



MENGUKUR



**KUALITAS PERPUSTAKAAN
PERGURUAN TINGGI**

BERBASIS AKREDITASI



Mengukur Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi

Lasa Hs. dkk

Editor :

Maria Husnun Nisa, S.Sos., M.A.

Arda Putri Winata, S.I.P., M.A

Ari Fatmawati Aisyah, S.I.P



PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
2021

Mengukur Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi

Penulis Pustakawan FPPTMA:

Lasa Hs.	Maria Husnun Nisa
Adi Asmara	Muhammad Arifin
Amri Hariri	Isva Affanura
Ainur Rochmaniah	Nurhidayah
Nurhayati	Chichi Ardian
Suryo Gigih Prasetyo	Nur Indah Ariani
Ana Wahyuni	Nur Ishmah
Atin Istiarni	Fachrina Aprilia
Dian Puspitasari	Agung Gallant Setiabudi
Dwi Sundariyati	Ratih Halimatus Sa'diyyah
Fithria Rizka S.	Elis Setiawati
Imam Setiobudi	Sapta Pujiyanta
Irkhamiyati	Siti Musyarofah
Jamzannah Wahyu Widayati	Tri Mulyati
Ken Retno Yuniwati	Lasnawati
Kurnia Utami	
M. Firdaus Charis Nursecha	
Mansur Hidayat	

Editor: Maria Husnun Nisa, S.Sos., M.A.
Arda Putri Winata, S.I.P., M.A
Ari Fatmawati Aisyah, S.I.P

Desain Cover: Fira Himara

Layouter: Amirul Ihsan

©2021 Hak Cipta Pada Penulis

Cetakan I : Maret 2021

ISBN: 978-602-19931-6-3

Penerbit:

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
Jl. A. Yani Tromol Pos I Pabelan Kartasura
Surakarta 57162
Telp : (0271) 717417 ext. 249; 205
Email : perpustakaan@ums.ac.id

Kata Pengantar

Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengucapkan terima kasih dan memberikan apresiasi atas terbitnya buku “Mengukur Kualitas Perpustakaan Berbasis Akreditasi” oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (FPPTMA).

Kami memahami bahwa perpustakaan PTMA dewasa ini bukan hanya unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi civitas akademika di perguruan tinggi, akan tetapi lebih dari itu merupakan bagian integral dalam membangun kualitas akademik yang Berkemajuan. Artinya, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi harus sejalan dengan dengan visi dan misi perguruan tinggi unggul. Kita semua menyadari bahwa kualitas perpustakaan di Indonesia, termasuk juga di PTMA masih sangat jauh dengan kampus-kampus maju di berbagai belahan dunia. Oleh karena itu penerbitan buku ini diharapkan memacu peningkatan kualitas perpustakaan PTMA agar tidak terlalu jauh tertinggal. Sebagaimana kita tahu, perpustakaan adalah jantungnya perguruan tinggi.

Buku yang ditulis dari pengalaman baik (*best practice*) dari para pustakawan PTMA ini, diharapkan menjadi acuan minimal dalam penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Persyarikatan. Di masa yang akan datang, pengelolaan perpustakaan tentu harus dan wajib

untuk terus ditingkatkan guna mengejar ketertinggalan dengan kampus lain yang sudah maju.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 25 Rajab 1442 H
9 Maret 2021 M

Ketua Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Kata Pengantar

Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillahirobbil'alamiin. Segala puji bagi Allah SWT, Rab seluruh alam yang senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam kepada Baginda Rasulullah SAW yang telah membimbing manusia ke jalan yang benar.

Perpustakaan merupakan salah satu pilar dalam proses pengembangan sebuah Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengembangan Perpustakaan menjadi salah satu prioritas dalam pengembangan Perguruan Tinggi menuju kualitas Unggul.

Akreditasi Perpustakaan menjadi acuan utama dalam mengukur kualitas sebuah Perpustakaan, termasuk Perpustakaan Perguruan Tinggi. Hadirnya buku “Mengukur Kualitas Perpustakaan Berbasis Akreditasi” yang diterbitkan hasil kerjasama Perpustakaan UMS dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (FPPTMA) merupakan sebuah angin segar dan sebuah energi positif dalam proses pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (PTMA).

Kami menyambut baik dan mendukung penuh tebitnya buku ini. Penghargaan dan terima kasih kami sampaikan kepada PP Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) yang telah mendukung berbagai kegiatan pengembangan Perpustakaan. Tak lupa pula saya ucapkan Terima Kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga besar FPPTMA yang selalu mendorong proses pengembangan Perpustakaan PTMA dan Perpustakaan UMS yang telah menerbitkan buku ini . Juga kepada para penulis yang telah berkontribusi dan menyumbangkan pemikiran dan pengalamannya dalam sebuah tulisan.

Sekali lagi Selamat atas penerbitan buku ini. Semoga dapat membawa keberkahan dan kemajuan dalam pengembangan

Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia umumnya dan juga Perpustakaan PTMA khususnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Surakarta, 24 Februari 2021M
12 Rajab 1442 H

Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta
Prof. Dr. Sofyan Anif, M.Si

Kata Pengantar

Ketua Forum Perpustakaan

Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/ FPPTMA

Assalamu‘alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Alhamdulillah rabbil ‘alamiin, kita panjatkan syukur kehadiran Allah Swt yang telah memberikan berbagai nikmat kepada kita. Semoga kita menjadi hamba Allah yang pandai bersyukur. Semoga shalawat dan salam ditetapkan kepada Junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para keluarganya, para sahabatnya, dan para pengikutnya sampai hari akhir. Aamiin Ya Rabbal ‘Alamiin.

Alhamdulillah dalam kurun waktu 6 (enam) bulan FPPTMA mampu menerbitkan 2 (dua) judul buku. Buku pertama berjudul *New Normal Innovation*; Adaptasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah terbit Oktober 2020. Kemudian pada bulan Maret 2021 terbit buku ini berjudul Mengukur Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi.

Buku kita yang terbit ini didukung oleh 27 penulis dari berbagai perpustakaan PTMA se Indonesia. Mereka berasal dari UMS, UMSU, UMB, UML, UM Metro, UMPRI, UMP, STIKES Muhammadiyah Gombong, UMPP, UNIMMA, UNIMUS, UNISA Yogyakarta, Universitas UMSIDA, UMM, serta UMY,

Kami mengapresiasi semangat teman-teman dalam penulisan bersama ini. Dengan semangat kebersamaan untuk maju ini dibuktikan bahwa dalam waktu singkat telah terkumpul 27 tulisan.

Semoga tradisi penulisan ini dapat dilanjutkan dan ditingkatkan dengan tematik, sekurang-kurangnya dalam waktu 1 (satu) tahun dapat menerbitkan karya bersama sebanyak 2 (dua) kali penerbitan.

Keberhasilan penerbitan ini atas dukungan berbagai pihak, untuk itu disampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc selaku Ketua Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah mendukung dan memberikan fasilitas terealisirnya program dan kegiatan FPPTMA
2. Bapak Dr. H. Muchlas, MT selaku Ketua Majelis Pustaka & Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan sekaligus sebagai Rektor Universitas Ahmad Dahlan yang telah mendukung dan mengayomi gerak langkah FPTMA
3. Bapak Prof. Dr. Sofyan Anief, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta yang juga telah mendukung kegiatan FPPTMA terutama dalam pembiayaan penerbitan buku ini.

Semoga kebaikan mereka menjadi amal shaleh dan mendapat ridha dari Allah SWT. Aamiin.

Wabillahi fi sablil haq, fastabiqul khairat. Nashrun minallahi wafathun qarib

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Yogyakarta, 8 Februari 2021
Ketua FPPTMA

Lasa Hs.

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Kata Pengantar Majelis Pendidikan Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah	iii
Kata Pengantar Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta	v
Kata Pengantar Ketua FPPTMA	vii
Daftar Isi	ix
Kesan dan Pesan Terhadap Kontribusi Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) dalam Pengembangan Perpustakaan di Indonesia	xiii
1 FPPTMA dan Akreditasi Perpustakaan FPPTMA <i>Lasa Hs (Ketua FPPTMA dan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)</i>	1
2 Persiapan Dan Strategi Menghadapi Akreditasi Perpustakaan <i>Adi Asmara (Perpustakaan UM Bengkulu)</i>	17
3 Inovasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo <i>Ainur Rochmaniah, Nurhayati, Suryo Gigih Prasetyo (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo)</i>	31
4 Karya Inovasi Dalam Mendukung Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kasus Pada Perpustakaan UMP) <i>Amri Hariri (Universitas Muhammadiyah Purwokerto)</i>	43
5 Survei Kebutuhan Koleksi Pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta <i>Ana Wahyuni (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	59
6 Meningkatkan <i>Branding</i> Perpustakaan Melalui Akreditasi Perpustakaan <i>Ari Fatmawati Aisyah (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	77
7 Keunikan Untuk Memikat Perhatian: Sebuah Esai <i>Atin Istiarni (Universitas Muhammadiyah Magelang)</i>	87

8	Strategi Penyusunan Komponen Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Dalam Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di UPT Perpustakaan UMM <i>Dian Puspitasari, S.AP (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang)</i>	101
9	Gambaran Layanan Perpustakaan Stikes Muhammadiyah Gombang Menurut Standar Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi <i>Dwi Sundariyati (Perpustakaan Stikes Muhammadiyah Gombang)</i> .	117
10	Library Signage Pada Era Normal Baru <i>Fithria Rizka S. (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)</i>	129
11	Konsep Muhammadiyah Corner Sebagai Ciri Khas dan Identitas Unik Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah Imam Setiobudi (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan)	143
12	Reakreditasi Perpustakaan UNISA Yogyakarta di Masa Pandemi Covid-19 Sebagai Nilai Poin Bergengsi Bagi Institusi <i>Irkhamiyati, SIP, M.IP. (Perpustakaan Unisa Yogyakarta)</i>	157
13	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Sesuai dengan Standar Akreditasi Perpustakaan <i>Jamzanah Wahyu Widayati, S.I.Pust., M.A. (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang)</i>	171
14	Kreatif dan Pintar Menyusun Bukti Fisik Layanan Perpustakaan Strategi Meraih Predikat Unggul dalam Akreditasi Perpustakaan (Upaya Berbagi Pengalaman) <i>Ken Retno Yuniwati (Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	181
15	Klasifikasi Koleksi sebagai Salah Satu Indikator Kunci Standar Pengolahan Bahan Perpustakaan <i>Kurnia Utami (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	195
16	Aksesibilitas Sumber Pustaka Melalui Pustaka Online di Lingkungan Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Semarang <i>M. Firdaus Charis Nursecha (Universitas Muhammadiyah Semarang)</i>	207

17	Layanan Perpustakaan UMS di Masa Pandemi Covid 19 <i>Mansur Hidayat (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	219
18	Akreditasi Perpustakaan Secara <i>Online</i> di Masa Pandemi <i>Maria Husnun Nisa (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	233
19	Akreditasi Perpustakaan UMSU, dari Komitmen Pimpinan Hingga Pembentukan Relawan Perpustakaan <i>Muhammad Arifn, Isva Affanura, Nurhidayah, Chichi Ardian (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)</i>	247
20	Manajemen Sistem Informasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS) <i>Nur Indah Ariani (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang)</i>	261
21	Akreditasi Perpustakaan: <i>Branding</i> Terbaik dalam Membentuk Perpustakaan Profesional <i>Nur Ishmah, Fachrina Aprilia, Agung Gallant Setiabudi (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang)</i>	273
22	Strategi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro Saat Pandemi Covid 19 <i>Ratih Halimatus Sa'diyah, S. IIP, Dra. Elis Setiawati, M. Pd. (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro)</i>	285
23	Inovasi Layanan Perpustakaan Masa Depan (Pasca Pandemi Covid 19) <i>Rohai Inah Indrakasih, M.Ag., M.Hum. (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Lampung)</i>	305
24	Pemanfaatan Aplikasi Meeting Zoom pada Re-Akreditasi Perpustakaan UMS oleh Perpustakaan Nasional RI <i>Sapta Pujiyanta, S.I.Pust (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	315
25	Pengembangan Sarana dan Prasarana di Perpustakaan UMS Upaya Meraih Akreditasi "A" <i>Siti Musyarofah (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)</i>	327

- 26 Pembelajaran Pustakawan Tentang Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Wawasan Singkat Pengalaman Pustakawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Pada Komponen 4 Tentang Tenaga Perpustakaan
Tri Mulyati, S.I.Pust (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta) 341
- 27 Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi
Lasnawati (Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pringsewu). 355

Kesan Dan Pesan Terhadap Kontribusi Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah (FPPTMA) Dalam Pengembangan Perpustakaan Di Indonesia

Drs. Supriyanto, M.Si

**Direktur
Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan Nasional RI**

Kepada anggota dan Pengurus FPPTMA

Selamat menyelenggarakan Munas IV pada bulan Maret 2021 kepada pengurus dan anggota FPPTMA di seluruh Indonesia. Melalui munas ini, semoga FPPTMA bisa menghasilkan karya, inovasi, dan kreativitas untuk meningkatkan kinerja pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan menjadi lebih baik sehingga dapat memberikan layanan prima kepada pemustaka.

Kami mengapresiasi kinerja FPPTMA yang mampu menggerakkan anggotanya untuk terus berusaha menjaga mutu dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan/ SNP. Kami bersyukur bahwa kiprah FPPTMA mampu menjadi salah satu rujukan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. Perpustakaan universitas di lingkungan PTMA yang saat ini berjumlah dan 25 perpustakaan universitas Muhammadiyah 'Aisyiyah yang terakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI.

Ke depan kami juga berharap bahwa kinerja perpustakaan PTMA yang diukur melalui akreditasi dapat diformalkan dalam suatu regulasi internal PTMA dalam bentuk kontrak kinerja pimpinan PTMA yang salah satunya diukur dari terakreditasinya perpustakaan yang mereka pimpin..

Mewujudkan kinerja perpustakaan PTMA sesuai SNP tentu menjadi tugas dan kewajiban bersama FPPTMA untuk saling membantu

dan saling berbagi pengalaman sehingga dalam waktu 2 hingga 3 tahun ke depan seluruh perpustakaan universitas Muhammadiyah-Aisyiyah dapat diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional.

FPPTMA DALAM LINTASAN KEGIATAN

Prof. Sulisty-Basuki

(Tokoh Perpustakaan Indonesia; Profesor Purnabakti UI)

Bagi banyak orang yang bergerak dalam lingkungan perpustakaan perguruan tinggi, sebutan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) bukan sesuatu yang asing. FPPTMA mencakup 164 perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah'Aisyiyah (65 universitas, 76 sekolah tinggi, 4 akademi, 13 institut, 6 politeknik) yang tersebar di seluruh Indonesia. Forum ini juga giat dalam berbagai forum kepustakawanan.

Dalam salah satu pencarian di *Google* ditemukan pernyataan bahwa salah satu tujuan FPPTMA adalah mencapai keunggulan informasi untuk memajukan bangsa dan mencerahkan semesta. (www.fpptma.or.id/2020/01/10-karakter-orang-muhammadiyah.html). Tujuan tersebut tidak jauh berbeda dengan tujuan jaringan dokumentasi dan informasi yaitu setiap pemustaka atau orang berhak mendapatkan informasi tanpa memandang asal usul informasi. Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah hal yang mudah, namun bukan berarti tidak dapat diatasi. Hal yang perlu diatasi antara lain menyangkut masalah sumber daya manusia (SDM), kesepakatan kolaborasi dan jaringan perpustakaan, teknologi informasi (TI) yang digunakan, kebijakan repositori serta perhatian pimpinan terhadap perpustakaan.

Menyangkut SDM, apapun jenjang yang sudah atau mau direkrut hendaknya tenaga itu mampu membaca, menulis, dan bertutur dalam Bahasa Inggris, menguasai hakekat kepustakawanan serta menguasai TI. Mengingat bahwa Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah merupakan perguruan tinggi berbasis Islam, maka sumberdaya manusia perpustakaan PTMA harus mampu berbahasa Arab di samping

memahami kaidah keagamaan. Dengan TI, maka perpustakaan PTMA secara langsung sudah menerapkannya pada masa pandemi *Covid-19* yang sudah berlangsung selama 1 tahun. Kegiatan itu telah diterapkan oleh anggota forum dalam bentuk jasa referensi dan peminjaman daring materi perpustakaan dengan segala kesulitannya. Pemikiran dan pengalaman mereka dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan telah dituangkan dalam bentuk buku karya bersama berjudul *New Normal Innovations : Adaptasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah* (MPI PP Muhammadiyah, 2020). Sebab memang disadari bahwa selama pandemi ini ada pembatasan kegiatan perpustakaan dan ini merupakan hal yang baru bagi perpustakaan di manapun.

Mengingat sudah ada beberapa perpustakaan yang sudah mengikuti kegiatan IOS (*Indonesia One Search*) maka FPPTMA diharapkan meningkatkan kemampuan pustakawan dalam kegiatan deskripsi bibliografis sebagai bagian dari organisasi Informasi dengan penekanan pada RDA (*Resource Description & Access*).

Dengan berkembangnya perpustakaan PT sebagai pusat repositori, maka forum perlu memikirkan perannya dalam tautannya dengan akses terhadap repositori, apakah akan membuka seluruh atau sebahagian repositori. Hal ini tergantung kebijakan masing-masing PT. Kini beberapa universitas telah membuka seluruh repositori (misal USU, Univ Kristen Petra, UMY) atau membuka sebahagian saja sebagai mana banyak dilakukan oleh PT di Indonesia. Hal ini perlu dirumuskan dengan pimpinan PT sebagaimana juga perpustakaan menghendaki perhatian dan bantuan pimpinan perguruan tinggi. Maka FPPTMA masih menghadapi banyak masalah dan dengan bantuan Allah subhanahu wata'ala semuanya dapat diatasi.

Dr. Asep Nurjaman

**Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Malang (UMM)**

Forum perpustakaan menjadi sumber energi yang dapat memberi kekuatan pada semua aktivitas dalam penyediaan dan pemeliharaan

layanan perpustakaan. Forum juga mampu memainkan peran penting dalam promosi pustakawan sebagai profesi penting bidang informasi dan ilmu pengetahuan.

Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/FSPPTMA yang sekarang menjadi Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/FPPTMA dibentuk pada tanggal 22 – 23 Mei 2004 di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Pertemuan ini diinisiasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta/UMY (Ir. Gatot Supangkat, MP Kepala Perpustakaan) dan Universitas Muhammadiyah Malang/UMM (M. Sobari, S.E Kepala Perpustakaan).

FPPTMA memiliki visi yang visioner kompetitif yakni menjadi organisasi kepustakawanan PT yang Islami, Unggul, dan berkemajuan pada tahun 2032 berdasarkan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan di Indonesia. Kepengurusan FPPTMA 2017 – 2021 diketuai oleh Drs. Lasa Hs., M.Si (Kepala Perpustakaan UMY) FPPTMA telah berperan penting dalam menyampaikan pesan bagi perkembangan perpustakaan Muhammadiyah dan Aisyiyah.

Keberadaan FPPTMA berdampak sangat positif bagi perkembangan mutu Perpustakaan PT di lingkungan Muhammadiyah yang antara lain bisa dilihat dari banyaknya perpustakaan PTMA yang terakreditasi secara nasional. Juga dengan banyaknya prestasi pustakawan baik di tingkat lokal, regional, maupun nasional. Lebih jauh, FPPTMA juga menjadi sarana silaturahmi antarperpustakaan PTMA maupun antar pustakawan PTMA. Dengan demikian melalui FPPTMA dapat dipertemukan seluruh pustakawan dalam satu keluarga besar Pustakawan FPPTMA.

Semoga FPPTMA ke depan bisa terus memberikan sumbangsuhnya bagi kemajuan Perpustakaan PTMA maupun untuk perkembangan literasi bangsa.

FPPTMA dari Muhammadiyah untuk Bangsa

Dra.Elis Setiawati, M.Pd

**Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Metro**

Kesan kami pada FPPTMA selama ini bahwa:

1. FPPTMA merupakan organisasi kepustakawanan perguruan tinggi untuk menampung dan merealisasikan berbagai aspirasi anggota untuk memajukan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiah se Indonesia. Aspirasi itu direalisasikan dalam bentuk kegiatan seminar, kerjasama antarperpustakaan PTMA, bimbingan akreditasi, bimbingan mengikuti kompetisi kepustakawanan, maupun musyawarah nasional.
2. FPPTMA merupakan garda terdepan dalam penyusunan kebijakan peningkatan mutu perpustakaan PTMA berupa Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah. Pedoman ini telah dilegalformalkan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan disosialisasikan ke seluruh pimpinan PTMA se Indonesia
3. Terealisirnya program FPPTMA merupakan bentuk kerja nyata dalam membangun kerjasama seluruh perpustakaan PTMA di Indonesia untuk berkontribusi mewujudkan sumber daya manusia yang unggul dan Indonesia berkemajuan.

Pesan:

Semoga FPPTMA menjadi organisasi kepustakawanan PT yang solid untuk maju bersama, berkarya, berprestasi yang berdasarkan pada Al Islam dan Kemuhammadiyah. Salah satu kunci organisasi yang hebat adalah kekuatan kebersamaan antar anggota untuk saling membantu dalam merealisasi program kerja, menciptakan atmosfer kekeluargaan kepustakawanan Muhammadiyah (ukhuwah maktabatiyah Muhammadiyah), adanya transfer pengetahuan sesuai perubahan jaman, dan terbentuknya komunikasi, koordinasi, serta komitmen antar anggota.

Mustofa, S.E

**Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS)**

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (FPPTMA) hadir memberikan udara segar bagi pengembangan Perpustakaan di Indonesia khususnya Perpustakaan di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah. Beberapa capaian yang telah diraih selama selama kurun waktu 2012 – 2021 antara lain keberhasilan dalam :

1. Melakukan edukasi & pembinaan terhadap Perpustakaan PTMA, dan membentuk Korwil-korwil di seluruh Indonesia.
2. Menggerakkan & memotivasi Perpustakaan PTMA untuk maju dan berkembang, dengan ditandai semangat Perpustakaan PTMA untuk mengajukan akreditasi.
3. Mendorong Pustakawan PTMA untuk bersemangat mengikuti berbagai kompetisi kepustakawanan seperti dalam Pemilihan Pustakawan Berprestasi, dan telah menghasilkan Pustakawan PTMA berprestasi di tingkat lokal, regional dan nasional.
4. Menjalinkan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI, perpustakaan PT lain, dan organisasi kepustakawanan lain.
5. Berhasil melakukan negosiasi dengan Majelis Diktilitbang PP. Muhammadiyah untuk mendorong Pimpinan PTMA dalam mengembangkan Perpustakaan khususnya ke arah Perpustakaan yang terakreditasi.
6. Berhasil membangun pondasi dan Reputasi yang kuat untuk pengembangan Perpustakaan PTMA baik di tingkat Regional, Nasional dan Internasional.
7. Berhasil membangun silaturahmi yang kuat dan erat antar Perpustakaan PTMA seluruh Indonesia

PERAN FPPTMA TERHADAP EVOLUSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Dra. Rismiyati

Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ)

Pendahuluan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jakarta adalah perguruan tinggi yang berada dibawah naungn Persyarikatan Muhammadiyah yang secara langsung telah menjadi anggota FPPTMA. FPPTMA menjadi wadah seluruh perpustakaan .PTMA di bumi nusantara ini. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jakarta/UMJ selalu aktif mengikuti aktivitas FPPTMA untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan.

FPPTMA merupakan forum yang membawa keberkahan dan kemudahan dengan kinerjanya antara lain:

1. Meningkatkan sarana prasarana
Pengurus FPTMA berkunjung ke Universitas Muhammadiyah Jakarta dan berdialog dengan seluruh pimpinan UMJ dan staf perpustakaan untuk memberikan masukan dan arahan pengembangan pperpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan/SNP.
2. Terwujudnya *website* mandiri perpustakaan UMJ.
Memang Universitas Muhammadiyah Jakarta telah memiliki *website* untuk menyajikan kegiatan UMJ. Sedangkan pperpustakaan UMJ saat itu belum memiliki *website* sendiri. Berkat dorongan FPPTMA, maka kini perpustakaan UMJ telah memiliki *website* sendiri.
3. Terwujudnya Muhammadiyah *Corner*
FPPTMA memiliki pemikiran perlunya mengelola kekayaan intelektual Kemuhammadiyah. Koleksi ini berisi rekman pemikiran, kegiatan, dan biografi tokoh-tokoh Muhammadiyah 'Aisyiyah, karya orang lain tentang Muhammadiyah, publikasi yang diterbitkan oleh Amal Usaha Muhammadiyah, dan sumber

rujukan tokoh Muhammadiyah, serta koleksi milik tokoh Muhammadiyah.

Berkat sosialisasi program ini, maka kini perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jakarta telah memiliki koleksi Muhammadiyah *Corner*.

4. Menjalin kerjasama

FPPTMA merupakan organisasi kerjasama antarperpustakaan PTMA dan perpustakaan lain, maka FPPTMA selalu mendorong dan memfasilitasi kerjasama antarperpustakaan PTMA. Pelaksanaan penandatanganan MoU dilakukan pada pertemuan tertentu. Dengan demikian akan lebih efektif dan efisien.

5. Peningkatan wawasan dan pengetahuan sumber daya manusia perpustakaan

FPPTMA selalu mendorong kepada pustakawan dan staf perpustakaan PTMA untuk selalu belajar dan menambah wawasan dan pengetahuan mereka. Mereka diharapkan selalu mengikuti berbagai pertemuan ilmiah seperti seminar, workshop, bedah buku, maupun diklat.

Evolusi Perpustakaan UMJ

Beberapa pengembangan perpustakaan UMJ setelah bergabung dengan FPPTMA antara lain dalam:

1. Peningkatan sarana prasarana

Perpustakaan UMJ khususnya dan UMJ pada umumnya pernah mendapatkan musibah danau Situ Gintung tahun 2009. Hal ini menjadikan beberapa kerusakan dan kerugian. Saat itu perpustakaan UMJ menempati lantai dalam suatu gedung bersama Pascasarjana UMJ. Ketika pengurus FPPTMA melakukan silaturahmi ke UMJ yang saat itu diterima langsung oleh Prof. Dr. Syaiful Bahri, SH. Dalam kesempatan itu, FPPTMA memberikan masukan dan sosialisasi sarana prasarana perpustakaan PT. Oleh Rektor, masukan itu direspon dan dibangunlah gedung 3 (tiga) lantai yang lebih baik.

2. Perpustakaan UMJ memiliki website sendiri

Sebelum tahun 2016, perpustakaan UMJ belum memiliki website

yang terpisah dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Berkat kunjungan FPPTMA yang memberikan arahan dan masukan betapa pentingnya website bagi perpustakaan PTMA, maka kini Perpustakaan UMJ memiliki website sendiri yang pisah dari *website* UMJ.

3. Al Islam dan Kemuhammadiyah
Sebagai unit kerja di bawah Persyarikatan Muhammadiyah memang harus memperhatikan nilai-nilai AL Islam dan Kemuhammadiyah. Sesuai arahan FPPTMA, maka kini perpustakaan UMJ telah memiliki Muhammadiyah *Corner*
4. Kerjasama sesama Perpustakaan PTMA
Sebelum tahun 2016 perpustakaan UMJ belum memiliki kerjasama dengan perguruan tinggi lain. Secara perlahan pada setiap pertemuan FPPTMA selalu ditekankan perlunya kerjasama dengan difasilitasi FPPTMA. Maka pada berbagai kesempatan diadakan Mou antarperpustakaan PTMA dll.
5. Pengembangan wawasan dan pengetahuan SDM
Sebelum tahun 2016, peningkatan sumber daya manusia perpustakaan UMJ belum terarah. Setelah ada pengarahan FPTMA 2017, perpustakaan UMJ membuat perencanaan pengembangan wawasan bagi staf perpustakaan UMJ. Kini staf perpustakaan dapat mengikuti berbagai kegiatan ilmiah untuk membuka wacana dan wawasan mereka.

Dr. Adi Asmara, M.Pd

**Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UMB)**

Kesan

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu/UMB pertama kali bergabung dengan FPPTMA pada Munas FSPPTMA III tanggal 8 – 9 Maret 2017 di Tawngmangu Surakarta. Kami merasa terharu, bangga, dan senang lantaran bisa silaturahmi dengan sesama pustakawan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/PTMA se Indonesia

2. Kinerja FPPTMA memberikan manfaat antara lain melalui penyelenggaraan pelatihan bagi pustakawan dan manajemen perpustakaan sebagai penambahan ilmu dan pembuka wawasan
3. Selama ini FPPTMA selalu memonitor perpustakaan PTMA, baik yang secara formal sudah terdaftar sebagai anggota maupun yang belum menjadi anggota
4. FPPTMA memotivasi dan menyarankan untuk selalu menjalin silaturahmi dan saling berkunjung ke perpustakaan PTMA lain, Perpustakaan Nasional, serta mengadakan jalinan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI dan lainnya
5. FPPTMA melakukan bimbingan akreditasi perpustakaan PTMA, sejak pengisian borang, melakukan koreksi borang, melakukan penilaian borang, simulasi, bahkan sampai visitasi selalu dipantau. Alhamdulillah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu meraih nilai akreditasi Unggul (A)

Pesan:

1. Kami menyampaikan terima kasih atas kerja FPPTMA 2017 – 2021, semoga Allah membalas budi baik kepengurusan ini
2. Kami mengucapkan selamat atas kerja FPPTMA 2017 – 2021 yang telah mengantarkan beberapa Perpustakaan PTMA meraih prestasi unggul dengan akreditasi A
3. Kami mengharapkan, semoga kepengurusan selanjutnya tetap menjalin silaturahmi sesama pustakawan/perpustakaan PTMA dan perpustakaan lain, serta mampu melanjutkan program yang sudah disusun dan dilaksanakan
4. Kami mengharapkan semoga kepengurusan selanjutnya mampu membuat terobosan, inovatif, dan kreatif dalam menghadapi era digital
5. Kami mengharapkan, agar pengurus FPPTMA 2017 – 2021 tetap menjadi pengurus 2021 – 2024

MENJADI DEWASA DALAM BERFIKIR MELALUI FPPTMA

Arda Putri Winata, M.A.

**Sekretaris FPPTMA 2017 – 2021;
Pustakawan Berprestasi I Tingkat Nasional Tahun 2019;
Pustakawan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**

FPPTMA merupakan forum istimewa. Gerakan organisasi ini berlandaskan prinsip tolong menolong (ta'awun) dan kekeluargaan (ukhuwah). Dalam hal ini, persoalan perpustakaan perguruan tinggi dapat dicari solusi melalui grup chat tanpa harus melalui birokrasi yang kadang menyulitkan. Namun demikian tetap memperhatikan disiplin administrasi.

Kami bergerak tidak saja memberikan solusi pada perpustakaan PTMA tetapi juga membina perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah masing-masing wilayah.

Forum ini menjadi wadah pengembangan pribadi para pustakawan dalam penulisan, berfikir, dan berinovasi secara internal institusi, dan masyarakat pada umumnya. Dalam hal ini tidak ada sekat dan segala persoalan dapat didiskusikan dan dicari solusi bersama.

Kami bergabung dan mendapat amanah sebagai sekretaris FPPTMA 2017 – 2021. Maka kami mendapat banyak pelajaran dan pengalaman selama bergabung dengan forum ini antara lain:

1. Saya belajar cara berkomunikasi yang baik dengan para pejabat, pimpinan Diktilitbang PP. Muhammadiyah, para pimpinan PTMA, para pimpinan perpustakaan PTMA, asesor dan staf Perpustakaan Nasional, dan pustakawan PTMA dan lainnya
2. Saya mendapatkan pelajaran cara menjalin kerjasama dalam berbagai kegiatan dengan beberapa instansi pemerintah maupun instansi lain
3. Saya belajar banyak dari pengalaman para senior dan teman-teman dalam berorganisasi. Pengalaman itu antara lain tentang apa yang akan dicapai, apa konsekuensi, apa yang akan dihadapi, dan bagaimana cara mengambil keputusan untuk kepentingan bersama.

4. Melalui organisasi ini, saya bisa berkontribusi bagi pengembangan kepustakawanan PTMA antara lain melalui penulisan, kompetisi pustakawan berprestasi, akreditasi perpustakaan PTMA, dan kegiatan pembinaan yang dilakukan bersama-sama.
5. Forum ini menjadi media belajar berfikir kritis dan pendewasaan berfikir terutama dalam membuat keputusan bersama untuk kepentingan bersama.

Beberapa capaian penting yang kami lakukan selama kepengurusan FPPTMA 2017 – 2021 antara lain:

1. Disahkan Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah
2. Terealisasinya konsorsium server repositori yang servernya ditempatkan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
3. Terbitnya buku *New Normal Innovation; Adaptasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah/PTMA* (2020) dan buku *Mengukur Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi* (2021)
4. Terakreditasinya beberapa perpustakaan PTMA

Masih beberapa capaian yang tidak kami sebutkan satu persatu.

Dalam kepengurusan ini, tentu kami tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Semoga kepengurusan selanjutnya dapat melaksanakan estafet kepengurusan yang saling menguatkan antarperpustakaan dan pustakawan PTMA, dan jalinan kerjasama dengan instansi lain.

Irkhamiyati, SIP, MIP

**Kepala Perpustakaan
Universitas ‘Aisyiyah (UNISA) Yogyakarta**

Saya selaku Kepala Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah/UNISA Yogyakarta, sekaligus sebagai Sekretaris FSPPTMA 2012 – 2017, dan Bendahara FPPTMA 2017 – 2021. Maka kami memberikan kesan:

1. FPPTMA merupakan organisasi yang memiliki posisi yang sangat kuat. Posisi FPPTMA dibawah Majelis Pendidikan Pelatihan Pengembangan/Diktilitbang PP. Muhammadiyah dan Majelis Pustaka & Informasi/MPI PP.Muhammadiyah dan didukung oleh seluruh pimpinan PTMA se Indonesia
2. FPPTMA merupakan organisasi yang sangat kental dengan kekeluargaan lantaran dibawah satu tenda besar .Yakni Persyarikatan Muhammadiyah 'Aisyiyah tanpa mengesampingkan demokrasi dan obyektivitas berorganisasi.
3. Kepengurusan FPPTMA merupakan seni leadership dan kepengurusan yang kombinatif. Yakni suatu organisasi yang dipimpin oleh senior yang tidak diktator. Kepengurusan ini disupport pengurus yang berjiwa muda dan saling menghargai sesama. Pemimpin banyak memberikan contoh nyata bagi anggota dan tidak terkesan instruksional saja.
4. Sesama anggota FPPTMA tidak berposisi sebagai kompetitor, tetapi mereka memosisikan diri sebagai motivator yang saling menguatkan dan maju bersama. Hal ini dibuktikan ketika beberapa pustakawan PTMA terpilih sebagai finalis pemilihan Pustakawan Berprestasi Nasional tahun 2020. Dalam hal ini FPPTMA memosisikan para finalis itu sebagai keluarga yang secara bersama harus sukses dalam meraih keunggulan bersama. Maka FPPTMA membimbing, mengarahkan, dan memberikan bekal kepada semua finalis dari 5 PTMA (UM Magelang, UM Bengkulu, UM Sumatera Utara, UM Pontianak, dan UM Metro).
5. FPPTMA merupakan organisasi visioner yang memiliki jejaring yang kuat dengan dasar saling menolong (ta'awun). Konsep ini antara lain dengan menerapkan dalam kegiatan pembangunan institutional repository, pembiayaan penerbitan buku, penyelenggaraan temu ilmiah (munas, workshop, bedah buku). Demikian pula dalam proses akreditasi selalu dipraktekkan jiwa ta'awun .
6. FPPTMA merupakan organisasi yang fleksibel. Dalam hal ini FPPTMA menerapkan iuran berjenjang dan masalah kegiatan FPPTMA dibebankan pada anggaran masing-masing perpustakaan PTMA. Dengan cara ini dapat dicapai efisiensi dan efektivitas anggaran sehingga bisa menjadi saving untuk kas organisasi. Fleksibilitas ini dapat dibuktikan dengan adanya pembiayaan

perhelatan besar seperti Munas III (ditanggung oleh UMS), Rakor FPPTMA di Bandar Lampung (didukung Dikti, FPPTMA, Penerbit Gramasurya, dan Perpustakaan UM Pringsewu, UM Lampung, UM Metro, dan UM Kotabumi). Demikian pula pertemuan skala besar yang juga didukung oleh UMY, UHAMKA, maupun UM Malang. Bahkan wacana sertifikasi pustakawan PTMA sudah disiapkan anggarannya oleh Uhamka. Dengan cara ini akan menumbuhkan kebersamaan dan memperkuat keuangan organisasi.

7. FPPTMA merupakan organisasi yang betul-betul memberikan manfaat kepada anggota. Kemanfaatan itu diwujudkan dalam bentuk bantuan koleksi (cetak atau digital) , sarana prasarana, komputer, penguatan SDM (magang, diklat, pelatihan). Uang dari iuran itu juga dikembalikan ke masing-masing Korwil untuk menyelenggarakan kegiatan (diklat, bedah buku, seminar, workshop dll). Sebagian uang itu juga digunakan untuk biaya pengiriman bantuan buku ke perpustakaan PTMA yang memerlukan, dan membantu korban gempa di NTB dan korban banjir di Kalimantan Selatan dan gempa di Sulawesi Barat
8. Pembentukan kepeguruan sampai ke wilayah diharapkan mampu memperlancar komunikasi dan efektif efisien dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan PTMA menuju Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi . Hal ini akan menambah solidnya FPPTMA, sehingga disegani oleh organisasi kepastakawanan sebelah.

Teruslah maju FPPTMA untuk berkembang bersama, karena kita adalah saudara.

Jamzannah Wahyu Widayati, S.I.Pust., M.A.

**Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Magelang (UNIMMA)**

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah/FPPTMA memiliki visi yang visioner yakni: Menjadi organisasi kepastakawanan Perguruan Tinggi yang Islami, Unggul, dan

berkemajuan pada tahun 2032 berdasarkan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah. Organisasi ini menaungi perpustakaan PTMA di bawah Majelis Diktilitbang PP. Muhammadiyah dan Diktilitbang PP. 'Aisyiyah.

Beberapa kesan tentang FPPTMA antara lain bahwa:

1. FPPTMA merupakan organisasi kepastakawanan yang ikut membawa nama besar Persyarikatan Muhammadiyah yang mampu menyatukan perpustakaan PTMA se Indonesia sehingga perpustakaan mendapatkan perhatian dari pimpinan masing-masing PTMA. Untuk itu FPPTMA telah memiliki Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA yang dilegalformalkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
 1. Organisasi ini juga telah mampu menjalin silaturahmi antarperpustakaan PTMA dan telah mampu melaksanakan program kerja yang direncanakan sesuai kebutuhan anggota.
 2. FPPTMA memiliki sifat kekeluargaan (ukhuwah) dibawah tenda besar Muhammadiyah dengan tetap memperhatikan rambu, pedoman, dan tatanan yang telah ditetapkan.
 3. Dengan demikian antarperpustakaan maupun pustakawan PTMA dapat berkompetisi tanpa menghilangkan rasa untuk maju bersama
 4. Kepemimpinan FPPTMA selama ini telah mampu mensinergikan antara senior dan yunior maupun antardaerah antara lain dengan pembentukan Korwil. Dengan adanya Korwil ini dimaksudkan sebagai media komunikasi dan koordinasi sehingga mampu mencapai tujuan secara bersama
 5. Kiprah FPPTMA mampu mengangkat eksistensi perpustakaan dan pustakawan PTMA, sehingga diakui dan disegani masyarakat dan organisasi kepastakawanan lain. Organisasi ini semakin dikenal dengan prestasinya dan sering menjadi perbincangan nasional sehingga menjadi acuan perpustakaan PT maupun organisasi kepastakawanan Indonesia
- Meskipun organisasi ini dianggap masih relatif muda dengan kelahiran kembali (reborn 2012), ternyata telah mampu menapaki jenjang yang meyakinkan secara sinergis, bertahap, bertarget, berkelanjutan dengan hasil nyata.

Keberhasilana itu antara lain bahwa organisasi ini memiliki perangkat organisasi yang lengkap, visioner antara lain telah dimilikinya:

- a. Visi yang jelas, visioner, dan kompetitif
- b. Misi yang komprehensif dan menyeluruh
- c. Logo sebagai filosofi kinerja anggota berdasarkan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)
- d. Sasaran mutu dan target capaian yang jelas
- e. Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA sesuai Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Pedoman ini telah dilegalformalkan oleh Majelis Diktilitbang PP. Muhammadiyah dan telah disosialisasikan ke seluruh pimpinan PTMA se Indonesia.
- f. Syarat kompetensi pustakawan dan kepala perpustakaan PTMA sesuai kebijakan PNRI dan Persyarikatan Muhammadiyah

Kiranya merupakan kewajaran bila suatu organisasi itu ada kelemahan dan kekurangannya. Namun demikian adanya capaian dan prestasi yang membanggakan akan menumbuhkan kepercayaan anggota dan masyarakat pada umumnya.

Selama ini program kerja telah disusun dan dilaksanakan secara amanah dan ikhlas oleh seluruh anggota dengan semangat dan jiwa muda yang penuh dengan asa.

FPPTMA untuk bangsa. FPPTMA untuk Indonesia Berkemajuan.



FPPTMA DAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN PTMA

Drs. Lasa Hs., M.Si.

(Ketua FPPTMA dan Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)

Abstrak

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) berperan serta membantu pembinaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) menuju Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Salah satu programnya adalah melakukan bimbingan akreditasi.

Untuk itu, telah disiapkan naskah Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA dan telah dilakukan diskusi dan sosialisasi dengan pihak-pihak terkait. Pedoman itu akhirnya didukung penuh oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan diterbitkannya SK Nomor 0030/KEP/I.3/M/2021 tanggal 2 Februari 2021 dan telah disosialisasikan kepada seluruh pimpinan PTMA se Indonesia.

Sebelum keputusan itu terbit, FPPTMA telah melakukan bimbingan akreditasi secara luring maupun daring. Alhamdulillah sampai Februari 2021 telah terakreditasi 28 perpustakaan PTMA dari 164 perpustakaan PTMA.

Kata Kunci: Standar Nasional Perpustakaan, akreditasi perpustakaan, FPPTMA

Pendahuluan

Salah satu misi Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Asiyah (FPPTMA) adalah berperan serta dalam membina perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah (PTMA) menuju Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perguruan Tinggi. Untuk itu, FPPTMA telah melakukan pendampingan dan bimbingan dalam persiapan, proses, dan visitasi akreditasi daring maupun luring.

Akreditasi merupakan salah satu standar mutu perpustakaan perguruan tinggi yang berlaku nasional di samping standar mutu yang lain. Sebab dalam akreditasi ini, standar mutu perpustakaan dilihat dari komponen yang komprehensif meliputi komponen: pengembangan koleksi, pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, pengelolaan dan pengolahan, dan komponen penguat (karya inovatif dan keunikan).

Gerakan akreditasi yang dicanangkan Perpustakaan Nasional RI sejak 2012 ini ternyata telah memacu pengembangan berbagai jenis perpustakaan untuk menuju standar meskipun sampai kini baru 1 % dari seluruh perpustakaan di Indonesia yang telah terakreditasi.

FPPTMA yang *reborn* 2012 itu menyadari betapa pentingnya akreditasi bagi 164 perpustakaan PTMA yang tersebar di seluruh Indonesia. Untuk itu FPPTMA mengambil langkah untuk menyusun *Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA*, melakukan bimbingan akreditasi perpustakaan PTMA luring maupun daring, dan menghimbau pimpinan PTMA agar menyiapkan dan mendukung akreditasi/re-akreditasi perpustakaan PTMA yang mereka pimpin. Himbauan ini didukung oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. Alhamdulillah ternyata surat sakti ini mampu menggelitik pimpinan PTMA untuk bergerak mempersiapkan akreditasi perpustakaan mereka.

