prosedur Pengadaan Koleksi

Setelah bahan pustaka dipilih, keputusan seleksi harus diterjemahkan menjadi proses pengadaan. Pengadaan merupakan rangkaian kegiatan memperoleh sumber informasi melalui prosedur yang sah, efisien, terdokumentasi, dan sesuai anggaran. Ketepatan prosedur penting agar bahan yang dibutuhkan dapat tersedia tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai spesifikasi.

1. Pengadaan sebagai Fungsi Manajemen Koleksi

Pengadaan (*acquisition*) merupakan proses memperoleh bahan yang telah diseleksi untuk menjadi bagian dari koleksi atau sumber yang dapat diakses pemustaka. Aktivitasnya dapat mencakup verifikasi bibliografis, pengecekan duplikasi, pemesanan, pengendalian anggaran, penerimaan, pemeriksaan, pembayaran, dan pencatatan. Dalam model pengembangan koleksi IFLA,

³ Sharon Johnson et al., *Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2012), 5.

“pengadaan ditempatkan dalam rangkaian manajemen koleksi bersama seleksi, pengolahan, penyimpanan, penyiangan, retensi, preservasi, dan pelepasan bahan.”⁴ Hal tersebut menunjukkan bahwa pengadaan bukan aktivitas administratif yang berdiri sendiri.

Sebelum memesan, pustakawan perlu memastikan identitas bibliografis seperti penulis, judul, edisi, penerbit, tahun, ISBN/ISSN, format, harga, dan jumlah eksemplar. Untuk sumber digital, pemeriksaan diperluas pada lisensi dan mekanisme akses. Ketelitian pada tahap ini menghindarkan perpustakaan dari salah judul, salah edisi, duplikasi, pemborosan, dan pembelian sumber yang tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.

2. Tahapan Prosedur Pengadaan

Pengadaan yang tertib memerlukan alur kerja yang jelas. Secara umum, tahapannya meliputi penerimaan usulan, verifikasi kebutuhan, pengecekan katalog, seleksi, persetujuan, penentuan vendor atau sumber, pemesanan, pemantauan pesanan, penerimaan, pemeriksaan kesesuaian, pembayaran, dan penyerahan untuk inventarisasi. Dalam konteks *e-resource*, IFLA menekankan perlunya *workflow* yang mencakup “*selection, acquisition, licensing, access, administration, support, dan evaluation*.”⁵ Hal tersebut memperlihatkan bahwa pengadaan elektronik mempunyai rantai kerja lebih kompleks daripada pembelian bahan fisik.

Sistem informasi perpustakaan dapat mengintegrasikan sebagian proses tersebut melalui modul akuisisi. Data usulan dapat dihubungkan dengan anggaran, vendor, pesanan, faktur, dan katalog. Digitalisasi alur pengadaan meningkatkan keterlacakan dan mengurangi kesalahan administratif. Prinsip utamanya ialah bahwa setiap keputusan dan transaksi harus mempunyai **jejak administrasi yang jelas, transparan, dan dapat diaudit**.

3. Efisiensi, Transparansi, dan Akuntabilitas Pengadaan

Perpustakaan menggunakan sumber daya lembaga sehingga pengadaan harus memenuhi prinsip efisiensi dan akuntabilitas. Efisiensi berarti memperoleh sumber yang tepat dengan biaya dan waktu yang rasional. Transparansi berarti kriteria dan prosedur dapat diketahui. Akuntabilitas berarti keputusan dan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan. IFLA mengingatkan

⁴ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 1.

⁵ Sharon Johnson et al., *Key Issues for e-Resource*, 3.

bahwa “faktor harga dalam sumber elektronik perlu dilihat bersama model harga, jumlah pengguna, biaya platform, dan *total cost of ownership*.⁶ Harga awal dengan demikian bukan satu-satunya ukuran keekonomian sebuah sumber.

Pada perpustakaan perguruan tinggi, akuntabilitas dapat diperkuat melalui dokumentasi usulan, persetujuan pengadaan, perbandingan harga, kontrak, faktur, berita acara penerimaan, dan statistik pemanfaatan. Evaluasi setelah pengadaan juga diperlukan. Apabila suatu database mahal ternyata sangat sedikit digunakan, hasil evaluasi tersebut menjadi masukan untuk keputusan berikutnya. Pengadaan akhirnya menjadi bagian dari siklus *plan–acquire–use–evaluate–improve*.

Pengadaan merupakan jembatan antara keputusan seleksi dan ketersediaan koleksi bagi pemustaka. Prosesnya mencakup verifikasi bibliografis, pemeriksaan duplikasi, pengendalian anggaran, pemesanan, penerimaan, pembayaran, dan dokumentasi. Pada sumber elektronik, pengadaan juga mencakup lisensi, autentikasi, akses, dukungan teknis, dan evaluasi. Sistem pengadaan yang baik harus memenuhi prinsip **tepat kebutuhan, tepat spesifikasi, tepat harga, tepat waktu, transparan, dan akuntabel**. Pemanfaatan sistem informasi memungkinkan setiap transaksi ditelusuri dan dievaluasi. Dengan demikian, keberhasilan pengadaan tidak semata-mata ditandai oleh barang yang berhasil dibeli, melainkan oleh kemampuan perpustakaan menyediakan sumber yang benar-benar dapat digunakan dan memberikan manfaat bagi pemustaka.

C. Pembelian, Hibah, Pertukaran, Dan Sumber Pengadaan Lainnya

Perpustakaan dapat memperoleh koleksi melalui berbagai saluran. Pembelian merupakan sumber utama, tetapi hibah, hadiah, pertukaran, deposit, kerja sama, dan sumber terbuka dapat memperkaya koleksi. Setiap mekanisme memiliki keuntungan, biaya, risiko, dan prosedur berbeda sehingga tetap harus mengikuti kebijakan seleksi dan kebutuhan pemustaka.

1. Pembelian sebagai Sumber Pengadaan Utama

Pembelian memungkinkan perpustakaan memperoleh bahan secara terencana berdasarkan kebutuhan dan prioritas. Bahan dapat dibeli langsung dari penerbit, distributor, toko buku, vendor, agregator, atau penyedia database. Keunggulan pembelian ialah perpustakaan mempunyai kontrol lebih besar terhadap judul, edisi, format, jumlah, dan waktu pengadaan. Untuk sumber

⁶ Sharon Johnson et al., Key Issues for e-Resource, 3.

elektronik, IFLA mengidentifikasi berbagai model penyediaan, antara lain “**purchase, subscribe, pay per view, or rental**”.⁷[7] Model tersebut menunjukkan bahwa istilah pembelian dalam lingkungan digital tidak selalu berarti kepemilikan permanen.

Sebelum menentukan model, perpustakaan perlu membandingkan harga, hak akses, kebutuhan pengguna, masa penggunaan, akses pascalangganan, dan biaya platform. Untuk bahan cetak, perbandingan vendor dapat mempertimbangkan harga, diskon, kecepatan pengiriman, kelengkapan bibliografis, dan layanan purnajual. Dengan demikian, pembelian bukan sekadar transaksi komersial, tetapi keputusan investasi informasi yang harus memberikan nilai optimal terhadap anggaran.

2. Hibah dan Hadiah sebagai Pengayaan Koleksi

Hadiah atau hibah dapat menjadi sumber penting untuk memperkaya koleksi, terutama ketika anggaran terbatas. Bahan dapat berasal dari individu, penulis, dosen, lembaga pemerintah, organisasi, penerbit, alumni, maupun institusi mitra. Namun, tidak semua bahan yang diberikan harus otomatis diterima dan dimasukkan ke koleksi.

IFLA menempatkan “*gifts and donations*” sebagai salah satu unsur yang perlu diatur secara jelas dalam kebijakan pengembangan koleksi.”⁸ Hal ini penting karena hadiah tetap membawa konsekuensi biaya seleksi, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyiangan.

Perpustakaan sebaiknya menetapkan syarat bahwa hibah akan dievaluasi berdasarkan relevansi, kondisi fisik, kemutakhiran, duplikasi, ruang, dan kebutuhan pengguna. Pemberi hibah juga perlu memahami bahwa perpustakaan mempunyai hak menentukan apakah bahan akan dikoleksi, dialihkan, dipertukarkan, atau tidak diterima. Dengan prinsip tersebut, hibah menjadi **sumber pengayaan koleksi**, bukan sumber penumpukan bahan.

3. Pertukaran, Deposit, Kerja Sama, dan Sumber Terbuka

⁷ Sharon Johnson et al., *Key Issues for e-Resource*, 5

⁸ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 1.

Selain pembelian dan hibah, perpustakaan dapat memperoleh sumber melalui pertukaran publikasi, deposit kelembagaan, kerja sama antarpustaka, konsorsium, repositori, dan sumber *open access*. Pertukaran bermanfaat terutama bagi lembaga yang menerbitkan jurnal, laporan penelitian, prosiding, atau publikasi institusi.

Dalam lingkungan digital, IFLA mengingatkan bahwa “keputusan koleksi juga perlu mempertimbangkan sumber alternatif seperti **open access resources** ketika relevan dengan kebutuhan pengguna.”⁹ Sumber terbuka memperluas akses, tetapi tetap membutuhkan evaluasi kualitas dan keberlanjutan.

Bagi perpustakaan perguruan tinggi, repositori institusi merupakan sumber strategis untuk menghimpun karya ilmiah dosen dan mahasiswa. Kerja sama konsorsium juga memungkinkan beberapa perpustakaan memperoleh akses database dengan daya tawar lebih kuat. Prinsipnya, variasi sumber pengadaan harus diarahkan untuk memperluas akses secara ekonomis tanpa menurunkan kualitas. Paradigmanya bergeser dari “**semua harus dimiliki**” menuju “**yang penting dapat diakses secara sah dan berkelanjutan.**”

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui pembelian, hibah, hadiah, pertukaran, deposit, kerja sama, konsorsium, repositori, dan sumber akses terbuka. Pembelian memberikan kontrol terbesar terhadap bahan yang diperoleh, sedangkan hibah dan pertukaran dapat memperkaya koleksi dengan biaya akuisisi yang lebih rendah. Namun, setiap sumber tetap harus melewati proses seleksi karena bahan gratis pun mempunyai biaya pengolahan dan pemeliharaan. Lingkungan digital memperluas model pengadaan dari kepemilikan menuju langganan dan penyediaan akses. Oleh karena itu, perpustakaan harus memilih kombinasi sumber pengadaan berdasarkan **relevansi, kualitas, legalitas, efisiensi, aksesibilitas, dan keberlanjutan**, bukan semata-mata berdasarkan harga atau ketersediaan bahan.

⁹ Sharon Johnson et al., Key Issues for e-Resource, 5

D. Inventarisasi Dan Administrasi Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang telah diterima belum otomatis siap menjadi koleksi. Perpustakaan harus memastikan kesesuaian pesanan, kepemilikan, identitas bibliografis, sumber perolehan, harga, dan jumlah melalui inventarisasi. Tahap ini membangun jejak administrasi koleksi sehingga setiap bahan dapat dikendalikan, dilaporkan, diaudit, dan diteruskan ke proses pengolahan.

1. Inventarisasi sebagai Pencatatan Kepemilikan

Inventarisasi adalah kegiatan mencatat bahan yang telah diterima sebagai bagian dari kekayaan atau koleksi perpustakaan. Pada bahan fisik, kegiatan dapat meliputi pemeriksaan kondisi, pencocokan dengan faktur atau dokumen hibah, pemberian nomor inventaris, pencatatan sumber perolehan, tanggal penerimaan, harga, dan pemberian tanda kepemilikan.

IFLA menyebut bahwa pengelolaan koleksi meliputi aktivitas yang jauh melampaui seleksi, termasuk **“processing, storage, weeding and discarding”**.¹⁰ Inventarisasi menjadi penghubung administratif antara tahap akuisisi dengan pengolahan koleksi. Nomor inventaris idealnya unik untuk setiap unit fisik sehingga riwayat bahan dapat dilacak. Sebuah judul yang mempunyai lima eksemplar dapat memiliki satu rekaman bibliografis tetapi lima identitas inventaris. Perbedaan tersebut penting dalam pengendalian aset dan sirkulasi. Inventarisasi dengan demikian berfungsi sebagai **bukti kepemilikan, alat kontrol, dan dasar akuntabilitas koleksi**.

2. Buku Induk dan Database Inventaris

Secara tradisional, data inventaris dicatat dalam buku induk. Informasinya dapat mencakup nomor inventaris, tanggal penerimaan, pengarang, judul, penerbit, tahun, sumber perolehan, harga, jumlah, dan keterangan. Perpustakaan modern kemudian mengintegrasikan data tersebut ke dalam *Integrated Library System*.

¹⁰ Dora Biblarz et al., *Guidelines for a Collection*, 1.

Pedoman IFLA mengenai otomasi perpustakaan menekankan “pentingnya sistem yang dapat mendukung fungsi pengelolaan koleksi dan menyediakan informasi yang konsisten untuk kegiatan operasional.”¹¹ Dalam praktiknya, database inventaris memungkinkan pencarian, rekapitulasi, koreksi, pelaporan, dan pengendalian koleksi dilakukan lebih cepat.

Digitalisasi tidak berarti administrasi dapat diabaikan. Justru sistem elektronik membutuhkan standar entri, hak akses, pencadangan, dan prosedur koreksi yang lebih jelas. Data inventaris harus konsisten dengan dokumen pengadaan dan katalog. Integrasi ini memungkinkan perpustakaan mengetahui **apa yang dimiliki, dari mana diperoleh, kapan diterima, berapa nilainya, dan bagaimana statusnya.**

3. Administrasi, Pelaporan, dan Pengendalian Koleksi

Data inventaris mempunyai fungsi manajerial yang luas. Data tersebut dapat digunakan untuk laporan penambahan koleksi, penggunaan anggaran, jumlah bahan berdasarkan sumber, nilai aset, kehilangan, penyiangan, dan evaluasi perkembangan koleksi. Karena itu, administrasi inventaris harus akurat dan diperbarui secara berkelanjutan.

Prinsip pengukuran perpustakaan “menuntut statistik koleksi disusun secara konsisten agar dapat digunakan untuk pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan.”¹² Inventaris yang tertib menjadi salah satu sumber utama untuk menghasilkan statistik tersebut.

Pengendalian juga dilakukan melalui *stock opname*, yaitu pencocokan data sistem dengan keberadaan koleksi secara fisik. Dari kegiatan ini dapat ditemukan bahan hilang, salah rak, rusak, atau belum tercatat dengan benar. Hasilnya menjadi dasar tindak lanjut. Dengan demikian, inventarisasi tidak berakhir pada pemberian nomor, tetapi membentuk siklus **pencatatan–pelaporan–verifikasi–pengendalian–perbaikan.**

Singkatnya, Inventarisasi merupakan tahap penting yang memastikan bahan hasil pengadaan tercatat sebagai bagian dari koleksi dan dapat dipertanggungjawabkan. Nomor inventaris, sumber perolehan, tanggal, harga, jumlah, dan status bahan membentuk jejak administratif setiap koleksi. Perkembangan sistem informasi mengubah buku induk manual menjadi database terintegrasi, tetapi prinsip ketelitian dan akuntabilitas tetap sama. Data inventaris kemudian digunakan untuk pelaporan, statistik,

¹¹ International Federation of Library Associations and Institutions, *Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections* (The Hague: IFLA, 2014), 18.

¹² International Organization for Standardization, *ISO 2789:2013 Information and Documentation—International Library Statistics*, 5th ed. (Geneva: ISO, 2013), 13.

pengendalian aset, *stock opname*, dan evaluasi koleksi. Karena itu, inventarisasi bukan pekerjaan administratif sederhana, melainkan bagian dari sistem pengendalian manajemen. **Koleksi yang baik bukan hanya tersedia dan terorganisasi, tetapi juga tercatat, terlacak, terpelihara, dan dapat dipertanggungjawabkan.**

Seleksi, pengadaan, dan inventarisasi membentuk rangkaian manajemen koleksi yang tidak dapat dipisahkan. **Seleksi menentukan apa yang dibutuhkan; pengadaan menentukan bagaimana sumber diperoleh; sumber pengadaan menentukan mekanisme akses dan kepemilikan; sedangkan inventarisasi memastikan setiap koleksi tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.** Kesalahan pada tahap seleksi dapat menghasilkan koleksi yang tidak relevan; kelemahan pengadaan dapat menyebabkan pemborosan; penerimaan hibah tanpa evaluasi dapat menumpuk bahan yang tidak berguna; sedangkan inventarisasi yang lemah menyebabkan kehilangan kendali administratif. Perkembangan sumber digital semakin menuntut perpustakaan memperhatikan lisensi, model akses, teknologi, dan keberlanjutan di samping pengelolaan koleksi cetak. Oleh sebab itu, seluruh proses harus dibangun berdasarkan kebutuhan pemustaka, kebijakan tertulis, profesionalisme pustakawan, efisiensi anggaran, transparansi, serta data yang akurat. Integrasi unsur-unsur tersebut akan menghasilkan **maktabah yang koleksinya relevan, pengadaannya efektif, administrasinya tertib, dan pelayanannya dapat dipertanggungjawabkan.**

PART 6

PENGOLAHAN DAN ORGANISASI BAHAN PUSTAKA

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan prinsip serta prosedur pengolahan dan organisasi bahan pustaka, meliputi katalogisasi, deskripsi bibliografis, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan metadata, pelabelan, penataan koleksi, serta sistem temu kembali informasi secara sistematis untuk menjamin kemudahan akses dan pemanfaatan koleksi maktabah/perpustakaan.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka
- B. Katalogisasi dan Deskripsi Bibliografis
- C. Klasifikasi, Tajuk Subjek, dan Metadata
- D. Pelabelan, Penataan (*Shelving*), dan Temu Kembali Informasi

TOPIK BAHASAN

Fenomena. Pertumbuhan koleksi cetak dan digital menyebabkan perpustakaan menghadapi jutaan objek informasi yang harus dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Organisasi informasi merupakan proses sistematis untuk mendeskripsikan, mengidentifikasi, mengelompokkan, memberi titik akses, dan menempatkan sumber informasi sehingga dapat ditemukan kembali oleh pemustaka. **GAP/Masalah.** Koleksi yang banyak tidak otomatis bermanfaat apabila katalog tidak akurat, klasifikasi tidak konsisten, tajuk subjek tidak terkendali, metadata tidak interoperabel, atau penataan koleksi tidak sesuai dengan nomor panggil. Bagian ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman konseptual dan prosedural tentang organisasi bahan pustaka. **Materi Kajian.** Pembahasan meliputi prosedur pengolahan, katalogisasi dan deskripsi bibliografis, klasifikasi, tajuk subjek dan metadata, serta pelabelan, *shelving*, OPAC, dan temu kembali informasi sebagai satu sistem yang menghubungkan koleksi dengan pemustaka.

A. Konsep Dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang telah diadakan dan diinventarisasi belum sepenuhnya siap digunakan. Koleksi perlu diolah agar mempunyai identitas bibliografis, subjek, nomor klasifikasi, nomor panggil, dan titik akses yang konsisten. Pengolahan mengubah kumpulan bahan menjadi sumber informasi yang terorganisasi dan dapat ditemukan kembali oleh pemustaka.

1. Hakikat Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan yang menyiapkan koleksi agar dapat diidentifikasi, ditelusuri, ditempatkan, dan dimanfaatkan. Kegiatan tersebut mencakup katalogisasi deskriptif, analisis subjek, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, pemberian nomor panggil, pencatatan metadata, serta penyelesaian fisik.

Prinsip katalogisasi internasional menegaskan bahwa “pembuatan data bibliografis pada akhirnya diarahkan kepada **“convenience of the user”**, yakni kemudahan pengguna.”¹ Prinsip ini penting karena pengolahan bukan tujuan akhir, melainkan sarana untuk mempertemukan pemustaka dengan sumber informasi yang dibutuhkan.

Dengan demikian, ukuran keberhasilan pengolahan tidak semata-mata banyaknya buku yang berhasil diproses. Kualitasnya terlihat ketika pengguna dapat mengetahui **apa sumbernya, siapa penciptanya, apa subjeknya, di mana letaknya, serta**

¹ International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), *Statement of International Cataloguing Principles (ICP)* (The Hague: IFLA, 2016), 5.

bagaimana memperolehnya. Pengolahan menjembatani benda fisik atau objek digital dengan sistem informasi perpustakaan sehingga koleksi berubah menjadi sumber yang dapat ditelusuri.

2. Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan berlangsung melalui tahapan yang saling berkaitan. Setelah bahan diterima dan diinventarisasi, pustakawan melakukan pemeriksaan data bibliografis, katalogisasi, analisis subjek, klasifikasi, penentuan nomor panggil, input data, pelabelan, serta penyiapan bahan untuk ditempatkan di rak atau diakses melalui sistem digital.

IFLA menjelaskan bahwa data bibliografis perlu dibangun berdasarkan atribut yang memungkinkan sumber “**find, identify, select, obtain**” oleh pengguna.”² Empat fungsi tersebut memberikan orientasi yang jelas terhadap setiap tahap pengolahan. Sebagai contoh, nama pengarang dan judul membantu proses *find*; edisi dan data penerbitan membantu *identify*; deskripsi fisik dan subjek membantu *select*; sedangkan lokasi, nomor panggil, atau tautan elektronik membantu *obtain*. Oleh sebab itu, kesalahan pada satu tahap dapat memengaruhi keseluruhan akses. Pengolahan membutuhkan standar, ketelitian, dan kontrol mutu agar data antarbagian tetap konsisten.

3. Standardisasi dan Konsistensi Pengolahan (baru)

Perpustakaan tidak dapat mengorganisasi informasi dengan aturan yang berubah-ubah. Standardisasi diperlukan agar data bibliografis dapat dipahami secara konsisten oleh pustakawan, pemustaka, dan sistem komputer. Standar juga memungkinkan pertukaran data antarlembaga serta mengurangi duplikasi pekerjaan. IFLA menempatkan “standardisasi sebagai salah satu prinsip penting dalam katalogisasi, terutama dalam menjaga konsistensi deskripsi dan titik akses.”³[1] Dengan demikian, standardisasi bukan sekadar persoalan teknis, tetapi fondasi bagi interoperabilitas sistem informasi perpustakaan.

Dalam praktik pengolahan bahan pustaka, standardisasi diterapkan melalui sejumlah perangkat yang mempunyai fungsi berbeda tetapi saling berkaitan. “**RDA** digunakan sebagai pedoman perekaman data dan hubungan bibliografis; **ISBD** menstandarisasi unsur dan penyajian deskripsi bibliografis; **DDC/LCC** mengorganisasikan sumber berdasarkan subjek; sedangkan **MARC 21** menyediakan struktur pengodean agar data bibliografis dapat diproses dan dipertukarkan oleh sistem

² IFLA *Statement of International*, 10

³ IFLA Cataloguing Section dan IFLA Meetings of Experts on an International Cataloguing Code, *Statement of International Cataloguing Principles (ICP)*, edisi 2016 dengan revisi 2017 (Den Haag: International Federation of Library Associations and Institutions, 2017), bagian **5.2.7 Standardization**.

komputer.”⁴[2] Untuk memahami keterkaitan tersebut, mahasiswa perlu terlebih dahulu mengenali struktur dasar setiap perangkat.

Tabel 6.1. Fungsi Perangkat Standardisasi Pengolahan Bahan Pustaka

Perangkat	Struktur Dasar	Fungsi Utama	Pertanyaan Sederhana
1	2	3	4
RDA	Entitas → Elemen → Relasi	Perekaman metadata dan hubungan bibliografis	Data apa dan hubungan apa yang direkam?
ISBD	Area → Elemen deskripsi	Standardisasi deskripsi bibliografis	Bagaimana unsur deskripsi diorganisasikan/disajikan?
DDC/LC C	Kelas → Subkelas → Pengembangan notasi	Organisasi subjek	Sumber ini membahas subjek apa dan ditempatkan di mana?
MARC 21	Leader → Directory → Fields → Indicators → Subfields	Pengodean dan pertukaran data	Bagaimana data direpresentasikan agar dapat diproses komputer?

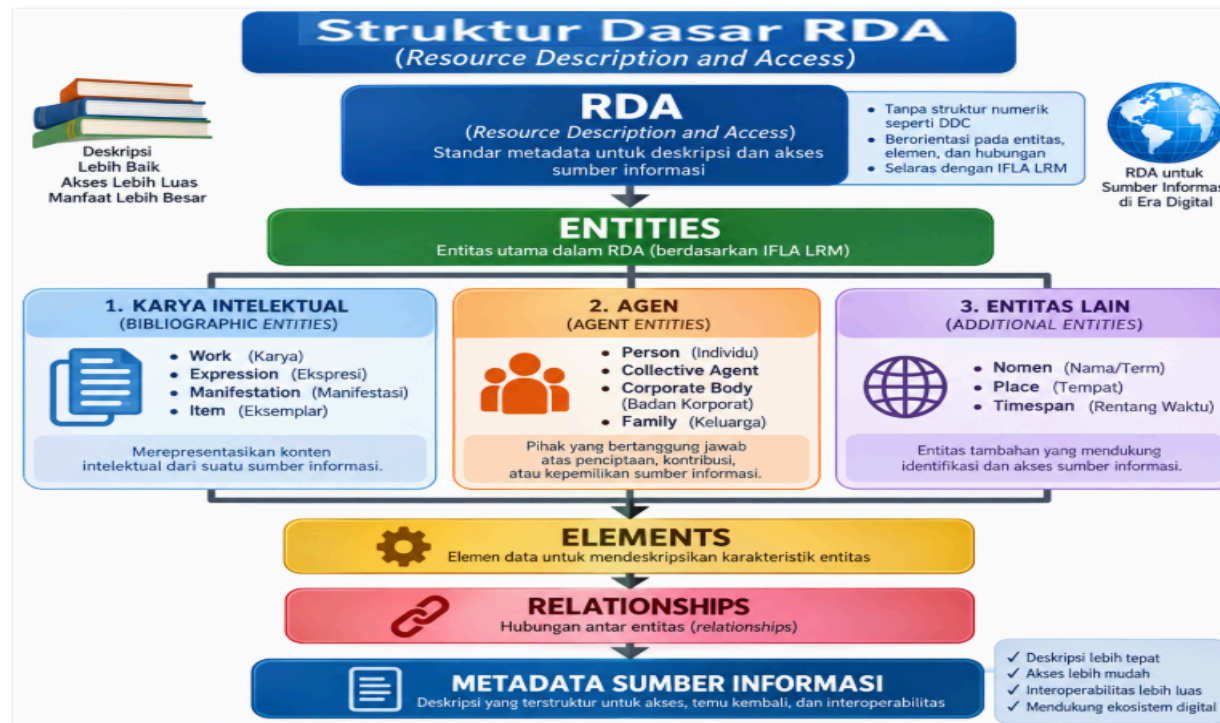
Sumber: Diadaptasi dari IFLA, RDA Steering Committee, OCLC, dan Library of Congress.

a. RDA: Struktur Data, Entitas, Elemen, dan Relasi

RDA (*Resource Description and Access*) merupakan standar metadata yang dikembangkan untuk mendukung deskripsi dan akses terhadap sumber informasi dalam lingkungan digital. RDA tidak memiliki struktur numerik seperti DDC. “Struktur RDA berorientasi pada **entitas, elemen, dan hubungan (relationships)** serta diselaraskan dengan *IFLA Library Reference Model*.”⁵ [3] Untuk kepentingan pembelajaran, struktur tersebut dapat divisualisasikan pada Gambar 6.1 berikut:

⁴ RDA Steering Committee, *RDA: Resource Description and Access*; IFLA, *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*; OCLC, *Dewey Decimal Classification and Relative Index*; Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, bagian pendahuluan masing-masing standar.

⁵ Pat Riva, Patrick Le Boeuf, dan Maja Žumer, *IFLA Library Reference Model: A Conceptual Model for Bibliographic Information* (Den Haag: IFLA, 2017), . 21–31; lihat pula RDA Steering Committee, *RDA Toolkit*, bagian **Entities** dan **Elements**.



Gambar 6.1 Struktur Dasar RDA

Sumber: Pat Riva, Patrick Le Boeuf, dan Maja Žumer, *IFLA Library Reference Model: A Conceptual Model for Bibliographic Information* (Den Haag: IFLA, 2017), hlm. 21–31; lihat pula RDA Steering Committee, *RDA Toolkit*, bagian *Entities* dan *Elements*.

Struktur tersebut menunjukkan bahwa sebuah buku tidak hanya dipahami sebagai benda fisik. RDA memungkinkan pustakawan merepresentasikan karya intelektual, ekspresinya, manifestasi penerbitannya, eksemplar individual, pihak yang bertanggung jawab, serta hubungan di antara unsur-unsur tersebut. Dengan demikian, RDA mendukung metadata yang lebih terstruktur dan dapat dikembangkan untuk lingkungan data terhubung.

b. ISBD: Struktur Area Deskripsi Bibliografis

ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) memberikan kerangka untuk standardisasi deskripsi bibliografis. Berbeda dengan RDA yang berorientasi pada entitas dan elemen, “ISBD mengorganisasikan deskripsi ke dalam **area-area**

bibliografis sehingga unsur informasi dapat dikenali dan disajikan secara konsisten.”⁶[4] Dapat divisualisasikan pada Gambar 6.2 berikut:



Gambar 6.2 Struktur Dasar ISD

Sumber: IFLA ISBD Review Group, *ISBD: International Standard Bibliographic Description—2021*

⁶ IFLA ISBD Review Group, *ISBD: International Standard Bibliographic Description—2021 Update to the 2011 Consolidated Edition* (Den Haag: IFLA, 2022), bagian **Organization of the ISBD and General Provisions** serta Areas 0–8.

Struktur area tersebut membantu pustakawan mengorganisasikan berbagai unsur deskripsi secara konsisten. Mahasiswa dengan demikian perlu memahami ISBD bukan sebagai sistem klasifikasi, tetapi sebagai **kerangka standardisasi deskripsi bibliografis**.

c. DDC: Struktur Hierarkis Klasifikasi Subjek

DDC (*Dewey Decimal Classification*) mempunyai struktur berbeda. Jika RDA dan ISBD terutama berkaitan dengan deskripsi sumber, DDC berfungsi **mengorganisasikan pengetahuan berdasarkan subjek**. “Struktur DDC bersifat hierarkis, bergerak dari disiplin umum menuju subjek yang semakin khusus.”⁷ Untuk lebih jelasnya dapat di Visualisasikan pada Gambar 6. 3 Berikut:

⁷ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data* (Washington, DC: Library of Congress, Network Development and MARC Standards Office), bagian Introduction, Leader, Directory, Control Fields, dan Data Fields; lihat [Library of Congress – MARC 21 Bibliographic](#)



Gambar 6.3. Struktur Dasar DDC

Sumber: Diadaptasi dari Dewey Decimal Classification (DDC); visualisasi dikembangkan dengan bantuan ChatGPT, 2026.

Selain *Schedules*, DDC dilengkapi dengan “**Tables, Relative Index, dan Manual**” yang membantu pustakawan membangun dan menentukan nomor klasifikasi secara tepat.”⁸

1) Tables

Tables merupakan tabel tambahan yang digunakan bersama nomor dalam *Schedules* untuk membentuk nomor klasifikasi yang lebih spesifik. Tabel ini menyediakan notasi bagi aspek-aspek yang dapat diterapkan pada berbagai subjek, seperti bentuk karya, wilayah geografis, periode sejarah, bahasa, kelompok masyarakat, dan karakteristik tertentu. Dengan *Tables*, pustakawan dapat memperluas nomor dasar tanpa harus menyediakan seluruh kemungkinan nomor secara langsung di dalam *Schedules*.

