

**PEMBERDAYAAN PUSTAKAWAN DALAM MELAKSANAKAN  
FUNGSI DAN TUGASNYA**



OLEH:

SRI ENDARTI, A.MD

NIP.197609192005012001

UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

2019

# PEMBERDAYAAN PUSTAKAWAN DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI DAN TUGASNYA

## Abstrak

*Perpustakaan akan menjadi penting terhadap masyarakat pemakai karena perpustakaan tersebut telah menyediakan jasa informasi. Pelayanan informasi inilah yang memiliki nilai jual dari perpustakaan untuk masyarakat. Perpustakaan dengan segala koleksi yang dimiliki disediakan dan dilayankan untuk pemustaka agar terpenuhi segala kebutuhan informasinya. Pustakawan merupakan komponen penting di perpustakaan. Pustakawan paling banyak bersinggungan langsung dengan para pemustaka. Dalam rangka pelayanan prima bagi setiap pemustaka maka pustakawan harus berpegang teguh pada Kode Etik Pustakawan sebagai dasar melaksanakan tugasnya ditempatnya bekerja. Penerapan Teknologi Informasi di perpustakaan dapat diterapkan dalam berbagai bidang pelayanan*

Kata Kunci : pustakawan, tugas, perpustakaan

## PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan suatu organisasi yang terus berkembang dan mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman. Karena mengikuti perkembangan jaman yang ada maka perpustakaan mampu menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya. Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan hasil karya manusia baik yang berbentuk karya cetak, noncetak maupun dalam bentuk elektronik (digital).

Perkembangan perpustakaan tidak hanya koleksi informasi saja akan tetapi perpustakaan juga mengalami perkembangan dalam hal gedung yang digunakan, jenis layanan untuk melayani kepada setiap pemustaka, maupun perkembangan sumber daya manusia dalam hal ini pustakawan. Pustakawan merupakan ujung tombaknya keberhasilan suatu perpustakaan. Pustakawan harus selalu *update* dalam mengikuti perkembangan ilmu perpustakaan ataupun perkembangan teknologi yang berguna untuk membangun dan mengembangkan perpustakaan yang ditanganinya.

Pustakawan dalam hal melayani pemustaka harus terlihat siap untuk melayani sehingga jika sewaktu-waktu pemustaka meminta informasi pustakawan siap memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Jika pustakawan tidak mengetahui akan informasi yang diminta oleh pemustaka seyogyanya pustakawan bertanya atau minta bantuan teman dalam kantor ataupun teman pustakawan beda instansi yang dirasa bisa memberikan informasi yang sesuai yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Selain harus siap dalam melayani pemustaka maka pustakawan juga harus berpenampilan yang baik dan enak dipandang oleh pemustaka. Penampilan ini juga berpengaruh terhadap kesenangan bagi pemustaka untuk tetap berkunjung ke perpustakaan.

Berpenampilan tidak harus yang pakaian mahal akan tetapi pakaian yang mampu mencerminkan kesopanan dan mencerminkan kepribadian yang baik.

Dengan perkembangan ilmu dan teknologi semakin cepat seperti sekarang ini maka pustakawan dituntut harus kreatif dan inovatif dalam menerapkan teknologi yang berkembang, yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan yang ditanganinya, sehingga perpustakaan mempunyai keunikan yang tidak akan membosankan untuk selalu dikunjungi oleh pemustaka.

## PUSTAKAWAN SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI

Perpustakaan akan menjadi penting terhadap masyarakat pemakai karena perpustakaan tersebut telah menyediakan jasa informasi. Pelayanan informasi inilah yang memiliki nilai jual dari perpustakaan untuk masyarakat. Informasi yang dimiliki oleh perpustakaan dan dengan layanan yang baik dari pustakawan maka akan terbangun citra yang baik dari pemustaka terhadap perpustakaan itu.

Menurut Purwono (2010; 67) bahwa keberhasilan suatu perpustakaan dalam melakukan layanan terhadap pengguna, pemakai ataupun masyarakat yang memerlukan sangat tergantung bagaimana pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia maupun informasi yang menjadi koleksi perpustakaan tersebut. Serta pustakawan senantiasa harus mengikuti perkembangan informasi terkini/mutakhir melalui berbagai media dan internet.