Latar Belakang

Akreditasi perpustakaan PTMA masih menimbulkan pro dan kontra di kalangan pimpinan PTMA. Sebagian mereka berasumsi

bahwa akreditasi prodi dan institusi lebih bergengsi daripada akreditasi perpustakaan. Maka tidak heran bahwa sampai kini (2021) baru 28 perpustakaan PTMA yang telah terakreditasi dari 164 perpustakaan PTMA se Indonesia.

Di era kompetitif ini, perpustakaan PTMA perlu menunjukkan keunggulan dan kemajuan sesuai *tagline* yang didengungkan Persyarikatan Muhammadiyah maupun PTMA yang bersemboyan Unggul dan Islami. Mutu perpustakaan akan sangat mempengaruhi kualitas pendidikan dan sangat mendukung akreditasi institusi dan prodi, secara nasional maupun internasional.

Perlunya akreditasi perpustakaan PTMA dilandasi pemikiran bahwa:

1. Perkembangan perpustakaan PTMA selama ini kurang terarah. Realita di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar pengelola perpustakaan PTMA kurang memahami kompetensi kepustakawanan, maka dalam perjalanannya asal jalan dan tidak jelas arahnya. Hal ini ada beberapa kemungkinan bahwa mereka yang ditugaskan di perpustakaan PTMA adalah mereka yang kurang memahami seluk beluk perpustakaan. Mereka akan bekerja *nunak nunuk* karena tidak mengetahui arah perpustakaannya. Perpustakaan tidak tutup saja sudah lumayan.
2. Kurangnya perhatian sebagian pimpinan PTMA pada pengembangan perpustakaan
Dalam berbagai kegiatan dan program kerja, perpustakaan masih dianggap sekedar pelengkap yang sementara masih menderita. Perpustakaan baru dilihat kalau mereka butuh untuk akreditasi institusi, akreditasi prodi, ISO, dan kompetitif lainnya. Setelah itu orang sengaja melupakan perpustakaan. Padahal kalau mereka pidato di forum bergengsi selalu mengatakan bahwa perpustakaan itu penting, perpustakaan itu garda terdepan, perpustakaan itu jantung perguruan tinggi. Namun realita di lapangan anggaran perpustakaan paling buncit, gedung paling belakang, sarana prasarana nanti dulu. Bahkan bila ada pegawai yang bermasalah, lalu dipindah ke perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan dianggap TPA (tempat pembuangan akhir). Agar lebih maju, diharapkan pimpinan perpustakaan PTMA dengan tegas menolak

cara penempatan pegawai yang bermasalah. Perpustakaan bukan penjara. Ini kalau perpustakaan kita ingin maju.

3. Mutu perpustakaan kadang hanya dilihat dari satu segi.

Kadang orang menilai perpustakaan hanya dari gedung, kemajuan teknologinya, dan pustakawannya yang lulusan luar negeri. Bahkan dalam akreditasi prodi oleh BAN PT Kemristekdikti, unsur perpustakaan yang dinilai hanya dari segi koleksi (jumlah buku, jurnal ilmiah yang dilanggan, repositori, prosiding seminar) per prodi, kerjasama, dan jumlah pustakawan. Dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi ini, untuk mengukur mutu tidaknya suatu perpustakaan dilihat dari beberapa komponen yang komprehensif yakni dari pengembangan koleksi, sumber daya manusia, pelayanan, anggaran, sarana prasarana, pengelolaan dan pengolahan, dan komponen penguat (karya inovatif dan keunikan).

Tujuan

Perlunya akreditasi perpustakaan PTMA dengan tujuan

1. Mengembangkan perpustakaan PTMA menuju Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perguruan Tinggi.
Pengembangan perpustakaan tidak saja hanya dari satu aspek, tetapi harus meliputi berbagai aspek. Aspek-aspek ini meliputi; pengembangan koleksi, sumber daya manusia, layanan, anggaran, sarana prasarana, pengelolaan & pengolahan (manajemen), dan komponen penguat (inovasi & keunikan)
2. Meningkatkan eksistensi dan peran perpustakaan PTMA dalam menunjang catur dharma PTMA meliputi; pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
Perpustakaan PTMA merupakan bagian integral dari lembaga induknya bersama unit kerja lain secara sinergis melaksanakan tugas untuk mendukung kegiatan lembaga induknya. Untuk bisa pelaksanaan tugas ini, kiranya perlu peningkatan peran perpustakaan dalam segala aspeknya. Sebab, kebanggaan perguruan

tinggi itu pada hakikatnya terletak antara lain pada perpustakaan dan laboratoriumnya.

3. Mendukung akreditasi institusi dan akreditasi prodi nasional dan internasional

Apabila perpustakaan PTMA telah terakreditasi, maka hal ini akan mempengaruhi nilai akreditasi institusi dan akreditasi prodi di perguruan tinggi terkait. Dukungan ini antara lain bahwa standar yang ditetapkan pada akreditasi perpustakaan ini lebih tinggi dan lebih komprehensif dari ketetapan akreditasi institusi maupun prodi oleh BAN PT Kemristekdikti.

4. Menumbuhkan kepercayaan (*trust*) pada *stakeholder* PTMA dan masyarakat pada umumnya.

Apabila perpustakaan PTMA telah terakreditasi, maka akan kelihatan kinerja (*performance*) perpustakaan karena telah memenuhi standar kinerja perpustakaan secara nasional. Di satu sisi, kini masyarakat sudah sangat kritis terhadap mutu perguruan tinggi. Masyarakat mulai menyadari bahwa perguruan tinggi yang bermutu merupakan pilihan studi bagi putra putri mereka. Sedangkan mutu tidaknya perguruan tinggi juga dipengaruhi oleh mutu tidaknya perpustakaan.

Pembahasan

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA)

FPPTMA merupakan organisasi kepastakawanan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) bersifat kelembagaan ini dulu bernama Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FSPPTMA). Organisasi ini lahir atas inisiatif Ir. Gatot Supangat M.P. (sekarang Doktor, dulu Kepala Perpustakaan UMY) dan Drs. Sobari (Kepala Perpustakaan UM Malang) yang dicetuskan dalam rapat di Perpustakaan UMY tanggal 8 – 9 Maret 2004. Pada Munas III FSPPTMA tanggal 8-9 Maret di UMS Surakarta diputuskan berganti menjadi Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA).

Organisasi ini memiliki visi menjadi organisasi perpustakaan perguruan tinggi yang unggul dalam pengelolaan informasi Kemuhammadiyah, Al Islam, dan pengetahuan berbasis teknologi informasi melalui kerjasama pada tahun 2032. Kemudian dalam salah satu misinya FPPTMA membantu peningkatan eksistensi perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah dan menunjang kegiatan catur dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan Al Islam & Kemuhammadiyah (AIK).

Organisasi perpustakaan PTMA ini dapat dikategorikan sebagai organisasi profesi kepastakawanan dengan alasan dan pemikiran bahwa FPPTMA:

1. Merupakan organisasi nirlaba yang menampung aspirasi anggota dan dibentuk untuk melindungi publik dan profesi pustakawan. Organisasi ini memberikan informasi kepada masyarakat umum dan tidak mengutamakan keuntungan materi. Dalam gerak dan langkahnya, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah memenuhi kriteria organisasi nirlaba atau nonprofit, yakni bersifat *private benefit*. Organisasi yang *private benefit* adalah organisasi yang mendapatkan dana dari masyarakat (dalam hal ini sivitas akademika PTMA) sekedar biaya operasional dan tidak mencari keuntungan secara berlebihan. Sedangkan dalam memberikan layanan menitikberatkan pada layanan informasi & ilmu pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Semboyan ini terpampang pada *website* FPPTMA yang berbunyi Bersama Mencapai Keunggulan Informasi untuk Memajukan Bangsa. Semboyan ini juga telah sesuai dengan *tagline* organisasi induknya (Muhammadiyah) yakni mencerahkan dan mencerdaskan bangsa seperti matahari menyinari bumi. Muhammadiyah berusaha memberi tak pernah minta kembali dan selalu mandiri. Sekurang-kurangnya tidak menggantungkan pada orang lain serta menjauhi pertengkar.
2. Beranggotakan orang-orang yang memiliki kompetensi dalam bidang tertentu (kepastakawanan) yang bekerja di bidang pendidikan, jasa, dan layanan informasi & ilmu pengetahuan.

Mereka yang bergabung dalam FPPTMA adalah orang-orang yang memiliki kompetensi kepastakawanan dan berkomitmen secara bersama dan ikhlas mengembangkan kepastakawanan melalui organisasi dibawah naungan persyarikatan Muhammadiyah ini. Pustakawan PTMA perlu memiliki kompetensi dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Kompetensi ini meliputi kompetensi pribadi, kompetensi profesi dan kompetensi kepemimpinan. Kompetensi pribadi merupakan kemampuan yang berhubungan dengan sikap dan perilaku serta nilai diri. Kompetensi profesi mencakup pengetahuan tentang perpustakaan, informasi, psikologi, dan manajemen. Kompetensi kepemimpinan adalah kemampuan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan, melakukan pengawasan kegiatan kepastakawanan, dan mempengaruhi pihak lain.

3. Memerlukan kompetensi pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*) dalam bidang perpustakaan dan informasi

Kompetensi pengetahuan diperoleh melalui pendidikan formal, informal, maupun nonformal. Namun demikian, secara akademis, pendidikan pustakawan sekurang-kurangnya berpendidikan Diploma 3 (tiga) dari perguruan tinggi yang terakreditasi dari BAN PT Kemendikbud RI.

Kompetensi keahlian (*skill*) adalah kemampuan seseorang yang diperoleh seseorang melalui penelitian, percobaan, pengalaman, pelatihan, dalam bidang tertentu. Melalui kegiatan tersebut, seorang pustakawan diharapkan menguasai betul kompetensi yang ditekuninya sehingga mereka menjadi ahli (pakar) dalam bidang tertentu, misalnya pakar tentang manajemen perpustakaan, pakar biblioterapi, pakar dalam teknologi informasi perpustakaan dan lainnya. Dengan kepakarannya ini, seorang profesional akan mandiri dalam mengambil keputusan profesional berdasarkan ilmu pengetahuan dan keahlian yang dimilikinya tanpa menunggu keputusan langsung dari atasannya.

Secara bahasa, sikap (*attitude*) merupakan reaksi menyenangkan atau tidak menyenangkan terhadap suatu obyek berupa keyakinan, perasaan, atau perilaku yang diharapkan. Dengan demikian sikap memiliki komponen kognitif, emosi, dan perbuatan.

Kemudian sikap terhadap profesi pustakawan berarti elemen kognitif, afektif, dan perbuatan pada diri pustakawan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai seorang profesional. Bila sikap ini tinggi, maka berarti semakin tinggi motivasi kinerja seorang pustakawan. Dan bila sikap ini rendah maka akan kelihatan pada rendahnya kinerja mereka.

4. Sebagai organisasi yang menerapkan standar dan etika profesi dan memerlukan kompetensi khusus yang diuji melalui proses sertifikasi.

Sertifikasi merupakan serangkaian kegiatan penerbitan sertifikat kompetensi untuk seseorang sesuai standar yang dipersyaratkan. Seorang pustakawan dianggap memiliki kompetensi atau tidak akan ditentukan melalui uji kompetensi. Apabila mereka lulus ujian ini, lalu diberikan sertifikat yang membuktikan bahwa yang bersangkutan betul-betul kompeten dalam bidang kepustakawanan.

Mereka yang tergabung dalam FPPTMA adalah pustakawan yang sekurang-kurangnya berijazah Diploma ilmu perpustakaan, mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB), berprestasi, mampu meningkatkan pengetahuan melalui pendidikan formal maupun nonformal.

Kemudian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi ini, forum berusaha melakukan kegiatan sebagai pendukung gerak langkah kemajuan perpustakaan PTMA pada umumnya. Untuk itu FPPTMA telah dan akan berusaha untuk memajukan profesi, meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, meningkatkan karir pustakawan, memberikan perlindungan profesi, mensejahterakan anggota (pustakawan), dan melakukan pengabdian pada masyarakat. Agar langkah-langkah ini mendapatkan dukungan berbagai pihak, maka butir-butir kegiatan itu telah dituangkan dalam *Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*. Pedoman ini telah disahkan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam bentuk Surat Keputusan Nomor: 0030/KEP/I.3/M/2021 tanggal 2 Februari 2021.

1. Memajukan profesi
Untuk memajukan profesi kepustakawanan PTMA, maka pimpinan/kepala perpustakaan disyaratkan berpendidikan S2 ilmu perpustakaan, melaksanakan syari'at Islam sebagaimana dipahami Persyarikatan Muhammadiyah, mengikuti peningkatan kompetensi berkelanjutan (diklat, seminar, magang, bedah buku, dll), dan tidak sedang menjadi pengurus partai politik.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia
Untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan PTMA, maka pustakawan dimotivasi untuk mengikuti sertifikasi, magang di perpustakaan lain, dan mengikuti berbagai kompetisi kepustakawanan dalam/luar negeri.
3. Meningkatkan karir sumber daya manusia;
Dalam rangka meningkatkan karir pustakawan, maka FPPTMA sedang menyusun konsep jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Konsep ini nanti diharapkan dapat diterbitkan dalam bentuk Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah yang diberlakukan pada seluruh Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah sesuai kemampuan mereka.
Disamping itu dalam Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA juga disebutkan bahwa pimpinan PTMA diharapkan memberi penghargaan (*reward*) kepada pustakawan dan nonpustakawan yang berprestasi daerah, nasional, maupun internasional. Penghargaan itu antara lain dengan pemberian renumerasi, uang pembinaan/prestasi, kenaikan pangkat, umrah, dan lainnya sesuai kemampuan PTMA terkait dan prestasi mereka.
4. Memberikan perlindungan pada profesi
Profesi merupakan jabatan, pekerjaan, atau tugas yang memerlukan keahlian (*expertise*), tanggung jawab (*responsibility*), kesejawatan (*corporateness*) dan kemandirian. FPPTMA sebagai organisasi yang melingkupi pustakawan PTMA memiliki tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan mengembangkan profesi mereka. Maka dalam pedoman tersebut dituliskan agar pimpinan PTMA melaksanakan fungsionalisasi dan serifikasi pustakawannya sesuai kemampuan mereka.

- Langkah ini merupakan bentuk perhatian FPPTMA terhadap kesejahteraan dan pengembangan karir para pustakawan PTMA.
5. Melakukan pengabdian pada masyarakat
Sebagai organisasi perguruan tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah, FPPTMA dalam salah satu programnya mencanangkan agar setiap perpustakaan PTMA menyelenggarakan pembinaan perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah di wilayahnya. Kegiatan yang merupakan bentuk pengabdian pada masyarakat ini memang telah dilaksanakan oleh beberapa perpustakaan PTMA antara lain: UMY, UAD, UNISA, UM Ponorogo, UM Magelang, UM Sukabumi, dan lainnya.

Makna Akreditasi

Akreditasi merupakan serangkaian kegiatan pengakuan formal oleh lembaga/badan akreditasi (nasional & internasional) yang menyatakan bahwa suatu lembaga/institusi telah memenuhi persyaratan untuk dilakukan penilaian terhadap kinerja lembaga itu. Proses akreditasi dimulai dari penilaian borang oleh tim asesor yang ditugaskan dan disebut dengan *desk evaluation*. Setelah itu beberapa hari kemudian dilakukan visitasi yakni pengecekan data di lapangan untuk memperoleh penjelasan dan tambahan data (Lasa Hs., 2017: 11-12)

Adapun sasaran strategis perpustakaan terakreditasi adalah terwujudnya perpustakaan yang dikelola dengan baik, tertib, teratur dan dipercaya dalam aspek: koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan, serta komponen penguatan kinerja (Kurniadi, 2020)

Langkah FPPTMA

Dalam merealisasikan kegiatan bimbingan akreditasi, maka FPPTMA melakukan beberapa langkah antara lain:

1. **Penyusunan perangkat organisasi dan Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA**

FPPTMA yang lahir kembali (*reborn*) tahun 2012 menyadari betapa pentingnya menyiapkan landasan, dasar, dan perangkat organisasi. Maka pada tahun 2017 disusunlah visi, misi, tujuan, sasaran, program dan capaian jangka panjang (20 tahun), jangka

menengah (5 tahun), jangka pendek (tiap tahun), makna logo, dan kompetensi pustakawan PTMA. Dengan perangkat ini, FPPTMA memiliki landasan ideologi dan operasional yang kuat sebagai petunjuk arah pengembangan kepastakawanan PTMA. Tanpa arahan dan capaian yang jelas, maka organisasi kepastakawanan tidak jelas kinerjanya dan tidak diketahui capaiannya. Apalagi kalau masa jabatan kepengurusan hanya 2 tahun misalnya. Maka organisasi itu seolah-olah sebagai organisasi latihan atau sebagai organisasi pengkaderan. Sebab pengurus tidak bisa bekerja optimal karena keterbatasan waktu kepengurusan. Agar perjalanan dan pengembangan perpustakaan PTMA menuju tujuan, capaian yang jelas, serta dukungan pimpinan PTMA maka disusunlah Pedoman Mutu Perpustakaan PTMA yang disajikan transparan dan dapat diakses siapapun melalui website FPPTMA. Perangkat tersebut merupakan perangkat yang lengkap bagi suatu organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa FPPTMA merupakan organisasi kepastakawanan yang memiliki dasar dan landasan yang kokoh. Persoalannya adalah bagaimana nanti sikap dan kinerja kepengurusan yang akan datang.

2. FPPTMA mengirim surat himbauan akreditasi/reakreditasi ke pimpinan PTMA dan didukung Diktilitbang PP Muhammadiyah.

Bukan rahasia lagi bahwa perpustakaan PT pada umumnya kurang mendapat perhatian serius dari sebagian besar pimpinan PT, termasuk PTMA. Untuk itu perlu inisiatif bagaimana caranya untuk mendapatkan dukungan pimpinan PTMA ini. Dukungan pimpinan (rektor, ketua, direktur) sangat menentukan keberhasilan akreditasi. Sebab, untuk pemenuhan kekurangan komponen akreditasi perlu dukungan kebijaksanaan, anggaran, sarana prasarana, dan perlu melibatkan unit kerja lain. Setinggi apapun semangat pengelola perpustakaan, kalau ternyata tidak didukung pimpinan, maka pengelola perpustakaan akan merasa berat dan pesimis. Untuk itulah, FPPTMA berinisiatif untuk mengelitik pimpinan dengan menggunakan tangan/kekuasaan lain yakni Majelis Pendidikan Penelitian, dan Pengembangan PP Muhammadiyah. Dalam hal ini FPPTMA mengirim surat ke seluruh pimpinan PTMA dan dikuatkan oleh surat dari Majelis

Diktilitbang PP Muhammadiyah. Alhamdulillah surat tersebut mendapat respon yang bagus dari pimpinan PTMA yang tentunya sesuai kemampuan masing-masing dalam merespon edaran ini. Inilah kelebihan FPPTMA bila dibanding dengan organisasi kepastakwanan lain. Dalam hal ini FPPTMA bisa memengaruhi pimpinan PTMA yang hal ini belum tentu bisa dilakukan oleh organisasi kepastakwanan lain.

3. **Menyelenggarakan *workshop* akreditasi**

Untuk memberikan arahan yang jelas tentang seluk beluk akreditasi, maka FPPTMA menyelenggarakan *workshop* bimbingan akreditasi perpustakaan PT secara luring maupun daring. *Workshop* yang semula hanya diperuntukkan bagi perpustakaan PTMA ini, ternyata banyak diminati perpustakaan lain termasuk perpustakaan sekolah, maka *workshop* selama Pandemi Covid 19 diselenggarakan secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom berkapasitas 500 peserta.

4. **Bimbingan langsung atau daring**

Mengingat akreditasi merupakan hal baru dan menentukan nasib perpustakaan, maka FPPTMA berinisiatif menyelenggarakan bimbingan langsung (sebelum pandemi Covid-19) atau secara daring (selama Covid-19). Kegiatan bimbingan ini dimulai dari penjelasan tentang makna akreditasi, cara pengisian borang, *lay out* ruangan, penilain awal, cara menilai/evaluasi diri, sampai pada simulasi. Bimbingan langsung ini dilakukan di beberapa perpustakaan PTMA seperti; UM Malang, UM Ponorogo, UM Mataram, UM Yogyakarta, UAD, Stikes 'Aisyiyah Yogyakarta (sekarang UNISA), UM Semarang, UHAMKA, UM Aceh, UM Sumatera Utara (UMSU), UM Magelang, dan lainnya.

Mengingat adanya covid-19 yang sedang merajalela, maka bimbingan dilakukan secara daring. Bimbingan melalui daring ini diharapkan juga bisa diikuti oleh perpustakaan perguruan tinggi lain. Alhamdulillah ternyata peminat bimbingan melalui daring ini diikuti oleh 400 lebih dari perpustakaan perguruan tinggi maupun perpustakaan sekolah dari berbagai pelosok Indonesia.

Setelah bimbingan daring secara masal ini, ada beberapa perpustakaan yang minta dibimbing lebih intensif seperti

perpustakaan UM Sidoarjo, UM Jember, UM Bengkulu, UM Kudus, UM Palembang, Stikes Muhammadiyah Gombang, dan UM Sukabumi

5. Pengisian borang

Setelah mereka mamahami dan siap akreditasi, maka mereka diminta mengisi borang dengan data yang sesungguhnya saat itu. Melalui isian ini akan diketahui apa saja yang kurang, dan komponen apa saja yang harus dipenuhi. Borang yang sudah diisi ini lalu dikirim ke FPPTMA untuk dikoreksi dan diberikan catatan komponen apa saja yang kurang. Kemudian FPPTMA memberikn catatan hal-hal yang kurang agar disampaikan pada pimpinan PTMA. Dengan demikian mereka mengetahui persis apa yang perlu disiapkan.

6. Penilaian sementara oleh FPPTMA

Selain memberikan catatan kekurangan dalam borang akreditasi, FPPTMA juga menilai sementara atas isian borang. Penilaian ini dilakukan sangat teliti dan cenderung pelit dan tegas. Sikap ini dimaksudkan agar perpustakaan PTMA mau melengkapi kekurangan dan mengantisipasi sistem penilaian oleh asesor. Dalam praktek ternyata penilaian FPPTMA ini lebih rendah dari penilaian oleh asesor . Artinya dalam praktik lapangan, ternyata nilai asesor lebih tinggi beberapa digit daripada nilai yang diberikan FPPTMA.

7. Pembentukan tim

Kegiatan akreditasi memerlukan pemikiran dan pelaksanaan tugas yang variatif. Oleh karena itu untuk memperlancar kegiatan akreditasi ini perlu dibentuk tim pelaksana. Tim ini bisa terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, Biro Sistem Informasi, Penjaminan Mutu, Keuangan, bagian perlengkapan/aset, sumber daya manusia, maupun humas/protokol.

Tim ini diberi tugas dan tanggung jawab untuk menyiapkan kekurangan dan melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan.

8. Tim menyiapkan kekurangan dan lampiran

Dengan target waktu yang dijadwalkan, maka tim menyiapkan kekurangan sarpras, data, maupun lampiran-lampiran yang diperlukan. Dalam usaha penyiapan data dan lampiran ini perlu kerjasama yang baik.

9. Simulasi akreditasi.

Sebelum borang dikirim ke Perpustakaan Nasional melalui email atau diantar langsung, lebih dahulu dilakukan simulasi. Simulasi ini dimaksudkan untuk memeriksa kemungkinan adanya kekurangan, menyiapkan mental para penanggung jawab borang dan pimpinan perpustakaan, serta pengecekan persiapan luring maupun daring.

Dalam simulasi ini FPPTMA berperan sebagai asesor yang menilai isian borang dan mencocokkan data di lapangan. Dalam hal ini, simulator berlaku obyektif, tak kenal kompromi. bahkan cenderung galak menurut beberapa pengelola perpustakaan PTMA.

10. FPPTMA menyapa asesor.

Untuk mempererat dan menjaga *ukuhuwah shilah maktabiah* (*network* kepustakawanan), maka FPPTMA berusaha menyapa asesor yang melakukan visitasi akreditasi/reakreditasi perpustakaan PTMA luring maupun daring. Dengan cara ini hubungan personal antarpustakawan dan perpustakaan PTMA dengan Perpustakaan Nasional RI tetap terjaga secara harmonis dengan tetap berpegang pada etika pustakawan dan etika asesor akreditasi.

Penutup

Akreditasi merupakan kebutuhan perpustakaan PTMA sebagai ukuran eksistensi dan kinerja perpustakaan. Untuk itu perlu adanya bimbingan bertahap dalam mencapai standar perpustakaan perguruan tinggi secara nasional. Di sinilah peran organisasi seperti FPPTMA dalam mencapai kunggulan informasi untuk memajukan bangsa, berta'awun sesama perpustakaan PTMA dan perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah lain.

Mudah-mudahan langkah yang telah dilaksanakan pengurus FPPTMA 2012 – 2017, 2017 - 2021 ini dapat dilanjutkan dan ditingkatkan di masa mendatang.

Daftar Pustaka

- Kurniadi, Deni. 2020. *Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Secara Online di Masa Pandemi Covid-19*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah. 2021. *Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*. Yogyakarta: Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- Lasa Hs. 2017. *Kamus Kepustakawanan Indonesia* edisi 4. Yogyakarta: Calpulis
- _____. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak.
- _____. dkk. 2017. *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*. Yogyakarta: Majelis Pustaka & Informasi PP. Muhammadiyah
- Perpustakaan Nasional RI. 2018. *Borang Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Sulistyo-Basuki. 2018. *Kamus Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi*. Jakarta: Sagung Seto



PERSIAPAN DAN STRATEGI MENGHADAPI AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Adi Asmara

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu)

Abstrak

Rangkaian kegiatan proses pengakuan formal dan juga merupakan salah satu bentuk standarisasi perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga akreditasi yaitu LAP-PNRI (Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia) disebut dengan akreditasi perpustakaan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tujuan dilaksanakannya akreditasi perpustakaan yaitu untuk memperbaiki perpustakaan yang diakreditasi sehingga dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan yang diakreditasi (Komarudin, 2016). Pengalaman Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UMB) dalam melakukan akreditasi perpustakaan yaitu dengan menempuh Strategi Akreditasi Perpustakaan antara lain: (1) membentuk tim persiapan akreditasi Perpustakaan, (2) menyiapkan berkas instrument pendukung, (3) melakukan penilaian mandiri, (4) mengirimkan surat permohonan re-Akreditasi, berkas data pendukung instrument akreditasi, (5) Melakukan simulasi Akreditasi Perpustakaan, (6) melaksanakan visitasi Akreditasi secara daring.

Kata Kunci: Akreditasi Perpustakaan

Pendahuluan

Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan dari proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menjelaskan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI, 2012). Akreditasi adalah proses jaminan mutu yang berlandaskan pada standar, kebijakan dan prosedur (Sulistyo-Basuki dalam Lasa, 2016). Proses akreditasi memerlukan penilaian mengenai mutu perpustakaan dan penguatan operasi pendidikan melalui pengembangan serta validasi standar. Akreditasi merupakan bentuk komitmen bahwa sebuah perpustakaan telah memenuhi standar minimal dalam hal koleksi, jasa, SDM (Sumber Daya Manusia) serta fasilitas pendukung lainnya, sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada publik. Lasa (2015) mengatakan bahwa saat ini di dalam standardisasi kepastakawanan terdapat berbagai standar seperti SNI (Standar Nasional Indonesia), SNP (Standar Nasional Perpustakaan), ISO, Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Standardisasi Perpustakaan PTM/PTA, Standar Akreditasi BAN PT, Standar Akreditasi Perpustakaan PNRI, Naskah Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan Perguruan tinggi yang memuat uraian aturan penyelenggaraan perpustakaan yang terdiri dari koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI, 2013).

Pembahasan

1. Mempersiapkan Tim Akreditasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UMB)
Tim Akreditasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dibentuk pada tanggal 22 Januari 2020 dengan SK Rektor no. 059-SK/R.01-UMB/2020 yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Pustakawan, staf Pustaka, Ketua Lembaga Mutu dan 2 orang anggotanya, Ketua Unit IT dan 2 orang anggotanya,

kepala Humas dan 3 orang anggotanya, Ka Biro Keuangan dan 2 orang anggotanya, Ka biro Umum dan 1 anggotanya.

Tim bekerja sesuai dengan tupoksi yang sudah disusun. Kepala Perpustakaan, pustakawan serta staf pustaka mulai menyusun instrument sesuai dengan 6 Komponen Akreditasi yaitu (1) Koleksi Perpustakaan, (2) Sarana dan Prasarana Perpustakaan, (3) Pelayanan Perpustakaan, (4) Tenaga Perpustakaan, (5) Penyelenggaraan dan Pengolahan, (6) Komponen Penguat. Masing-masing komponen ada yang bertanggungjawab. Setelah disusun di kordinasikan dengan lembaga mutu, biro umum, humas, dan biro keuangan beserta tim nya. Kemudian bersama-sama membahasnya dan di upayakan untuk dapat nilai maksimal.

2. Menyiapkan Berkas Pendukung

Setelah semua komponen berkas siap, maka kita melakukan konsultasi dengan kawan-kawan dari perpustakaan yang tergabung di FPPTMA yang sudah terakreditasi, misalnya dengan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) yaitu Pak Lasa dan ibu Arda, Universitas Muhammadiyah Solo (UMS) ibu Ken Retno, Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS), maka banyak perubahan yang dilakukan sdesuai masukan dari para pembimbing. Berikut kami sampaikan contoh bukti pendukung untuk instrument perkomponen untuk menjadi gambaran awal.

Komponen 1

1. Ketersediaan kebijakan pengembangan koleksi
 - Lengkapi dengan Pedoman Kebijakan, yang sudah ditinjau setiap 2 atau 3 tahun. Misal, ada pedoman kebijakan tahun 2016 dan 2019, dan tunjukan perbedaannya (hasil tinjauannya)
2. Pelaksanaan kebijakan meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran, dan lain sebagainya
 - Dapat dilengkapi dengan Laporan tahunan kegiatan pengadaan koleksi
3. Surevi kebutuhan koleksi setiap tahun
 - Laporan hasil survei (halaman 9-10) dibuat lebih profesional. Buat seperti layaknya sebuah laporan hasil penelitian/survei.

Ada cover, abstrak, pendahuluan, pembahasan, kesimpulan, dan lengkapi dengan lampiran.

- Tampilkan 2-3 survei terakhir yang sudah dilakukan
4. Jumlah alat seleksi bahan pustaka yang digunakan meliputi masukan dari pengunjung perpustakaan, bibliografi, katalog penerbit, anotasi, *website* penerbit atau toko buku, timbangan buku dan lain sebagainya.
 - Diusahakan ada 7 atau bahkan lebih (tambahkan timbangan buku: dapat cari dari katalog, atau review atau resensi buku, accession list, laporan pemanfaatan e-journal/e-book dari vendor, atau dari OPAC perpustakaan lain)
 5. Jumlah koleksi bahan pustaka tercetak (di luar koleksi skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian)
 - Rekapitulasi jumlah buku tercetak dapat ke jenis buku cetak
 - Belum ada daftar judul buku tercetak. Lengkapi
 6. Persentase koleksi inti yaitu koleksi yang dapat menunjang kurikulum program studi dari keseluruhan koleksi
 - Lengkapi daftar judul koleksi inti dari 1-2 prodi
 7. Judul buku referensi yang dimiliki meliputi koleksi kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, *handbook/* manual, statistik, atlas, *globe*, dan lainnya
 - Buat daftar jumlah koleksi referensi (jumlah per tipe dan total jumlah)
 - Lengkapi daftar judul koleksi kamus, atau ensiklopedi, atau jenis referensi lain yang dimiliki
 8. Surat kabar yang dilanggan (lokal dan nasional)
 - Lengkapi bukti berlangganan (kuitansi pembayaran, form penerimaan/pengiriman dari/ke agen atau bagian layanan)
 - Foto display koran di bagian layanan
 9. Majalah yang dilanggan
 - Lengkapi bukti berlangganan (kuitansi pembayaran, form penerimaan/pengiriman dari/ke agen atau bagian layanan)
 - Foto display majalah di bagian layanan
 10. Jurnal ilmiah yang dilanggan per program studi
 - Cek kembali daftarnya. Per prodi, bukan per fakultas.
 11. Jurnal elektronik yang dilanggan per program studi

- Tambahkan judul jurnal yang ada di database jurnal online yang dilanggan
12. Jumlah koleksi khusus yang meliputi hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan lain sebagainya
 13. Persentase penambahan koleksi bahan pustaka tercetak per tahun
 - Munculkan data hingga didapatkan hasil penghitungan penambahan buku per tahun : Penambahan 2017 : 380 Judul , Penambahan 2018 : - , Penambahan 2019 : 408 Judul
 14. Jumlah koleksi buku elektronik (*e-book*)
 - Tampilan *printscreen* ditambah hingga samapi tampilan hasil download e-book
 15. Koleksi *audio visual* yang dimiliki meliputi koleksi CD, VCD, DVD, Kaset, dan lainnya
 16. Jumlah brosur, *leafle*, *pamflet*, poster yang dimiliki
 - Lengkapi bukti fisik dengan daftar rekap jumlah per jenis (brosur berapa, leaflet berapa, dan seterusnya), dengan kategori dari luar perpustakaan dan dalam perpustakaan
 - Contoh per jenis : 1-3 saja
 17. *Database* yang dilanggan
 - sebutkan dan tampilkan bukti berlangganannya
 18. Pengolahan buku/monograf
 19. Standar pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek
 20. Sistem otomasi pengolahan
 - UM Bengkulu menggunakan aplikasi Slims, deskripsikan SLIM secara lebih banyak/lengkap lagi
 - Dapat ditambahkan pedoman kebijakan pengolahan koleksi, terkait dengan materi pemanfaatan dan pemilihan sistem otomasi
 21. Kelengkapan buku
 22. Pencacahan
 - Lengkapi dengan Laporan kegiatan pencacahan koleksi atau berita acara kegiatan per tahun (untuk menunjukkan dilakukan tiap tahun)
 23. Penyiangan
 - Lengkapi dengan peraturan dan kriteria penyiangan koleksi perpustakaan

- Lengkapi dengan Laporan kegiatan penyiangan koleksi atau berita acara kegiatan per tahun (untuk menunjukkan dilakukan tiap tahun)
 - Dapat dilengkapi dengan foto kegiatan penyiangan
24. Cara pengendalian kondisi ruangan
- Dapat dilengkapi dengan foto dan tambahkan sebagai bukti fisik
25. Fumigasi (pembasmian serangga perusak bahan pustaka)
- Dapat dilengkapi dengan berita acara pelaksanaan perawatan bahan pustaka, foto dan lain-lain
26. Jumlah perbaikan bahan perpustakaan per tahun
- Dapat dilengkapi dengan daftar jumlah buku per tahun.

Komponen 2

Penjelasan bukti pada komponen 2 yang diberikan dalam instrument cukup jelas.

Komponen 3

1. Jenis layanan perpustakaan
 - Layanan sirkulasi dan referensi : dapat ditambahi informasi tentang layanan tersebut yang ada di buku pedoman atau brosur layanan
 - Layanan LI : dapat dilengkapi dengan brosur atau poster layanan LI.
 - Silang layan :
 - Bukti pendukung dapat berupa form pemesanan buku, *capture* chat Via WA, *capture* email.
 - Penyediaan dokumen :
 - Bukti pendukung dapat berupa *printscreen* atau *screenshot* komunikasi yang dilakukan antara pemustaka dengan petugas.
 - Lengkapi bukti pendukung dengan daftar atau foto buku yang sudah dipesan.
2. Kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan
3. Jam buka perpustakaan per minggu

- Tunjukkan hasil perhitungan yang menunjukkan bahwa jam buka lebih dari 50 jam
Contoh :

Hari	Jam buka	Jumlah	Keterangan
Senin - Kamis	4 hari x 12 jam	48 jam	07.00 – 20.00 : istirahat 1 jam
Jumat	1 hari x 11 jam	11 jam	07.00 – 20.00 : istirahat 2 jam
Sabtu	1 hari x 7,5 jam	7,5 jam	08.30 – 16.00 : istirahat 1 jam

$$\begin{aligned} \text{Total jam buka dalam 1 minggu} &= 48 \text{ jam} + 11 \text{ jam} + 7,5 \text{ jam} \\ &= 66,5 \text{ jam} \end{aligned}$$

- Bukti fisik dapat dilengkapi dengan informasi jam buka perpustakaan di brosur layanan perpustakaan, buku pedoman perpustakaan, dan website untuk melihat kesamaan jam buka
 - *Printscreen* tampilan website ditambah (3-4 printscreen)
4. Sistem peminjaman/pengembalian bahan perpustakaan
 - Bukti fisik dapat dilengkapi dengan informasi tentang peminjaman/pengembalian koleksi perpustakaan di buku pedoman perpustakaan dan website untuk melihat kesamaan jam buka
 - Di deskripsi : jenis peminjam, jumlah buku yang dipinjam, dan lama peminjaman dapat dibuat tabel
 5. Penelusuran informasi ke koleksi
 - Lengkapi dengan :
 - alur peminjaman secara manual,
 - informasi tentang penelusuran koleki di buku pedoman, brosur, atau media yang lain
 - foto rak katalog dalam posisi rak katalog terbuka dan nampak susunan kartu katalog didalamnya
 6. Penelusuran informasi ke sumber daya informasi
 - Lengkapi dengan *printscreen* tampilan website perpustakaan, OPAC, e-journal, e-book, e-prints, dll
 7. Sistem Otomasi Pelayanan
 8. Website Perpustakaan

- Deskripsi website dijabarkan lebih banyak lagi dengan mengacu pada konten website seperti yang ada di jawaban instrumen akreditasi
 - Lengkapi dengan printscreen dari masing-masing konten website yang ada di jawaban instrumen akreditasi
9. Persentase jumlah mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan
 - Lengkapi waktu pengambilan data melalui sistem
 - Lihat kembali perhitungan persentase kemudian sesuaikan
 10. Persentase jumlah dosen dan tenaga perpustakaan yang menjadi anggota
 - Lengkapi waktu pengambilan data di Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)
 11. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per bulan dalam satu tahun
 - Bukti fisik langsung ke tabel data 3 tahun saja
 - Munculkan perhitungan rata-rata pengunjung per bulan
 12. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan melalui *online* per bulan dalam satu tahun
 - Bukti fisik langsung ke tabel data 3 tahun saja
 - Munculkan perhitungan rata-rata pengunjung per bulan
 13. Jumlah rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam satu tahun
 - Perhitungan rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 tahun belum muncul
 - Data perpanjangan koleksi yang dipinjam sudah termasuk yang dihitung
 14. Jenis media promosi yang digunakan terdiri dari papan pengumuman, daftar buku baru, *brosur*, *banner*, spanduk, poster, *electronicrunning text*, *website*, media sosial, dan lainnya
 - Lengkapi bukti fisik dengan laporan kegiatan promosi selama 1 tahun
 15. Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan meliputi penyebaran informasi, penyuluhan, lomba, pameran, duta baca, bimbingan pemustaka, penyiaran, dan lainnya
 - Lengkapi bukti fisik dengan laporan kegiatan promosi selama 1 tahun
 16. Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun

- Lengkapi bukti fisik dengan laporan kegiatan promosi selama 1 tahun dan foto kegiatan
17. Jenis literasi informasi (dalam satu tahun) meliputi kegiatan orientasi perpustakaan, bimtek literasi informasi untuk mahasiswa tingkat awal, bimtek literasi informasi untuk tingkat akhir, bimtek literasi informasi untuk dosen, penyediaan modul atau pedoman, dan lain sebagainya
 - Lengkapi bukti fisik dengan foto kegiatan
 18. Jumlah kegiatan literasi informasi dalam satu tahun terakhir
 - Lengkapi bukti fisik dengan foto kegiatan
 19. Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarisme dengan cara menyediakan aplikasi online pengontrol plagiarisme, memberi topik tentang plagiarisme dalam kegiatan literasi, mengontrol pemustaka dalam memfotokopi literatur di perpustakaan, dan melakukan himbauan tertulis anti plagiarisme di perpustakaan
 20. Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarisme dengan cara menyediakan aplikasi online pengontrol plagiarisme, memberi topik tentang plagiarisme dalam kegiatan literasi, mengontrol pemustaka dalam memfotokopi literatur di perpustakaan, dan melakukan himbauan tertulis anti plagiarisme di perpustakaan.
 - Lengkapi bukti fisik dengan materi plagiarisme (PPT/modul), berita acara, dan daftar hadir peserta
 - Peraturan tertulis mengenai layanan fotokopi koleksi dapat digunakan sebagai bukti pendukung

Komponen 4

1. Status kepala perpustakaan
 - Lengkapi dengan Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Perpustakaan UMB
2. Jenjang pendidikan kepala perpustakaan
 - Lengkapi dengan sertifikat diklat bidang kepastakawanan setingkat manager (jika ada)
3. Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan (3 tahun terakhir) meliputi kegiatan pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dan kegiatan lainnya dibidang perpustakaan

4. Jumlah pustakawan (profesional)
 - Lengkapi dengan Daftar Jumlah Pustakawan Perpustakaan UM Bengkulu
5. Jumlah tenaga teknis
 - Lengkapi dengan Daftar Jumlah tenaga teknis Perpustakaan UM Bengkulu. Tenaga teknis adalah tenaga bidang lain (non pustakawan) tidak harus bidang IT saja
6. Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 dibidang lain ditambah dengan diklat atau bimtek perpustakaan
 - Lengkapi dengan daftar rekap jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 dibidang lain ditambah diklat atau bimbingan perpustakaan
7. Rata-rata Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan (PKB) per orang tenaga perpustakaan dalam 3 tahun terakhir meliputi kegiatan pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dan lainnya
8. Jumlah tenaga yang memiliki sertifikat kompetensi
 - Lengkapi dengan sertifikat kompetensi. Tidak harus sertifikat kompetensi pustakawan, tetapi juga sertifikat kompetensi bidang lain.
9. Jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi meliputi Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan lain sebagainya

Komponen 5

1. Kebijakan perpustakaan secara tertulis meliputi koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana
 - Di sahkan tidak hanya oleh kepala Perpustakaan, tetapi juga oleh Rektor atau Wakil rektor bidang pendidikan
2. Pendirian perpustakaan perguruan tinggi
3. Struktur organisasi kelembagaan perpustakaan
 - Jika ada, dapat dilengkapi surat keputusan tentang pejabat struktural dan SK tentang kepengurusan kelompok pustakawan
4. Garis komando (*line of commands*) kepala perpustakaan

5. Program kerja perpustakaan
 - Yang jangka panjang disahkan oleh Rektor atau Wakil Rektor bidang pendidikan
6. Laporan kegiatan
7. Jumlah anggaran perpustakaan per tahun
8. Sumber anggaran dari :APBN/APBD/Yayasan, sebagian dari anggaran pendidikan, sumbangan masyarakat tidak mengikat, kerjasama yang saling menguntungkan, bantuan luar negeri yang tidak mengikat, hasil usaha jasa perpustakaan, sumber lain yang sah
9. Jumlah dana partisipasi masyarakat/alumni/perusahaan berupa sumbangan yang tidak mengikat
10. Alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai
 - Surat keterangan dari Wakil Rektor bidang keuangan tentang alokasi anggaran untuk perpustakaan
11. Jumlah kerja sama perpustakaan dengan internal lingkungan perguruan tinggi (fakultas dan unit kerja lain) dalam 3 tahun terakhir
 - Jika ada akan ditanya **realisasi lain** dari nota kesepahaman yang ada.
12. Jumlah kerja sama perpustakaan dengan lembaga/komunitas di luar perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir
 - Jika ada akan ditanya **realisasi** dari nota kesepahaman yang ada.