2) Relative Index

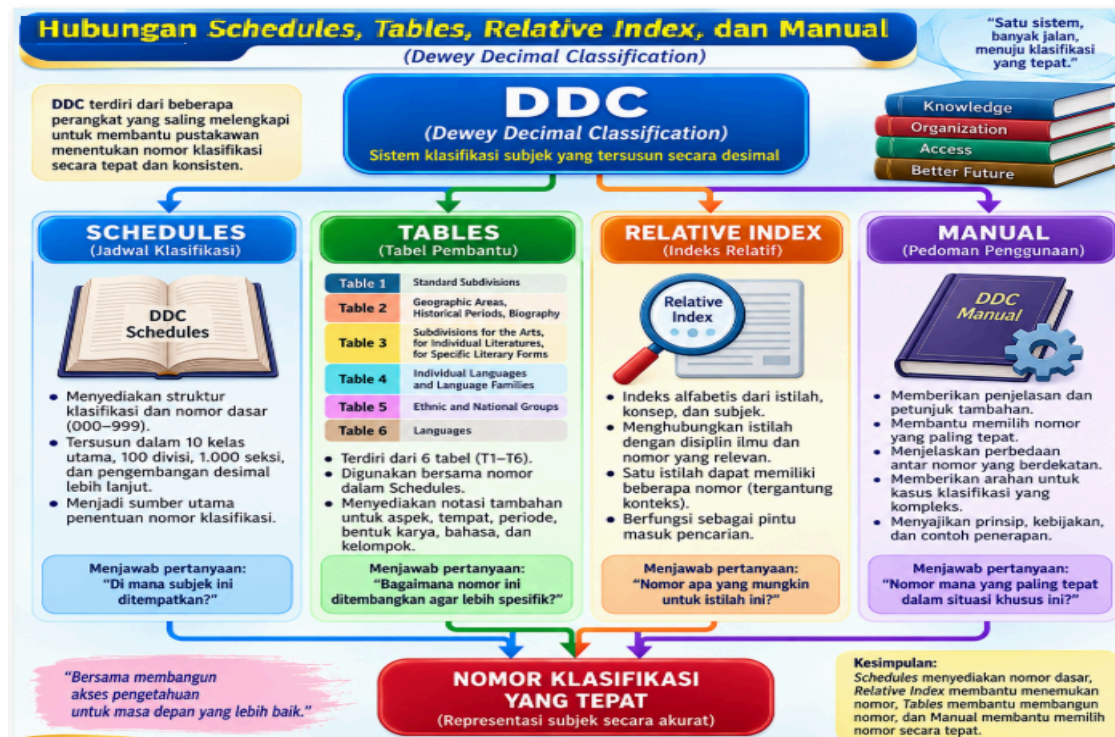
Relative Index merupakan indeks alfabetis yang membantu pustakawan menemukan istilah atau konsep serta menghubungkannya dengan disiplin ilmu dan nomor DDC yang relevan. Disebut “relatif” karena suatu istilah dapat muncul dalam beberapa konteks disiplin dan karena itu dapat mengarah pada nomor klasifikasi yang berbeda. *Relative Index* terutama berfungsi sebagai **pintu masuk pencarian**, sedangkan penetapan nomor akhirnya tetap harus diverifikasi melalui *Schedules* dan petunjuk terkait.

3) Manual

Manual merupakan pedoman yang memberikan penjelasan lebih rinci mengenai penggunaan DDC, terutama ketika pustakawan menghadapi dua atau lebih nomor yang berdekatan atau sulit dibedakan. *Manual* membantu menjelaskan ruang lingkup suatu nomor, perbedaan antarnomor, prinsip pemilihan nomor, serta kasus-kasus klasifikasi yang memerlukan pertimbangan khusus. Dengan demikian, *Manual* berfungsi sebagai perangkat interpretatif agar penerapan DDC berlangsung tepat dan konsisten.

Ketiga perangkat tersebut saling melengkapi: **Tables membantu membangun nomor, Relative Index membantu menemukan kemungkinan nomor, sedangkan Manual membantu menentukan dan membedakan nomor secara tepat.** Penggunaannya tetap berpijak pada *Schedules* sebagai struktur utama DDC. Berikut Hubungan *Schedules*, *Tables*, *Relative Index*, dan *Manual*, untuk lebih jelasnya dideskripsikan pada Gambar 6.4 berikut:

⁸ Joan S. Mitchell, Julianne Beall, Rebecca Green, Giles Martin, dan Michael Panzer (eds.), *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 23rd ed., Vol. 1 (Dublin, Ohio: OCLC, 2011), bagian **Introduction**, khususnya pembahasan struktur DDC, *Schedules*, *Tables*, *Relative Index*, dan *Manual*.



Gambar 6.4 Hubungan Schedules, Tables, Relative Index, dan Manual

Sumber: Joan S. Mitchell, Julianne Beall, Rebecca Green, Giles Martin, dan Michael Panzer 2011

d. MARC 21: Struktur Rekaman Terbaca Mesin

MARC 21 (*Machine-Readable Cataloging*) membawa standardisasi pengolahan ke lingkungan sistem komputer. “MARC 21 menyediakan struktur untuk merepresentasikan dan mempertukarkan data bibliografis dalam bentuk yang dapat diproses mesin.

Struktur rekamannya terdiri atas *Leader*, *Directory*, dan *Variable Fields*.⁹ [6] Untuk lebih jelasnya dapat di Visuliskan pada Gambar 6. 5 Berikut:



⁹ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data* (Washington, DC: Library of Congress, Network Development and MARC Standards Office), bagian **Introduction, Leader, Directory, Control Fields, dan Data Fields**; lihat [Library of Congress – MARC 21 Bibliographic](#).

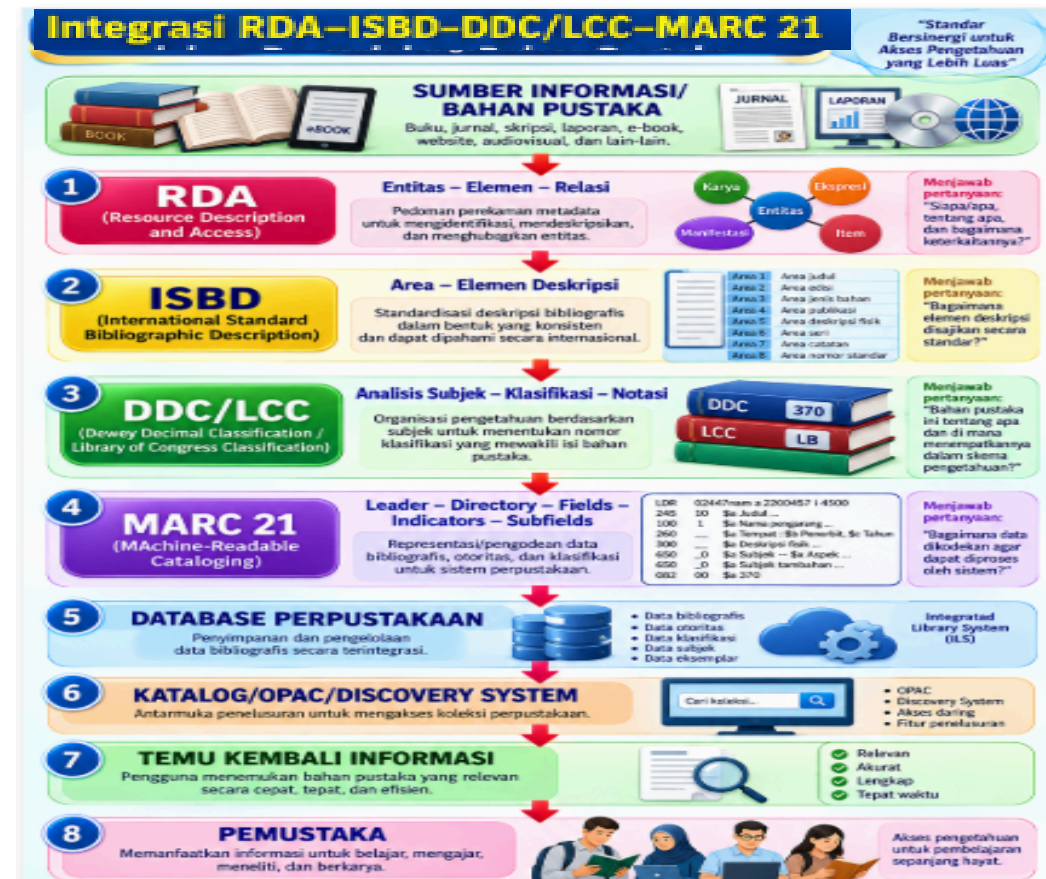
Gambar 6.5. Struktur Dasar MARC 21

Sumber: Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic*

Library of Congress menjelaskan "MARC 21 sebagai keluarga format untuk representasi dan pertukaran informasi bibliografis dan informasi terkait dalam bentuk terbaca mesin. Dengan MARC 21, hasil kegiatan deskripsi dan organisasi informasi dapat dimasukkan ke dalam sistem perpustakaan secara terstruktur dan dipertukarkan dengan sistem lain.

Integrasi RDA–ISBD–DDC/LCC–MARC 21 dalam Pengolahan Bahan Pustaka; ¹⁰ **Bagian ini yang menjadi kuncinya**, karena empat gambar sebelumnya jangan sampai membuat mahasiswa menganggap keempat perangkat tersebut berdiri sendiri.

¹⁰ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data* (Washington, DC: Library of Congress, Network Development and MARC Standards Office), bagian Introduction, Leader, Directory, Control Fields, dan Data Fields; lihat Library of Congress – MARC 21 Bibliographic.



Gambar 6.6. Integrasi RDA-ISBD-DDC/LCC-MARC 21 dalam Pengolahan Bahan Pustaka

Sumber: Sumber: Dikonstruksi berdasarkan RDA Steering Committee, IFLA, OCLC, dan Library of Congress.

Perlu diberikan satu penjelasan agar mahasiswa tidak memahami bagan di atas sebagai urutan kerja yang selalu linear dan terpisah secara kaku. Dalam praktik katalogisasi, RDA, ISBD, sistem klasifikasi, dan MARC 21 dapat digunakan secara terpadu pada berbagai tahapan. Bagan tersebut berfungsi untuk membedakan peran konseptual masing-masing perangkat.

Dengan bahasa sederhana:

RDA membantu menentukan dan merekam elemen serta relasi data; ISBD menstandarisasi deskripsi bibliografis; DDC/LCC mengorganisasikan subjek; sedangkan MARC 21 merepresentasikan data dalam struktur yang dapat diproses dan dipertukarkan oleh sistem komputer.

Pada akhirnya, standarisasi menjamin agar pengolahan bahan pustaka dilakukan secara konsisten, dapat dipahami, serta mendukung pertukaran data antarsistem dan antarperpustakaan. RDA, ISBD, DDC/LCC, dan MARC 21 memiliki fungsi berbeda tetapi saling melengkapi. RDA mendukung perekaman elemen dan relasi metadata, ISBD menstandarisasi deskripsi bibliografis, DDC/LCC mengorganisasikan pengetahuan berdasarkan subjek, sedangkan MARC 21 merepresentasikan data dalam struktur terbaca mesin. Integrasi keempat perangkat tersebut menghubungkan kegiatan katalogisasi, klasifikasi, metadata, sistem informasi, dan temu kembali. Dengan demikian, **standarisasi bukan sekadar keseragaman aturan, melainkan fondasi interoperabilitas, efisiensi pengolahan, konsistensi katalog, dan kemudahan pemustaka menemukan sumber informasi.**

B. Katalogisasi Dan Deskripsi Bibliografis

Katalog merupakan representasi terstruktur dari koleksi perpustakaan. Melalui katalogisasi, identitas sebuah sumber diterjemahkan menjadi rekaman bibliografis yang dapat ditelusuri. Deskripsi bibliografis memastikan unsur seperti pengarang, judul, edisi, penerbitan, karakteristik fisik, seri, catatan, dan identifier dicatat secara sistematis dan konsisten.

1. Katalogisasi sebagai Representasi Sumber Informasi

Katalogisasi adalah proses membuat representasi bibliografis suatu sumber agar pengguna dapat mengetahui keberadaan, identitas, hubungan, dan akses terhadapnya. Katalog tidak menggantikan dokumen asli, tetapi menjadi wakil yang memungkinkan pengguna menelusuri koleksi sebelum memperoleh sumber tersebut.

IFLA merumuskan bahwa katalog harus mampu membantu pengguna **“to find bibliographic resources in a collection”** berdasarkan atribut atau hubungan sumber.”¹¹ Dengan demikian, fungsi pertama katalog adalah mempertemukan pertanyaan pengguna dengan rekaman yang sesuai.

Pada katalog manual, representasi tersebut pernah berbentuk kartu. Dalam sistem modern, rekaman tersimpan dalam *Integrated Library System* dan ditampilkan melalui OPAC atau *discovery system*. Perubahan medium tidak mengubah prinsip

¹¹ IFLA *Statement of International*, 10

dasarnya: setiap rekaman harus menggambarkan sumber secara akurat. Kesalahan penulisan nama, judul, tahun, atau identifier dapat menyebabkan sumber gagal ditemukan. Karena itu, katalogisasi merupakan bentuk **representasi intelektual koleksi** yang membutuhkan ketelitian profesional.

2. Unsur-Unsur Deskripsi Bibliografis

Deskripsi bibliografis mengidentifikasi karakteristik sebuah sumber. Unsurnya dapat mencakup judul, pernyataan tanggung jawab, edisi, publikasi, deskripsi fisik, seri, catatan, serta nomor standar. Unsur tersebut membantu pengguna membedakan satu manifestasi atau edisi dengan sumber lainnya.

MARC 21 menunjukkan bahwa "data bibliografis lazim mencakup **"titles, names, subjects, notes, publication data"** dan informasi mengenai deskripsi fisik bahan."¹² Struktur tersebut menggambarkan bahwa rekaman bibliografis mengintegrasikan unsur deskriptif dan titik akses.

Ketepatan deskripsi sangat penting ketika terdapat buku dengan judul sama, edisi berbeda, terjemahan berbeda, atau bentuk cetak dan elektronik. ISBN, misalnya, membantu mengidentifikasi edisi tertentu. Data fisik membantu pengguna membedakan buku, audiovisual, peta, atau sumber lainnya. Deskripsi bibliografis dengan demikian memberikan **identitas terstruktur** yang memungkinkan sumber dikenali secara tepat.

3. Dari Katalog Manual menuju Katalog Terotomasi

Perkembangan teknologi mengubah katalog kartu menjadi katalog daring. Transformasi tersebut memungkinkan pencarian berdasarkan berbagai titik akses, berbagi data, *copy cataloging*, integrasi dengan sumber elektronik, dan penelusuran dari luar gedung perpustakaan.

MARC 21 dirancang sebagai pembawa informasi bibliografis untuk berbagai jenis sumber, termasuk bahan teks tercetak dan manuskrip, file komputer, peta, musik, sumber berlanjut, bahan visual, dan bahan campuran."¹³ Artinya, katalog modern harus mampu merepresentasikan keragaman format koleksi.

MARC sendiri bukan aturan untuk menentukan isi deskripsi, melainkan format untuk merepresentasikan data dalam bentuk yang dapat diproses mesin. *Library of Congress* menegaskan bahwa isi elemen MARC biasanya ditentukan oleh standar lain seperti

¹² Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data: Including Guidelines for Content Designation* (Washington, DC: Library of Congress, 1999), . 1

¹³ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data*., . 33.

ISBD, aturan katalogisasi, LCSH, dan skema klasifikasi. Integrasi antara standar isi dan format data inilah yang memungkinkan otomatisasi katalog.

Katalogisasi menghasilkan representasi intelektual koleksi agar sumber dapat ditemukan dan diidentifikasi. Deskripsi bibliografis mencatat karakteristik penting suatu sumber secara sistematis, sedangkan titik akses menghubungkan data tersebut dengan strategi pencarian pengguna. Transformasi dari kartu katalog menuju OPAC mengubah cara penyimpanan dan penelusuran, tetapi prinsip akurasi, konsistensi, dan standarisasi tetap berlaku. MARC 21 memungkinkan data bibliografis dipertukarkan dan diproses mesin, sementara standar katalogisasi menentukan isi rekaman. Dengan demikian, katalog modern bukan sekadar **daftar buku**, tetapi **peta intelektual koleksi** yang menghubungkan sumber, pencipta, subjek, format, lokasi, dan pengguna dalam satu sistem informasi.

C. Klasifikasi, Tajuk Subjek, Dan Metadata

Pengguna sering mencari informasi berdasarkan topik, bukan judul atau pengarang tertentu. Karena itu, perpustakaan memerlukan perangkat untuk mengorganisasikan isi intelektual koleksi. Klasifikasi, tajuk subjek, dan metadata berfungsi membangun struktur yang memungkinkan sumber dikelompokkan, dihubungkan, ditelusuri, dan ditemukan kembali secara sistematis.

1. Klasifikasi sebagai Pengelompokan Pengetahuan

Klasifikasi perpustakaan adalah proses menempatkan sumber ke dalam kelompok berdasarkan subjek atau karakteristik tertentu. Sistem seperti *Dewey Decimal Classification (DDC)* dan *Library of Congress Classification (LCC)* memberikan notasi yang merepresentasikan posisi suatu subjek dalam struktur pengetahuan.

Dalam MARC 21, data bibliografis menyediakan bidang khusus untuk nomor klasifikasi, termasuk **082 untuk Dewey Decimal Classification Number**.¹⁴ Keberadaan unsur tersebut memperlihatkan hubungan erat antara klasifikasi, rekaman bibliografis, dan temu kembali.

Nomor klasifikasi kemudian menjadi komponen penting nomor panggil. Buku tentang topik serupa dapat ditempatkan berdekatan sehingga pengguna dapat melakukan *browsing* secara langsung di rak. Fungsi klasifikasi karena itu bersifat ganda:

¹⁴ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, 22.

mengorganisasi pengetahuan secara konseptual dan mengorganisasi koleksi secara fisik. Konsistensi sangat penting agar bahan dengan subjek sama tidak tersebar akibat perbedaan penafsiran yang tidak terkontrol.

2. Tajuk Subjek dan Akses Berdasarkan Isi

Klasifikasi memberikan posisi umum suatu sumber, sedangkan tajuk subjek menyediakan istilah verbal yang menggambarkan isi. Tajuk subjek menggunakan kosakata terkendali agar istilah yang berbeda tetapi bermakna sama dapat diarahkan menuju istilah yang konsisten.

MARC 21 menyediakan kelompok **6XX** sebagai “**Subject Access Fields**” untuk merekam akses subjek.”¹⁵ Sementara itu, format authority MARC dirancang untuk membawa bentuk nama, subjek, dan subdivisi subjek yang diotorisasi dalam pembentukan titik akses.

Kontrol kosakata sangat penting. Pengguna mungkin menggunakan istilah sehari-hari, sedangkan katalog menggunakan istilah baku. Sistem rujukan *see* dan *see also* membantu menghubungkan variasi tersebut. Pada maktabah perguruan tinggi Islam, perhatian juga diperlukan terhadap istilah Arab, transliterasi, konsep keislaman, dan padanan bahasa Indonesia agar akses subjek tidak kehilangan konteks keilmuan.

3. Metadata dalam Lingkungan Digital

Metadata secara sederhana adalah data yang memberikan informasi mengenai suatu sumber. Dalam perpustakaan digital, metadata menjadi sangat penting karena objek tidak selalu dapat dikenali melalui lokasi fisik. Informasi tentang judul, pencipta, tanggal, format, hak, subjek, hubungan, dan identifier membantu sistem mengelola dan menemukan objek digital. MARC 21 merupakan salah satu contoh skema representasi metadata bibliografis yang mendukung berbagai jenis bahan. Struktur rekamannya terdiri atas **Leader, Directory, dan Variable Fields**.”¹⁶ Struktur tersebut memungkinkan elemen informasi diberi penanda yang dapat diproses oleh komputer.

Selain MARC, lingkungan digital mengenal skema seperti Dublin Core dan berbagai model metadata lainnya. Pemilihan skema bergantung pada karakter koleksi dan kebutuhan interoperabilitas. Prinsip terpentingnya adalah metadata harus **akurat**,

¹⁵ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, 89

¹⁶ Library of Congress, *MARC 21 Concise Formats* (Washington, DC: Library of Congress, 2000), 2.

konsisten, terstruktur, interoperabel, dan mendukung temu kembali. Tanpa metadata yang baik, sumber digital dapat tersedia secara teknis tetapi tetap “tidak terlihat” oleh pengguna.

Klasifikasi, tajuk subjek, dan metadata merupakan tiga instrumen penting organisasi pengetahuan. Klasifikasi menempatkan sumber dalam struktur disiplin ilmu dan membantu penataan fisik; tajuk subjek menyediakan akses verbal berdasarkan isi; sedangkan metadata merepresentasikan karakteristik sumber agar dapat diproses dan ditemukan dalam lingkungan digital. Ketiganya mempunyai tujuan yang sama, yaitu meningkatkan keteraturan dan keteraksesan informasi. Tantangannya terletak pada konsistensi istilah, ketepatan analisis subjek, interoperabilitas, dan perkembangan format sumber.

Oleh sebab itu, pustakawan tidak hanya perlu menguasai aturan teknis, tetapi juga memahami struktur ilmu dan perilaku pencarian pengguna. Organisasi pengetahuan yang baik mengubah keragaman koleksi menjadi struktur informasi yang dapat dinavigasi.

D. Pelabelan, Penataan (*Shelving*), Dan Temu Kembali Informasi

Tahap akhir pengolahan mempertemukan organisasi intelektual dengan organisasi fisik dan digital. Nomor panggil harus diterjemahkan menjadi label, koleksi ditempatkan sesuai urutan, dan rekaman katalog menyediakan sarana penelusuran. Ketepatan pada tahap ini menentukan apakah sumber yang telah diolah benar-benar dapat ditemukan oleh pengguna.

1. Pelabelan dan Nomor Panggil (*Call Number*)

Label punggung merupakan penanda fisik yang menghubungkan buku dengan rekaman katalog dan posisi di rak. Informasi utamanya biasanya berupa nomor panggil yang dibentuk dari nomor klasifikasi dan unsur pembeda seperti notasi pengarang serta judul.

MARC 21 menyediakan berbagai elemen nomor klasifikasi dan *local call numbers* untuk mendukung identifikasi dan penempatan koleksi.¹⁷ Nomor panggil karena itu bukan sekadar nomor administratif, tetapi alamat koleksi.

Pelabelan harus jelas, konsisten, terbaca, dan ditempatkan pada posisi yang seragam. Selain label punggung, perpustakaan dapat menggunakan barcode atau RFID untuk mendukung sirkulasi dan inventarisasi. Pada sumber digital, fungsi “alamat” tersebut berubah menjadi identifier, URL, DOI, atau tautan akses. Prinsipnya tetap sama: setiap sumber harus memiliki **identitas dan lokasi yang dapat ditelusuri** dari katalog menuju objek aktual.

¹⁷ Library of Congress, *MARC 21 Format for Bibliographic Data: Including Guidelines for Content Designation* (Washington, DC: Library of Congress, 1999), 23.

2. Penataan Koleksi (*Shelving*) dan *Shelf Reading*

Shelving adalah penempatan bahan pada rak berdasarkan sistem urutan yang telah ditentukan. Dalam koleksi berklasifikasi DDC, urutan mengikuti nomor klasifikasi dan unsur nomor panggil lainnya. Ketepatan *shelving* sangat menentukan akses karena buku yang salah rak dapat secara praktis menjadi buku yang “hilang”. Prinsip katalogisasi internasional menegaskan pentingnya kemampuan pengguna untuk “**navigate and explore**” di dalam maupun di luar katalog.”¹⁸ Dalam koleksi terbuka, navigasi tersebut berlanjut dari OPAC menuju rak, kemudian menuju buku yang dicari.

Karena itu, perpustakaan perlu melakukan *shelf reading* secara berkala untuk memastikan urutan koleksi tetap benar. Penanda rak, papan klasifikasi, denah ruang, dan petunjuk lokasi membantu pengguna melakukan pencarian mandiri. Penataan yang baik juga memungkinkan *browsing*: ketika menemukan satu buku, pengguna dapat melihat buku lain dengan subjek berdekatan. Rak dengan demikian menjadi **representasi spasial dari struktur pengetahuan**.

3. OPAC dan Temu Kembali Informasi

Temu kembali informasi merupakan tujuan akhir dari seluruh kegiatan organisasi bahan pustaka. Pengguna harus dapat memasukkan pertanyaan pencarian dan memperoleh hasil yang relevan. OPAC menyediakan titik akses melalui pengarang, judul, subjek, kata kunci, nomor standar, dan unsur bibliografis lainnya.

IFLA menegaskan bahwa titik akses harus menyediakan “**reliable retrieval of bibliographic and authority data**” serta membantu mengelompokkan dan membatasi hasil pencarian.”¹⁹ Dengan demikian, kualitas temu kembali sangat bergantung pada kualitas katalogisasi, tajuk subjek, authority control, klasifikasi, dan metadata.

Sistem modern berkembang dari OPAC menuju *discovery services* yang dapat menelusuri katalog, repositori, *e-journal*, *e-book*, dan database melalui satu antarmuka. Namun teknologi pencarian yang canggih tidak dapat sepenuhnya memperbaiki metadata yang buruk. Prinsip **garbage in, garbage out** tetap berlaku: data yang tidak akurat akan menghasilkan temu kembali yang tidak akurat.

Pelabelan, *shelving*, dan temu kembali informasi merupakan tahap yang memastikan organisasi koleksi menghasilkan akses nyata bagi pengguna. Nomor panggil menghubungkan rekaman katalog dengan posisi bahan; *shelving* menempatkan koleksi

¹⁸ International Federation of Library Associations and Institutions, *Statement of International Cataloguing Principles (ICP)* (The Hague: IFLA, 2016), 10

¹⁹ IFLA, *Statement of International Cataloguing*, 11

dalam urutan logis; *shelf reading* menjaga ketertiban; sedangkan OPAC dan *discovery system* memungkinkan penelusuran melalui berbagai titik akses. Ketiganya menunjukkan bahwa organisasi fisik dan digital tidak dapat dipisahkan. Sebuah rekaman katalog yang sempurna kehilangan manfaat apabila buku salah rak, sementara rak yang tertata tidak cukup apabila rekamannya tidak dapat ditemukan. Dengan demikian, prinsip akhirnya adalah **“dari data menuju lokasi, dari lokasi menuju koleksi, dan dari koleksi menuju pengetahuan.”**

Pada akhirnya, pengolahan dan organisasi bahan pustaka merupakan proses yang mengubah koleksi menjadi pengetahuan yang **terstruktur, dapat ditelusuri, dan mudah diakses**. Pengolahan memberikan identitas terhadap sumber; katalogisasi membangun representasi bibliografis; klasifikasi dan tajuk subjek mengorganisasikan kandungan intelektual; metadata memungkinkan pengelolaan dalam lingkungan digital; sedangkan pelabelan dan *shelving* menghubungkan rekaman dengan lokasi fisik. Seluruh rangkaian tersebut bermuara pada temu kembali informasi melalui OPAC dan sistem penelusuran modern. Dengan demikian, kualitas perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh banyaknya koleksi, tetapi juga oleh kemampuan sistem organisasinya mempertemukan pemustaka dengan sumber yang tepat.

Prinsip *find-identify-select-obtain-navigate* menempatkan pengguna sebagai orientasi akhir organisasi informasi. Pengelolaan yang terstandar, konsisten, dan adaptif terhadap teknologi akan menjadikan maktabah bukan sekadar tempat penyimpanan bahan pustaka, melainkan **sistem pengetahuan yang menghubungkan koleksi, informasi, pengguna, dan perkembangan peradaban**.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian pengolahan dan organisasi bahan pustaka,.
 - Konsep Dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka
 - Katalogisasi Dan Deskripsi Bibliografis
 - Klasifikasi, Tajuk Subjek, Dan Metadata
 - Pelabelan, Penataan (Shelving), Dan Temu Kembali Informasi
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Oleh : _____ NIM : _____

Resensi Rangkuman:

A Esensi/Sub Materi _____

B Esensi/Sub Materi _____

C Esensi/Sub Materi _____

D Esensi/Sub Materi _____

Summary : _____

Tentukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Isi/aplod Foto Ream Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi/aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142)@

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 7

PEMELIHARAAN, PRESERVASI, DAN PENYIANGAN KOLEKSI

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, dan menganalisis prinsip serta praktik pemeliharaan, preservasi, konservasi, stock opname, pengendalian, dan penyiangan koleksi perpustakaan sebagai bagian dari upaya menjaga keberlanjutan, keterpakaian, relevansi, dan nilai informasi bahan pustaka.**

POKOK BAHASAN

- A. Konsep Pemeliharaan dan Pelestarian Koleksi
- B. Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
- C. Stock Opname dan Pengendalian Koleksi
- D. Penyiangan (Weeding) dan Evaluasi Keterpakaian Koleksi

TOPIK BAHASAN

Perpustakaan yang nilainya tidak hanya ditentukan oleh jumlah, tetapi juga oleh kondisi fisik, keberlanjutan akses, relevansi, dan tingkat keterpakaianya. **Fenomena** kerusakan bahan pustaka akibat usia, kelembapan, cahaya, serangga, penggunaan yang tinggi, bencana, serta perubahan teknologi menunjukkan bahwa koleksi memerlukan pengelolaan berkelanjutan. Secara **teoretis**, preservasi merupakan kebijakan dan tindakan yang diarahkan untuk memperpanjang usia informasi, sedangkan konservasi lebih menekankan intervensi terhadap kondisi fisik bahan pustaka. **Gap** yang sering ditemukan ialah pemeliharaan masih bersifat reaktif, stock opname belum dilakukan secara berkala, dan penyiangan sering dipahami sebagai sekadar membuang buku. Padahal, seluruh kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen koleksi. Karena itu, pembahasan ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman konseptual dan operasional mengenai pemeliharaan koleksi. Materi kajian meliputi konsep pelestarian, preservasi-konservasi, stock opname dan pengendalian, serta penyiangan dan evaluasi keterpakaian koleksi.

A. Konsep Pemeliharaan Dan Pelestarian Koleksi

Pemeliharaan dan pelestarian merupakan bagian penting dari siklus manajemen koleksi. Bahan pustaka yang telah diseleksi, diadakan, diinventarisasi, dan diolah tidak akan memberikan manfaat optimal apabila mengalami kerusakan atau kehilangan. Karena itu, perpustakaan memerlukan kebijakan pemeliharaan yang bersifat preventif, sistematis, dan berkelanjutan untuk menjamin keberlangsungan akses informasi.

1. Hakikat Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi merupakan serangkaian tindakan untuk menjaga bahan pustaka agar tetap berada dalam kondisi layak pakai. Kegiatan ini mencakup kebersihan ruang dan koleksi, pengaturan suhu dan kelembapan, perlindungan dari cahaya berlebihan, pengendalian serangga, serta pembiasaan penggunaan bahan pustaka secara benar. Dalam perspektif manajemen perpustakaan, pemeliharaan tidak dilakukan setelah kerusakan terjadi, tetapi dimulai melalui tindakan pencegahan. Sulistyono-Basuki "menempatkan pelestarian bahan pustaka sebagai bagian dari kegiatan perpustakaan yang diperlukan agar

kandungan informasi dapat tetap dimanfaatkan oleh pengguna.”¹ Dengan demikian, objek pemeliharaan bukan semata-mata buku sebagai benda fisik, melainkan informasi yang terkandung di dalamnya. Pemahaman tersebut menggeser orientasi pemeliharaan dari sekadar “menjaga buku tetap utuh” menuju upaya mempertahankan fungsi informasi. Perpustakaan karena itu perlu menetapkan prosedur pemeriksaan kondisi koleksi, kebersihan rak, sirkulasi udara, serta penanganan bahan pustaka secara berkala sebagai bagian dari kegiatan operasional.

2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pelestarian

Pelestarian koleksi bertujuan memperpanjang usia bahan pustaka sekaligus mempertahankan akses terhadap informasi yang dikandungnya. Ruang lingkupnya lebih luas daripada memperbaiki buku yang rusak karena mencakup kebijakan, perencanaan, penyimpanan, pengamanan, reproduksi, hingga kesiapsiagaan menghadapi bencana. Feather menjelaskan “preservasi sebagai bagian dari pendekatan manajerial yang berkaitan dengan keberlangsungan bahan perpustakaan dan informasi dalam jangka panjang.”² Pandangan tersebut menegaskan bahwa pelestarian harus ditempatkan dalam kebijakan organisasi, bukan hanya pekerjaan teknis pustakawan. Perpustakaan perlu menentukan koleksi mana yang memiliki prioritas tinggi berdasarkan nilai informasi, kelangkaan, frekuensi penggunaan, usia, serta risiko kerusakannya. Koleksi lokal, manuskrip, karya ilmiah institusi, dan bahan langka, misalnya, membutuhkan perlakuan berbeda dibandingkan koleksi umum yang mudah diperoleh kembali. Dengan demikian, pelestarian membutuhkan keseimbangan antara nilai koleksi, kebutuhan pengguna, sumber daya manusia, teknologi, dan kemampuan anggaran perpustakaan.

3. Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi

Kerusakan bahan pustaka dapat berasal dari faktor internal maupun eksternal. Faktor internal terutama berkaitan dengan karakter bahan pembentuk koleksi, seperti kualitas kertas, tinta, perekat, dan proses penjilidan. Sementara itu, faktor eksternal meliputi suhu, kelembapan, cahaya, debu, jamur, serangga, hewan pengerat, kesalahan manusia, kebakaran, banjir, serta bencana lainnya. Harvey menekankan bahwa “kondisi lingkungan penyimpanan merupakan salah satu faktor utama yang memengaruhi kecepatan deteriorasi bahan perpustakaan.”³ Oleh sebab itu, pencegahan kerusakan harus dimulai dari pengendalian lingkungan

¹ Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 271.

² John Feather, *Preservation and the Management of Library Collections*, 2nd ed. (London: Library Association Publishing, 1996), 5.

³ Ross Harvey, *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practices for Librarians* (London: Bowker-Saur, 1993), 25.

koleksi. Ruangan yang terlalu lembap dapat memicu pertumbuhan jamur, sedangkan suhu tinggi mempercepat reaksi kimia pada kertas. Cahaya yang berlebihan dapat menyebabkan warna dan tinta memudar. Di sisi lain, pengguna dan petugas juga dapat menjadi penyebab kerusakan apabila penanganan koleksi tidak sesuai prosedur. Identifikasi faktor-faktor tersebut menjadi dasar penyusunan program preservasi preventif yang efektif.

Singkatnya, Pemeliharaan dan pelestarian koleksi merupakan upaya manajerial untuk mempertahankan kondisi fisik sekaligus keberlangsungan informasi bahan pustaka. Kegiatan tersebut harus dilaksanakan secara preventif melalui pengendalian lingkungan, kebersihan, keamanan, penanganan koleksi, dan pemantauan kondisi bahan secara berkala. Kerusakan koleksi dapat bersumber dari karakter bahan, kondisi lingkungan, organisme, manusia, maupun bencana. Oleh karena itu, pelestarian tidak cukup dilakukan secara insidental setelah kerusakan terjadi. Perpustakaan perlu membangun kebijakan pelestarian yang terencana berdasarkan nilai, kondisi, tingkat penggunaan, dan risiko setiap kelompok koleksi sehingga sumber informasi dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

B. Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka

Preservasi dan konservasi memiliki hubungan erat, tetapi keduanya tidak sepenuhnya identik. Preservasi mencakup kebijakan dan strategi luas untuk menjamin keberlangsungan koleksi dan informasi, sedangkan konservasi berhubungan lebih langsung dengan tindakan mempertahankan atau memperbaiki kondisi fisik bahan. Pemahaman perbedaan keduanya penting agar perpustakaan mampu menentukan tindakan yang sesuai.

1. Konsep dan Perbedaan Preservasi-Konservasi

Preservasi merupakan konsep payung yang mencakup berbagai kebijakan, tindakan pencegahan, perawatan, pengamanan, alih media, dan pengelolaan untuk memperpanjang keberadaan bahan serta kandungan informasinya. Konservasi memiliki ruang yang lebih spesifik, yakni tindakan terhadap bahan untuk memperlambat kerusakan atau menstabilkan kondisi fisiknya. Feather menunjukkan bahwa “preservasi perlu dipahami sebagai fungsi manajemen yang mengintegrasikan berbagai tindakan untuk menjamin keberlangsungan koleksi.”⁴ Atas dasar itu, kegiatan seperti pengaturan lingkungan penyimpanan, kebijakan penanganan bahan, kesiapsiagaan bencana, digitalisasi, dan perencanaan anggaran dapat ditempatkan dalam preservasi. Sementara itu, pembersihan khusus, deasidifikasi, penjilidan kembali, perbaikan sobekan, dan stabilisasi bahan merupakan contoh

⁴ John Feather, *Preservation and the Management of Library Collections*, 2nd ed. (London: Library Association Publishing, 1996), 1.

tindakan konservasi. Perbedaan tersebut penting karena tidak semua kerusakan memerlukan intervensi konservasi langsung. Dalam banyak kasus, tindakan preventif yang murah dan konsisten justru mampu mengurangi kebutuhan terhadap perbaikan yang mahal pada kemudian hari.

2. Preservasi Preventif dan Kuratif

Preservasi dapat dilaksanakan melalui pendekatan preventif dan kuratif. Preservasi preventif diarahkan untuk mencegah atau memperlambat terjadinya kerusakan, sedangkan tindakan kuratif dilakukan terhadap bahan yang telah mengalami kerusakan. Harvey menekankan "pentingnya strategi pencegahan karena pengelolaan kondisi lingkungan dan praktik penyimpanan yang tepat dapat memperpanjang usia koleksi secara signifikan."⁵ Implementasinya dapat berupa pemantauan suhu dan kelembapan, pembersihan ruang, penyimpanan yang tepat, penggunaan wadah pelindung, pengendalian hama, serta pelatihan penanganan bahan. Adapun tindakan kuratif dapat meliputi perbaikan jilidan, penambalan sobekan, pembersihan jamur secara profesional, dan tindakan konservasi lain sesuai karakter bahan. Prinsip pentingnya ialah intervensi harus dilakukan secara proporsional dan tidak justru memperparah kerusakan. Oleh karena itu, bahan langka atau bernilai sejarah tinggi sebaiknya ditangani oleh tenaga yang memiliki kompetensi konservasi. Perpustakaan harus mengutamakan pencegahan, sementara tindakan kuratif diterapkan berdasarkan hasil asesmen kondisi.

3. Alih Media dan Preservasi Digital

Perkembangan teknologi memperluas konsep preservasi dari pemeliharaan objek fisik menuju keberlanjutan akses terhadap informasi digital. Alih media melalui pemindaian dapat mengurangi penggunaan langsung terhadap bahan rapuh sekaligus menyediakan salinan akses. Namun, digitalisasi tidak otomatis menjamin preservasi jangka panjang. UNESCO melalui *Memory of the World* menegaskan "pentingnya menjaga warisan dokumenter agar tetap dapat diakses dan digunakan dari waktu ke waktu."⁶ Dalam lingkungan digital, risiko kehilangan dapat muncul akibat kerusakan perangkat penyimpanan, perubahan format, perangkat lunak yang usang, kegagalan sistem, atau lemahnya pengelolaan metadata. Karena itu, preservasi digital membutuhkan strategi seperti pencadangan berlapis, migrasi format, pemeriksaan integritas berkas, dokumentasi metadata, dan pengelolaan hak

⁵ Ross Harvey, *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practices for Librarians* (London: Bowker-Saur, 1993), 74.

⁶ UNESCO, *Recommendation Concerning the Preservation of, and Access to, Documentary Heritage Including in Digital Form* (Paris: UNESCO, 2015), 6.

akses. Perpustakaan hibrida perlu mengembangkan preservasi fisik dan digital secara bersamaan. Tujuan akhirnya bukan sekadar menyimpan objek, tetapi memastikan informasi autentik, dapat ditemukan, dibaca, dan digunakan oleh generasi berikutnya.

Singkatnya, “preservasi” merupakan kerangka kebijakan luas untuk menjamin keberlangsungan koleksi dan akses informasi, sedangkan konservasi berfokus pada tindakan teknis mempertahankan atau memperbaiki kondisi bahan. Strategi yang paling efektif dimulai melalui preservasi preventif, seperti pengendalian lingkungan, penyimpanan yang benar, kebersihan, pengamanan, dan penanganan koleksi. Tindakan kuratif dilakukan ketika bahan telah mengalami kerusakan dan membutuhkan intervensi. Perkembangan perpustakaan digital memperluas tanggung jawab preservasi kepada objek digital melalui pencadangan, migrasi, metadata, dan pemeriksaan integritas. Dengan demikian, perpustakaan modern dituntut menjaga keberlanjutan akses baik terhadap koleksi fisik maupun digital.

C. Stock Opname Dan Pengendalian Koleksi

Stock opname menjadi instrumen penting untuk mengetahui kesesuaian antara data koleksi dalam sistem dengan keberadaan fisiknya di perpustakaan. Kegiatan ini bukan sekadar menghitung buku, melainkan bagian dari pengendalian aset informasi. Hasil stock opname menyediakan data untuk menemukan kehilangan, salah penempatan, kerusakan, dan berbagai persoalan administrasi koleksi.

1. Konsep dan Tujuan Stock Opname

Stock opname merupakan kegiatan pemeriksaan koleksi secara sistematis dengan mencocokkan data bibliografis atau inventaris dengan koleksi yang benar-benar tersedia. Tujuannya ialah memperoleh gambaran faktual mengenai keberadaan, kondisi, dan status setiap bahan pustaka. “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menempatkan pengelolaan koleksi sebagai bagian penting penyelenggaraan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.”⁷

Dalam konteks tersebut, *stock opname* menjadi instrumen pengendalian agar koleksi yang tercatat benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, perpustakaan dapat menemukan koleksi hilang, rusak, salah rak, belum dikembalikan, atau memiliki ketidaksesuaian data. Informasi tersebut selanjutnya digunakan untuk memperbaiki katalog, inventaris, dan sistem layanan. *Stock opname* juga memiliki fungsi evaluatif karena memberikan gambaran mengenai kualitas tata

⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2007), 10.

kelola koleksi. Semakin besar ketidaksesuaian antara data dan kondisi aktual, semakin kuat indikasi bahwa sistem pengendalian koleksi perlu diperbaiki. Dengan demikian, stock opname merupakan bagian integral dari akuntabilitas manajemen perpustakaan.

2. Tahapan Pelaksanaan Stock Opname

Pelaksanaan *stock opname* memerlukan perencanaan agar tidak mengganggu layanan secara berlebihan. Tahap awal meliputi penentuan cakupan koleksi, jadwal, petugas, perangkat kerja, dan prosedur pencocokan data. Evans dan Saponaro menjelaskan bahwa "evaluasi koleksi memerlukan data yang dapat menggambarkan keadaan koleksi secara aktual sehingga keputusan pengembangan dapat dibuat secara rasional."⁸ Prinsip tersebut relevan dengan *stock opname* karena kualitas keputusan sangat bergantung pada akurasi data koleksi. Pemeriksaan dapat dilakukan secara manual menggunakan daftar inventaris atau secara otomatis dengan barcode dan RFID yang terintegrasi dengan sistem otomasi perpustakaan.

Setelah pemindaian atau pemeriksaan selesai, data dibandingkan dengan basis data untuk mengidentifikasi anomali. Koleksi yang tidak ditemukan perlu diperiksa kembali pada rak, ruang baca, meja sirkulasi, tempat perbaikan, dan status peminjaman. Tahap terakhir adalah penyusunan laporan yang memuat koleksi tersedia, hilang, rusak, salah rak, serta rekomendasi tindak lanjut.

3. Pengendalian dan Tindak Lanjut Koleksi

Nilai strategis *stock opname* terletak pada tindak lanjutnya. Data yang ditemukan tidak boleh berhenti sebagai laporan administratif, tetapi harus digunakan untuk memperbaiki pengelolaan koleksi. Sutarno NS menekankan bahwa "koleksi perlu dikelola secara terarah agar dapat memenuhi fungsi dan kebutuhan pengguna perpustakaan."⁹ Berdasarkan hasil stock opname, perpustakaan dapat memperbaiki nomor panggil, menata ulang shelving, memperbarui status koleksi dalam sistem, memperbaiki bahan rusak, mengganti bahan yang hilang, atau menentukan kandidat penyiangan. Pengendalian juga perlu mencakup keamanan koleksi melalui pengawasan sirkulasi, sistem identifikasi, prosedur peminjaman, dan pembatasan akses terhadap bahan tertentu. Dalam perpustakaan berbasis otomasi, laporan kehilangan dan ketidaksesuaian dapat dianalisis secara periodik untuk menemukan pola masalah. Oleh karena itu, stock opname harus dipandang sebagai siklus: pemeriksaan, identifikasi masalah, koreksi data, tindakan perbaikan, dan evaluasi ulang. Siklus tersebut memperkuat akuntabilitas sekaligus kualitas layanan koleksi.

⁸ G. Edward Evans dan Margaret Zarnosky Saponaro, *Collection Management Basics*, 6th ed. (Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited, 2012), 195.

⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 85.

Singkatnya *stock opname* merupakan proses pencocokan antara data inventaris dan kondisi aktual koleksi yang berfungsi sebagai instrumen pengendalian, evaluasi, dan akuntabilitas perpustakaan. Pelaksanaannya memerlukan perencanaan, pemeriksaan sistematis, identifikasi ketidaksesuaian, serta penyusunan laporan. Teknologi barcode, RFID, dan sistem otomasi dapat meningkatkan efisiensi proses tersebut. Namun, manfaat *stock opname* baru tercapai apabila hasilnya ditindaklanjuti melalui pembaruan data, perbaikan shelving, penanganan koleksi rusak, penelusuran kehilangan, dan penguatan keamanan. Dengan demikian, *stock opname* bukan kegiatan menghitung koleksi semata, melainkan mekanisme pengendalian untuk menjamin keakuratan data dan ketersediaan koleksi bagi pemustaka.

D. Penyiangn (Weeding) Dan Evaluasi Keterpakaian Koleksi

Pertumbuhan koleksi tidak selalu identik dengan peningkatan kualitas perpustakaan. Koleksi yang usang, rusak, duplikatif, tidak relevan, atau tidak pernah digunakan dapat mengurangi efektivitas ruang dan menyulitkan pemustaka menemukan informasi bermutu. Karena itu, penyiangn merupakan bagian strategis pengembangan koleksi yang harus dilaksanakan berdasarkan kebijakan dan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Konsep dan Tujuan Penyiangn Koleksi

Penyiangn atau *weeding* merupakan proses mengevaluasi dan mengeluarkan bahan tertentu dari koleksi aktif berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Penyiangn tidak identik dengan memusnahkan buku. Bahan yang dikeluarkan dapat dipindahkan ke penyimpanan, dialihkan ke lembaga lain, diganti dengan edisi baru, didigitalisasi, atau dihapus sesuai kebijakan. Evans dan Saponaro menempatkan "*deselection* sebagai bagian penting dalam pengelolaan koleksi karena koleksi harus terus dievaluasi agar tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan institusi."¹⁰ Penyiangn membantu perpustakaan menjaga relevansi, meningkatkan kemudahan temu kembali, mengoptimalkan ruang, dan mengurangi biaya pemeliharaan bahan yang tidak lagi bernilai guna. Namun, proses tersebut harus dilakukan hati-hati karena nilai koleksi tidak hanya ditentukan oleh frekuensi peminjaman. Bahan yang jarang digunakan dapat memiliki nilai historis, lokal, riset, atau dokumenter. Oleh karena itu, keputusan penyiangn harus menggabungkan data keterpakaian dengan penilaian profesional pustakawan.

¹⁰ G. Edward Evans dan Margaret Zarnosky Saponaro, *Collection Management Basics*, 6th ed. (Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited, 2012), 198.

2. Kriteria dan Prosedur Penyiangan

Penyiangan memerlukan kriteria yang transparan untuk menghindari keputusan subjektif. Kriteria dapat mencakup kondisi fisik, usia informasi, relevansi dengan kurikulum, frekuensi penggunaan, jumlah eksemplar, ketersediaan edisi terbaru, otoritas isi, serta kemungkinan memperoleh bahan yang sama melalui sumber lain. Johnson menegaskan bahwa "evaluasi dan *deselection* merupakan unsur pengembangan koleksi yang harus dilakukan berdasarkan kebijakan dan kebutuhan komunitas pengguna."¹¹ Dalam praktiknya, pustakawan terlebih dahulu mengidentifikasi kandidat penyiangan, memeriksa data sirkulasi, mengevaluasi kandungan, dan berkonsultasi dengan tenaga akademik atau pakar subjek apabila diperlukan. Keputusan kemudian didokumentasikan agar setiap bahan memiliki rekam jejak yang jelas. Untuk koleksi perguruan tinggi, kehati-hatian khusus diperlukan terhadap karya institusi, koleksi lokal, bahan langka, dan sumber yang memiliki nilai historis. Dengan prosedur tersebut, penyiangan menjadi proses seleksi ulang yang bertanggung jawab, bukan tindakan mengurangi koleksi secara serampangan.

3. Evaluasi Keterpakaian sebagai Dasar Keputusan

Evaluasi keterpakaian memberikan dasar empiris bagi pengembangan dan penyiangan koleksi. Data dapat diperoleh dari statistik peminjaman, penggunaan di tempat, permintaan pengguna, akses sumber elektronik, *citation analysis*, serta survei kebutuhan pemustaka. *Association of College and Research Libraries* menekankan "pentingnya perpustakaan perguruan tinggi menunjukkan kontribusi sumber daya dan layanannya terhadap efektivitas institusi serta keberhasilan pengguna."¹² Dengan perspektif tersebut, ukuran keberhasilan koleksi tidak cukup berdasarkan jumlah judul atau eksemplar, tetapi pada sejauh mana sumber tersebut mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengabdian. Data keterpakaian dapat mengidentifikasi bidang yang kekurangan sumber, koleksi yang sangat diminati, dan bahan yang hampir tidak pernah digunakan. Akan tetapi, statistik tetap harus dibaca dalam konteks. Koleksi penelitian khusus dapat memiliki penggunaan rendah tetapi nilai akademiknya tinggi. Karena itu, evaluasi ideal menggabungkan pendekatan kuantitatif dengan penilaian kualitatif agar keputusan penyiangan tetap proporsional.

¹¹ Peggy Johnson, *Fundamentals of Collection Development and Management*, 3rd ed. (Chicago: American Library Association, 2014), 193.

¹² Association of College and Research Libraries, *Standards for Libraries in Higher Education* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2018), 6.

Singkat kata, penyiangan merupakan bagian dari pengembangan koleksi yang bertujuan mempertahankan relevansi, kualitas, kemudahan akses, dan efisiensi ruang perpustakaan. Keputusan penyiangan harus didasarkan pada kriteria yang jelas, seperti kondisi fisik, kemutakhiran, relevansi, duplikasi, dan tingkat keterpakaian. Statistik sirkulasi dan akses digital dapat memberikan bukti penting, tetapi tidak boleh menjadi satu-satunya dasar keputusan. Nilai historis, akademik, lokal, dan dokumenter tetap harus dipertimbangkan. Oleh sebab itu, *weeding* pada hakikatnya merupakan proses seleksi ulang secara profesional. Penyiangan yang direncanakan dan didokumentasikan akan menghasilkan koleksi yang lebih sehat, aktual, mudah ditemukan, dan sesuai kebutuhan komunitas pemustaka.

Pada akhirnya, pemeliharaan, preservasi, stock opname, dan penyiangan merupakan rangkaian integral dalam siklus manajemen koleksi perpustakaan. Koleksi yang telah diperoleh dan diorganisasikan harus dijaga agar kondisi fisik serta kandungan informasinya tetap dapat dimanfaatkan. Pemeliharaan dan preservasi menekankan pencegahan serta keberlanjutan akses, sedangkan konservasi memberikan intervensi terhadap bahan yang memerlukan penanganan. Stock opname berfungsi memastikan kesesuaian antara data dan keberadaan aktual koleksi sekaligus memperkuat pengendalian aset informasi. Selanjutnya, penyiangan menjaga kualitas koleksi dengan mengevaluasi relevansi, kondisi, kemutakhiran, dan keterpakaiannya. Keempat aspek tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi bukan kegiatan linear yang berhenti ketika buku tersedia di rak. Pengelolaan merupakan **siklus berkelanjutan: memperoleh, mengorganisasi, menggunakan, memelihara, mengevaluasi, dan memperbarui koleksi**. Dengan pengelolaan demikian, maktabah/perpustakaan mampu mempertahankan warisan pengetahuan sekaligus menyediakan sumber informasi yang relevan, terpercaya, dan berkelanjutan bagi pembelajaran, penelitian, serta pengembangan keilmuan.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian **konsep** Pemeliharaan, Preservasi dan Pemangam **Maktabah/Perpustakaan**:
 - Konsep Pemeliharaan dan Pelestarian Koleksi
 - Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
 - Stock Opname dan Pengendalian Koleksi
 - Penyiangan (Weeding) dan Evaluasi Keterpakaian Koleksi
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Oral : NIM :
JURUSAN :

Resensi/Rangkuman:

A Esensi/Isi Sub Materi

B Esensi/Isi Sub Materi

C Esensi/Isi Sub Materi

D Esensi/Isi Sub Materi

summary:
Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /Aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assignment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).@

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 8

MANAJEMEN FASILITAS DAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan prinsip manajemen fasilitas dan tata ruang perpustakaan**, meliputi perencanaan *library layout*, zonasi ruang, kenyamanan, keamanan dan aksesibilitas, pengelolaan sarana-prasarana, serta pengembangan lingkungan maktabah yang ramah pemustaka guna mendukung layanan perpustakaan yang efektif, inklusif, adaptif, dan berkelanjutan.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep dan Prinsip Tata Ruang (*Library Layout*)
- B. Zonasi, Kenyamanan, Keamanan, dan Aksesibilitas Ruang
- C. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- D. Pengembangan Lingkungan Maktabah yang Ramah Pemustaka

TOPIK BAHASAN

Perubahan perilaku pemustaka menjadi fenomena penting dalam pengelolaan perpustakaan modern. Perpustakaan tidak lagi semata-mata menjadi tempat menyimpan koleksi, tetapi berkembang sebagai ruang belajar, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengakses sumber informasi digital. Dalam perspektif manajemen perpustakaan, fasilitas dan tata ruang merupakan bagian integral dari kualitas layanan karena lingkungan fisik memengaruhi kenyamanan dan pengalaman pemustaka. Konsep *library as place* bahkan menempatkan ruang perpustakaan sebagai unsur strategis dalam mendukung pembelajaran dan kehidupan akademik. Namun, masih dijumpai kesenjangan antara perkembangan kebutuhan pemustaka dengan ketersediaan ruang, fasilitas, keamanan, aksesibilitas, dan fleksibilitas layanan. Karena itu, pembahasan ini bertujuan memberikan pemahaman tentang pengelolaan fasilitas dan tata ruang yang efektif, inklusif, serta adaptif. Materi kajian mencakup prinsip *library layout*, zonasi dan aksesibilitas, manajemen sarana-prasarana, serta pengembangan lingkungan maktabah yang ramah pemustaka.

A. Konsep dan Prinsip Tata Ruang (*Library Layout*)

Tata ruang perpustakaan merupakan proses mengorganisasikan ruang, koleksi, perabot, fasilitas, dan jalur pergerakan pemustaka agar kegiatan perpustakaan berlangsung efektif. Perencanaan *library layout* tidak hanya mempertimbangkan keindahan ruangan, tetapi juga fungsi, fleksibilitas, kemudahan akses, keselamatan, serta perubahan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi.

1. Konsep Dasar Tata Ruang Perpustakaan

Tata ruang merupakan bagian penting dari perencanaan fasilitas perpustakaan. Ruang perlu dirancang berdasarkan hubungan antara koleksi, layanan, pemustaka, staf, teknologi, dan aktivitas pembelajaran. Dalam perkembangan perpustakaan modern, bangunan tidak lagi dipahami sekadar sebagai wadah koleksi. Andrew McDonald merumuskan sepuluh kualitas ruang perpustakaan yang baik, antara lain “harus **fungsional, adaptif, mudah diakses, bervariasi, interaktif, kondusif, aman, efisien, sesuai dengan teknologi informasi, dan memiliki daya tarik.**”¹ Prinsip tersebut menunjukkan bahwa desain perpustakaan harus

¹ Andrew McDonald, “The Ten Commandments Revisited: The Qualities of Good Library Space,” *LIBER Quarterly*, Vol. 16, No. 2 (2006), 104

berangkat dari kebutuhan manusia yang menggunakan ruang. Penempatan rak, meja baca, ruang diskusi, komputer, layanan sirkulasi, dan fasilitas lainnya perlu membentuk hubungan yang terpadu. Dengan demikian, *library layout* merupakan instrumen manajemen untuk mengatur interaksi antara manusia, koleksi, fasilitas, dan teknologi sehingga ruang perpustakaan dapat mendukung pembelajaran, penelitian, interaksi sosial, sekaligus kegiatan individual secara efektif.

2. Prinsip Fungsionalitas dan Fleksibilitas Ruang

Ruang perpustakaan yang baik harus mampu menjalankan fungsi saat ini sekaligus beradaptasi dengan kebutuhan masa depan. Perubahan teknologi, pola belajar, jenis koleksi, dan perilaku pemustaka menyebabkan kebutuhan ruang tidak bersifat permanen. McDonald menempatkan "*adaptable* sebagai salah satu kualitas utama ruang perpustakaan, yaitu ruang yang memungkinkan penggunaan, pengaturan, dan konfigurasi kembali sesuai perkembangan kebutuhan."² Prinsip fleksibilitas dapat diterapkan melalui penggunaan furnitur yang mudah dipindahkan, penyediaan jaringan listrik dan internet pada berbagai titik, pemanfaatan partisi fleksibel, serta desain ruang multifungsi. Dengan demikian, ruang yang pada satu waktu digunakan untuk membaca individual dapat dikembangkan menjadi ruang diskusi atau kegiatan pembelajaran kelompok. Fleksibilitas membuat investasi fasilitas lebih berkelanjutan karena perpustakaan tidak selalu membutuhkan renovasi besar ketika kebutuhan layanan berubah. Tata ruang karenanya perlu memperhitungkan dinamika penggunaan, bukan hanya kondisi ketika gedung pertama kali dirancang.

3. Tata Ruang Berorientasi Pemustaka

Perencanaan ruang perpustakaan modern menempatkan pengalaman pemustaka sebagai salah satu pertimbangan utama. Geoffrey T. Freeman menjelaskan bahwa "perpustakaan akademik berkembang menjadi tempat yang mempertemukan kegiatan belajar, interaksi intelektual, teknologi, serta kehidupan sosial kampus."³ Orientasi tersebut menuntut pengelola memahami siapa pemustakanya, aktivitas apa yang dilakukan, berapa lama mereka menggunakan ruang, dan fasilitas apa yang dibutuhkan. Tata ruang berorientasi pemustaka harus memberikan kemudahan menemukan layanan, bergerak antarruang, memperoleh tempat

² Andrew McDonald, "The Ten Commandments, 119

³ Geoffrey T. Freeman, "The Library as Place: Changes in Learning Patterns, Collections, Technology, and Use," dalam *Library as Place: Rethinking Roles, Rethinking Space* (Washington, DC: Council on Library and Information Resources, 2005), 9.

belajar yang sesuai, serta menggunakan teknologi secara nyaman. Prinsip ini juga membutuhkan *signage* yang jelas dan penempatan layanan yang mudah dikenali. Dengan demikian, keberhasilan tata ruang bukan hanya dinilai berdasarkan estetika atau jumlah fasilitas, tetapi berdasarkan kemampuan ruang membantu pemustaka melakukan aktivitasnya secara mandiri, nyaman, aman, dan produktif. Perpustakaan akhirnya berkembang sebagai ruang yang benar-benar hidup bersama penggunaanya.

Singkatnya, tata ruang perpustakaan merupakan bagian strategis dari manajemen layanan. *Library layout* yang efektif mengintegrasikan fungsi, fleksibilitas, aksesibilitas, teknologi, koleksi, dan kebutuhan pemustaka. Perencanaan tidak dapat hanya berorientasi pada penempatan rak atau keindahan interior, melainkan harus menjawab perubahan pola belajar dan perkembangan teknologi. Prinsip fungsionalitas memastikan setiap ruang memiliki kegunaan yang jelas, sedangkan fleksibilitas memungkinkan ruang beradaptasi terhadap kebutuhan baru. Orientasi kepada pemustaka menjadikan tata ruang sebagai sarana menciptakan pengalaman belajar yang nyaman dan produktif. Karena itu, **ruang perpustakaan harus dirancang untuk manusia dan aktivitas belajarnya, bukan semata-mata untuk menampung koleksi.**

B. Zonasi, Kenyamanan, Keamanan, dan Aksesibilitas Ruang

Zonasi mengatur perpustakaan berdasarkan karakter kegiatan dan tingkat kebisingan sehingga aktivitas yang berbeda dapat berlangsung tanpa saling mengganggu. Pengelola juga perlu memastikan kenyamanan termal, pencahayaan, keamanan, serta aksesibilitas. Keempat aspek tersebut menentukan apakah perpustakaan benar-benar dapat digunakan secara aman dan setara oleh seluruh pemustaka.

1. Zonasi Ruang Berdasarkan Aktivitas Pemustaka

Zonasi bertujuan mempertemukan kebutuhan aktivitas dengan karakter ruang. Perpustakaan dapat membagi wilayah menjadi zona tenang untuk membaca individual, zona kolaboratif untuk diskusi, zona layanan dan koleksi, zona teknologi, serta ruang sosial. Konsep *learning commons* memperkuat kecenderungan tersebut dengan mengintegrasikan sumber informasi, teknologi, bantuan akademik, dan kegiatan kolaboratif dalam lingkungan yang saling terhubung.

Bennett menunjukkan bahwa “perkembangan ruang belajar perguruan tinggi mengarah pada penciptaan lingkungan yang mendukung keterlibatan mahasiswa dalam proses pembelajaran, bukan hanya penyediaan tempat untuk mengakses informasi.”⁴ Zonasi karena itu harus memperhatikan pola kebisingan, sirkulasi manusia, kedekatan antarlayanan, dan kebutuhan privasi. Pemisahan tidak harus selalu menggunakan dinding permanen; perabot, rak, material akustik, dan perbedaan konfigurasi dapat membentuk batas fungsional. Zonasi yang tepat membuat berbagai aktivitas dapat berlangsung bersamaan tanpa mengurangi kenyamanan pengguna lainnya.

2. Kenyamanan dan Keamanan Lingkungan Perpustakaan

Kenyamanan memengaruhi lamanya pemustaka menggunakan perpustakaan dan kualitas aktivitas yang dilakukan. Pencahayaan, temperatur, ventilasi, kualitas udara, tingkat kebisingan, ergonomi furnitur, serta kebersihan perlu dikelola sebagai satu kesatuan. IFLA menempatkan “bangunan, peralatan, keamanan, dan lingkungan fisik sebagai aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan.”⁵ Pada saat yang sama, keamanan mencakup perlindungan manusia, koleksi, peralatan, dan bangunan. Perpustakaan perlu memiliki jalur evakuasi yang jelas, perlindungan terhadap kebakaran, pengawasan area, pengelolaan instalasi listrik, serta prosedur menghadapi keadaan darurat.

Keamanan tidak seharusnya menciptakan suasana yang membatasi pemustaka, melainkan memberikan rasa terlindungi ketika menggunakan fasilitas. Dengan demikian, kenyamanan dan keamanan harus dirancang secara terpadu. Ruang yang menarik tetapi tidak aman tidak memenuhi standar layanan, sebagaimana ruang yang aman tetapi tidak nyaman akan mengurangi intensitas pemanfaatannya.

3. Aksesibilitas dan Desain Inklusif

Perpustakaan merupakan ruang publik yang harus memberikan kesempatan setara kepada setiap pemustaka, termasuk penyandang disabilitas. IFLA melalui *Access to Libraries for Persons with Disabilities Checklist* menekankan “perlunya akses terhadap

⁴ Scott Bennett, *Libraries Designed for Learning* (Washington, DC: Council on Library and Information Resources, 2003), 8.

⁵ Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 2nd ed. (Berlin/Boston: De Gruyter Saur, 2010), 55.

bangunan, pintu masuk, ruang layanan, rak, meja, toilet, penunjuk arah, dan layanan informasi.”⁶ Prinsip aksesibilitas mengharuskan pengelola memperhatikan jalur tanpa hambatan, ramp atau lift bila diperlukan, lebar koridor yang memadai, furnitur yang dapat digunakan berbagai kelompok pengguna, serta informasi visual yang mudah dipahami.

Pendekatan yang lebih maju menggunakan prinsip *universal design*, yakni lingkungan sejak awal dirancang agar dapat digunakan sebanyak mungkin orang tanpa memerlukan adaptasi khusus. Dengan perspektif tersebut, aksesibilitas bukan fasilitas tambahan bagi kelompok tertentu, tetapi indikator mutu pelayanan perpustakaan. Maktabah yang inklusif memberikan pesan bahwa ilmu, informasi, dan ruang belajar merupakan hak yang harus dapat dijangkau oleh seluruh pemustaka.

