

**PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PUSTAKAWAN  
SEBAGAI PENGELOLA INFORMASI  
DI PERPUSTAKAAN**



**ISTI SURATMI  
NIP. 197904092001122001**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN  
2019**

# **PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PUSTAKAWAN SEBAGAI PENGELOLA INFORMASI DI PERPUSTAKAAN**

## **Abstrak**

Pustakawan adalah orang yang benar-benar mengerti ilmu perpustakaan, setidaknya pernah mendapat pelatihan tentang kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Peran pustakawan sangat penting bagi berjalannya seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan. Segala jenis aktivitas yang terjadi di perpustakaan menjadi tanggung jawab pustakawan. Salah satunya adalah mengelola informasi. Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan yang menarik, sehingga informasi tersebut bermanfaat bagi pemustaka.

*Kata kunci: pustakawan, informasi, perpustakaan*

### **A. Pendahuluan**

Beberapa dasawarsa terakhir, dunia teks mendapat tantangan dari temuan-temuan teknologi baru. Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, perpustakaan pun dituntut untuk mampu beradaptasi dengan hal tersebut. Perpustakaan pada era ini benar-benar dipilih sebagai salah satu agen perubahan (*agent of change*). Dikatakan demikian karena perpustakaan merupakan tempat berbagai informasi tersimpan di dalamnya dan di sini pula sesungguhnya embrio intelektual diciptakan.

Perpustakaan memiliki sumber daya manusia dan koleksi informasi dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola dengan sistem tertentu untuk kepentingan pengguna. Merupakan tugas pustakawan untuk mengelola informasi di perpustakaan. Berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dikemas sedemikian rupa sehingga siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Untuk itu, perlu kiranya mengetahui peran seorang pustakawan dalam mengelola informasi di perpustakaan. Apa yang harus dilakukan pustakawan agar berbagai informasi yang ada di perpustakaan bermanfaat bagi pemustaka?

### **B. Pustakawan**

Pustakawan pada dasarnya adalah orang yang ditugaskan dan diberi wewenang, tanggung jawab, dan hak sepenuhnya oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan tugas kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta (Purwono, 2013). Sementara menurut Sulistiyo-Basuki (1993: 8), pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya. Sedangkan dalam UU No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dari beberapa pengertian tersebut, jelas bahwa orang yang disebut pustakawan adalah orang yang benar-benar mengerti ilmu perpustakaan, setidaknya pernah mendapat pelatihan tentang kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan adalah profesi. Artinya, bahwa ketika sebutan pustakawan disandang, seketika profesi itu pun melekat pada dirinya. Menurut Purwono (2013: 53), profesi pustakawan sama halnya dengan profesi-profesi lain yang membutuhkan profesionalisme dari individu-individu tersebut. Pustakawan merupakan salah satu unsur penggerak mekanisme organisasi atau lembaga kerja yang disebut perpustakaan. Untuk itu diperlukan sejumlah tenaga yang berkualifikasi pustakawan sesuai kebutuhan. Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja pustakawan, di samping pendidikan, juga penempatan, rotasi kerja, iklim dan situasi kerja serta sistem manajemen.

### **C. Informasi dan Sumber Informasi**

Di perpustakaan, tersedia berbagai jenis informasi. Menurut Purwono (2013: 74), informasi merupakan proses dari suatu cipta, karsa, dan karya manusia yang dituangkan dalam bentuk tercetak maupun noncetak yang hasilnya digunakan oleh manusia sebagai bahan rujukan atau sumber informasi dari berbagai kebutuhan baik hanya sekedar berupa tulisan sederhana sampai yang ilmiah. Sedangkan menurut Sutabri dalam Suwarno (2013: 42), informasi adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu dan keputusan mendatang. Dari beberapa

pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan suatu data, fakta, peristiwa maupun produk yang sebelum disajikan untuk dikonsumsi terlebih dahulu, hingga akhirnya setelah menjadi kemasan dapat diperoleh, diakses atau ditemukan oleh pemakai yang membutuhkan.

Bentuk informasi dapat berupa informasi tercetak maupun lisan yang disampaikan langsung ke orang yang membutuhkannya. Informasi yang baik adalah informasi yang memiliki makna atau sesuai dengan kebutuhan penerima. Menurut Suwarno (2013: 44), informasi memiliki nilai-nilai sebagai berikut :

1. Benar dan salah. Artinya informasi selalu berhubungan dengan kebenaran dari suatu kenyataan.
2. Baru. Artinya informasi merupakan hal baru bagi penerimanya.
3. Tambahan. Artinya informasi bisa berupa perbaruan atau perubahan dari informasi sebelumnya.
4. Korektif. Artinya informasi bisa untuk melakukan koreksi pada informasi sebelumnya yang salah.
5. Penegas. Artinya informasi dapat memberikan penegasan bagi informasi sebelumnya sehingga meningkatkan keyakinan penerima.

