

TIPOLOGI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI DALAM LEMBAGA

Eviendrita

Pustakawan UIN Imam Bonjol Padang

e-mail: eviendrita@gmail.com

Abstract: This paper discusses the typology of specific library management in institutions which, in principle, is the same as library management, which can generally be seen from several characteristics as well as several elements as support for special libraries. special library management has another side that must be considered by the manager, which is very unlikely to be found in other types of libraries. So basically, in managing a special library, it must be guided by Law number 43 of 2007, regarding the policies and vision and mission of the parent organization, and paying attention to user or user satisfaction by implementing good governance.

Keyword: *Libraries, Special library management, Librarian*

Abstrak: Tulisan ini membahas tentang tipologi manajemen perpustakaan khusus di lembaga yang pada prinsipnya, Manajemen Perpustakaan Khusus sama dengan manajemen perpustakaan yang umumnya dapat dilihat dari beberapa karakteristik dan juga beberapa unsur sebagai penunjang dari perpustakaan khusus. pengelolaan perpustakaan khusus memiliki sisi lain yang harus diperhatikan oleh pengelola, yang sangat mungkin tidak ditemukan di perpustakaan jenis lainnya. Jadi pada dasarnya, dalam mengelola perpustakaan khusus mestilah berpedoman kepada Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007, tentang kebijakan dan visi misi organisasi induk, dan memperhatikan kepuasan pengguna atau pemustaka dengan melakukan tata kelola yang baik.

Kata Kunci: Perpustakaan, Manajemen perpustakaan khusus, Pustakawan

PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah sebuah tempat atau lembaga yang berabad lalu mempunyai peran tersendiri dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan peradaban umat manusia. Sejarah membuktikan bahwa perpustakaan menjadi bagian yang secara turun temurun diwariskan dari satu generasi ke generasi lainnya. Keberadaannya seolah mencerminkan sejauh mana komunitas atau masyarakat tersebut mengenal peradaban dan ilmu pengetahuan. Tujuan, fungsi, pengelola dan pemustaka yang dilayaninya pun sangat beragam, sehingga inilah yang akan membedakan antara satu jenis

perpustakaan dengan perpustakaan lain.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 20 menyebutkan bahwa jenis-jenis perpustakaan terdiri dari perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/ madrasah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Jenis perpustakaan yang beragam inilah yang kemudian juga berpengaruh terhadap bagaimana perpustakaan tersebut harus dikelola atau diorganisir untuk keperluan pemustakanya. Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang berada dalam lingkungan organisasi/ lembaga atau institusi baik pemerintah

atau swasta juga mempunyai karakteristik yang dalam beberapa hal tentu tidak sama dengan perpustakaan lain, misal perpustakaan umum. Hal inilah yang membuat perlunya bagi kita untuk mengetahui bagaimana manajemen.

Koleksi Perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak. Koleksi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk rekaman, dan digital, selanjutnya buku-buku dan bahan pustaka yang lain tersebut harus di tata dan disusun rapi dirak dan tempat-tempat yang sudah ditentukan didalam ruangan atau gedung tersendiri, setelah diolah dan diproses menurut sistem tertentu. Perpustakaan dikelola oleh petugas-petugas yang telah dipersiapkan dengan bekal kemampuan, Ilmu pengetahuan, dan keterampilan tertentu. Mereka bertugas melayani pemakai perpustakaan.

Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penulisan makalah ini antara lain:

- Apa itu manajemen perpustakaan khusus?
- Apa itu tujuan dan fungsi perpustakaan khusus?
- Apa saja karakteristik perpustakaan khusus?
- Apa saja kegiatan dalam perpustakaan khusus?
- Apa saja faktor pendukung perpustakaan khusus?
- Apa saja standar nasional perpustakaan khusus?

Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui Manajemen Perpustakaan Khusus.
2. Untuk mengetahui Tujuan Dan Fungsi Perpustakaan Khusus.
3. Untuk mengetahui Karakteristik Perpustakaan Khusus.
4. Untuk mengetahui Kegiatan Dalam Perpustakaan Khusus.
5. Untuk mengetahui Faktor Pendukung Perpustakaan Khusus.
6. Untuk mengetahui Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Judul di atas setidaknya menurut penulis mengandung dua unsur kata utama yakni manajemen dan perpustakaan khusus. Manajemen merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh segenap anggota dalam organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi yakni melalui perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan dan laporan, serta pemanfaatan sumber sumber daya yang dimilikinya.