Singkat kata zonasi, kenyamanan, keamanan, dan aksesibilitas merupakan empat unsur yang saling menguatkan dalam menciptakan perpustakaan berkualitas. Zonasi mengendalikan perbedaan aktivitas, kenyamanan mendukung produktivitas, keamanan melindungi pengguna dan aset, sedangkan aksesibilitas menjamin kesetaraan layanan. Perpustakaan modern perlu menyediakan variasi ruang mulai dari area tenang hingga kolaboratif tanpa mengabaikan kebutuhan kelompok pengguna yang beragam. Prinsip inklusivitas menjadikan perpustakaan bukan hanya dapat dimasuki, tetapi benar-benar dapat digunakan oleh setiap orang. Dengan demikian, kualitas ruang perpustakaan ditentukan oleh kemampuannya menghadirkan **rasa nyaman, aman, mudah diakses, dan menghargai keberagaman pemustaka**.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana merupakan sumber daya yang memungkinkan layanan perpustakaan berjalan secara efektif. Gedung, furnitur, rak, perangkat teknologi, jaringan, fasilitas keamanan, dan perlengkapan layanan memerlukan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta evaluasi secara sistematis agar memberikan manfaat optimal bagi pemustaka.

1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Perencanaan fasilitas harus berangkat dari kebutuhan layanan dan karakteristik pemustaka, bukan sekadar daftar barang yang hendak dibeli. Jumlah pengguna, jenis koleksi, pola layanan, perkembangan teknologi, luas bangunan, serta rencana pengembangan perlu dianalisis sebelum menentukan fasilitas. IFLA menegaskan bahwa “fasilitas perpustakaan perlu dirancang

⁶ Birgitta Irvall dan Gyda Skat Nielsen, *Access to Libraries for Persons with Disabilities: Checklist* (The Hague: IFLA Headquarters, 2005), 6

sesuai fungsi pelayanan dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya.”⁷ Karena itu, perencanaan sebaiknya dimulai melalui pemetaan fasilitas yang tersedia, analisis kesenjangan, penyusunan skala prioritas, perhitungan biaya, dan penentuan standar kebutuhan. Pengadaan meja, kursi, rak, komputer, perangkat multimedia, jaringan internet, maupun fasilitas pendukung harus dikaitkan dengan manfaat yang dihasilkan.

Pendekatan berbasis kebutuhan mencegah pembelian barang yang mahal tetapi kurang digunakan. Dengan demikian, perencanaan sarana-prasarana merupakan proses pengambilan keputusan yang menghubungkan kebutuhan pemustaka, tujuan layanan, ketersediaan anggaran, dan keberlanjutan pengelolaan perpustakaan.

2. Pengadaan, Inventarisasi, dan Pemanfaatan Fasilitas

Setelah kebutuhan ditetapkan, fasilitas perlu diperoleh dan dikelola melalui prosedur yang akuntabel. Pengadaan harus mempertimbangkan kualitas, fungsi, keamanan, kompatibilitas teknologi, efisiensi biaya, layanan purnajual, serta umur ekonomis barang. Standar perpustakaan perguruan tinggi “menempatkan sarana dan prasarana sebagai komponen penting untuk mendukung penyelenggaraan layanan dan pencapaian fungsi perpustakaan.”⁸ Setiap fasilitas yang diterima perlu dicatat dalam sistem inventaris agar identitas, lokasi, kondisi, nilai, serta penanggung jawab penggunaannya dapat diketahui. Inventarisasi bukan sekadar pekerjaan administratif, melainkan instrumen pengendalian aset. Data tersebut dapat digunakan untuk menentukan pemeliharaan, pemindahan, penggantian, maupun penghapusan barang.

Pada tahap pemanfaatan, pengelola perlu memastikan bahwa fasilitas tersedia pada lokasi yang tepat dan benar-benar digunakan untuk menunjang kebutuhan layanan. Dengan demikian, pengadaan yang baik harus dilanjutkan dengan pengendalian pemanfaatan yang baik pula.

3. Pemeliharaan dan Evaluasi Sarana-Prasarana

⁷ Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 2nd ed. (Berlin/Boston: De Gruyter Saur, 2010), 55

⁸ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2017), 22.

Fasilitas perpustakaan mengalami penyusutan fungsi akibat penggunaan, usia, perubahan teknologi, maupun kondisi lingkungan. Karena itu, pemeliharaan perlu dilakukan secara preventif dan korektif. Preventif meliputi pemeriksaan rutin, pembersihan, perawatan jaringan, pengujian sistem keamanan, dan penjadwalan servis. Tindakan korektif dilakukan ketika ditemukan kerusakan atau penurunan fungsi. ISO 11620 menekankan "penggunaan indikator kinerja untuk menilai efektivitas dan efisiensi layanan serta sumber daya perpustakaan."⁹[9] Pendekatan tersebut dapat diterapkan dalam mengevaluasi fasilitas melalui tingkat pemanfaatan, kepuasan pemustaka, frekuensi kerusakan, biaya pemeliharaan, dan kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan layanan. Hasil evaluasi menjadi dasar keputusan apakah fasilitas dipertahankan, diperbaiki, ditingkatkan, dipindahkan, atau diganti. Dengan demikian, manajemen fasilitas tidak berakhir setelah pengadaan, melainkan berlangsung sepanjang siklus hidup aset agar investasi perpustakaan tetap memberikan manfaat optimal.

Pada akhirnya, manajemen sarana-prasarana merupakan siklus yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan evaluasi. Seluruh tahap perlu dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, fungsi layanan, efisiensi anggaran, serta prinsip akuntabilitas. Fasilitas yang lengkap belum tentu menunjukkan pengelolaan yang baik apabila tidak digunakan secara optimal atau tidak dipelihara. Sebaliknya, keterbatasan sumber daya dapat dikelola secara efektif melalui prioritas kebutuhan dan evaluasi berkala. Karena itu, keberhasilan manajemen fasilitas bukan terutama diukur dari banyaknya aset yang dimiliki, tetapi dari **seberapa besar sarana-prasarana tersebut mendukung kualitas layanan, pembelajaran, penelitian, dan kenyamanan pemustaka.**

D. Pengembangan Lingkungan Maktabah yang Ramah Pemustaka

Maktabah yang ramah pemustaka tidak hanya menyediakan koleksi dan fasilitas, tetapi menciptakan lingkungan yang membuat pengguna merasa diterima, mudah memperoleh layanan, nyaman belajar, dan terdorong kembali menggunakan perpustakaan. Pendekatan ini menempatkan kebutuhan, pengalaman, partisipasi, inklusivitas, serta perubahan perilaku pemustaka sebagai dasar pengembangan lingkungan perpustakaan.

1. Membangun Lingkungan Berorientasi Pengalaman Pemustaka

⁹ International Organization for Standardization, *ISO 11620:2014 Information and Documentation—Library Performance Indicators*, 3rd ed. (Geneva: ISO, 2014), 7

Lingkungan ramah pemustaka dimulai dari pemahaman terhadap pengalaman pengguna sejak memasuki perpustakaan hingga meninggalkan layanan. Pemustaka membutuhkan orientasi yang mudah, petunjuk yang jelas, petugas yang responsif, fasilitas yang nyaman, serta prosedur layanan yang sederhana. Konsep *library as place* menegaskan bahwa “perpustakaan memiliki fungsi penting sebagai ruang yang membangun komunitas akademik dan mendukung berbagai pola belajar.”¹⁰ Oleh karena itu, desain lingkungan perlu memperhatikan perjalanan pemustaka (*user journey*): menemukan pintu masuk, mencari koleksi, memperoleh bantuan, menggunakan teknologi, memilih ruang belajar, hingga mengakses layanan mandiri. Hambatan kecil seperti petunjuk yang membingungkan, stopkontak yang sulit dijangkau, kursi tidak nyaman, atau prosedur yang rumit dapat menurunkan kualitas pengalaman. Lingkungan ramah pengguna karenanya dibentuk melalui kombinasi desain ruang, budaya pelayanan, teknologi, komunikasi, dan perhatian terhadap kebutuhan nyata pemustaka.

2. Partisipasi Pemustaka dalam Pengembangan Lingkungan

Pengembangan lingkungan perpustakaan akan lebih relevan apabila melibatkan orang yang menggunakannya. Pemustaka bukan sekadar penerima layanan, tetapi sumber informasi penting mengenai kelebihan dan kekurangan fasilitas. Pendekatan *user-centered design* mendorong pengelola mengamati perilaku pengguna, melakukan wawancara, survei, pemetaan perjalanan pengguna, serta menguji solusi sebelum diterapkan secara luas. Nancy Fried Foster dan Susan Gibbons menunjukkan “pentingnya pendekatan etnografis dalam memahami bagaimana mahasiswa benar-benar melakukan kegiatan akademik dan menggunakan lingkungan perpustakaan.”¹¹ Informasi semacam itu dapat mengungkap perbedaan antara asumsi pustakawan dan kebutuhan nyata pengguna. Masukan pemustaka dapat digunakan untuk menentukan konfigurasi furnitur, jam layanan, kebutuhan ruang kolaboratif, teknologi, *signage*, maupun fasilitas pendukung. Dengan demikian, partisipasi menciptakan perpustakaan yang berkembang berdasarkan bukti penggunaan, bukan semata-mata berdasarkan persepsi pengelola.

3. Maktabah sebagai Ruang Belajar, Sosial, dan Humanis

¹⁰ Geoffrey T. Freeman, “The Library as Place: Changes in Learning Patterns, Collections, Technology, and Use,” dalam *Library as Place: Rethinking Roles, Rethinking Space* (Washington, DC: Council on Library and Information Resources, 2005), 7

¹¹ Nancy Fried Foster dan Susan Gibbons (eds.), *Studying Students: The Undergraduate Research Project at the University of Rochester* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2007), 12.

Perpustakaan masa kini menghadapi kebutuhan untuk mengintegrasikan fungsi intelektual, sosial, teknologi, dan kemanusiaan. Ray Oldenburg memperkenalkan "konsep *third place*, yaitu ruang sosial selain rumah dan tempat kerja yang memungkinkan interaksi, kebersamaan, dan pembentukan komunitas."¹² [12] Dalam konteks maktabah, gagasan tersebut membantu memahami perpustakaan sebagai tempat yang memungkinkan pemustaka membaca secara tenang sekaligus bertemu, berdiskusi, berkolaborasi, dan mengembangkan gagasan. Lingkungan humanis dapat diwujudkan melalui variasi tempat duduk, ruang terbuka dan privat, area diskusi, pencahayaan yang nyaman, elemen alami, fasilitas digital, serta budaya pelayanan yang santun. Nilai keramahan juga selaras dengan spirit maktabah sebagai ruang penyebaran ilmu dan kemaslahatan. Karena itu, pengembangan perpustakaan hendaknya tidak hanya mengejar modernisasi fisik, tetapi menciptakan rasa memiliki, penghargaan, kebersamaan, dan pengalaman belajar yang bermakna bagi seluruh pemustaka.

Singkatnya, lingkungan maktabah yang ramah pemustaka dibangun melalui orientasi pada pengalaman pengguna, partisipasi pemustaka, pelayanan inklusif, serta pengembangan fungsi perpustakaan sebagai ruang belajar dan sosial. Pemustaka perlu ditempatkan sebagai subjek yang kebutuhan dan perilakunya menjadi sumber pengambilan keputusan. Karena itu, survei, observasi, dialog, serta evaluasi pengalaman pengguna menjadi bagian penting dalam pengembangan fasilitas. Maktabah yang ramah tidak harus selalu identik dengan gedung mewah. Hal yang lebih mendasar adalah kemudahan, kenyamanan, keterbukaan, keramahan, dan kemampuan ruang mendukung aktivitas pengguna. **Perpustakaan menjadi hidup ketika pemustaka merasa ruang tersebut hadir untuk kebutuhan belajar dan perkembangan dirinya.**

Pada akhirnya, manajemen fasilitas dan tata ruang menegaskan bahwa perpustakaan bukan sekadar menempatkan koleksi, melainkan **ekosistem belajar yang mempertemukan manusia, informasi, ruang, fasilitas, dan teknologi**. Tata ruang yang fungsional dan fleksibel memungkinkan perpustakaan menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan. Zonasi menciptakan keseimbangan antara belajar individual, kolaborasi, dan aktivitas sosial, sedangkan keamanan, kenyamanan, serta aksesibilitas menjamin layanan dapat dinikmati secara inklusif. Sarana-prasarana perlu dikelola melalui siklus perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan evaluasi berbasis kebutuhan. Pada akhirnya, seluruh fasilitas tersebut harus bermuara pada pengalaman pemustaka. Maktabah yang berkualitas bukan hanya **ruang untuk koleksi**, tetapi menjadi **ruang**

¹² Ray Oldenburg, *The Great Good Place* (New York: Marlowe & Company, 1999), 29.

untuk manusia belajar, bertemu, berpikir, berkarya, dan mengembangkan pengetahuan. Dengan demikian, keberhasilan Part 8 terletak pada kemampuan mengubah fasilitas fisik menjadi lingkungan pembelajaran yang ramah, adaptif, inklusif, produktif, dan berkelanjutan.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian **konsep manajemen fasilitas dan tata ruang perpustakaan**.
 - Konsep dan Prinsip Tata Ruang (*Library Layout*)
 - Zonasi, Kenyamanan, Keamanan, dan Aksesibilitas Ruang
 - Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan
 - Pengembangan Lingkungan Maktabah yang Ramah Pemustaka
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Dik :
NIM :
JURUSAN :

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi Sub Materi

B Esensi/isi Sub Materi

C Esensi/isi Sub Materi

D Esensi/isi Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Siswa dg. Nama & No. NIM:

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 9

PERENCANAAN DAN MANAJEMEN ANGGARAN PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan prinsip perencanaan dan manajemen anggaran perpustakaan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta mampu menghubungkan kebutuhan layanan perpustakaan dengan sumber pembiayaan, prioritas alokasi, pelaksanaan, pengendalian, dan pertanggungjawaban anggaran.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep Pembiayaan dan Anggaran Perpustakaan
- B. Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Anggaran
- C. Sumber Pembiayaan dan Alokasi Anggaran Perpustakaan
- D. Efisiensi, Efektivitas, Transparansi, dan Akuntabilitas Anggaran

TOPIK BAHASAN

Perpustakaan menghadapi tuntutan layanan yang semakin kompleks ketika kebutuhan koleksi cetak, sumber elektronik, teknologi informasi, kompetensi pustakawan, pemeliharaan fasilitas, dan akses pengguna terus berkembang, sedangkan sumber daya keuangan selalu terbatas. Fenomena tersebut menempatkan anggaran bukan sekadar daftar penerimaan dan pengeluaran, tetapi sebagai instrumen manajemen untuk menentukan prioritas. Secara teoretis, perencanaan keuangan perpustakaan harus menghubungkan tujuan lembaga, kebutuhan pengguna, program kerja, sumber dana, serta hasil yang hendak dicapai. GAP muncul ketika kebutuhan layanan meningkat tetapi perencanaan dan alokasi anggaran belum sepenuhnya berbasis kebutuhan, kinerja, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Karena itu, pembahasan ini bertujuan membangun kemampuan mahasiswa memahami dan menganalisis pengelolaan anggaran perpustakaan secara sistematis. Materi kajian meliputi konsep pembiayaan dan anggaran, analisis kebutuhan dan perencanaan, sumber serta alokasi pembiayaan, dan penerapan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, serta akuntabilitas.

A. Konsep Pembiayaan Dan Anggaran Perpustakaan

Pembiayaan merupakan unsur penting dalam keberlangsungan perpustakaan karena setiap program, layanan, koleksi, teknologi, fasilitas, dan pengembangan sumber daya manusia memerlukan dukungan dana. Oleh sebab itu, anggaran perlu dipahami sebagai instrumen perencanaan dan pengendalian yang menghubungkan tujuan perpustakaan dengan sumber daya keuangan yang tersedia.

1. Hakikat Pembiayaan Perpustakaan

Pembiayaan perpustakaan merupakan seluruh upaya penyediaan, pengelolaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Pembiayaan tidak hanya menyangkut jumlah uang yang tersedia, tetapi juga bagaimana dana diperoleh dan digunakan berdasarkan kebutuhan pengguna serta prioritas lembaga. Dalam perspektif manajemen, pembiayaan harus berangkat dari tujuan yang jelas agar setiap pengeluaran menghasilkan manfaat bagi layanan perpustakaan.

IFLA menegaskan bahwa **“financial management and financial planning are vitally important to ensure that the library operates efficiently, economically, and effectively.”**¹ Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pembiayaan memiliki dimensi strategis. Dana harus dikelola agar perpustakaan mampu memperoleh kinerja optimal, menggunakan biaya secara ekonomis, dan menghasilkan manfaat sebesar mungkin.

Dengan demikian, pembiayaan perpustakaan merupakan proses manajerial yang menghubungkan sumber daya finansial dengan pencapaian tujuan. Keterbatasan dana justru menuntut pengelola menetapkan skala prioritas sehingga setiap rupiah memiliki kontribusi nyata terhadap peningkatan akses, mutu koleksi, dan pelayanan pengguna.

2. Anggaran sebagai Instrumen Manajemen Perpustakaan

Anggaran merupakan rencana keuangan yang menggambarkan pendapatan, sumber pembiayaan, serta pengeluaran yang diproyeksikan untuk suatu periode. Dalam perpustakaan, anggaran berfungsi menerjemahkan visi, tujuan, dan program kerja menjadi kebutuhan dana yang terukur. Karena itu, penyusunan anggaran tidak seharusnya dilakukan setelah program ditetapkan tanpa perhitungan, melainkan menjadi bagian integral dari proses perencanaan.

IFLA menjelaskan bahwa **“a budget, or financial plan, is used to allocate funds against predicted expenditure.”**² Artinya, anggaran merupakan alat untuk mempertemukan sumber dana dengan kebutuhan pengeluaran yang telah diperkirakan. Dengan anggaran, pengelola dapat menentukan program mana yang harus didahulukan, ditunda, dikurangi, atau dikembangkan.

Anggaran juga menjadi alat koordinasi antara pimpinan, pustakawan, bagian keuangan, dan unit lain. Kebutuhan pengadaan koleksi, langganan sumber digital, teknologi, pemeliharaan, promosi, serta pengembangan kompetensi staf dapat direncanakan dalam satu kerangka keuangan. Dengan demikian, anggaran mengubah rencana perpustakaan menjadi tindakan yang realistis dan terukur.

3. Prinsip dan Fungsi Anggaran Perpustakaan

Anggaran perpustakaan mempunyai fungsi perencanaan, alokasi, pengendalian, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi. Fungsi tersebut menuntut anggaran disusun berdasarkan tujuan dan kebutuhan, bukan sekadar mengulang angka tahun

¹ Philip Gill et al., *The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines for Development* (München: K. G. Saur, 2001), 75.

² International Federation of Library Associations and Institutions, *Building Strong Library Associations: Financial Plans* (The Hague: IFLA, 2012), 1.

sebelumnya. Anggaran yang baik harus memperlihatkan hubungan antara dana yang digunakan, kegiatan yang dilaksanakan, dan manfaat yang diterima pengguna.

Dalam pedoman IFLA ditegaskan bahwa pengelola perpustakaan perlu **“allocate funds to support activities identified in the library's policy statement and based on the priorities previously determined.”**³ Prinsip tersebut menunjukkan bahwa alokasi dana harus mengikuti kebijakan dan prioritas yang telah ditentukan.

Anggaran juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian. Realisasi pengeluaran dapat dibandingkan dengan rencana sehingga penyimpangan dapat diketahui dan diperbaiki. Oleh sebab itu, anggaran perpustakaan harus memenuhi prinsip rasionalitas, prioritas, fleksibilitas, keberlanjutan, dan pertanggungjawaban. Dengan prinsip tersebut, keputusan keuangan tidak hanya sah secara administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi pengguna.

Pembiayaan dan anggaran merupakan dua unsur yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen perpustakaan. Pembiayaan menyediakan sumber daya, sedangkan anggaran mengarahkan penggunaannya agar sesuai dengan tujuan dan prioritas lembaga. Anggaran tidak cukup dipandang sebagai dokumen angka, tetapi harus berfungsi sebagai instrumen perencanaan, alokasi, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi. Kualitas pengelolaan perpustakaan sangat ditentukan oleh kemampuan menghubungkan setiap pengeluaran dengan kebutuhan pengguna dan hasil layanan. Dengan demikian, pengelolaan anggaran yang baik harus berorientasi pada manfaat, dilaksanakan secara ekonomis, serta mampu menjamin keberlanjutan program dan layanan perpustakaan.

B. Analisis Kebutuhan Dan Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran yang baik dimulai dari kebutuhan nyata perpustakaan dan penggunaannya. Keterbatasan sumber daya mengharuskan pengelola membedakan kebutuhan utama dengan keinginan tambahan. Analisis kebutuhan menjadi dasar untuk menetapkan prioritas, menyusun program, menghitung biaya, serta menentukan indikator hasil yang hendak dicapai.

1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan merupakan proses mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi perpustakaan yang tersedia dengan kondisi layanan yang seharusnya diwujudkan. Kebutuhan dapat meliputi koleksi, sumber elektronik, perangkat teknologi,

³ Philip Gill et al., *The Public Library Service*, 75

fasilitas, tenaga perpustakaan, preservasi, literasi informasi, maupun program pelayanan. Analisis tersebut harus memperhatikan jumlah dan karakter pengguna, kurikulum atau kebutuhan institusi, perkembangan teknologi, serta evaluasi layanan sebelumnya.

Pedoman IFLA mengenai perencanaan anggaran perpustakaan sekolah menempatkan **“the identified needs of the library”** sebagai salah satu unsur yang harus dipahami pustakawan dalam mengembangkan rencana anggaran.”⁴ Dengan demikian, kebutuhan harus hadir lebih dahulu sebelum angka anggaran ditetapkan.

Data sirkulasi, kunjungan, permintaan koleksi, penggunaan basis data, survei kepuasan, statistik layanan, serta masukan pengguna dapat digunakan untuk memetakan kebutuhan. Pendekatan ini mencegah penyusunan anggaran berdasarkan intuisi semata. Analisis kebutuhan pada akhirnya menghasilkan dasar argumentatif untuk menjelaskan mengapa suatu program perlu dibiayai dan manfaat apa yang diharapkan.

2. Penetapan Prioritas dan Penyusunan Rencana Anggaran

Tidak seluruh kebutuhan dapat dibiayai secara bersamaan. Setelah kebutuhan teridentifikasi, pengelola harus menetapkan prioritas berdasarkan urgensi, dampak, jumlah pengguna yang memperoleh manfaat, risiko apabila kebutuhan tidak dipenuhi, dan kesesuaiannya dengan tujuan institusi. Proses tersebut menghasilkan urutan kebutuhan yang dapat diterjemahkan menjadi rencana kerja dan anggaran.

IFLA menekankan pentingnya memastikan apakah **“the budget [is] tied to program goals.”**⁵ Prinsip tersebut memperlihatkan bahwa hubungan antara tujuan program dan anggaran harus dapat ditelusuri. Program yang menjadi prioritas memperoleh dukungan dana sesuai tingkat kepentingannya.

Penyusunan rencana anggaran selanjutnya meliputi penentuan kegiatan, volume, satuan biaya, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, sumber dana, serta hasil yang ditargetkan. Pengelola juga perlu mempertimbangkan kebutuhan rutin dan pengembangan. Melalui proses tersebut, anggaran tidak sekadar menjadi daftar belanja, tetapi menjadi representasi finansial dari rencana strategis dan operasional perpustakaan.

3. Penganggaran Berbasis Program, Kinerja, dan Kebutuhan Pengguna

⁴ IFLA School Libraries Section Standing Committee, *IFLA School Library Guidelines*, 2nd revised ed. (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2015), 68.

⁵ IFLA School Libraries Section Standing Committee, *IFLA School Library Guidelines*, 69

Pendekatan penganggaran modern menuntut hubungan yang lebih jelas antara dana, program, keluaran, dan manfaat. Dalam konteks perpustakaan, pertanyaan penting bukan hanya berapa besar anggaran pengadaan koleksi atau teknologi, tetapi sejauh mana pengeluaran tersebut meningkatkan akses, pemanfaatan koleksi, kualitas layanan, literasi informasi, dan kepuasan pengguna.

IFLA mengingatkan bahwa perpustakaan perlu melakukan **“activity-based costing to determine the cost of activities and programmes and to facilitate future planning.”**⁶ Pendekatan ini memungkinkan pengelola mengetahui biaya aktual dari suatu layanan atau program sebagai dasar perencanaan berikutnya.

Penganggaran berbasis kinerja dengan demikian mendorong perpustakaan menyusun indikator yang terukur. Misalnya, investasi sumber elektronik dapat dinilai melalui statistik penggunaan, biaya per akses, cakupan subjek, dan kepuasan pemustaka. Anggaran menjadi instrumen yang menghubungkan input dengan output dan outcome. Orientasi semacam ini membantu pengelola mempertanggungjawabkan penggunaan dana berdasarkan manfaat, bukan sekadar berdasarkan tingkat penyerapan anggaran.

Analisis kebutuhan merupakan pintu masuk perencanaan anggaran perpustakaan yang rasional. Kebutuhan harus diidentifikasi melalui data pengguna, kondisi koleksi, teknologi, fasilitas, sumber daya manusia, dan evaluasi layanan. Karena sumber dana terbatas, kebutuhan tersebut selanjutnya disusun berdasarkan prioritas dan diterjemahkan ke dalam program serta rencana anggaran. Pendekatan berbasis program dan kinerja memperkuat hubungan antara dana, kegiatan, keluaran, dan manfaat. Dengan demikian, keberhasilan penganggaran tidak hanya diukur dari kemampuan menghabiskan dana, tetapi terutama dari kemampuan perpustakaan menghasilkan layanan yang relevan, berkualitas, dan memberikan dampak bagi pengguna.

C. Sumber Pembiayaan Dan Alokasi Anggaran Perpustakaan

Keberlanjutan layanan perpustakaan dipengaruhi oleh kemampuan lembaga menjamin sumber pembiayaan dan mengalokasikannya secara tepat. Sumber dana dapat berbeda sesuai jenis dan kelembagaan perpustakaan. Namun, prinsip utamanya sama: pembiayaan harus berkelanjutan, sah, dapat dipertanggungjawabkan, dan diarahkan pada prioritas pelayanan pengguna.

1. Sumber Internal dan Eksternal Pembiayaan

⁶ Philip Gill et al., *The Public Library Service*, 75

Sumber pembiayaan perpustakaan berkaitan erat dengan status lembaga induknya. Perpustakaan pemerintah memperoleh dukungan terutama dari anggaran publik, perpustakaan perguruan tinggi dari anggaran institusi, sedangkan perpustakaan sekolah, khusus, komunitas, dan lembaga swasta memiliki pola pembiayaan yang dapat berbeda. Selain sumber utama tersebut, pembiayaan dapat diperkuat melalui hibah, kerja sama, donasi, kemitraan, atau program pengembangan yang sah.

Dalam pengelolaan keuangan, IFLA mendorong manajer perpustakaan untuk **“look for ways of improving levels of funding from national, state or local government or from other sources.”**⁷ Ini menunjukkan bahwa pengelola tidak seharusnya hanya bersikap pasif terhadap sumber dana.

Diversifikasi sumber pembiayaan dapat meningkatkan kemampuan perpustakaan mengembangkan layanan. Namun, sumber eksternal tidak boleh mengganggu independensi profesional, akses yang adil, dan kepentingan pengguna. Karena itu, setiap penerimaan perlu mengikuti regulasi, kebijakan institusi, dan mekanisme pertanggungjawaban yang berlaku.

2. Struktur dan Prioritas Alokasi Anggaran

Setelah sumber dana tersedia, persoalan berikutnya adalah bagaimana mengalokasikannya. Komponen anggaran perpustakaan umumnya mencakup pengembangan koleksi, sumber elektronik dan lisensi, teknologi informasi, pemeliharaan fasilitas, preservasi, pelayanan, promosi, kegiatan literasi, pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan, serta kebutuhan administratif.

Pedoman IFLA menyebutkan bahwa rencana anggaran dapat mencakup **“an amount for new resources,”** selain kebutuhan perlengkapan, kegiatan promosi, layanan, serta biaya teknologi informasi.”⁸ Artinya, struktur anggaran harus mencerminkan keseluruhan kebutuhan operasional dan pengembangan layanan.

Alokasi tidak harus sama besar pada setiap komponen. Proporsinya harus mengikuti mandat, karakter pengguna, kondisi koleksi, perkembangan teknologi, dan tujuan strategis perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi, misalnya, dapat

⁷ Philip Gill et al., *The Public Library Service*: 75

⁸ IFLA School Libraries Section Standing Committee, *IFLA School Library Guidelines*, 2nd revised ed. (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2015), 68

membutuhkan porsi lebih besar untuk basis data ilmiah dan jurnal elektronik. Prinsip alokasi adalah memastikan sumber daya terbatas ditempatkan pada kegiatan yang menghasilkan manfaat paling relevan bagi pengguna.

3. Diversifikasi Sumber Dana dan Keberlanjutan Pembiayaan

Perpustakaan menghadapi risiko ketika seluruh program bergantung pada satu sumber pembiayaan. Perubahan kebijakan, tekanan fiskal, kenaikan harga sumber elektronik, fluktuasi mata uang, atau kebutuhan teknologi dapat memengaruhi daya beli perpustakaan. Oleh sebab itu, keberlanjutan keuangan perlu menjadi bagian dari perencanaan strategis.

Dalam perencanaan keuangan, IFLA menganjurkan pengelola untuk **“prepare 3–5 year business plans based on the library's long term plans, including bids for the required funds.”**⁹ Perspektif jangka menengah tersebut membantu perpustakaan mengantisipasi kebutuhan pembiayaan yang tidak dapat diselesaikan dalam satu tahun anggaran.

Diversifikasi dapat dilakukan melalui kerja sama antarlembaga, konsorsium, hibah kompetitif, kemitraan sosial, dukungan komunitas, dan optimalisasi sumber daya institusi. Strategi tersebut bukan pengganti kewajiban lembaga induk, melainkan penguatan kapasitas pembiayaan. Keberlanjutan akhirnya ditentukan oleh kemampuan menghubungkan perencanaan jangka panjang dengan strategi memperoleh dan mengelola sumber dana secara bertanggung jawab.

Sumber pembiayaan merupakan fondasi keberlanjutan program perpustakaan, sedangkan alokasi menentukan sejauh mana dana menghasilkan manfaat. Pembiayaan dapat berasal dari lembaga induk, anggaran publik, hibah, kerja sama, donasi, maupun sumber lain yang sah. Namun, diversifikasi sumber harus tetap menjaga independensi, kepentingan pengguna, dan akuntabilitas. Dana yang tersedia kemudian dialokasikan berdasarkan prioritas koleksi, teknologi, fasilitas, sumber daya manusia, dan pelayanan. Perencanaan jangka menengah dan panjang diperlukan untuk menghadapi perubahan kebutuhan dan risiko keuangan. Dengan demikian, keberlanjutan perpustakaan memerlukan keseimbangan antara kepastian sumber dana, kreativitas memperoleh dukungan, dan ketepatan dalam mengalokasikan anggaran.

⁹ Philip Gill et al., *The Public Library Service*: 75

D. Efisiensi, Efektivitas, Transparansi, Dan Akuntabilitas Anggaran

Anggaran yang besar tidak otomatis menghasilkan perpustakaan yang bermutu. Kualitas pengelolaan justru ditentukan oleh kemampuan mengubah sumber daya terbatas menjadi layanan yang bermanfaat. Karena itu, efisiensi dan efektivitas harus berjalan bersama transparansi serta akuntabilitas agar setiap penggunaan dana dapat dijelaskan, diukur, diawasi, dan dipertanggungjawabkan.

1. Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan Anggaran

Efisiensi berkaitan dengan kemampuan menggunakan sumber daya secara hemat dan optimal, sedangkan efektivitas berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan. Dalam pengelolaan perpustakaan, kedua prinsip tersebut harus dipadukan. Harga pengadaan yang murah belum tentu efisien apabila koleksi tidak digunakan, sementara layanan yang banyak digunakan belum tentu berkelanjutan apabila biayanya tidak terkendali.

IFLA menempatkan tujuan pengelolaan keuangan untuk memastikan perpustakaan bekerja **“efficiently (at optimum performance), economically (at minimum cost), and effectively (at maximum benefit).”**¹⁰ Rumusan ini memperlihatkan tiga dimensi yang harus dipertimbangkan secara bersamaan: kinerja, biaya, dan manfaat.

Analisis dapat dilakukan melalui biaya per pengguna, biaya per peminjaman, biaya per akses sumber elektronik, tingkat penggunaan koleksi, pencapaian program, dan kepuasan pemustaka. Informasi tersebut membantu pengelola menentukan apakah suatu pengeluaran perlu dipertahankan, diperbesar, dikurangi, atau dihentikan. Dengan demikian, efisiensi tidak identik dengan penghematan semata, melainkan optimalisasi sumber daya untuk menghasilkan manfaat.