Komponen 6

1. Kegiatan TI yang terkait pekerjaan rutin perpustakaan dan sebagian besar perpustakaan lain sudah melaksanakan bukan merupakan inovasi/kreatifitas. Maka pembuatan kartu berbasis SIM Akademik, menu e-book, koneksi SLIM ke fakultas, layanan berbasis digital itu bukan karya inovasi karena sudah umum. Yang dapat masuk inovasi adalah layanan Matahari Pustaka dan Kata Bijak.
Coba dapat diusahakan misalnya:
 - Layanan Muhammadiyah Corner
 - Scaning koleksi kuno

- Layanan nonton bareng film tertentu (Sang Pencerah misalnya)
 - Bengkulu Corner
 - BI Corner
 - BKKBN Corner
3. Melakukan Penilaian Mandiri
Setelah instrument diperbaiki, maka instrument akreditasi kami nilai secara mandiri bersama-sama tim Mutu UMB dengan **Rumus Nilai = Jumlah skor : (jumlah soal X 5) X bobot** dan mendapat nilai **94,25** dengan kategori nilai A. Kemudian instrument Akreditasi dikirim ke Perpunas RI jalan Salemba Raya no.26A Direktorat Standarisasi dan Akreditasi Perpunas Gedung D lantai 6 Jakarta Pusat.
 4. Mengirimkan surat permohonan re-Akreditasi, berkas data pendukung instrument akreditasi
Dalam mengirimkan surat permohonan re-Akreditasi, berkas data pendukung instrument akreditasi dalam bentuk word dan pdf dan hasil penilaian instrumen akreditasi yang kita nilai sendiri (ada tandatangan Rektor) serta video Profil Perpustakaan UMB dikirim berupa soft copi dan hard copi nya.
 5. Melakukan Simulasi Akreditasi Perpustakaan
Sebelum visitasi daring dilakukan Perpunas, maka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UMB) melakukan simulasi akreditasi secara daring dengan menggunakan zoom meeting sekaligus uji coba zoom meeting serta kesiapan tim akreditasi Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
 6. Melaksanakan visitasi akreditasi secara daring
Untuk reakreditasi artinya kita melakukannya secara mandiri, pembiayaan ditanggung oleh masing-masing intitusi yang melakukan reakreditasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain pembiayaan akomodasi, transportasi dan honor asesor. Apabila memungkinkan saat visitasi daring, siapkan SDM untuk Tour ke perpustakaan Universitas dan Fakultas.

Rounddown visitasi akreditasi:

1. Pembukaan
 - Sambutan pimpinan UMB

- Sambutan perwakilan asesor
2. Presentasi profil perpustakaan
3. Pemutaran video perpustakaan
4. Doa
5. Verifikasi instrumen dengan bukti fisik
6. Peninjauan perpustakaan
7. Resume hasil sementara
8. Pembacaan hasil sementara
9. Tanggapan perpustakaan dan PT
10. Penutup

Kesimpulan

1. Akreditasi merupakan keharusan yang harus di ikuti untuk menunjukkan mutu dari perpustakaan perguruan tinggi
2. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiah (FPPTMA) sangat membantu sekali mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan akreditasi

Daftar Pustaka

- Komarudin. (2016). Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi: Pengalaman Perpustakaan STAIN Kediri. *Pustakaloka, Vol. 8 No.1*. Retrieved from <http://jurnal.iainponorogo.ac.id/index.php/pustakaloka/article/view/454/388>
- Lasa Hs. (2015). *Standar Pelayanan Perpustakaan perguruan Tinggi: Aspek Akreditasi BAN PT dan Akreditasi PNRI*. Retrieved from [http://lib.ugm.ac.id/download/materi_kegiatan/2015/spm - standar pelayanan minimal/Makalah_Lasa HS.pdf](http://lib.ugm.ac.id/download/materi_kegiatan/2015/spm_-_standar_pelayanan_minimal/Makalah_Lasa_HS.pdf)
- _____. (2016). *Teknik Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan*. Retrieved from [http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/5262/Teknis Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/5262/Teknis_Penyusunan_Dokumen_Akreditasi_Perpustakaan.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Perpustakaan Nasional RI. (2012). *Pedoman Akreditasi Perpustakaan*

Perguruan Tinggi. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

_____. (2013). *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.



INOVASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Ainur Rochmaniah; Nurhayati; Suryo Gigih Prasetyo
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo)

Abstrak

Perpustakaan UMSIDA telah menjadi perpustakaan dengan akreditasi A, hal ini tidak lepas dari inovasi-inovasi yang dilakukan untuk menarik minat baca pemustaka, baik itu mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan, yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Salah satu penilaian dari asesor adalah inovasi-inovasi dari Perpustakaan untuk mengembangkan pelayanan kepada pemustaka, mendukung proses akademik pemustaka dan menjadi kebanggaan Pustakawan. Inovasi tersebut diantaranya adalah unggah mandiri melalui SIM, e-library by android, dan cek plagiasi secara online. Untuk mewujudkan hal ini, Perpustakaan mendapat dukungan penuh dari Pimpinan universitas, Badan Pengurus Harian, dan unit kerja lain (Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi). Sedangkan Pustakawan juga mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan soft skill dalam mengoperasikan komputer dan mengakses serta mendistribusikan informasi melalui internet.

Kata kunci: inovasi perpustakaan, akreditasi,

Pendahuluan

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo atau UMSIDA, adalah kampus terbesar se Kabupaten Sidoarjo dengan tiga lokasi kampus yaitu Kampus Sidowayah sebagai Kampus Pusat, Kampus Gelam, dan Kampus Pilang. UMSIDA telah memiliki Perpustakaan sejak awal kampus ini berdiri, tahun 1985, dengan menempati ruang khusus yang terdapat di gedung utama kampus 1. Pada tahun 2004, Perpustakaan memiliki gedung sendiri, dalam lingkungan kampus Sidowayah, dengan lokasi yang sangat strategis, karena berada di jalan utama masuk ke gedung perkuliahan.

Gedung Perpustakaan kampus Sidowayah menempati tiga lantai dengan peruntukan, lantai satu untuk layanan administrasi yang terdiri dari pendaftaran pemustaka baru, pembuatan kartu pemustaka, cek anti plagiasi, BI Corner, ruang Kepala Perpustakaan, dan ruang pengolahan. Lantai dua, adalah ruang referensi, ruang multi media, dan Muhammadiyah Corner, sedangkan lantai 3 ditempati buku-buku dan ruang rapat.

Perpustakaan di kampus Gelam menempati satu lantai dasar gedung Fakultas Sainst dan Teknologi dengan menyediakan buku-buku pendukung Fakultas Sainst dan Teknologi serta Program Studi Psikologi. Sedangkan di kampus Pilang, berada di satu ruang di dalam gedung Fakultas Kesehatan dengan menyediakan buku-buku khusus untuk mahasiswa Fakultas Kesehatan.

Pada tahun 2017, Perpustakaan UMSIDA mendapat pengakuan dari Perpustakaan Nasional yaitu Akreditasi A, dan pada saat reakreditasi tahun 2020, kembali mendapatkan Akreditasi A. Hal ini menunjukkan Perpustakaan UMSIDA telah memenuhi Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 18 yang menyatakan bahwa setiap perpustakaan wajib dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Kemudian sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 46 ayat 1 dan 2 tentang Perpustakaan, yang menjelaskan bahwa perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dilakukan penilaian (akreditasi) untuk menentukan kualifikasi

perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat dan sertifikat itu diberikan oleh Perpustakaan Nasional RI. Proses penilain ini dinamakan akreditasi. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan, yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

Salah satu penilaian dari asesor adalah inovasi-inovasi dari Perpustakaan untuk mengembangkan pelayanan kepada pemustaka, mendukung proses akademik pemustaka dan menjadi kebanggaan Pustakawan. Diantara inovasi-inovasi tersebut adalah unggah mandiri tugas akhir (skripsi, tesis), *e-library by android*, dan cek plagiasi secara online

Perpustakaan UMSIDA memiliki 10 Pustakawan dan 1 Tenaga Administrasi untuk melayani 9.571 mahasiswa dari 28 Program Studi yang ada di UMSIDA. Mahasiswa UMSIDA tidak hanya berasal dari Kota Sidoarjo, tetapi juga dari seluruh Indonesia yang hampir 50% adalah karyawan dengan segala kesibukannya. Hal ini menjadi pertimbangan perpustakaan membuat inovasi untuk mendukung keberhasilan studi mahasiswa.

Perpustakaan UMSIDA sedang diarahkan menjadi perpustakaan *digital* atau *digital library (digilib)*. Hal ini sesuai rancangan Pimpinan Universitas dengan persetujuan dari Badan Pengurus Harian (BPH) UMSIDA, yang tertuang dalam RIP dan Renstra UMSIDA dan Perpustakaan.

Menurut Zainal A. Hasibuan (2005), digital library atau sistem perpustakaan digital merupakan konsep menggunakan internet dan teknologi informasi dalam manajemen perpustakaan. Sedangkan Ismail Fahmi (2004) menjelaskan bahwa perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang terdiri dari perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software), koleksi elektronik, staf pengelola, pengguna (pemustaka), organisasi, mekanisme kerja, serta layanan dengan memanfaatkan berbagai jenis teknologi informasi.

Jadi dapat disimpulkan dari definisi diatas, bahwa perpustakaan digital yang ideal adalah seluruh koleksi yang dimiliki berbentuk

digital, tidak menyediakan koleksi dalam bentuk konvensional atau perpustakaan hibrida atau *hardcopy*.

Tetapi pada kenyataannya, perpustakaan yang telah menggunakan koleksi digital tetap mempertahankan koleksi konvensional, sebagaimana di Indonesia, karena bagaimanapun, sebagian orang masih merasa lebih memahami isi buku dalam bentuk *printed* yang tidak dapat digantikan oleh fungsi koleksi secara elektronik.

Demikian juga di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, pengadaan buku masih terfokus pada buku-buku yang berbentuk cetak, hal ini karena sebagian besar mahasiswa pemustaka masih menginginkan dan membutuhkan buku cetak disebabkan mereka lebih dapat memahami isi dari buku tersebut.

Pembahasan

Dari uraian diatas, berikut pembahasan tentang inovasi-inovasi dari Perpustakaan UMSIDA.

Unggah Mandiri Melalui SIM (Sistem Informasi Mahasiswa)

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo atau UMSIDA secara bertahap memasuki era digital sejak tahun 2015, dengan adanya kebijakan dari perpustakaan untuk mengumpulkan skripsi atau tugas akhir dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* (CD dan cetak). Hal ini dimaksudkan agar ke depannya, perpustakaan juga mempunyai dokumentasi karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk *softcopy* dan akan dipublikasi melalui web perpustakaan. Dan kebijakan ini mendapat dukungan dari pimpinan universitas.

Seiring dengan berjalannya waktu, jumlah skripsi tercetak telah melebihi daya tampung rak referensi. Disisi lain, pustakawan rutin melakukan *stock opname* dan *weeding* (penyiangan) setiap tahun untuk mengurangi skripsi yang terlalu lama tahun terbitnya dan jumlah eksemplarnya. Dan selalu ada skripsi-skripsi terbaru dari mahasiswa yang lulus pada tahun tersebut.

Tahun 2017, kebijakan baru kembali dikeluarkan, dengan berbagai pertimbangan dan kondisi yang ada:

1. Mahasiswa UMSIDA terdiri dari mahasiswa tidak bekerja tapi dengan kesibukan yang lumayan padat dan mahasiswa pekerja yang lokasi tempat bekerjanya bahkan di luar kota Sidoarjo
2. Rak skripsi dan tugas akhir yang mulai tidak bisa menampung banyaknya jumlah skripsi baru setiap tahun
3. CD skripsi dan tugas akhir yang terkadang sudah rusak dalam jangka waktu sekian bulan
4. Rencana Induk Pengembangan UMSIDA tentang Perpustakaan yang mengarah ke digital library.
5. Dukungan penuh dari pimpinan universitas, yaitu layanan akses wifi dengan bandwidth yang cukup besar yaitu 450 MB

Tahun 2018, Perpustakaan UMSIDA mulai memberlakukan layanan unggah mandiri skripsi dan tugas akhir melalui Sistem Informasi Mahasiswa (SIM). Hasil unggah mandiri ini bisa diakses mahasiswa melalui web perpustakaan yaitu <https://library.umsida.ac.id/> melalui e-skripsi tetapi hanya bisa diakses dalam lingkungan kampus. Penanggungjawab layanan unggah mandiri adalah Pustakawan bagian Referensi dan Repository

Berdasarkan SK Rektor Nomor: 014/II.3.AU/02.00/A/KEP/VIII/2019 tentang standar penulisan, plagiarisme, dan penerbitan tugas akhir, skripsi, atau tesis yang dalam prosedurnya dituangkan dalam SOP layanan unggah mandiri Kode/No: SOP/Layanan Unggah Mandiri/PERPUS/07, maka mahasiswa wajib melakukan unggah mandiri karya ilmiah berupa tugas akhir, skripsi, tesis, dan artikel. Inovasi unggah mandiri tugas akhir sangat membantu mahasiswa yang rumahnya di luar kota, karena cara kerja sistem ini, tidak mewajibkan mahasiswa untuk datang ke kampus. Mahasiswa yang bisa melakukan unggah mandiri di SIM adalah mahasiswa yang sudah tidak mempunyai tanggungan peminjaman buku, sehingga mahasiswa dengan status tersebut, bisa langsung melakukan unggah mandiri, kapanpun, dimanapun mahasiswa berada, dengan syarat terhubung internet. Jika masih mempunyai tanggungan buku terpinjam, SIM mahasiswa juga

memberitahukan, dan mahasiswa bisa langsung konfirmasi ke Pustakawan yang bertugas untuk menyelesaikan proses pengembaliannya.

Selanjutnya, Pustakawan melakukan verifikasi dan validasi *e-skripsi* tersebut melalui <http://ais.umsida.ac.id/eskripsi/index.php>. Syarat validasi *e-skripsi* adalah seluruh halaman skripsi terdapat watermark, terdapat lembar persetujuan, lembar pengesahan dengan tanda tangan dosen pembimbing, dosen penguji, kaprodi dan dekan lengkap dengan stempel fakultas dan surat pernyataan keaslian tulisan dengan tanda tangan di atas materai.

Dalam proses unggah mandiri, terdapat hubungan yang sangat intensif antara Pustakawan dengan mahasiswa melalui SIM dan WhatsApp, apabila ada kendala. Ada kelebihan yang cukup membantu mahasiswa dari sistem ini, diantaranya: 1) Pemberitahuan adanya kekurangan dari unggah mandiri dan kemudian konsultasi dari revisi unggah mandiri tersebut bisa dilakukan melalui *chat* di SIM mahasiswa; 2) Informasi validasi juga ditampilkan dalam SIM mahasiswa; 3) Surat bebas tanggungan dari Perpustakaan dapat diambil dari SIM mahasiswa tersebut. Sedangkan kelemahan dari sistem ini adalah 1) Sangat tergantung pada jaringan internet, sehingga terkadang mahasiswa tidak bisa unggah mandiri karena jaringan sinyal yang tidak mendukung; 2) Belum adanya notifikasi pemberitahuan adanya file yang masuk dari mahasiswa, begitu juga sebaliknya, hal ini menjadi kendala kecepatan verifikasi dan validasi unggah mandiri. 3) Jika ada kendala, seperti diatas, mahasiswa disarankan untuk datang ke Perpustakaan, dengan membawa file untuk dibantu memasukkan ke dalam SIM; 4) Dan bila rumah mahasiswa jauh dari Sidoarjo atau terkendala pekerjaan, Pustakawan membantu memasukkan file ke SIM, dan mahasiswa bisa mendapatkan surat bebas tanggungan Perpustakaan dari tempatnya berada



Gambar 1. Alur Unggah Mandiri

E-library by Android

Pada akhir tahun 2019, untuk mewujudkan *digital library* sesuai RIP UMSIDA dan banyaknya masukan dari pemustaka untuk dapat mengakses pustaka yang dimiliki dari Perpustakaan UMSIDA dari internet, maka Perpustakaan bekerjasama dengan Direktorat Sistem Teknologi Informasi (DSTI) UMSIDA mengeluarkan produk terbaru yaitu *e-library by android*.

Layanan *e-library by android* merupakan sebuah inovasi dalam penelusuran informasi koleksi melalui telepon genggam dan koneksi internet. *E-library* terintegrasi dengan aplikasi MyUMSIDA. Sivitas akademika dan pemustaka dapat mengakses layanan *e-library* dengan cara mendownload aplikasi MyUMSIDA terlebih dahulu di Playstore, dan kemudian memasukkan NIM (untuk mahasiswa) dan NIK (untuk karyawan dan dosen UMSIDA).

Tujuan dari layanan ini untuk memudahkan pemustaka dalam mengakses kebutuhan informasi koleksi tanpa harus datang ke perpustakaan secara langsung dan tidak dibatasi oleh waktu. Cukup

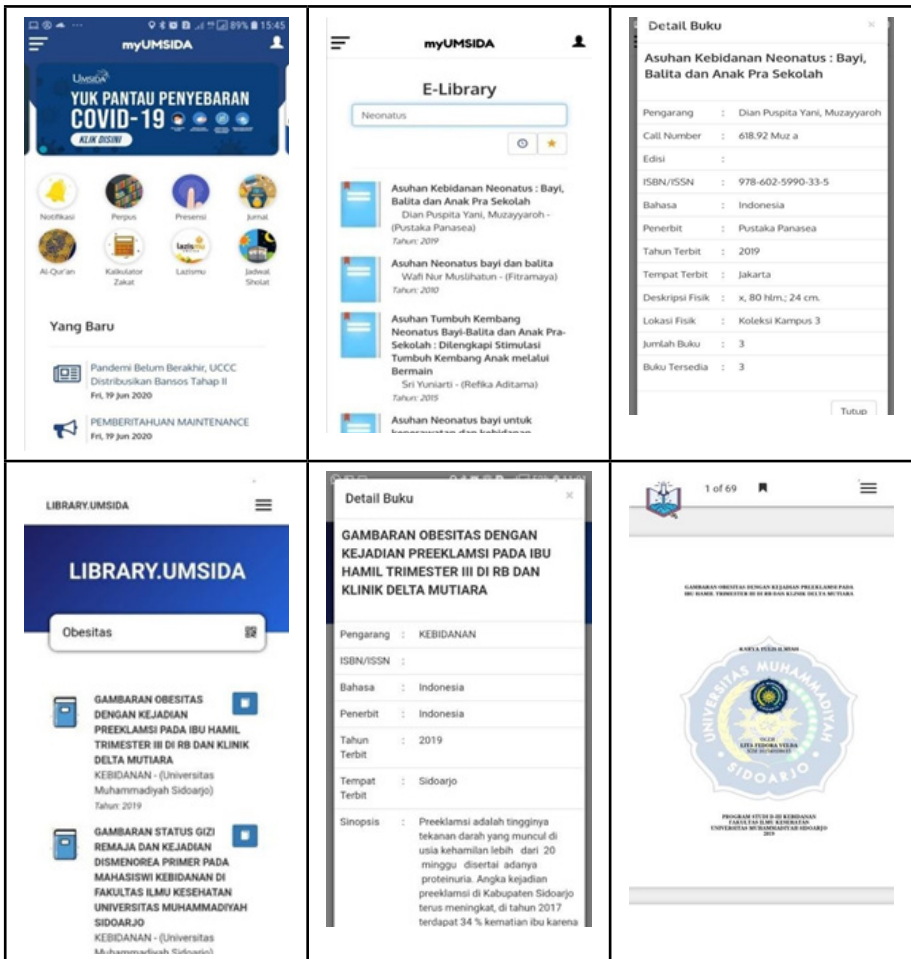
dengan telepon genggam dan koneksi internet, informasi koleksi bisa diperoleh beserta detail bukunya. Dalam layanan *e-library by android* terdapat 2 fitur untuk mengakses informasi perpustakaan yaitu Perpustakaan dan *e-library*. Layanan Perpustakaan untuk penelusuran informasi koleksi buku dan layanan *e-library* untuk penelusuran informasi tugas akhir. Layanan *e-library* dalam perkembangannya juga sebagai informasi tentang penelitian dosen, link jurnal, full text buku.

Salah satu hasil dari layanan ini adalah *e-skripsi* yang telah diunggah mandiri oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat mengakses *e-skripsi* melalui *handphone android* dari lokasi dimanapun mereka berada, baik di lingkungan kampus maupun jauh dari kampus. Mahasiswa hanya dapat membaca *e-skripsi* dengan format *full text* tetapi tidak bisa mengunduh *e-skripsi*. Disamping *e-skripsi*, elibrary.umsida.ac.id juga menyediakan *e-book* dari berbagai subyek buku. Sedangkan untuk memberikan kenyamanan bagi pemustaka yang menggunakan komputer, elibrary.umsida.ac.id, juga dapat diakses melalui komputer dengan link elib.umsida.ac.id.

Selain *e-skripsi*, hasil unggah mandiri mahasiswa, *e-library* juga menyediakan skripsi-skripsi dari *hardcopy* yang telah dialihkan bentuknya menjadi *softcopy*. Perubahan bentuk dari skripsi *hardcopy* ke *softcopy* mendapat dukungan penuh dari Pimpinan UMSIDA.

Mulai tahun anggaran 2019, Perpustakaan telah mengubah bentuk skripsi *hardcopy* ke dalam file-file melalui scan skripsi. Untuk mewujudkan hal ini, Perpustakaan melibatkan mahasiswa dengan sistem kontrak. Sampai saat ini, sudah sekitar 2000 skripsi berhasil diubah menjadi file-file. Skripsi yang diubah adalah skripsi mulai tahun 2009 sampai dengan tahun 2016. Sedangkan untuk tahun 2017 dan 2018, masih tersedia *hardcopy* di rak-rak referensi.

Hasil dari scan skripsi tersebut telah dapat diakses melalui *e-library*. Pemustaka membuka myUMSIDA, klik Perpustakaan atau *e-library*. Muncul tampilan buku-buku, dan isi dari buku tersebut. Dibawah ini adalah gambaran *e-library* UMSIDA.



Gambar 3. Layanan e-library Untuk Penelusuran Buku dan Karya Tulis Ilmiah

Layanan Plagiasi Secara Online

Layanan plagiasi merupakan layanan untuk mengetahui nilai kesamaan (*similarity*) dari sebuah file karya ilmiah baik mahasiswa maupun dosen. Berdasarkan SK Rektor Nomor: 014/II.3.AU/02.00/A/KEP/VIII/2019 tentang standar penulisan, plagiarisme, dan penerbitan tugas akhir, skripsi, atau tesis yang prosedurnya dilaksanakan berdasarkan SOP Kode/No : SOP/Cek Plagiasi Karya Ilmiah Mahasiswa/PERPUS/08, maka mahasiswa yang menempuh proses

penulisan tugas akhir, skripsi, atau tesis wajib untuk melakukan cek plagiasi karya ilmiah.

Layanan plagiasi di Perpustakaan UMSIDA menggunakan Turnitin sejak tahun 2017, dan berlangganan setiap tahunnya. Tujuan layanan plagiasi untuk menjamin orisinalitas karya mahasiswa UMSIDA dan memberikan pelayanan yang cepat dan akurat. Layanan cek plagiasi dilakukan setiap hari kerja. Alur kerja cek plagiasi adalah mahasiswa datang ke Perpustakaan, bisa dilakukan di Perpustakaan Kampus Pusat, Kampus Gelam dan Kampus Pilang. File diberikan melalui media *flashdisk*. Hasil cek plagiasi diambil kembali dalam jangka waktu 24 jam. Penanggungjawab layanan plagiasi oleh staf pelayanan sirkulasi di masing-masing kampus.

Pada awal bulan Maret tahun 2020, layanan cek plagiasi berubah menjadi layanan plagiasi online. Hal ini untuk menindaklanjuti Surat Edaran Universitas Muhammadiyah Sidoarjo No. 637/II.3.AU/02.00/P/EDR/2020 Tentang Kewaspadaan Dini Covid-19. Proses penyerahan file dan bukti pembayaran plagiasi online menggunakan *email* dan pembayaran bisa dilakukan lewat *mobile banking*.



Menindaklanjuti Surat Edaran Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
No. 637/II.3.AU/02.00/P/EDR/III/2020
Tentang
Kewaspadaan Dini Covid-19
Maka dari itu:

Untuk pelayanan PLAGIASI di Kirim lewat email:

1. perpus.umsida@gmail.com : untuk kampus 1
2. perpustakaan2.umsida@gmail.com : untuk kampus 2
3. perpus3.umsida@gmail.com : untuk kampus 3

Format file : nama mahasiswa_ nama file (docx/pdf)

*NB: Hasil Plagiasi akan dikirim kembali melalui email masing2.
lampirkan kwitansi pembayaran atau kartu cek plagiasi*

Gambar 4. Informasi Cek Plagiasi

Kesimpulan

Dari uraian pendahuluan dan pembahasan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Inovasi-inovasi dalam pengembangan Perpustakaan baik itu layanan untuk pemustaka maupun penyediaan buku-buku referensi sangat diperlukan untuk lebih meningkatkan minat membaca pemustaka, seiring dengan makin berkembangnya teknologi informasi.
2. Dukungan dari Pimpinan Universitas, Badan Pengurus Harian (BPH) serta unit kerja yang lain, seperti Direktorat Sistem Teknologi Informasi (DSTI) sangat menentukan arah pengembangan Perpustakaan perguruan tinggi dalam mencapai tujuan dari *digital library*. Hal ini terbukti dengan terwujudnya digilib UMSIDA secara pasti, yaitu e-library.
3. Pengembangan kompetensi Pustakawan juga ditingkatkan, terkait dengan *skill* mengoperasikan komputer dan mengakses serta mendistribusikan informasi melalui internet.

Daftar Pustaka

- Fahmi, Ismail, 2004, Inovasi Jaringan Perpustakaan Digital: Networks of Networks (NeONs), Makalah Seminar dan Workshop Sehari Perpustakaan dan Informasi UMM, 4 Oktober 2004
- Hasibuan, Zainal A, 2005. Pengembangan Perpustakaan Digital: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Indonesia, Makalah Pelatihan Pengelola Peprustakaan PT, Cisarua, Bogor, 17-18 Mei 2005
- Lucy A. Tedd and Andrew Large, 2005. Digital Libraries: Principles and Practices in a Global Environment. Munich: K. G.Saur
- Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 46 ayat 1 dan 2



KARYA INOVASI DALAM Mendukung AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI (STUDI KASUS PADA PERPUSTAKAAN UMP)

Amri Hariri

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto)

e-mail: amrihariri@ump.ac.id

Abstrak

Standar akreditasi perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk membangun perpustakaan yang berkualitas dan berdampak bagi masyarakat. Dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi ada 6 komponen yang menjadi penilaian penting, yakni; koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan, serta komponen penguat termasuk karya inovasi berada didalamnya. Karya inovasi Perpustakaan UMP dalam mendukung akreditasi perpustakaan, yakni; program pustakawan mengajar, bimbingan literasi informasi, gerakan perpustakaan mengaji, layanan information outsourcing, lucky user, peminjaman buku tidak terbatas, repositori institusi, pengembangan SIPUS (sistem informasi perpustakaan), dan perpustakaan digital berbasis mobile library (mLibrary UMP)

Kata Kunci: inovasi perpustakaan, akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

Pendahuluan

Tendayi Viki mengatakan tantangan di abad ke-21 inovasi tidak lagi bisa dianggap sebagai kerja sampingan karena inovasi menjadi penentu bagi pertumbuhan yang berkelanjutan. Tidak dapat dipungkiri bahwa inovasi berbasis teknologi dan perangkat lunak terus melakukan perubahan yang dramatis dan lebih cepat, baik itu dalam *trend* pendidikan, sosial, ekonomi maupun teknologi.

Untuk itu karya inovasi perpustakaan dalam memberikan layanan prima dan berorientasi kepada kepentingan masyarakat perlu memperhatikan fakta empiris diatas. Jika tidak maka slogan perpustakaan dalam mendukung Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) hanya sebatas utopis. Untuk itu penting bagi para pemimpinyang megerakan 'kapal besar' bernama perpustakaan PTMA untuk memahami secara komprehensif catur dharma yang meliputi; pendidikan, penelitian, penegebdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

Seperti halnya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) yang terus berupaya secara serius memberikan pelayananprima dan mengembirakan. Melalui inovasi produk dan layanan digital berbasis pengetahuan. Maka melalui tangan-tangan pustakawanlayanan inovasi-kreatif dilahirkan demi menjawab kebutuhan zaman yang terus berubah. Makatidak megherankan pustakawan saat ini banyak di "paksa" bertransformasi melahirkan layanan prestise walaupun semua tahu *resources* terbatas (Hariri, 2020).

Setidaknya sejak tahun 2017 Perpustakaan UMP telah banyak melakukan perubahan menyesuaikan dengan Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi kemudian dijabarkan dalaminstrumenakreditasi. Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2018tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Pasal 2 menyebutkan bahwa instrumen akreditasi terdiri dari komponen; koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan, dan komponen penguat. Pada tataran aplikatifnya

PERKA Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi inilah yang menjadi acuan dalam penilaian akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia.

Menyelenggarakan akreditasi perpustakaan merupakan komitmen nyata Perpustakaan UMP untuk terus berupaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pada gilirannya tanggal 17 Oktober 2020 Perpustakaan UMP melakukan akreditasi kedua kalinya untuk mempertahankan nilai predikat akreditasi A. Walaupun dipandang sudah cukup berpengalaman karena pada tahun 2016 Perpustakaan UMP melakukan akreditasi dengan predikat akreditasi A, namun akreditasi kedua ini jauh berbedadi mana dalam setiap komponen akreditasi sekarang dinilai lebih sulit, terlebih dilakukan dalam kondisi pandemi Covid-19 yang semua *element* memahami itu tidak mudah. Melalui pengalaman inilah penulisingin berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) berbasis pengalaman yang bersifat alamiah tentang bagaimana Perpustakaan UMP membangun karya inovasi dalam mendukung akreditasi perpustakaan. Sebagaimana dijelaskan oleh Mulkhan (2019) ilmu alamiah (*thabi'iy*) diperoleh melalui olah rasio, inovatif-kreatif.

Pembahasan

Paradok Inovasi

Menurut Viki (2017) mengatakan tidak sedikit pemimpin yang tidak memiliki visi jauh kedepan menyadari bahwa perubahan-perubahan yang ada di lingkungan perusahaan itu berdampak besar. Alih-alih menyadari justru pura-pura tidak melihat dan menyangkal perubahan. Penyangkalan ini paling kuat ketika perusahaan masih baik-baik saja karena hanya fokus pada produk utama yang memiliki pendapatan tinggi. Maka sudah saatnya pemimpin dituntut untuk lebih cepat merespon perubahan yang disruptif serta tidak larut dalam zona nyaman. Karena kenyamanan sendiri justru menjadi kelemahan dan itu mendukung *status quo*.

Abad ke-21 konsep pemasaran dengan model *conventional wisdom* yang menekankan produk harus sempurna sebelum meluncur ke pasar sudah tidak berdampak besar bagi konsumen. Justru produk dengan

label beta banyak diluncurkan dan mendapat perhatian lebih dari konsumen. Bersama konsumen produk ini berjalan, dikembangkan terus menerus atas dasar kritik dan masukan dari konsumen/pemakai produk sampai menjadi besar dan sempurna. Cara ini telah dipraktikkan oleh Google dengan pendekatan bisnis kolektif permisif.

Penting dipahami bahwa perpustakaan perguruan tinggi dalam ranah manajemen tidak ada bedanya dengan *corporate* dalam mengupayakan produk/jasa yang berkualitas, bedanya perusahaan berorientasi pada *profit center* sedangkan perpustakaan adalah unit *cost center*. *Cost center*/pusat biaya dalam struktur lembaga perguruan tinggi lebih banyak menghabiskan anggaran dari pada menghasilkan anggaran. Dalam arti yang lebih keras, selama ini anggaran perpustakaan perguruan tinggi masih sangat tergantung pada lembaga induknya.

Namun tidak menutup kemungkinan kedepan perpustakaan perguruan tinggi juga dituntut untuk menghasilkan produk/jasa yang memiliki nilai jual, seperti yang terjadi pada Pusat Data dan Analisa Tempo (PDAT). Mata anggaran PDAT tidak tergantung pada Tempo sebagai induk *corporate*. Menurut Priatna (2020) PDAT secara mandiri menjual produk yang memiliki nilai jual tinggi seperti data tematik, foto tematik, data ekstrak, data infografik yang di produksi secara regular dan disusun secara kronologis. Ini membuktikan PDAT telah berhasil berinovasi dengan mengeksekusi model bisnis yang tidak familier, namun didalamnya termaktub kebutuhan dari segmen pasar yang sudah dikenal.

Karya Inovatif Perpustakaan UMP

Karya inovasi Perpustakaan UMP dalam mendukung akreditasi perpustakaan perguruan tinggi telah diimplementasikan jauh sebelum akreditasi perpustakaan dilakukan. Walaupun tidak memiliki dampak besar terhadap penilaian akreditasi perpustakaan seperti pada komponen koleksi misalnya. Namun jika berbicara dampak kebermanfaatannya, inovasi layanan perpustakaan UMP dapat dirasakan secara langsung oleh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan (tendik) di lingkungan UMP maupun masyarakat umum. Dalam buku ini dibahas secara rinci inovasi-inovasi terbaik Perpustakaan dalam mendukung Catur Dharma Universitas Muhammadiyah Purwokerto;

1. Program Pustakawan Mengajar

Pustakawan mengajar adalah pustakawan yang memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan baik secara teori maupun praktik, kemudian menjadi mitra dosen dalam memberikan pengajaran ilmu perpustakaan dan informasi kepada peserta didik di dalam kelas (luring/daring).

Dosen berkolaborasi dengan pustakawan untuk memberikan pengetahuan baik dari segi teori maupun praktik dalam bidang perpustakaan. Kolaborasi antara dosen dan pustakawan semacam ini di lingkungan UMP sudah lama berlangsung. Ini bagian kecil dari kerja kolaboratif saling mendukung demi terwujudnya mahasiswa berkualitas dan berdaya saing tinggi. Kolaborasi antara dosen dan pustakawan sejalan dengan visi Dr. Ns. Jebul Suroso, S.Keb., M.Keb selaku Rektor UMP yang menekankan adanya kolaborasi baik dalam lingkungan internal maupun eksternal.

Dalam ranah praksis pustakawan mengajar di prodi yang memiliki mata kuliah ilmu perpustakaan yakni Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI). Mata kuliah pilihan mengenai ilmu perpustakaan dalam prodi PBSI diantaranya;

- Pengantar Ilmu Perpustakaan & Informasi
- Pembinaan & Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan
- Sistem Layanan Perpustakaan & Informasi

Disini mahasiswa belajar dasar manajemen pengelolaan perpustakaan sehingga diharapkan ketika terjun ke dunia kerjapara mahasiswa memiliki kompetensi tambahan dalam bidang ilmu perpustakaan. Lulusan PBSI UMP banyak berkiprah di dunia pendidikan sekolah yang menuntut kecapakan dalam mengajar dan mengelola perpustakaan. Dalam kontek profesi tentu antara guru dan pustakawan sekolah tidak saling bersaing namun saling mendukung dalam upaya mengembangkan perpustakaan sekolah. Maka menyiapkan SDM unggul harus dimulai di bangku kuliah melalui pendidikan yang berkualitas.

2. Bimbingan Literasi Informasi

Reitz (2004) mendefinisikan literasi informasi sebagai keterampilan dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan memahami tentang bagaimana perpustakaan diorganisir, familiar dengan sumber daya yang disediakan (termasuk bentuk informasi dengan berbagai formatnya dan alat pencarian otomatis) serta memahami teknik yang biasa digunakan dalam temu kembali informasi. Konsep ini juga mencakup pemahaman dalam menggunakan infrastruktur teknologi serta transferinformasi kepada orang lain secara efektif, baik dalam konteks sosial dan budaya serta dampaknya.

Dewasa ini peran literasi informasi tidak hanya dibutuhkan namun juga sangat penting bagi mahasiswa. Bimbingan literasi informasi selain diberikan kepada mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir (Tugas Akhir D-III/Skripsi/Tesis), namun juga kepada mahasiswa baru dalam bentuk *user education*. *User education* atau yang lebih familiar dengan sebutan pendidikan pemakai perpustakaan adalah sosialisai pengenalan dan pemanfaatan sumber informasi yang ada di perpustakaan secara efektif dan efisien dalam mendukung pembelajaran.

Bimbingan literasi informasi di Perpustakaan UMP meliputi sosialisasi layanan perpustakaan, pelatihan temu kembali informasi, sitasi dan etika publikasi, *plagiarism*, dan pemanfaatan manajemen dokumen (*mendelay dan zetero*) sebagai *tools* pendukung penulisan karya ilmiah.

Dengan adanya bimbingan literasi informasi diharapkan setiap mahasiswa mampu melakukan pencarian informasi, menggunakan informasi yang *valid*, serta berpegang teguh pada etika dan kaidah penulisan yang benar sehingga terhindar dari tindakan *plagiarism*. Pendapat ini sejalan dengan yang disampaikan Anjali (2020) bahwa kemampuan literasi seseorang sangat dibutuhkan, karena tidak semua informasi yang beredar tersebut *valid*, reliabel, dan kredibel untuk dimanfaatkan.

3. Gerakan Perpustakaan Mengaji

Gerakan perpustakaan mengaji pertama kali di inisiasi oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, kemudian disosialisasikan kepada Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) untuk dapat diterapkan di perpustakaan PTMA seluruh Indonesia. Tujuan GPM sebagaimana yang diungkapkan oleh Lasa Hs yakni untuk menumbuhkan kecintaan kita terhadap Al-Qur'an dan untuk membudayakan membaca Al-Qur'an setiap hari (Fatori, 2016). Saat ini banyak Perpustakaan di lingkungan PTMA yang menerapkan program GPM. Harapannya GPM dapat membawa dampak positif bagi mahasiswa, dosen, dan tendik di lingkungan UMP.

Selain menjadi inovasi, gerakan ini menjadi keunikan bagi perpustakaan di lingkungan PTMA, tidak heran para asesor yang melakukan akreditasi di perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah banyak menemukan gerakan ini. Diharapkan kedepannya GPM menjadi semacam *habbit* baru bagi Perpustakaan PTMA dalam mengamalkan AIK, hal ini sebagai upaya serius dalam mewujudkan Catur Dharma PTMA.

4. Layanan Information Outsourcing

Layanan *information outsourcing* merupakan inovasi layanan referensi yang menyediakan konsultasi spesifik pada pencarian informasi yang keluar dari sumber daya utama. Sumber daya utama artinya data, informasi maupun pengetahuan yang dimiliki oleh perpustakaan ataupun institusi induknya. Dalam layanan *information outsourcing* peran pustakawan berfungsi sebagai tempat bertanya (pakar runding/konsultan) dalam memecahkan kebuntuan pemustaka dalam temu kembali informasi. Sederhananya pustakawan referensi akan membantu memenuhi informasi yang tidak tersedia di perpustakaan atau institusi induknya. Sumber informasi yang diperoleh melalui sarana kerjasama antar perpustakaan ataupun melalui pendekatan personal pustakawan.

Layanan *information outsourcing* selain dimanfaatkan oleh mahasiswa biasanya juga dimanfaatkan oleh dosen yang sedang melakukan penelitian. Mahasiswa maupun dosen biasanya mendatangi

pustakawan referensi kemudian menceritakan permasalahan yang sedang dihadapi terkait sumber informasi yang menjadi bahan referensi penelitian yang sedang dilakukan. Selanjutnya pustakawan mencatat kebutuhan informasi mahasiswa atau dosen tersebut. Setelah sumber informasi yang ditemukan, pustakawan mengirimkannya via email kepada mahasiswa ataupun dosen yang bersangkutan. Layanan ini tidak dikenakan biaya kepada mahasiswa maupun dosen bahkan kepada seluruh pemustaka baik internal maupun masyarakat umum. Di masa pandemi Covid-19 peran Pustakawan UMP menyediakan sumber informasi sebagai bahan referensi sangat dibutuhkan. Mengingat saat ini pemustaka dalam mengakses perpustakaan sangat dibatasi. Maka alternatif sebagai solusi atas permasalahan tersebut setiap pemustaka dapat menghubungi pustakawan secara daring. Prinsipnya layanan perpustakaan tetap berjalan walaupun situasi dan kondisi menuntut perubahan pasti.

5. Program *Lucky User*

Program *lucky user* merupakan media promosi sebagai upaya meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Model promosi ini cukup mudah dan tidak memerlukan anggaran biaya besar. Karena melibatkan peran pemustaka sebagai target pasar sekaligus marketing bagi perpustakaan.

Lucky user merupakan bentuk apresiasi kepada pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan secara maksimal dan konsisten, dengan begitu pemustaka merasa dihargai dan diperhatikan. Impaknya pemustaka akan semakin semangat berkunjung ke perpustakaan. Menceritakan pengalaman baiknya kepada orang lain, sehingga membuat orang lain menjadi tertarik untuk datang ke perpustakaan.

6. Peminjaman buku tidak terbatas

Layanan ini merupakan inovasi perpustakaan guna meningkatkan minat baca, minat kunjung dan meningkatkan statistik peminjaman buku di perpustakaan. Peminjaman buku tidak terbatas dikhususkan bagi setiap mahasiswa yang akan melakukan sidang akhir/munaqosah (Skripsi/Tesis). Pun demikian

bagi mahasiswa Diploma III (D-III) yang akan melaksanakan menyelesaikan laporan. Perpustakaan tidak membatasi buku yang akan dipinjam, setiap mahasiswa diperbolehkan meminjam koleksi perpustakaan sebanyak yang ia butuhkan sebagai bahan referensi.

Impak program ini banyak mahasiswa yang merasa terbantu dan dimudahkan dalam penyusunan karya ilmiah. Dengan begitu dosen percaya bahwa karya ilmiah yang ditulis betul-betul menggunakan sumber informasi secara tepat dan terpercaya.

7. Repositori institusi

Repositori institusi UMP bertujuan sebagai media preservasi dan konservasi *local content* (Tugas Akhir D-III, Skripsi/Tesis, dan laporan penelitian) yang ditulis oleh mahasiswa dan dosen UMP untuk menjamin kelestarian karya ilmiah sekaligus sebagai media deseminasi agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara luas. Sejalan dengan Kismiyati (2019) mengemukakan bahwa informasi tumbuh secara eksponensial, data kini menjadi kebutuhan yang semakin mendesak untuk disajikan dan diseminasikan. Pada saat yang sama menjadi media komunikasi ilmiah dalam mendukung distribusi informasi global sehingga memungkinkan terjadinya pertukaran data dan informasi secara terbuka (Jhonson, 2002) dalam Ulum, (2016).

Perpustakaan UMP mendukung upaya pemerintah dalam membangun sistem pencarian terpadu guna memudahkan *user* dalam temu kembali informasi. Melalui repositori institusi yang terhubung ke jaringan internet secara langsung memperluas jangkauan titik akses informasi. Sehingga dapat dimanfaatkan secara luas, mudah, dimanapun dan oleh siapapun *user* yang membutuhkan informasi tersebut tanpa harus datang langsung ke perpustakaan.