Sedangkan Pengertian Perpustakaan Khusus sendiri dalam berbagai literatur menyangkut kepada sebuah perpustakaan yang ditujukan dan atau berada dalam lingkungan tertentu atau khusus dimana keberadaannya untuk mendukung dan melayani komunitas yang ada. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mendefinisikan Perpustakaan Khusus sebagai “Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan

keagamaan, rumah ibadah dan organisasi lain”. Sedangkan Sulisty-Basuki (1994) menggambarkan Perpustakaan Khusus sebagai sebuah perpustakaan yang dapat dilihat dari empat unsur yang tidak dapat dipisahkan yakni status atau kedudukan perpustakaan, pengelola perpustakaan, koleksi perpustakaan, dan pemakai perpustakaan.

Pengertian-pengertian di atas diperkuat dengan pengertian yang disampaikan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI- 7946 : 2009) bahwa Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah /swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani 3 atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/ informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia. Sehingga manajemen perpustakaan khusus dapat dipahami sebagai sebuah proses yang dilakukan oleh perpustakaan lembaga baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan perpustakaan dan atau lembaga/organisasi itu sendiri melalui perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pemanfaatan sumber daya perpustakaan yakni staf, koleksi, infrastruktur dan fasilitas, pemustaka, sumber dana dan lain sebagainya.

B. TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Keberadaan sebuah organisasi atau institusi atau lembaga pasti mempunyai tujuan dan fungsi tertentu, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung, baik untuk kalangan tertentu maupun kalangan luas, baik untuk tujuan sosial maupun untuk

keperluan profit atau mengambil keuntungan.

Perpustakaan Khusus juga mempunyai tujuan dan fungsi tersendiri. Adapun tujuan dari perpustakaan khusus ada beragam tergantung dari jenis perpustakaan khususnya. Namun demikian menurut penulis berdasarkan berbagai sumber yang ada, setidaknya ada beberapa tujuan perpustakaan khusus yakni:

- a) Memberikan jasa layanan kepada pemustaka di bidang yang menjadi subyek utama dari lembaga yang menaunginya.
- b) Membangun jaringan informasi ilmiah dan kerjasama perpustakaan di bidangnya.
- c) Memberikan jasa referensi, studi, bibliografi, penelitian dan informasi ilmiah lainnya.
- d) Melakukan pengelolaan sumber informasi ilmiah yang menjadi subyek utamanya.
- e) Menyebarkan informasi mutakhir terkait dengan bidang yang menjadi subyek utamanya.
- f) Membantu upaya pelestarian dan pengembangan sumber-sumber informasi yang terkait dengan bidang kajian organisasi/lembaga induknya.

Sulistyo-Basuki (1994) Mengatakan bahwa Perpustakaan Khusus berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.

Sedangkan Septiyantono et. al (2003) menyatakan bahwa Perpustakaan Khusus mempunyai fungsi yang secara umum sama dengan perpustakaan lain yakni fungsi penyim-

76. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan,

Vol. 4, No. 1, Maret 2020

panan, pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi. Namun demikian sebetulnya perpustakaan khusus biasanya mempunyai penekanan yang lebih pada fungsi informasi dan penelitian.

Fungsi informasi dan penelitian inilah yang seringkali menjadi titik tolak perbedaan dengan perpustakaan jenis lainnya, maka dalam berbagai literatur perpustakaan khusus juga merujuk pada perpustakaan penelitian. Fungsi informasi ini pula yang menyebabkan bahwa usaha utama perpustakaan dan pustakawan khusus adalah menyediakan informasi dengan cepat dan mudah kepada staff di sebuah organisasi tempat perpustakaan tersebut bernaung dan memberikan jawaban atas pertanyaan khusus atau spesifik (Septiyantono et. al., 2003).

Secara detil fungsi perpustakaan khusus (instansi pemerintah) dinyatakan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI 7496:2009) sebagai berikut:

- a) mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
- b) menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya
- c) menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaga induknya.
- d) menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya.
- e) mengorganisasi materi perpustakaan.
- f) mendayagunakan koleksi.
- g) menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik.