2. Transparansi dan Pengendalian Anggaran

Transparansi berarti tersedianya informasi yang memadai mengenai perencanaan, alokasi, pelaksanaan, dan hasil penggunaan anggaran kepada pihak yang berwenang dan berkepentingan. Transparansi membantu membangun kepercayaan

¹⁰ Philip Gill et al., *The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines for Development* (München: K. G. Saur, 2001), 79

serta **mengurangi** risiko penggunaan dana yang tidak sesuai tujuan. Namun, keterbukaan harus disertai mekanisme pengendalian yang memastikan setiap transaksi mengikuti prosedur.

Dalam evaluasi manajemen perpustakaan, IFLA menanyakan apakah pengelola **“keep[s] clear and accurate records of expenditures.”**¹¹ Pencatatan yang jelas dan akurat merupakan fondasi transparansi sekaligus alat pengendalian anggaran.

Pengendalian dapat dilakukan melalui pembagian kewenangan, persetujuan belanja, dokumentasi transaksi, rekonsiliasi, pemantauan realisasi, laporan berkala, serta evaluasi penyimpangan antara rencana dan pelaksanaan. Digitalisasi sistem keuangan dapat **memperkuat** proses tersebut karena data dapat dilacak dengan lebih cepat. Transparansi pada akhirnya bukan sekadar membuka informasi, tetapi memastikan proses pengelolaan dana dapat ditelusuri dan diuji kebenarannya.

3. Akuntabilitas, Evaluasi, dan Pertanggungjawaban Anggaran

Akuntabilitas menunjukkan kewajiban pengelola untuk menjelaskan dan mempertanggungjawabkan sumber dana, keputusan alokasi, proses penggunaan, serta hasil yang diperoleh. Akuntabilitas anggaran perpustakaan karena itu tidak berhenti pada bukti transaksi. Pertanggungjawaban harus mampu menunjukkan hubungan antara uang yang dibelanjakan dengan program, output, dan manfaat pelayanan.

IFLA merekomendasikan penerapan sistem yang memastikan bahwa **“all staff with responsibility for any part of the budget will be fully accountable for the expenditure of funds for which they are responsible.”**¹² Dengan demikian, tanggung jawab keuangan melekat pada setiap pihak sesuai kewenangannya.

Evaluasi diperlukan untuk membandingkan rencana dan realisasi, menilai capaian indikator, mengidentifikasi penyimpangan, serta memberikan rekomendasi bagi periode berikutnya. Laporan keuangan perlu dipadukan dengan laporan kinerja agar pimpinan dan pemangku kepentingan memahami bukan hanya berapa dana telah digunakan, tetapi juga apa yang berhasil diwujudkan. Di sinilah akuntabilitas menjadi sarana pembelajaran organisasi.

¹¹ IFLA School Libraries Section Standing Committee, *IFLA School Library Guidelines*, 2nd revised ed. (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2015), **69**.

¹² Philip Gill et al., *The Public Library Service*: **88**.

Efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas merupakan empat pilar pengelolaan anggaran perpustakaan yang **bertanggung** jawab. Efisiensi memastikan sumber daya digunakan secara optimal, sedangkan efektivitas memastikan pengeluaran benar-benar menghasilkan tujuan dan manfaat. Transparansi memungkinkan proses keuangan ditelusuri melalui informasi dan pencatatan yang jelas. Akuntabilitas selanjutnya memastikan setiap pemegang kewenangan mampu mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan hasilnya. Keempat prinsip tersebut perlu diperkuat melalui pengendalian, monitoring, evaluasi, serta laporan keuangan dan kinerja. Dengan demikian, keberhasilan anggaran bukan dinilai hanya dari tingginya penyerapan dana, tetapi dari manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pengguna, lembaga, dan masyarakat.

Perencanaan dan manajemen anggaran merupakan bagian strategis dalam menjamin keberlangsungan maktabah/perpustakaan. Anggaran berfungsi menghubungkan kebutuhan pengguna, tujuan lembaga, program kerja, sumber pembiayaan, dan hasil layanan. Prosesnya dimulai dengan analisis kebutuhan yang berbasis data, dilanjutkan penetapan prioritas dan penyusunan rencana anggaran. Ketersediaan sumber pembiayaan perlu diperkuat melalui perencanaan jangka panjang dan diversifikasi sumber yang sah, sementara alokasi dana harus diarahkan pada kebutuhan yang memberikan manfaat terbesar. Pada tahap pelaksanaan, prinsip efisiensi dan efektivitas memastikan keseimbangan antara biaya, kinerja, dan manfaat. Transparansi menjamin penggunaan dana dapat ditelusuri, sedangkan akuntabilitas menegaskan tanggung jawab setiap pengelola atas dana yang dipercayakan kepadanya. Dengan demikian, **anggaran perpustakaan bukan sekadar persoalan berapa dana tersedia dan berapa yang dibelanjakan, melainkan bagaimana amanah sumber daya dikelola secara terencana untuk menghadirkan ilmu, layanan, dan kemanfaatan yang berkelanjutan bagi pemustaka.**

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Perencanaan dan Manajemen Anggaran Perpustakaan.
 - Konsep Pembiayaan dan Anggaran Perpustakaan
 - Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Anggaran
 - Sumber Pembiayaan dan Alokasi Anggaran Perpustakaan
 - Efisiensi, Efektivitas, Transparansi, dan Akuntabilitas Anggaran
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Oleh : _____ NIM : _____


 Isi /Aplod Foto Resmi Mu
 Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi Sub Materi

B Esensi/isi Sub Materi

C Esensi/isi Sub Materi

D Esensi/isi Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata
 Samping Makalah, _____
 NIM: _____

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 10

MANAJEMEN LAYANAN SIRKULASI DAN REFERENSI

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan urgensi manajemen layanan sirkulasi dan referensi dalam menjamin akses informasi, ketepatan pelayanan, serta kepuasan pemustaka**, melalui pengelolaan layanan yang efektif, efisien, inklusif, adaptif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep dan Prinsip Pelayanan Perpustakaan
- B. Manajemen Layanan Sirkulasi
- C. Manajemen Layanan Referensi dan Informasi
- D. Pengembangan Layanan Berorientasi Kepuasan Pemustaka

TOPIK BAHASAN

Perubahan perilaku pencarian informasi telah menggeser layanan perpustakaan dari pola konvensional menuju layanan yang semakin cepat, personal, digital, dan terintegrasi. Pemustaka tidak lagi hanya membutuhkan koleksi, tetapi menuntut kemudahan menemukan, meminjam, mengembalikan, dan memperoleh informasi yang tepat. Secara teoretis, pelayanan perpustakaan berpusat pada pemenuhan kebutuhan pengguna melalui akses sumber informasi, layanan sirkulasi, serta bantuan referensi yang profesional. **GAP** muncul ketika koleksi dan teknologi telah berkembang, tetapi kualitas interaksi, kecepatan pelayanan, ketepatan jawaban referensi, kemudahan akses, dan evaluasi kepuasan pemustaka belum berkembang secara seimbang. Akibatnya, sumber informasi yang tersedia belum tentu menghasilkan kebermanfaatan optimal. Pembahasan ini bertujuan membangun kemampuan mahasiswa mengelola layanan sebagai proses manajerial yang berorientasi pada pemustaka. Materi kajian mencakup konsep dan prinsip pelayanan, manajemen sirkulasi, layanan referensi dan informasi, serta pengembangan layanan berdasarkan mutu dan kepuasan pemustaka.

A. Konsep Dan Prinsip Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan merupakan titik temu antara sumber daya perpustakaan dengan pemustaka. Koleksi yang lengkap, teknologi yang maju, dan fasilitas yang baik belum memiliki nilai optimal apabila tidak dapat diakses dan dimanfaatkan secara tepat. Karena itu, pelayanan perlu dikelola berdasarkan prinsip aksesibilitas, kesetaraan, ketepatan, keramahan, dan kebutuhan pengguna.

1. Hakikat Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan rangkaian aktivitas yang menghubungkan pemustaka dengan sumber informasi yang dibutuhkannya. Orientasinya bukan sekadar menyerahkan buku atau menjawab pertanyaan, tetapi menciptakan akses yang memungkinkan sumber daya perpustakaan digunakan secara optimal. Pelayanan dengan demikian menjadi wujud nyata dari fungsi sosial, pendidikan, informasi, penelitian, dan rekreasi perpustakaan.

Landasan klasik pelayanan dapat ditemukan dalam hukum pertama Ranganathan, **“Books are for use.”**¹ Prinsip tersebut mengandung makna bahwa nilai bahan pustaka terletak pada pemanfaatannya, bukan semata-mata pada kepemilikan dan

¹ S. R. Ranganathan, *The Five Laws of Library Science* (Madras: Madras Library Association, 1931), 1.

penyimpanannya. Koleksi harus dapat ditemukan, diakses, digunakan, dan dikembalikan kepada sistem agar tersedia kembali bagi pengguna lain.

Dalam konteks kontemporer, makna *books* berkembang mencakup buku elektronik, jurnal, basis data, repositori, multimedia, dan berbagai sumber digital. Oleh sebab itu, manajemen pelayanan harus memastikan adanya hubungan efektif antara koleksi, teknologi, pustakawan, ruang layanan, dan pemustaka. Ukuran keberhasilan bergeser dari banyaknya koleksi yang dimiliki menuju tingkat keterpakaian dan manfaatnya.

2. Prinsip Akses, Kesenjangan, dan Inklusivitas

Perpustakaan melayani masyarakat dengan latar belakang, kemampuan, usia, pendidikan, budaya, dan kebutuhan informasi yang beragam. Pelayanan tidak boleh hanya dirancang bagi pengguna yang telah memiliki kemampuan tinggi dalam mengakses informasi. Kelompok yang mengalami hambatan fisik, teknologi, bahasa, geografis, maupun kompetensi informasi juga harus memperoleh kesempatan pelayanan yang layak.

IFLA menegaskan bahwa **“the public library has to aim to serve all citizens and groups.”**² Prinsip tersebut menempatkan inklusivitas sebagai dasar pengembangan layanan. Perpustakaan harus mengidentifikasi siapa penggunanya, kebutuhan mereka, serta hambatan yang menyebabkan layanan belum dapat dimanfaatkan secara setara.

Implikasinya, pengelola perlu menyediakan prosedur yang mudah, fasilitas aksesibel, komunikasi yang ramah, sumber informasi dalam berbagai format, serta layanan daring ketika dibutuhkan. Kesenjangan bukan berarti memberikan layanan identik kepada setiap orang, tetapi memberikan dukungan sesuai kebutuhan agar setiap pemustaka mempunyai peluang memperoleh informasi. Pelayanan yang inklusif menjadikan perpustakaan ruang ilmu yang terbuka dan bermartabat.

3. Pelayanan Berbasis Kebutuhan Pemustaka

Pelayanan yang efektif harus dimulai dari pemahaman mengenai siapa pemustaka dan informasi apa yang mereka perlukan. Pengelola tidak cukup merancang layanan berdasarkan kebiasaan internal perpustakaan. Statistik penggunaan, survei, observasi, wawancara, keluhan, usulan, dan pola pencarian informasi perlu dianalisis sebagai dasar pengambilan keputusan.

² Philip Gill et al., *The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines for Development* (München: K. G. Saur, 2001), 24.

IFLA menyatakan, **“the library must establish priorities based on an analysis of user needs.”**³ Dengan demikian, kebutuhan pemustaka merupakan dasar untuk menentukan prioritas pelayanan, termasuk jam layanan, jenis koleksi, kanal referensi, teknologi, fasilitas, maupun program literasi informasi.

Pendekatan berbasis pengguna membuat perpustakaan lebih responsif terhadap perubahan. Ketika perilaku pemustaka bergerak menuju perangkat bergerak dan sumber digital, layanan juga perlu beradaptasi tanpa meninggalkan pengguna yang masih memerlukan pelayanan langsung. Keseimbangan tersebut menegaskan bahwa teknologi hanyalah sarana. Tujuan akhirnya tetap sama, yaitu mempertemukan pemustaka dengan informasi yang tepat melalui cara yang mudah, cepat, etis, dan bertanggung jawab.

Pada hakikatnya, pelayanan merupakan inti kebermanfaatan perpustakaan karena melalui pelayanan sumber informasi dipertemukan dengan kebutuhan pemustaka. Prinsip *books are for use* menegaskan bahwa koleksi memperoleh makna ketika dapat diakses dan dimanfaatkan. Pelayanan juga harus menjunjung kesetaraan dan inklusivitas sehingga perbedaan kondisi pengguna tidak menjadi penghalang memperoleh informasi. Karena kebutuhan masyarakat terus berubah, layanan harus dikembangkan berdasarkan data dan analisis kebutuhan, bukan semata-mata rutinitas lembaga. Dengan demikian, manajemen pelayanan perpustakaan menuntut keseimbangan antara sumber informasi, teknologi, kompetensi pustakawan, aksesibilitas, dan orientasi kepada pemustaka.

B. Manajemen Layanan Sirkulasi

Sirkulasi merupakan layanan yang paling sering mempertemukan pemustaka dengan sistem perpustakaan. Peminjaman dan pengembalian terlihat sederhana, tetapi di belakangnya terdapat pengelolaan keanggotaan, transaksi, perpanjangan, reservasi, keterlambatan, penataan kembali koleksi, statistik, keamanan data, dan evaluasi penggunaan yang harus dikelola secara sistematis.

1. Ruang Lingkup dan Fungsi Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan proses pengelolaan peredaran bahan pustaka antara perpustakaan dan pemustaka. Kegiatan pokoknya mencakup registrasi anggota, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, reservasi, penanganan keterlambatan, serta

³ Philip Gill et al., *The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines*, 24.

pencatatan transaksi. Pada perpustakaan modern, kegiatan tersebut umumnya terintegrasi dengan sistem otomasi sehingga status koleksi dapat diperbarui secara cepat.

Battaile menjelaskan bahwa **“circulation is the process of lending books to borrowers and accurately reshelving them after they have been returned.”**⁴ Pengertian tersebut menunjukkan dua sisi sirkulasi: transaksi dengan pengguna dan pengendalian koleksi agar bahan yang dikembalikan dapat ditemukan kembali oleh pengguna berikutnya.

Dengan demikian, layanan sirkulasi bukan sekadar meja peminjaman. Data yang dihasilkannya dapat menunjukkan tingkat keterpakaian koleksi, kelompok pengguna aktif, periode penggunaan tertinggi, serta bahan yang kurang dimanfaatkan. Informasi tersebut penting bagi pengembangan koleksi dan evaluasi layanan. Sirkulasi sekaligus menjadi mekanisme akses dan sumber informasi manajerial bagi perpustakaan.

2. Prosedur Peminjaman, Pengembalian, dan Pengendalian Koleksi

Kualitas sirkulasi sangat ditentukan oleh prosedur yang jelas. Pemustaka harus memahami hak dan kewajibannya, jumlah bahan yang dapat dipinjam, masa pinjaman, mekanisme perpanjangan, reservasi, pengembalian, serta konsekuensi kehilangan atau keterlambatan. Prosedur yang terlalu rumit dapat menghambat akses, sedangkan prosedur yang terlalu longgar dapat mengurangi pengendalian terhadap koleksi.

Siklus sirkulasi juga memiliki proses tambahan berupa **“overdues and holds, the record-keeping process, and the reserve book operation.”**⁵ Artinya, manajemen sirkulasi mencakup pengendalian berbagai transaksi yang memastikan koleksi tetap tersedia dan dapat ditelusuri.

Sistem otomasi membantu mempercepat proses melalui barcode, RFID, notifikasi, *self-check*, dan integrasi katalog. Namun, otomasi tidak menghilangkan kebutuhan pengawasan manusia. Kesalahan status koleksi, bahan yang salah rak, transaksi yang belum selesai, dan sengketa data tetap memerlukan penanganan profesional. Karena itu, prosedur sirkulasi harus menggabungkan ketepatan sistem, kemudahan pengguna, dan pengendalian koleksi.

3. Otomasi, Data Sirkulasi, dan Evaluasi Layanan

⁴ Constance Battaile, *Circulation Services in a Small Academic Library* (Westport, CT: Greenwood Press, 1992), 1.

⁵ Constance Battaile, *Circulation Services in a Small*, 1.

Transformasi digital menjadikan sirkulasi tidak hanya sebagai proses transaksi, tetapi juga sebagai sumber data. Setiap peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi menghasilkan informasi yang dapat dianalisis untuk mengetahui perilaku penggunaan koleksi. Data tersebut membantu perpustakaan menentukan kebutuhan eksemplar, bahan yang harus dipertahankan, dikembangkan, dipindahkan, atau dievaluasi.

Pada hakikatnya, prinsip pelayanan menuntut perpustakaan untuk **“save the time of the reader.”**⁶ Dalam layanan sirkulasi, prinsip ini dapat diwujudkan melalui katalog yang akurat, antrean singkat, transaksi otomatis, notifikasi pengembalian, layanan mandiri, dan akses informasi status pinjaman secara daring. Namun, pemanfaatan data harus memperhatikan privasi pemustaka. Data transaksi bukan sekadar komoditas analitik, melainkan informasi yang harus dikelola secara bertanggung jawab. Evaluasi sirkulasi karena itu perlu menggabungkan indikator kuantitatif—jumlah transaksi, keterlambatan, waktu pelayanan—dengan indikator kualitatif seperti kemudahan prosedur, keramahan petugas, keamanan data, dan kepuasan pengguna.

Pada hakikatnya, manajemen sirkulasi mengatur peredaran koleksi agar hak akses pemustaka berjalan seimbang dengan pengendalian bahan pustaka. Peminjaman, pengembalian, perpanjangan, reservasi, dan penanganan keterlambatan memerlukan prosedur yang jelas, mudah, dan konsisten. Otomasi mempercepat transaksi sekaligus menghasilkan data yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Namun, teknologi harus tetap ditempatkan sebagai alat untuk menghemat waktu pemustaka dan meningkatkan ketepatan layanan. Data sirkulasi juga perlu dijaga privasinya serta dianalisis secara bertanggung jawab. Dengan demikian, layanan sirkulasi yang baik ditandai oleh kemudahan akses, kecepatan, akurasi, keteraturan koleksi, keamanan informasi, dan pengalaman positif pemustaka.

C. Manajemen Layanan Referensi Dan Informasi

Layanan referensi membantu pemustaka bergerak dari pertanyaan menuju informasi yang tepat. Tugas pustakawan bukan hanya menunjukkan lokasi sumber, tetapi memahami kebutuhan, merumuskan pertanyaan, memilih strategi penelusuran, mengevaluasi sumber, dan mengomunikasikan jawaban. Kompetensi tersebut semakin penting ketika informasi tersedia dalam jumlah besar dan kualitas yang beragam.

1. Hakikat dan Fungsi Layanan Referensi

⁶ . R. Ranganathan, *The Five Laws of Library*, 287.

Layanan referensi merupakan bantuan profesional yang diberikan kepada pemustaka untuk menemukan, memilih, memahami, dan menggunakan informasi. Pertanyaan dapat bersifat sederhana, seperti mencari data tertentu, atau kompleks, seperti membantu penelusuran literatur penelitian. Karena itu, pustakawan referensi membutuhkan pengetahuan sumber, keterampilan komunikasi, kemampuan penelusuran, literasi digital, serta etika informasi.

Bopp dan Smith menjelaskan bahwa kajian layanan referensi mencakup **“the concepts and processes behind today's reference services”** serta sumber-sumber penting yang digunakan untuk menjawab pertanyaan informasi.⁷ Dengan demikian, referensi bukan hanya kumpulan kamus, ensiklopedia, atau bibliografi, tetapi sebuah proses profesional.

Dalam lingkungan digital, sumber referensi meluas menjadi katalog daring, basis data, jurnal elektronik, repositori, mesin pencari akademik, dan berbagai sumber terbuka. Tantangan pustakawan bukan lagi kelangkaan informasi, melainkan keberlimpahan informasi. Oleh sebab itu, layanan referensi perlu membantu pemustaka memperoleh informasi yang relevan, kredibel, aktual, dan sesuai dengan konteks kebutuhannya.

2. Wawancara Referensi dan Strategi Penelusuran Informasi

Pertanyaan pertama yang disampaikan pemustaka belum tentu menggambarkan kebutuhan informasi sebenarnya. Pemustaka dapat menggunakan istilah yang terlalu luas, kurang tepat, atau belum mampu merumuskan masalahnya. Karena itu, wawancara referensi menjadi proses penting untuk mengklarifikasi kebutuhan sebelum pencarian dilakukan.

Pedoman RUSA menempatkan **“Approachability, Engagement, Searching, Evaluation, [and] Closure”** sebagai unsur perilaku penting dalam transaksi referensi.⁸ Tahapan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan layanan tidak hanya ditentukan oleh kemampuan menemukan jawaban, tetapi juga oleh kualitas interaksi pustakawan dengan pemustaka.

Pustakawan perlu mendengarkan secara aktif, mengajukan pertanyaan klarifikasi, menghindari asumsi, memilih istilah pencarian, menentukan sumber yang sesuai, serta mengevaluasi hasil bersama pengguna. Jawaban kemudian disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai petunjuk penggunaan sumber. Wawancara referensi yang baik membuat pemustaka tidak sekadar menerima informasi, tetapi juga belajar bagaimana menemukan dan mengevaluasi informasi secara mandiri.

⁷ Richard E. Bopp dan Linda C. Smith (eds.), *Reference and Information Services: An Introduction*, 3rd ed. (Englewood, CO: Libraries Unlimited, 2001), 3.

⁸ Reference and User Services Association, *Guidelines for Behavioral Performance of Reference and Information Service Providers 2023* (Chicago: American Library Association, 2023), 1.

3. Layanan Referensi Digital dan Etika Informasi

Teknologi memperluas layanan referensi melampaui ruang dan jam buka perpustakaan. Pertanyaan dapat disampaikan melalui surat elektronik, formulir web, percakapan daring, media komunikasi digital, atau platform layanan terintegrasi. Referensi digital meningkatkan akses, terutama bagi pengguna yang tidak dapat hadir secara fisik.

IFLA menjelaskan bahwa istilah referensi digital digunakan untuk layanan referensi yang **“utilize computer technology in some way.”**⁹ Perubahan medium tersebut tidak menghilangkan prinsip profesional layanan referensi. Ketepatan, kerahasiaan, kesetaraan, kompetensi penelusuran, dan evaluasi sumber tetap harus dijaga.

Dalam lingkungan digital, pustakawan juga menghadapi persoalan misinformasi, sumber yang tidak terverifikasi, privasi, hak cipta, bias algoritmik, dan penggunaan AI generatif. Karena itu, jawaban referensi tidak boleh diberikan hanya berdasarkan kecepatan. Sumber perlu diverifikasi, batas informasi dijelaskan, dan data pengguna dilindungi. Teknologi memperluas kemampuan layanan, tetapi tanggung jawab intelektual dan etis tetap berada pada profesional informasi.

Pada akhirnya, layanan referensi merupakan bantuan profesional untuk mempertemukan kebutuhan pemustaka dengan informasi yang relevan dan dapat dipercaya. Prosesnya dimulai dari memahami pertanyaan melalui wawancara referensi, dilanjutkan pemilihan sumber, strategi pencarian, evaluasi, penyampaian jawaban, dan tindak lanjut. Teknologi memperluas layanan referensi ke ruang digital, tetapi sekaligus menghadirkan tantangan baru berupa kualitas informasi, privasi, hak cipta, bias, dan penggunaan AI. Karena itu, kompetensi pustakawan harus mencakup komunikasi, penelusuran, evaluasi sumber, literasi digital, dan etika informasi. Layanan referensi yang bermutu bukan sekadar memberikan jawaban tercepat, melainkan membantu pemustaka menemukan informasi yang tepat melalui proses yang dapat dipercaya.

D. Pengembangan Layanan Berorientasi Kepuasan Pemustaka

Kepuasan pemustaka menjadi salah satu indikator penting keberhasilan pelayanan. Namun, kepuasan tidak cukup diukur dari keramahan petugas. Ia terbentuk dari keseluruhan pengalaman pengguna: kemudahan akses, ketepatan informasi, kecepatan, fasilitas, kompetensi pustakawan, kualitas koleksi, layanan digital, serta kemampuan perpustakaan merespons kebutuhan yang berubah.

⁹ IFLA Reference and Information Services Section, *IFLA Digital Reference Guidelines* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2002), 1

1. Konsep Mutu dan Kepuasan Pemustaka

Kepuasan muncul ketika pengalaman pelayanan sesuai atau melampaui harapan pengguna. Dalam perpustakaan, kepuasan bersifat multidimensional. Pemustaka mungkin puas terhadap koleksi tetapi tidak terhadap prosedur; puas terhadap pustakawan tetapi kesulitan menggunakan sistem digital. Karena itu, mutu pelayanan harus dipandang sebagai keseluruhan pengalaman pengguna.

IFLA menegaskan bahwa **“services have to be developed to meet the needs of the community.”**¹⁰ Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa mutu tidak ditentukan semata-mata oleh penilaian internal lembaga. Kesesuaian antara layanan dan kebutuhan masyarakat menjadi ukuran yang lebih substantif.

Pengelola perlu mengidentifikasi harapan pengguna melalui survei, wawancara, diskusi kelompok, data penggunaan, pengaduan, dan observasi. Informasi tersebut kemudian dibandingkan dengan standar serta kinerja aktual. Kepuasan bukan tujuan yang bersifat statis karena kebutuhan pengguna terus berkembang. Oleh sebab itu, perpustakaan harus membangun budaya mendengar, mengevaluasi, dan memperbaiki pelayanan secara berkelanjutan.

2. Pengukuran, Evaluasi, dan Umpan Balik Pemustaka

Layanan yang tidak dievaluasi sulit diketahui tingkat keberhasilannya. Evaluasi diperlukan untuk mengukur ketercapaian tujuan, mengidentifikasi kelemahan, serta menentukan perbaikan. Indikator dapat mencakup jumlah kunjungan, transaksi, penggunaan sumber elektronik, waktu penyelesaian pertanyaan referensi, keluhan, tingkat keberhasilan pencarian, serta kepuasan pemustaka.

Dalam pedoman pelayanan perpustakaan, IFLA memasukkan **“introducing customer care policies”**¹¹ sebagai salah satu aspek pengembangan layanan kepada pengguna. Kebijakan pelayanan pengguna menuntut adanya mekanisme yang memungkinkan kebutuhan, pengalaman, dan keluhan pemustaka menjadi bahan pengambilan keputusan.

Umpan balik tidak boleh berhenti sebagai data survei. Hasilnya perlu dianalisis, diprioritaskan, diterjemahkan menjadi tindakan perbaikan, kemudian dikomunikasikan kembali kepada pengguna. Siklus *listen-evaluate-improve* menjadikan evaluasi

¹⁰ Philip Gill et al., *The Public Library Service*: 23.

¹¹ Philip Gill et al., *The Public Library Service*: 24.

bagian dari pembelajaran organisasi. Dengan cara tersebut, pemustaka tidak diposisikan sebagai penerima pasif, tetapi sebagai mitra dalam pengembangan kualitas perpustakaan.

3. Inovasi dan Perbaikan Layanan Berkelanjutan

Kebutuhan informasi berubah mengikuti perkembangan pendidikan, penelitian, teknologi, dan kehidupan sosial. Perpustakaan karena itu tidak dapat mempertahankan model pelayanan hanya karena telah digunakan bertahun-tahun. Inovasi diperlukan untuk mempertahankan relevansi, tetapi setiap inovasi harus menjawab kebutuhan nyata, bukan sekadar mengikuti tren teknologi.

Hukum kelima Ranganathan menyatakan, **"A library is a growing organism."**¹² Pertumbuhan tersebut mencakup koleksi, pengguna, teknologi, kompetensi pustakawan, ruang, dan pola layanan. Perpustakaan yang bertumbuh adalah perpustakaan yang mampu belajar dan menyesuaikan diri.

Pengembangan dapat berupa layanan mandiri, aplikasi seluler, referensi virtual, integrasi sumber digital, layanan inklusif, personalisasi informasi, pemanfaatan analitik, maupun AI secara bertanggung jawab. Inovasi selanjutnya perlu dievaluasi berdasarkan manfaat, aksesibilitas, efisiensi, dan kepuasan pemustaka. Dengan demikian, inovasi bukan tujuan akhir, melainkan sarana perbaikan berkelanjutan agar perpustakaan tetap relevan sebagai ruang akses pengetahuan.

Pada hakikatnya, orientasi kepada kepuasan pemustaka menempatkan pengguna sebagai pusat pengembangan layanan. Kepuasan terbentuk dari keseluruhan pengalaman, mulai dari akses, koleksi, fasilitas, teknologi, kecepatan pelayanan, hingga kualitas interaksi dengan pustakawan. Karena kebutuhan pengguna bersifat dinamis, evaluasi harus dilakukan melalui indikator kinerja dan umpan balik yang ditindaklanjuti menjadi perbaikan. Prinsip perpustakaan sebagai organisme yang tumbuh menegaskan perlunya inovasi berkelanjutan. Namun, teknologi dan inovasi hanya bernilai apabila meningkatkan akses dan manfaat bagi pengguna. Dengan demikian, mutu pelayanan merupakan proses berkesinambungan antara mendengar kebutuhan, melayani, mengukur hasil, melakukan evaluasi, dan memperbaiki layanan.

Dengan demikian, manajemen layanan sirkulasi dan referensi merupakan jantung yang menghubungkan sumber daya perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka. Pelayanan yang baik dimulai dari prinsip akses, kesetaraan, inklusivitas, dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna. Pada layanan sirkulasi, prinsip tersebut diwujudkan melalui transaksi yang cepat,

¹² S. R. Ranganathan, *The Five Laws of Librar.,* 382.

akurat, mudah, serta mampu menjaga keteraturan koleksi dan privasi data. Pada layanan referensi, pustakawan berperan memahami kebutuhan informasi, melakukan penelusuran, mengevaluasi sumber, dan memberikan jawaban secara profesional serta etis. Keseluruhan proses harus diarahkan pada peningkatan mutu dan kepuasan pemustaka melalui evaluasi, umpan balik, inovasi, dan perbaikan berkelanjutan. Transformasi digital memperluas bentuk pelayanan, tetapi tidak mengubah tujuan dasarnya. **Hakikat layanan maktabah/perpustakaan tetap terletak pada kemampuan menghadirkan sumber ilmu kepada orang yang membutuhkan, pada waktu yang tepat, melalui cara yang mudah, terpercaya, berkeadilan, dan memberikan kemanfaatan.**

PART 11

LITERASI INFORMASI DAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan urgensi literasi informasi dalam mengenali kebutuhan informasi, menelusuri dan menemukan sumber secara strategis, mengevaluasi serta memanfaatkan informasi secara kritis dan etis, serta mengembangkan program pendidikan pemustaka untuk memperkuat budaya literasi dan pembelajaran sepanjang hayat.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep dan Urgensi Literasi Informasi
- B. Strategi Penelusuran dan Temu Kembali Informasi
- C. Evaluasi, Seleksi, dan Etika Pemanfaatan Sumber Informasi
- D. Program Pendidikan Pemustaka dan Penguatan Budaya Literasi

TOPIK BAHASAN

Ledakan informasi digital telah memberikan kemudahan memperoleh pengetahuan, tetapi sekaligus menghadirkan persoalan baru berupa informasi berlebih, misinformasi, sumber yang tidak kredibel, manipulasi konten, serta penggunaan AI generatif tanpa verifikasi. Secara teoretis, literasi informasi menuntut kemampuan mengenali kebutuhan informasi, menemukan, mengevaluasi, menggunakan, dan mengomunikasikan informasi secara kritis dan etis. GAP muncul ketika akses terhadap teknologi dan sumber informasi meningkat, tetapi kemampuan pemustaka untuk merumuskan kebutuhan, melakukan penelusuran strategis, menilai otoritas sumber, membedakan fakta dan opini, serta menggunakan informasi secara bertanggung jawab belum berkembang secara seimbang. Kondisi tersebut menegaskan perlunya perpustakaan berperan tidak hanya menyediakan sumber, tetapi juga mendidik pemustaka. Pembahasan ini bertujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam memahami dan mengelola literasi informasi. Materi kajian mencakup konsep dan urgensi literasi informasi, strategi penelusuran, evaluasi dan etika penggunaan sumber, serta pendidikan pemustaka dan penguatan budaya literasi.

A. Konsep Dan Urgensi Literasi Informasi

Literasi informasi merupakan kemampuan mendasar bagi pemustaka untuk hidup dan belajar dalam masyarakat berbasis pengetahuan. Kemampuan ini tidak berhenti pada penggunaan perangkat digital, tetapi mencakup kesadaran terhadap kebutuhan informasi, pemahaman terhadap proses penciptaannya, kemampuan berpikir kritis, serta tanggung jawab dalam menggunakan dan mengomunikasikan informasi.