Sutarno (2003) menyebutkan bahwa untuk mencapai keberhasilan dalam suatu perpustakaan harus mempunyai kekuatan dalam berbagai bidang, yaitu:

1. Sumber daya manusia.

Dalam hal sumber daya manusia perpustakaan seluruh lini baik dari unsur pimpinan sampai dengan tenaga teknis, harus mampu menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi sehingga pemberian layanan terhadap anggota maupun pengguna lainnya dengan cepat dan akurat.

2. Pustakawan cekatan dalam menangani kasus-kasus terutama dalam hal penelusuran maupun pemberian informasi yang dibutuhkan.

3. Koleksi bahan pustaka.

Kekuatan dalam hal koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka adalah koleksi baik buku, majalah, dan jurnal selalu mutakhir informasi yang terkandung di dalamnya. Pengelolaan koleksi secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali informasi. Kekuatan koleksi perpustakaan merupakan daya tarik bagi pemustaka, apabila koleksinya lengkap dan pemustakanya banyak maka intensitas sirkulasi koleksi akan meningkat dan perpustakaan tersebut akan selalu dicari oleh pemustakanya.

4. Sarana dan prasarana.

Dengan SDM dan koleksi yang kuat, apabila tidak ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai maka perpustakaan tersebut tidak akan berkembang dan kurang diminati pemustaka sehingga kelengkapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pokok perpustakaan harus selalu tersedia.

5. Pengunjung, anggota dan masyarakat pemakai.

Sasaran utama penyelenggaraan suatu perpustakaan adalah pengunjung atau pemakai perpustakaan. Menarik minat pemakai perpustakaan tidaklah mudah karena masyarakat yang mau menggunakan perpustakaan apabila:

- a. Tahu arti dan manfaat di perpustakaan;
- b. Membutuhkan sesuatu di perpustakaan;
- c. Tertarik dengan perpustakaan;
- d. Merasa senang dengan perpustakaan;
- e. Dilayani dengan baik;

6. Lingkungan perpustakaan.

Lingkungan yang dapat memberikan andil dalam perkembangan perpustakaan antara lain lokasi yang strategis, mudah dijangkau dan kelihatan masyarakat, bersih, tenang, sehat dan terdapat akses kendaraan umum.

7. Mitra kerja.

Dalam lingkungan perpustakaan mitra kerja sangat dibutuhkan karena mitra kerja ini akan membantu dalam banyak hal, antara lain koleksi, layanan, dan pembinaan perpustakaan.

8. Anggaran.

Anggaran tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan suatu perpustakaan. Tanpa anggaran suatu perpustakaan tidak akan dapat berjalan dengan lancar.

Perpustakaan dengan segala koleksi yang dimiliki disediakan dan dilayankan untuk pemustaka agar terpenuhi segala kebutuhan informasinya. Menurut Purwono (2010: 62) bahwa semua jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dikatakan suatu informasi karena sebelum menyajikan koleksi untuk digunakan oleh pemustaka, perpustakaan terlebih dulu memproses atau mengolah koleksi tersebut menurut suatu sistem tertentu sehingga koleksi tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah. Materi yang terkandung dalam koleksi perpustakaan dapat berupa data, fakta ataupun suatu peristiwa yang pernah terjadi dengan melalui pemrosesan terlebih dahulu akhirnya dapat disajikan untuk pemustaka. Dengan demikian, hubungan antara informasi dan perpustakaan terletak pada materi yang terkandung dalam koleksi perpustakaan merupakan informasi yang sangat berguna dan banyak dicari oleh pemustaka. Perpustakaan mempunyai suatu misi, yaitu mengawetkan

fisik/bahan/media sebagai kemasan informasi tersebut sehingga misi yang terkandung adalah melestarikan informasi sebagai hasil karya budaya bangsa.

Perpustakaan dengan segala koleksi yang dimiliki dan dikelola oleh pustakawan sehingga menjadi gudang informasi yang siap disajikan kepada pemustaka dengan segala kebutuhannya akan memanfaatkan perpustakaan, dengan harapan bahwa informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan di perpustakaan. Pustakawan mempunyai peran penting dalam penyediaan informasi di perpustakaan ini. Menurut Mutiara Wahyuni dalam jurnal online Jurnal Iqra' Volume 09 No. 02, Oktober 2015 bahwa peran pustakawan sebagai penyedia informasi yaitu:

1. Menentukan objek kerja perpustakaan (berkaitan dengan hubungan masyarakat, minat pemakai, hubungan dengan pemerintah serta berbagai pertemuan lainnya dengan anggota masyarakat).
2. Merumuskan kebijakn perpustakaan (dari objek perpustakaan menjadi perencanaan perpustakaan)
3. Perencanaan keseluruhan.
4. Mempersiapkan perkiraan dan dugaan objek perpustakaan.
5. Merencanakan gedung serta pengaturan tempat.
6. Mengorganisasikan atau menjelaskan kegiatan perpustakaan.
7. Pemilihan buku.
8. Klasifikasi.
9. Tugas referensi.
10. Bimbingan pemakai.
11. Temu kembali informasi.