Sedangkan menurut Agus Rifai (2014: 2.7), informasi dapat dikatakan memiliki kualitas apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Keakuratan, yaitu informasi memberikan fakta yang sebenarnya, terbebas dari kesalahan-kesalahan yang tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksud dari penyampainya.
2. Ketepatan, yaitu informasi diterima pada waktu yang diperlukan, tidak terlambat oleh orang yang memerlukannya.
3. Relevan, yaitu informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya. Tentu saja bahwa tingkat relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda tergantung dari kebutuhan informasi masing-masing.

Informasi direkam dan disimpan dalam suatu media penyimpanan informasi yang disebut sumber informasi. Sumber informasi ini dapat berupa sumber informasi

tercetak, elektronik, dan *online*. Menurut Agus Rifai (2014:2.13), sumber informasi dilihat dari penerbitannya dibedakan ke dalam tiga jenis, yaitu:

#### 1. Sumber informasi primer

Sumber informasi primer adalah sumber informasi orisinal pada saat sumber informasi tersebut dihasilkan atau dipublikasikan, yang terbebas dari interpretasi, pemadatan isi, dan juga penilaian terhadap isi atau informasi yang dikandungnya oleh pihak kedua. Karena sifatnya yang orisinal, sumber informasi primer dapat dijadikan sebagai alat bukti. Jenis-jenis sumber informasi primer antara lain: monograf, laporan, dokumen paten, tesis (S1, S2, dan S3), buku harian (*diary*), surat-surat termasuk email, hasil wawancara, dokumen asli, dokumen organisasi, hasil survei, prosiding, rekaman audio atau video, karya seni/sastra, artifak, dan pidato.

#### 2. Sumber informasi sekunder

Sumber informasi sekunder adalah sumber informasi yang dihasilkan dari analisis, interpretasi, evaluasi, modifikasi, dan menyusun kembali informasi dari sumber primer untuk tujuan atau target pembaca tertentu. Sumber informasi sekunder tidak dimaksudkan sebagai alat bukti, tetapi merupakan komentar dan uraian pendukung terhadap bukti. Sumber informasi sekunder disusun dan ditulis berdasarkan sumber informasi primer. Contoh sumber informasi sekunder adalah: artikel surat kabar, biografi, tinjauan literatur, buku teks, kamus, ensiklopedi, indeks, bibliografi, majalah, komentar dan kritik.

#### 3. Sumber informasi tersier

Sumber informasi tersier adalah sumber informasi yang merupakan hasil pemilahan dan kumpulan dari sumber primer dan sekunder. Di antara contoh sumber informasi tersier seperti: almanak, kronologi, direktori, buku kejadian (*fact books*), buku panduan (*guide books*), bibliografi dari bibliografi, dan manual.

### **D. Peran dan Tanggung Jawab Pustakawan sebagai Pengelola Informasi**

Perkembangan zaman saat ini ditandai dengan terjadinya perubahan yang sangat cepat, perubahan dalam segala bidang kehidupan masyarakat. Perpustakaan sebagai

lembaga yang berorientasi melayani masyarakat penggunaannya harus tanggap dengan perubahan itu jika tidak ingin ditinggalkan penggunaannya. Keberhasilan perpustakaan dalam melakukan layanan terhadap pengguna, tergantung bagaimana pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia maupun informasi yang menjadi koleksi perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi mempunyai tugas yaitu menghimpun, mengelola, menyimpan, melestarikan, menyajikan, serta memberdayakan informasi.

Sumber informasi yang beraneka ragam bentuk dan wadahnya, perlu diatur dan ditata dengan baik. Menjadi tugas pustakawan untuk mengelola sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan. Tugas pengelolaan ini tidak hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan atau pelestarian terhadap sumber-sumber informasi yang tersedia, akan tetapi juga mengusahakan suatu sistem agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan akurat pada saat pemustaka memerlukannya. Kekayaan informasi sebagai suatu koleksi yang dimiliki perpustakaan akan menjadi sia-sia jika tidak didukung oleh pengorganisasian yang baik. Apa jadinya jika perpustakaan tidak memiliki katalog sebagai sarana penelusuran informasi, dan ditambah dengan penjajaran koleksi yang juga tidak teratur dan tidak dilengkapi dengan rambu-rambu atau panduan bagi pemustaka dalam mencari informasi yang diperlukan. Ketiadaan pengorganisasian informasi yang baik dapat mengakibatkan perpustakaan menjadi seperti “gudang” buku belaka. Perpustakaan yang baik harus disertai dengan sistem pengelolaan atau pengorganisasian yang baik pula terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki. Sistem pengorganisasian tersebut hendaknya dapat memberikan kemudahan bagi para pemakai dalam melakukan penelusuran atau pencarian informasi, dengan disertai tingkat kecepatan dan keakuratan yang tinggi (Agus Rifai: 2014, 3.5).

Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan yang menarik bagi pemustaka. Menurut Dirjen Dikti (2004:92), pustakawan harus mampu memilah-milah dan menyajikan informasi dengan mempertimbangkan:

1. Cakupan; bahan yang ditelusur harus komprehensif dan sesuai dengan bidang minat pengguna.

2. Relevansi (kesesuaian bahan informasi dengan keperluan pemakai).
3. Ketepatan waktu; tenggang waktu antara penerimaan sumber informasi dan penyebarluasannya harus sesingkat mungkin sehingga tidak terjadi keterlambatan perolehan informasi oleh pengguna.
4. Kemutakhiran; informasi disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan bidang cakupan perpustakaan itu sendiri.
5. Kemudahan pengguna; format harus jelas agar mudah dimanfaatkan.
6. Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang.
7. Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras maupun golongan.
8. Kualitas informasi; informasi hendaknya memenuhi kualitas syarat yang ditentukan misalnya berkaitan dengan subyek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit.
9. Obyek keilmuan; informasi diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Beberapa ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan adalah sebagai berikut :

1. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang.
2. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
3. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
4. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.
5. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai.
6. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.

Di samping itu, pustakawan dituntut untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pemustaka. Bagaimana kualitas pelayanan yang dapat memuaskan

pemustaka? Pustakawan harus senantiasa mengikuti perkembangan informasi terkini melalui berbagai media dan internet. Dahulu pustakawan bersikap pasif, menunggu pemustaka datang ke perpustakaan. Namun kini pustakawan dituntut lebih aktif mengejar pemustaka dan lebih aktif menyediakan informasi bagi pemustaka. Menurut Sulistyono – Basuki (1993: 134), pendekatan profesional ini mengharuskan pustakawan mengetahui informasi mengenai:

1. Yang diminta oleh pemakai. Pustakawan perlu mengkaji siapa yang memerlukan informasi serta informasi mengenai apa. Keperluan ini dapat dipenuhi dengan membuat daftar pengarang yang menulis mengenai sebuah subjek. Pada tahap lain pustakawan membuat profil pemakai menyangkut subjek yang diminati pemakai, kemudian membuat daftar beranotasi dari buku, majalah, laporan, standar, paten, dan sebagainya yang diminati masing-masing pembaca.
2. Berapa cepat penyediaan informasi? Pustakawan perlu mengambil keputusan cermat untuk menilai kecepatan penyediaan informasi. Pustakawan perlu cermat dalam penentuan jangka waktu informasi. Contohnya, bila ada informasi baru yang dimuat dalam sebuah buku atau majalah, pustakawan dapat menyebarkannya melalui informasi kilat.
3. Dalam bentuk apa? Bentuk penyajian memegang peranan penting dalam penyebaran informasi. Bila informasi disajikan dalam bentuk menarik dan khas, besar kemungkinan pemakai akan menggunakannya. Namun bila disajikan dalam bentuk itu itu saja dalam jangka waktu panjang, besar kemungkinan pemakai tidak akan memmanfaatkannya. Penyebaran katalog, dalam bentuk mikro merupakan sarana penyebaran informasi mutakhir bagi pembaca yang tersebar di berbagai tempat. Jasa informasi mutakhir lazim dikenal dengan sebutan *current awareness service* (CAS). Ada pula perpustakaan yang menyediakan informasi bagi pemakai maupun badan induknya melalui terminal komputer dan komputer pusat.
4. Apa saja yang diminta? Rincian informasi apa saja yang diperlukan pembaca amat tergantung pada kebutuhan diri pribadi sehingga keperluan informasi bagi pemakai A akan berlainan dengan kebutuhan informasi bagi si B. Bentuk sederhana adalah senarai pengarang yang menulis mengenai suatu subjek. Ada kalanya perpustakaan menyusun nama pengarang, judul, dan subjek kemudian membubuhi anotasi ringkas yang menunjukkan isi buku tersebut. Bagi pemakai lain mungkin dia memerlukan abstrak lengkap mengenai bahan pustaka yang diinginkannya.