1. Hakikat Literasi Informasi

Literasi informasi merupakan seperangkat kemampuan terpadu yang memungkinkan seseorang memahami kapan informasi dibutuhkan, bagaimana informasi ditemukan, dievaluasi, digunakan, dan dikomunikasikan secara tepat. Dalam lingkungan digital, kemampuan tersebut semakin penting karena ketersediaan informasi tidak identik dengan kebenaran ataupun kebermanfaatannya. Pemustaka perlu memahami konteks, sumber, tujuan penciptaan, dan kualitas informasi.

ACRL mendefinisikan literasi informasi sebagai **“the set of integrated abilities encompassing the reflective discovery of information.”**¹ Definisi tersebut memperlihatkan bahwa literasi informasi lebih luas daripada kemampuan teknis mencari sumber. Di dalamnya terdapat proses reflektif, pemahaman tentang bagaimana informasi diproduksi dan dinilai, serta penggunaan informasi untuk membangun pengetahuan.

Karena itu, individu yang literat informasi tidak hanya mampu menemukan banyak sumber, tetapi mampu menentukan informasi apa yang benar-benar dibutuhkan dan mengapa sumber tertentu layak digunakan. Literasi informasi menjadi kompetensi intelektual yang menghubungkan akses informasi dengan kemampuan berpikir kritis, pembelajaran, penelitian, dan pengambilan keputusan.

2. Literasi Informasi sebagai Pembelajaran Sepanjang Hayat

Kebutuhan informasi tidak berhenti ketika seseorang meninggalkan sekolah atau perguruan tinggi. Perubahan pekerjaan, teknologi, kehidupan sosial, kesehatan, ekonomi, dan kehidupan bermasyarakat terus menghadirkan persoalan baru yang membutuhkan kemampuan belajar. Karena itu, literasi informasi mempunyai hubungan erat dengan konsep *lifelong learning*.

IFLA menegaskan bahwa **“information literacy is a key to lifelong learning.”**² Pernyataan ini menunjukkan bahwa kemampuan memperoleh dan menggunakan informasi memungkinkan seseorang memperbaiki pengetahuan secara mandiri sepanjang kehidupannya.

Dalam perspektif perpustakaan, literasi informasi memberi pemustaka kemandirian belajar. Mereka tidak harus selalu bergantung pada pustakawan ketika menghadapi kebutuhan baru, karena telah memiliki kemampuan merumuskan masalah, mencari sumber, membandingkan informasi, serta menilai hasil penelusuran. Perpustakaan berperan sebagai fasilitator yang

¹ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information Literacy for Higher Education* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2016), 8.

² Jesús Lau, *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2006), 12

menyediakan sumber, lingkungan belajar, teknologi, dan pendampingan. Dengan demikian, literasi informasi merupakan investasi pembelajaran yang manfaatnya melampaui kepentingan akademik dan berlangsung sepanjang hayat.

3. Literasi Informasi dalam Ekosistem Digital

Ekosistem digital telah mengubah produksi dan distribusi informasi. Informasi kini berasal dari jurnal ilmiah, media massa, media sosial, repositori, video, podcast, laman web, platform kolaboratif, dan AI generatif. Keberlimpahan tersebut memberi peluang sekaligus risiko karena informasi dapat diproduksi dan disebarluaskan dengan sangat cepat tanpa proses verifikasi yang memadai.

ACRL menjelaskan bahwa **“information creation is a process.”**³ Prinsip ini mengingatkan pemustaka bahwa setiap informasi terbentuk melalui proses penciptaan, penyuntingan, penyebaran, dan penggunaan yang berbeda. Format akhir tidak selalu mencerminkan kualitas sumber secara otomatis.

Dalam konteks AI, misalnya, keluaran yang tersusun meyakinkan tetap perlu diperiksa sumber, konteks, dan validitasnya. Pemustaka perlu memahami bahwa kemudahan memperoleh jawaban berbeda dengan memperoleh pengetahuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Literasi informasi digital karena itu membutuhkan kesadaran terhadap algoritma, kredibilitas sumber, bias, privasi, manipulasi konten, dan verifikasi fakta. Perpustakaan mempunyai posisi penting untuk membangun kecakapan tersebut.

Singkatnya, literasi informasi merupakan kemampuan integral untuk mengenali kebutuhan informasi, menemukan sumber, memahami proses penciptaannya, mengevaluasi, dan menggunakannya secara bertanggung jawab. Kemampuan tersebut menjadi fondasi pembelajaran sepanjang hayat karena memungkinkan seseorang terus memperbarui pengetahuan secara mandiri. Dalam ekosistem digital, urgensinya semakin meningkat akibat keberlimpahan informasi, misinformasi, algoritma, serta hadirnya AI generatif. Karena itu, literasi informasi tidak dapat disederhanakan menjadi keterampilan menggunakan teknologi. Ia merupakan perpaduan keterampilan teknis, kemampuan berpikir kritis, refleksi, dan etika. Perpustakaan selanjutnya berperan sebagai ruang pembelajaran yang memperkuat kemandirian pemustaka dalam menghadapi lingkungan informasi yang terus berubah.

³ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, 14.

B. Strategi Penelusuran Dan Temu Kembali Informasi

Kemampuan menemukan informasi memerlukan lebih dari sekadar mengetikkan kata pada mesin pencari. Penelusuran yang efektif dimulai dari identifikasi kebutuhan, penentuan konsep dan kata kunci, pemilihan sumber, penerapan strategi pencarian, evaluasi hasil, serta penyempurnaan pencarian sampai informasi yang relevan berhasil ditemukan.

1. Identifikasi Kebutuhan dan Perumusan Kata Kunci

Penelusuran informasi dimulai dari pertanyaan yang jelas. Pemustaka perlu mengenali informasi apa yang telah diketahui, apa yang belum diketahui, untuk tujuan apa informasi akan digunakan, serta tingkat kedalaman yang dibutuhkan. Pertanyaan penelitian kemudian diuraikan menjadi konsep utama yang dapat diterjemahkan menjadi kata kunci, sinonim, istilah yang lebih luas, dan istilah yang lebih khusus.

ACRL menegaskan bahwa **“the act of searching often begins with a question that directs the act of finding needed information.”**⁴ Dengan demikian, kualitas pertanyaan menentukan arah pencarian. Pertanyaan yang terlalu umum sering menghasilkan informasi berlebihan, sedangkan pertanyaan yang terlalu sempit dapat menyebabkan sumber relevan terlewat.

Dalam praktik perpustakaan, mahasiswa perlu belajar mengubah bahasa sehari-hari menjadi istilah akademik maupun terminologi subjek. Kamus istilah, tesaurus, tajuk subjek, kata kunci artikel, dan metadata katalog dapat membantu proses tersebut. Langkah ini mengurangi pencarian coba-coba dan membangun strategi yang lebih sistematis, terarah, serta sesuai kebutuhan.

2. Teknik Penelusuran dan Pemilihan Sumber

Setelah konsep dan kata kunci ditetapkan, pemustaka perlu memilih sarana penelusuran yang sesuai. Katalog perpustakaan digunakan untuk menemukan koleksi, basis data ilmiah untuk artikel jurnal, repositori untuk karya akademik, sedangkan mesin pencari dapat digunakan sebagai pintu awal memperoleh informasi yang lebih luas. Setiap sistem memiliki struktur indeks dan karakteristik pencarian berbeda.

⁴ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information Literacy for Higher Education* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2016), 22.

ACRL menyatakan bahwa **“searching for information is often nonlinear and iterative.”**⁵ Artinya, pencarian bukan proses sekali jalan. Pemustaka perlu mengevaluasi hasil kemudian mengubah strategi sesuai informasi yang ditemukan.

Teknik pencarian dapat menggunakan operator Boolean **AND, OR, NOT**, tanda kutip untuk frasa, *truncation*, *wildcard*, filter tahun, subjek, bahasa, dan jenis dokumen. Penelusuran dapat diperluas melalui sinonim atau dipersempit dengan menambahkan konsep. Kemampuan menggunakan teknik tersebut membantu meningkatkan *recall* dan *precision*. Strategi yang baik bukan yang menghasilkan sumber paling banyak, melainkan yang menghasilkan sumber paling relevan untuk menjawab kebutuhan informasi.

3. Temu Kembali, Penyempurnaan, dan Dokumentasi Hasil

Temu kembali informasi merupakan tahap ketika sistem menghasilkan dokumen berdasarkan representasi kebutuhan pengguna. Hasil pertama tidak selalu merupakan hasil terbaik. Pemustaka harus menilai relevansi, mengenali istilah baru, menemukan penulis atau jurnal kunci, memeriksa daftar pustaka, kemudian melakukan pencarian lanjutan.

ACRL menjelaskan bahwa pencarian memerlukan **“mental flexibility to pursue alternate avenues as new understanding develops.”**⁶ Fleksibilitas ini penting karena proses pencarian sekaligus merupakan proses belajar. Informasi baru dapat mengubah pertanyaan, kata kunci, bahkan arah penelitian.

Selain menemukan sumber, pemustaka perlu mendokumentasikan proses penelusuran. Catatan mengenai basis data, kata kunci, kombinasi Boolean, filter, tanggal pencarian, dan hasil terpilih dapat menghindari pengulangan yang tidak perlu. Penggunaan aplikasi pengelola referensi juga membantu menyimpan metadata dan sumber secara terstruktur. Dengan demikian, pencarian informasi menjadi proses yang sistematis, dapat ditelusuri kembali, dan mendukung integritas kegiatan akademik.

Strategi penelusuran merupakan proses intelektual yang dimulai dengan memahami kebutuhan informasi dan merumuskan pertanyaan secara tepat. Pertanyaan selanjutnya diterjemahkan menjadi konsep, kata kunci, sinonim, dan strategi pencarian yang sesuai dengan karakter sumber. Penggunaan operator Boolean, filter, frasa, dan berbagai teknik temu kembali membantu memperoleh sumber yang lebih relevan. Namun, pencarian tidak bersifat linier. Hasil awal perlu dievaluasi dan strategi disempurnakan berulang kali. Dokumentasi pencarian juga penting agar proses dapat dilacak dan digunakan kembali. Dengan

⁵ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, 24.

⁶ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, 27,

demikian, keberhasilan penelusuran tidak ditentukan oleh banyaknya informasi yang ditemukan, melainkan oleh kemampuan menemukan informasi yang tepat secara sistematis, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Evaluasi, Seleksi, Dan Etika Pemanfaatan Sumber Informasi

Informasi yang berhasil ditemukan belum tentu layak digunakan. Pemustaka perlu menilai otoritas penulis, ketepatan isi, relevansi, kemutakhiran, tujuan, bukti pendukung, dan proses penerbitannya. Evaluasi juga perlu dilanjutkan dengan pemanfaatan sumber secara etis melalui sitasi, penghormatan terhadap hak cipta, dan penghindaran plagiarisme.

1. Evaluasi Kredibilitas dan Otoritas Sumber

Evaluasi informasi diperlukan karena kualitas dan otoritas sumber berbeda-beda. Artikel ilmiah melalui proses yang berbeda dengan unggahan media sosial; laporan resmi memiliki tujuan berbeda dari iklan; tulisan populer belum tentu sesuai untuk mendukung argumentasi akademik. Karena itu, kredibilitas harus dinilai sesuai konteks kebutuhan.

ACRL menyatakan bahwa **“authority is constructed and contextual.”**⁷ Prinsip ini menegaskan bahwa otoritas tidak hanya melekat pada gelar atau reputasi penulis, tetapi juga bergantung pada konteks penggunaan informasi. Seorang praktisi mungkin mempunyai otoritas tinggi untuk pengalaman lapangan, sementara peneliti mempunyai otoritas berbeda dalam menjelaskan hasil penelitian.

Pemustaka dapat mengevaluasi sumber dengan memeriksa penulis, afiliasi, penerbit, metodologi, referensi, tanggal publikasi, konsistensi argumentasi, serta kemungkinan konflik kepentingan. Informasi juga sebaiknya dibandingkan dengan sumber lain. Sikap kritis bukan berarti mencurigai semua informasi, tetapi menempatkan setiap sumber pada tingkat kepercayaan yang proporsional berdasarkan bukti dan konteks.

2. Seleksi Informasi yang Relevan dan Berkualitas

Tidak semua sumber berkualitas tinggi otomatis relevan bagi suatu kebutuhan. Pemustaka perlu memilih informasi berdasarkan kesesuaian topik, kedalaman pembahasan, jenis tugas, tingkat akademik, kebaruan, serta tujuan penggunaan. Seleksi menjadi jembatan antara proses menemukan informasi dan proses membangun pengetahuan.

⁷ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, 12.

ACRL mengingatkan bahwa **“information possesses several dimensions of value.”**⁸ Nilai informasi dapat bersifat pendidikan, ekonomi, sosial, akademik, maupun strategis. Karena itu, pemilihan sumber tidak semata-mata berorientasi pada kemudahan akses.

Dalam kegiatan akademik, sumber primer mungkin diperlukan untuk memperoleh bukti langsung, sedangkan sumber sekunder digunakan untuk memahami interpretasi dan perkembangan kajian. Sumber mutakhir penting pada bidang yang cepat berubah, tetapi sumber klasik tetap relevan bagi pemahaman teori fundamental. Seleksi yang baik memerlukan pertimbangan kualitas sekaligus kesesuaian. Dengan demikian, kemampuan memilah merupakan bagian utama literasi informasi karena pemustaka dituntut mengambil keputusan di tengah kelimpahan sumber.

3. Etika, Sitasi, Hak Cipta, dan Pemanfaatan AI

Penggunaan informasi membawa tanggung jawab moral dan akademik. Ide, data, gambar, tabel, maupun kalimat yang berasal dari pihak lain harus diakui sesuai kaidah yang berlaku. Sitasi memungkinkan pembaca melacak sumber sekaligus menunjukkan integritas penulis. Sebaliknya, plagiarisme mengaburkan kepemilikan intelektual dan merusak kepercayaan akademik.

Dalam *Framework*, ACRL menegaskan bahwa **“information has value.”**⁹ Konsep ini berkaitan dengan hak kekayaan intelektual, akses informasi, sitasi, dan tanggung jawab terhadap karya orang lain. Tantangan etika semakin luas ketika AI generatif digunakan untuk mencari ide, menyusun teks, menganalisis data, atau membuat gambar. Pengguna harus memahami batas kebijakan institusi, memverifikasi keluaran, tidak mengarang sumber, menjaga privasi data, dan mengungkapkan penggunaan AI apabila diwajibkan. AI dapat menjadi alat bantu, tetapi tanggung jawab terhadap akurasi dan integritas tetap berada pada pengguna. Literasi informasi dengan demikian juga merupakan literasi etika.

⁸ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, 12

⁹ Association of College and Research Libraries, *Framework for Information*, hlml 16

Singkatnya, evaluasi dan seleksi informasi merupakan kemampuan penting di tengah kelimpahan sumber digital. Kredibilitas perlu dinilai berdasarkan otoritas, bukti, penerbit, metodologi, kemutakhiran, dan konteks penggunaan. Setelah itu, pemustaka harus memilih sumber yang paling relevan dengan tujuan informasi, bukan sekadar yang paling mudah ditemukan.

Penggunaan informasi juga mengandung tanggung jawab etis melalui sitasi, penghormatan terhadap hak cipta, penghindaran plagiarisme, serta penggunaan teknologi secara bertanggung jawab. Kehadiran AI generatif semakin menegaskan pentingnya verifikasi dan integritas pengguna. Dengan demikian, literasi informasi bukan hanya kemampuan memperoleh informasi, melainkan kemampuan menentukan apa yang layak dipercaya dan bagaimana menggunakannya secara benar.

D. Program Pendidikan Pemustaka Dan Penguatan Budaya Literasi

Kemampuan literasi informasi tidak tumbuh secara otomatis hanya karena perpustakaan menyediakan koleksi dan teknologi. Pemustaka perlu mendapatkan pembimbingan yang terencana. Pendidikan pemustaka menjembatani sumber daya perpustakaan dengan keterampilan pengguna melalui orientasi, pelatihan penelusuran, literasi informasi, pendampingan penelitian, serta program budaya membaca dan belajar.

1. Konsep dan Tujuan Pendidikan Pemustaka

Pendidikan pemustaka merupakan program pembelajaran yang dirancang agar pengguna mampu mengenali perpustakaan, menggunakan fasilitas, menemukan sumber, melakukan penelusuran, mengevaluasi informasi, serta memanfaatkannya secara mandiri. Bentuknya dapat berkembang dari orientasi perpustakaan hingga pembelajaran literasi informasi yang terintegrasi dengan mata kuliah.

IFLA menegaskan bahwa profesional informasi perlu menjadikan **“facilitation of users’ efforts to acquire information competencies”**¹⁰ sebagai salah satu tujuan institusional utama. Pernyataan tersebut menempatkan pustakawan tidak hanya sebagai penyedia sumber, tetapi juga sebagai pendidik dan fasilitator pembelajaran.

¹⁰ Jesús Lau, *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2006), 4.

Program dapat disesuaikan dengan kelompok sasaran. Mahasiswa baru membutuhkan orientasi dasar; mahasiswa tingkat akhir memerlukan teknik penelusuran dan pengelolaan referensi; peneliti membutuhkan basis data dan strategi pencarian lanjutan; masyarakat umum dapat membutuhkan literasi digital dan verifikasi informasi. Pendidikan pemustaka yang baik bersifat bertahap, kontekstual, dan relevan dengan masalah nyata yang dihadapi pengguna.

2. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Program Literasi

Program literasi informasi harus dikelola sebagai kegiatan pendidikan, bukan acara insidental. Perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan peserta, penetapan tujuan dan capaian pembelajaran, pemilihan materi, metode, media, jadwal, instruktur, serta mekanisme evaluasi. Pelaksanaan dapat berbentuk tatap muka, tutorial daring, lokakarya, kelas terintegrasi, konsultasi, maupun *blended learning*.

ACRL menegaskan bahwa dalam implementasi *Framework*, lembaga perlu “**design learning outcomes.**”¹¹ Artinya, program literasi sebaiknya mempunyai hasil pembelajaran yang dapat diamati, bukan sekadar menghitung jumlah peserta. Evaluasi dapat dilakukan melalui tes awal dan akhir, praktik penelusuran, tugas evaluasi sumber, survei, observasi, portofolio, atau refleksi peserta. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki materi dan metode berikutnya. Kolaborasi pustakawan dengan dosen atau guru juga penting agar literasi informasi terintegrasi ke dalam proses belajar. Dengan demikian, pendidikan pemustaka menjadi program berkelanjutan yang menghasilkan perubahan kompetensi.

3. Penguatan Budaya Literasi dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

Budaya literasi lebih luas daripada kemampuan membaca. Ia mencakup kebiasaan mencari informasi, bertanya, membaca kritis, berdiskusi, menulis, berbagi pengetahuan, dan menggunakan informasi secara bertanggung jawab. Perpustakaan mempunyai posisi strategis untuk membangun ekosistem tersebut karena mempertemukan sumber, ruang belajar, teknologi, komunitas, dan pendamping profesional.

¹¹Association of College and Research Libraries, *Framework for Information Literacy for Higher Education* (Chicago: Association of College and Research Libraries, 2016), 24.

IFLA merekomendasikan agar lembaga “**embed Media and Information Literacy education in all Lifelong Learning curricula.**”¹² Prinsip tersebut menegaskan bahwa literasi tidak seharusnya ditempatkan sebagai pelatihan tambahan semata, tetapi menjadi bagian dari pengalaman belajar.

Penguatan budaya literasi dapat dilakukan melalui klub baca, diskusi buku, kelas literasi informasi, pelatihan penulisan, klinik referensi, kampanye anti-misinformasi, kelas literasi AI, serta kolaborasi dengan komunitas dan lembaga pendidikan. Program yang konsisten akan mengubah perpustakaan dari tempat menyimpan sumber menjadi ruang produksi pengetahuan. Budaya literasi tumbuh ketika membaca, menelusur, mengkritisi, dan berbagi informasi menjadi kebiasaan bersama.

Pada hakikatnya, pendidikan pemustaka merupakan fungsi pendidikan perpustakaan untuk membangun kemandirian pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan informasi. Programnya perlu disusun berdasarkan kebutuhan, capaian pembelajaran, metode yang sesuai, serta evaluasi yang terukur. Orientasi perpustakaan menjadi tahap awal, kemudian berkembang menuju pelatihan penelusuran, evaluasi sumber, pengelolaan referensi, literasi digital, dan literasi AI. Kolaborasi pustakawan dengan dosen, guru, serta komunitas dapat memperluas dampak program. Pada tingkat yang lebih luas, pendidikan pemustaka diarahkan untuk membangun budaya literasi dan pembelajaran sepanjang hayat. Dengan demikian, perpustakaan bukan hanya menyediakan bahan bacaan, tetapi menumbuhkan manusia yang mampu mencari, memahami, menilai, menghasilkan, dan berbagi pengetahuan secara bertanggung jawab.

Literasi informasi merupakan kompetensi pokok yang memungkinkan pemustaka mengubah kelimpahan informasi menjadi pengetahuan yang bermanfaat. Prosesnya dimulai dari kemampuan mengenali kebutuhan, merumuskan pertanyaan, menentukan kata kunci, memilih sarana penelusuran, dan menemukan informasi secara strategis. Informasi yang diperoleh selanjutnya harus dievaluasi berdasarkan otoritas, relevansi, bukti, kemutakhiran, dan konteks. Pemanfaatannya menuntut etika melalui sitasi, penghormatan terhadap hak cipta, integritas akademik, perlindungan privasi, dan penggunaan AI secara bertanggung jawab. Perpustakaan mempunyai tanggung jawab pendidikan untuk menumbuhkan kecakapan tersebut melalui program pendidikan pemustaka yang terencana, kontekstual, dan berkelanjutan. Pada akhirnya, **maktabah/perpustakaan tidak cukup menjadikan pemustaka mampu menemukan informasi; ia harus membentuk manusia yang mampu bertanya dengan cerdas, memilih dengan kritis, menggunakan dengan etis, dan mengubah informasi menjadi ilmu serta kemanfaatan sepanjang hayat.**

¹² International Federation of Library Associations and Institutions, *IFLA Media and Information Literacy Recommendations* (The Hague: IFLA, 2011), 2.

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Literasi Informasi dan Pendidikan Pemustaka.
 - Konsep dan Urgensi Literasi Informasi
 - Strategi Penelusuran dan Temu Kembali Informasi
 - Evaluasi, Seleksi, dan Etika Pemanfaatan Sumber Informasi
 - Program Pendidikan Pemustaka dan Penguatan Budaya Literasi
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Oleh : NIM :
 JURY :

Resensi/Rangkuman:

A Esensi/Isi/Sub Materi

B Esensi/Isi/Sub Materi

C Esensi/Isi/Sub Materi

D Esensi/Isi/Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:

Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).@

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 12

AUTOMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan urgensi automasi dan transformasi digital perpustakaan dalam mengintegrasikan pengelolaan koleksi, keanggotaan, sirkulasi, temu kembali informasi, repositori, serta pengembangan layanan maktabah yang efektif, adaptif, interoperabel, dan berorientasi pada kebutuhan pemustaka.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep Automasi dan Sistem Informasi Perpustakaan
- B. Pengenalan dan Pemanfaatan SLiMS/INLISLite
- C. OPAC, Repositori Institusi, dan Perpustakaan Digital
- D. Transformasi Digital dan Inovasi Layanan Maktabah

TOPIK BAHASAN

Perkembangan teknologi digital telah mengubah cara perpustakaan mengelola koleksi, melayani pemustaka, menemukan informasi, dan membangun jejaring pengetahuan. Katalog manual bergeser menuju OPAC, transaksi sirkulasi terintegrasi dalam sistem automasi, karya ilmiah dihimpun melalui repositori, dan koleksi dapat diakses secara digital tanpa batas ruang. Secara teoretis, sistem informasi perpustakaan mengintegrasikan manusia, data, prosedur, perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan untuk mendukung pengelolaan serta pelayanan. **GAP** muncul ketika teknologi telah tersedia, tetapi penggunaannya masih sebatas mengganti pekerjaan manual tanpa diikuti integrasi data, peningkatan kompetensi SDM, interoperabilitas, keamanan, inovasi layanan, dan perubahan budaya organisasi. Pembahasan ini bertujuan membangun kemampuan mahasiswa memahami automasi sebagai landasan menuju transformasi digital. Materi kajian meliputi konsep automasi dan sistem informasi, pemanfaatan SLiMS/INLISLite, OPAC, repositori dan perpustakaan digital, serta strategi transformasi digital dan inovasi layanan maktabah.

A. Konsep Automasi Dan Sistem Informasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi untuk membantu pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Namun, automasi bukan sekadar penggunaan komputer. Sistem harus mengintegrasikan data, manusia, prosedur, dan berbagai fungsi perpustakaan sehingga proses pengolahan, layanan, pengendalian, serta pelaporan dapat berlangsung lebih cepat, akurat, konsisten, dan terukur.

1. Hakikat Automasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan merupakan pemanfaatan teknologi informasi untuk melaksanakan dan mengintegrasikan berbagai proses pengelolaan perpustakaan. Kegiatan bibliografi, keanggotaan, sirkulasi, inventarisasi, katalog daring, pelaporan, dan pengendalian dapat dikelola melalui pangkalan data yang sama. Dengan demikian, perubahan mendasar bukan hanya pada alat yang digunakan, tetapi pada aliran data dan proses kerja.

Saputra dan Susiana menegaskan bahwa pengembangan automasi diarahkan untuk **“mendukung dan memudahkan pengelolaan perpustakaan”**¹ sehingga kinerja pustakawan dan kepuasan pemustaka dapat meningkat. Automasi dengan demikian mempunyai tujuan manajerial sekaligus pelayanan.

Sistem yang baik mengurangi pengulangan pencatatan, mempercepat transaksi, menyediakan informasi secara *real time*, dan menghasilkan data untuk evaluasi. Akan tetapi, komputerisasi pekerjaan yang tidak terencana hanya memindahkan prosedur manual ke layar digital. Karena itu, implementasi automasi harus dimulai dengan analisis kebutuhan, pemetaan proses, standar data, pembagian kewenangan, kesiapan infrastruktur, dan kompetensi sumber daya manusia.

2. Sistem Informasi sebagai Integrasi Data dan Proses

Sistem informasi perpustakaan bekerja melalui hubungan antara input, proses, basis data, output, dan pengguna. Data bibliografis yang dimasukkan pada tahap pengolahan, misalnya, tidak hanya dipakai oleh pustakawan. Data yang sama kemudian digunakan dalam OPAC, sirkulasi, laporan, inventarisasi, dan berbagai layanan lain. Integrasi tersebut menjadi salah satu kekuatan utama automasi.

Dokumentasi SLiMS 9 Bulian menyatakan bahwa pengembangan sistem diarahkan agar **“pengelola perpustakaan akan lebih mudah mengelola perpustakaan serta mampu lebih baik dalam bekerja sama serta berbagi sumber daya.”**² Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi memiliki dimensi internal sekaligus jejaring.

Kualitas sistem sangat bergantung pada kualitas data. Kesalahan nama pengarang, nomor anggota, kode eksemplar, klasifikasi, ataupun status koleksi dapat menjalar ke berbagai modul. Oleh sebab itu, automasi memerlukan standar entri, validasi, pencadangan, keamanan, dan pengendalian akses. Teknologi yang canggih tidak akan menghasilkan informasi berkualitas apabila data dasarnya tidak akurat.

3. Fungsi Manajerial Sistem Automasi Perpustakaan

Sistem automasi tidak hanya membantu pekerjaan teknis, tetapi juga mendukung fungsi manajemen. Perencanaan membutuhkan data, pengorganisasian membutuhkan pembagian kewenangan, pelaksanaan memerlukan alur kerja yang jelas,

¹ Andi Saputra dan Susiana, *Manajemen Sistem Automasi Perpustakaan Menggunakan SLiMS 9 Bulian* (Jakarta: Prenada Media, 2023), 1.

² SLiMS Developer Community, *Dokumentasi Penggunaan SLiMS 9 Bulian*, ed. 2 (Jakarta: SLiMS Developer Community, 2020), 2.

sedangkan pengendalian memerlukan laporan dan indikator. Semua unsur tersebut dapat diperkuat melalui sistem informasi yang terintegrasi.

Dalam pengorganisasian SLiMS, fungsi sistem mencakup **“bibliografi, sirkulasi, keanggotaan, inventarisasi, kendali terbitan berseri, pelaporan, daftar terkendali, dan sistem.”**³ Integrasi modul tersebut menunjukkan bahwa automasi menghubungkan berbagai fungsi perpustakaan dalam satu arsitektur kerja.

Data hasil transaksi selanjutnya dapat digunakan untuk mengetahui koleksi populer, frekuensi kunjungan, keterlambatan, aktivitas anggota, pertumbuhan koleksi, dan berbagai indikator lain. Informasi tersebut menjadi bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, sistem automasi seharusnya tidak berhenti sebagai alat administratif, tetapi berkembang menjadi sumber informasi manajemen bagi pimpinan perpustakaan.

Pada hakikatnya, automasi perpustakaan merupakan integrasi teknologi, data, prosedur, manusia, dan fungsi manajemen untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan serta pelayanan. Perbedaannya dengan komputerisasi sederhana terletak pada keterhubungan proses dan data. Informasi bibliografis, anggota, transaksi, inventarisasi, dan laporan harus dapat digunakan secara konsisten dalam satu sistem. Automasi juga menghasilkan data yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Namun, keberhasilannya tidak hanya ditentukan perangkat lunak. Standarisasi data, kesiapan sumber daya manusia, keamanan, infrastruktur, dan tata kelola menentukan kualitas hasilnya. Dengan demikian, automasi merupakan fondasi teknologis dan manajerial untuk mengembangkan perpustakaan yang lebih efektif dan adaptif.

B. Pengenalan Dan Pemanfaatan Slims/Inlislite

Di Indonesia, SLiMS dan INLISLite merupakan aplikasi yang banyak dikenal dalam pengelolaan perpustakaan. Keduanya menyediakan fasilitas untuk mengelola data bibliografi, koleksi, anggota, sirkulasi, OPAC, dan laporan. Pembelajaran aplikasi harus diarahkan bukan hanya pada kemampuan mengklik menu, tetapi memahami logika data, alur kerja, dan tujuan setiap modul.

1. SLiMS sebagai Sistem Automasi Perpustakaan

SLiMS (*Senayan Library Management System*) merupakan perangkat lunak manajemen perpustakaan berbasis web dan bersifat *open source*. Karakter tersebut memberikan kesempatan kepada perpustakaan untuk menggunakan, mempelajari, dan

³ Andi Saputra dan Susiana, *Manajemen Sistem Automasi*, 27.

mengembangkan sistem sesuai kebutuhan. SLiMS dapat mendukung pekerjaan pengolahan maupun pelayanan melalui modul yang saling terhubung.

Dalam modul bibliografi SLiMS tersedia fasilitas untuk **“melihat daftar bibliografi”** serta membuat data bibliografi baru, mengelola eksemplar, melakukan *copy cataloguing*, mencetak label, barcode, serta melakukan ekspor dan impor data.⁴ Hal tersebut memperlihatkan fungsi pangkalan data sebagai pusat pengelolaan koleksi.

Dalam praktiknya, pustakawan harus memahami hubungan antara rekaman bibliografis dan data eksemplar. Sebuah judul dapat memiliki beberapa eksemplar dengan kode dan status yang berbeda. Kesalahan pada struktur tersebut dapat memengaruhi OPAC maupun sirkulasi. Karena itu, pembelajaran SLiMS seharusnya menghubungkan keterampilan teknis aplikasi dengan prinsip katalogisasi, klasifikasi, sirkulasi, keanggotaan, dan manajemen data.

2. INLISLite sebagai Sistem Perpustakaan Terintegrasi

INLISLite merupakan sistem aplikasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Sistem ini dirancang untuk membantu pengelolaan berbagai aktivitas perpustakaan dan mendukung pelayanan berbasis jaringan. Modulnya meliputi pengolahan, keanggotaan, sirkulasi, OPAC, buku tamu, keanggotaan daring, layanan koleksi digital, statistik, dan berbagai fungsi lainnya.

Dalam *User Manual INLIS Lite V3.0* dijelaskan bahwa **“Modul Keanggotaan adalah modul untuk melakukan pendaftaran anggota perpustakaan.”**⁵ Walaupun tampak sederhana, data anggota tersebut selanjutnya berhubungan dengan hak peminjaman dan berbagai transaksi pelayanan.