Mutiara Wahyuni menyebutkan lagi bahwa pustakawan melakukan fungsinya dalam struktur kehidupan masyarakat sebagai penyedia informasi, pendukung kehidupan, yaitu bertanggung khusus untuk menjaga keteraturan informasi dan pemenuhan kebutuhan informasi agar masyarakat dapat hidup dan bekerja dalam kebutuhan yang terpenuhi.

## LAYANAN PUSTAKAWAN YANG PRIMA

Pustakawan merupakan komponen penting di perpustakaan. Pustakawan paling banyak bersinggungan langsung dengan para pemustaka. Oleh karena itu, pustakawan merupakan garda depan demi keberhasilan perpustakaan. Pemustaka yang datang ke perpustakaan diharapkan mendapatkan kepuasan akan kebutuhan informasi yang diharapkan. Dalam hal pelayanan maka pustakawan harus dapat melayani pemustaka dengan baik, dengan

layanan prima sehingga pemustaka mempunyai keinginan untuk datang lagi ke perpustakaan. Apakah pelayanan prima itu? Menurut Lasa Hs. Dalam bukunya Kamus Kepustakawanan Indonesia (2009; 233) dituliskan bahwa pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang dapat memberi kepuasan pada orang yang dilayani. Apabila pelayanan yang diberikan itu lebih rendah dari apa yang diharapkan maka layanan itu dianggap tidak berkualitas. Adapun ciri-ciri layanan yang berkualitas antara lain yaitu:

1. Terpercaya dan terandalkan
2. Kompetensi
3. Jaminan kualitas
4. Penampilan
5. Empati, cepat dan tanggap.

Pustakawan dalam melayani pemustaka merupakan tugas dan kewajiban dari organisasi perpustakaan dalam rangka pengabdian pelayanan kepada setiap pemustaka. Dalam rangka pelayanan prima bagi setiap pemustaka maka pustakawan harus berpegang teguh pada Kode Etik Pustakawan sebagai dasar melaksanakan tugasnya ditempatnya bekerja. Menurut Wiji Suwarno (2016; 33) mengatakan bahwa pustakawan harus mempunyai sikap dasar pustakawan dalam rangka melayani pemustaka. Sikap dasar pustakawan yang harus dimiliki setiap individu yaitu:

- a. Berupaya melaksanakan tugas sesuai dengan harapan masyarakat pada umumnya dan kebutuhan pengguna perpustakaan pada khususnya.

Tugas pustakawan secara umum adalah sebagai *public services* (pelayan masyarakat). Artinya segala perilaku maupun proses yang terjadi di perpustakaan sudah seharusnya berorientasi pada pengguna (*user oriented*). Pelayanan yang baik adalah nilai jual dari perpustakaan, dengan pelayanan yang baik dari pustakawan inilah yang diharapkan dari pemustaka sehingga pemustaka merasa dihargai, dihormati, dan diperhatikan pustakawan.

- b. Menjamin bahwa tindakan dan keputusannya berdasarkan pertimbangan profesional.

Dengan adanya kemajuan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia maka pustakawan dituntut untuk bekerja secara profesional, mengkaji dan memperhatikan kebutuhan informasi masyarakat. Secara khusus tujuan peningkatan kompetensi pustakawan adalah untuk meningkatkan profesionalisme sebagai pelayan informasi yang berkualitas sesuai dengan tuntutan pengguna jasa perpustakaan. Maka dengan itu, profesional harus dipahami sebagai kegiatan melakukan pekerjaan berdasar keahlian dan kemampuannya. Untuk melakukan hal yang profesional itu adalah dengan taat aturan, bertanggung jawab atas pekerjaan di bidangnya dan bekerja semampunya. Jika pustakawan memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan semangat pengabdian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya maka pada

saatnya nanti perpustakaan mampu melepaskan diri dari citra “hanya sebagai gudang buku” menjadi pilihan utama pemustaka untuk memuaskan “ke dahagaan” informasinya.