Tahun 2009 Kemenristekdiktimeluncurkan Portal GARUDA, kemudian tahun 2019 meluncurkan RAMA (Repositori Tugas Akhir Mahasiswa) dan Perpunas RI mengembangkan *Onesearch* sebagai sistem pencarian terpadu yang mengambil seluruh metadata salah satunya dari metadata repositori institusi yang ada

diperguruan tinggi seluruh Indonesia. Repositori UMP berbasis eprints mendukung interoperabilitas melalui pertukaran metadata dengan *Onesearch* melalui standar OAI-PMH (*Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*).

Sesuai dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Permenristekdikti nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada bagian lampiran mengatur tentang karya ilmiah yang wajib dihasilkan oleh mahasiswa berbagai program pendidikan, diantaranya; skripsi, tesis dan disertasi. Kemudian diterjemahkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti bahwa seluruh karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa wajib dipublikasikan melalui repositori institusi atau jurnal yang terindeks di portal Garuda Kemenristekdikti.

Repositori institusi berperan penting dalam sarana publikasi karya ilmiah mahasiswa yang wajib diintegrasikan ke portal RAMA kemudian dikoneksikan dengan SINTA, PDIKTI dan ANJANI (Anjungan Integritas Akademik Mahasiswa) Kemenristekdikti. ANJANI berfungsi sebagai portal cek duplikasi dan plagiarisme/kemiripan dari karya ilmiah mahasiswa yang ada di masing-masing perguruan tinggi Indonesia (Iswara, 2020).

8. Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS)

SIPUS adalah perangkat lunak sistem informasi perpustakaan berbasis web yang dikembangkan oleh Perpustakaan UMP bekerjasama dengan Biro Sistem Informasi UMP. SIPUS dapat diakses melalui <https://www.library.ump.ac.id> dimanapun dan kapanpun melalui jaringan internet.

SIPUS UMP pertama kali diluncurkan versi beta pada tanggal 21 Oktober 2016. Sampai saat ini SIPUS terus melakukan pengembangan sesuai dengan masukan dari pengguna sistem, baik pemustaka, pustakawan maupun tenaga administrasi perpustakaan. Keunggulan lainnya yang dimiliki SIPUS yakni telah terintegrasi dengan sistem informasi terpadu dengan Biro Akademik UMP, sistem Informasi kepegawaian UMP dan kartu ATM.

Setiap adamaahasiswa, dosen, dan tendik baru secara otomatis masuk menjadi anggota perpustakaan tanpa perlu registrasi. SIPUS mampu membaca data mahasiswa yang aktif, cuti ataupun pindah studi. Jika ada mahasiswa yang tidak aktif ingin melakukan peminjaman buku maka secara otomatis sistem akan menolak peminjaman mahasiswa yang bersangkutan. Berikut ini fitur yang dimiliki SIPUS versi 3.0.0 yang sudah mengalami beberapa perubahan cukup lengkap diantaranya;

- a. Pencarian koleksi
 - b. Sirkulasi peminjaman
 - c. Entri koleksi berdasarkan jenis dan lokasi perpustakaan
 - d. Stock opname
 - e. Kendali peminjaman
 - f. Bebas pustaka
 - g. Sirkulasi locker
 - h. Presensi kunjungan
 - i. Laporan pengunjung teraktif
 - j. Koleksi per jenis keilmuan
 - k. Laporan perjenis koleksi
9. Perpustakaan Digital berbasis *mobile Library* (mLibrary UMP)
- mLibrary UMP merupakan representasi percepatan teknologi informasi Perpustakaan UMP dalam mewujudkan konsep perpustakaan tanpa dinding (*library without walls*) yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun tanpa batas ruang dan waktu (Hariri, 2020). Perpustakaan digital mLibrary merupakan inovasi Perpustakaan UMP dalam percepatan penerapan teknologi digital guna memenuhi kebutuhan di era digital native yang semakin disruptif.

Kemudahan akses pada aplikasi mLibrary UMP diantaranya, mudah diaplikasikan pada *smartphone* dan komputer desktop, sangat fleksibel dan efisien, tidak memerlukan banyak memori, *e-reader* memudahkan *user* melakukan aktifitas membaca. *E-reader* dilengkapi juga dengan pilihan sitasi dengan berbagai model (APA, MLA, Chicago, Harvad, Turabian, IEEE). Didalam *e-reader* dilengkapi dengan fitur *high light text*, pilih teks, membuat

garis bawah teks, coret teks, menambahkan komentar. *E-reader mLibrary UMP* juga dilengkapi dengan beberapa model layout, seperti; *layoutscroll vertical, scroll horizontal, mode lipatan, dan mode thumbnail*.

Sementara dari sisi usability, setiap *user* dapat melakukan pencarian buku dengan mudah dan praktis, efektif dalam mendapatkan informasi tanpa harus pergi ke perpustakaan dan meminjam buku yang di inginkan, mudah diingat (*easy to remember*), serta nyaman digunakan (*pleasant to use*).

Kesimpulan

Perpustakaan UMP dengan segala keterbatasan sumber daya yang dimiliki, berupaya secara maksimal dalam membangun karya inovatif-kreatif demi mendukung akreditasi perpustakaan. Akreditasi menjadi *tool* penting untuk mewujudkan produk dan jasa terbaik melalui berbagai karya inovasi yang dilakukan oleh pustakawan. Seperti yang dijelaskan pada bagian pembahasan diatas, secara garis besar karya inovasi Perpustakaan UMP meliputi program pustakawan mengajar, bimbingan literasi informasi, gerakan perpustakaan mengaji, layanan *information outsourcing*, program *lucky user* untuk menarik minat mahasiswa ke perpustakaan, peminjaman buku tidak terbatas, repositori institusi, pengembangan SIPUS (sistem informasi perpustakaan terintegrasi), dan perpustakaan digital berbasis *mobile library* (mLibrary UMP)

Dampak yang dirasakan dari adanya inovasi Perpustakaan UMP dalam upaya mendukung akreditasi perpustakaan *alhamdulillah* mampu mempertahankan nilai akreditasi A. Capaian ini tentu tidak akan terrealisasi dengan baik tanpa dukungan dari semua pihak termasuk dukungan dari rektor, wakil rektor, fakultas, lembaga, dan biro.

Semoga *best practices* karya inovasi Perpustakaan UMP dalam mendukung akreditasi perguruan tinggi menjadi motivasi dan inspirasi pustakawan dalam mengelola perpustakaan ke arah yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dan tantangan zaman. Untuk selanjutnya

mempersiapkan, memantaskan, dan memberanikan diri untuk melangkah maju melakukan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

Saran

Pertama, setiap inovasi yang di kembangkan hendaknya benar-benar digarap dengan maksimal, misalnya repositori UMP dalam mendukung gerakan *open access* dan *free akses* sampai saat ini belum teregistrasi pada pangkalan data *open DOAR* maupun *ROAR*. *Kedua*, peran pustaka tidak hanya sekedar menikmati layanan produk dan jasa yang ditawarkan perpustakaan. Di masa depan, keterlibatan pustaka di dalam merancang produk/jasa semakin besar. Artinya pustaka tidak hanya penikmat produk/jasa, namun juga memiliki andil dalam perencanaan dan evaluasi perpustakaan seperti yang diinginkan. Sehingga produk/jasa yang ditawarkan oleh perpustakaan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pustaka. *Ketiga*, untuk lebih meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan UMP kedepannya, inovasi tidak hanya fokus menggarap persoalan akademik namun juga persoalan psikologis pustaka. Misalnya dengan memberikan layanan pojok curhat, *sumpplemental instruction*, layanan cetak dengan printer 3D dimensi bagi mahasiswa teknik, *space* untuk kegiatan hiburan, seni-budaya dan sebagainya. *Keempat*, perpustakaan mulai menggarap peluang *profit center* dengan berkolaborasi dengan pihak ketiga maupun mandiri, seperti mendirikan pusat aktivitas (*markerspace*) atau tempat kongkow bagi mahasiswa, misal; angkringan corner, mini *coffee, co-working space*. *Kelima*, point penting di masa pandemi perpustakaan harus fokus pada *tech-celeration* yakni percepatan mengadopsi teknologi digital yang *trennya* semakin naik di tahun 2021, dan ini menjadi *tools* untuk mewujudkan 5 (lima) saran yang telah dipaparkan sebelumnya.

Daftar Pustaka

Anjali, M. E. C. (2020). Meningkatkan literasi informasi penulisan karya ilmiah mahasiswa melalui pelatihan *zotero*. *Berkala Ilmu*

- Perpustakaan dan Informasi*, 16(2), 198-210. <https://doi.org/10.22146/bip.v16i1.104>
- Fatori, M. (2016). Gerakan Perpustakaan Mengaji. Diakses dari <http://www.fpptma.or.id/2017/12/gerakan-perpus-mengaji.html>
- Hariri, A. (2020). Transformasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Masa New Normal: Studi pada Perpustakaan UMP. Dalam Lasa HS, Nuryaman, & A.P. Winata (Eds.) *New Normal Inovations: Adaptasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiah* (hlm. 128-145). Gamasurya.
- Iswara, V.W. (2020). Standarisasi Rama pada Eprints.[Powerpoint slides]. Disampaikan dalam Webinar Repositori Institusi. FPPTI Jawa Timur. Pada tanggal 14 April 2020.
- Kismiyati, T. (2019). Repositori Data Nasional: Tantangan Baru Pengembangan Koleksi Perpustakaan. *Media Pustakawan*, 27(3), 189-194 <https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/1024/pdf>
- Mulkhan, A. M. (2019). Rekonstruksi Filsafat Tarbiyah Muhammadiyah. Dalam A. M. Mulkhan, R. H. Abror (Editor). *Jejak-Jejak Filsafat Pendidikan Muhammadiyah: Membangun Basis Etis Filosofis bagi Pendidikan*. (hlm. 1-22). Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- Peraturan Perpustakaan Nasional RI. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Nomor 13 Tahun 2017)*. Diakses dari <https://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=1709210854302mwUYG7rvf>
- Peraturan Perpustakaan Nasional RI. (2018). *Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Nomor 10 Tahun 2018)*. Diakses dari <https://jdih.perpusnas.go.id/detail/162>
- Priatna. (2020). *Inovasi Produk Layanan Data Pasca Pandemic Covid-19*. [Powerpoint slides]. Disampaikan dalam Webinar Perpustakaan dan Pustakawan Menghadapi New Normal (Kenormalan Baru). PDDI LIPI. Pada tanggal 20 Mei 2020, pukul 09.00-11.00 WIB.
- Reitz, J. M. (2004). *Dictionary for Library and Information Science*. Westport: Libraries Unlimited.

- Ulum, A. (2016). *Evaluasi Institutional Repository Menggunakan Trustworthy Repositories Audit and Certification (TRAC) (Studi Kasus Pada Institutional Repository Perguruan Tinggi Di Surabaya)*. [Tesis, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta].
- Viki, T. (2017). *The Corporate starup: Formula sukses perusahaan mapan mengembangkan ekosistem inovasi*. Alih bahasa: F, Rizqi & Satwika. Elex Media Komputindo.



SURVEI KEBUTUHAN KOLEKSI PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Ana Wahyuni
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: ana.wahyuni@ums.ac.id

Abstrak

Tulisan ini merupakan hasil penelitian tentang analisis kebutuhan koleksi pemustaka ditinjau dari aspek ketersediaan dan kesesuaian koleksi. Penelitian ini bertujuan untuk menguji pengaruh antara ketersediaan dan kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Sampel yang diambil untuk penelitian sebesar 100 responden. Teknik random sampling sederhana digunakan untuk pengambilan sampel. Data dikumpulkan dengan angket yang disebar kepada responden. Hasil penelitian ini membuktikan bahwa ketersediaan koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka, kesesuaian koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka, ketersediaan dan kesesuaian koleksi berpengaruh positif secara bersama-sama terhadap kebutuhan koleksi pemustaka.

Kata kunci: koleksi, ketersediaan, kesesuaian, kebutuhan, pemustaka

Pendahuluan

Pengembangan koleksi sangat tergantung pada kebutuhan pemustaka. Koleksi akan bertambah kemanfaatannya apabila pemustaka aktif menggunakannya. Itulah sebabnya salah satu aspek penilaian akreditasi adalah survei mengenai kebutuhan koleksi pemustaka. Aspek koleksi memegang peranan penting dalam skor penilaian dengan indikator 26 dan bobot 20. Koleksi perpustakaan akan berkembang apabila dilakukan survei kepada pemustaka. Hali ini dilakukan untuk menjaring usulan pemustaka sehingga sesuai dengan kegiatan pengajaran dan pembelajaran lembaga perpguruan tinggi. Demikian juga perpustakaan menjadi tidak sepihak dalam pengadaan koleksi tetapi dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka. Anggap saja perpustakaan mempunyai suatu produk dan pengguna sebagai orang yang menggunakan produk tersebut. Diibaratkan sebagai kegiatan pemasaran, perpustakaan perlu melakukan survei. Pertimbangan adanya survei perlu dilakukan, sebagaimana disampaikan oleh Founder dan CEO pemilik perusahaan di Colorado yang bernama Sameer Bhatia yang mengatakan tujuh alasan mengadakan survei kepada pengguna. Pertama, adanya ketidaksempurnaan suatu produk; kedua waktu dan sumber daya yang terbatas, ketiga survei sebagai cara sederhana dan hemat biaya untuk mengumpulkan informasi; keempat melalui survei memberikan banyak peluang untuk sukses di masa depan; kelima membuat pelanggan bahagia sebagai kunci sukses jangka panjang; keenam apabila ada gejala dari pelanggan akan mematikan bisnis; ketujuh survei yang dilakukan terus menerus maka akan mengetahui reaksi dan dapat mengidentifikasi keputusan pengguna (Bhatia, 2020)

Melalui survei lembaga dapat menyediakan permintaan penggunaanya terhadap informasi. Adanya tuntutan kebutuhan informasi itulah, perpustakaan perguruan tinggi diharuskan memenuhi kebutuhan penggunaanya dan mendukung lembaga dalam pencapaian misinya. Dalam rangka pencapaian tersebut perpustakaan perguruan tinggi menyediakan semua informasi yang dibutuhkan pengguna baik cetak dan noncetak. Era digital saat ini, kebutuhan informasi yang tersedia dengan lengkap dan mudah diakses menjadi harapan bagi pemustaka. Koleksi dengan alih media selain buku untuk menyimpan informasi dapat tersedia di perpustakaan. Langkah tersebut merupakan

kegiatan pengembangan koleksi yang sekarang dilakukan oleh perpustakaan. Sudah banyak perpustakaan yang menyediakan media informasi dalam bentuk digital dapat diakses dengan internet yaitu e-book dan e-journal. Sebagai penyedia informasi pada perguruan tinggi Muhammadiyah/'Aisyiah diharapkan dapat mendukung catur dharma, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

Ketersediaan koleksi yang lengkap di perpustakaan akan memenuhi kebutuhan pemustaka. Mereka akan puas apabila informasi yang dicari di perpustakaan tersedia lengkap. Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada dengan mempergunakan waktu lebih banyak untuk membaca dan memperoleh pengetahuan seoptimal mungkin. Melalui usaha tersebut menjadikan ilmu dan keterampilan akan diperolehnya dengan mudah. Ketersediaan adalah kesiapan atau alat, tenaga, barang, modal, dan siap dipergunakan atau dioperasikan pada waktu yang telah ditetapkan (KBBI Online). Jumlah dan kualitas koleksi yang ada di perpustakaan perguruan tinggi sepadan dengan jumlah mahasiswa yang mencapai ribuan. Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan erat kaitannya dengan bidang ilmu dan mata kuliah pada program studi yang dikembangkan oleh institusi pendidikan. Hal yang penting juga untuk memenuhi rasa keingintahuan pemustaka terhadap suatu hal yang menjadi pertanyaan dalam kehidupannya. Menurut Ajegbomogun dan Diyaolu ketersediaan koleksi sebagai salah satu fasilitas perpustakaan sebagai sumber informasi akan mendorong kepuasan pemustaka. Staf memberikan akses sumber daya yang dimiliki perpustakaan akan memperkaya dan memberdayakan pengetahuan kepada pengguna secara akademis (Ajegbomogun & Diyaolu, 2019)

Ketersediaan koleksi melalui proses pengembangan bahan pustaka. Hal ini dilakukan dengan kegiatan pembelian, hadiah, dan tukar-menukar. Perpustakaan dalam penyediaan koleksi dengan pertimbangan beberapa hal meliputi kesesuaian pada kebutuhan pemustaka, mutakhir atau pembaharuan sesuai perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan serta kontennya koleksi tidak boleh bertolak belakang dengan masalah agama, ideologi, politik, maupun golongan. Menurut Sutarno ada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam penyediaan koleksi seperti berikut:

1. Relevan, artinya koleksi yang ada menyesuaikan dengan keinginan pemustaka;
2. Berorientasi pada pemustaka;
3. Kelengkapan koleksi;
4. Kemutakhiran koleksi (Sutarno NS, 2006).

Kesesuaian atau relevansi adalah kecocokan antara suatu hal yang dibutuhkan atau ditemukan. Perpustakaan perguruan tinggi dituntut mempersiapkan informasi yang relevan dengan keinginan pemustaka. Informasi yang relevan berupa dokumen yang cocok dengan keinginan pemustaka. Pernyataan tersebut seperti yang disampaikan Purnomo yang mengatakan bahwa dokumen yang relevan berarti dokumen yang dapat mencukupi keinginan akan informasi yang diperlukan. Ragam koleksi yang dimiliki perpustakaan perguruan tinggi harus pula ada kecocokan dengan fakultas dan program studi yang dimiliki. Berbagai macam informasi yang diperlukan pemustaka beraneka ragam. Relevansi atau kesesuaian koleksi menjadi hal penting yang diperhatikan (Purnomo, 2006).

UU RI No.43 tahun 2007 Pasal 1 ayat 9 menjelaskan pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pada tulisan berikut penulis membahas tentang kebutuhan koleksi pemustaka. Kebutuhan koleksi diibaratkan dengan kebutuhan informasi yang dapat dideskripsikan sebagai suatu kekosongan yang harus dipenuhi dengan adanya informasi. Kekosongan sebagai suatu kekurangan yang mendesak bagi pencari informasi untuk mendapatkan sesuatu sehingga kebutuhannya terpenuhi. Seseorang dengan kebutuhan informasinya mengakibatkan perpustakaan sebagai referensi yang tepat. Hal ini disebabkan perpustakaan sebagai penyimpan informasi (Yushar, 2015)

Penelitian tentang kebutuhan koleksi pernah dilakukan oleh Bonnie Macewan yang mengungkapkan bahwa kebutuhan pemustaka menjadi kunci dalam pengembangan koleksi dan menyusun layanan yang sesuai. Ketersediaan sumber daya elektronik dengan berbagai format dan metode akses agar pengguna paham dalam memanfaatkan perpustakaan. Pustakawan melakukan survei untuk mengumpulkan informasi dari pengguna untuk proses seleksi koleksi dan perbaikan

layanan. Selain itu juga dapat digunakan untuk membentuk sistem informasi ilmiah dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa dan peneliti, pengguna pemula dan tingkat lanjut (Macewan, 2013).

Selanjutnya penelitian Catherine Wangeci Ndung'u dengan judul *Understanding Library users needs in making appropriate collection development decisions for effective services: A case study of the university of Nairobi undergraduate library users*. Penelitian dilakukan dengan menilai kebutuhan informasi mahasiswa untuk pembelajaran dan penelitian, penggunaan sumber daya elektronik dengan mengunjungi perpustakaan lain, bantuan staf perpustakaan ketika mereka menggunakan perpustakaan. Penelitian ini juga mengungkapkan bahwa mahasiswa menggunakan sumber informasi lain yang tidak tersedia di perpustakaan. Penelitian dilakukan pada lima perpustakaan cabang Perpustakaan Universitas Nairobi. Jenis penelitiannya adalah deskriptif dengan dua macam kuesioner yang diberikan kepada mahasiswa dan pustakawan untuk dapat berdialog proaktif antara mahasiswa yang mendapat layanan perpustakaan dengan pustakawan yang melakukan layanan. Penelitian ini untuk mengetahui kebutuhan informasi mahasiswa sebagai pengguna perpustakaan yang akan digunakan sebagai bahan keputusan untuk pengembangan koleksi yang tepat. Hasil penelitian ini menetapkan bahwa pengguna puas dengan koleksi dalam bentuk cetak dan elektronik. Namun demikian ada sejumlah kekurangan yang menyebabkan ketidakpuasan, antara lain data base elektronik yang tidak mencukupi, masih adanya buku-buku usang, alat pencarian informasi yang sulit, terminal komputer yang tidak memadai, konektivitas jaringan internet yang lambat, dan lain-lain (Ndung'u, 2011).

Penelitian tentang koleksi dengan perspektif pengguna yang berjudul *The Concept of Collection from the User's Perspective*. Peneliti melakukan wawancara mendalam kepada sepuluh professor dengan disiplin ilmu social dan ilmu alam. Mereka memberikan deskripsi tentang pencarian informasi pada sumber-sumber materi dan persepsinya tentang koleksi perpustakaan. Parameter yang digunakan pemustaka untuk memahami koleksi perpustakaan adalah ketersediaan, selektivitas, kolokasi fisik, adanya katalog, hak pengguna, keseimbangan materi, dan parameter koleksi, termasuk subjek dan bentuknya. Hasil

analisis dari riset menjabarkan bahwa ketersediaan koleksi mempunyai fungsi yang amat penting, seperti mengumpulkan informasi untuk menghemat waktu dan uang, selektivitas, mempersempit lingkup pencarian untuk meningkatkan ketelitian dan kemudahan dalam menggunakan informasi, menyajikan pilihan informasi bagi pengguna sesuai kebutuhan, dan membantu dalam memperjelas kebutuhan informasi. Pada perspektif pengguna menunjukkan bahwa kebutuhan koleksi berpusat pada pengguna bukan pada perpustakaan (Lee, 2005).

Melalui pengkajian penelitian sebelumnya dapat dijelaskan bahwa penelitian di atas memiliki kesamaan pada penggunaan metode penelitian yaitu penelitian kualitatif, teknik pengambilan data yaitu dengan wawancara, obyek yang diteliti yaitu pada jenis koleksi cetak dan elektronik, respondennya yaitu sivitas akademika, tempat penelitian pada perpustakaan perguruan tinggi. Sedangkan penelitian yang penulis lakukan adalah dengan metode penelitian kuantitatif dan teknik pengambilan data penyebaran kuesioner untuk mendapatkan data berupa angka-angka kemudian dianalisis dengan program SPSS. Kesamaan dengan penelitian sebelumnya pada responden, obyek dan lokasi penelitian. Berdasarkan literature review beberapa penelitian tersebut, peneliti memfokuskan masalah pada analisis pengaruh ketersediaan dan kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Penelitian ini juga akan menguji hipotesis ketersediaan koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka; kesesuaian koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka; serta ketersediaan koleksi dan kesesuaian koleksi berpengaruh positif dan signifikan secara serentak pada kebutuhan koleksi pemustaka.

Penelitian ini akan menunjukkan pengaruh ketersediaan dan kesesuaian koleksi pada kebutuhan koleksi pemustaka. Penelitian ini dari aspek koleksi yang terdiri dari berbagai jenis koleksi baik cetak maupun elektronik untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Asumsi sementara, bahwa dengan ketersediaan dan kesesuaian koleksi dapat mempengaruhi kebutuhan koleksi pemustaka di perpustakaan.

Metode

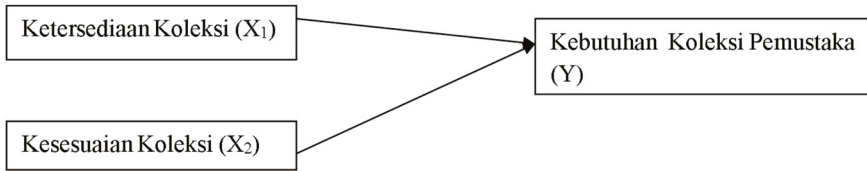
Peneliti menggunakan jenis penelitian kuantitatif. Metode ini dipergunakan meneliti populasi atau sampel tertentu. Teknik untuk mengambil sampel adalah teknik random sampling sederhana yaitu memberikan peluang yang sama kepada populasi yang terpilih sebagai anggota sampel (Mahdi & Mujahidin, 2014). Sampel penelitian berjumlah 100 responden. Dalam penentuan sampel, peneliti mengambil pendapat dari Jogiyanto yang menyebutkan bahwa dalam pengambilan sampel dengan pertimbangan waktu yang lebih cepat dan biaya murah menjadi dasar pertimbangan peneliti dalam pengambilan sampel tersebut (Jogiyanto, 2017). Data dikumpulkan dari instrumen penelitian berupa pertanyaan yang dituangkan dalam angket kemudian disebarkan kepada responden. Data dianalisis secara statistik untuk menguji hipotesis.

Data primer yang digunakan adalah diperoleh pada objek penelitian dari jawaban responden melalui kuesioner (Suhartanto, 2014). Peneliti juga menggunakan data sekunder untuk melengkapi pembahasan hasil penelitian berupa artikel, literatur dan sumber-sumber yang ada hubungannya dengan penelitian ini (Sugiyono, 2015).

Pada proses penelitian, jawaban responden diberi nilai untuk setiap kategori. Penggunaan skala likert dengan memberi skor pada masing-masing jawaban sebagai cara dalam penentuan skor kriteria penilaian. Penggolongan skor pada empat jenjang, dengan pemberian nilai berikut:

- a. Menjawab SS mendapat nilai 4
- b. Menjawab S mendapat nilai 3
- c. Menjawab TS mendapat nilai 2
- d. Menjawab STS mendapat nilai 1

Penelitian ini dibuat dalam bentuk kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Keterangan:

Variabel Independen:

- Ketersediaan Koleksi (X_1)
- Kesesuaian Koleksi (X_2)

Variabel Dependen:

- Kebutuhan Koleksi Pemustaka (Y)

Hasil dan Pembahasan

Hasil

Penelitian bertujuan menganalisis pengaruh ketersediaan dan kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Proses pemerolehan data melalui penyebaran dan pengisian kuesioner secara langsung serta secara online. Data yang didapatkan dari informan berupa jawaban dari pertanyaan yang diajukan oleh peneliti dengan panduan yang telah disediakan. Data yang diperoleh dipaparkan berbentuk kutipan hasil penelitian dari kuesioner. Jawaban dari hasil kuesioner menyatakan jawaban yang beragam tentang ketersediaan, kesesuaian koleksi dan kebutuhan koleksi pemustaka. Penyebaran kuesioner dilakukan selama dua bulan yaitu mulai pertengahan Desember 2019 sampai pertengahan Februari 2020.

Pada penelitian yang dilakukan ini terdapat tiga data yaitu ketersediaan, kesesuaian, dan kebutuhan koleksi pemustaka. Deskripsi variabel penelitian disajikan menggunakan tabel frekuensi dan prosentase. Hasil penilaian responden dapat dideskripsikan jawaban dari butir pertanyaan tiap variabel. Skor tertinggi dari jawaban responden

pada variabel ketersediaan koleksi (X_1) terdapat pada indikator Kemutakhiran Koleksi. Hal ini berarti responden menganggap bahwa kemutakhiran koleksi perpustakaan UMS adalah yang terbaik di antara indikator ketersediaan koleksi lainnya.

Skor tertinggi dari jawaban responden pada variabel kesesuaian koleksi (X_2) terdapat pada indikator koleksi sumber daya elektronik. Hal ini berarti responden menganggap bahwa jenis koleksi sumber daya elektronik Perpustakaan UMS adalah yang terbaik di antara indikator kesesuaian koleksi lainnya. Hal ini berarti jenis koleksi sumber daya elektronik yang paling sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Skor tertinggi dari jawaban responden pada variabel kebutuhan koleksi (Y) terdapat pada indikator kebutuhan koleksi sumber daya elektronik. Hal ini berarti responden menganggap bahwa kebutuhan koleksi sumber daya elektronik Perpustakaan UMS adalah yang terbaik di antara indikator kebutuhan koleksi lainnya. Hal ini berarti jenis koleksi sumber daya elektronik yang paling dibutuhkan oleh pemustaka.

1. Uji Asumsi Klasik

Model persamaan regresi dapat diterima secara ekonometrik apabila sesuai asumsi klasik pada pengujian normalitas, multikolinearitas, heteroskedastisitas, serta linieritas. Penggunaan uji normalitas untuk menemukan distribusi normal atau tidaknya data pada tiap variabel. Pada penelitian ini menggunakan statistik *Kolmogorov-Smirnov* dengan SPSS 23.0. Kriteria yang digunakan adalah melalui nilai *Asymp.Sig (2-Tailed)*. Pengukuran dengan membandingkan nilai *Asymp.Sig(2-Tailed)* dengan nilai *alpha* sebesar 5%. Apabila nilai *Asymp. Sig(2-tailed)* > 0,05 berarti data tersebut dari populasi yang berdistribusi normal. Berdasarkan pengujian normalitas nilai *Asymp.Sig* sebesar 0,200 > 0,05, dapat diartikan data penelitian telah memenuhi distribusi normal.

Pengujian multikolinieritas akan mengetahui ada atau tidak korelasi antar variabel bebas/*independent*. Pada model regresi diketahui dari nilai *tolerance* dan lawan *Variance Inflation Factor* (VIF). Nilai *cut off* yang umum dipakai untuk menunjukkan adanya multikolinearitas adalah nilai *tolerance* > 0,10 atau nilai VIF < 10

dengan tingkat kolonieritas 0.50. Angka-angka multikolinieritas pada variabel bebas dapat ditunjukkan pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Uji Multikolinieritas

Variabel	<i>Tolerance</i>	VIF	Keterangan
X1	0,608	1,645	Tidak terjadi multikolinieritas
X2	0,608	1,645	Tidak terjadi multikolinieritas

Sumber: Data primer yang diolah dengan SPSS, 2020

Tabel 2 menerangkan nilai VIF setiap variabel bebas lebih kecil dari 10 dan nilai *tolerance* lebih besar dari 0,1. Kesimpulannya adalah model regresi tidak ada gejala multikolinieritas.

Metode *Glejser* digunakan untuk pengujian heteroskedastisitas yaitu untuk mengetahui ada atau tidaknya heteroskedastisitas dari variabel. Hasilnya akan diperbandingkan antara nilai sig-t dengan 0,05. Heteroskedastisitas adalah situasi tidak konstannya varians. Apabila sig-t_{hitung} lebih kecil dari 0,05 maka timbul heteroskedastisitas, demikian pula sebaliknya. Apabila sig-t_{hitung} lebih besar dari 0,05 maka tidak timbul heteroskedastisitas. Perhitungan pengujian Glejser diterangkan pada tabel 2.

Tabel 2. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Variabel	t _{hitung}	sig t	Keterangan
X1	0.427	0.671	Tidak terjadi heteroskedastisitas
X2	0.575	0.566	Tidak terjadi heteroskedastisitas
Y	1.582	0.117	Tidak terjadi heteroskedastisitas

Sumber: Data primer diolah, 2020

Pada perhitungan heteroskedastisitas pada setiap variabel independen terdapat *p-value* (sig-t) > 0,05. Kesimpulannya adalah tidak ada heteroskedastisitas pada setiap variabel independen.

2. Uji Linieritas

Uji F digunakan untuk menguji linieritas regresi. Nilai F dihitung kemudian dicocokkan dengan F tabel dengan taraf

signifikansi 5%. Apabila harga F hitung lebih kecil atau sama dengan F tabel maka signifikansi variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) dinyatakan linier.

Tabel 3. Hasil Uji Linieritas

Variabel	F Hitung	<i>P value</i>	Keterangan
X1 dengan Y	1.247	0.495	Linier
X2 dengan Y	2.459	0.407	Linier

Sumber : Hasil Olah Data SPSS, 2020

Data pengujian linieritas pada tabel 3 menerangkan bahwa X1 diperoleh angka F hitung 1.247 dan *p value* 0,495 ($0,495 > 0,05$) yang diartikan signifikansi antara ketersediaan koleksi dengan kebutuhan koleksi pemustaka adalah linier. Hasil pengujian linieritas antara kesesuaian koleksi diperoleh angka F hitung 2.459 dan *p value* 0,407 ($0,407 > 0,05$) yang dapat diartikan bahwa signifikansi antara kesesuaian koleksi dengan kebutuhan koleksi pemustaka adalah linier.

Pembahasan

Pengujian hipotesis untuk menemukan hasil dari pengaruh variabel bebas (X_1) dan X_2 terhadap variabel terikat (Y). Hipotesis sebagai suatu asumsi digunakan untuk memberi jawaban dari perumusan permasalahan. Jawaban tersebut bersifat sementara, sehingga perlu pengujian empiris. Teknik regresi sederhana untuk menguji hipotesis kesatu dan kedua. Teknik regresi berganda untuk menguji hipotesis ketiga.

1. Pengujian hipotesis pengaruh ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka

Hipotesis penelitian menyatakan bahwa “ketersediaan koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Dalam hipotesis ini digunakan analisis regresi linier sederhana dengan program SPSS 23. Hasil analisis regresi linier sederhana pada tabel berikut:

Tabel 4. Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana (Ketersediaan Koleksi)

Variabel	Koef. Regresi (B)	t hitung	Sig.t	Keterangan
Konstanta	2.735	11.139	0.000	
Ketersediaan Koleksi(X1)	0.217	2.985	0.004	Signifikan
<i>R Square</i>	0,083			

Sumber: Data primer diolah, 2020

Hasil analisis regresi linier sederhana pada tabel 5 di atas dapat ditulis persamaan regresi yaitu sebagai berikut : $Y = 2.735 + 0,217X_1$

Nilai konstanta 2.735, menunjukkan kebutuhan koleksi pemustaka menjadi senilai 2.735 jikalau ketersediaan koleksi adalah nol. Hasil ini dapat diterangkan bahwa kebutuhan koleksi pemustaka akan menurun kalau ketersediaan koleksi tidak ada. Variabel ketersediaan koleksi (X_1) terdapat pengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka pada koefisien regresi sebesar 0,217. Hal ini dapat dijelaskan kalau ketersediaan koleksi naik sebesar 1 persen maka kebutuhan koleksi pemustaka akan naik sebesar 0,217 persen dengan beranggapan variabel bebas yang lain tetap. Nilai signifikan (*sig*) sebesar 0,000 jauh lebih rendah dibanding dengan 0,05 sehingga pengaruh ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka adalah signifikan.

Nilai thitung sebesar 2.985, sedangkan *p value* sebesar 0,004, sehingga *p value* <5% (0,000<0,05), artinya terdapat pengaruh signifikan variabel ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Pengujian ini menjelaskan bahwa semakin tinggi ketersediaan koleksi maka kebutuhan koleksi pemustaka akan semakin tinggi, begitu pula sebaliknya. Dengan demikian hipotesis pertama yang menyatakan “Ketersediaan Koleksi berpengaruh positif terhadap Kebutuhan Koleksi Pemustaka UMS” diterima.

2. Pengujian hipotesis pengaruh kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka

Uji hipotesis selanjutnya adalah “Kesesuaian Koleksi berpengaruh positif terhadap Kebutuhan Koleksi Pemustaka. Pengujian hipotesis menggunakan analisis regresi linier sederhana pada tabel berikut:

Tabel 5 Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana (Kesesuaian Koleksi)

Variabel	Koef. Regresi (B)	t hitung	Sig.t	Keterangan
Konstanta	2.989	14.555	0.000	
Kesesuaian Koleksi (X2)	0.156	2.329	0.002	Signifikan
<i>R Square</i>	0,052			

Sumber: Data primer diolah, 2020

Hasil analisis regresi linier sederhana seperti pada tabel 5 di atas dapat ditulis persamaan regresi yaitu sebagai berikut : $Y = 2,989 + 0,156 X_2$

Nilai konstanta 2.989, menunjukkan tentang kesesuaian koleksi pemustaka akan sebesar 2.989 jika ketersediaan koleksi sama dengan nol. Penjelasanannya adalah kebutuhan koleksi pemustaka akan menurun jika tidak ada kesesuaian koleksi. Variabel kesesuaian koleksi (X₂) mempunyai pengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka, dengan koefisien regresi sebesar 0,156. Hal tersebut dapat diterangkan apabila kesesuaian koleksi meningkat sebesar 1 persen maka kebutuhan koleksi pemustaka akan meningkat sebesar 0,156 persen dengan asumsi variabel bebas yang lain konstan. Nilai signifikan (*sig*) sebesar 0,000, nilai ini jauh lebih rendah dibandingkan dengan 0,05 maka pengaruh Kesesuaian Koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka adalah signifikan.

Nilai *t* hitung sebesar 2.329, sedangkan *p value* sebesar 0,002, sehingga *p value* <5% (0,000<0,05), berarti terdapat pengaruh signifikan variabel kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Hasil ini menerangkan bahwa semakin

tinggi kesesuaian koleksi maka kebutuhan koleksi pemustaka akan semakin tinggi, demikian pula sebaliknya. Hipotesis yang mengatakan “kesesuaian koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka” diterima.

3. Pengujian hipotesis pengaruh ketersediaan koleksi dan kesesuaian koleksi secara bersama-sama terhadap kebutuhan koleksi pemustaka

Pengujian hipotesis menggunakan regresi linier berganda. Hasil pengujian pengaruh ketersediaan koleksi (X_1) dan kesesuaian koleksi (X_2) terhadap kebutuhan koleksi pemustaka pada tabel 6 berikut:

Tabel 6. Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Variabel Independen	Koefisien Regresi	t-hitung	Probabilitas	Koefisien Korelasi	SE	SR
(Constant)	2,696	10.630	0.005			
Ketersediaan Koleksi	0.180	1,921	0.058	0,289	0,521,74	0,19
Kesesuaian Koleksi	0.054	0,638	0.525	0,229	1.22	0,46
F hitung			4,630			
R^2 square			0,087			
Multiple R			0,068			
Sig f			0.000			

Sumber : Data hasil regresi, 2020

Model persamaan regresi linear berganda yang digunakan untuk penelitian sebagai berikut: $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$

Pada model regresi dan hasil regresi linear berganda di atas diperoleh persamaan faktor yang berpengaruh pada kebutuhan koleksi pemustaka: $Y = 2,696 + 0,180X_1 + 0,054X_2$

Tabel 6 didapatkan Fhitung sebesar 4,630 dengan taraf signifikansi 0,000. Hal ini menjelaskan bahwa probabilitas < taraf signifikansi yang ditolerir ($0,000 < 0,05$), maka H_a diterima dan

Ho ditolak. Kesimpulannya adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan ketersediaan koleksi dan kesesuaian koleksi secara bersama-sama terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Dengan demikian hipotesis ini diterima.

Hasil penelitian tentang pengaruh ketersediaan koleksi dan kesesuaian koleksi terhadap kebutuhan koleksi pemustaka UMS konsisten dengan penelitian yang dilakukan oleh:

- a. Nofita Waas yang menjelaskan tentang pengembangan koleksi perlu dilakukan pada terbitan terbaru menjadi dasar pertimbangan karena ada kesesuaian pada informasi yang dibutuhkan pengunjung. Perpustakaan perlu membuat suatu regulasi anatara lain sosialisasi atau promosi untuk pemberdayaan fasilitas perpustakaan khususnya koleksi. Dalam penelitian tersebut dikemukakan bahwa perpustakaan perlu mengembangkan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (Waas, 2016).
- b. Yuli Astria yang menemukan hasil penelitiannya yaitu ketersediaan koleksi mempengaruhi kebutuhan pemustaka. Ketersediaan koleksi yang lengkap akan berpengaruh pada kebutuhan pemustaka yang besar (Astria, 2012).
- c. Anies Dwi Cahyani dan Lydia Christiani yang menemukan bahwa ketersediaan koleksi berpengaruh terhadap kebutuhan informasi pemustaka (Cahyani & Christiani, 2015).
- d. Hasil penelitian tentang kesesuaian koleksi (X₂) berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka, sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Abdul Ghaffar yang menyatakan bahwa kesesuaian koleksi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. kesesuaian koleksi terkait dengan subyek koleksi, jenis, dan kebutuhan informasi. Kesesuaian koleksi ditandai dengan keragaman subyek koleksi yang disediakan perpustakaan dan meningkatnya animo pemustaka yang datang ke perpustakaan. Perpustakaan dengan kesesuaian koleksi yang baik maka akan memenuhi kebutuhan pemustaka dan meningkatkan animo pengunjung. Kesimpulan dari uraian di atas bahwa kesesuaian koleksi memiliki hubungan dengan kebutuhan koleksi pemustaka (Ghaffar, 2017).

- e. Hasil penelitian tentang ketersediaan dan kesesuaian koleksi berpengaruh positif secara bersama-sama terhadap kebutuhan koleksi pemustaka, peneliti belum menemukan penelitian yang membahas hal ini sebelumnya. Walaupun demikian, kesesuaian dan ketersediaan koleksi saja tidak cukup mempengaruhi kebutuhan koleksi pemustaka. Masih ada variabel-variabel lain yang juga penting misalnya kemutakhiran, seleksi, subyek, kualitas, jumlah koleksi, dan lain-lain.

Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini adalah ketersediaan koleksi (X_1) berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Kesesuaian koleksi (X_2) berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Kesesuaian koleksi berpengaruh positif terhadap kebutuhan koleksi pemustaka. Sedang hipotesis selanjutnya juga terbukti bahwa ketersediaan koleksi dan kesesuaian koleksi berpengaruh positif secara bersama-sama terhadap kebutuhan koleksi pemustaka.

Prosedur ilmiah menjadi acuan dalam pelaksanaan penelitian, tetapi ada beberapa keterbatasan, antara lain pengumpulan data yang digunakan hanya kuesioner saja, sehingga dimungkinkan data yang didapatkan menjadi bias. Hal ini disebabkan adanya ketidaksamaan dalam penilaian obyek penelitian dan kesungguhan responden untuk memberi jawaban pada kuesioner. Peneliti memahami bahwa kebutuhan koleksi pemustaka dipengaruhi oleh beberapa variabel, sedangkan dalam penelitian ini hanya ada dua variabel. Penelitian berikutnya dapat ditambah variabel bebas yang lain.