- h) menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- i) menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya.
- j) melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif.
- k) ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi.
- l) menyelenggarakan otomasi perpustakaan.
- m) melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan.
- n) menyajikan layanan koleksi digital.
- o) menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

C. KARAKTERISTIK PERPUSTAKAAN KHUSUS

Secara sekilas sepertinya antara perpustakaan khusus dan perpustakaan jenis lain misal, perpustakaan umum tidak ada bedanya. Namun apabila kita cermati lebih lanjut maka akan ditemui beberapa perbedaan antara perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Berikut ini adalah ciri perpustakaan khusus yang membedakan dengan perpustakaan jenis lain yakni:

- a) Cakupan subyek atau bidang tertentu (terbatas) – khusus.
- b) Pemustaka yang dilayani terbatas pada lembaga/institusi yang menaunginya.
- c) Menjadi bagian dari sistem informasi atau pendukung dari lembaga induknya, terutama untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga.

- d) Ukuran perpustakaan dan jumlah koleksinya relatif sedikit dan tidak terlalu beragam.
- e) Berada di bawah naungan organisasi pemerintah maupun swasta atau asosiasi.
- f) Mempunyai pengelola atau pustakawan yang menguasai spesialisasi subjek tertentu.

Surachman (2005) menggambarkan ‘Perbedaan’ antara perpustakaan khusus dan umum dilihat dari kedudukan, cakupan subyek, koleksi, pemakai dan fungsinya sebagai berikut:

JENIS	PERPUSTAKAAN KHUSUS	PERPUSTAKAAN UMUM
Kedudukan / Status	Di bawah badan / lembaga/ instansi / organisasi swasta atau pemerintah tertentu: organisasi profesi, pusat studi, perusahaan, departemen, dll	Di bawah lembaga / badan / organisasi publik baik swasta maupun pemerintah: pemerintah daerah, yayasan, sosial dll.
Cakupan Subyek / Bidang	Berkaitan dengan subyek tertentu dan Khusus	Mencakup bermacam subyek atau bidang ilmu pengetahuan
Sumber Daya Koleksi	Jenis koleksi dengan spesifikasi informasi tertentu / khusus	Jenis koleksi sangat beragam dengan spesifikasi sangat umum dan menjangkau masyarakat secara luas
Pemakai / Pemustaka	Kelompok tertentu	Umum tanpa membedakan strata, asal, usia, dll
Fungsi / Tujuan	Menyimpan, menemukan, memberikan dan menyebarkan informasi secara cepat untuk keperluan penelitian dan informasi ilmiah.	Memberikan fasilitas baca, pinjam untuk keperluan pendidikan, rekreasi dan penelitian.

D. KEGIATAN DALAM PERPUSTAKAAN KHUSUS

Secara umum setiap perpustakaan sebetulnya mempunyai dua jenis kegiatan utama yang lazim disebut sebagai layanan teknis dan layanan pengguna. Pada perpustakaan khusus dua kegiatan tersebut juga merupakan kegiatan yang menjadi bagian penting dari pengelolaan perpustakaan khusus.

Layanan Teknis

Layanan teknis adalah merupakan pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan bahan pustaka agar nantinya dapat digunakan untuk me-

nyelenggarakan layanan pembaca/pengguna (Martootmojo, 2009).

Beberapa kegiatan yang termasuk dalam layanan teknis perpustakaan adalah:

a. Pengadaan Koleksi

Kegiatan pengadaan koleksi atau bahan pustaka adalah merupakan kegiatan menyediakan koleksi atau bahan pustaka untuk perpustakaan baik melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, sumbangan maupun yang berasal dari terbitan 7 organisasi induknya. Kegiatan pengadaan koleksi ini sebenarnya masuk dalam kegiatan kebijakan pengembangan koleksi per-

perpustakaan. Pengadaan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perpustakaan khusus, karena koleksi atau spesialisasi khusus dari koleksi atau bahan pustaka atau informasi adalah merupakan kekuatan dari perpustakaan khusus untuk memberikan yang terbaik kepada pemustakanya. Dalam panduan perpustakaan khusus Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (1992) dinyatakan bahwa koleksi perpustakaan khusus tidak terletak pada banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan pada aspek kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi muktahir serta penelusuran informasi.

b. Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan layanan teknis yang tak kalah penting dalam manajemen perpustakaan khusus adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka akan menjadi sia-sia apabila sistem temu kembali informasi dan sistem penyimpanannya tidak disediakan dengan baik. Perpustakaan harus mampu menentukan sistem temu kembali yang akan digunakan misal penggunaan sistem klasifikasi, penggunaan nomer panggil, klasifikasi jenis koleksi, dan sistem lain yang akan memberikan kesempatan kepada pemustaka menemukan kembali koleksi secara cepat dan tepat. Kegiatan pengolahan bahan pustaka disini juga termasuk melakukan identifikasi kepemilikan koleksi, pemberian nomer inventarisasi, penyusunan koleksi hingga entri data bibliografis ke dalam pangkalan data atau pembuatan katalog koleksi.

c. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Penggunaan koleksi secara terus menerus dan juga keadaan lingkungan

di perpustakaan tentu menyebabkan berubahnya kondisi fisik koleksi perpustakaan. Untuk itu, penting bagi perpustakaan juga melakukan upaya pemeliharaan koleksi atau bahan pustaka. Apalagi jika perpustakaan khusus juga mempunyai koleksikoleksi naskah kuno yang cukup langka dan kondisinya kurang bagus sehingga perlu perawatan khusus, maka keberadaan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka ini menjadi sangat penting. Kegiatan pemeliharaan bahan pustaka sendiri mulai 8 dari yang sederhana yakni melakukan penyampulan koleksi, perbaikan atau jilid ulang bahan pustaka, hingga melakukan upaya pencegahan melalui fumigasi dan upaya perbaikan melalui kegiatan restorasi bahan pustaka. Singkatnya, perpustakaan khusus juga harus melakukan upaya pemeliharaan dalam pengelolaannya.

d. Alih Media Bahan Pustaka

Kegiatan lain dalam layanan teknis yang juga saat ini perlu menjadi perhatian, terutama dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) adalah upaya alih media bahan pustaka. Di samping sebagai upaya memperluas desiminasi informasi bahan pustaka, kegiatan ini juga merupakan bagian dari upaya pelestarian bahan pustaka. Banyak sekali koleksikoleksi kuno yang tidak dapat lagi diakses secara fisik, tentu akan sangat terbantu dengan adanya upaya alih media dari format cetak misal ke format digital yang saat ini ada. Kegiatan alih media semacam ini biasanya disebut dengan digitasi atau ada pula yang menyebut digitalisasi.

Layanan Pengguna

Layanan pengguna adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan khusus dalam

rangka memanfaatkan dan menggunakan sumber daya yang ada di perpustakaan. Berikut ini adalah beberapa layanan pengguna yang ada di perpustakaan:

a. Layanan Sirkulasi

Septiyantono et.al (2003) menyatakan bahwa Pelayanan Sirkulasi merupakan jasa perpustakaan yang menghubungkan langsung dengan pengguna dimana terdiri dari kegiatan peminjaman, pengembalian, pemungutan denda, pendaftaran anggota, layanan baca ditempat, penagihan, pembuatan statistik dan hubungan masyarakat. Pola Layanan Sirkulasi ini yang biasanya juga membedakan antara perpustakaan khusus dan perpustakaan lainnya (terutama umum), yakni dari sisi jenis sistem pelayanannya. Terdapat 2 jenis sistem Pelayanan Sirkulasi, yakni pelayanan terbuka (*open access*) dan pelayanan tertutup (*closed access*).

Pelayanan terbuka memberikan keleluasaan kepada pemustaka untuk secara bebas langsung mengakses ke bahan pustaka di dalam tempat penyimpanan koleksi, sedangkan pelayanan tertutup biasanya tidak memperbolehkan pemustaka secara bebas mengakses ke bahan pustaka yang tersedia. Artinya dalam pelayanan tertutup setiap peminjaman yang dilakukan pemustaka harus melalui petugas yang ada.

Dalam perpustakaan khusus, biasanya pelayanan dilakukan secara tertutup, yakni petugas yang mengambilkan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka. Hal ini dikarenakan sifat bahan pustaka yang sangat terbatas dan menghindari resiko kehilangan atau kerusakan koleksi. Pelayanan secara tertutup ini mempunyai

keuntungan pada tingkat keamanan dan kondisi koleksi yang relatif bagus dan terjaga. Namun mempunyai kelemahan apabila banyak permintaan dari pemustaka maka petugas yang melayani akan membutuhkan usaha dan waktu yang lebih dari pada ketika pemustaka langsung mengakses ke koleksi.

Pada layanan sirkulasi inilah perpustakaan mengenal adanya otomasi perpustakaan terutama untuk keperluan transaksi peminjaman, pengembalian, dan lain sebagainya. Pemanfaatan teknologi informasi melalui otomasi perpustakaan inilah yang memungkinkan pelayanan lebih efektif dan efisien di samping mempermudah akses data koleksi oleh pemustaka. Beberapa contoh aplikasi pendukung otomasi perpustakaan yang ada saat ini dan dapat diperoleh secara gratis adalah *SLIMS (Senayan Library Information Management System)*, *Open Biblio*, *Koha*, *Perpustakaan Light*, *Athenaum*, dan lain sebagainya.