INLISLite menunjukkan bahwa sistem terintegrasi mengurangi pemisahan antara kegiatan teknis dan layanan. Data yang diciptakan pada satu modul dapat dimanfaatkan pada modul lain. Pustakawan karena itu perlu memahami hak akses pengguna, konfigurasi sistem, struktur data, pengamanan basis data, serta prosedur pencadangan. Penguasaan INLISLite harus melampaui kemampuan operasional menuju pemahaman bagaimana sistem mendukung tata kelola perpustakaan.

3. Implementasi Modul dalam Alur Kerja Perpustakaan

⁴ SLiMS Developer Community, *Dokumentasi Penggunaan SLiMS 9 Bulian*, ed. 2 (Jakarta: SLiMS Developer Community, 2020), 48.

⁵ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *User Manual INLIS Lite V3.0 PHP Open Source* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2016), 169.

Keberhasilan penggunaan aplikasi ditentukan oleh kesesuaiannya dengan alur kerja perpustakaan. Pengelola perlu menentukan siapa yang berwenang memasukkan data bibliografis, mengelola anggota, melakukan transaksi, mengubah konfigurasi, serta melihat atau mencetak laporan. Hak pengguna sistem harus mengikuti tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Pada SLiMS, **“Layanan Sirkulasi”** ditempatkan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan pengelolaan sistem dan mencakup transaksi, pengembalian, aturan peminjaman, sejarah peminjaman, keterlambatan, serta reservasi.⁶ Ini memperlihatkan bahwa satu modul merupakan rangkaian proses, bukan fungsi yang berdiri sendiri.

Pemanfaatan SLiMS maupun INLISLite sebaiknya dimulai dengan pemetaan SOP, konfigurasi jenis anggota dan koleksi, migrasi atau pembersihan data, pelatihan petugas, pengujian, kemudian implementasi. Evaluasi berkala diperlukan untuk mengetahui masalah data, kinerja sistem, keamanan, kebutuhan peningkatan versi, dan pengalaman pemustaka. Dengan pendekatan tersebut, perangkat lunak menjadi bagian dari manajemen perubahan organisasi.

Pada hakikatnya, SLiMS dan INLISLite merupakan contoh sistem yang memungkinkan berbagai fungsi perpustakaan dikelola secara terintegrasi. SLiMS menawarkan ekosistem *open source* dengan modul bibliografi, sirkulasi, keanggotaan, inventarisasi, OPAC, serta pelaporan, sedangkan INLISLite dikembangkan Perpustakaan Nasional untuk mendukung pengelolaan dan layanan perpustakaan secara terpadu. Penguasaan keduanya tidak cukup pada keterampilan mengoperasikan menu. Pustakawan harus memahami struktur data, hubungan antarmodul, hak akses, SOP, keamanan, dan mekanisme pencadangan. Implementasi aplikasi juga harus mengikuti kebutuhan lembaga. Dengan demikian, keberhasilan automasi ditentukan oleh kesesuaian antara teknologi, proses kerja, kompetensi pengelola, dan kebutuhan pemustaka.

C. OPAC, Repositori Institusi, Dan Perpustakaan Digital

Automasi berkembang menuju penyediaan akses informasi secara lebih luas melalui OPAC, repositori institusi, dan perpustakaan digital. Ketiganya mempunyai fungsi berbeda tetapi saling berkaitan. OPAC membuka akses terhadap metadata koleksi, repositori menghimpun keluaran intelektual lembaga, sedangkan perpustakaan digital mengelola objek digital beserta layanan aksesnya secara berkelanjutan.

⁶ Andi Saputra dan Susiana, *Manajemen Sistem Automasi Perpustakaan Menggunakan SLiMS 9 Bulian* (Jakarta: Prenada Media, 2023), 59.

1. OPAC sebagai Gerbang Temu Kembali Informasi

OPAC (*Online Public Access Catalog*) merupakan antarmuka yang memungkinkan pemustaka menelusuri katalog perpustakaan tanpa harus mengakses sistem administrasi. Melalui OPAC, pengguna dapat mencari judul, pengarang, subjek, kata kunci, maupun klasifikasi, kemudian mengetahui detail bibliografis dan ketersediaan koleksi. Pada dokumentasi SLiMS 9 Bulian dijelaskan bahwa dalam tampilan OPAC **“informasi data bibliografi ditampilkan berdasarkan klasifikasi”**⁷ disertai koleksi populer, koleksi terbaru, serta berbagai menu yang dapat diakses pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa OPAC berfungsi bukan hanya sebagai daftar katalog, tetapi juga sebagai antarmuka eksplorasi koleksi.

Kualitas OPAC sangat tergantung pada metadata di belakangnya. Tajuk pengarang yang tidak konsisten, subjek yang keliru, atau data eksemplar yang tidak diperbarui akan menghasilkan temu kembali yang buruk. Oleh sebab itu, pengembangan OPAC harus berjalan bersama standarisasi pengolahan, desain antarmuka yang mudah digunakan, fasilitas pencarian dan penyaringan, serta pendidikan pemustaka.

2. Repositori Institusi dan Komunikasi Ilmiah

Repositori institusi merupakan sarana digital untuk menghimpun, mengelola, melestarikan, dan menyebarkan keluaran intelektual suatu lembaga. Pada perguruan tinggi, isinya dapat berupa skripsi, tesis, disertasi, artikel, laporan penelitian, prosiding, data penelitian, bahan ajar, dan karya ilmiah lainnya. Repositori sekaligus mendukung visibilitas institusi dan komunikasi ilmiah.

Raym Crow mendefinisikan repositori institusi sebagai **“digital collections that capture and preserve the intellectual output of university communities.”**⁸ Definisi ini menunjukkan dua fungsi pokok, yaitu menghimpun hasil intelektual dan menjamin keberlanjutan aksesnya.

Pengelolaan repositori membutuhkan kebijakan yang jelas mengenai jenis konten, metadata, hak cipta, embargo, akses terbuka, preservasi, serta tanggung jawab pengelola. Repositori bukan sekadar tempat mengunggah PDF. Kualitasnya ditentukan oleh metadata, keterlacakan, autentisitas, keterhubungan dengan sistem lain, dan keberlanjutan penyimpanan. Perpustakaan mempunyai posisi strategis karena memiliki kompetensi dalam organisasi informasi dan pelayanan ilmiah.

⁷ SLiMS Developer Community, *Dokumentasi Penggunaan*, hlm, 20

⁸ Raym Crow, *The Case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper* (Washington, DC: Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition, 2002), 2.

3. Perpustakaan Digital dan Akses Pengetahuan

Perpustakaan digital berbeda dari sekadar kumpulan berkas elektronik. Ia merupakan lingkungan terkelola yang mencakup objek digital, metadata, sistem temu kembali, kebijakan koleksi, layanan pengguna, preservasi, dan mekanisme akses berkelanjutan. Bahan dapat berasal dari proses digitalisasi maupun lahir langsung dalam bentuk digital (*born digital*).

IFLA/UNESCO mendefinisikan bahwa **“a digital library is an online collection of digital objects, of assured quality.”**⁹ Objek tersebut harus diciptakan atau dihimpun dan dikelola berdasarkan prinsip pengembangan koleksi, kemudian disediakan melalui layanan yang memungkinkan pengguna menemukan dan memanfaatkannya.

Dengan demikian, membangun perpustakaan digital tidak identik dengan memindai buku dan mengunggahnya ke server. Perpustakaan perlu memperhatikan seleksi, metadata, hak akses, hak cipta, interoperabilitas, keamanan, format berkas, cadangan, dan preservasi digital. Tujuan akhirnya ialah memperluas akses pengetahuan secara terstruktur, terpercaya, dan berkelanjutan.

Pada hakikatnya, OPAC, repositori institusi, dan perpustakaan digital menunjukkan perkembangan layanan dari pengelolaan internal menuju akses pengetahuan berbasis jaringan. OPAC membuka metadata dan status koleksi kepada pemustaka. Repositori menghimpun serta melestarikan keluaran intelektual institusi sekaligus memperluas komunikasi ilmiah. Perpustakaan digital mengintegrasikan koleksi digital, metadata, teknologi, layanan, akses, dan preservasi. Ketiganya membutuhkan kualitas data, interoperabilitas, kebijakan akses, perlindungan hak cipta, serta infrastruktur yang berkelanjutan. Karena itu, digitalisasi tidak cukup dipahami sebagai perubahan format. Nilai strategisnya terletak pada kemampuan perpustakaan menjadikan sumber pengetahuan lebih mudah ditemukan, diakses, dimanfaatkan, dan dipelihara untuk kepentingan generasi sekarang maupun mendatang.

D. Transformasi Digital Dan Inovasi Layanan Maktabah

Transformasi digital merupakan tahap yang lebih luas daripada automasi dan digitalisasi. Perubahan tidak hanya menyentuh perangkat, tetapi juga strategi, proses kerja, kompetensi manusia, budaya organisasi, hubungan dengan pengguna, dan model layanan. Karena itu, transformasi digital harus diarahkan pada penciptaan nilai dan perluasan akses, bukan semata-mata penambahan teknologi.

1. Dari Automasi menuju Transformasi Digital

⁹ International Federation of Library Associations and Institutions dan UNESCO, *IFLA/UNESCO Manifesto for Digital Libraries* (The Hague: IFLA, 2011), 1.

Automasi berfokus pada penggunaan teknologi untuk meningkatkan proses, sedangkan transformasi digital mengubah cara organisasi bekerja dan memberikan nilai kepada pengguna. Perpustakaan yang telah menggunakan katalog daring dan sirkulasi otomatis belum tentu mengalami transformasi apabila pelayanan, struktur kerja, pengambilan keputusan, dan pengalaman pemustaka masih mengikuti pola lama.

IFLA/UNESCO menegaskan bahwa perpustakaan digital menjadi lingkungan yang **“bring[s] together collections, services, and people”**¹⁰ untuk mendukung siklus penciptaan, penyebaran, penggunaan, dan preservasi pengetahuan. Perspektif tersebut menunjukkan bahwa transformasi harus menghubungkan teknologi dengan manusia dan layanan.

Dalam maktabah modern, transformasi dapat meliputi integrasi sistem, akses jarak jauh, layanan mandiri, pengembangan repositori, analitik layanan, koleksi digital, pelatihan daring, referensi virtual, serta kolaborasi lintas institusi. Namun, perubahan tersebut memerlukan kepemimpinan, perencanaan, anggaran, kompetensi SDM, kebijakan keamanan, dan evaluasi. Transformasi digital pada akhirnya merupakan agenda perubahan organisasi, bukan proyek instalasi perangkat lunak.

2. AI, Data, dan Inovasi Layanan Perpustakaan

Perkembangan kecerdasan artifisial, analitik data, komputasi awan, Internet of Things, dan teknologi otomatis membuka kemungkinan baru bagi pelayanan perpustakaan. AI dapat membantu rekomendasi, penelusuran, analisis data, transkripsi, metadata, penerjemahan, serta layanan tanya jawab. Akan tetapi, penggunaan teknologi harus tetap mempertimbangkan kualitas, etika, keamanan, privasi, dan tanggung jawab profesional.

IFLA *Trend Report 2024* menegaskan bahwa **“Generative AI and new technologies are changing how we create, share and use information.”**¹¹ Perubahan tersebut berdampak langsung pada perpustakaan karena penciptaan, pencarian, evaluasi, dan penggunaan informasi merupakan inti pekerjaannya.

Karena itu, inovasi tidak boleh hanya mengejar kecanggihan. Perpustakaan perlu menetapkan persoalan apa yang hendak diselesaikan, siapa pengguna yang menerima manfaat, bagaimana risiko dikelola, dan bagaimana kualitas hasil dievaluasi. AI

¹⁰ International Federation of Library Associations and Institutions dan UNESCO, *IFLA/UNESCO Manifesto for Digital Libraries* (The Hague: IFLA, 2011), 3.

¹¹ Michael Dezuanni dan Kim Osman, *IFLA Trend Report 2024: Facing the Future of Information with Confidence* (The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2024), 19.

sebaiknya diposisikan sebagai alat bantu manusia, sementara keputusan penting tetap membutuhkan penilaian profesional. Transformasi yang bertanggung jawab mempertemukan inovasi dengan nilai dasar perpustakaan.

3. Strategi Transformasi yang Inklusif dan Berkelanjutan

Transformasi digital dapat menciptakan akses baru, tetapi juga berpotensi memperlebar kesenjangan. Tidak semua pemustaka memiliki perangkat, koneksi, kemampuan digital, ataupun kebutuhan yang sama. Karena itu, layanan digital tidak boleh menghapus akses bagi pengguna yang masih membutuhkan layanan fisik maupun pendampingan langsung.

IFLA menegaskan visi mengenai **“a people-centred Internet”**¹² sebagai jaminan terhadap hak sekaligus sarana pembangunan. Prinsip berpusat pada manusia tersebut relevan bagi transformasi perpustakaan. Teknologi harus mendukung akses terhadap pengetahuan, bukan menjadi penghalang baru.

Strategi transformasi perlu mencakup analisis kebutuhan, peta jalan teknologi, pengembangan kompetensi, keamanan siber, perlindungan privasi, interoperabilitas, preservasi digital, keberlanjutan anggaran, serta evaluasi pengalaman pengguna. Model layanan hibrida dapat menjaga keseimbangan antara ruang fisik dan akses digital. Dengan demikian, inovasi tidak menggantikan identitas maktabah sebagai ruang ilmu, tetapi memperluas jangkauannya melalui teknologi yang inklusif, aman, dan berkelanjutan.

Pada akhirnya, transformasi digital merupakan perubahan strategis yang melampaui automasi dan digitalisasi. Teknologi harus terintegrasi dengan manusia, layanan, kebijakan, kompetensi, dan budaya organisasi. Perkembangan AI serta teknologi baru memberikan peluang untuk meningkatkan penelusuran, pengolahan, personalisasi, dan analisis layanan, tetapi juga membawa persoalan privasi, bias, keamanan, dan etika. Karena itu, inovasi harus berpusat pada kebutuhan manusia dan nilai dasar perpustakaan. Transformasi juga harus bersifat inklusif agar kesenjangan perangkat, jaringan, dan kecakapan digital tidak menghasilkan ketidakadilan baru. Dengan kepemimpinan, kompetensi, tata kelola, dan evaluasi yang tepat, teknologi dapat memperluas peran maktabah sebagai pusat akses ilmu dan pembelajaran.

Pada akhirnya, Automasi dan transformasi digital merupakan proses berkelanjutan dalam pengembangan maktabah/perpustakaan. Automasi mengintegrasikan pengolahan, keanggotaan, sirkulasi, inventarisasi, OPAC, dan pelaporan melalui sistem informasi. SLiMS dan INLISLite menjadi sarana penting untuk menerapkan integrasi tersebut dalam konteks

¹² International Federation of Library Associations and Institutions, *IFLA Internet Manifesto: 2024 Update*, 3rd ed. (The Hague: IFLA, 2024), 1.

perpustakaan Indonesia. Pengembangannya berlanjut melalui OPAC sebagai gerbang temu kembali, repositori sebagai pengelola keluaran intelektual institusi, serta perpustakaan digital sebagai lingkungan akses dan preservasi sumber digital. Namun, transformasi digital tidak selesai ketika perangkat lunak terpasang dan koleksi tersedia daring. Transformasi menuntut perubahan strategi, kompetensi SDM, budaya kerja, keamanan, interoperabilitas, inovasi, dan orientasi kepada pemustaka. Kehadiran AI semakin membuka peluang sekaligus menuntut tanggung jawab baru. Dengan demikian, **maktabah yang bertransformasi bukan sekadar perpustakaan yang memakai teknologi, melainkan perpustakaan yang mampu menggunakan teknologi secara amanah untuk membuat ilmu lebih mudah ditemukan, diakses, dibagikan, dijaga, dan dimanfaatkan.**

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Automasi dan Transformasi Digital Perpustakaan
 - Konsep Automasi dan Sistem Informasi Perpustakaan
 - Pengenalan dan Pemanfaatan SLiMS/INLISLite
 - OPAC, Repositori Institusi, dan Perpustakaan Digital
 - Transformasi Digital dan Inovasi Layanan Maktabah
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Oleh :

NIM :
 JURY :

Resensi Rangkuman:

A Esensi/ Sub Materi

B Esensi/ Sub Materi

C Esensi/ Sub Materi

D Esensi/ Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Saadig, Makabwa,
 NIM:

Isi /Aplod Foto Resmi Mu
 Isi Identitas MK & Individu
 Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 13

EVALUASI KINERJA DAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu **mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan urgensi evaluasi kinerja dan Standar Nasional Perpustakaan dalam mengukur efektivitas pengelolaan, kualitas layanan, kepuasan pemustaka, pencapaian outcome, serta pemenuhan standar penyelenggaraan perpustakaan secara berkelanjutan.**

POKOK BAHASAN

- A. Konsep dan Tujuan Evaluasi Kinerja Perpustakaan
- B. Indikator Kinerja: Input–Process–Output–Outcome
- C. Pengukuran Kualitas Layanan dan Kepuasan Pemustaka
- D. Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

TOPIK BAHASAN

Perpustakaan tidak cukup dinilai dari banyaknya koleksi, luas gedung, jumlah pustakawan, atau besarnya anggaran. Tuntutan akuntabilitas menempatkan perpustakaan pada kebutuhan untuk menunjukkan kinerja, kualitas layanan, kepuasan pemustaka, serta manfaat yang dihasilkan. Secara teoretis, evaluasi kinerja merupakan proses sistematis untuk membandingkan tujuan, sumber daya, proses, keluaran, dan hasil berdasarkan indikator yang terukur. **GAP** muncul ketika perpustakaan telah mengumpulkan berbagai statistik, tetapi data tersebut belum sepenuhnya diubah menjadi informasi evaluatif untuk menjelaskan efektivitas, efisiensi, kualitas, dan outcome pelayanan. Pada sisi lain, pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan kadang dipahami sekadar persiapan administratif menjelang akreditasi, bukan sebagai budaya mutu. Pembahasan ini bertujuan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengevaluasi perpustakaan berbasis bukti dan standar. Materi kajian mencakup konsep evaluasi kinerja, indikator input–process–output–outcome, pengukuran kualitas dan kepuasan pemustaka, serta implementasi Standar Nasional Perpustakaan.

A. Konsep Dan Tujuan Evaluasi Kinerja Perpustakaan

Evaluasi kinerja diperlukan untuk mengetahui apakah sumber daya, program, dan pelayanan perpustakaan benar-benar menghasilkan tujuan yang ditetapkan. Evaluasi bukan kegiatan mencari kesalahan, melainkan proses memperoleh bukti bagi perbaikan. Melaluiinya, pengelola dapat mengetahui kekuatan, kelemahan, penyimpangan, pencapaian, serta kebutuhan pengembangan secara objektif.

1. Hakikat Evaluasi Kinerja Perpustakaan

Evaluasi kinerja merupakan proses sistematis untuk menilai sejauh mana kegiatan perpustakaan mencapai tujuan, memenuhi kebutuhan pengguna, serta menggunakan sumber daya secara tepat. Evaluasi memerlukan data, indikator, standar pembanding, analisis, dan tindak lanjut. Karena itu, pengukuran tidak boleh berhenti pada jumlah aktivitas, tetapi harus menjelaskan arti angka tersebut bagi pencapaian tujuan.

IFLA menegaskan bahwa **“all programmes and services should be evaluated on a regular basis.”**¹[1] Prinsip tersebut menunjukkan bahwa evaluasi harus menjadi kegiatan berkelanjutan, bukan hanya dilakukan ketika perpustakaan menghadapi masalah atau akan menjalani akreditasi.

Objek evaluasi dapat meliputi koleksi, layanan, SDM, teknologi, fasilitas, anggaran, promosi, literasi informasi, maupun program inovasi. Hasilnya memberikan dasar bagi pengelola untuk mempertahankan program yang efektif, memperbaiki kegiatan yang lemah, mengubah strategi, atau menghentikan kegiatan yang tidak lagi relevan. Evaluasi dengan demikian menjadi bagian dari siklus manajemen: merencanakan, melaksanakan, mengukur, memperbaiki, dan merencanakan kembali.

2. Tujuan Evaluasi: Efektivitas, Efisiensi, dan Mutu

Evaluasi dilakukan bukan hanya untuk mengetahui apakah sebuah kegiatan terlaksana, tetapi apakah kegiatan itu efektif dan efisien. Efektivitas berhubungan dengan pencapaian tujuan, sedangkan efisiensi menunjukkan hubungan antara sumber daya yang digunakan dengan keluaran yang diperoleh. Mutu selanjutnya memperhatikan kesesuaian pelayanan dengan standar dan kebutuhan pemustaka.

Pedoman IFLA menegaskan bahwa evaluasi diperlukan untuk mengetahui apakah pelayanan **“achieving the objectives and declared goals of the library.”**²[2] Artinya, aktivitas yang banyak belum otomatis menunjukkan keberhasilan apabila tidak berkaitan dengan sasaran perpustakaan.

Misalnya, jumlah pelatihan literasi informasi dapat meningkat, tetapi evaluasi harus menanyakan apakah kemampuan mahasiswa menelusur dan mengevaluasi informasi benar-benar meningkat. Demikian pula pengadaan basis data tidak cukup diukur dari biaya langganan, tetapi perlu dibandingkan dengan tingkat pemanfaatan dan dampaknya. Dengan pendekatan tersebut, evaluasi berpindah dari budaya menghitung aktivitas menuju budaya menilai pencapaian dan manfaat.

3. Evaluasi sebagai Dasar Pengambilan Keputusan dan Perbaikan

Pengambilan keputusan yang hanya berdasarkan intuisi berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pemustaka. Data evaluasi menyediakan bukti untuk menentukan prioritas, alokasi anggaran, pengembangan koleksi, peningkatan kompetensi, perubahan prosedur, serta inovasi layanan. Karena itu, evaluasi berfungsi sekaligus sebagai instrumen pembelajaran organisasi.

¹ Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 2nd completely revised ed. (Berlin/München: De Gruyter Saur, 2010), 80.

² Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 82

IFLA menyatakan bahwa **“reliable performance information is a necessary tool for evaluation.”**³[3] Informasi kinerja yang dapat dipercaya memungkinkan keputusan dibuat berdasarkan kondisi nyata, bukan perkiraan.

Keandalan data mensyaratkan definisi indikator yang konsisten, metode pengumpulan yang jelas, periode pengukuran yang sama, serta dokumentasi yang dapat diverifikasi. Hasil pengukuran kemudian dibandingkan dengan target, periode sebelumnya, standar, atau perpustakaan sejenis. Evaluasi memperoleh makna ketika temuannya ditindaklanjuti. Dengan demikian, laporan kinerja bukan akhir kegiatan, melainkan titik awal perbaikan layanan dan penguatan mutu secara berkelanjutan.

Evaluasi kinerja merupakan proses sistematis untuk mengetahui ketercapaian tujuan, efektivitas, efisiensi, kualitas, serta relevansi program perpustakaan. Evaluasi harus dilakukan secara berkala berdasarkan bukti yang terpercaya dan tidak sekadar mengandalkan kesan pengelola. Data yang diperoleh digunakan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, penyimpangan, dan peluang perbaikan. Kegiatan yang berhasil dapat dipertahankan atau diperluas, sedangkan program yang kurang efektif perlu disempurnakan. Dengan demikian, evaluasi bukan kegiatan administratif untuk mencari kekurangan, tetapi instrumen pembelajaran organisasi dan pengambilan keputusan. Perpustakaan yang mengevaluasi dirinya secara konsisten memiliki kemampuan lebih besar untuk beradaptasi, meningkatkan mutu, dan mempertanggungjawabkan kebermanfaatannya.

B. Indikator Kinerja: Input–Process–Output–Outcome

Indikator membantu mengubah tujuan perpustakaan menjadi sesuatu yang dapat diamati dan diukur. Kerangka input–process–output–outcome memberikan alur evaluasi dari sumber daya yang tersedia, kegiatan yang dilaksanakan, hasil langsung yang dihasilkan, hingga perubahan atau manfaat yang diterima pemustaka dan institusi.

1. Input: Mengukur Kapasitas dan Sumber Daya

Input merupakan seluruh sumber daya yang digunakan perpustakaan untuk menyelenggarakan pelayanan. Input dapat berupa anggaran, koleksi, tenaga perpustakaan, gedung, ruang, perangkat teknologi, basis data, jaringan, jam kerja, maupun sumber daya lain. Data input menggambarkan kapasitas awal yang dimiliki organisasi.

³ Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 85

IFLA menyebut perlunya pengumpulan statistik mengenai “**resources, staff, services, circulation, activities**”⁴ sebagai bahan perencanaan dan evaluasi. Data sumber daya dengan demikian merupakan fondasi untuk memahami kemampuan perpustakaan menghasilkan pelayanan.

Namun, besarnya input tidak otomatis menunjukkan kinerja tinggi. Perpustakaan dengan koleksi banyak belum tentu memiliki tingkat penggunaan tinggi; anggaran besar belum tentu menghasilkan kepuasan; dan jumlah komputer yang banyak belum tentu bermanfaat jika akses jaringan buruk. Karena itu, indikator input harus dibaca bersama proses dan hasilnya. Dalam praktik evaluasi, pertanyaan mendasarnya ialah apakah sumber daya tersedia dalam jumlah dan kualitas yang memadai serta digunakan sesuai dengan tujuan organisasi.

2. Process dan Output: Mengukur Aktivitas serta Hasil Langsung

Process menggambarkan bagaimana sumber daya diolah menjadi pelayanan, sedangkan *output* merupakan hasil langsung dari kegiatan tersebut. Proses dapat mencakup pengadaan, pengolahan, sirkulasi, pelayanan referensi, literasi informasi, digitalisasi, atau promosi. Output dapat berupa jumlah koleksi terolah, transaksi, pengunjung, kegiatan, peserta, unduhan, atau pertanyaan referensi yang diselesaikan.

Roswitha Poll menunjukkan bahwa hasil perpustakaan dapat didokumentasikan melalui “**output data like number of issues or reference answers.**”⁵ Angka tersebut memberikan gambaran tentang volume pelayanan yang berhasil dihasilkan. Namun, output harus dibaca secara kritis. Banyaknya peserta pelatihan tidak menjelaskan apakah mereka memperoleh kompetensi baru. Jumlah unduhan tinggi juga belum tentu menunjukkan kualitas koleksi. Karena itu, indikator proses dan output terutama menjawab pertanyaan **apa yang dilakukan** dan **berapa hasil langsung yang diproduksi**. Keduanya penting sebagai jembatan untuk menilai tingkat yang lebih tinggi, yaitu outcome.

3. Outcome: Mengukur Manfaat dan Dampak bagi Pemustaka

Outcome menggambarkan perubahan yang terjadi pada pengguna atau institusi sebagai konsekuensi dari pemanfaatan layanan. Perubahan tersebut dapat berupa peningkatan pengetahuan, keterampilan, literasi informasi, keberhasilan akademik, penghematan waktu, kemudahan penelitian, peningkatan kebiasaan membaca, atau manfaat sosial lainnya.

⁴ Christie Koontz dan Barbara Gubbin (eds.), *IFLA Public Library Service Guidelines*, 87

⁵ Roswitha Poll, “Impact/Outcome Measures for Libraries,” *LIBER Quarterly*, Vol. 13, No. 3–4 (München: K. G. Saur, 2003), 329

Poll menegaskan bahwa perpustakaan perlu menunjukkan **“not only their output, but also their outcome.”**⁶ Perbedaan ini penting karena tingginya penggunaan layanan belum dengan sendirinya membuktikan manfaat yang diterima pengguna.

Pengukuran outcome dapat menggunakan survei, wawancara, tes kemampuan, studi kasus, data akademik, observasi perilaku, maupun analisis dampak program. Hubungan sebab-akibat memang lebih sulit dibuktikan dibandingkan output karena hasil dapat dipengaruhi banyak faktor. Namun, orientasi outcome membantu perpustakaan menjawab pertanyaan yang paling mendasar: perubahan apa yang terjadi karena keberadaan dan pelayanan perpustakaan? Di sinilah evaluasi berubah dari sekadar menghitung kegiatan menjadi pembuktian nilai.

Kerangka input–process–output–outcome membantu pengelola melihat kinerja secara utuh. Input menunjukkan sumber daya yang tersedia; process menjelaskan bagaimana sumber daya digunakan; output menunjukkan produk atau layanan langsung; sedangkan outcome menggambarkan manfaat dan perubahan pada pemustaka atau institusi. Keempatnya tidak seharusnya dipisahkan. Input yang besar tidak memiliki makna apabila proses tidak efektif, sementara output yang tinggi belum membuktikan kebermanfaatan tanpa outcome. Karena itu, sistem pengukuran kinerja perlu membangun hubungan logis dari sumber daya menuju dampak. Dengan kerangka ini, perpustakaan dapat menggeser orientasi evaluasi dari sekadar **“berapa banyak yang dilakukan”** menuju **“perubahan apa yang berhasil dihasilkan.”**

C. Pengukuran Kualitas Layanan Dan Kepuasan Pemustaka

Kinerja internal perlu dilengkapi dengan suara pemustaka. Pelayanan yang menurut perpustakaan telah baik belum tentu dipersepsikan sama oleh pengguna. Karena itu, pengukuran kualitas dan kepuasan diperlukan untuk mengetahui pengalaman pemustaka terhadap kompetensi petugas, kemudahan memperoleh informasi, fasilitas, teknologi, koleksi, serta lingkungan perpustakaan.

1. Kualitas Layanan dari Perspektif Pemustaka

Kualitas layanan merupakan tingkat kemampuan perpustakaan memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna secara konsisten. Penilaian kualitas tidak hanya mencakup hasil akhir, tetapi juga bagaimana pelayanan diberikan. Kompetensi pustakawan, keramahan, responsivitas, keandalan sistem, kemudahan akses, kualitas sumber informasi, serta kenyamanan ruang membentuk pengalaman pemustaka.

⁶ Roswitha Poll, “Impact/Outcome Measures for Libraries, 331

Dalam pendekatan LibQUAL+™, kualitas layanan perpustakaan diukur melalui tiga dimensi utama: **“Affect of Service, Information Control, and Library as Place.”**⁷ Ketiga dimensi tersebut memperlihatkan bahwa mutu dibentuk oleh manusia, informasi, dan lingkungan layanan.

Affect of Service menilai interaksi pemustaka dengan petugas; *Information Control* berkaitan dengan akses terhadap sumber dan kemudahan menemukan informasi; sedangkan *Library as Place* berhubungan dengan kenyamanan dan fungsi ruang. Pendekatan multidimensional ini penting agar evaluasi tidak hanya berfokus pada satu aspek. Perpustakaan dapat memiliki pustakawan ramah, tetapi koleksi tidak sesuai kebutuhan; atau sumber elektronik lengkap, tetapi pengguna kesulitan mengaksesnya.

2. Mengukur Kepuasan dan GAP Harapan Pemustaka

Kepuasan merupakan respons pemustaka setelah membandingkan pengalaman pelayanan dengan harapannya. Karena harapan pengguna berbeda, perpustakaan perlu mengukur bukan hanya apakah pengguna merasa puas, tetapi juga pada aspek mana pelayanan telah memenuhi atau belum memenuhi tingkat yang mereka inginkan.

LibQUAL+™ “menggunakan penilaian tingkat minimum, harapan ideal, dan persepsi terhadap pelayanan yang diterima sehingga memungkinkan analisis **GAP** kualitas.”⁸ Pendekatan ini lebih informatif daripada pertanyaan tunggal mengenai puas atau tidak puas.

Apabila persepsi berada di bawah harapan minimum, layanan membutuhkan perhatian serius. Jika berada di atas minimum tetapi belum mencapai harapan ideal, pelayanan masih berada dalam zona toleransi dan mempunyai ruang peningkatan. Data semacam ini membantu pengelola menentukan prioritas secara lebih tepat. Survei sebaiknya dilaksanakan berkala dengan sampel yang memadai sehingga perubahan persepsi dapat dibandingkan dari waktu ke waktu.

3. Umpan Balik sebagai Dasar Perbaikan Berkelanjutan

⁷ Novi Prasetyo Utami, Darmanto, dan Ari Warokka, “Pengaruh Affect of Service, Information Control, Library as Place, dan Library Image terhadap Loyalitas Pengguna Layanan Perpustakaan Nasional dengan Kepuasan sebagai Pemediasi,” *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 8, No. 2 (Curup: IAIN Curup, 2024), 229.