Implementasi dari hasil penelitian

Pada hasil penelitian dari data analisis deskriptif menunjukkan bahwa skor tertinggi dari jawaban responden pada variabel Ketersediaan Koleksi (X_1) terdapat pada indikator Kemutakhiran. Oleh sebab itu Perpustakaan UMS menyediakan koleksi yang up to date dengan tahun terbit tiga

tahun terakhir. Data deskriptif yang diperoleh dari jawaban responden pada variabel kesesuaian (X_2) dan kebutuhan koleksi (Y) pada indikator sumber daya elektronik. Usaha yang dilakukan oleh perpustakaan adalah menyiapkan database e-journal dan e-book. Kesulitan dalam pengadaan e-book diantisipasi dengan kerjasama antara perpustakaan dengan dosen dan program studi. Mereka yang mempunyai e-book supaya disampaikan kepada perpustakaan. Selain itu juga dengan mencari dan download e-book free access. Semua e-book dikelola dalam rumah e-book dengan sistem WINSCP. Pengadaan e-journal dengan melanggan database dengan konten memuat semua disiplin ilmu program studi yang dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Daftar Pustaka

- Ajebomogun, F. O., & Diyaolu, O. B. (2019). Availability of library facilities, knowledge sharing as determinants of job performance of library staff in Southwest Nigeria. *Library Philosophy and Practice*, 2019(April).
- Astria, Y. (2012). Kebutuhan Informasi Siswa Kelas Xi Di Sma Negeri 3 Semarang. *Ilmu Perpustakaan*, 1, 5. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/596>
- Bhatia, S. (2020). *7 Specific Reasons Why Surveys Are Important*. <https://qualaroo.com/marketers-guide-surveys/surveying-users-important/> diakses tanggal 5 Februari 2021
- Cahyani, A. D., & Christiani, L. (2015). Pengaruh ketersediaan koleksi terhadap pemenuhan kebutuhan informasi siswa di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Surakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(2), 46–53. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9500>
- Ghaffar, A. (2017). *Relevansi Ketersediaan Koleksi Perpustakaan dengan Kebutuhan Informasi Pemustaka pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru Kalimantan. Selatan. Skripsi*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

- Jogiyanto, H. (2017). *Metodologi Penelitian Bisnis: salah kaprah dan pengalaman-pengalaman*. BPFPE.
- Lee, H. (2005). The Concept of Collection from the User's Perspective
Hur Li Lee. *The Library Quarterly: Information, Community, Policy*, 75(1 (January 2005)), 67–85. <https://doi.org/10.1086/428693>
- Macewan, B. (2013). Understanding users' needs and making collections choices. *Library Collections, Acquisitions, & Technical Services, Published Online: 3 Dec 2013*, 23(3), 315–320. <https://doi.org/10.1080/14649055.1999.10765582>
- Mahdi, A., & Mujahidin. (2014). *Panduan Penelitian Praktis untuk Menyusun Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Alfabeta.
- Ndung'u, C. W. (2011). Understanding Library users needs in making appropriate collection development decisions for effective services: A case study of the university of Nairobi undergraduate library users [Kenyatta]. In *MST-Department of Library and Information Science*. <http://ir-library.ku.ac.ke/handle/123456789/1780>
- Purnomo, J. S. (2006). Temu kembali bibliografi dengan bahasa alami pada field judul subjek (Studi Efektifitas Katalog Induk Terpasang Universitas Gajah Mada). *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1).
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Cet. 21. Alfabeta.
- Suhartanto, D. (2014). *Metode Riset Pemasaran*. Alfabeta.
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu pendekatan praktik*. Sagung Seto.
- Waas, N. (2016). Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (BPAD) Provinsi Sulawesi Utara. *E-journal "Acta Diurna,"* V(2).
- Yushar, M. Y. (2015). *Kesesuaian Koleksi Perpustakaan dengan Kebutuhan Pemustaka Di Perpustakaan Akademi Keperawatan dan Akademi Kebidanan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana* [Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar]. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/id/eprint/2451>



MENINGKATKAN BRANDING PERPUSTAKAAN MELALUI AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Ari Fatmawati Aisyah
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: afa118@ums.ac.id

Abstrak

Semakin pesatnya kemajuan teknologi informasi di perpustakaan membawa perubahan yang sangat besar bagi perpustakaan. Perpustakaan harus dapat memberikan layanan yang berkualitas kepada penggunanya. Pengembangan perpustakaan harus dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional. Pengembangan kualitas perpustakaan dapat meningkatkan citra perpustakaan. Salah satu cara meningkatkan citra perpustakaan adalah dengan mengikuti skreditasi perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional. Akreditasi perpustakaan merupakan strategi bagi perpustakaan untuk meningkatkan layanan yang berkualitas karena melalui akreditasi perpustakaan standar pengelolaan perpustakaan akan tercapai. Melalui akreditasi pula citra dan branding perpustakaan serta universitas akan semakin meningkat sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat.

Kata kunci: akreditasi perpustakaan, branding, citra, Standar Nasional Perpustakaan

PENDAHULUAN

Perpustakaan perguruan tinggi telah lama menikmati statusnya sebagai satu-satunya tempat pembelajaran bersama dengan sedikit atau tanpa persaingan serius sebagai penyedia informasi utama bagi pengguna di universitas Menurut Cronin & O'Brien dalam (Singh, 2011)) kunjungan fisik ke perpustakaan akademik telah menurun secara signifikan selama sepuluh tahun terakhir Perpustakaan saat ini tidak lagi menjadi tempat yang sunyi untuk duduk dan menunggu pengguna untuk memberikan layanan kepada mereka. Mengandalkan basis klien built-in di perpustakaan akademik tidak lagi dianggap memadai. Memikirkan kembali strategi layanan di perpustakaan telah menjadi prioritas utama bagi sebagian besar profesional perpustakaan terlepas dari profesional tempat mereka bekerja saat ini. Dalam iklim 'perubahan perpustakaan yang ekstrim,' branding semakin menjadi topik hangat untuk menciptakan citra perpustakaan baru. Konsekuensinya, perpustakaan akademik perlu mulai menemukan cara yang lebih baik untuk menarik dan mempertahankan pelanggan perpustakaan, dan membangun kembali diri mereka sebagai penyedia informasi utama di perguruan tinggi. Namun, banyak perpustakaan yang tampaknya kesulitan untuk memasukkan strategi merek dalam operasi layanan mereka, terutama karena sifat layanan mereka yang tidak terlihat, tidak berwujud, dan tidak konsisten. Pengguna perpustakaan telah berkembang dan perpustakaan harus melakukan yang terbaik untuk menarik kembali pengguna perpustakaan dan membuktikan relevansi dan pentingnya mereka dalam dunia yang kompetitif saat ini. Menghadapi tantangan ini, perpustakaan akademik dapat memanfaatkan manajemen merek untuk mengkomunikasikan keberadaan perpustakaan.

Semakin pesatnya kemajuan teknologi informasi di perpustakaan maka perpustakaan harus dapat memberikan layanan yang berkualitas kepada penggunanya. Pengembangan perpustakaan dapat dilakukan dengan mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Hal ini dapat dilakukan dengan manajemen dan mengelola perpustakaan sesuai dengan Standar Akreditasi yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Indonesia. Akreditasi mampu

menjadi branding bagi perpustakaan untuk dapat meningkatkan kualitas perpustakaan itu sendiri. Oleh karena itu pustakawan dan perpustakaan harus memantapkan dirinya sebagai merek dan membawa produknya untuk memenuhi layanan perpustakaan yang semakin kompleks dan berkembang pada saat ini.

TUJUAN PENULISAN

Adapun tujuan penulisan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui apakah akreditasi dapat meningkatkan branding perpustakaan dan menjadikan indikator dalam meningkatkan kualitas kunjungan di perpustakaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Brand dan Branding

Untuk memahami bagaimana strategi merek dapat digunakan untuk mengkomunikasikan nilai unik yang dimiliki oleh perpustakaan penting untuk memahami apa itu merek. Dalam dunia bisnis merek (*brand*) merupakan aset perusahaan yang intangible dan merupakan elemen komunikasi pemasaran yang sangat penting. Menurut Kotler dalam (Kertamukti, 2015) merek adalah nama, tanda, symbol, desain ataupun kombinasinya yang mengidentifikasi suatu produk/jasa yang dihasilkan perusahaan dan identifikasi ini berfungsi untuk membedakannya dengan produk sejenis. Jadi bisa diartikan bahwa merek merupakan suatu tanda yang ada dalam suatu produk yang digunakan untuk membedakan dengan produk yang sejenis lainnya. Kita juga dapat mengatakan bahwa merek adalah janji nilai suatu entitas yang dapat disimpan untuk semua pemangku kepentingan baik pelanggan, perdagangan, pemegang saham, karyawan, penggemar, atau pendukung. Saat seseorang berhubungan atau hidup dengan reifikasi konkret dari suatu merek, merek tersebut akan mengambil alih. Ini terdiri dari semua elemen yang dapat dilihat (komunikasi artefak, produk fisik, orang, layanan, atau peristiwa) yang memberikan

pengalaman, perasaan merek yang komprehensif kepada pelanggan. Jadi bisa dikatakan merek merupakan indicator nilai yang ditawarkan kepada konsumen dan menciptakan value bagi konsumen dengan memperkuat loyalitasnya. Sedangkan *branding* adalah suatu program yang memfokuskan dan memproyeksikan nilai-nilai yang terdapat dalam merek (Swasty, 2016). Hal ini meliputi perbedaan penciptaan dalam produk bagi pelanggan dalam proses pengambilan keputusan pembelian serta nilai-nilai pada perusahaan. Jadi bisa dikatakan bahwa branding merupakan keseluruhan proses dalam memilih unsur, nilai hingga janji yang dimiliki oleh suatu entitas dalam hal ini bisa merupakan produk, jasa, perusahaan dan lain sebagainya.

Konsep '*branding perusahaan*' masih merupakan fenomena yang relatif baru dalam penelitian ilmiah. Ada kesadaran yang berkembang dalam literatur bisnis bahwa merek organisasi dapat meningkatkan visibilitas, pengakuan dan reputasi organisasi dengan cara yang tidak sepenuhnya dihargai oleh pemikiran merek produk. Menurut Carsten dalam (Singh, 2011) pentingnya *branding* untuk karyawan dan organisasi dapat lebih memahami kebutuhan dan perilaku mereka dan dengan demikian budaya organisasi perusahaan telah mendapat penekanan khusus dalam pekerjaan baru-baru ini.

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007 pasal 24 ayat 1 bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar tersebut meliputi koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, pengelolaan dan adanya komponen penguat yang harus berstandar nasional. Untuk mengetahui apakah perpustakaan tersebut telah memenuhi standar nasional yang berlaku maka ada penilaian untuk mengetahui suatu perpustakaan telah memenuhi kriteria standar nasional tersebut. Penilaian tersebut dilakukan oleh Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga induk dari seluruh perpustakaan yang ada di Indonesia. Penilaian tersebut disebut dengan akreditasi perpustakaan. Menurut O'Brien dalam (Sulistyo-Basuki, 2013) Akreditasi adalah proses jaminan mutu dikendalikan oleh standar, kebijakan dan prosedur.

Proses akreditasi meliputi evaluasi layanan perpustakaan untuk peningkatan program pembelajaran melalui kreatifitas dan validasi yang standar. Akreditasi juga merupakan pra syarat dimana masyarakat dapat diyakinkan bahwa perpustakaan beserta koleksinya, program, sumber daya manusia dan fasilitas lainnya memenuhi kewajibannya terhadap keunggulan perpustakaan jika suatu lembaga diakreditasi.

Tujuan akreditasi adalah memberikan keyajkinan terhadap anggota suatu profesi, komunitas Pendidikan , pejabat pemerintah, karyawan, mahasiswa dan pustakawan bahwa perpustakaan (a) memiliki tujuan yang jelas; (b) mempertahankan kondisi yang memungkinkan tercapainya tujuan; (c) pencapaian tujuan harus secara substantif dan (d) diharapkan tetap melanjutkan keberhasilan. (Sulistyo Basuki, 2013).

PEMBAHASAN

Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut (*KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)*, n.d.) akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu dan pengakuan oleh suatu jawatan tentang adanya wewenang seseorang untuk melaksanakan atau menjalankan tugasnya. Akreditasi perpustakaan merupakan penilaian pengelolaan perpustakaan ber-Satndar Nasional yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional. Komponen. yang dinilai dalam akreditasi perpustakaan mencakup:

- a. Koleksi
Penilaian komponen koleksi ini meliputi mulai dari pengembangan kebijakan pengadaan koleksi sampai dengan jenis dan jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan. Pengorganisasian koleksi meliputi pengolahan, kelengkapan fisik sampai perawatan bahan pustaka juga menjadi penilaian yang sangat penting.
- b. Sarana dan Prasarana
Aspek sarana dan prasaran meliputi luas gedung dan kelengkapan sarana yang harus disediakan oleh perpustakaan seperti meja,

kursi, rak layanan otomasi perpustakaan dan lainnya yang dapat memberikan kenyamanan bagi pemustaka.

1. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan menjadi bagian yang sangat penting dalam akreditasi perpustakaan. Yang harus menjadi perhatian adalah perpustakaan sudah memenuhi setiap layanan yang yang harus dibrtikan kepada pemustaka seperti jam buka yang sudah sesuai, memberikan layanan berbasis teknologi informasi, dan menyediakan semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

2. Tenaga Perpustakaan

Dalam penyelenggaraan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka tentu saja di perlukan tenaga perpustakaan yang berkualitas dan dapat memberikan layanan yang memuaskan bagi pemustaka. Tenaga perpustakaan minimal berijazah diploma atau sarjana perpustakaan sehingga dapat memahami tugas-tugas yang berkaitan dengan perpustakaan dan lebih memahami apa yang menjadi kebutuhan pemustaka sehingga dapat memberikan layanan yang berkualitas.

3. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dimulai dengan line of commad dari kepala perpustakaan, program kerja perpustakaan serta penyusunan program kerja perpustakaan. Selain itu anggaran dan kerjasama antar perpustakaan juga menjadi hal yang penting dalam pengelolaan perpustakaan.

4. Komponen Penguat

Selain kelima instumen yang menjadi penilaian poko dalam aktrditasi juga adanya komopnen atau instrument penguat yang dapat menunjang penilaian dalam akreditasi tersebut. Komponen penguat tersebut adalah adanya karuya inovatif dan kreatif yang diciptakan oleh perpustakaan dalam pengembangan perpustakaan, keunikan dan prestasi yang telah diraih oleh perpustakaan, adanya pengembangan perpustakaan yang melibatkan pprogranm studi atau fakultas

serta adanya penelitian mengenai layanan perpustakaan yang berdampak terhadap pengembangan perpustakaan.

Berikut ini adalah table yang menjelaskan nilai atau bobot yang harus dicapai oleh masing-masing komponen atau instrumen:

Tabel 1. Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

No.	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot
1	Koleksi	26	20
2	Sarana dan Prasarana	33	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	10	15
6	Komponen Penguat	6	5
Jumlah		98	100

Sedangkan rentang penilaian akreditasi berdasarkan perolehan nilai dari masing-masing instrument adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Penilaian Predikat Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

No	Nilai	Predikat	Keterangan
1	91 – 100	Akreditasi A	Amat Baik
2	76 – 90	Akreditasi B	Baik
3	60 – 75	Akreditasi C	Cukup Baik
4	< 60	Belum Terakreditasi	Nilai 60 adalah batas minimal kelulusan, merupakan akumulasi dari rata-rata semua unsur

Untuk mengetahui sejauh mana perpustakaan telah memenuhi standar perpustakaan perguruan tinggi secara nasional maka akreditasi merupakan sebuah evaluasi apakah sebuah perpustakaan telah memenuhi standar perpustakaan yang telah ada dan hal itu sejalan UU

No 43 tahun 2007 bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Meningkatkan Branding Perpustakaan Melalui Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Akreditasi perpustakaan merupakan proses pengakuan secara formal oleh Lembaga dalam hal ini Perpustakaan Nasional bahwa perpustakaan tersebut telah memenuhi standar secara nasional dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta telah melaksanakan akreditasi ini sebanyak 2 kali yaitu di tahun 2015 dan tahun 2020. Dalam 2 kali akreditasi tersebut Perpustakaan UMS meraih hasil yang memuaskan yaitu memperoleh nilai 95 dan berhak memperoleh predikat terakreditasi A dari Perpustakaan Nasional Untuk akreditasi tahun 2020 hal ini tertuang dalam sertifikat akreditasi nomor: 00154/LAP PT/VII/2020. Sertifikat ini ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional Muhammad Syarif Bando pada tanggal 7 Juli 2020. Dengan terakreditasi A telah membawa dampak yang sangat besar dalam pengelolaan perpustakaan UMS. Hal ini berdampak dengan semakin kreatif dan inovatif pengelola perpustakaan dalam mengembangkan pengelolaan dan manajerial perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional. Dengan terakreditasi A, perpustakaan semakin meningkatkan kualitas dan layanan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional. Hal ini tentu saja membuat pemustaka lebih senang dan merasa puas dengan kualitas layanan yang telah diberikan oleh perpustakaan. Dalam survey kepuasan pemustaka yang dilakukan oleh perpustakaan pada bulan Maret 2020 lebih dari 90% pemustaka puas terhadap layanan perpustakaan UMS.

Selain itu dengan terakreditasi A tersebut juga meningkatkan *prestige* perpustakaan di universitas sebagai lembaga induk dan juga di mata masyarakat. Hal ini juga sangat membantu universitas Ketika mengikuti akreditasi perguruan tinggi yang dilakukan pada tahun 2017. Universitas Muhammadiyah meraih akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Pada tahun 2020 kemarin UMS juga mengikuti akreditasi perguruan tinggi tingkat Regional Asia Tenggara yang diselenggarakan oleh *ASEAN University*

Network-Quality Assurance atau AUN-QA. Selain itu akreditasi program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga selalu menyertakan perpustakaan dalam penilaian akreditasinya. Hal ini tentu sangat berpengaruh dalam penilaian akreditasi yang diikuti oleh program studi tersebut karena dengan terakreditasi A yang dimiliki oleh perpustakaan tentu saja menambah poin plus dalam penilaian akreditasi tersebut. Hasil nilai akreditasi yang diterima oleh perpustakaan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap hasil penilaian akreditasi di perguruan tinggi. Hal ini membuat perguruan tinggi semakin dikenal dan dipercaya oleh masyarakat dengan kualitas perpustakaan yang baik. Manakala suatu perguruan tinggi terakreditasi dengan baik maka lembaga atau perguruan tinggi tersebut akan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat luas. Branding perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam membantu perguruan tinggi untuk menjaring calon mahasiswa baru, karena dengan dengan memperoleh nilai akreditasi yang baik otomatis meningkatkan nilai brand perpustakaan di mata masyarakat.

KESIMPULAN

Semakin majunya perkembangan pengetahuan dan teknologi informasi pada saat ini membuat perpustakaan harus terus berinovasi mengikuti kemajuan teknologi tersebut. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan telah diamanatkan dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 bahwa perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Untuk menjadi perpustakaan yang berkualitas dan memenuhi standar nasional yang diterapkan oleh Perpustakaan Nasional akreditasi merupakan hal yang sangat penting dan harus dicapai oleh setiap perpustakaan. Melalui akreditasi branding perpustakaan akan semakin meningkat dan menciptakan citra positif

dimasyarakat sehingga kepercayaan masyarakat terhadap perpustakaan akan semakin meningkat pula. Akreditasi perpustakaan juga menambah prestige dari perguruan tinggi sebagai lembaga induk dari perpustakaan tersebut. Melalui branding perpustakaan bisa meningkatkan nilai brand dari universitas sehingga bisa membantu universitas memperoleh nilai dan citra yang positif di mata masyarakat dan juga membantu universitas untuk menjaring calon-calon mahasiswa untuk bisa masuk ke Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Daftar Pustaka

- 2018, *Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)*. (n.d.).
- Kertamukti, R. (2015). *Strategi Kreatif Dalam Periklanan*. Rajawali Press.
- Singh, R. (2011). *Kansas Library Association College and University Libraries Re-Branding Academic Libraries in an Experience Culture Re-Branding Academic Libraries in an Experience Culture*. 1(1).
- Sulistyo-Basuki. (2013). Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. In *Sulistyo Basuki's Blog*. <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/>
- Swasty, W. (2016). *Branding : memahami dan merancang strategi merek*. Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan*



KEUNIKAN UNTUK MEMIKAT PERHATIAN: SEBUAH ESAI

Atin Istiarni

(Universitas Muhammadiyah Magelang)

Abstrak

Tulisan ini berisi tentang pentingnya menghadirkan keunikan di perpustakaan serta berbagi pengalaman tentang akreditasi perpustakaan. Tujuan dari tulisan ini adalah memberikan gambaran kepada pembaca bahwa keunikan perpustakaan sangat penting mengingat masyarakat saat ini membutuhkan ruang publik yang edukatif sekaligus bisa digunakan sebagai tempat refreshing. Keunikan di perpustakaan dapat dimunculkan melalui arsitektur menarik juga penyediaan fasilitas dan layanan perpustakaan yang unik dan instagramable. Hal tersebut juga merupakan masukan dari asesor akreditasi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang yang memberikan saran untuk memunculkan keunikan melalui interior, dekorasi, dan arsitektur perpustakaan.

Kata kunci: Keunikan Perpustakaan, perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang

Pendahuluan

Mengelola sebuah Perpustakaan memang dibutuhkan penguasaan ilmu, memiliki keterampilan, dan yang tak kalah penting adalah seni. Aspek ilmu didapatkan dari bangku kuliah, keterampilan bisa didapatkan dari pengalaman di lapangan maupun diklat atau bimtek. Untuk aspek seni belum banyak pustakawan yang memiliki kemampuan

“seni” dalam mengelola perpustakaan. Aspek seni ini sangat penting guna membuat perpustakaan dapat tampil secara “out of the box” dan tidak membosankan.

Beberapa tahun terakhir, muncul perpustakaan-perpustakaan yang menampilkan unsur seni ke dalam perpustakaan untuk menarik perhatian. Unsur seni ini yang kemudian membuat perpustakaan menjadi unik, lain daripada yang lain. Ada perpustakaan yang menampilkan *furniture intagramable* seperti sofa warna warni, tempat untuk berfoto, atau tempat untuk *ngopi*.

Hal ini dilakukan oleh pengelola perpustakaan guna menarik perhatian pemustaka untuk merasa nyaman di perpustakaan. Mengelola perpustakaan dengan seni merupakan usaha untuk mewujudkan fungsi perpustakaan yaitu sebagai fungsi rekreasi. Memang dibutuhkan sebuah pemikiran yang terbuka dari pengelola perpustakaan juga pimpinan instansi untuk mengubah wajah perpustakaan menjadi tempat yang bersahabat dengan penggunanya. Saat ini pengguna perpustakaan merupakan kalangan milenial yang tentu perlu dilakukan pendekatan yang kekinian pula untuk menarik minat mereka untuk berkunjung dan memanfaatkan layanan perpustakaan.

Inovasi dan kreativitas pustakawan diuji manakala perkembangan yang terjadi bukan hanya tentang teknologi dan internet namun juga tempat-tempat yang menjadi alternatif sarana belajar menyenangkan seperti kafe, *coffe bar*, *makerspace*, *co-working space* dan tempat publik lain yang lebih menarik dan nyaman digunakan untuk menjadi tempat belajar dan mengembangkan kreativitas. Tidak peduli apakah mereka harus membayar biaya sewa untuk memanfaatkan fasilitas publik tersebut, padahal ada perpustakaan yang dapat digunakan secara gratis.

Masalah “source” dan referensi tentu perpustakaan memilikinya. Sumber Daya Manusia mumpuni dan professional juga ada di perpustakaan. Latar belakang ilmu dan pengalaman pustakawan konon yang menjadikan perpustakaan berbeda dengan toko buku. Namun, apa pasal saat perpustakaan sudah menerapkan teknologi canggih mulai dari perpustakaan digital, sistem informasi perpustakaan, wifi cepat, pasokan listrik aman tetap saja kurang menarik perhatian pengunjung? Ternyata, aspek rekreasi kekinian belum masuk di perpustakaan. Aspek

rekreasi dapat dihadirkan melalui konsep ruang publik di perpustakaan. Rekreasi di perpustakaan menjadi keunikan perpustakaan yang saat ini banyak dikembangkan oleh perpustakaan.

Menjadi tantangan pula bagaimana perpustakaan tetap pada jalur pelaksanaan fungsi sesuai amanat Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 3 yang menyebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, 2007) namun di sisi lain juga harus mengikuti perkembangan yang ada. Dalam artikel ini akan disampaikan beberapa keunikan yang dihadirkan oleh perpustakaan yang ada di Indonesia dan bagaimana pengalaman dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan asesor akreditasi berkaitan tentang keunikan di perpustakaan UNIMMA.

Keunikan Perpustakaan sebagai Pemikat

Perkembangan perpustakaan di Indonesia sudah semakin beragam dengan hadirnya pustakawan-pustakawan milenial dan akademisi yang membawa pengetahuan baru tentang pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan juga semakin terbuka untuk membuka ruang-ruang kolaborasi dengan pihak lain. Masing-masing perpustakaan memiliki program unggulan atau hal yang diunggulkan sebagai daya tarik. Daya tarik perpustakaan sangat terkait dengan upaya perpustakaan dalam memunculkan antusiasme masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan. Selanjutnya, setelah muncul antusiasme, kemudian yang perlu dipikirkan adalah bagaimana membuat pengunjung nyaman berada di perpustakaan. Fasilitas-fasilitas yang dikembangkan juga harus sesuai dengan kebutuhan pengunjung.

Seringkali, inovasi dan kreativitas yang dilakukan pustakawan malah memunculkan keunikan. Keunikan yang dimiliki menambah daya tarik masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan. Keunikan

berasal dari kata dasar unik yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai *tersendiri dalam bentuk atau jenisnya; lain daripada yang lain; tidak ada persamaan dengan yang lain* (Indonesia, 2016). Karena lain daripada yang lain itulah masyarakat menjadi penasaran dan ingin mendapatkan pengalaman memasuki perpustakaan dengan gaya baru. Mengkombinasikan fungsi perpustakaan sebagai pusat belajar dan ruang publik terbuka menjadi tren pengelolaan berbagai jenis perpustakaan yang ada di Indonesia.

Perpustakaan didesain sedemikian rupa, disediakan fasilitas memadai dan modern, tak lupa sarana belajar yang nyaman di hadirkan di perpustakaan sehingga saat ini masyarakat datang ke perpustakaan tidak hanya untuk belajar, namun juga untuk melakukan rekreasi. Dalam memenuhi kebutuhan rekreasi pemustaka, perpustakaan terus mengembangkan layanan maupun sarana prasarana di perpustakaan. Hal ini di realisasikan dengan menyediakan berbagai macam layanan. Layanan yang tersedia di perpustakaan tersebut antara lain layanan sirkulasi, layanan baca, layanan referensi, layanan anak, layanan internet, layanan multimedia dan lain-lain (Devismayasari & Yoga Prasetyawan, 2015).

Berikut ini adalah beberapa contoh perpustakaan dengan desain unik dan menarik



Gambar 1. Telkom University Open Library

Telkom University Open Library menjadi perpustakaan dengan konsep modern dan *instagramable* melalui desain dalam ruangnya yang unik. Ruang-ruang di dalam perpustakaan di desain sedemikian rupa sehingga tidak mengesankan perpustakaan yang membosankan. Upaya ini telah menarik pemustaka juga pengelola perpustakaan lain untuk melakukan kunjungan ke Telkom University Open Library. Selain desain interior yang menarik, adapula perpustakaan yang memiliki desain arsitektur artistik dengan menggabungkan unsur kebudayaan lokal dan modern seperti Perpustakaan Soeman HS Pekanbaru dan Perpustakaan Universitas Malahayati



Gambar 2. Perpustakaan Perpustakaan Soeman HS Pekanbaru

Perpustakaan Soeman HS Pekanbaru. Diambil dari nama sastrawan sekaligus pejuang nasional asal Riau, keturunan Tapanuli, yaitu Soeman Hasibuan perpustakaan ini memiliki bentuk arsitektur yang unik dengan menggabungkan arsitektur khas budaya melayu dan modern. Bahkan Perpustakaan Soeman H.S. disebut sebagai gedung perpustakaan terbaik se-Asean (Detiknews.com, 2018)



Gambar 3. Perpustakaan Universitas Malahayati

Perpustakaan Universitas Malahayati yang terletak di lantai 8 gedung F ini menyuguhkan pengalaman unik. Di sini akan diajak berkeliling Indonesia ditemani buku-buku referensi yang lengkap. Perpustakaan ini adalah perpustakaan dengan nuansa budaya asli Indonesia yang direfleksikan dengan miniatur 34 rumah sebagai ruang baca dan belajar (R. Bara Pratama, 2016).

Selain arsitektur artistik, berikut beberapa perpustakaan yang menghadirkan keunikan perpustakaan melalui fasilitas-fasilitas ruang publik:



Gambar 4. LIBCOR Kafe di perpustakaan UMY



Gambar 5. Spot Foto di Perpustakaan UNIMMA



Gambar 6. Spot foto Perpustakaan UNIMMA



Gambar 7. Sofa dan kursi warna-warni di Perpustakaan UGM.

Keunikan Perpustakaan UNIMMA

Perpustakaan Universitas Muhamamdiyah Magelang selanjutnya akan disebut perpustakaan UNIMMA telah melaksanakan akreditasi perpustakaan pada hari Kamis 27 Agustus 2020 melalui mekanisme

APBN di bawah koordinasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Dikarenakan menggunakan dana APBN, maka tidak dikenakan biaya alias gratis untuk pelaksanaan visitasi akreditasi perpustakaan.

Persiapan untuk akreditasi telah Perpustakaan UNIMMA lakukan sejak tahun 2016. Kala itu, dimulai dengan studi banding ke perpustakaan UMP untuk mengetahui isian dalam borang yang perlu dipersiapkan, Teknik pelaksanaan visitasi, tim yang bekerja dan tentu saja biaya apa saja yang perlu dipersiapkan. Hal tersebut penting dilakukan sebagai landasan untuk perpustakaan UNIMMA dalam Menyusun dokumen persiapan akreditasi yang digunakan untuk *matur* ke pimpinan Universitas.

Dokumen persiapan akreditasi berisi borang yang sudah diisi sesuai dengan kenyataan yang ada. Maksudnya adalah instrument-instrumen penilaian diisi sesuai dengan kondisi perpustakaan saat itu. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui posisi perpustakaan saat ini berada pada poin berapa, sehingga dapat mempermudah pemetaan dan analisis SWOT-nya. Dengan begitu, langkah-langkah yang harus ditempuh perpustakaan untuk persiapan akreditasi dapat terarah. Poin mana yang perlu diperbaiki, bagian mana yang perlu ditambah, hal apa yang perlu dipertahankan atau ditingkatkan, dan bagaiman strategi untuk pelaksanaannya. Dukungan pimpinan universitas sangat penting, oleh sebab itu Ketika melakukan komunikasi dengan para pimpinan, perpustakaan sudah memiliki perencanaan yang matang sehingga membantu pimpinan dalam memberikan masukan serta dukungan apa yang akan diberikan oleh instansi.

Sejak awal persiapan tahun 2016, setiap tahunnya perpustakaan melakukan evaluasi perkembangan apa yang sudah terjadi dan posisi perpustakaan sudah sampai pada poin berapa. Perpustakaan UNIMMA sangat diuntungkan dengan keberadaan asosiasi perpustakaan terutama Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA). Keuntungan yang didapatkan dari FPPTMA antara lain adalah mendapatkan bimbingan dan arahan serta ruang konsultasi dari perpustakaan-perpustakaan anggota FPPTMA yang memiliki pengalaman dalam akreditasi. Lebih nyaman lagi karena yang diterapkan di FPPTMA adalah prinsip kekeluargaan.

Begitu pula yang dilakukan oleh perpustakaan UNIMMA. Melakukan konsultasi dengan perpustakaan-perpustakaan yang telah melaksanakan akreditasi seperti perpustakaan UMY, UMP, UMS, dan yang lainnya. Bagaimanapun belajar dari yang telah memiliki pengalaman merupakan sebuah keharusan. Perpustakaan UNIMMA sangat bersyukur karena mendapatkan bimbingan yang detail dan lengkap serta solutif dari teman-teman FPPTMA. Kunjungan kami lakukan secara fisik (karena wabah belum datang) ke perpustakaan UMY, UMS, dan UMP demi mendapatkan bimbingan. Dari tahun ke tahun perpustakaan UNIMMA melaporkan perkembangan persiapan akreditasi kepada pimpinan Universitas.

Segala proses sejak 2016 hingga tahun 2020 dan akhirnya diujikan melalui visitasi akreditasi perpustakaan. Tawaran maju akreditasi datang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Awalnya perpustakaan UNIMMA pesimis dan merasa belum siap karena memang masih ada hal yang ingin dimaksimalkan. Namun, dengan dukungan dari berbagai pihak utamanya pimpinan universitas maka perpustakaan UNIMMA akhirnya menerima tawaran tersebut.

Tim sudah terbentuk dengan pembagian masing-masing tugas. Pembagian tugas berdasarkan jumlah komponen yang ada dalam borang. Ada 6 (enam) komponen dalam borang akreditasi yang perlu disiapkan. Setidaknya ada satu orang penanggungjawab untuk satu komponen. Di perpustakaan UNIMMA, karena hanya memiliki 5 (lima) orang pustakawan, maka ada satu orang yang bertanggungjawab dalam 2 (dua) komponen. Meskipun begitu, dalam pelaksanaannya semua tim tetap bekerjasama dalam bekerja menyusun dokumen akreditasi. Komunikasi dengan pimpinan semakin sering dilaksanakan dan koordinasi tim juga semakin sering dilakukan pada 2 bulan menjelang batas akhir pengumpulan berkas borang akreditasi perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI. Pengiriman berkas dikoordinasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Sebanyak 7 (tujuh) instansi perpustakaan di Kota Magelang masuk dalam gelombang I pelaksanaan visitasi akreditasi tahun 2020.

Di tengah pandemik COVID19 yang masih melanda Indonesia, berdampak pula pada proses pelaksanaan visitasi akreditasi. Guna memutus rantai penyebaran, maka visitasi akreditasi dilaksanakan

secara daring. Tentu saja persiapan teknis pendukung seperti ruang, wifi, fasilitas *tele-conference*, kamera, dll perlu disiapkan dan dikomunikasikan dengan unit-unit lain. Pendampingan dari pimpinan mulai Rektor, Wakil Rektor, Dekan hingga jajaran struktural yang ada di UNIMMA menjadi semangat bagi pustakawan. Para pimpinan turut hadir dan mengikuti proses visitasi dari awal hingga penutupan.

Mekanisme visitasi karena menggunakan dana APBN maka dilaksanakan secara parallel dengan perpustakaan di instansi lain. Pelaksanaan visitasi akreditasi dikoordinasi oleh Perpustakaan Nasional selaku penyelenggara akreditasi perpustakaan. Perpustakaan UNIMMA dijadwalkan pukul 13.00 WIB sekaligus menjadi perpustakaan terakhir yang divisiti pada hari itu dengan Asesor Drs. Bambang Supriyo Utomo, M.Lib dari Lembaga Akreditasi Perpustakaan- Nasional. Namun, karena kendala teknis yang terjadi pada visitasi instansi sebelumnya, mengakibatkan pelaksanaan visitasi mundur dari jadwal menjadi pukul 14.30 WIB. Rektor memberikan sambutan sekaligus membuka acara, dilanjutkan dengan arahan dari asesor tentang teknis pelaksanaan verifikasi borang. Masing-masing penanggungjawab komponen sudah bersiap, dokumen bukti pendukung telah ditata dan dipelajari dengan satu komando dari kepala perpustakaan UNIMMA. Penanggungjawab utama borang akreditasi adalah kepala perpustakaan, sehingga harus mengetahui dan menguasai semua isi borang yang telah disusun.

Proses verifikasi dimulai dari komponen satu dan yang terakhir adalah komponen enam. Dari komponen satu hingga lima yang dianggap paling sulit karena menyangkut banyak administrasi perpustakaan semua berjalan lancar. Hingga pada akhirnya verifikasi komponen enam berisi komponen pendukung yang menyangkut Inovasi, Kreativitas, Keunikan, Prestasi, Komitmen Pimpinan, dan lainnya.

Sebagai komponen pendukung, tidak boleh disepelekan. Meskipun sepertinya mudah, namun pada prakteknya cukup menyulitkan. Inovasi, Kreativitas, dan Keunikan merupakan ujian bagi pustakawan dalam membawa perpustakaan menjadi “beda” dari perpustakaan-perpustakaan lain.

Tidak mudah memunculkan keunikan di perpustakaan. Seringkali, apa yang dianggap sebuah keunikan ternyata masuk kategori inovasi/kreativitas. Seperti yang terjadi di perpustakaan UNIMMA. Dalam borang akreditasi, perpustakaan mencantumkan 10 (sepuluh) keunikan yang dimiliki. Keunikan-keunikan tersebut yaitu;

1. Muhammadiyah Corner dengan keunggulan khusus koleksi (buku) tentang tokoh Muhammadiyah/Aisyiyah dari Magelang
2. Universiana berisi koleksi konten lokal karya tulis sivitas akademika UNIMMA
3. SNI Corner
4. The Asia Foundation
5. Layanan Biblioterapi
6. Layanan Konsultasi Karya Tulis Ilmiah
7. Kelompok Pustakawan Menulis
8. Layanan Pelatihan Literasi Informasi
9. Buletin “Cahaya” , adalah bulletin yang diterbitkan tiga kali dalam setahun oleh perpustakaan UNIMMA dengan melibatkan pustakawan, mahasiswa maupun mitra perpustakaan UNIMMA sebagai contributor konten bulletin tersebut.
10. Program “BISIK” atau BIncang aSIK. Merupakan program siaran langsung melalui saluran Instagram. Memanfaatkan fitur Live Instagram, pustakawan melakukan diskusi dengan kemasan santai dengan narasumber yang juga di undang untuk melakukan live instagram. Konsep diskusi interaktif diterapkan untuk membangun komunikasi 2 (dua) arah antara narasumber dan penonton (*viewer*). Kegiatan Bincang Asik dilaksanakan setiap satu minggu sekali dengan mengangkat tema yang berbeda setiap minggunya serta menghadirkan narasumber dari kalangan internal Universitas Muhammadiyah Magelang baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan yang profesional dalam tema yang diangkat.

Namun, dari 10 (sepuluh) keunikan yang telah diajukan hanya 3 (tiga) keunikan yang diterima oleh asesor. Tiga keunikan tersebut adalah Muhammadiyah Corner (unik karena mengangkat tokoh local), Biblioterapi dan BISIK. Tujuh program yang diajukan menurut asesor

merupakan tugas perpustakaan dan pustakawan sehingga tidak masuk kategori keunikan.

Menurut asesor, keunikan perpustakaan harus keluar dari kegiatan atau tugas dasar perpustakaan. Keunikan dapat dimunculkan melalui bentuk Gedung, dekorasi perpustakaan, interior, maupun kegiatan unik dengan tujuan sebagai promosi dan sarana rekreasi pemustaka.

“Carilah hal-hal unik di luar tugas sebagai pustakawan. Itu misalnya kursi yang unik (modern atau klasik), cat ruangan atau apa saja yang di luar tugas dan kewajiban perpustakaan. Kalau literasi informasi, mengumpulkan dokumen-dokumen karya sivitas akademika, menulis, mengisi pelatihan itu kan memang tugas pustakawan dan perpustakaan. Itu bukan keunikan. Ayo apalagi yang unik?”

Begitulah masukan dari asesor Ketika perpustakaan UNIMMA diminta untuk memunculkan keunikan yang dimiliki. Setelah beberapa macam yang kami ajukan, pada akhirnya **spot foto** menjadi keunikan yang dapat diterima secara penuh oleh asesor.

“naahhh, spot foto itu masuk keunikan. Jadi pemustaka bisa rekreasi/ refresing melalui spot foto itu. Ada yang berbeda di perpustakaan, yaitu adanya spot foto. Hal-hal seperti itu yang dimaksudkan dengan keunikan, bukan kegiatan yang memang itu merupakan tugas dan tanggungjawab pustakawan”

Memang, dalam proses verifikasi borang akreditasi, subjektifitas asesor sangat dominan. Bisa saja, pemahaman asesor lain tentang keunikan perpustakaan itu beririsan dengan inovasi/kreativitas. Namun, berdasarkan pengalaman perpustakaan UNIMMA tersebut dapat diambil sisi positif bagi pengembangan layanan perpustakaan. Memunculkan keunikan untuk menarik perhatian memerlukan jiwa seni dari pustakawan. Tidak disangka, hal sepele seperti menghadirkan spot foto di perpustakaan nyatanya mampu menarik perhatian dan hal-hal seperti itulah yang perlu dihadirkan di perpustakaan untuk membuat para pemustaka nyaman dan tidak membosankan. Mengemas

perpustakaan menjadi wajah kekinian sesuai dengan pemustaka yang dilayani yaitu generasi milenial.

Deskripsi di atas merupakan pengalaman perpustakaan UNIMMA saat di akreditasi untuk pertama kalinya dan alhamdulillah mendapatkan hasil dan nilai yang diharapkan yaitu poin A (Unggul). Mendapatkan predikat unggul tentu bukan tanpa perbaikan. Berdasarkan hasil verifikasi borang, salah satu hal yang perlu ditingkatkan oleh perpustakaan UNIMMA adalah menambah keunikannya.

Penutup

Keberadaan perpustakaan saat ini semakin memiliki tempat di hati masyarakat. Pengelola perpustakaan (pustakawan) mulai merubah wajah perpustakaan menjadi fasilitas ruang yang bukan hanya menjadi sarana belajar yang kaku dan membosankan namun menjadi tempat belajar sekaligus rekreasi karena fasilitas-fasilitas yang dihadirkan membuat nyaman pengunjung. Menjadi perpustakaan yang berbeda dari yang lain merupakan sebuah keunggulan tersendiri. Keunikan merupakan daya tarik untuk mengikat perhatian masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan. Aspek keunikan perpustakaan menjadi hal penting dibuktikan dengan masuknya poin keunikan perpustakaan dalam standar akreditasi perpustakaan

Daftar Pustaka

- Detiknews.com. (2018). *Ini Lho 8 Perpustakaan Keren di Indonesia*. Detiknews.Com. <https://news.detik.com/foto-news/d-4000673/ini-lho-8-perpustakaan-keren-di-indonesia/1>
- Devismayasari, N., & Yoga Prasetyawan, Y. (2015). Pemenuhan Kebutuhan Rekreasi Pemustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 171–180. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9737>

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (2007). <https://library.uns.ac.id/wp-content/uploads/2016/02/UU-43-2007-PERPUSTAKAAN.pdf>
- Indonesia. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Indonesia. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/unik>
- R. Bara Pratama. (2016). *Potret Keunikan UPT-Perpustakaan Malahayati Yang Bernuansa Budaya*. Universitas Malahayati, Bandar Lampung. <http://malahayati.ac.id/?p=17764>



STRATEGI PENYUSUNAN KOMPONEN PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI DI UPT PERPUSTAKAAN UMM

Dian Puspitasari, S.AP
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang)

dianpuspita0903@umm.ac.id

Abstrak

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran penting dalam membimbing pemustaka dalam memaksimalkan nilai guna informasi. Adanya peran dan fungsi strategis dari perpustakaan perguruan tinggi, sudah semestinya mendapat perhatian khusus terhadap kinerja perpustakaan. Salah satu implementasi standar adalah adanya akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan. Akreditasi perpustakaan merupakan prosedur yang digunakan oleh lembaga akreditasi perpustakaan dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari beberapa komponen diantaranya: koleksi; sarana dan prasarana; pelayanan perpustakaan; tenaga perpustakaan; penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; dan penguat. Perpustakaan perguruan tinggi akan memperoleh sertifikat yang berakreditasi berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari komponen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di UPT Perpustakaan UMM dapat dilakukan dengan cara menganalisis komponen dan indikator kunci akreditasi. Jumlah indikator kunci

komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yaitu 10 indikator dengan jumlah skor maksimum: 50 dan bobot: 15. Indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan diantaranya mencakup penyelenggaraan perpustakaan, anggaran perpustakaan dan kerjasama perpustakaan. Dampak akreditasi UPT Perpustakaan UMM yaitu menciptakan dan meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan UMM, memberikan motivasi kepada UPT Perpustakaan UMM dan menentukan mutu, dapat mengangkat impresi serta meningkatkan legalisasi dari berbagai lembaga terhadap kinerja UPT Perpustakaan UMM. Saran yang dapat diberikan terkait strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yaitu perlunya analisis secara detail komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Selanjutnya, persiapkan data dan bukti fisik setiap komponen, dalam hal ini yaitu indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, perhatikan jumlah indikator, total skor maksimum dan bobot.