5. Dari sumber mana saja? Pustakawan dapat membuat indeks dan abstrak dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Banyak pustakawan memanfaatkan jasa penelusuran terpasang pada komputer (*on-line computer search*). Sistem terpasang menghubungkan komputer besar tempat menyimpan berbagai pangkalan data dengan terminal yang tersebar di berbagai tempat

Menurut Wiji Suwarno (2010: 176), pustakawan harus memiliki sikap dasar atau sikap mental yang melekat pada dirinya. Sikap dasar penting untuk dilaksanakan oleh pustakawan sebagai bentuk implementasi dan aktualisasi diri. Sikap dasar ini antara lain:

1. 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*). Nilai jual perpustakaan terletak pada pelayanan yang baik. Pelayanan yang baik inilah yang sebenarnya diharapkan pemustaka sehingga mereka merasa dihargai, dihormati, dan diperhatikan pustakawan.

2. Berupaya mempertahankan keunggulan kompetensi setinggi mungkin dan berkewajiban mengikuti perkembangan.

Kewajiban ini dimaksudkan agar pustakawan dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Untuk meningkatkan dan memperluas pengetahuan serta kemampuan pustakawan, dapat dilakukan secara formal atau informal, sendiri, maupun bersama-sama. Dalam rangka mempertahankan kompetensi dan mengikuti perkembangan, para informan mengikuti kegiatan yang hampir sama dengan jenisnya antara satu informan dengan yang lainnya, di antaranya adalah seminar, TOT, lokakarya, diklat, dan lain-lain. Untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh, selain melaksanakan tugas rutinnnya, sebagian informan juga mengajar, baik pada saat pendidikan pemakai maupun pada saat pembinaan perpustakaan di berbagai daerah.

3. Berupaya membedakan antara pandangan atau sikap hidup pribadi dan tugas profesi.

Seorang pustakawan harus bersikap profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Artinya, seorang pustakawan harus dapat memisahkan kepentingan pribadi dan profesi. Sebagai seorang profesional, pustakawan harus dapat membagi antara berbagai kepentingan profesi dan pribadi sehingga timbul keseimbangan kerja.

4. Menjamin bahwa tindakan dan keputusannya berdasarkan pertimbangan profesional.

Pustakawan dituntut 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. Sikap profesional tidak hanya didasari kemampuan yang diperoleh melalui pendidikan maupun pelatihan saja, tetapi juga didasari unsur semangat pengabdian di dalam melaksanakan suatu kegiatan kerja.

5. Tidak menyalahgunakan posisinya dengan mengambil keuntungan kecuali atas jasa profesi.

Hal ini identik dengan menghindarkan diri dari memanfaatkan fasilitas yang disediakan karena kedudukannya untuk keuntungan pribadi. Diharapkan pustakawan dapat bekerja dengan jujur, bersih, dan menghindarkan diri dari segala bentuk penyelewengan dan penyalahgunaan kekuasaan.

6. Bersikap sopan dan bijaksana dalam melayani masyarakat, baik dalam ucapan maupun perbuatan.

Pustakawan adalah bagian dari masyarakat, sekaligus sebagai abdi masyarakat dalam hal pelayanan informasi. Pustakawan hendaknya bersikap sopan dan bijaksana kepada masyarakat pemustaka khususnya dan umumnya kepada siapa saja yang berinteraksi dengannya.

## **E. Penutup**

Salah satu tugas dan tanggung jawab pustakawan adalah mengelola informasi yang ada di perpustakaan. Tugas pengelolaan ini tidak hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan atau pelestarian terhadap sumber-sumber informasi yang tersedia, akan tetapi juga mengusahakan suatu sistem agar sumber-sumber informasi yang dimiliki

perpustakaan dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan akurat pada saat pemustaka memerlukannya.

Informasi yang dikelola oleh pustakawan adalah informasi yang direkam dalam berbagai media bentuk penyimpanan informasi, baik media tercetak maupun media noncetak. Berbagai media rekam informasi tersebut merupakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka memenuhi kebutuhan informasinya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Purwono. 2013. *Profesi Pustakawan menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Rifai, Agus. 2014. *Materi Pokok Penelusuran Literatur*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Sulistiyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Suwarno, Wiji. 2013. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

### **Webtografi**

Wahyuni, Mutiara. “Peran Pustakawan sebagai Penyedia Informasi”. <http://repository.uinsu.ac.id/22/1/artikel%204.pdf>, diakses pada tanggal 22 Oktober 2019, pukul 10.00 WIB.