Namun demikian, dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus Layanan Sirkulasi ini tidak dijadikan bagian dari layanan yang harus ada di perpustakaan khusus pemerintah. Perpustakaan Khusus lebih memberikan layanan untuk baca di tempat. Hal ini biasanya mengingat keterbatasan dan kekhususan koleksi.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi atau layanan rujukan merupakan layanan yang disediakan oleh perpustakaan untuk keperluan menjawab berbagai pertanyaan 10 yang dibutuhkan pemustaka terkait dengan subyek atau bidang tertentu yang sedang menjadi amatannya. Misal seseorang yang membutuhkan informasi mengenai suatu negara tertentu,

atau tentang tokoh tertentu, atau tentang riset tertentu, atau hanya sekedar informasi ringan seperti informasi jalur bus, dan lain-lain. Intinya bagian referensi adalah bagian yang akan membantu pemustaka dalam menemukan jawaban atas apa yang menjadi pokok permasalahan mereka dalam mengkaji satu bidang tertentu. Untuk itu maka dalam layanan referensi buku-buku yang tersedia adalah merupakan buku rujukan bukan buku teks seperti Kamus, Ensiklopedia, Buku Tahunan, Direktori, Buku Pegangan, Buku Pedoman, Indeks, Abstrak, Sumber-Sumber Geografi, Biografi, Bibliografi, Terbitan Pemerintah, Peta, Globe, Brosur, Katalog, dan Koleksi Sejenis.

Septiyantono et al. (2003) menyatakan bahwa fungsi Layanan Referensi ada 5 (lima) yakni pengawasan, informasi, bimbingan, instruksi, dan bibliografis. Sedangkan beberapa tugas dari layanan referensi dalam perpustakaan khusus adalah seperti memberikan informasi secara umum terkait layanan yang ada di perpustakaan, memberikan informasi khusus terkait bidang yang menjadi subyek dari perpustakaan khusus, membantu pemustaka dalam menelusur informasi, dokumen maupun manuskrip, membantu penggunaan katalog dan temu balik informasi yang relevan dengan menggunakan berbagai alat temu kembali, memberikan bimbingan belajar pemakai, dan menyelenggarakan pameran terkait dengan bidang yang ditanganinya.

c. Layanan Koleksi Terbitan Berkala

Layanan Koleksi Terbitan Berkala adalah layanan pengguna yang memberikan atau menyediakan sumber-sumber informasi berupa terbitan

berkala dan atau berseri baik yang diterbitkan oleh lembaga/institusi internal maupun dari luar. Contoh dari terbitan berkala dan atau berseri adalah majalah, jurnal, surat kabar, buletin, laporan tahunan/semesteran/triwulanan, berita pemerintah/ swasta, newsletter, dan lain-lain. Layanan terbitan berkala di perpustakaan khusus biasanya difokuskan pada terbitan yang merupakan bidang kajian khusus dari lembaga/institusi yang menaunginya. Hal ini penting karena fungsi perpustakaan khusus salah satunya adalah mendukung visi dan misi institusi/lembaga melalui 11 sumber daya informasi yang relevan dan sesuai dengan bidangnya. Contoh misalnya perpustakaan Balai Bahasa, maka perpustakaan harus mampu menyediakan koleksi terbitan berkala yang menjadi kajian utama dan mendukung tujuan utama balai bahasa, yakni misal buletin balai bahasa, berita balai bahasa maupun jurnal terkait bahasa dan kajian ilmiah linguistik.

Keberadaan layanan ini juga harus dapat mendukung fungsi perpustakaan khusus sebagai bagian dari pusat informasi dan penelitian dari lembaga yang ada.

d. Layanan Koleksi Langka

Pada perpustakaan khusus, seringkali ditemui adanya koleksi langka yang tidak dapat ditemukan di perpustakaan lain. Hal ini mengingat kekhususan kajian dari lembaga yang menaunginya atau menjadi bagian dari amatannya. Untuk itu tak kalah penting bagi perpustakaan khusus adalah menyediakan sistem layanan koleksi langka, dan koleksi-koleksi klasik yang menjadi sumber informasi 'ibu' bagi bidang yang menjadi kajian lembaga.