Kata kunci: Akreditasi Perpustakaan, Komponen dan Indikator Kunci, Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan Perguruan Tinggi, UPT Perpustakaan UMM

Latar Belakang

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu unit kerja yang ada di perguruan tinggi bekerjasama dengan unit kerja bagian lainnya dalam mencapai tujuan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran penting dalam membimbing pemustaka dalam memaksimalkan nilai guna informasi. Menurut (Martoto Mojo, 2011) perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada pemustaka dan seluruh sivitas akademika yang berada pada suatu perguruan tinggi diantaranya mahasiswa, peneliti, dosen, guru besar, serta staf administrasi dan akademik untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adanya peran dan fungsi strategis dari perpustakaan perguruan tinggi, sudah semestinya mendapat perhatian khusus terhadap kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan memerlukan suatu kegiatan evaluasi dan standarisasi untuk mengetahui seberapa besar mutu kerjanya. Pencapaian mutu perpustakaan perlu adanya peningkatan kinerja dan layanan perpustakaan. Mengukur kualitas kinerja perpustakaan mempunyai banyak standar dan teori. Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 Bab III pasal 11 menuntut adanya standar nasional perpustakaan. Standar tersebut merupakan acuan penyelenggaraan, pengelolaan pengembangan perpustakaan.

Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 dalam bagian ke delapan pasal 48 diatur mengenai Implementasi Standar Nasional Perpustakaan. Salah satu yang menjadi implementasi standar nasional perpustakaan adalah adanya akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan. Kegiatan akreditasi dan sertifikasi ini merupakan sebuah upaya untuk meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan. Akreditasi perpustakaan adalah prosedur yang digunakan oleh lembaga akreditasi perpustakaan dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan yang telah di akreditasi akan mendapat sertifikat akreditasi (Supriyanto, 2015). Salah satu tujuan akreditasi yaitu memperbaiki lembaga yang di akreditasi (Puspitasari, 2015).

Sesuai pedoman yang ada, sertifikat terakreditasi dapat diperoleh suatu perpustakaan berdasarkan nilai instrumen akreditasi perpustakaan. Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Pasal 2, Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri atas komponen: koleksi perpustakaan; sarana dan prasarana perpustakaan; pelayanan perpustakaan; tenaga perpustakaan; penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; dan penguat (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018).

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang (UPT Perpustakaan UMM) merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi swasta yang telah melaksanakan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Keberadaan UPT Perpustakaan UMM pada dasarnya semata-mata untuk memenuhi kebutuhan informasi

sivitas akademika yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang. UPT Perpustakaan UMM dalam segi koleksi, fasilitas, layanan dapat dikatakan sudah baik dan semakin mendukung perannya di Universitas Muhammadiyah Malang sehingga pada tahun 2015 UPT Perpustakaan UMM meraih Akreditasi “A” dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) (Olahan penulis, 2021).

UPT Perpustakaan UMM dalam menjaga kualitas perpustakaan setelah mendapatkan akreditasi “A” selalu memenuhi beberapa unsur dalam standar perpustakaan antara lain standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan. Sehingga, pada bulan November 2019 UPT Perpustakaan UMM melakukan reakreditasi perpustakaan secara mandiri, dan hasil yang diperoleh yaitu UPT Perpustakaan UMM dapat mempertahankan untuk meraih Akreditasi “A”, No: 00110/LAP.PT/XI.2019 dari PNRI (Olahan Penulis, 2021).

Pencapaian UPT Perpustakaan UMM dalam mendapatkan Akreditasi “A” telah memenuhi instrumen akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi yang terdiri atas beberapa komponen. Salah satu komponen yang akan dibahas dalam penulisan ini adalah penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan atau dapat dikatakan dengan manajemen perpustakaan yaitu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen (Sutarno, 2004). Komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan, anggaran perpustakaan dan kerjasama perpustakaan. Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh UPT Perpustakaan UMM tentang akreditasi perpustakaan, maka penulis mengangkat judul **“Strategi Penyusunan Komponen Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan dalam Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di UPT Perpustakaan UMM”**.

Rumusan Masalah

Bagaimana strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di UPT Perpustakaan UMM?

Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, tujuan dari penulisan ini:

Menganalisis strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di UPT Perpustakaan UMM.



Gambar 1: Skor dan Predikat Penilaian

Sumber: (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012)

Berdasarkan skor dan predikat penilaian yang sudah dibahas sebelumnya, membuat perpustakaan harus dapat menyusun strategi bagaimana caranya agar mendapat predikat penilaian Sangat Baik atau “A”. Strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di UPT Perpustakaan UMM antara lain:

Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menganalisis komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu hal yang utama

dan penting untuk dilaksanakan. Hal ini dikarenakan agar suatu perpustakaan perguruan tinggi dapat mempersiapkan segala suatu hal yang sesuai dengan komponen dan beberapa indikator akreditasi, serta bukti fisiknya. Komponen dan indikator kunci akreditasi antara lain:



Gambar 2: Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sumber: (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018)

Komponen Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa komponen yang harus dipenuhi, namun pada pembahasan kali ini, lebih fokus membahas terkait komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Jumlah indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yaitu 10 indikator dengan total skor maksimum: 50 dan bobot: 15(Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). Indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan:

1. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Kebijakan Perpustakaan Secara Tertulis

Menurut Laswell dan Kaplan dalam (Islamy, 2009) mengatakan bahwa kebijakan dapat diartikan sebagai berikut: “*a projected program of goals, values and practice*”. Suatu kebijakan dapat diterapkan pada semua sektor dan instansi, salah satunya kebijakan perpustakaan. Tiga tahun terakhir, perpustakaan harus mempunyai beberapa kebijakan. Minimal sebuah perpustakaan perguruan tinggi mempunyai lima kebijakan atau lebih terkait kebijakan koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana. Kebijakan tertulis UPT Perpustakaan UMM mulai dari visi-misi, peraturan (pengadaan, pengolahan, pelayanan, dll.), sampai Standar Operasional Prosedur (SOP). Berikut contoh kebijakan yang dimiliki UPT Perpustakaan UMM:

Tabel 1: Kebijakan yang Dimiliki UPT Perpustakaan UMM

No.	Kebijakan
1.	Kebijakan Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa UMM
2.	Kebijakan Peningkatan Jumlah Peminjaman Koleksi
3.	Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Tahun 2015
4.	Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Tahun 2017
5.	Kebijakan Pembayaran Denda Melalui OVO
6.	Kebijakan Pengolahan Buku dan Referensi
7.	Kebijakan Tentang Tugas Akhir Mahasiswa UMM
8.	Kebijakan Tentang Pengadaan Bahan Pustaka

Sumber: *Borang Akreditasi UPT Perpustakaan UMM, 2019*

- b. Pendirian/ Pembentukan Perpustakaan
 - 1) Pembentukan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri
 Skor terkait pendirian perpustakaan perguruan tinggi Negeri dapat diperoleh dari lima pilihan, yaitu SK pendirian dari Menteri atau yang setingkat, SK pendirian dari Dirjen atau yang setingkat, SK pendirian dari pimpinan perguruan tinggi (Rektor/Direktur/Ketua), Penetapan dari Kepala Perpustakaan dan tidak ada (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018).

Jika ingin memperoleh skor tertinggi, perpustakaan perguruan tinggi Negeri harus memiliki SK pendirian dari Menteri atau yang setingkat, namun skor terendahnya yaitu tidak memiliki SK pendirian perpustakaan.

- 2) Pembentukan Perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta
Syarat berdirinya perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan dasar atau pedoman dalam pendirian perpustakaan. Skor terkait pendirian perpustakaan perguruan tinggi Swasta dapat diperoleh dari lima pilihan, yaitu SK pendirian dari Ketua Yayasan, SK pendirian dari Rektor, SK pendirian dari Wakil Rektor, Penetapan dari Kepala Perpustakaan dan tidak ada (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). UMM sebagai salah satu amal usaha Perserikatan Muhammadiyah di bidang pendidikan yang mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk mencerdaskan Sumber Daya Manusia pada lingkungan Perserikatan Muhammadiyah pada khususnya. Selain itu, UMM dalam menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu dibentuk UPT Perpustakaan UMM dengan keputusan Rektor. Pembentukan UPT Perpustakaan UMM pada tahun 2002 berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 11a/SK-Pem/II/2002.

c. Struktur Organisasi

- 1) Struktur Organisasi Kelembagaan Perpustakaan
Struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi yang ideal terdiri dari Kepala Perpustakaan, Bidang Layanan Teknis, Bidang Layanan Pemustaka, Layanan TI, Kelompok, Jabatan Fungsional, Tata Usaha dan deskripsi tugas (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). Struktur organisasi UPT Perpustakaan UMM berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 22a/ SK-Pem/ IV/ 2018.
- 2) Garis Komando (*Line Of Commands*) Kepala Perpustakaan
Garis komando di suatu perpustakaan perguruan tinggi idealnya adalah Kepala Perpustakaan bertanggung

jawab kepada pimpinan perguruan tinggi (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). Penjelasan mengenai struktur organisasi UMM, UPT perpustakaan sangat jelas dibawah kepemimpinan Badan Penyelenggara, Badan Pembina Harian, Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa Kepala UPT Perpustakaan UMM secara garis komando dibawah kepemimpinan Rektor dan Wakil Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I, II, III.

d. Program dan Perencanaan

1) Program Kerja Perpustakaan

Perpustakaan dalam mencapai suatu target harus mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan. Idealnya, suatu perpustakaan perguruan tinggi memiliki program kerja jangka panjang, menengah, pendek (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). Program kerja jangka panjang tercipta sesuai visi dan misi dari organisasi dan cita-cita/tujuan pembentukan organisasi. Program kerja jangka menengah yaitu program kerja organisasi yang jangka waktunya dalam suatu periode tertentu berkisar antara 4-8 tahun. Program kerja jangka pendek adalah program kerja organisasi yang jangka waktunya berkisar antara 1-3 tahun.

Menetapkan visi dan misi perpustakaan serta memperhatikan berbagai faktor internal dan eksternal merupakan langkah awal dalam proses perencanaan suatu perpustakaan. UPT Perpustakaan UMM dalam mencapai visi dan misinya, telah membuat beberapa program kerja, diantaranya program kerja jangka pendek dan jangka menengah yang dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan UPT Perpustakaan UMM.

2) Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan merupakan sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan biasanya dilakukan ketika sebuah acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan. Idealnya, suatu perpustakaan perguruan tinggi memiliki laporan kegiatan tahunan, triwulan dan bulanan. Hal ini juga dilakukan oleh UPT Perpustakaan UMM yang selalu membuat laporan kegiatan secara rutin. Beberapa contoh laporan kegiatan UPT Perpustakaan UMM: (a) Laporan Kegiatan Bulanan Keuangan 2016, 2017, 2018; (b) Laporan Kegiatan Triwulan Layanan Sirkulasi dan Layanan Administrasi 2016, 2017, 2018; dan (c) Laporan Kegiatan Tahunan Perpustakaan 2016, 2017, 2018.

2. Anggaran

a. Anggaran Tetap

1) Jumlah Anggaran Perpustakaan per Tahun

Anggaran perpustakaan perguruan tinggi per tahun idealnya memiliki anggaran sesuai dengan jumlah mahasiswa. Jika Jumlah Mahasiswa lebih dari 10.000, maka idealnya memiliki jumlah anggaran 10 Miliar atau lebih. Jika Jumlah Mahasiswa 2.001 - 10.000, maka idealnya memiliki jumlah anggaran 3 M atau lebih. Jika Jumlah Mahasiswa kurang dari 2.000, maka idealnya memiliki jumlah anggaran 2 M atau lebih.

Jumlah anggaran UPT Perpustakaan UMM setiap tahun berdasarkan pada biaya perpustakaan yang dikenakan pada setiap mahasiswa baru pada saat heregistrasi mahasiswa, Perguruan Tinggi sendiri dan Dana Yayasan.

2) Sumber Anggaran

Mengacu pada Bab X pasal 39 UU No 43 tentang Pendanaan Perpustakaan pada pasal 40 disebutkan bahwa: (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan. (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari: (a) anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; (b) sebagian anggaran pendidikan; (c) sumbangan masyarakat yang tidak mengikat; (d) kerja sama yang saling menguntungkan; (e) bantuan luar negeri

yang tidak mengikat; (f) hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau (g) sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Idealnya, suatu perpustakaan perguruan tinggi memiliki 5 sumber anggaran atau lebih.

Besarnya anggaran Perpustakaan UMM masih tergantung dari sumbangan dana pengembangan perpustakaan yang dikenakan pada setiap penerimaan mahasiswa baru. Jadi fluktuasinya akan berbeda setiap tahun tergantung penerimaan mahasiswa baru dan besarnya sumbangan yang dikenakan untuk setiap mahasiswa baru. Adapun besarnya sumbangan dana pengembangan mahasiswa baru sampai 5 tahun terakhir sebesar Rp. 300,000 untuk setiap mahasiswa baru. Selain itu juga ada dari PT sendiri, Yayasan, Hasil usaha dan Kerjasama. Rinciannya sebagai berikut:

Tabel 2: Sumber Anggaran UPT Perpustakaan UMM

No.	Sumber Anggaran	Jenis Anggaran
1.	PT. Sendiri	Dana Operasional
2.	Yayasan	Pengembangan
3.	Kementerian	Beasiswa Program Kreativitas Mahasiswa, Kerjasama Fakultas, Kerjasama Luar Negeri, Gaji Dosen PNS, Penelitian Dosen dan Pengabdian Dosen, serta Serdos Dosen
4.	Sumber Lain	Kegiatan Mahasiswa, Alumni
5.	Hasil Usaha	Unit Usaha
6.	Kerjasama	Mandiri Corner, Bank Jatim dan American Corner

Sumber: *Borang Akreditasi UPT Perpustakaan UMM, 2019*

b. Anggaran Partisipasi

1) Jumlah Dana Partisipasi

Dana partisipasi suatu perpustakaan dapat diperoleh melalui masyarakat/ alumni/ perusahaan berupa

sumbangan yang tidak mengikat (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018). Perpustakaan perguruan tinggi idealnya memiliki jumlah dana partisipasi sebesar 150 juta atau lebih.

Dana partisipasi UPT Perpustakaan UMM diperoleh melalui sumbangan dari Alumni Mahasiswa UMM setiap selesai wisuda. Setiap tahunnya UMM melaksanakan wisuda sebanyak 4 periode. Setiap alumni menyumbangkan Rp. 100.000; setiap orangnya.

c. Persentase Anggaran

1) Alokasi Anggaran

Standar Nasional Indonesia (SNI) nomor 7330 tahun 2009 poin 12 mengatur tentang anggaran perpustakaan perguruan tinggi. Pernyataan tersebut salah satunya, yaitu: “Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai” (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011).

Anggaran untuk UPT Perpustakaan UMM adalah sebesar 5% dari keseluruhan dana anggaran yang dikelola UMM.

3. Kerjasama

Kerjasama perpustakaan dibahas pada SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi 7330:2009 poin 14: “Perpustakaan bekerjasama dengan unit lain di perguruan tinggi dan perpustakaan lain di luar lingkungan perguruan tinggi” (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011). Pernyataan tersebut menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berkewajiban untuk bekerjasama dengan berbagai unit lain di lingkungan internal dan bekerjasama dengan perpustakaan lain secara eksternal. Kerjasama yang terjalin secara internal maupun eksternal dapat menunjang pengembangan perpustakaan perguruan tinggi dalam berbagai aspek.

a. Kerjasama Internal

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai sumber dan

pusat informasi memiliki peranan yang penting di dunia pendidikan, sehingga dibutuhkan kerjasama dengan unit terkait untuk mewujudkan perpustakaan yang berdaya guna. Maka untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik perlu dijalinnya kerjasama dengan pihak yang terkait terutama di dalam (internal) lingkungan perguruan tinggi (prodi, fakultas dan unit kerja lain).

Jumlah kerjasama UPT Perpustakaan UMM dengan internal lingkungan perguruan tinggi UMM (fakultas dan unit kerja lain) dalam 3 tahun terakhir berjumlah 13 kerjasama yang terjalin. Kerjasama tersebut antara lain kerjasama dengan beberapa program studi yang ada di UMM, mahasiswa UMM dan BEM UMM.

b. Kerjasama Eksternal

Perpustakaan melibatkan berbagai komunitas kampus yang lebih luas melalui berbagai kegiatan dan komunikasi secara reguler dalam menunjang pendidikan serta promosi nilai perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi berkontribusi terhadap hubungan eksternal melalui publikasi dan kerjasama yang lainnya. Kerjasama perpustakaan secara eksternal dapat dilakukan dengan perpustakaan umum daerah dan perpustakaan perguruan tinggi lain.

Jumlah kerjasama UPT Perpustakaan UMM dengan lembaga/komunitas di luar perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir berjumlah 29 kerjasama yang terjalin. Kerjasama tersebut antara lain kerjasama dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi yang lain, percetakan, *IndonesiaOne Search*, FPPTMA dan FPPTI JATIM.

Dampak Akreditasi UPT Perpustakaan UMM

Akreditasi perpustakaan memberikan dampak untuk perpustakaan yang memperoleh akreditasi. Beberapa dampak akreditasi UPT Perpustakaan UMM yaitu:

1. Menciptakan dan meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan UMM terkait koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga

- perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dan inovasi/ kreativitas perpustakaan.
2. Memberikan motivasi kepada UPT Perpustakaan UMM untuk membangun perpustakaan lebih berkembang lagi ke arah yang lebih baik dan profesional.
 3. Menentukan mutu terhadap pemenuhan standar perpustakaan, dapat mengangkat impresi perpustakaan serta meningkatkan legalisasi dari berbagai lembaga terhadap kinerja UPT Perpustakaan UMM.

Kesimpulan dan Saran

Perpustakaan perguruan tinggi akan memperoleh sertifikat yang berakreditasi berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari komponen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di UPT Perpustakaan UMM dapat dilakukan dengan cara menganalisis komponen dan indikator kunci akreditasi. Jumlah indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yaitu 10 indikator dengan total poin maksimum: 50 dan berat: 15. Indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan diantaranya mencakup penyelenggaraan, anggaran dan kerjasama perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan terdiri dari: (a) Kebijakan perpustakaan secara tertulis, (b) Pendirian perpustakaan, (c) Struktur organisasi: struktur organisasi kelembagaan perpustakaan dan garis komando (*line of commands*) kepala perpustakaan, (d) Program dan perencanaan: program kerja perpustakaan dan laporan kegiatan. Anggaran perpustakaan terdiri dari: (a) Anggaran tetap: jumlah anggaran perpustakaan per tahun dan sumber anggaran, (b) Anggaran partisipasi: jumlah dana partisipasi, (c) Persentase anggaran: alokasi anggaran. Sedangkan kerjasama perpustakaan terdiri dari kerjasama internal dan kerjasama eksternal. Dampak akreditasi UPT Perpustakaan UMM yaitu menciptakan dan meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan UMM, memberikan motivasi kepada UPT Perpustakaan UMM dan

menentukan mutu, dapat mengangkat impresi serta meningkatkan legalisasi dari lembaga terhadap kinerja UPT Perpustakaan UMM.

Saran yang dapat diberikan terkait strategi penyusunan komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yaitu perlunya analisis secara detail komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Selanjutnya, persiapkan data dan bukti fisik setiap komponen, dalam hal ini yaitu indikator kunci komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, perhatikan jumlah indikator, total skor maksimum dan bobot.

DAFTAR PUSTAKA

- Islamy, I. (2009). *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakanaksanaan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoatmojo, K. (2011). *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2011). *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Akreditasi Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018*. Jakarta.
- Puspitasari, D. (2015). Penjaminan Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Perpustakaan Airlangga (JPUA)*.
- Supriyanto. (2015). *Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sutarno, N. (2004). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media.



GAMBARAN LAYANAN PERPUSTAKAAN STIKES MUHAMMADIYAH GOMBONG MENURUT STANDAR AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Dwi Sundariyati
(Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong)

e-mail: dwi.sundariyati@gmail.com

Abstrak

Akreditasi perpustakaan dalam perguruan tinggi merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi dalam institusi induknya, karena dengan akreditasi perpustakaan akan bisa menambah nilai jual dan kredibilitas sebuah perguruan tinggi. Dalam akreditasi perguruan tinggi meliputi 6 (enam) komponen yaitu: koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan pengelolaan dan komponen penguat. Diantara 6 (enam) komponen tersebut, komponen layanan perpustakaan mempunyai bobot nilai yang paling tinggi yaitu 25%, dengan 14 indikator kunci aspek layanan yaitu jenis pelayanan, jam buka perpustakaan, sarana akses/penelusuran, sistem peminjaman/pengembalian, sistem otomasi pelayanan, persentase mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan, persentase dosen dan tenaga pendidikan yang menjadi anggota perpustakaan, jumlah pengunjung per bulan dalam 1 (satu) tahun, jumlah koleksi yang dipinjam, jenis media promosi yang digunakan, jumlah kegiatan promosi, literasi informasi dan peran perpustakaan dalam mencegah praktek plagiarisme. Layanan dalam perpustakaan merupakan inti dari semua kegiatan diperpustakaan. Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong pada saat ini sudah mempersiapkan diri untuk melaksanakan

penilaian akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Gambaran layanan perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong mengacu pada standar pelayanan perpustakaan perguruan tinggi. Komponen pelayanan perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong terdiri dari 15 (lima belas) layanan, antara lain: layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, layanan penelusuran informasi, layanan silang layan, layanan unggah mandiri tugas akhir, layanan multimedia, layanan lesehan baca, layanan scan dokumen, layanan user education, layanan carel room, layanan muhammadiyah corner, layanan ruang diskusi dan layanan cek similarity/kemiripan. Jam buka layanan perpustakaan per hari 9 jam, dan per minggu ada 54 jam pelayanan.

Kata kunci: Akreditasi, layanan, perpustakaan perguruan tinggi.

PENDAHULUAN

Layanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan jasa layanan informasi kepada masyarakat pengguna informasi, dalam hal ini pemustaka. Layanan perpustakaan yang baik yaitu layanan yang sesuai standar, sesuai yang diharapkan oleh para pengguna perpustakaan. Untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan yang berkualitas, ada beberapa hal yang perlu di perhatikan yaitu: a) Pemustaka merasa puas dengan layanan yang diberikan perpustakaan. b) perpustakaan memberkan layanan yang tepat, ramah, cepat dan penuh kemitraan. c) Pustakawan harus bisa memberikan solusi atas informasi yang dibutuhkan pemustaka, d) bersikap profesional (Basuki, 2013). Pada intinya hakekat layanan perpustakaan yaitu pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berkaitan dengan: a) Penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan. b) Penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik yang dimiliki perpustakaan atau di luar perpustakaan. (Rahayu, 2014)

Akreditasi merupakan proses jaminan mutu dikendalikan oleh standar, kebijakan dan prosedur (Basuki, 2013). Akreditasi

perpustakaan dalam sebuah perguruan tinggi merupakan suatu kebutuhan yang harus dijalani, akreditasi merupakan proses menuju perbaikan sekaligus evaluasi untuk mencapai mutu/kualitas suatu institusi. Keberadaan perpustakaan dalam perguruan tinggi tidak hanya sebagai unit penunjang pada institusi induknya, melainkan sebagai patner sekaligus mitra dalam kegiatan pembelajaran sepanjang hayat guna menemukan sumber informasi yang dibutuhkan, dalam hal ini civitas akademika.

Tujuan akreditasi secara umum (Sulistyo, 2013), dikutip dalam LIBRARIA (2016) sebagai berikut:

1. Memperbaiki lembaga yang diakreditasi, bila yang diakreditasi adalah perguruan tinggi maka akreditasi bertujuan memperbaiki perguruan tinggi. Bila yang diakreditasi adalah perpustakaan maka hasil akreditasi menunjukkan apakah hasilnya masih kurang memenuhi standar, jika masih kurang maka perpustakaan diberi kesempatan memperbaiki .
2. Meningkatkan standar profesi, Profesi dikaitkan dengan pendidikan sehingga akreditasi untuk lembaga pendidikan bertujuan meningkatkan mutu lulusannya serta menjamin serta mutunya.
3. Memberikan informasi bagi umum, dengan akreditasi, masyarakat akan tahuu mana perguruan tinggi yang telah memperoleh akreditasi. Dengan demikian akan meningkatkan animo masyarakat untuk mendaftar ke perguruan tinggi tersebut.
4. Memudahkan perpindahan dari sebuah perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain, karena ada satuan kredit semester (SKS) yang dapat ditransfer. Sehingga bila ada 2 (dua) perguruan tinggi dengan program studi yang sama sudah terakreditasi , maka untuk transfer satuan kredit dapat dilakukan tanpa ada ketentuan baru.

Akreditasi perpustakaan merupakan evaluasi terhadap aspek–aspek penyelenggaraan perpustakaan, apakah sudah sesuai standar nasional perpustakaan atau belum. (PNRI, 2014)

Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong juga dalam rangka evaluasi dan meningkatkan mutu/ kualitas layanannya, tahun ini sudah mengajukan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi ke

Perpustakaan Nasional RI. Dan dengan akreditasi perpustakaan sebagai upaya untuk berbenah diri sekaligus menata pengelolaan perpustakaan menuju yang lebih baik lagi. Dalam pembahasan makalah ini, penulis akan menguraikan gambaran persiapan akreditasi perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong, khususnya dikomponen pelayanan perpustakaan, karena dikomponen pelayanan mempunyai bobot nilai yang paling tinggi.

PEMBAHASAN

Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu indikator eksistensi perpustakaan di lembaga induknya (Lasa, 2015). Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong merupakan bagian penting dari institusi induknya, karena perpustakaan sebagai patner dalam pembelajaran civitas akademika sekaligus penyedia informasi-informasi intelektual dari berbagai penjuru dunia tertampung dan dikelola di perpustakaan. Perpustakaan akan selalu memberikan layanan yang maksimal kepada para pengguna perpustakaan yang membutuhkan informasi. Pustakawan sebagai pengelola informasi di perpustakaan dituntut untuk selalu memberikan layanan prima pada para pengguna perpustakaan. Dengan mengacu pada standar akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yang sudah ditetapkan oleh perpustakaan Nasional RI, ada 6 (enam) komponen penilaian diantaranya: Koleksi, Sarana dan prasarana, Pelayanan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, Penyelenggaraan dan Pengelolaan dan Komponen penguat.

Diantara 6 (enam) komponen penilaian tersebut, komponen pelayanan menempati bobot penilaian yang paling tinggi yaitu 25, dengan jumlah indikator kunci 14. Adapun rincian komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi, sebagai berikut:

No	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot
1	Koleksi	62	20
2	Sarana dan Prasarana	33	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	10	15
6	Komponen Penguat	6	5
	Jumlah	98	100

Keberadaan perpustakaan dimanapun dan jenis perpustakaan apapun pada dasarnya adalah untuk melayani kepentingan pengguna atau pemustaka yang membutuhkan informasi (Basuki S. , Pengantar Ilmu Perpustakaan, 2011). Dan Komponen layanan perpustakaan dengan 14 indikator kunci aspek layanan yaitu jenis pelayanan, jam buka perpustakaan, sarana akses/penelusuran, sistem peminjaman/ pengembalian, sistem otomasi pelayanan, persentase mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan, persentase dosen dan tendik yang menjadi anggota perpustakaan, jumlah pengunjung per bulan dalam 1 (satu) tahun, jumlah koleksi yang dipinjam, jenis media promosi yang digunakan, jumlah kegiatan promosi, literasi informasi dan peran perpustakaan dalam mencegah praktek plagiarisme.

Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang dalam memberikan layanan kepada pemustaka mengupayakan untuk memberikan pelayanan prima pada pengguna perpustakaan dalam hal ini civitas akademika. Dan sebagai bahan evaluasi serta meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang mengajukan Akreditasi perpustakaan ke perpustakaan nasional RI, besar harapan kami dengan adanya penilaian dari lembaga yang berwenang akan mendapatkan nilai yang memuaskan sehingga akan menambah animo masyarakat bertambah bagus dan sekaligus akan menambah nilai pada institusi induknya.

Jenis- Jenis Layanan

Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong mempunyai daftar layanan yang dilayankan kepada pengguna perpustakaan khususnya civitas akademika, diantaranya sebagai berikut:

No	Jenis layanan	Keterangan
1	Layanan Sirkulasi	Kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan bahan pustaka
2	Layanan Referensi	Layanan yang diberikan kepada pemustaka yang bertujuan untuk membantu menemukan dan menelusur informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang ada di perpustakaan
3	Layanan Baca ditempat	Layanan terbuka untuk pemustaka luar non anggota dan anggota perpustakaan yang membutuhkan informasi dan membaca buku di tempat perpustakaan.
4	Layanan Penelusuran Informasi	Layanan penelusuran informasi bagi pemustaka dengan alat bantu penelusuran berupa katalog online, bibliografi buku, penelusuran artikel jurnal, penelusuran online berupa e-jurnal, e-book
5	Layanan Literasi Informasi	Layanan bagi pemustaka mahasiswa tingkat akhir yang akan menyusun tugas akhir dan mahasiswa tingkat awal dengan memberikan tutorial tentang penelusuran jurnal dan membantu mendaftarkan menjadi anggota PERPUSNAS
6	Layanan Silang layan	KLA (Kebumen Library Acces)
7	Layanan Unggah Mandiri Tugas Akhir	Layanan bagi pemustaka tingkat akhir yang akan mengunggah tugas akhir melalui google form
8	Layanan Multimedia	Layanan pemustaka yang membutuhkan informasi melalui e-book dalam bentuk CD atau e-book yang sudah tersimpan di PC multimedia dan hanya bisa diakses di ruangan tersebut.

No	Jenis layanan	Keterangan
9	Ruang Lesehan Baca	Layanan ruangan yang disediakan untuk pemustaka yang menginginkan membaca atau belajar di tempat lesehan.
10	Layanan Scann Dokumen	Layanan scan dokumen bagi civitas akademika STIKES Muhammadiyah Gombong
11	Layanan User Education	Layanan User Education (pendidikan pemakai diberikan kepada mahasiswa baru pada saat Pengenalan Kehidupan Kampus.
12	Layanan Carrel Room	Layanan ruang bagi para dosen dan karyawan yang membutuhkan ruangan khusus untuk mengerjakan penelitian tesis atau disertasi.
13	Layanan Muhammadiyah Corner	Layanan khusus koleksi buku kemuhammadiyahahan
14	Layanan Ruang Diskusi	Layanan ruang bagi pemustaka yang membutuhkan ruang diskusi
15	Layanan Cek Kemiripan/ <i>Similarity</i>	Layanan bagi mahasiswa dan dosen yang menginginkan cek plagiarisme atau similarity (kemiripan) skripsi, tugas akhir maupun jurnal bagi para dosen.

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan, perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong mengadakan survei kebutuhan layanan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka yang di laksanakan setiap tahun. Hasil survei akan dijadikan bahan evaluasi serta sebagai bahan laporan ke pimpinan. Selain mengadakan survei kami juga mengadakan podcast edukasi kesehatan yang melibatkan IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah) dan Dosen di semua Program Studi dengan tema- tema yang lagi hits saat itu.

Jam Buka Layanan Perpustakaan

Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong merupakan perpustakaan terpadu yang memberikan pelayanan ke seluruh civitas akademika perguruan tinggi. Adapun jam buka perpustakaan Hari Senin - Sabtu jam 07.30 - 16.30 wib

Dalam pelayanan perpustakaan per hari terhitung 9 jam, untuk per minggu dihitung 9 jam x 6 hari = 54 jam.

Sarana Akses/Penelusuran

Sarana akses yang memudahkan pemustaka untuk menelusur informasi kesumber daya informasi perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang antara lain:

- Katalog Online Perpustakaan : <http://otomasi.stimugo.ac.id/>
- Repository : <http://elib.stikesmuhgombang.ac.id/>
- E-book STIMUGO : <https://kubuku.id/download/e-library-stimugo/>
- Web Perpustakaan : <http://library.stikesmuhgombang.ac.id/>
- OJS : <http://ejournal.stikesmuhgombang.ac.id/>
- Kebumen Library Acces : <http://kla.kebumenkab.go.id/#home> (KLA)
- Onesearch FPPTMA : <http://iqra.fpptma.or.id/#gsc.tab=0>
- Onesearch Perpunas : <https://onesearch.id/>

Keanggotaan

Mahasiswa STIKES Muhammadiyah sejak masuk menjadi mahasiswa baru sudah di perkenalkan untuk menjadi anggota perpustakaan, data keanggotaan disampaikan pada saat user education mahasiswa baru semester 1 (satu). Berikut data mahasiswa STIKES Muhammadiyah Gombang yang menjadi anggota perpustakaan pada tahun 2019.

Program Studi	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Anggota
D3 Kebidanan	145	130
D3 Keperawatan	319	287
S1 Keperawatan	760	684
S1 Farmasi	187	169

Profesi Ners	201	181
Total	1612	1450

Dari data diatas bisa disimpulkan untuk jumlah mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan dapat dihitung dengan persentase yaitu $1450 : 1612 \times 100\% = 89,9 \%$.

Adapun data keanggotaan dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut

Karyawan	Jumlah Karyawan	Yang jadi anggota
Dosen	48	43
Tenaga Kependidikan	50	45
Total	98	88

Dari data diatas dapat disimpullkan untuk persentase jumlah karyawan yang menjadi anggota perpustakaan adalah $88 : 98 \times 100\% = 89,79\%$

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan
Data jumlah pengunjung yang terekap dalam otomasi perpustakaan untuk kunjungan tahun 2019 total per tahun sejumlah 4007, sehingga dapat dirata- rata untuk kunjungan per bulan yaitu $4007 : 12 = 333,916$
2. Jumlah Buku yang dipinjam
Data jumlah buku yang dipinjam sesuai data yang terekap di otomasi perpustakaan tahun 2018 untuk jumlah pinjaman buku per tahun sejumlah 2773 kurang dari 3000 eksemplar, rata- rata buku yang dipinjam per bulan yaitu $2773 : 12 = 231,083$
3. Promosi
Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang merupakan perpustakaan terpadu yang melayani kebutuhan informasi bagi civitas akademika. Selain sebagai penyedia informasi, perpustakaan juga selalu melakukan promosi yang berisi informasi layanan dan jenis jenis layanan yang disuguhkan perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang guna meningkatkan layanan informasi bagi penggunanya. Sebagaimana tageline perpustakaan

STIKES Muhammadiyah Gombong yaitu “*Sahabat Menggapai Mimpi*” maka perpustakaan akan terus berupaya memberikan layanan yang terbaik bagi penggunanya. Media promosi yang di gunakan perpustakaan diantaranya, promosi dari media papan pengumuman, display buku baru, brosur, banner, website, poster, media sosial, kalender dan pamlet.

4. Literasi Informasi

Kegiatan literasi informasi yang dilakukan perpustakaan STIKES Muhammadiyah terjadwal, diantaranya:

- Pendidikan pemakai (user education) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali pada saat mahasiswa baru masuk untuk kegiatan PKK (Pengenalan Kehidupan Kampus)
- Kelas literasi informasi diberikan pada mahasiswa tingkat 1 tentang penelusuran informasi kesumber daya informasi, dan juga pada mahasiswa tingkat akhir yang akan mempersiapkan penelitian tugas akhir .

5. Layanan Cek *Similarity*/Kemiripan

Guna mengurangi praktek plagiarisme dilingkungan civitas akademika terutama mahasiswa yang sedang melakukan penelitian untuk tugas akhir serta bagi dosen yang sedang melakukan penelitian, perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong memberikan layanan cek *similarity* dengan menggunakan aplikasi atau *software Turnitin*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengecek tingkat keaslian atau *originality* suatu karya ilmiah.

Kesimpulan

Kegiatan inti di perpustakaan adalah layanan, peran pustakawan dalam memberi layanan diharapkan yang excellent terhadap pemustaka. Baik buruknya layanan diperpustakaan yang mampu menilai dan mengevaluasi adalah pemustaka, karena mereka yang menerima layanan. Survei kepuasan layanan kepada pemustaka idealnya harus selalu di adakan untuk mengetahui kebutuhan layanan dan kepuasan pemustaka terhadap perpustakaan. Perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombong akan terus berupaya berbenah diri dalam

meningkatkan kualitas layanan guna memberikan nilai kemanfaatan pada para pengguna perpustakaan.

Uraian artikel diatas merupakan gambaran layanan perpustakaan yang ada di perpustakaan STIKES Muhammadiyah Gombang. Dan Komponen Layanan perpustakaan tersebut mengacu pada indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yang dikeluarkan oleh lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI.

Daftar Pustaka

file:///C:/Users/User/Downloads/ANALISIS_LAYANAN_PERPUSTAKAAN_IAIN_PURWOKERTO_MENU.pdf, Libraria Vol 4 no. 2 Desember 2016, diakses hari Kamis, 21 Jan 2021, jam 10.15 wib

<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=949314> ebook: Petunjuk Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan, Jakarta: PNRI, 2014, hal. 11, diakses hari selasa, 2 Februari 2021, Jam 21.15wib

Lasa HS (2015) Makalah Standar Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi: Aspek Akreditasi Ban PT Dan Akreditasi PNRI http://lib.ugm.ac.id/download/materi%20kegiatan/2015/spm%20-%20standar%20pelayanan%20minimal/Makalah_Lasa%20HS.pdf, diakses hari Senin, 1 Februari 2021, Jam 10.15 wib

Rahayu, Lisda (2014) Layanan Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/>, diakses hari senin, 25 Jan 2021, jam 14.00 wib

Sulistiyo Basuki (2011). Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka,



LIBRARY SIGNAGE PADA ERA NORMAL BARU

Fithria Rizka S.

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)

e-mail: fithriarizkasirait@gmail.com

Abstrak

Tidak ada seorang pun yang pernah menduga, jika tahun 2020 akan menjadi tahun yang penuh problema baru. Hal ini disebabkan merebaknya virus *covid-19* di seluruh dunia. Virus yang tidak pernah ada sebelumnya. Oleh karena itu, belakangan ini, ruang serta sarana publik yang berpotensi menimbulkan kerumunan pada akhirnya juga dibatasi. Alih-alih mereduksi penyebaran virus, pembatasan tersebut justru menimbulkan gejala dan kebingungan baru di akar rumput. Kebijakan ini mengalami pro-kontra. Penerapan kebijakan ini bertahan selama hampir 4 bulan, tapi kasus virus *Covid-19* belum mengalami penurunan secara signifikan. Setelah mempertimbangkan segalanya, akhirnya pemerintah mengumumkan untuk menerapkan tatanan kehidupan baru atau dikenal dengan *new normal*. Era normal baru memiliki regulasi baru, salah satunya protokol kesehatan. Lalu sejauh mana perpustakaan menyiapkan diri menghadapi *new normal*? atau kebiasaan baru yang mulai diterapkan saat ini? Bagaimana mempersiapkan *re-opening* perpustakaan (membuka kembali layanan perpustakaan?), ada baiknya perpustakaan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan prosedur pencegahan *covid-19* dan memberikan rambu-rambu pencegahan virus *covid-19*.

Kata kunci: *Library Signage*, Era Normal Baru, Perpustakaan, *Covid-19*

Pendahuluan

Merebaknya virus *covid-19* secara masif ini sungguh telah mengubah tatanan kehidupan secara cepat. Beberapa waktu lalu hampir setiap negara telah melakukan *lockdown* (karantina wilayah), termasuk Indonesia. Pemerintah menghimbau masyarakat untuk berada di rumah saja dan meminimalisir kegiatan di luar rumah jika tidak terlalu penting. Saat itu juga hampir setiap perkantoran mengeluarkan aturan untuk melakukan pekerjaan dari rumah atau dikenal dengan istilah *work from home (WFH)*, tidak terkecuali di dunia perpustakaan. Sehingga perpustakaan secara fisik mengeluarkan pengumuman untuk tutup sementara dan dalam waktu yang belum bisa ditentukan.

Namun kebijakan ini mengalami pro-kontra. Penerapan kebijakan ini bertahan selama beberapa bulan, tapi kasus virus *covid-19* belum mengalami penurunan secara signifikan. Setelah mempertimbangkan berbagai hal, akhirnya pemerintah mengumumkan untuk menerapkan tatanan kehidupan baru atau dikenal dengan *new normal*, yaitu melakukan kegiatan sehari-hari dengan protokol kesehatan seperti mengurangi kontak fisik dan menghindari kerumunan, menggunakan masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh guna mencegah penyebaran virus *covid 19*.

Gerakan menuju pembukaan kembali perpustakaan menjadi agenda penting untuk mempersiapkan dalam memberikan layanan bagi pemustaka. Keputusan tersebut tentu saja harus berdasarkan pada pertimbangan manajemen risiko secara keseluruhan dari pihak berwenang. Asosiasi Perpustakaan di Jepang (*The Japanese Library Association's*) mengatakan dalam membuka kembali perpustakaan haruslah dilakukan secara bertahap, misalkan menganalisis resiko (meminimalisir bencana), bagaimana pemustaka dapat mengakses perpustakaan, siapa sajakah yang dapat mengunjungi perpustakaan dan mempertimbangkan keberadaan perpustakaan tersebut berada dalam zona aman. Perlu adanya rambu-rambu di tempat kerja, dalam hal ini perpustakaan membutuhkan manajemen risiko yang efektif, sebagai langkah untuk melindungi keselamatan dan kesehatan, tidak hanya para pegawai perpustakaan tetapi juga para pengunjung perpustakaan.

Perpustakaan dan Tatanan Normal Baru

Menurut Kamus *Oxford* (2020) mendefinisikan, bahwa normal baru sebagai sebuah peristiwa, atau status, atau era yang sebelumnya asing, atau situasi atipikal yang telah menjadi standar, atau biasa, atau diharapkan. Kompleksitas perubahan yang terjadi di dunia perpustakaan sebagai dampak pandemi mengalihkan perhatian pada perubahan dan problematika penyelenggaraan perpustakaan dalam menghadapi era normal baru. Fatmawati (2018) mengemukakan bahwa perpustakaan selalu mengalami pergeseran (*shifting*) dengan menyesuaikan tren perkembangan global, tuntutan teknologi, dan kebutuhan pengguna yang dilayani.

Pustakawan sebagai penyedia informasi akan kembali membuka perpustakaan agar pemustaka dapat kembali mengunjungi perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Pada era *new normal*, pustakawan harus membuat regulasi baru untuk pemustaka dalam perpustakaan. Seperti pembatasan pengunjung perpustakaan, atau penataan ruang baca, dan ruangan lainnya sesuai dengan aturan normal baru.

Masa normal baru di perpustakaan harus tetap dirasakan nyaman oleh pengunjung perpustakaan. Meskipun ada pembatasan jarak yang dilakukan, pustakawan harus tetap memberikakan pelayanan yang prima, demi terpenuhinya kebutuhan informasi pemustaka. Konsep layanan dan kegiatan perpustakaan harus mengutamakan faktor kesehatan dan keamanan bersama, yaitu pemustaka dan pustakawan. Layanan yang baik untuk pengunjung perpustakaan dilakukan dengan menyesuaikan protokol kesehatan. Sebagai contoh, Pustakawan saat melayani pemustaka yang berkunjung langsung di perpustakaan harus selalu menjaga jarak, menggunakan masker, sarung tangan, *face shield*, dan menyediakan *hand sanitizer*.