- c. Bersifat sopan dan bijaksana dalam melayani masyarakat, baik dalam ucapan maupun perbuatan.

Pustakawan adalah bagian dari masyarakat, sekaligus sebagai abdi masyarakat dalam hal pelayanan informasi. Kaitannya dengan pelayanan ini, kode etik menghendaki agar pustakawan bersikap sopan dan bijaksana kepada masyarakat pemustaka khususnya dan umumnya adalah kepada siapa saja berinteraksi dengannya. Berkaitan dengan hal tersebut, sejumlah informan memberikan wawasan bahwa meski tidak mengetahui kode etik secara mendalam, mereka bekerja merujuk pada budaya umum masyarakat Indonesia yang mengedepankan *unggah-ungguh* (tata krama) dalam pergaulan. Bila pustakawan patuh dengan kehendak kode etik ini, sedikit banyak akan menumbuhkan rasa empati pemustaka terhadap perpustakaan yang memberikannya kehangatan dalam berinteraksi di perpustakaan. Dan tentu ini menjadi modal baik bagi perpustakaan untuk lebih dekat dengan pemustakanya.

## MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

Untuk memperoleh banyak pengunjung dan pemustaka yang lebih banyak maka perpustakaan harus bisa meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan yang baik. Menurut Karmidi Martoatmojo (2009; 26) bahwa ada berbagai kegiatan yang dapat dikerjakan oleh pustakawan untuk meningkatkan mutu layanan di perpustakaan, yaitu:

1. Sikap ramah dan penampilan pustakawan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka menentukan berhasil atau tidaknya pekerjaan. Melalui penampilan yang ramah, siap untuk memberikan bantuannya, pustakawan dapat menggaet pemustaka sebanyak mungkin. Sudah tentu di samping kemampuan teknis yang memadai dalam bidang ini. Juga memberikan motivasi dan ide-ide apa yang dapat diperoleh dari perpustakaan. Pendekatan yang baik dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Persoalan di rumah hendaknya jangan dibawa ke perpustakaan sehingga pemustaka tidak mempunyai kesan negatif terhadap pustakawan. Pustakawan hendaknya memberikan bantuan kepada pemustaka dengan sungguh-sungguh dan penuh keikhlasan. Sesuaikan bantuan yang diberikan pustakawan dengan kebutuhan pemustaka itu. Terlalu banyak memberikan penjelasan yang sebenarnya tidak diperlukan, dapat membuat pemustaka bosan dan merasa direndahkan. Memberikan pelayanan tidak sepenuh hati, juga membuat pemustaka tersinggung dan merasa tidak dihargai. Usahakan segalanya penuh suasana kekeluargaan dan persaudaraan. Agar dapat mengerjakan itu semua pustakawan harus rajin membaca terutama bacaan yang terdapat di perpustakaan tempatnya bekerja.