⁸ Novi Prasetyo Utami, Darmanto, dan Ari Warokka, “Pengaruh Affect of Service, 233

Survei kepuasan tidak mempunyai nilai manajerial apabila hasilnya hanya disimpan dalam laporan. Temuan perlu dianalisis berdasarkan dimensi, jenis pengguna, layanan, tren waktu, serta faktor penyebab. Keluhan, kritik, saran, wawancara, diskusi kelompok, dan observasi juga dapat melengkapi angka survei.

Penelitian layanan Perpustakaan Nasional menunjukkan bahwa **“service quality and public satisfaction is important”**⁹ bagi keberlanjutan organisasi pelayanan. Artinya, suara pengguna merupakan bagian penting dari proses peningkatan kualitas.

Tindak lanjut dapat berupa peningkatan kompetensi pustakawan, penambahan koleksi, penyederhanaan prosedur, perbaikan OPAC, penataan ruang, pengembangan akses daring, atau perubahan jam layanan. Setelah perbaikan dilaksanakan, hasilnya perlu diukur kembali. Siklus **measure–analyse–improve–remeasure** menjadikan kepuasan bukan sekadar angka, tetapi instrumen pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan.

Kualitas layanan tidak dapat dinilai hanya dari perspektif pengelola karena pemustaka mengalami pelayanan secara langsung. Pendekatan LibQUAL+™ menunjukkan tiga dimensi utama, yaitu *Affect of Service*, *Information Control*, dan *Library as Place*. Kepuasan muncul dari hubungan antara harapan dengan pelayanan yang dirasakan. Karena itu, survei perlu dirancang untuk mengidentifikasi kesenjangan dan menentukan aspek yang harus dipertahankan atau diperbaiki. Data kuantitatif sebaiknya dilengkapi keluhan, saran, wawancara, dan observasi. Hal terpenting ialah tindak lanjut. Pengukuran yang tidak menghasilkan perubahan hanya menjadi administrasi. Pengukuran kualitas memperoleh makna ketika suara pemustaka dijadikan dasar peningkatan layanan secara terus-menerus.

D. Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SnP)

Standar Nasional Perpustakaan memberikan batas mutu minimum yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. SNP perlu ditempatkan sebagai instrumen peningkatan kualitas, bukan sekadar kelengkapan menjelang akreditasi. Implementasinya menuntut pemetaan kondisi aktual, pemenuhan indikator, dokumentasi, evaluasi diri, dan perbaikan berkelanjutan.

1. Hakikat dan Kedudukan Standar Nasional Perpustakaan

⁹ Novi Prasetyo Utami, Darmanto, dan Ari Warokka, “Pengaruh Affect of Service, 235

Standar memberikan kerangka pembanding untuk mengetahui apakah penyelenggaraan perpustakaan telah memenuhi persyaratan minimum. Dalam konteks perguruan tinggi, standar juga membantu memastikan agar perpustakaan benar-benar mendukung pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 mendefinisikan SNP sebagai **“kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan.”**¹⁰[10] Kedudukannya dengan demikian bukan sekadar rekomendasi teknis, melainkan acuan nasional.

Bagi pengelola, standar memberikan arah mengenai aspek apa yang harus tersedia dan dikembangkan. Bagi institusi induk, SNP menjadi dasar penyediaan sumber daya. Sedangkan bagi evaluator, standar menyediakan tolok ukur yang relatif objektif.

Karena sifatnya minimal, pencapaian SNP tidak seharusnya menjadi batas akhir. Perpustakaan dapat mengembangkan mutu di atas standar sesuai karakter lembaga, kebutuhan pemustaka, perkembangan teknologi, dan strategi institusi.

2. Komponen SNP sebagai Sistem Mutu Perpustakaan

SNP harus dipahami secara sistemik karena mutu perpustakaan tidak ditentukan oleh satu unsur. Koleksi yang baik membutuhkan tenaga yang kompeten; teknologi membutuhkan infrastruktur; layanan membutuhkan pengelolaan; dan seluruh kegiatan membutuhkan penyelenggaraan yang jelas.

Peraturan Perpustnas Nomor 5 Tahun 2024 menetapkan enam unsur utama berupa **“standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, [dan] standar pengelolaan.”**¹¹ Selain itu terdapat komponen pendukung berupa inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca, serta indeks pembangunan literasi masyarakat.

Struktur tersebut menegaskan bahwa evaluasi SNP perlu dilakukan secara menyeluruh. Tidak tepat apabila perpustakaan hanya mengejar jumlah koleksi tetapi mengabaikan akses, tenaga, pelayanan, atau inovasi. Setiap komponen saling berhubungan dalam membangun mutu organisasi. Karena itu, penerapan SNP idealnya masuk ke dalam rencana strategis, program tahunan, anggaran, SOP, indikator kinerja, dan evaluasi internal perpustakaan.

¹⁰ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2024), 3.

¹¹ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 5

3. Evaluasi Diri, Survei Kepuasan, dan Perbaikan Berkelanjutan

Implementasi SNP memerlukan mekanisme untuk membandingkan kondisi aktual dengan standar. Langkah awal dilakukan melalui evaluasi diri dan inventarisasi bukti. Setiap kesenjangan selanjutnya dipetakan berdasarkan tingkat urgensi, sumber daya yang diperlukan, penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian.

Menariknya, SNP Perguruan Tinggi 2024 secara eksplisit menetapkan bahwa **“Perpustakaan menyelenggarakan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.”**¹²[12] Dengan demikian, suara pengguna menjadi bagian dari implementasi standar nasional.

Penerapan SNP tidak seharusnya bersifat musiman menjelang akreditasi. Data koleksi, SDM, pelayanan, kegiatan, kepuasan, inovasi, dan capaian perlu dipelihara secara rutin. Pola **evaluasi diri–identifikasi GAP–rencana perbaikan–implementasi–monitoring–evaluasi ulang** akan menjadikan SNP sebagai sistem peningkatan mutu. Akreditasi kemudian menjadi konsekuensi dari pengelolaan yang baik, bukan tujuan satu-satunya.

Standar Nasional Perpustakaan merupakan kriteria minimum untuk menjamin kualitas penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. Untuk perpustakaan perguruan tinggi, rujukan mutakhir ialah Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024. Standar mencakup koleksi, sarana-prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, serta sejumlah komponen pendukung. Implementasinya harus dilakukan melalui evaluasi diri, pemetaan GAP, penyediaan bukti, perbaikan, monitoring, dan evaluasi ulang. Survei kepuasan pemustaka juga ditempatkan sebagai bagian peningkatan pelayanan. Dengan demikian, SNP tidak tepat dipahami hanya sebagai instrumen akreditasi. SNP seharusnya menjadi kerangka budaya mutu yang bekerja sepanjang tahun dan mendorong perbaikan berkelanjutan.

Pada akhirnya, Evaluasi kinerja dan Standar Nasional Perpustakaan merupakan dua instrumen yang saling menguatkan dalam membangun mutu maktabah/perpustakaan. Evaluasi menyediakan bukti mengenai tingkat pencapaian tujuan, sedangkan standar menyediakan tolok ukur minimum yang harus dipenuhi. Pengukuran perlu bergerak dari **input**, yaitu sumber daya; menuju **process**, yaitu bagaimana kegiatan dilaksanakan; **output**, berupa hasil langsung; dan **outcome**, berupa perubahan serta manfaat yang dirasakan pemustaka. Perspektif pengguna selanjutnya diperoleh melalui pengukuran kualitas layanan dan kepuasan sehingga evaluasi tidak hanya berpusat pada penilaian internal. SNP mengintegrasikan koleksi, sarana-prasarana,

¹² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 33

pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, serta komponen pengembangan lainnya ke dalam satu sistem mutu. Karena itu, **perpustakaan bermutu bukanlah perpustakaan yang sekadar memiliki angka statistik dan sertifikat akreditasi, melainkan perpustakaan yang mampu membaca data, mengenali GAP, mendengar pemustaka, memenuhi standar, memperbaiki kekurangan, dan membuktikan manfaatnya secara berkelanjutan.**

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Evaluasi Kinerja dan Standar Nasional Perpustakaan.
 - Konsep dan Tujuan Evaluasi Kinerja Perpustakaan
 - Indikator Kinerja: Input–Process–Output–Outcome
 - Pengukuran Kualitas Layanan dan Kepuasan Pemustaka
 - Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Oleh :

NIM :
 JURY :

Resensi Rangkuman:

A Esensi/ Sub Materi

B Esensi/ Sub Materi

C Esensi/ Sub Materi

D Esensi/ Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Saling
 Mahasiswa,
 NIM:

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

PART 14

AKREDITASI DAN PENJAMINAN MUTU MAKTABAH/PERPUSTAKAAN

KEMAMPUAN AKHIR PEMBELAJARAN

Dengan materi kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mengidentifikasi, menjelaskan, menganalisis, dan menerapkan urgensi akreditasi dan penjaminan mutu maktabah/perpustakaan dalam mengukur keterpenuhan Standar Nasional Perpustakaan, melaksanakan evaluasi diri, mengidentifikasi kesenjangan mutu, menyiapkan bukti kinerja, serta merancang strategi peningkatan mutu secara sistematis dan berkelanjutan.

POKOK BAHASAN

- A. Konsep, Tujuan, dan Prinsip Akreditasi Perpustakaan
- B. Instrumen, Komponen, dan Prosedur Akreditasi
- C. Evaluasi Diri dan Sistem Penjaminan Mutu Maktabah
- D. Analisis Kesenjangan dan Strategi Peningkatan Mutu Berkelanjutan

TOPIK BAHASAN

Akreditasi perpustakaan semakin penting di tengah tuntutan akuntabilitas, peningkatan mutu layanan, perubahan kebutuhan pemustaka, dan perkembangan teknologi informasi. Fenomenanya, sebagian perpustakaan masih memandang akreditasi sebagai kegiatan administratif menjelang visitasi, sehingga dokumen, statistik, dan bukti kinerja baru dihimpun ketika penilaian akan dilakukan. Secara teoretis, akreditasi merupakan pengakuan formal terhadap keterpenuhan standar, sedangkan penjaminan mutu merupakan proses internal untuk menjaga dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan. **GAP** muncul ketika pencapaian predikat akreditasi belum selalu diikuti budaya evaluasi diri, penggunaan data, tindak lanjut, dan peningkatan mutu setelah sertifikat diperoleh. Pembahasan ini bertujuan membangun pemahaman mahasiswa bahwa akreditasi merupakan bagian dari sistem mutu, bukan tujuan akhir. Materi kajian meliputi konsep dan prinsip akreditasi, instrumen dan prosedur penilaian, evaluasi diri dan penjaminan mutu, serta analisis kesenjangan dan strategi peningkatan mutu maktabah secara berkelanjutan.

A. Konsep, Tujuan, Dan Prinsip Akreditasi Perpustakaan

Akreditasi merupakan proses penilaian eksternal terhadap kemampuan perpustakaan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Melalui akreditasi, kondisi perpustakaan dibandingkan dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan instrumen dan bukti yang objektif. Akreditasi sekaligus berfungsi sebagai sarana pembinaan, pemetaan mutu, akuntabilitas, dan pendorong perbaikan organisasi.

1. Hakikat Akreditasi Perpustakaan

Akreditasi perpustakaan merupakan mekanisme untuk memberikan pengakuan formal atas keterpenuhan standar pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. Penilaiannya tidak sekadar berdasarkan persepsi, tetapi menggunakan standar, instrumen, asesor, data, serta bukti kinerja yang dapat diverifikasi. Karena itu, akreditasi pada hakikatnya merupakan proses penilaian kesesuaian.

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 menyatakan, **“Akreditasi Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional untuk menetapkan bahwa suatu Perpustakaan telah**

memenuhi standar nasional perpustakaan.”¹ Rumusan ini menempatkan Standar Nasional Perpustakaan sebagai titik rujuk utama akreditasi.

Dengan demikian, predikat A, B, atau C bukan tujuan substantif akreditasi, melainkan konsekuensi dari tingkat keterpenuhan standar. Orientasi yang hanya mengejar nilai berisiko mendorong perpustakaan menyiapkan dokumen secara sesaat. Sebaliknya, apabila standar dijadikan bagian dari pengelolaan sehari-hari, akreditasi menjadi sarana untuk mengonfirmasi kualitas yang memang telah dibangun secara nyata.

2. Tujuan dan Manfaat Akreditasi

Akreditasi mempunyai fungsi penjaminan sekaligus pengembangan mutu. Bagi perpustakaan, hasil akreditasi memberikan gambaran mengenai posisi mutu dan bagian yang masih memerlukan perbaikan. Bagi lembaga induk, hasil tersebut dapat digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan penyediaan sumber daya. Bagi pemustaka, akreditasi memberikan keyakinan bahwa perpustakaan dikelola berdasarkan standar tertentu.

Landasan penyusunan Pedoman Akreditasi menegaskan bahwa **“untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan ... perlu dilakukan penilaian perpustakaan melalui akreditasi perpustakaan.”²** Dengan demikian, tujuan akreditasi bukan sekadar pemberian sertifikat, tetapi mengukur penerapan SNP secara nyata.

Akreditasi juga dapat memunculkan data mengenai koleksi, sarana-prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan. Data tersebut membantu perpustakaan menetapkan prioritas perbaikan. Karena itu, manfaat akreditasi yang paling penting justru muncul ketika hasil penilaian digunakan untuk pengembangan setelah proses akreditasi selesai.

3. Prinsip Objektivitas, Transparansi, dan Berbasis Bukti

Keandalan hasil akreditasi bergantung pada kualitas proses penilaian. Data harus menggambarkan kondisi sebenarnya, bukti harus dapat diverifikasi, dan asesor harus menilai berdasarkan instrumen. Perpustakaan juga harus menghindari praktik menghimpun dokumen yang tidak menggambarkan kinerja sesungguhnya hanya untuk memenuhi persyaratan sesaat.

¹ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2022), 3

² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 1

Pedoman akreditasi menyebut “**Bukti Fisik**” sebagai bukti yang mengungkapkan data dan informasi mengenai pencapaian kinerja dalam penerapan SNP.³ Artinya, setiap jawaban pada instrumen harus memiliki dasar yang dapat ditunjukkan dan diperiksa.

Prinsip berbasis bukti memperkuat objektivitas karena penilaian tidak bergantung pada klaim. Bukti dapat berupa kebijakan, laporan kinerja, data statistik, dokumen kegiatan, rekaman sistem, hasil survei, koleksi, fasilitas, maupun keluaran layanan. Transparansi selanjutnya memastikan bahwa proses dan hasil dapat dipahami oleh pihak terkait. Akreditasi yang objektif akan menghasilkan gambaran mutu yang lebih dapat dipercaya dan bermanfaat bagi perbaikan.

Akreditasi perpustakaan merupakan proses pengakuan formal terhadap keterpenuhan Standar Nasional Perpustakaan. Tujuannya bukan sekadar memperoleh predikat, tetapi mengukur kondisi aktual, memberikan jaminan mutu, memperkuat akuntabilitas, serta menyediakan dasar bagi pengembangan. Proses tersebut harus dilaksanakan secara objektif, transparan, konsisten, dan berbasis bukti. Setiap pernyataan mengenai kualitas perpustakaan perlu ditopang data serta dokumen yang dapat diverifikasi. Dengan perspektif ini, akreditasi bukan kegiatan seremonial menjelang visitasi, melainkan sarana untuk membaca posisi mutu organisasi. Predikat merupakan hasil dari kualitas yang dibangun, sedangkan manfaat sebenarnya terletak pada informasi yang diperoleh untuk memperbaiki perpustakaan secara berkelanjutan.

B. Instrumen, Komponen, Dan Prosedur Akreditasi

Instrumen menerjemahkan standar ke dalam indikator yang dapat dinilai. Karena itu, pemahaman terhadap akreditasi harus mencakup hubungan antara SNP, komponen, indikator, skor, bobot, bukti, dan prosedur penilaian. Instrumen terbaru juga menunjukkan pergeseran dari orientasi administratif menuju evaluasi yang lebih berfokus pada kualitas proses, kinerja, dan manfaat perpustakaan.

1. Instrumen Akreditasi sebagai Alat Ukur Mutu

Instrumen akreditasi merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan membandingkan kondisi aktual perpustakaan dengan standar yang berlaku. Instrumen bukan standar itu sendiri. Standar memberikan kriteria mutu minimum, sedangkan instrumen menerjemahkan kriteria tersebut ke dalam pertanyaan, indikator, parameter, dan bukti yang dapat dinilai.

³ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 4

Pedoman Akreditasi menegaskan, **“Instrumen Akreditasi Perpustakaan merupakan alat ukur baku dalam penilaian Akreditasi Perpustakaan yang diturunkan dari SNP.”**⁴ Hubungan ini penting agar penilaian tidak terlepas dari standar nasional.

Untuk perpustakaan universitas, instrumen mutakhir ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 196 Tahun 2025 dan digunakan sejak 2 Januari 2026. Pembaruan instrumen menunjukkan bahwa alat penilaian dapat berubah mengikuti perkembangan regulasi, teori, teknologi, dan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, pengelola harus selalu memastikan versi instrumen yang berlaku sebelum melakukan evaluasi diri maupun mengajukan akreditasi.

2. Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi

Instrumen akreditasi perpustakaan universitas terbaru tetap bertolak dari enam kelompok utama SNP, yaitu koleksi, sarana-prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan. Namun, pendekatan penilaian diperbarui agar lebih menampilkan hubungan antara sumber daya, proses, output, dan outcome.

Instrumen terbaru memberi petunjuk agar **“Isilah instrumen ini secara objektif sesuai kondisi sebenarnya.”**⁵ Prinsip tersebut menunjukkan bahwa skor harus lahir dari keadaan nyata dan bukan dari kondisi ideal yang belum tersedia.

Pada instrumen universitas tahun 2025 terdapat indikator yang mencakup pengembangan koleksi, akses elektronik dan repositori, fasilitas, layanan fisik dan daring, literasi informasi, layanan riset, kompetensi tenaga, kelembagaan, perencanaan kinerja, otomasi, inovasi, pemanfaatan, hingga kepuasan sivitas akademika. Pendekatan demikian memperlihatkan bahwa perpustakaan tidak hanya dinilai berdasarkan input, tetapi juga aktivitas, kualitas pengelolaan, serta dampaknya terhadap pembelajaran, penelitian, dan literasi.

3. Prosedur Akreditasi dan Penetapan Hasil

Prosedur akreditasi membutuhkan persiapan, pengajuan data, penilaian, verifikasi, penetapan hasil, serta kegiatan pasca-akreditasi. Perpustakaan perlu membentuk tim, melakukan evaluasi diri, mengisi instrumen, menyiapkan bukti, serta memastikan konsistensi data sebelum pengajuan. Dalam instrumen mutakhir, dokumen dan bukti diunggah melalui Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia atau SiPAPI.

⁴ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 17

⁵ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 3

Instrumen universitas menyebut bahwa dokumen “**diunggah melalui: Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia (SiPAPI).**”⁶ Digitalisasi proses ini menuntut kesiapan dokumentasi yang lebih sistematis dan mudah dilacak.

Penilaian selanjutnya dilakukan berdasarkan skor dan bobot yang ditetapkan. Pedoman akreditasi mengelompokkan hasil menjadi predikat A, B, C, atau belum terakreditasi. Setelah memperoleh sertifikat, perpustakaan tetap berada dalam proses pemantauan melalui surveilans. Dengan demikian, prosedur akreditasi bukan proses yang berhenti pada penetapan nilai, tetapi memiliki keterkaitan dengan pemeliharaan mutu setelah akreditasi.

Instrumen akreditasi merupakan alat ukur baku yang menerjemahkan SNP menjadi komponen, indikator, skor, bobot, dan bukti yang dapat dinilai. Untuk perpustakaan universitas, instrumen terbaru menggunakan Keputusan Kepala Perpustnas Nomor 196 Tahun 2025 yang berlaku sejak 2 Januari 2026. Pengisian harus objektif dan menggambarkan kondisi sebenarnya serta didukung bukti yang konsisten. Prosedur mencakup evaluasi diri, pengisian instrumen, penyiapan dan pengunggahan bukti, asesmen, penetapan hasil, dan pemantauan pasca-akreditasi. Karena instrumen dapat diperbarui mengikuti perkembangan standar dan kebutuhan, perpustakaan harus senantiasa menggunakan dokumen resmi yang berlaku. Dengan demikian, kesiapan akreditasi sesungguhnya merupakan kesiapan sistem pengelolaan dan dokumentasi mutu.

C. Evaluasi Diri Dan Sistem Penjaminan Mutu Maktabah

Evaluasi diri merupakan proses internal untuk melihat kondisi organisasi secara jujur sebelum penilaian eksternal dilakukan. Dalam sistem penjaminan mutu, evaluasi diri tidak hanya berfungsi menyiapkan akreditasi, tetapi menjadi mekanisme rutin untuk membandingkan target dengan capaian, menemukan penyimpangan, menilai risiko, dan menetapkan tindakan perbaikan.

1. Evaluasi Diri sebagai Diagnosis Mutu

Evaluasi diri atau *self-assessment* merupakan proses menilai kondisi perpustakaan menggunakan standar dan indikator yang sama dengan rujukan mutu. Tujuannya ialah memperoleh gambaran objektif mengenai kekuatan, kelemahan, keterpenuhan standar, dan bagian yang masih memerlukan tindakan. Karena dilakukan oleh organisasi sendiri, kejujuran menjadi syarat utama. Petunjuk instrumen menegaskan, “**Isilah instrumen ini secara objektif sesuai kondisi sebenarnya.**”⁷ Prinsip tersebut merupakan inti evaluasi diri. Nilai yang tampak tinggi tetapi tidak mencerminkan fakta justru menghilangkan manfaat diagnosis.

⁶ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 3

⁷ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 5

Evaluasi diri sebaiknya tidak dimulai menjelang visitasi. Data perlu dikumpulkan secara berkala dari sistem automasi, laporan tahunan, statistik penggunaan, survei kepuasan, dokumen SDM, koleksi, anggaran, fasilitas, dan kegiatan. Hasilnya kemudian dibandingkan dengan target dan standar. Dengan cara ini, perpustakaan dapat menemukan masalah lebih awal sehingga tindakan perbaikan dilakukan sebelum kesenjangan berkembang menjadi persoalan yang lebih besar.

2. Penjaminan Mutu sebagai Sistem Internal

Penjaminan mutu merupakan serangkaian proses terencana untuk memastikan bahwa kegiatan dan layanan secara konsisten memenuhi standar serta terus dikembangkan. Berbeda dengan akreditasi yang melibatkan penilai eksternal pada periode tertentu, penjaminan mutu bekerja dari dalam organisasi setiap saat.

Standar Nasional Perpustakaan didefinisikan sebagai **“kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan.”**⁸ Kriteria minimum tersebut dapat dijadikan *baseline* bagi sistem mutu internal.

Sistem penjaminan mutu dapat mencakup penetapan standar internal, SOP, indikator kinerja, pengumpulan data, audit atau evaluasi, survei pengguna, rapat tinjauan, pengendalian dokumen, manajemen risiko, serta tindak lanjut. Standar internal bahkan dapat dibuat lebih tinggi daripada SNP sesuai visi institusi. Penjaminan mutu dengan demikian bertujuan menjaga konsistensi sekaligus mendorong peningkatan. Akreditasi kemudian berfungsi sebagai validasi eksternal terhadap sistem mutu yang telah berjalan.

3. Siklus PDCA dalam Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu memerlukan pola kerja yang berulang agar perbaikan tidak berhenti sebagai rekomendasi. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan ialah siklus *Plan–Do–Check–Act* atau PDCA. Pada tahap *Plan*, perpustakaan menetapkan sasaran dan program; *Do* melaksanakan; *Check* mengukur serta membandingkan hasil; sedangkan *Act* menetapkan tindakan perbaikan.

ISO menjelaskan bahwa **“PDCA operates as a cycle of continual improvement.”**⁹ Siklus tersebut menunjukkan bahwa mutu bukan kondisi final, melainkan proses perbaikan yang terus bergerak.

Dalam perpustakaan, PDCA dapat diterapkan pada pelayanan sirkulasi, literasi informasi, pengembangan koleksi, digitalisasi, repositori, pengembangan SDM, maupun survei kepuasan. Misalnya, hasil survei menunjukkan akses e-journal belum

⁸ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 3

⁹ International Organization for Standardization, *The Process Approach in ISO 9001:2015* (Geneva: ISO, 2015), . 2

optimal. Perpustakaan kemudian merancang pelatihan, melaksanakan program, mengukur penggunaan, dan memperbaiki metode berdasarkan hasil. Dengan mekanisme tersebut, evaluasi menghasilkan perubahan nyata.

Evaluasi diri merupakan mekanisme diagnosis untuk mengetahui kondisi nyata perpustakaan berdasarkan standar dan bukti. Kejujuran, data yang valid, serta konsistensi dokumentasi menjadi dasar keberhasilannya. Evaluasi diri harus ditempatkan dalam sistem penjaminan mutu internal yang berlangsung sepanjang tahun, bukan hanya ketika akreditasi mendekat. Sistem tersebut mencakup standar, indikator, SOP, pengukuran, evaluasi, pengendalian, dan tindak lanjut. Siklus PDCA membantu menghubungkan perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, serta perbaikan secara berulang. Dengan demikian, akreditasi eksternal dan penjaminan mutu internal memiliki fungsi berbeda tetapi saling mendukung. Akreditasi memvalidasi mutu, sedangkan sistem internal memastikan mutu benar-benar dibangun, dipelihara, dan dikembangkan.

D. Analisis Kesenjangan Dan Strategi Peningkatan Mutu Berkelanjutan

Hasil evaluasi memperoleh nilai ketika digunakan untuk memperbaiki kondisi. Analisis kesenjangan membantu perpustakaan membandingkan standar atau target dengan capaian aktual, menentukan penyebab ketidaksesuaian, dan menetapkan prioritas. Proses tersebut kemudian diterjemahkan menjadi rencana tindak lanjut, monitoring, evaluasi ulang, dan peningkatan mutu yang berlangsung secara berkelanjutan.

1. Identifikasi GAP antara Standar dan Kondisi Aktual

Gap analysis merupakan proses membandingkan kondisi yang seharusnya dengan kondisi yang sebenarnya. Dalam akreditasi, kondisi ideal dinyatakan melalui SNP dan indikator instrumen, sedangkan kondisi aktual ditunjukkan melalui data serta bukti perpustakaan. Selisih di antara keduanya merupakan kesenjangan yang perlu dianalisis.

Instrumen akreditasi menuntut jawaban berdasarkan **“kondisi sebenarnya.”**¹⁰ Karena itu, menemukan kekurangan bukan kegagalan evaluasi diri. Justru identifikasi yang jujur memungkinkan perpustakaan menyusun tindakan yang tepat.

Kesenjangan dapat berupa koleksi yang belum sesuai kebutuhan akademik, layanan riset yang belum tersedia, jumlah tenaga yang kurang, kompetensi yang belum memadai, sistem otomasi yang belum terintegrasi, dokumentasi lemah, atau kepuasan

¹⁰ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 3

pemustaka rendah. Setiap GAP perlu dianalisis penyebabnya: apakah berasal dari kebijakan, anggaran, SDM, teknologi, proses kerja, atau koordinasi. Analisis penyebab akan mencegah perpustakaan memilih solusi yang hanya memperbaiki gejala.

2. Prioritas dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Mutu

Tidak semua GAP dapat diselesaikan sekaligus. Perpustakaan perlu menetapkan prioritas berdasarkan tingkat urgensi, dampak terhadap pengguna, bobot standar, risiko, biaya, serta kemampuan organisasi. Setiap prioritas kemudian diterjemahkan menjadi rencana tindak lanjut yang memiliki target, indikator, penanggung jawab, jadwal, anggaran, dan bukti capaian. Dalam pendekatan manajemen mutu, organisasi perlu **“take actions to improve the performance of processes.”**¹¹ Artinya, hasil evaluasi harus berakhir pada tindakan, bukan hanya rekomendasi tertulis.

Contohnya, apabila survei menunjukkan rendahnya penggunaan sumber elektronik, tindak lanjut tidak otomatis berupa penambahan langganan. Perpustakaan perlu mengetahui apakah masalah berasal dari akses, relevansi koleksi, promosi, autentikasi, atau kompetensi pengguna. Rencana perbaikan kemudian dibuat sesuai akar masalah. Pendekatan ini membantu perpustakaan mengalokasikan sumber daya secara lebih efisien serta menghubungkan evaluasi dengan keputusan manajerial.

3. Monitoring, Surveilans, dan Peningkatan Berkelanjutan

Perbaikan mutu perlu dipantau untuk mengetahui apakah tindakan yang dilakukan menghasilkan perubahan. Monitoring membandingkan target dengan capaian, sedangkan evaluasi ulang menentukan apakah masalah telah selesai atau masih membutuhkan tindakan lanjutan. Pada perpustakaan terakreditasi, mekanisme eksternal juga dilakukan melalui surveilans. Pedoman akreditasi menyatakan bahwa surveilans dilakukan untuk mengetahui **“konsistensi penerapan SNP dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.”**¹² Hal tersebut menegaskan bahwa mutu harus dipelihara setelah sertifikat diterbitkan.

Sejak 2025 Perpustnas juga telah menetapkan petunjuk teknis surveilans sebagai bagian pengendalian pasca-akreditasi. Perpustakaan dengan demikian perlu memandang masa setelah akreditasi sebagai fase menjaga sekaligus meningkatkan kualitas. Dokumentasi harus terus diperbarui, indikator dipantau, survei dilaksanakan, dan inovasi dikembangkan. Budaya mutu terbentuk

¹¹ International Organization for Standardization, *The Process Approach in ISO 9001:2015* (Geneva: ISO, 2015), . 2

¹² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional*, 3

ketika pertanyaan organisasi berubah dari “bagaimana memperoleh nilai tinggi?” menjadi “bagaimana mempertahankan dan meningkatkan manfaat bagi pemustaka?”

Analisis kesenjangan menghubungkan evaluasi dengan tindakan perbaikan. Kondisi aktual dibandingkan dengan standar untuk menemukan GAP, kemudian penyebabnya dianalisis dan diprioritaskan berdasarkan urgensi, dampak, risiko, serta kemampuan sumber daya. Setiap prioritas perlu diterjemahkan menjadi rencana tindak lanjut yang jelas, terukur, memiliki penanggung jawab, jadwal, dan indikator keberhasilan. Pelaksanaan selanjutnya dimonitor dan dievaluasi kembali. Surveilans setelah akreditasi memperkuat prinsip bahwa mutu harus dipertahankan sepanjang masa berlaku pengakuan. Karena itu, peningkatan mutu bukan kegiatan sesaat, melainkan siklus yang terus berulang. Akreditasi memperoleh makna ketika temuan, skor, rekomendasi, dan data benar-benar digunakan untuk membuat perpustakaan semakin baik.

Akreditasi dan penjaminan mutu merupakan dua proses yang berbeda tetapi saling menguatkan. Akreditasi memberikan pengakuan eksternal atas keterpenuhan Standar Nasional Perpustakaan, sedangkan penjaminan mutu memastikan kualitas dibangun dan dipelihara dari dalam organisasi. Instrumen akreditasi menerjemahkan standar menjadi indikator, skor, bobot, dan bukti yang dapat dinilai. Evaluasi diri kemudian digunakan untuk membaca kondisi aktual secara objektif, menemukan kekuatan dan kelemahan, serta mengidentifikasi GAP. Temuan tersebut harus diterjemahkan menjadi rencana tindak lanjut, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi ulang melalui siklus perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, keberhasilan tidak berhenti pada predikat A, B, atau C. **Maktabah yang bermutu ialah maktabah yang menjadikan standar sebagai budaya kerja, bukti sebagai dasar keputusan, evaluasi sebagai sarana belajar, kekurangan sebagai agenda perbaikan, dan akreditasi sebagai momentum untuk meningkatkan kemanfaatan ilmu bagi pemustaka secara berkelanjutan.**

TUGAS MAHASISWA

1. Menganalisis dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Akreditasi dan Penjaminan Mutu Maktabah/Perpustakaan.
 - Pengertian dan Terminologi Maktabah/Perpustakaan
 - Konsep dan Prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan
 - Ruang Lingkup Manajemen Maktabah/Perpustakaan
 - Perpustakaan sebagai Organisasi Informasi dan Pendidikan
2. Menemukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Oleh :

NIM :
 JURY :

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi Sub Materi

B Esensi/isi Sub Materi

C Esensi/isi Sub Materi

D Esensi/isi Sub Materi

Summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket: Penulisan maksimal 500 Kata

Sdr. dg.
 Mahasiswa,
 NIM:

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
 Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).®

4. Memvisualisasikan Materi dalam bentuk Poster.
5. Mempublikasikan pada Media dalam bentuk tulisan Esei Argumentatif.