Jika perpustakaan diharuskan buka dan memberikan pelayanan secara langsung, pustakawan harus melakukan inovasi ruang perpustakaan. Pustakawan harus mengatur akses ke rak buku serta mengatur ulang meja baca, ruang diskusi atau ruang komputer agar terdapat jarak antar pemustaka.

Masa transisi kondisi baru dari kondisi sebelumnya akibat pandemi *covid-19*, mengharuskan setiap perpustakaan menyiapkan skenario baru demi menunjang aktivitas pelayanan. Jika skenario ini sudah berhasil disusun, maka aktivitas pelayanan bisa kembali dibuka.

Strategi kenormalan baru disusun pasca diputuskan oleh Presiden Jokowi yang dituangkan ke dalam surat edaran Permenpan RB yang meminta pengaturan aktivitas disesuaikan dengan kondisi dan situasi terkini. Artinya, seluruh instansi diminta menentukan sendiri sektor-sektor mana yang bisa melakukan aktivitasnya dari rumah (*work from home/wfh*), mana yang perlu diberlakukan sistem bergiliran (*shifting*), dan melakukan kerja penuh dari kantor seperti biasa.

Library Singage di Perpustakaan

Orang datang ke perpustakaan tentunya untuk meminjam buku, majalah, atau sekedar membaca informasi apa saja yang disediakan oleh perpustakaan. Namun, tidak sedikit pengguna perpustakaan sengaja datang untuk mencari informasi tertentu yang dibutuhkan. Dalam pemanfaatan perpustakaan, pengguna kadang tidak bisa menemukan informasi yang dibutuhkan. Mereka sering kali bertanya dan meminta bantuan kepada pustakawan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Bentuk yang diminta kepada pustakawan kadang-kadang bantuan yang sangat sederhana misalnya untuk menunjukkan keberadaan koleksi perpustakaan yang dibutuhkan, sampai pada bantuan yang memerlukan keseriusan untuk mendapatkan koleksi atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna.

Salah satu cara untuk memberikan kemudahan untuk pengguna perpustakaan adalah dibuatnya rambu-rambu perpustakaan. Rambu-rambu perpustakaan merupakan jalur komunikasi pertama antara pengguna perpustakaan dan perpustakaan. Apakah para pustakawan telah memastikan bahwa rambu-rambu yang digunakan oleh perpustakaan ramah pengguna dan menarik pengguna untuk membaca? Meskipun para pustakawan memiliki niat terbaik, namun terkadang rambu-rambu bersifat menghukum, kontradiktif, ketinggalan zaman, atau pasif agresif.

Pada umumnya pengelola perpustakaan kurang memperhatikan hal ini. Pengelola perpustakaan pada umumnya beranggapan bahwa pengunjung yang datang ke perpustakaan dianggap sudah tahu berbagai kondisi yang ada di perpustakaan, padahal tidak demikian. Oleh karena itu, rambu-rambu perpustakaan diharapkan dapat membantu kelancaran layanan perpustakaan dalam membantu pengguna menemukan dan memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan secara maksimal serta selain itu juga untuk memperindah ruangan. Macam rambu-rambu di perpustakaan meliputi rambu-rambu tentang petunjuk bagian tertentu, rambu-rambu tentang kelompok nomor kelas tertentu dari koleksi tertentu, dsb.

Tidak semua perpustakaan memiliki rambu-rambu secara lengkap. Banyaknya rambu-rambu perpustakaan yang harus dipasang, tergantung dari jenis perpustakaan, luas ruangan dan banyaknya layanan dan tempat/bagian yang ada di perpustakaan itu. Rambu-rambu yang terlalu banyak akan menimbulkan kesan yang kurang menyenangkan dan bahkan bisa mengganggu suasana perpustakaan. Oleh sebab itu pemasangan rambu-rambu perpustakaan perlu diatur sedemikian rupa, jika tidak terlalu penting, maka sebaiknya rambu-rambu tidak dipasang, selain itu penulisan serta desain rambu juga hendaknya diperhatikan. Adapun rambu yang efektif menurut Ida F. Priyanto dalam materi kuliah Manajemen dan Desain Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- Harus ada template
- Bahasa terkontrol
- Cantumkan logo perpustakaan
- Tentukan warna khas
- Tentukan jenis dan ukuran font
- Perlu ada tim khusus dan aturan khusus dalam pembuatan rambu
- Diskusikan dengan staff
- Tunjuk orang yang mampu mendesain rambu

Berikut ini beberapa contoh rambu-rambu yang bisa digunakan di perpustakaan:

1. Informasi umum: Jam buka perpustakaan, pintu masuk, pintu keluar
2. Tentang tempat: Tata usaha perpustakaan, kepala perpustakaan,

ruang baca, ruang audio visual, ruang internet, penitipan tas, denah perpustakaan.

3. Tentang alat dan penelusuran informasi: OPAC
4. Tentang layanan perpustakaan: Layanan sirkulasi, layanan majalah, layanan referensi, dsb.
5. Tentang penempatan koleksi: Bagian majalah/serial, tempat buku yang selesai dibaca, buku baru, dsb
6. Tentang peringatan: Harap tenang, tas dilarang dibawa masuk, dilarang merokok, dsb.

Dalam memasuki tatanan baru ini, maka perpustakaan juga harus memperhatikan library signage tentang protokol kesehatan yang dianjurkan pemerintah agar para pengunjung serta pegawai perpustakaan terhidar dari virus *covid-19* sehingga terjaga keselamatannya.

***Library Signage* di Perpustakaan pada Tatanan Normal Baru**

Pembatasan mulai mereda. Cafe dan restoran mulai dibuka kembali, beigtu juga dengan perpustakaan, sehingga orang-orang dapat terhubung kembali. Gerakan menuju pembukaan kembali perpustakaan menjadi agenda penting untuk mempersiapkan dalam memberikan layanan bagi pemustaka. Masa transisi ke tatanan kehidupan baru telah dimulai. Namun normal baru tidak seperti sebelumnya, ketika semua orang bebas melakukan interaksi satu sama lain. Orang-orang harus lebih berhati-hati dari sebelumnya. Pada kondisi ini, setiap kantor atau lembaga harus mengevaluasi kembali ruang kerja untuk tahap transisi pada tatanan normal baru ini.

Saat pustakawan kembali - meskipun tentatif - ke lingkungan kerja, beberapa hal mendasar perlu diubah. Kita semua perlu mengatur ulang perilaku agar lebih perhatian dan lebih sabar saat kita menavigasi melalui ruang yang dulu kita kenal. Pustakawan yang kembali juga disambut dengan jenis kekacauan visual baru. Sekarang kita semua diharapkan untuk memproses dan mencerna seluruh aturan & regulasi baru, sebagian besar dalam bentuk tanda 'Aman-Covid' atau sesuai protokol kesehatan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Ruangan yang sempit, tangga yang sempit, jalan buntu & lift semua perlu dipertimbangkan dari perspektif jarak sosial. Meskipun penting untuk mematuhi pesan-pesan ini, diharapkan ada cara untuk menyampaikannya dengan pendekatan yang lebih menyenangkan dan menarik.

Perpustakaan wajib menerapkan rambu-rambu di seluruh ruangan perpustakaan karena *Library signage* sangat diperlukan di perpustakaan. Berfungsi sebagai petunjuk, selain itu keberadaan *signage* pada saat pandemi sangat membantu pemustaka untuk selalu memperhatikan untuk menerapkan protokol kesehatan. Poin-poin berikut menyoroti beberapa praktik terbaik untuk komunikasi dalam *library signage* atau rambu-rambu di perpustakaan untuk menyambut kembali pustakawan dan pemustaka setelah institusi memerintahkan untuk melaksanakan *WFO (Work from Office)* kembali:

1. *Branding not Blanding*. Saat mempersiapkan perpustakaan yang *covid Safe* atau sesuai protokol kesehatan, pertimbangkan ruang untuk menampilkan logo perpustakaan agar terlihat oleh pemustaka. Rambu-rambu yang menarik dapat menyampaikan pesan otentik melalui penggunaan warna logo, *font*, dan grafis untuk melengkapi komunikasi ruang kerja Anda. Hindari memberikan rambu-rambu yang generik dan impersonal. Para pustakawan yang kembali setelah melaksanakan *WFH (Work from Home)* perlu mengingat kembali logo dan nilai perpustakaan tempat bekerja. Orang-orang akan tertarik dan mengingat dengan cepat pada desain rambu-rambu yang penuh gaya dan mempertimbangkan materialitas, nada & warna untuk menyatukan atau menyelaraskan desain dan logo perpustakaan. Selain itu perhatikan skala dan lokasi penempatan rambu untuk hasil yang maksimal.



Gambar 1. *Faceshield* dengan menampilkan logo universitas

Rambu-rambu perpustakaan tidak hanya dapat ditempel di dinding, di meja, di lantai dan sebagainya. Untuk mem-branding suatu perpustakaan juga bisa dapat mencantumkan logo di *faceshield* yang digunakan oleh para pustakawan. Selain *face shield* tersebut menyampaikan pesan untuk tetap memakai *face shield*. *Face shield* tersebut juga dapat membranding logo yang ditampilkan seperti *icon* buku dan *icon* universitas.

2. Berbicaralah seperti manusia. Pesan yang disampaikan sebaiknya disampaikan dengan penuh kehangatan, sehingga tidak menghakimi. Selain dengan penuh kehangatan, rambu-rambu dapat ditambahkan gambar atau kata-kata yang humoris, sehingga membuat pembaca merasa terhibur dan mengingat pesan yang disampaikan oleh rambu-rambu tersebut. Rambu-rambu juga dapat dicantumkan *emoticon* senyum serta kata-kata yang bernada kasual. Jangan lupa untuk mencantumkan judul yang menarik sehingga pesan yang disampaikan kepada pemustaka tidak terkesan otoriter. Ketika perpustakaan diperintahkan untuk tutup sementara dan para pustakawan melaksanakan pekerjaan dari rumah (WFH), maka gambar 1 dan 2 dapat dijadikan contoh untuk mengumumkan perpustakaan tutup untuk sementara.

Kata-kata yang digunakan sangat ramah dan *friendly*. Selama ini kita hanya sering menemukan kata “*close*” atau “tutup” untuk menyampaikan pesan bahwa perpustakaan tutup.

3. Gambar berbicara 1000 kata. Ucapkan secara lebih intuitif dan lebih efektif dengan menyertakan ikon dan infografis ke dalam rambu-rambu. Penelitian menunjukkan bahwa komunikasi akan beresonansi dan terhubung lebih baik ketika menggunakan gambar isyarat dan visual.



Gambar 2. *Icon jaga jarak*

Gambar 2 di atas dapat diterapkan atau ditempel di lantai di setiap ruangan perpustakaan, misalnya jalur menuju meja sirkulasi. Biasanya para pemustaka berdiri mengantri untuk meminjam buku. Selain itu juga dapat ditempel di jalur menuju mesin pencarian atau OPAC. Pada ruang administrasi dan informasi juga sebaiknya ditempel rambu-rambu untuk tetap menjaga jarak. Icon sepatu ini jauh lebih menarik dibandingkan dengan tanda silang (x) yang sering kita temui. Selain itu bahasa yang digunakan juga tidak otoriter. Rambu tersebut menggunakan kata “*thank you*” yang memberikan kesan positif kepada pembacanya.

4. Gunakan bahasa yang sederhana



Gambar 3. Rambu-rambu dengan penggunaan bahasa yang sederhana

5. Libatkan pegawai perpustakaan dalam pembuatan rambu-rambu. Perlu ada tim khusus dan aturan khusus dalam pembuatan rambu-rambu agar pembuatan rambu-rambu terlihat profesional dan menarik sehingga hasil lebih maksimal dan tidak terlihat mengotori dinding-dinding perpustakaan dengan tempelan-tempelan seadanya.
Saat ini, di dalam tatanan baru ini, seluruh perkantoran termasuk perpustakaan diwajibkan menerapkan protokol kesehatan. Diyakini seluruh perpustakaan sudah menerapkan protokol kesehatan dengan cara masing-masing. Beberapa hal harus diperhatikan dalam menerapkan protokol kesehatan adalah menggunakan masker atau face shield, mencuci tangan, jaga jarak, dan pembatasan pengunjung perpustakaan.
Di bawah ini beberapa contoh penerapan rambu-rambu di perpustakaan selama tatanan normal baru.



Gambar 4. Perpustakaan Nasional menerapkan rambu-rambu *social distancing*



Gambar 5. Rambu *safe place*

Rambu pada gambar 5 juga bisa digunakan untuk memberi tanda lokasi-lokasi yang bisa ditempati pengunjung. Warna yang kontras, icon dan dan bahasa yang simpel membuat rambu tersebut terlihat menarik.

Selain di ruang baca, ruang multimedia atau ruang komputer serta perpustakaan yang memiliki gedung bertingkat dan memiliki tangga atau *lift* juga perlu diberikan rambu-rambu protokol kesehatan.



Gambar 6. Rambu-rambu penerapan social distancing di dalam lift



Gambar 7. Pemberian rambu social distancing di ruang komputer.

Penutup

Pada dasarnya *library signage* itu harus ada di setiap perpustakaan, seperti aturan-aturan dan sebagainya. Namun, pada saat normal baru ini, perpustakaan diwajibkan menambah rambu-rambu lalu lintas baru yang berkaitan dengan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran virus covid-19.

Saran

Dalam menyambut era normal baru yang penuh dengan regulasi baru seperti protokol kesehatan yang ketat, perpustakaan sebaiknya memberikan rambu-rambu yang jelas mengenai protokol kesehatan tersebut. Namun, pembuatan rambu-rambu tersebut perlu diperhatikan pembuatannya, sebaiknya rambu-rambu desain dengan sangat menarik, atraktif, simpel, dan dapat dipahami pengunjung perpustakaan mau pun pustakawan dan tidak lupa memperhatikan posisi sehingga tidak merusak keindahan perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Fatmawati, E. 2018. Disruptif Diri Pustakawan dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Iqra'*, Volume 12 No. 01, (diakses. 25 Januari 2021).
- Oxford Dictionary. 2020. Meaning of the new normal in English. https://www.lexico.com/definition/the_new_normal. (diakses 26 Januari 2021)
- Priyanto, Ida Fajar. 2017. Materi Mata Kuliah Manajemen Disain dan Perpustakaan. Yogyakarta : Universitas Gadjah Mada.



KONSEP MUHAMMADIYAH CORNER SEBAGAI CIRI KHAS DAN IDENTITAS UNIK PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH

Imam Setiobudi

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan)

e-mail: imam.perpustakaan@gmail.com

Abstrak

Perpustakaan secara umum dapat diartikan sebuah unit kerja atau lembaga yang menghimpun ilmu pengetahuan dan informasi. Terdapat banyak jenis perpustakaan diantaranya adalah Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Setiap perpustakaan memiliki ciri khas layanan dan koleksi tersendiri sesuai dengan lembaga induk dan pemustaka yang dilayaninnya. Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (PPTMA) juga memiliki ciri khas yang menjadi identitas unik perpustakaan yaitu layanan *Muhammadiyah Corner*. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran konsep optimalisasi layanan muhammadiyah *corner* menjadi ciri khas dan identitas unik bagi Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara studi pustaka berupa buku, artikel dan dokumen digital terkait layanan *Muhammadiyah Corner* pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah. Hasil dari penelitian ini adalah Muhammadiyah Corner merupakan layanan potensial yang dapat dijadikan sebuah layanan unggulan, ciri khas dan identitas unik bagi

perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah yang dapat menjadi point penting dalam sebuah penilaian akreditasi perpustakaan.

Kata kunci: Perpustakaan, Ciri Khas, Identitas, Muhammadiyah Corner

Pendahuluan

Perpustakaan secara sederhana adalah tempat menghimpun koleksi bahan pustaka & informasi berupa buku, jurnal, majalah, koran dan koleksi digital yang dapat diakses oleh khalayak umum. Saat ini kita mengenal beberapa jenis perpustakaan seperti yang diungkapkan Sulistyio Basuki (1991) diantaranya adalah Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Pribadi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Setiap perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka dan layanan yang berbeda satu sama lain sesuai dengan pemustaka yang dilayani dan lembaga induknya yang menjadikan setiap perpustakaan memiliki layanan ciri khas dan identitas tersendiri bagi perpustakaanannya. Sebagai contoh koleksi dan layanan perpustakaan sekolah tingkat Sekolah Dasar (SD) tentu berbeda dengan perpustakaan perguruan pribadi, perpustakaan khusus, atau perpustakaan perguruan tinggi.

Ciri khas layanan dan identitas perpustakaan tersebut juga berlaku pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (PPTMA) yang masuk ke dalam jenis perpustakaan perguruan tinggi. Secara umum pengertian perpustakaan “perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah lembaga pendidik tinggi dan memiliki fungsi utama untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian di perguruan tinggi.” (Ibrahim, 2015, p.37).

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (PPTMA) adalah unit kerja atau lembaga pengelola bahan pustaka dan informasi yang berada dalam naungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang berinduk pada persyarikatan Muhammadiyah juga

memiliki layanan ciri khas dan identitas unik perpustakaanya sendiri yaitu layanan *Muhammadiyah Corner*.

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) telah mendorong seluruh anggotanya untuk membuat layanan *Muhammadiyah Corner*. Hal tersebut tertuang dalam buku yang ditulis oleh ketua umum FPPTMA Lasa Hs. dkk. yang berjudul "*Manajemen dan Stadarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*". Dalam buku tersebut secara garis besar menjelaskan bagaimana manajemen perpustakaan yang baik dan benar serta sesuai standar yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional. Kemudian juga memuat standar pokok manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah agar menjadi unit penunjang Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat serta Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

Pada kenyataannya Perpustakaan Muhammadiyah 'Aisyiyah yang menurut data Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah menyebutkan bahwa Per Juni 2019 jumlah Perguruan Tinggi Muhammadiyah di seluruh Indonesia adalah 166 belum secara merata memiliki layanan *Muhammadiyah Corner*. Hal tersebut mendorong penulis membuat sebuah penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran konsep optimalisasi layanan *Muhammadiyah Corner* menjadi layanan ciri khas dan identitas unik bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yang harapannya berkontribusi penting pada saat akreditasi perpustakaan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara studi pustaka berupa buku, artikel dan dokumen digital yang didapat melalui nternet terkait layanan *Muhammadiyah Corner* pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.

Hasil dari penelitian ini adalah layanan *Muhammadiyah Corner* merupakan layanan potensial yang dapat dijadikan sebuah layanan unggulan, ciri khas dan identitas unik bagi perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yang dapat menjadi point penting dalam sebuah penilaian akreditasi perpustakaan.

Landasan Teori

Pengertian Perpustakaan

“Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk keperluan pemakai” (Lasa Hs, 2007, p.12). Dalam Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

Sutano NS (2006, p.11) mendefinisikan pengertian perpustakaan sebagai berikut “Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan atau gedung itu sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca“. Buku berjudul *Teknologi Informasi Perpustakaan* yang ditulis oleh Kanisius (2008, p.15) dijelaskan bahwa “perpustakaan memiliki arti sebagai institusi yang menyediakan koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam sebagai sumber informasi yang diatur menurut sistem aturan dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian serta rekreasi intelektual bagi pengguna.”

Terakhir berdasar pada New Oxford American Dictionary (2010) “*library* berarti sebuah bangunan atau ruangan yang berisi koleksi buku, jurnal, dan beberapa film dan rekaman musik bagi orang untuk membaca, meminjam, atau merujuk.” Dari referensi pendapat ahli dan Undang-Undang yang diungkapkan di atas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan adalah organisasi pengelola bahan pustaka baik dalam bentuk fisik atau digital yang mengandung informasi di lembaga pendidikan, organisasi umum atau perguruan tinggi yang diatur menurut tata aturan baku ilmu perpustakaan yang dapat digunakan oleh pemustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah lembaga pendidikan tinggi dan memiliki fungsi utama untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian di perguruan tinggi

(Ibrahim, 2015, p.37). Kemudian menurut Suwarno (2010, p.5) “perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu pusat informasi yang memiliki peran penting dalam menyebarluaskan suatu informasi atau ilmu pengetahuan kepada pemustaka.” Pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka sangat berkaitan erat dalam proses belajar mengajar dan perkuliahan. Hal tersebut karena proses perkuliahan yang ada saat ini memakai pola pengajaran yang terbuka dalam hal informasi sehingga untuk memperoleh banyak ilmu pengetahuan yang banyak mahasiswa dapat memanfaatkan perpustakaan.

Tujuan Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006, p.34), “Tujuan Perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi serta menjadi pusat pembelajaran bagi lingkungannya”. Sedangkan menurut Lasa Hs. (2007, p.14) salah satu tujuan perpustakaan adalah menumbuhkembangkan minat baca dan tulis. Sebagai contoh pemustaka di lingkungan perpustakaan sekolah yang terdiri dari siswa, guru dan tenaga kependidikan dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat ilmu pengetahuan dan informasi di perpustakaan. Kebiasaan tersebut dapat menumbuhkan minat baca dan menjadi budaya baca yang pada ujungnya diharapkan minat dan bakat pemustaka dapat diwujudkan pada bidang baca dan tulis secara mandiri.

Jenis Perpustakaan

Perpustakaan dibagi menjadi beberapa jenis perpustakaan dibedakan berdasarkan jenis koleksi dan pemustakannya atau pengguna perpustakaan. Berdasarkan buku Pengantar Ilmu Perpustakaan yang ng ditulis oleh Sulisty-Basuki.(1991), jenis perpustakaan sekarang ini di bagi menjadi 7 jenis perpustakaan yaitu :

a. Perpustakaan Internasional

Perpustakaan jenis ini merupakan perpustakaan yang didirikan oleh dua negara atau lebih atau perpustakaan yang merupakan bagian dari sebuah organisasi internasional. Contohnya : Perpustakaan Sekretariat ASEAN, Jakarta; Perpustakaan Dag Hammarskjuld, New York; *United Nation (UN) Library*, Jenewa.

- b. Perpustakaan Nasional
Perpustakaan yang dibangun oleh suatu negara yang tingkatannya adalah nasional yang salah satu fungsinya adalah menyimpan semua bahan pustaka yang tercetak, terekam dan diterbitkan di suatu negara. Contohnya adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Jakarta, Indonesia.
- c. Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling
Perpustakaan jenis ini memiliki beberapa ciri-ciri khusus diantaranya adalah diselenggarakan oleh dana umum di Indonesia biasanya dibiayai oleh pemerintahan setempat seperti Desa, Kecamatan, Kabupaten, Kota atau Provinsi, kemudian terbuka untuk masyarakat umum dan layanan bersifat gratis. Sedangkan Perpustakaan Keliling merupakan perpustakaan yang dilayankan dengan cara keliling dari satu tempat ke tempat lainnya. Contoh Perpustakaan Daerah (PERPUSDA), Perpustakaan Desa (PERPUSDES).
- d. Perpustakaan Swasta (Pribadi)
Perpustakaan ini secara sederhana merupakan perpustakaan yang diselenggarakan dan dikelola oleh swasta atau pribadi, di mana pemustakannya terbatas pada kalangan pribadi kelompoknya seperti keluarga atau individu tertentu. Contoh dari perpustakaan pribadi adalah perpustakaan keluarga cendana, kemudian perpustakaan khusus komik yang memungut biaya pada pemustakanya.
- e. Perpustakaan Khusus
Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki ciri khusus sisi pemustaka dan koleksinya yang terbatas pada satu subyek atau bidang saja. Perpustakaan khusus biasanya ada pada sebuah departemen, lembaga negara, militer, lembaga penelitian, dan industri. Contoh perpustakaan khusus seperti perpustakaan bank, perpustakaan militer dan perpustakaan surat kabar.
- f. Perpustakaan Sekolah
Perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang terletak pada sekolah dan dikelola oleh lembaga pendidikan. Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Contoh perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia adalah perpustakaan sekolah Taman Kanak-Kanak, Perpustakaan

Sekolah Dasar, Menengah dan Perpustakaan Sekolah setingkat SMA dan SMK

g. **Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Secara umum perpustakaan perguruan tinggi memiliki ciri yaitu terletak pada lembaga pendidikan tinggi baik itu Sekolah Tinggi, Institut, Politeknik atau Universitas. Menurut Suwarno (2010, p.5), Perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu pusat informasi yang memiliki peran penting dalam menyebarkan suatu informasi atau ilmu pengetahuan kepada pemustaka.

Layanan Perpustakaan

Sebuah layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan guna membantu menemukan literatur atau informasi yang dibutuhkan. Layanan perpustakaan yang ideal dan memuaskan pemustaka harus menjadi tujuan yang harus dicapai. Menurut Sutarno Ns (2006) terdapat empat tantangan dalam layanan perpustakaan yang harus dikelola dan diantisipasi yaitu misi apa yang harus dicapai, bagaimana dapat berkompetisi, kinerja hasil dan manfaat dan mengatasi perubahan serta mempertahankan kunci-kunci keunggulan layanan yang sudah bagus.

Asas-asas Layanan

Darmono Ns. (2007) mengemukakan bahwa dalam perpustakaan harus mempunyai kegiatan layanan yang memperhatikan beberapa asas layanan diantaranya adalah layanan perpustakaan selalu berdasar pada kepentingan dan kebutuhan pemustaka; layanan perpustakaan harus berkeadilan, merata dan tidak membedakan serta memandang sebuah layanan menjadi sebuah satu kesatuan utuh; layanan perpustakaan harus berlandaskan aturan dan tujuan yang jelas guna optimalisasi fungsi layanan; layanan perpustakaan harus mengutamakan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan.

Identitas Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Identitas dapat diartikan sebagai ciri-ciri atau keadaan khusus seseorang ; jati diri. Secara sederhana definisi identitas perpustakaan adalah ciri-ciri khusus

yang melekat pada sebuah perpustakaan yang mempresentasikan jati diri perpustakaan dan lembaga induknya.

Muhammadiyah Corner

Perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya memiliki fasilitas layanan *corner* seperti contoh *Bank Indonesia Corner*, *America Corner*, *Korean Corner* dan berbagai macam *corner* sesuai dengan yang menciptakannya, begitu pula dengan *Muhammadiyah Corner*. Secara bahasa *corner* berarti sudut atau pojok. *Muhammadiyah Corner* adalah sudut baca yang koleksi bahan pustakanya berisi berbagai macam hal yang berkaitan dengan Muhammadiyah dari mulai organisasi otonomnya, tokoh, pemikiran, karya cetak dan karya rekam. Tujuan dari *Muhammadiyah Corner* adalah untuk melestarikan karya cendikia pemikiran Muhammadiyah dan menyediakan bahan pustaka guna penelitian mengenai kemuhammadiyah.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara studi pustaka berupa buku, jurnal, artikel dan dokumen digital berupa halaman *website* yang didapat melalui internet terkait layanan *Muhammadiyah Corner* pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.

Hasil dan Pembahasan

Ketua Umum Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) Lasa Hs. mengemukakan bahwa layanan *Muhammadiyah Corner* sangat di perlukan saat ini karena kekhawatiran beliau tentang kurangnya pengetahuan generasi muda khususnya kader muda Muhammadiyah yang merupakan calon penerus bangsa terhadap sejarah Muhammadiyah dan detail mengenai seluk-beluk organisasi Muhammadiyah. Layanan *Muhammadiyah Corner* merupakan salah satu program layanan yang dicanangkan oleh Forum

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) yaitu sebuah program layanan perpustakaan yang mengadakan dan menampung koleksi bahan pustaka dengan subyek yang berkaitan dengan Muhammadiyah. *Muhammadiyah Corner* selain sebagai wadah bahan pustaka subyek Muhammadiyah juga bertujuan untuk melestarikan pemikiran kemuhammadiyah dan mengkampanyekan kepada generasi muda untuk belajar lebih dekat dengan seluk-beluk Muhammadiyah melalui dokumen primer atau dari sumber aslinya.

Keberadaan layanan *Muhammadiyah Corner* sudah ada pada beberapa Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PPTMA) diantaranya adalah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS), Perpustakaan Muhammadiyah Jakarta (UMJ), Universitas Muhammadiyah Malang (UMM), Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara (UMSU) dan beberapa perpustakaan lainnya. Namun masih banyak pula perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yang belum memiliki layanan *Muhammadiyah Corner* sebagai contoh Perpustakaan Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) yang merupakan tempat kerja penulis pada penelitian ini.

Konsep layanan *Muhammadiyah Corner* sebagai layanan ciri khas dan identitas unik Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yang dimaksud oleh penulis adalah secara garis besar layanan *Muhammadiyah Corner* menjadi sebuah layanan inti dan unggulan perpustakaan serta dapat menunjang Sapta Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian kepada Masyarakat dan lebih khusus pada bidang Al Islam Kemuhammadiyah (AIK).

Secara rinci layanan *Muhammadiyah Corner* sebagai layanan ciri khas dan identitas unik Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah terbagi pada empat konsep yaitu konsep koleksi, konsep Sarana Prasarana, konsep Penyelenggaraan dan Pengelolaan dan konsep Komponen Penguat.

Konsep koleksi *Muhammadiyah Corner* memuat perjalanan Muhammadiyah selama lebih dari seratus tahun atau tepatnya sejak

didirikan mulai tanggal 18 November 1912 hingga sekarang tahun 2020 tentu telah menghasilkan banyak kegiatan dan pengabdian yang terabadikan baik dalam bentuk tulisan, cetakan atau digital. Koleksi tersebut secara lebih rinci terbagi dalam beberapa jenis bahan pustaka yaitu buku, kitab, majalah, artikel, dan berita berkaitan Muhammadiyah seperti buku sejarah Muhammadiyah dan organisasi otonomnya, kitab Al Qur'an, kitab-kitab fiqh, kitab-kitab hadits yang menjadi bahan rujukan Muhammadiyah. Kemudian koleksi yang memuat karya intelektual berkaitan Muhammadiyah yang ditulis para tokoh Muhammadiyah maupun lainnya seperti K.H. Ahmad Dahlan, AR Fachruddin, Mas Mansur, Syaf'i Ma'arif dan pimpinan pusat Muhammadiyah saat ini seperti Din Syamsudin dan Haedar Nasir.

Konsep koleksi *Muhammadiyah Corner* yang terakhir adalah koleksi-koleksi unik dan langka seperti koleksi yang dimiliki perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yaitu Al-Qur'an yang diterjemahkan ke dalam bahasa jawa, koleksi Al-Qur'an kuno yang ditulis dengan tulis tangan, rumusan dasar negara yang awalnya disimpan oleh Ki Bagus Hadikusumo dan surat-surat yang ditulis tangan oleh KH. Ahmad Dahlan.

Konsep Sarana Prasarana *Muhammadiyah Corner* memuat fasilitas yang ada pada layanan *Muhammadiyah Corner* yang pada intinya kenyamanan yang memuaskan bagi pemustaka yang hadir adalah tujuan utama. Hal tersebut dapat ditunjang dengan ruangan yang sejuk dan tertata rapi, kursi sofa nyaman, komputer yang terkoneksi internet yang lancar dan televisi yang representatif sebagai media penayangan video pembelajaran sejarah dan lainnya.

Konsep Penyelenggaraan dan Pengelolaan *Muhammadiyah Corner* merupakan gambaran konsep kebijakan dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisiyiah memuat dokumen kebijakan yang dibuat oleh pejabat berwenang pada lembaga induk perpustakaan bersangkutan yang isinya adalah komitmen pimpinan untuk menyelenggarakan dan mengelola layanan *Muhammadiyah Corner* sehingga semua perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisiyiah memiliki layanan *Muhammadiyah Corner*.

Konsep komponen penguat layanan *Muhammadiyah Corner* merupakan sebuah konsep kegiatan yang menunjang kegiatan layanan *Muhammadiyah Corner* seperti Program *Iqra* yaitu program mengaji bersama di tempat *Muhammadiyah Corner* bisa diadakan satu bulan sekali, seminggu sekali atau sehari sekali sesuai dengan kondisi perpustakaan masing-masing. Kemudian konsep berikutnya adalah kegiatan Sudut Inspirasi yang isi kegiatannya mengadakan workshop, seminar yang mengundang tokoh-tokoh inspiratif dan berkualitas pada bidangnya sehingga menggairahkan pengetahuan dan pengakuan terhadap kiprah dan bakti Muhammadiyah selama ini.

Layanan *Muhammadiyah Corner* merupakan layanan potensial yang dapat dijadikan sebuah layanan unggulan, ciri khas dan identitas unik bagi perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisiyah yang dapat menjadi point penting dalam sebuah penilaian akreditasi perpustakaan. Selain itu layanan *Muhammadiyah Corner* dapat menjadi strategi media dakwah Muhammadiyah, menjadi sumber informasi kepentingan penelitian Muhammadiyah dan menjadi spirit literasi dan tradisi Muhammadiyah yang baik.

Penutup

Hasil dari penelitian ini dapat penulis simpulkan bahwa layanan *Muhammadiyah Corner* merupakan layanan potensial yang dapat dijadikan sebuah layanan unggulan, ciri khas dan identitas unik bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisiyah yang dapat menjadi point penting dalam sebuah penilaian akreditasi perpustakaan.

Layanan *Muhammadiyah Corner* pada perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisiyah mendukung dan turut berperan aktif mewujudkan sapta dharma perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisiyah yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, pengabdian pada masyarakat dan lebih khusus pada bidang Al Islam Kemuhammadiyah (AIK).

Harapan dan saran yang membangun dari penulis terkait hasil penelitian ini adalah pertama semua perpustakaan perguruan tinggi

Muhammadiyah 'Aisyiyah mengadakan layanan *Muhammadiyah Corner*, kemudian Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) mengadakan lomba dan penghargaan berkaitan dengan layanan *Muhammadiyah Corner* seperti layanan terbaik atau tokoh terbaik yang menginspirasi.

Daftar Pustaka

- Basuki, Sulistyو (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Lasa. Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto
- Kanisius. (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Oxford American Dictionary, N. (2010). *New Oxford American Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suwarno, Wiji. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto
- Lasa. Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- Sulistyo Basuki (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grafindo.

KBBI, (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. (Online) Available at: <http://kbbi.web.id/pusat>, (*Diakses pada 21 Januari 2021*)



REAKREDITASI PERPUSTAKAAN UNISA YOGYAKARTA DI MASA PANDEMI COVID-19 SEBAGAI NILAI POIN BERGENGSI BAGI INSTITUSI

Irkhamiyati, SIP., M.IP.
(Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta)

e-mail: ir.irkham@gmail.com

Abstrak

Apakah perpustakaan wajib diakreditasi, dan apa manfaatnya? Pertanyaan tersebut pernah terlontar dari seorang pimpinan perguruan tinggi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dalam pasal 18 sudah menyebutkan bahwa setiap perpustakaan wajib dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan/ SNP (Perpustakaan Nasional, 2007). Untuk dapat mengetahui apakah perpustakaan benar-benar dikelola sesuai dengan standar tersebut atau tidak, salah satu caranya dapat diketahui melalui penilaian dalam akreditasi. Akreditasi merupakan sebuah pengakuan formal oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan secara resmi. Hasil akreditasi akan menyatakan bahwa sebuah perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan berdasarkan standar yang seharusnya, dalam kategori nilai tertentu. Pandemi *Covid-19* yang belum diketahui kapan berakhirnya ini, diambil hikmahnya oleh Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah (UNISA) Yogyakarta untuk menyiapkan reakkreditasi. Visitasi akreditasi di masa pandemi yang lebih diarahkan secara *online* saat ini, membutuhkan beberapa kesiapan yang lebih mantap, sehingga pelaksanaan akreditasi nantinya berjalan lancar dan mendapatkan nilai maksimal. Beberapa persiapan

reakreditasi yang dilakukan oleh Perpustakaan UNISA Yogyakarta diuraikan dalam tulisan ini sebagai media *sharing* yang bermanfaat. Nilai akreditasi A yang pernah diperoleh pada tahun 2014, saat itu menjadi nilai akreditasi A pertama bagi UNISA Yogyakarta. Bagaikan menjadi sebuah pancingan, setelah keluarnya nilai akreditasi tersebut, beberapa nilai Akreditasi beberapa Prodi menyusul mendapatkan nilai A juga. Nilai akreditasi A bagi Perpustakaan UNISA Yogyakarta benar-benar patut menjadi point yang bergengsi bagi institusi. Akreditasi perpustakaan sekarang bukan lagi menjadi pertanyaan saja bagi pimpinan, namun sudah menjadi kebutuhan. Nilai akreditasi A Perpustakaan UNISA Yogyakarta benar-benar menjadi point bergengsi bagi institusi kami.

Kata kunci: Akreditasi Perpustakaan, UNISA Yogyakarta, Pandemi, *Covid-19*, Point Bergengsi, Institusi

Pendahuluan

Ada berbagai cara atau metode yang dapat digunakan untuk mengukur kualitas sebuah perpustakaan. Sebutlah ada ISO, akreditasi, dan sebagainya, yang juga bisa digunakan untuk mengukur kualitas sebuah program studi dan perguruan tinggi. Akreditasi bagi sebuah Prodi dan institusi Perguruan Tinggi merupakan sesuatu yang tidak bisa dihindari sehingga bersifat wajib. Akreditasi bermanfaat sebagai salah satu indikator dalam mengetahui seberapa berkualitasnya sebuah Perguruan Tinggi di Indonesia. Kebijakan tentang akreditasi ini sudah tertuang dalam UU Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003, pasal 60 dan 61, yang menyatakan bahwa UU ini mendorong peningkatan mutu Perguruan Tinggi melalui akreditasi (Anonim, 2003). Akreditasi bagi sebuah perguruan tinggi bisa diartikan sebagai penentuan standar mutu untuk membantu perguruan tinggi dalam mencapai standar mutu yang sudah ditetapkan.

Bagaimana halnya dengan akreditasi perpustakaan, apakah ini juga merupakan sebuah keharusan bagi semua perpustakaan untuk diakreditasi? Pertanyaan serupa pernah terlontar dari seorang pimpinan

perguruan tinggi kami (rektor) pada tahun 2014. Pada saat itu kami dihubungi oleh Pustakawan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY (Bapak Budiyo) yang menginformasikan bahwa kami ditunjuk untuk dipilih maju dalam akreditasi perpustakaan. Anggaran akreditasi menggunakan APBN, di mana kami sifatnya seperti dipaksa harus mau untuk diakreditasi. Saat itu, tidak sampai satu minggu, kami harus memberikan jawaban, dan jawabannya adalah ya, bahwa kami harus siap diakreditasi.

Informasi tersebut sebelumnya kami sampaikan ke pimpinan (rektor) yang dijawab: *“Apa manfaat dari akreditasi perpustakaan?, karena kalau akreditasi Program Studi dan institusi sudah jelas fungsinya bisa digunakan untuk menambah nilai dalam mendapatkan berbagai hibah untuk perguruan tinggi”*. Pertanyaan tersebut memberikan banyak arti bagi kami. Di satu sisi bisa sebagai pertanyaan apa adanya, di sisi lain sebagai hal yang kami anggap kurang mendukung akan akreditasi perpustakaan. Namun di sisi lain, kami ambil hikmahnya, karena dari Badan Penjaminan Mutu saat itu (Bp.Syaifudin) langsung mendukung dan menjawab *“Kenapa nggak berani untuk diakreditasi?, dan harus siap untuk diakreditasi, tunjukkan kalau Perpustakaan UNISA Yogya adalah perpustakaan yang bagus”*. Begitu pula dari Biro Perencanaan dan Pengembangan/BPP waktu itu (Bu Sulistyaningsih) dan Wakil Rektor I (Ibu Ismarwati) yang sangat mendukung akreditasi perpustakaan untuk dilaksanakan.

Proses persiapan akreditasi sampai visitasi pada waktu itu tidak memakan waktu lama. Tidak sampai satu bulan, kami diberi kabar bahwa visitasi akreditasi segera dilaksanakan. Waktu tidak sampai satu bulan sangatlah pendek, namun nyatanya kami bisa mendapatkan nilai yang maksimal. Kami sangat beruntung mendapat pendampingan dari BPAD DIY waktu itu. Beberapa hal yang kami rasa belum paham dan perlu konsultasi dibantunya. Alhamdulillah berkat kerja keras tim perpustakaan, *support* dari pimpinan, BPM, BPP, TI, Keuangan, Humas, Kerumahtanggaan, dan semua yang terlibat, serta BPAD DIY, akhirnya pada bulan Desember 2014, kami mendapatkan nilai akreditasi A.

Nilai Akreditasi A yang pernah kami peroleh rasanya menjadi beban yang terasa lebih berat untuk mempertahankannya. Apalagi jika

melihat isian borang yang telah direvisi saat ini, terlebih bersamaan dengan kondisi pandemi *Covid-19*. Pandemi bisa memberi keuntungan dan juga kerugian bagi kami. Dari sisi waktu sebenarnya lebih banyak waktu luang karena bisa *work from home (WFH)*/bekerja dari rumah. Namun dari sisi lain, kami rasakan banyak pekerjaan yang belum selesai sesuai target, karena bekerja langsung di kantor secara *offline* lebih efektif dibanding dengan WFH. Pandemi memberi waktu layanan secara *online* lebih banyak, sehingga ada waktu untuk mengerjakan hal lainnya. Namun di sisi lain dari segi statistik pemakai menjadi turun. Begitu pula dengan *repository* kami yang berubah dari *Eprints* ke *Dspace*, mengakibatkan data statistik yang belum terekam hingga saat ini. Hal ini menyebabkan kehilangan data pemakai, yang sebenarnya dulu waktu menggunakan *Eprints*, data pemakainya sangat tinggi. Beberapa hal di atas adalah contoh ketakutan yang menyebabkan kami merasa kurang siap untuk melakukan reakreditasi perpustakaan di masa pandemi ini.

Apapun keadaannya, sebenarnya tidak boleh dijadikan sebagai alasan untuk tidak siap diakreditasi kembali. Hal ini didorong oleh datangnya surat dari Majelis Dikti Litbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah (Desember 2020) yang isinya adalah himbauan yang disampaikan oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) kepada seluruh Perpustakaan PTMA untuk melakukan akreditasi. Bagi Perpustakaan PTMA yang telah terakreditasi, juga dihimbau untuk melakukan reakreditasi. Surat itu seakan menjadi surat sakti bagi kami, yang tadinya masih berfikir kapan kami siap untuk melakukan reakreditasi. Surat tersebut menjadi motivator bagi kami untuk melakukan persiapan reakreditasi Perpustakaan UNISA Yogyakarta di masa pandemi. Tulisan ini bertujuan untuk menguraikan persiapan apa saja yang dilakukan oleh Perpustakaan UNISA Yogyakarta dalam menyambut reakreditasi perpustakaan di masa pandemi.