2. Menyediakan brosur tentang kegiatan yang ada di perpustakaan. Brosur memiliki kemampuan yang luar biasa dalam meningkatkan layanan perpustakaan. Dengan brosur ini pustakawan dapat menyampaikan berbagai kegiatan yang sedang dan akan dikerjakan. Brosur ini sama dengan iklan bagi suatu perusahaan. Tanpa iklan, produk tidak diketahui pembeli, dan dagangan tidak akan laku. Brosur dapat berupa daftar buku baru, daftar bibliografi atau program kegiatan yang akan dikerjakan oleh perpustakaan. Hendaknya perpustakaan memiliki bagian yang mencetak dan mengedarkan brosur, sehingga kegiatan perpustakaan dapat diketahui masyarakat pembacanya. Mungkin kegiatan ini memerlukan anggaran yang lumayan besar. Tetapi kalau diperhitungkan dengan keuntungan yang bakal diperoleh, kegiatan ini tentu menguntungkan perpustakaan. Sediakan anggaran khusus, jangan lupa memasukkan anggaran “promosi perpustakaan” di dalam DIP (Daftar Isian Proyek) perpustakaan, misalnya.
3. Mengadakan berbagai perlombaan di perpustakaan, seperti lomba membaca, lomba menggambar, lomba membaca puisi, lomba pidato, dan sebagainya. Berbagai perlombaan ini dimaksudkan untuk mengundang para peminat supaya datang ke perpustakaan. Mungkin kalau diundang datang ke perpustakaan saja banyak orang tidak mau. Tetapi kalau ada kegiatan lainnya seperti perlombaan menggambar, banyak anak atau peminat akan datang ke perpustakaan juga perlombaan yang lain. Nantinya, semua ini akan diarahkan untuk mendatangi dan mencari bahan di perpustakaan dalam rangka keikutsertaan mereka dalam berbagai lomba tersebut. Paling tidak, karena perlombaan diadakan di perpustakaan, mereka mengetahui akan adanya perpustakaan di tempat itu. Berbagai kegiatan perlombaan tadi akan mendorong mereka untuk mencari informasi di perpustakaan. Tidak mungkin dapat mengikuti lomba berpidato tanpa membaca terlebih dahulu. Bahan yang perlu dibaca tersebut tersedia di perpustakaan. Selanjutnya, setelah mereka terbiasa datang ke perpustakaan mereka dapat disodori formulir keanggotaan perpustakaan ( dalam perpustakaan umum).
4. Mengadakan *study tour* bersama di perpustakaan. Kegiatan ini dapat dilakukan secara terjadwal pada perpustakaan umum. Misalnya hari Senin perpustakaan mengundang sekolah tertentu datang ke perpustakaan untuk mendengarkan lomba dongeng. Hari berikutnya sekolah yang lain, atau kelompok yang lain. Mereka diajak mengelilingi perpustakaan agar mempelajari apa saja yang ada di perpustakaan. Berikan informasi apa saja yang dikerjakan oleh perpustakaan untuk membantu mereka dalam tugas atas pekerjaan mereka sehari-hari. Selanjutnya mereka dapat diajari bagaimana menggunakan katalog perpustakaan, mencari buku sendiri, dan mengenal nomor panggil dengan unsur-unsur di dalamnya. Dalam kesempatan demikian dapat juga mereka diajari bagaimana mengadakan penelitian di perpustakaan dan bagaimana memperoleh ide di perpustakaan.
5. Mengundang tokoh masyarakat atau seorang pakar, untuk mengadakan ceramah, menceritakan pengalaman mereka, dan sebagainya. Tokoh masyarakat yang berpengalaman sangat potensial untuk diminta bantuannya meningkatkan mutu

layanan perpustakaan. Dengan pengalaman mereka atau dengan nama besar mereka, dengan prestasi yang telah mereka buktikan, pembaca perpustakaan akan senang mendengarkan cerita di balik sukses mereka. Bagaimana pakar meniti karier, yang ternyata tidak mudah, dapat menjadi pengalaman tambahan bagi yang mendengarkannya. Dapat juga seorang pengarang datang ke perpustakaan menyampaikan bagaimana pengalamannya menulis buku tersebut. Kapan ia memperoleh ide, menuangkannya ke dalam kertas buram, kemudian mengetik dan mencetaknya sehingga menjadi buku terkenal yang mengharumkan namanya, bahkan memberikan nafkah tambahan yang lumayan. Bagaimana seorang anggota masyarakat yang demikian sederhana dan serba terbatas baik ilmu maupun keuangannya tetapi mampu memenangkan hadiah “Kalpataru” atau “Upakarti” yang terkenal itu. Bagaimana meningkatkan mutu sumber daya manusia yang tak kalah pentingnya dengan sumber daya alam. Perpustakaan dapat meningkatkan sumber daya manusia melalui bahan bacaan atau jasa layanan perpustakaan yang diberikan.