Biasanya layanan koleksi langka ini dilayanan secara terbatas kepada pemustaka yang benar-benar membutuhkan informasi yang ada dan lebih banyak untuk keperluan penelitian atau kajian tertentu.

e. Layanan Koleksi Digital dan Multimedia

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (*TIK*) dan multimedia mau tidak mau harus disikapi juga dengan baik oleh perpustakaan khusus. Keberadaan akses secara global melalui internet dan juga tersedia berbagai media informasi digital mengharuskan perpustakaan juga harus mampu menyediakan informasi dalam bentuk digital dan multimedia. Keberadaan layanan koleksi digital dan multimedia memungkinkan akses yang lebih luas pemustaka ke dalam sumber-sumber informasi yang relevan dengan bidangnya. Hal ini bisa dilakukan dengan menyediakan sumber informasi dalam bentuk jurnal online, database online, akses internet, data-data elektronik dan sumber-sumber lain berformat elektronik seperti cakram optik, audiobook, dan lain-lain.

f. Pendidikan Pemakai

Satu hal yang tak kalah penting dalam layanan pengguna di perpustakaan khusus adalah pendidikan dan atau bimbingan pemakai. Perpustakaan dan pustakawannya harus mampu memberikan bimbingan dan pendampingan kepada pemustaka dalam menggunakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan dan tersedia di perpustakaan. Pendidikan pemakai menjadi penting agar pemustaka dapat menggunakan sumber informasi secara lebih cepat, tepat dan efisien. Pendidikan pemakai dapat dilakukan melalui pelatihan, Workshop, Sosialisasi,

diskusi maupun pendampingan secara langsung pada saat pemustaka ada di perpustakaan. Pada posisi ini maka penting sekali peran pustakawan atau staf pustakawan yang memiliki kompetensi yang sesuai atau memadai.

g. Literasi Informasi

Literasi Informasi adalah menyangkut kemampuan seseorang dalam mencari dan menggunakan informasi. Bundy (2001) dalam Ahmad (2007) menyatakan bahwa literasi informasi adalah seperangkat keterampilan yang diperlukan untuk mencari, menelusur, menganalisa, dan memanfaatkan informasi. Perpustakaan khusus dimana mempunyai fungsi informasi jelas harus menjadikan literasi informasi sebagai bagian penting dalam layanan pengguna.

Literasi informasi akan memberikan kesempatan kepada pemustaka dalam mendapatkan dan menggunakan informasi secara bertanggung jawab. Pemustaka atau pengguna tidak saja diajarkan atau dibimbing bagaimana mencari dan mendapatkan informasi yang relevan, akan tetapi juga diberi panduan bagaimana rambu-rambu menggunakan informasi tersebut sehingga terhindar dari resiko plagiarisme misalnya. Layanan literasi informasi ini dapat dilakukan baik secara rutin melalui sebuah program kegiatan pelatihan atau *workshop*, tetapi juga dapat secara langsung dilakukan ketika perpustakaan dan pustakawan khusus memberikan pelayanan kepada pengguna. Pengguna diajarkan dan dibimbing bagaimana menggunakan piranti dan alat bantu temu kembali informasi, pengguna diajarkan bagaimana melakukan seleksi informasi yang benar dan valid, serta pengguna diajarkan bagaimana melakukan sitasi

atau kutipan pada sumber-sumber informasi yang didapatkannya.

h. Layanan Lainnya

Layanan pengguna lain yang dapat diberikan oleh perpustakaan khusus adalah layanan ruang baca, layanan ruang riset atau penelitian, layanan ruang diskusi, layanan penelusuran informasi, kegiatan pelatihan, *workshop*, seminar, pameran dan diskusi yang mendatangkan pakar atau ahli dalam bidangnya.

B. BEBERAPA FAKTOR PENDUKUNG

Selain faktor layanan teknis dan layanan pengguna di atas, dalam pengelolaan perpustakaan khusus ada beberapa faktor pendukung lain yang cukup penting dan perlu juga diperhatikan oleh pengelola perpustakaan. Faktor-faktor itu antara lain:

a. Kebijakan Organisasi induk atau manajemen atas sangat berpengaruh pada perkembangan perpustakaan khusus. Jaminan akan kebijakan organisasi yang dapat mendorong peran perpustakaan khusus secara lebih nyata dan signifikan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi sangatlah penting. Kebijakan yang mempunyai keberpihakan terhadap perpustakaan khusus terutama terkait dengan tata kelola yang baik, pemanfaatan sumber daya (dana, manusia, fisik, dll) dan pengembangan perpustakaan akan menjadikan tolok ukur bagi keberlangsungan perpustakaan khusus dari masa ke masa. Kebijakan inilah yang akan menjadikan guidelines atau petunjuk arah bagi perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan perannya dalam organisasi/lembaga induknya. Untuk itu

faktor kebijakan ini jelas sangat penting untuk diperhatikan oleh pengelola perpustakaan khusus.