6. Membuat jadwal kegiatan yang teratur, memetik manfaat dari bahan yang dimiliki perpustakaan. Kalau pustakawan rajin, mereka dapat menggali potensi yang ada di perpustakaan. Misalnya, buku-buku mengenai perjuangan Diponegoro. Dari situ dapat dibuatkan daftar bibliografinya, disiapkan gambar-gambar yang berhubungan dengan Diponegoro, kemudian disiapkan makalahnya. Selanjutnya, diumumkan kepada masyarakat bahwa dalam rangka memperingati Hari Pahlawan, akan ditampilkan seminar mengenai “Pangeran Diponegoro”. Banyak bahan perpustakaan lainnya yang dapat diangkat menjadi bahan diskusi.
7. Komputer. Berbagai kecanggihan komputer dalam era sekarang ini menjadi hal yang sangat penting untuk digunakan di perpustakaan. Informasi yang masuk dengan sangat cepatnya seperti sekarang ini maka perpustakaan harus bisa mengikuti arus informasi yang masuk agar perpustakaan tetap bisa berkembang. Di era milenial yang serba canggih seperti sekarang ini untuk menarik pembaca dan pemustaka maka dengan penyediaan ruang baca virtual dengan cara penyediaan komputer yang bisa diakses dengan mudah oleh pembaca dan pemustaka. Dalam hal pengolahan bahan pustaka, penelusuran bahan pustaka, pelayanan pinjam kembali koleksi maka perangkat komputer inilah yang sekarang sangat diperlukan. Dengan adanya jaringan kerjasama dengan pihak luar maka dengan kecanggihan komputer ini jaringan kerjasama dengan perpustakaan lain maupun instansi-instansi lain dapat mendukung perkembangan perpustakaan yang selanjutnya perpustakaan yang tadinya bersifat manual menjadi perpustakaan yang berbasis komputer ataupun perpustakaan digital. Dengan adanya kecanggihan teknologi seperti sekarang ini untuk melihat koleksi di suatu perpustakaan bisa diakses menggunakan gadget yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun.

Teknologi informasi yang diterapkan di perpustakaan dapat mendorong majunya perpustakaan. Teknologi informasi perpustakaan menurut Lasa Hs. (2009; 336) adalah pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan didasarkan pertimbangan bahwa:

1. Kemudahan memperoleh produk teknologi;
2. Harga produk teknologi informasi semakin terjangkau;
3. Kemampuan teknologi informasi itu sendiri;
4. Tuntutan pengguna perpustakaan.

Diakui juga bahwa penerapan teknologi informasi di perpustakaan diperoleh beberapa keuntungan menurut Lasa Hs. (2009; 337) keuntungannya antara lain yaitu:

1. Lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan;
2. Memberikan layanan yang lebih cepat, mudah dan tepat;
3. Mengembangkan infra struktur perpustakaan
4. Meningkatkan eksistensi perpustakaan.

Menurut Arif Surchaman (2008) yg dituliskan oleh Fatimah Zuhrah dalam jurnal *Iqra'* Volume 05 No. 01 Mei 2011 halaman 41-43 menyatakan bahwa penerapan Teknologi Informasi di perpustakaan dapat diterapkan dalam berbagai bidang pelayanan yaitu:

a. *Layanan Sirkulasi.*

Penerapan TI dalam bidang layanan sirkulasi dapat meliputi banyak hal diantaranya adalah layanan peminjaman dan pengembalian, statistik pengguna, administrasi keanggotaan, dll. Selain itu dapat juga dilakukan silang layan antar perpustakaan yang lebih mudah dilakukan apabila teknologi informasi sudah menjadi bagian dari layanan sirkulasi ini. Teknologi saat ini sudah memungkinkan adanya self-services dalam layanan sirkulasi melalui fasilitas barcoding dan RFID (Radio Frequency Identification). Penerapan teknologi komunikasi pun sudah mulai digunakan seperti penggunaan SMS, Faksimili dan Internet.

b. *Layanan Referensi & Hasil-hasil Penelitian.*

Penerapan TI dalam layanan referensi dan hasil-hasil penelitian dapat dilihat dari tersedianya akses untuk menelusuri sumber-sumber referensi elektronik/digital dan bahan pustaka lainnya melalui kamus elektronik, direktori elektronik, peta elektronik, hasil penelitian dalam bentuk digital, dan lain-lain.

c. *Layanan Journal / Majalah / Berkala.*

Pengguna layanan journal, majalah, berkala akan sangat terbantu apabila perpustakaan mampu menyediakan kemudahan dalam akses ke dalam journal-journal elektronik, baik itu yang diakses dari database lokal, global maupun yang tersedia dalam format Compact Disk dan Disket.

d. *Layanan Multimedia/Audio-Visual.*

Layanan multimedia/audio-visual yang dulu lebih dikenal sebagai layanan “non book material” adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI. Pada layanan ini pengguna dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk Kaset Video, Kaset Audio, MicroFilm, MicroFische, Compact Disk, Laser Disk, DVD, Home Movie, Home Theatre, dll. Layanan ini juga memungkinkan adanya media interaktif yang dapat dimanfaatkan pengguna untuk melakukan pembelajaran, dsbnya. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam layanan perpustakaan adalah pengguna yang mempunyai keterbatasan, seperti penglihatan yang kurang, buta, pendengaran yang kurang dan ketidakmampuan lainnya. Layanan Multimedia/Audio-Visual memungkinkan perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada para pengguna dengan kriteria ini. Sebagai contoh dari bentuk penerapan teknologi untuk itu adalah Audible E-books, Digital Audio Books, Info Eyes (Virtual Reference), Braille, dsbnya.

e. *Layanan Internet & Computer Station.*

Internet saat ini menjadi “bintang” dalam TI. Orang sudah tidak asing lagi untuk menggunakan internet dalam kehidupannya. Untuk itu mau tidak mau perpustakaanpun harus dapat memberikan layanan melalui media ini. Melalui media web perpustakaan memberikan informasi dan layanan kepada penggunanya. Selain itu perpustakaan juga dapat menyediakan akses internet baik menggunakan computer station maupun WIFI / Access Point yang dapat digunakan pengguna sebagai bagian dari layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Pustakawan dan perpustakaan juga bisa menggunakan fasilitas web-conferencing untuk memberikan layanan secara online kepada pengguna perpustakaan. Web-Conferencing ini dapat juga dimanfaatkan oleh bagian layanan informasi dan referensi. OPAC atau Online Catalog merupakan bagian penting dalam sebuah perpustakaan, untuk itu perpustakaan perlu menyediakan akses yang lebih luas baik itu melalui jaringan lokal, intranet maupun internet.

f. *Keamanan.*

Teknologi informasi juga dapat digunakan sebagai alat untuk memberikan kenyamanan dan keamanan dalam perpustakaan. Melalui fasilitas semacam gate keeper, security gate, CCTV dan lain sebagainya, perpustakaan dapat meningkatkan keamanan dalam perpustakaan dari tangan-tangan jahil yang tidak asing sering terjadi dimanapun.

g. *Pengadaan.*

Bagian Pengadaan juga sangat terbantu dengan adanya teknologi informasi ini. Selain dapat menggunakan TI untuk melakukan penelusuran koleksi-koleksi perpustakaan yang dibutuhkan, bagian ini juga dapat memanfaatkannya untuk menampung berbagai ide dan usulan kebutuhan perpustakaan oleh pengguna. Kerjasama pengadaan juga lebih mudah dilakukan dengan adanya TI ini.

Dengan adanya penerapan TI diberbagai bidang pelayanan di perpustakaan maka kualitas pelayanan di perpustakaan dapat meningkat dan pemustaka akan betah dan merasa rindu terhadap perpustakaan.

## KESIMPULAN

Perpustakaan akan menjadi penting terhadap masyarakat pemakai karena perpustakaan tersebut telah menyediakan jasa informasi. Pelayanan informasi inilah yang memiliki nilai jual dari perpustakaan untuk masyarakat. Informasi yang dimiliki oleh perpustakaan dan dengan layanan yang baik dari pustakawan maka akan terbangun citra yang baik dari pemustaka terhadap perpustakaan itu.

Pustakawan merupakan komponen penting di perpustakaan. Pustakawan paling banyak bersinggungan langsung dengan para pemustaka. Oleh karena itu, pustakawan merupakan garda depan demi keberhasilan perpustakaan. Pemustaka yang datang ke perpustakaan diharapkan mendapatkan kepuasan akan kebutuhan informasi yang diharapkan.

Pustakawan dalam melayani pemustaka merupakan tugas dan kewajiban dari organisasi perpustakaan dalam rangka pengabdian pelayanan kepada setiap pemustaka. Dalam rangka pelayanan prima bagi setiap pemustaka maka pustakawan harus berpegang teguh pada Kode Etik Pustakawan sebagai dasar melaksanakan tugasnya ditempatnya bekerja.

Dengan adanya penerapan TI diberbagai bidang pelayanan di perpustakaan maka kualitas pelayanan di perpustakaan dapat meningkat dan pemustaka akan betah dan merasa rindu terhadap perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- LASA Hs. 2009. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- MARTOATMOJO, Karmidi. 2009. Pelayanan Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka.
- PURWONO dan Sri Suharmini. 2010. Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia. Jakarta: Universitas Terbuka.
- SUTARNO NS. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- SUWARNO, Wiji. 2016. Library Life Style (Trend dan Ide Kepustakawanan). Yogyakarta: Lembaga Ladang Kata.
- WAHYUNI, Mutiara. 2015. "Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi". *Iqra'*, Vol. 09 No.02, dalam repository.uinsu.ac.id diakses tanggal 03 Juli 2019.