b. Kompetensi Sumber Daya Manusia Kekhususan yang dimiliki oleh perpustakaan khusus membuat seringkali kebutuhan akan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi khusus 14 sangat diperlukan. Kompetensi khusus tersebut dapat menyangkut pengelolaan teknis perpustakaan maupun terkait dengan penguasaan informasi dan pengetahuan sesuai bidang khusus yang menjadi kajian utamanya. Sehingga kadangkala, tidak cukup ditangani oleh seorang pustakawan yang lulusan ilmu perpustakaan dan informasi, akan tetapi juga memerlukan seorang staf spesialis (subjek spesialis) yang bisa jadi bukan berasal dari ilmu perpustakaan dan informasi akan tetapi dari tenaga ahli dalam bidang kajian khusus dari bidang organisasi induknya. Misal, pada perpustakaan balai bahasa, selain memerlukan pustakawan yang mempunyai kemampuan dalam pengelolaan teknis perpustakaan juga memerlukan sarjana atau ahli dalam bidang linguistik, dan sejenisnya.

Kompetensi di sini merujuk pada kemampuan dan keahlian seseorang dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya. Sehingga kebutuhan akan kompetensi sumber daya manusia dalam perpustakaan khusus menjadi terlihat lebih 'urgen' di bandingkan perpustakaan lain, terutama perpustakaan umum misalnya.

Sedangkan apabila melihat komposisi sumber daya manusia, dalam SNI 7946 : 2009 disebutkan bahwa SDM perpustakaan khusus minimal terdiri dari 3 orang yakni 1 kepala perpustakaan, 1 tenaga pustakawan, dan 1

staf teknis. Selain itu perpustakaan khusus harus mempunyai program peningkatan dan pengembangan kompetensi SDM melalui pendidikan non-formal dan formal dalam bidang kepastakawanan dan jenjang pendidikan.

c. Teknologi Informasi dan Komunikasi Era Global dan juga perkembangan yang begitu pesat dari TIK menyebabkan bahwa TIK merupakan faktor pendukung yang sangat penting untuk diperhatikan oleh perpustakaan khusus. Ketersediaan fasilitas dan infrastruktur pendukung TIK mulai dari perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komputer merupakan kebutuhan mutlak apabila perpustakaan khusus ingin memberikan yang terbaik bagi pemustakanya. Perkembangan TIK tidak dapat dihindarkan atau diacuhkan begitu saja. Perpustakaan harus dapat menyediakan akses ke dalam jaringan informasi online dan juga mengelola 15 fasilitas TIK yang dibutuhkan oleh pengguna atau pemustaka. Pendeknya, perpustakaan khusus harus mampu menempatkan teknologi informasi dan komunikasi ini sebagai bagian dari strategi organisasi (perpustakaan) dalam meraih kepuasan pengguna dan tujuan organisasi. Karena untuk saat ini TIK dalam berbagai lapisan masyarakat terutama lingkungan bisnis merupakan salah satu dari unsur strategis menciptakan keunggulan kompetitif.

d. Jaringan Kerjasama Salah satu ciri era global adalah adanya keterbukaan

dan pola kerjasama yang luas. Perpustakaan merupakan bagian dari

sebuah komunitas yang saling tergantung dan berhubungan satu dengan lainnya. Untuk itu maka penting bagi perpustakaan khusus untuk menjalin sebuah jaringan kerjasama antar perpustakaan khusus dalam bidang yang sama baik dari dalam maupun luar negeri. Salah satu jaringan kerjasama perpustakaan yang sudah terjalin baik adalah jaringan perpustakaan lingkungan hidup. Jaringan kerjasama ini sangat penting bagi perpustakaan khusus, karena menjadikan pemustaka atau pengguna perpustakaan mempunyai akses yang lebih luas, yakni ke perpustakaan sejenis di tempat yang lain. Fungsi saling melengkapi dalam layanan informasi akan menjadi kekuatan dari adanya jaringan kerjasama ini. Efeknya adalah adanya peningkatan layanan perpustakaan yang akan meningkatkan kepuasan pengguna, yang ke depan akan berdampak kepada organisasi induk secara luas.

C. STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS

UU 43 tahun 2007 mensyaratkan adanya pemenuhan standar nasional untuk perpustakaan. Untuk itu Badan Standar Nasional (BSN) Indonesia telah menerbitkan standar nasional perpustakaan khusus yakni SNI 7946:2009. Beberapa hal mendasar yang diatur dalam SNI 7946:2009 diantaranya adalah:

- a) Jumlah Koleksi: Perpustakaan khusus instansi pemerintah memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul dalam bidang kekhususannya; Sekurang-kurangnya 80% koleksinya terdiri dari 16 subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan in-

84. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan,

Vol. 4, No. 1, Maret 2020

stansi induknya.; Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya.; perpustakaan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya.

- b) Jenis Koleksi: Jenis koleksi perpustakaan khusus instansi pemerintah sekurang-kurangnya meliputi buku yang terkait di bidangnya; serial; koleksi referensi; dan laporan.
- c) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2 % dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul per tahun dipilih mana yang paling besar.
- d) Pencacahan koleksi: Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya 3 tahun satu kali.
- e) Penyiangan koleksi: Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahun satu kali.
- f) Jam Layanan: Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 37,5 jam per minggu.
- g) Layanan: Layanan yang diberikan perpustakaan khusus instansi pemerintah meliputi layanan baca di tempat; layanan sirkulasi; layanan kesiagaan informasi; layanan referensi; layanan penelusuran informasi; layanan bimbingan pengguna. h) Gedung: Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaannya dengan luas sekurang-kurangnya 100 M2.
- i) Anggaran: perpustakaan secara rutin tersedia melalui anggaran badan

induk; Perpustakaan dapat menggal sumber anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

Selain itu dalam SNI 7946:2009 tersebut seperti sudah dikutip dalam pembahasan sebelumnya juga mengatur mengenai fungsi, tugas dan misi perpustakaan khusus, standar sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, manajemen perpustakaan hingga struktur organisasi perpustakaan.

Keberadaan standar nasional perpustakaan khusus ini penting agar pengelola perpustakaan khusus mempunyai pedoman minimal bagi pengembangan perpustakaan khusus, khususnya untuk mendukung visi dan misi organisasi dan ikut membantu program mencerdaskan bangsa seperti yang diatur dalam UU 43 tahun 2007 pada umumnya.

KESIMPULAN

Manajemen Perpustakaan Khusus secara prinsip hampir sama dengan manajemen perpustakaan pada umumnya. Hanya dengan melihat beberapa karakteristik dan juga unsur penunjang dari perpustakaan khusus, membuat pengelolaan perpustakaan khusus mempunyai sisi-sisi lain yang harus diperhatikan oleh pengelola, yang sangat mungkin tidak ditemukan di perpustakaan jenis lainnya. Intinya, dalam pengelolaan manajemen perpustakaan khusus berpedoman pada UU 43 Tahun 2007, SNI 7946:2009, kebijakan dan visi misi organisasi induk, dan memperhatikan kepuasan pengguna atau pemustaka dengan melakukan tata kelola yang baik atau *good governance*.

Pengelolaan perpustakaan khusus harus melibatkan semua stakeholder

dan merupakan bentuk sinergi atau kerjasama yang baik antara pengambil kebijakan, pengelola dan stakeholder dari organisasi induknya. Pembahasan dalam makalah ini masih sebatas kerangka dasar dari manajemen perpustakaan khusus belum menyentuh kepada manajemen perpustakaan khusus secara lebih luas dan lengkap. Untuk itu disarankan kepada pembaca untuk dapat memperkaya bacaan dan sumber informasi lain agar mendapatkan informasi dan pengetahuan pengelolaan perpustakaan khusus secara lebih komprehensif.

Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sulistyo-Basuki. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta:

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Achmad. 2007. *Literasi Informasi: Keterampilan Penting di Era Global*. Makalah

disampaikan dalam seminar perpustakaan sekolah: literasi informasi dan aplikasi library software, di perpustakaan Universitas Kristen Petra, Surabaya, 13-14 April 2007.

Badan Standar Nasional (BSN) 2009. *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan*

Khusus Instansi Pemerintah (SNI 7496:2009). Jakarta: Badan Standar Nasional

Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan

Nasional Republik Indonesia.

Septiyantono, Tri. Et al. (editor). 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.