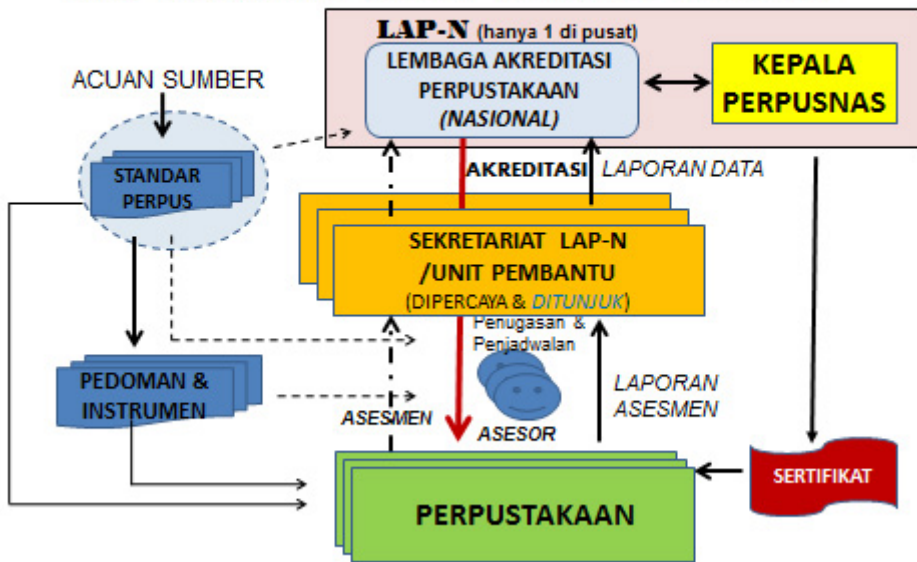
Pembahasan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dalam pasal 18 sudah menyebutkan bahwa setiap perpustakaan wajib dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan/

SNP(Perpustakaan Nasional, 2007). Untuk dapat mengetahui apakah perpustakaan benar-benar dikelola sesuai dengan standar tersebut atau tidak, salah satu caranya dapat diketahui melalui penilaian dalam akreditasi perpustakaan. Cara ini bisa menjawab pertanyaan rektor kami, bahwa dengan telah terakreditasinya perpustakaan, berarti kami telah mengelola perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan (SNP) Perguruan Tinggi. Dengan demikian menunjukkan bahwa perpustakaan telah dikelola dengan baik. Akreditasi juga merupakan sebuah pengakuan formal oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan secara resmi. Hasil akreditasi akan menyatakan bahwa sebuah perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan berdasarkan standar yang seharusnya.

Lebih lanjut disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 46 ayat 1 dan 2 (Negara, 2014). Berdasarkan aturan tersebut jelas disebutkan bagi perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, dilakukan penilaian untuk menentukan kualifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan dikeluarkannya sertifikat terakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI. Hal itu sesuai dengan skema yang diatur oleh PNRI sebagai berikut (Nurchayono, 2018).

SKEMA UMUM PK PENERAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN (UU NO 43 Tahun 2007 & PP 24/2014)



Gambar 1. Skema Umum PK Penerapan Standar Nasional Perpustakaan

Dasar hukum tersebut menjadi pedoman dilakukannya akreditasi perpustakaan. Seiring dengan perkembangan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) menjadi Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), di dalam borangnya ada poin penilaian perpustakaan yang terakreditasi dan sertifikasi pustakawan. Hal ini yang sekarang menjadi sebuah keharusan dan instruksi bagi kami untuk segera melakukan reakreditasi. Dahulu akreditasi perpustakaan dipertanyakan, sekarang menjadi sesuatu yang diwajibkan. Oleh karena itu, meskipun di waktu pandemi seperti sekarang ini, Perpustakaan UNISA Yogyakarta tengah berusaha mempersiapkan reakreditasi sebagai berikut.

Perencanaan

Pada tahap perencanaan ini, hal-hal yang kami lakukan adalah:

- Berkoordinasi dengan pimpinan, yaitu Wakil Rektor I sebagai perpanjangan tangan dari rektor.
- Berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM), karena

nilai reakreditasi A juga merupakan salah satu sasaran mutu yang sudah ditetapkan oleh BPM.

- c. Berkoordinasi dengan tim perpustakaan sebagai pelaksana inti dalam reakreditasi nantinya.
- d. Mengunduh instrumen borang akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi, kemudian mempelajari Standar Nasional Perpustakaan sesuai Perka Nomor 13 untuk jenis Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- e. Menyusun *Term of Reference*/TOR Reakreditasi dan membentuk Tim *Task Force* atau kepanitiaan yang disetujui oleh pimpinan sebagai pedoman untuk mempermudah koordinasi.

Pengisian Borang

Pengisian borang akreditasi dibagi ke semua Pustakawan UNISA Yogyakarta, dibantu oleh unit-unit lain yang berhubungan dengan isian borang. Pada tahap awal ditentukan siapa saja yang menjadi penanggung jawab dari masing-masing komponen. Siapa yang bertugas menyiapkan dokumen atau bukti dari masing-masing isian komponen 1 sampai dengan komponen 6 tersebut juga ditentukan di awal. Siapa yang membantu di masing-masing komponen dan pengisi data identitas perpustakaan dan profilnya juga ditetapkan di awal untuk mempermudah koordinasi dan visitasi nantinya. Adapun instrumen dalam borang akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup 6 hal sebagai berikut: 1). Koleksi, 2). Sarana Prasarana, 3). Layanan, 4). Tenaga, 5). Manajemen, dan 6). Penguat.

Melakukan Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

Tim pengisi borang yang telah dibentuk, bertugas mengisi borang akreditasi perpustakaan sesuai dengan kondisi riil yang ada. Selanjutnya tim bertugas untuk mencermati perkiraan nilai dari masing-masing komponen tersebut, sambil menyiapkan dokumen sebagai bukti pendukungnya. Apabila masih ditemukan komponen dengan nilai yang rendah, padahal sebenarnya bisa bernilai tinggi, maka tim akan segera menindaklanjutinya. Apabila memang ada komponen yang lemah nilainya, dan memang tidak bisa diupayakan saat ini, maka mesti menjadi catatan untuk lebih meningkatkan

di waktu lain sebagai perencanaan perpustakaan di program kerjanya. *Self assessment* bermanfaat untuk mengetahui perkiraan nilai yang akan diperoleh saat visitasi. Nilai perkiraan juga sebagai gambaran hasil akhir dari akreditasi yang akan dilakukan. *Self assessment* juga bisa berguna untuk mengetahui aspek kekuatan dan kelemahan perpustakaan kita berdasarkan standar yang seharusnya dipenuhi.

Seluruh butir pernyataan instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E (Nurchayono, 2018). Adapun di setiap pernyataan yang dijawab dengan skor sebagai berikut: A skornya 5, B skornya 4, C skornya 3, D skornya 2, dan E skornya 1. Jumlah skor maksimum komponen adalah jumlah butir komponen dikali 5. Nilai setiap komponen merupakan prosentase dari jumlah skor yang diperoleh terhadap jumlah skor maksimum komponen dikali bobot. Sedangkan nilai akhir merupakan total nilai semua komponen. Jika nilai akhir *self assessment* ≥ 60 , perpustakaan dapat mengajukan akreditasi. Namun apabila nilainya < 60 perpustakaan perlu melakukan perbaikan atau meminta pembinaan dan pendampingan kepada instansi yang berwenang terlebih dahulu.

Menyiapkan Dokumen Data Pendukung

Proses *self assessment* berjalan seiring dengan penyiapan dokumen dan data isian borang. Dokumen dan data ini diperlukan sebagai bukti fisik untuk mendukung terhadap pilihan dalam isian borang akreditasi. Semua dokumen pendukung yang sudah tertulis dalam lampiran borang harus disiapkan lengkap, baik dalam bentuk *hard copy* dan *soft filenya*. Selanjutnya, perlu pencermatan mana saja dokumen yang harus dikirimkan ke Lembaga Akrediasasi Perpustakaan Nasional, dan mana saja dokumen yang tidak perlu dikirimkan ke sana. Jangan lupa, beri identitas masing-masing dokumen tersebut dengan kode yang jelas, sehingga pada saat pencarian dalam visitasi nanti akan ditemukan dengan cepat dan tepat.

Dokumen fisik dapat dijilid menjadi satu kesatuan yang utuh dengan kode yang jelas dari masing-masing judul dokumennya. Begitu pula dengan dokumen *soft file* bisa disusun dalam beberapa *file* atau terkumpul menjadi beberapa *folder* disesuaikan dengan kebutuhan.

Intinya semua untuk memudahkan cross cek data oleh pengisi borang dan pihak asesor.

Mengirimkan Surat Permohonan Reakreditasi (Pendaftaran) dan Dokumen Pendukungnya

Setelah yakin dengan isian borang yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, langkah selanjutnya adalah mengirimkan surat permohonan reaktreditasi ke Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Reaktreditasi ini bersifat mandiri karena pada akreditasi sebelumnya sudah menggunakan APBN. Dengan begitu, maka Perpustakaan UNISA Yogyakarta harus siap dengan segala jenis pembiayaan yang harus ditanggung dalam reaktreditasi ini. Pendaftaran akreditasi selama pandemi dengan mengirimkan surat permohonan ke Sekretariat Lembaga Akreditasi Perpustakaan (LAP) Perpustakaan Nasional RI, dengan melampirkan:

- a. Surat Permohonan Akreditasi ditujukan ke Sekretariat LAP.
- b. Form instrumen akreditasi yang telah diisi dan dilengkapi bukti fisik pendukung isian form instrumen (cetak dan atau *soft file*).
- c. Paparan profil perpustakaan (*soft file*).
- d. Photo gedung/ruang dan kegiatan perpustakaan minimal 5 buah (cetak dan atau *soft file*).
- e. Video profil perpustakaan dengan durasi 3 s.d. 5 menit/ (*soft file* atau *link Youtube* (Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan Nasional RI, 2020).

Verifikasi Usulan Akreditasi

Sebagaimana skema gambar dalam pendahuluan di atas, pada tahap ini akan dilakukan verifikasi terhadap usulan atau permintaan akreditasi dari perpustakaan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Selanjutnya LAP-N akan menunjuk tim asesor yang akan bertugas melakukan penilaian terhadap borang dan dokumen yang telah dikirimkan. Hasil verifikasi ini akan menunjukkan seberapa besar nilai perkiraan dari tim asesor. Hasil verifikasi akan disampaikan kepada perpustakaan yang mengajukan akreditasi. Hasilnya bisa berupa jawaban apakah dapat dilanjutkan dengan tahap asesmen lapangan atau perlu dilakukan pembinaan terlebih dahulu (jika perpustakaan

yang bersangkutan belum memenuhi nilai kecukupan dalam proses akreditasi).

Menyiapkan Asesmen Lapangan

Apabila penilaian dari hasil verifikasi menunjukkan kecukupan nilai, ini menjadi dasar LAP-N untuk memberi surat jawaban kepada perpustakaan tentang jadwal asesmen lapangan yang akan dilakukan. Surat tersebut menjelaskan tentang siapa asesor yang akan bertugas dalam asesmen lapangan, kapan waktunya, dan tahapan yang akan dilakukan dalam serangkaian asesmen lapangan tersebut.

Pada masa pandemi ini pelaksanaan visitasi akreditasi lebih diutamakan dilakukan secara *online*, sesuai dengan kebijakan pemerintah. Jadwal pelaksanaan visitasi *online* sebagai berikut (Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan Nasional RI, 2020):

- a) Sambutan pihak perpustakaan pengusul akreditasi.
- b) Sambutan pihak asesor.
- c) Presentasi profil perpustakaan.
- d) Pemutaran video perpustakaan.
- e) Konfirmasi dan verifikasi isian instrumen akreditasi terhadap bukti fisik.
- f) Visitasi asesor secara *online* terhadap gedung/ruang perpustakaan.
- g) Resume, saran dan rekomendasi.
- h) Penutup

Berdasarkan *interview* dengan beberapa Pustakawan PTMA yang sudah melakukan visitasi akreditasi *online*, dalam persiapan lapangan ini perpustakaan yang diakreditasi harus melakukan beberapa hal:

- a) Menyiapkan ruangan khusus yang digunakan untuk kerja tim asesor dengan berkoordinasi dengan LAP-N. Visitasi *online* membutuhkan jaringan internet yang bagus, sehingga biasanya asesor membutuhkan ruangan seperti menyewa hotel dan sejenisnya, dengan seperangkat peralatan dan perlengkapan pendukungnya.
- b) Berkoordinasi dengan tim pendamping LAP-N terkait kebutuhan

asesor selama visitasi *online*.

- c) Menyiapkan bahan presentasi, dan bukti fisik berupa dokumen yang diperlukan sebagai bukti.
- d) Menyiapkan ruangan yang dilengkapi dengan kebutuhan jaringan internet yang kuat dan aplikasi webinar (*Zoom* atau sejenisnya), tim kameramen dengan alat yang mendukung dan tenaga teknis yang siap siaga untuk mensukseskan visitasi.
- e) Menyiapkan berbagai cadangan sebagai langkah antisipasi, seperti saat listrik mati, dll.
- f) Menyiapkan segala perlengkapan dan konsumsi bagi yang divisitasi.
- g) Menyiapkan segala pembiayaan asesor seperti yang tertulis dalam surat resmi dari LAP-N (honor, transportasi dan akomodasi/hotel) karena reakreditasi ini dengan biaya mandiri.

Berdasarkan *interview* dengan beberapa Pustakawan PTMA yang sudah melakukan visitasi akreditasi *online* juga diperoleh informasi bahwa masih banyak hal penting yang harus disiapkan saat visitasi *online* diantaranya sebagai berikut:

- a) Menyediakan semua data dan informasi pendukung berupa bukti fisik serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- b) Memberikan penjelasan isi bukti fisik yang telah disampaikan kepada asesor dan atau LAP-N, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu sesuai penanggung jawab masing-masing instrumen secara *online*.
- c) Visitasi seluruh ruangan dan sarana perpustakaan secara *online*.

Selanjutnya penerbitan sertifikat akreditasi akan dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI. Adapun ketentuan masa berlaku sertifikat akreditasi sebagai berikut. Akreditasi predikat A berlaku 5 tahun; akreditasi predikat B berlaku 4 tahun; dan akreditasi predikat C berlaku 3 tahun. Nilai akreditasi tentunya akan memberikan kontribusi bagi institusi yang menaungi perpustakaan yang terakreditasi. Terlebih bagi institusi Perguruan Tinggi, nilai akreditasi perpustakaan sekarang sudah menjadi sebuah keharusan. Perpustakaan sudah lebih diperhatikan, sehingga nilai akreditasinya patut menjadi point bergengsi bagi institusi.

Penutup

Kata akreditasi pada awalnya memang terasa menjadi sebuah momok yang menakutkan. Rasa takut tersebut sebenarnya merupakan sesuatu yang wajar, namun rasa takut itu hendaknya dijadikan motivasi untuk menyiapkan segala sesuatunya secara lebih maksimal. Demikian halnya dengan Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, hendaknya segera mempersiapkan diri dalam reakreditasi perpustakaan ini. Pandemi yang belum diketahui kapan berakhirnya, harusnya justru diambil hikmahnya untuk menyiapkan reakreditasi mandiri. Visitasi akreditasi di masa pandemi yang lebih diarahkan secara *online*, membutuhkan beberapa kesiapan yang lebih maksimal, sehingga pelaksanaan reakreditasi nantinya berjalan lancar dan mendapatkan nilai sesuai dengan yang diharapkan. Nilai akreditasi A yang diperoleh Perpustakaan UNISA Yogyakarta tahun 2014, itu menjadi nilai akreditasi A pertama bagi UNISA Yogyakarta. Sebelumnya belum pernah ada Prodi yang memperoleh nilai akreditasi A. Nilai Akreditasi perpustakaan seolah menjadi sebuah pancingan, setelah keluarnya nilai akreditasi tersebut, beberapa nilai Akreditasi dari beberapa Prodi di UNISA Yogyakarta menyusul mendapatkan nilai A. Nilai akreditasi A bagi Perpustakaan Unisa Yogyakarta benar-benar patut menjadi point yang bergengsi bagi institusi. Kini reakreditasi bukan lagi sekedar menjadi pertanyaan bagi pimpinan, namun sudah menjadi sebuah kebutuhan bagi institusi sebagai point yang bergengsi.

DATAR PUSTAKA

- Anonim. (2003). *Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan Nasional RI. (2020). *Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Secara On Line di Masa Pandemi Covid 19*. Jakarta: PNRI.
- Negara, T. L. (2014). *PP No 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan*. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5461/>

pp-no-24-tahun-2014. Jumat, 22 Januari 2021. Pukul 14.30
WIB.

Nurchayono, et. al. (2018). *Pedoman LAP*. Jakarta: PNRI.

Perpustakaan Nasional RI. (2007). *UU No.23 Tahun 2007 tentang
Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.



PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI SESUAI DENGAN STANDAR AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Jamzanah Wahyu Widayati, S.I.Pust., M.A.
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang)

e-mail: jamzanah@gmail.com

Abstrak

Komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan merupakan komponen ke 5 (lima) dalam borang akreditasi perpustakaan. Komponen ini menjadi hal penting dalam pemenuhan dokumen komponen-komponen borang yang diperlukan karena menggambarkan bagaimana perpustakaan dijalankan, yang meliputi poin penyelenggaraan (kebijakan, struktur organisasi, program, dan perencanaan), anggaran, dan kerjasama. Tulisan ini akan memaparkan terkait komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang (UNIMMA) dalam memenuhi standar akreditasi perpustakaan.

Kata kunci: Akreditasi, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Prolog

Istilah akreditasi menjadi sering disebut dalam kesempatan pertemuan para pelaku pendidikan. Akreditasi menurut Kamus

Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Hakim (2013) menyebutkan akreditasi sebagai upaya yang dilakukan pemerintah untuk memperbaiki kualitas pendidikan. Melalui akreditasi, akan diperoleh gambaran kualitas lembaga dan akan mendorong lembaga untuk memenuhi standar minimal akreditasi yang secara tidak langsung akan meningkatkan kualitas lembaga.

Proses akreditasi juga dilakukan terhadap perpustakaan perguruan tinggi yang berada di bawah naungan lembaga pendidikan tinggi baik negeri maupun swasta. Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan potret seberapa jauh perpustakaan dikelola dengan baik sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan (LAP) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Disebutkan dalam Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2012) bahwa akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Data-data yang disiapkan akan menunjukkan bagaimana perpustakaan dikelola. Data yang dinilai dengan standar akreditasi perpustakaan terdiri dari 6 (enam) komponen, yakni koleksi, sarana prasarana, layanan, sumber daya manusia (SDM), penyelenggaraan dan pengelolaan, dan komponen penguat.

Bukan merupakan hal yang instan dan mudah dalam memenuhi data-data yang diperlukan dalam borang akreditasi. Tidak mudah bukan berarti tidak mungkin dapat dipenuhi, meskipun dalam beberapa hal memang memerlukan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit. Termasuk perhatian dan komitmen dari pimpinan perguruan tinggi dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan. Ketika perpustakaan belum mendapatkan perhatian yang cukup, bukan berarti perpustakaan kendur dalam berusaha melakukan kegiatan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Seperti halnya perpustakaan, dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja, tentu saja mempunyai skala prioritas tanpa mengabaikan komponen lain yang ada di lingkungan perguruan tinggi.

Tulisan ini akan memaparkan tentang penyelenggaraan dan

pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang di dalam borang terdapat pada komponen 5 yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang (UNIMMA). Komponen ini meliputi penyelenggaraan, anggaran, dan kerjasama. Komponen 5 memang mempunyai bobot nilai di bawah komponen koleksi, SDM, dan layanan yang mempunyai bobot besar dan biasanya akan menjadi prioritas perhatian pada saat menyusun borang. Akan tetapi jika dilihat secara seksama, berangkat dari persyaratan komponen 5 (lima) ini, maka komponen akreditasi perpustakaan lainnya akan lebih mudah dalam memenuhinya.

Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan meliputi kebijakan, struktur organisasi, serta program dan perencanaan. Perpustakaan dengan manajemen yang baik pasti telah memiliki kelengkapan seperti disebutkan dalam poin penyelenggaraan tersebut. Aspek dalam penyelenggaraan akan memberikan arah dan bagaimana melangkah menuju capaian yang akan diraih oleh suatu perpustakaan.

Aspek kebijakan akan memberikan acuan langkah pengembangan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Perpustakaan menuangkan kebijakannya secara tertulis agar terdapat acuan yang jelas sehingga tidak akan ada saling menyalahkan jika terjadi sesuatu di luar harapan. Kebijakan tertulis menjadi lebih kuat jika telah disahkan oleh pimpinan instansi yang dalam hal ini pimpinan perguruan tinggi. Kebijakan tertulis yang seharusnya dimiliki oleh perpustakaan adalah kebijakan bidang koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, dan sarana prasarana.

Kebijakan koleksi

Kebijakan tentang koleksi berkaitan dengan pengembangan koleksi yang menguraikan tentang latar belakang, tujuan pengembangan koleksi, dan komunitas yang dilayani. Bagian lain yang menjadi inti dari isi kebijakan ini adalah kebijakan pengembangan koleksi tersebut yang meliputi observasi, seleksi, pengadaan, *stock opname*, penyiangan,

distribusi koleksi, dan evaluasi. Selain kegiatan tersebut, dalam kebijakan hendaknya dituangkan tentang hal-hal khusus yang memang perlu kebijakan khusus seperti prosedur tertentu terhadap pengadaan dan perlakuan koleksi, baik koleksi format umum/standar maupun koleksi dengan format tertentu, ketentuan terhadap penggantian koleksi yang hilang atau rusak, serta penanganan komplain terhadap koleksi yang disediakan perpustakaan. Tidak kalah penting dituangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini serta tanggung jawab masing-masing.

Kebijakan pelayanan pemakai

Kebijakan layanan pemakai berisi tujuan layanan pemakai, jenis layanan, evaluasi dan tindak lanjut. Jenis layanan pemakai disesuaikan dengan layanan yang disediakan di perpustakaan, seperti layanan sirkulasi, referensi, *shelving*, pendidikan pemakai, dan literasi informasi. Ditambahkan pula kebijakan mengenai pengembangan layanan yang memungkinkan dapat memperluas layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Evaluasi disampaikan untuk mengefektifkan layanan yang mungkin saja dalam perjalanannya menemui kendala dan tidak seperti yang diharapkan sehingga dapat diambil langkah sebagai tindak lanjut mengatasi permasalahan yang ditemui.

Kebijakan layanan teknis

Layanan teknis merupakan kegiatan di balik layar yang menentukan proses temu kembali berjalan dengan lancar. Kebijakan layanan teknis disusun untuk mengatur kegiatan di balik layar tersebut, yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, preservasi dan konservasi, dan hal lain yang berkaitan dengan pengelolaan bahan pustaka seperti alih media dan pengelolaan koleksi digital. Kebijakan ini memberikan deskripsi bagaimana kegiatan layanan teknis dilaksanakan dan sebagai alat evaluasi sejauh mana layanan teknis dilaksanakan.

Kebijakan promosi

Perpustakaan yang dalam kegiatannya merupakan layanan jasa tetap perlu melakukan promosi meskipun tidak dalam hal jual beli. Promosi dilakukan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang produk

apa yang disediakan dan bagaimana cara memanfaatkannya. Selengkap dan sebagus apapun perpustakaan, jika tidak dikenali oleh pemustakanya, maka tidak akan berdaya guna. Perpustakaan UNIMMA menyusun kebijakan bagian jaringan kerjasama dan promosi sesuai bidang yang ada di perpustakaan UNIMMA, dengan tujuan untuk merencanakan dan menyiapkan kegiatan kerjasama dan promosi di Perpustakaan. Kebijakan ini mendeskripsikan dan memberikan arah tentang jaringan kerjasama dan promosi yang dilakukan, serta untuk pedoman evaluasi pelaksanaan program bidang tersebut.

Kebijakan bidang teknologi informasi

Bidang teknologi informasi di perpustakaan akan memberikan acuan pada pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi di perpustakaan. Sedangkan secara umum dan lebih luas, biasanya berkaitan dengan teknologi informasi ini di bawah kebijakan dan koordinasi Biro Sistem Informasi dan sejenisnya di tingkat pusat (universitas). Kebijakan bidang teknologi informasi ini menguraikan tentang kegiatan pengembangan sistem informasi baik *hardware* dan *software*, maupun *maintenance* yang dilakukan di perpustakaan.

Kebijakan ketenagaan

Kebijakan lain yang ada di perpustakaan adalah kebijakan bidang sumber daya manusia atau ketenagaan. Seperti halnya bagian teknologi informasi, pengembangan tenaga yang berkaitan dengan rekrutmen dan pengembangan karir telah diatur dengan kebijakan pusat (universitas). Kebijakan yang terdapat di perpustakaan menguraikan tentang tenaga yang dimiliki perpustakaan beserta posisi dan pembagian tugas masing-masing. Selain itu kebijakan ini juga mengatur pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan perpustakaan, seperti pengaturan keikutsertaan seminar/pelatihan/*workshop* dan keikutsertaan kompetisi untuk pengembangan diri pustakawan.

Kebijakan lain

Kebijakan lain yang harus tersedia di perpustakaan akan tetapi tidak harus diatur secara internal di perpustakaan, dapat menginduk pada kebijakan yang ada di tingkat pusat (universitas). Misalnya saja

bidang organisasi yang dapat menginduk pada sistem tata kelola universitas. Begitupun berkaitan dengan anggaran dan sarana prasarana yang memang diatur oleh universitas, perpustakaan menggunakan kebijakan tersebut sebagai arah atau acuan bidang anggaran dan sarana prasarana.

Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter dalam Nurhayati & Darwansyah (2013) struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Lasa-Hs (2008) menyebutkan bahwa struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Struktur organisasi di perpustakaan akan menentukan peran perpustakaan pada lembaga induknya.

Struktur organisasi perpustakaan yang baik akan dapat mengantarkan keserasian dalam pelaksanaan kegiatan di perpustakaan dan lingkungannya. Melalui struktur organisasi ini, kegiatan dapat dikoordinasikan dengan baik melalui pembagian kerja pada divisi atau bagian-bagian yang terdapat pada struktur organisasi. Struktur organisasi internal perpustakaan terdiri dari Kepala Perpustakaan, Bidang Layanan Teknis, Bidang Layanan Pemustaka, Layanan TI, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Tata Usaha. Perpustakaan dapat menambah bagian atau divisi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang diberlakukan di masing-masing perpustakaan.

Struktur organisasi internal beserta deskripsi tugasnya disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan Rektor. Perlu disampaikan pula, bahwa kedudukan kepala perpustakaan dalam struktur organisasi makro adalah bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi. Biasanya kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik. Hal ini tercantum dalam sistem tata kelola universitas beserta analisis jabatan dan tugas kepala perpustakaan.

Program dan Perencanaan

Perpustakaan mempunyai rencana dan program jangka panjang, menengah, dan pendek yang mengacu pada perencanaan universitas untuk menyelaraskan dan menunjang program yang dicanangkan oleh pusat. Rencana jangka panjang (RJP) perpustakaan disusun berdasarkan rencana jangka panjang yang dimiliki oleh universitas, dengan jangka minimal 10 (sepuluh) tahun. Rencana jangka menengah dapat mengacu pada rencana strategis dan rencana operasional (renstra dan renop) universitas yang biasanya jangka waktu sesuai dengan masa bakti rektor. Sedangkan rencana jangka pendek adalah rencana tahunan yang disusun setiap tahun melalui rapat kerja universitas setiap tahun.

Perpustakaan UNIMMA mempunyai RJP yang mengacu pada RJP universitas dengan jangka waktu 12 tahun. Rencana jangka menengah yang dimiliki sesuai dengan masa bakti rektor yakni 4 (empat) tahunan yang mengacu pada renstra dan renop universitas. Perpustakaan mengikuti rapat kerja tahunan yang dilaksanakan universitas untuk mengajukan program kerja sesuai dengan acuan yang telah disusun.

Program kerja yang disusun harus ditindaklanjuti dengan laporan yang teratur baik bulanan, triwulan, maupun tahunan. Perpustakaan menyusun laporan sesuai dengan rencana yang telah disusun disertai dengan perkembangan dan evaluasi kegiatan untuk mengambil langkah yang tepat jika terjadi kendala atau masalah dalam pelaksanaannya. Laporan bukan hanya narasi terlaksananya program kerja, namun disertai dengan dokumen sebagai bukti terlaksananya kegiatan. Bukti kegiatan dapat berupa data statistik, foto kegiatan yang dilampirkan dalam *Term of Reference* (TOR) kegiatan, atau bukti lain seperti sertifikat.

Anggaran Perpustakaan

Anggaran ibarat nafas bagi perpustakaan yang akan membawa perpustakaan melaksanakan kegiatannya dengan baik. Penganggaran yang baik akan membuat kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar

tanpa terengah-engah. Namun anggaran juga menjadi permasalahan pada sebagian besar perpustakaan. Anggaran yang tidak memadai sering diartikan pada perhatian dan komitmen pimpinan yang kurang terhadap perpustakaan.

Anggapan atau pemahaman seperti itu memang tidak sepenuhnya salah. Namun beberapa hal yang perlu kita evaluasi kembali terhadap pos anggaran yang diberikan kepada perpustakaan. Penganggaran pada perguruan tinggi biasanya telah diatur oleh institusi induk. Terdapat beberapa hal yang menjadi tanggung jawab dari instansi induk untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan yang tidak langsung dikelola oleh perpustakaan. Misalnya saja untuk kebutuhan *wifi* perpustakaan yang pemenuhannya dikelola oleh bagian sistem informasi di perguruan tinggi. Contoh lainnya adalah pembelian sarana prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh bagian pengadaan. Kedua contoh tersebut, pos anggaran perpustakaan yang dibelanjakan oleh unit lain di perguruan tinggi yang dikarenakan oleh tatanan atau aturan yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi. Namun sejatinya pos anggaran tetap untuk perpustakaan yang sering tidak terhitung dalam anggaran perpustakaan. Hal tersebut menyebabkan sering terjadinya ketidaktepatan dalam pemahaman penghitungan pos anggaran perpustakaan yang diberikan oleh instansi induk.

Bertalian dengan anggaran perpustakaan yang masih belum sesuai dengan besaran yang ditetapkan oleh standar akreditasi, perpustakaan masih dapat berjuang melalui anggaran partisipasi. Anggaran partisipasi adalah dana partisipasi masyarakat/alumni/perusahaan berupa sumbangan yang tidak mengikat. Sumber anggaran ini dapat berupa hibah dari rekan kerjasama, baik berupa uang maupun barang dan juga sumbangan dari wisudawan pada masa akhir studinya. Sponsor dari rekan kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan (seminar dan lain-lain) dapat dikategorikan sebagai sumber anggaran partisipasi.

Kerjasama Perpustakaan

Sebesar apapun sebuah perpustakaan, ia tidak dapat berdiri sendiri dalam memenuhi kebutuhan pemustakanya. Informasi yang

membanjiri di sekitar perpustakaan mengharuskan perpustakaan menjalin kerjasama dengan instansi lain. Melalui kerjasama yang dijalin, diharapkan perpustakaan dapat menyelesaikan masalah kebutuhan pemustakanya. Melalui kerjasama yang dijalin tersebut, perpustakaan dapat melakukan berbagai tindak lanjut kegiatan seperti konsorsium ataupun kerjasama layanan dan pengadaan.

Kerjasama di atas adalah kerjasama yang dilaksanakan dengan pihak eksternal. Sebagai wujud peduli dan kebermanfaatan perpustakaan bagi lembaga induknya atau sivitas akademika, perpustakaan semestinya menjalin kerjasama yang baik dengan pihak internal. Kerjasama dapat dilakukan pada kerjasama pengadaan koleksi atau layanan. Kerjasama pengadaan koleksi dilakukan dengan melibatkan fakultas atau program studi dalam pengusulan pengadaan koleksi. Sedangkan kerjasama layanan perpustakaan dapat berupa layanan literasi informasi di mana perpustakaan dapat masuk menjadi pemateri literasi informasi bagi mahasiswa. Layanan literasi informasi ini dapat ditujukan kepada mahasiswa yang menempuh mata kuliah metodologi penelitian dan perpustakaan dapat mengisi materi pada mata kuliah tersebut. Literasi informasi juga dapat diberikan pada mahasiswa baru, sebagai bekal mahasiswa dalam menempuh studinya ke depan, sekaligus sebagai kegiatan *user education* bagi mahasiswa baru.

Kerjasama internal dan eksternal yang dilakukan perpustakaan harus terdokumentasi dengan baik. Akreditasi perpustakaan akan memberikan penilaian melalui bukti-bukti yang disediakan. Bukti yang dapat dijadikan dokumen kegiatan adalah MoU atau naskah perjanjian, *Term of Reference* (TOR) kegiatan beserta laporan dan foto kegiatan. Hal tersebut untuk meyakinkan asesor bahwa perpustakaan telah melaksanakan kerjasama dan ditindaklanjuti dengan baik.

Epilog

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan menjadi komponen penting dalam pemenuhan komponen lain dalam borang akreditasi perpustakaan. Hal-hal yang dipersyaratkan dalam komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan akan memberikan arah

dalam pemenuhan komponen lainnya. Kebijakan dan perencanaan yang ada menggambarkan kesiapan perpustakaan dalam melakukan kegiatannya. Berbagai kegiatannya harus menyesuaikan dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan tersebut. Pelaporan keberhasilan capaian kegiatan, akan disesuaikan dengan rencana dan kebijakan yang telah disusun.

Melalui komponen ini pula akan dapat dilihat bagaimana pembagian kerja yang diterapkan dalam memenuhi tugas dan fungsi perpustakaan tersebut. Laporan kegiatan yang tertata dan terdokumentasi dengan baik akan memberikan pemahaman bahwa kegiatan perpustakaan dilaksanakan dengan baik dan terdokumentasi dengan lengkap. Selain itu, kerjasama yang dijalin akan memperlihatkan potret kebermanfaatan perpustakaan dan kiprahnya bagi pemustaka, baik sivitas akademika maupun masyarakat sekitarnya. Sedangkan gambaran anggaran akan memberikan informasi terkait pos anggaran yang diberikan oleh institusi yang dapat diartikan pula seberapa besar perhatiannya terhadap perpustakaan. Sumber anggaran juga akan menginformasikan bagaimana perpustakaan mendapatkan pendanaan selain dari anggaran yang ditetapkan oleh instansi induk.

Referensi

- Hakim, H. A. B. (2013). *Persiapan Perpustakaan Sekolah dalam Menghadapi Akreditasi Perpustakaan*.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online*. (n.d.). Retrieved February 5, 2021, from <https://kbbi.web.id/akreditasi>
- Lasa-Hs. (2008). *Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah*. LPI PP Muhammadiyah.
- Nurhayati, T., & Darwansyah, A. (2013). Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja. In *Jurnal Ekonomi dan Bisnis* (Vol. 14, Issue 1). <https://doi.org/10.30659/EKOBIS.14.1.1-16>
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Akreditasi Perpustakaan*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <https://diskerpus.lebakkab.go.id/wp-content/uploads/2019/05/Pedoman-Akreditasi-Perpustakaan-2012.pdf>



KREATIF DAN PINTAR MENYUSUN BUKTI FISIK LAYANAN PERPUSTAKAAN STRATEGI MERAH PREDIKAT UNGGUL DALAM AKREDITASI PERPUSTAKAAN (UPAYA BERBAGI PENGALAMAN)

Ken Retno Yuniwati
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: kenretno@ums.ac.id

Abstrak

Saat ini perpustakaan berkembang dan bertransformasi peran sesuai dengan perkembangan teknologi informasi di dunia perpustakaan. Konsep library 4.0 mampu membuat perpustakaan untuk terus berkembang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) melalui kegiatan akreditasi perpustakaan. Pustakawan sebagai penggerak utama layanan perpustakaan, harus belajar dengan cepat dan cermat dalam memperhatikan komponen dan indikator penilaian akreditasi, agar proses akreditasi perpustakaan dapat berjalan lancar dengan hasil yang maksimal. Pustakawan perlu mempersiapkan bukti fisik akreditasi dengan susunan yang rapi dan menarik, dengan tetap memperhatikan ketentuan Perpustakaan Nasional RI.

Kata kunci: akreditasi perpustakaan, bukti fisik akreditasi, layanan perpustakaan

Latar belakang

Di era revolusi industri 4.0, konsep library 4.0 dipakai perpustakaan untuk terus berkembang dan bertransformasi peran sesuai dengan perkembangan teknologi informasi di dunia perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya sekedar fokus pada kegiatan layanan dan pengembangan koleksi secara konvensional saja, tetapi juga terus berkembang dalam kegiatan pengembangan di berbagai layanan lainnya. Pengembangan layanan yang disesuaikan dengan pemustaka saat ini, yaitu generasi milenial yang lebih menguasai perkembangan teknologi.

Transformasi peran perpustakaan harus mampu mengikuti perkembangan teknologi dan informasi, agar dapat bernilai lebih sesuai dengan kebutuhan pemustaka saat ini. Perpustakaan tidak hanya sebagai tempat untuk meminjam dan membaca buku, atau sekedar tempat untuk *kongkow* sembari mencari informasi saja. Perpustakaan di era 4.0 adalah tempat untuk beinteraksi diantara berbagai komunitas sosial. Perpustakaan adalah sebuah *working space* favorit untuk memancing sekaligus menumbuhkan inovasi dan berbagai ide baru yang *fresh* bagi pemustaka. (Nuriana & Amelia, 2019)

Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Salah satu bentuk pengakuan terhadap kualitas perpustakaan secara menyeluruh adalah akreditasi perpustakaan. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 menyatakan bahwa akreditasi merupakan serangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu. Akreditasi perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Selanjutnya perpustakaan yang telah melakukan akreditasi akan mendapatkan sertifikat akreditasi.

Banyak manfaat yang didapatkan perpustakaan dengan mengikuti proses akreditasi ini. Beberapa diantaranya adalah meningkatkan jaminan kualitas dalam pemenuhan standar perpustakaan, memberikan motivasi pustakawan untuk membangun perpustakaan menjadi lebih baik dan diakui kualitasnya. Selain itu akreditasi perpustakaan mampu meningkatkan branding perpustakaan dan menambah kepercayaan masyarakat terhadap keberadaan dan peran perpustakaan. Manfaat lain akreditasi perpustakaan adalah mampu menjadi salah satu alat atau sarana bagi perpustakaan untuk menambah jumlah anggaran dalam upaya meningkatkan kualitas lembaga. (Komarudin, 2016)

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan bahwa Perpustakaan Nasional sebagai institusi pengelola koleksi "*karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam*", hendaknya dilaksanakan secara profesional dan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Hal ini berarti bahwa pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi harus sesuai sekaligus memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Perpustakaan diharapkan paling tidak mampu memberikan layanan minimal yang disyaratkan dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Sejauh mana Standar Nasional Perpustakaan mampu diterapkan di perpustakaan, dapat dilihat dalam pelaksanaan proses akreditasi. Akreditasi perpustakaan adalah serangkaian kegiatan proses pengakuan resmi oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI). Sebagai unit yang bertugas menyelenggarakan akreditasi, keberadaannya diakui secara resmi dan tertulis (sertifikat) oleh Perpustakaan Nasional RI. Penyelenggaraan seluruh kegiatan akreditasi untuk semua jenis perpustakaan yang ada di Indonesia, menjadi tugas lembaga ini. LAP-PNRI bersifat independen, beranggotakan berbagai organisasi asosiasi perpustakaan, yang tugas dan kedudukannya bertanggung jawab secara langsung ke Kepala Perpustakaan Nasional RI. Lembaga ini berada di wilayah kerja Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, salah satu tugas adalah melaksanakan akreditasi sekaligus memberikan sertifikat terakreditasi kepada organisasi perpustakaan. (Perpustakaan Nasional RI, 2012)

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mencoba menyusun

tulisan tentang pentingnya pelaksanaan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi sebagai upaya peningkatan kualitas perpustakaan serta secara khusus membahas strategi dalam menyusun bukti fisik komponen layanan. Selain itu penulis berharap tulisan ini dapat memotivasi pustakawan untuk mengetahui standar perpustakaan yang dikelolanya dan dapat mengikuti proses akreditasi perpustakaan dengan relatif mudah dan lancar.(Khotimah, 2017)

Akreditasi Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi dikategorikan baik dan berkualitas saat perpustakaan mampu memenuhi beberapa kriteria, seperti: (a) koleksi yang relevan dan aktual, (b) sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional, (c) pelayanan dengan sistem yang berkualitas, serta (d) didukung fasilitas sarpras yang relatif memadai. Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mampu memberikan layanan yang prima sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Oleh karenanya perlu pedoman kebijakan layanan yang dapat dijadikan sebagai dasar dan pedoman sekaligus acuan bagi pengelola perpustakaan perguruan tinggi. (Khotimah, 2017)

Sertifikat terakreditasi akan diberikan kepada perpustakaan yang mendapatkan jumlah nilai minimal 60 dari enam komponen akreditasi, yaitu koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga pengelola, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, serta komponen penguat. Skor dan predikat penilaian, serta status perpustakaan yang diakreditasi dapat dilihat di tabel berikut

Tabel 1. Skor dan Predikat Penilaian Akreditasi Perpustakaan

Skor/Nilai	Predikat Penilaian
91 – 100	Akreditasi A (Amat Baik/Unggul)
76 – 90	Akreditasi B (Baik)
60 – 75	Akreditasi C (Cukup Baik)
< 60	Belum terakreditasi

(Perpustakaan Nasional RI, 2012)

Berbagai macam perangkat perlu disiapkan perpustakaan perguruan tinggi, agar dapat mengikuti proses akreditasi. Sebagai penggerak sekaligus pengelola perpustakaan, pustakawan harus siap belajar dan bekerja lebih sebagai persiapan untuk melakukan akreditasi perpustakaan. Peran pustakawan sebagai profesi yang mampu bekerja dengan profesional sangat diperlukan di proses akreditasi ini. Disamping bertugas di pelayanan perpustakaan dan tugas-tugas rutin lain sehari-hari, pustakawan juga diharuskan cekatan dan trampil dalam menyiapkan banyak hal terkait dengan kegiatan akreditasi perpustakaan. Untuk mendapatkan nilai akreditasi yang maksimal, selain mempelajari instrument akreditasi dengan cepat dan cermat, pustakawan juga perlu memperhatikan dengan cermat dan teliti komponen dan indikator penilaian akreditasi perpustakaan.

Komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. Komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi

Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Jumlah soal	Bobot
Koleksi Perpustakaan	26	26	20
Sarana dan Prasarana Perpustakaan	33	33	15
Pelayanan Perpustakaan	14	19	25
Tenaga Perpustakaan	9	9	20
Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	10	12	15
Penguat	6	6	5
Jumlah	98	105	100

Sumber : (Perpustakaan Nasional RI, n.d.)

Tahapan dan Penyusunan Bukti Fisik

Agar proses akreditasi perpustakaan dapat berjalan lancar dengan hasil yang maksimal, pustakawan perlu mempersiapkan instrumen dan bukti fisik akreditasi dengan cermat dan matang. Instrumen akreditasi perpustakaan adalah seperangkat alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, dan hasil akhirnya berbentuk peringkat akreditasi. Setiap jawaban atas instrumen akreditasi perpustakaan harus dijelaskan. Penjelasan dapat berupa naskah dokumen atau kebenaran bukti yang harus ditunjukkan oleh pihak perpustakaan kepada asesor saat melakukan visitasi. Penjelasan atas setiap jawaban inilah yang disebut bukti fisik. (Supriyanto, 2019)

Bukti fisik akreditasi perpustakaan dapat berupa naskah cetak, gambar/photo, video profil perpustakaan, materi presentasi penyelenggaraan perpustakaan, dan materi lain yang dapat menjelaskan setiap jawaban kita. Bukti fisik yang ada perlu dipilih dan disusun dengan rapi dan sistematis, agar dapat menaikkan atau bahkan mencapai skor nilai maksimal. Bukti fisik akreditasi berfungsi sebagai alat untuk menghimpun dan menjelaskan informasi dan data dari jawaban dalam instrumen akreditasi.

Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) menggunakan bukti fisik untuk menilai kualitas dan kelayakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Nasional (SNP). Tujuan pemilihan dan penyusunan bukti fisik akreditasi adalah untuk memudahkan asesor dalam melakukan verifikasi instrument akreditasi pada saat visitasi perpustakaan. Selain itu pemilihan dan penyusunan bukti fisik juga bertujuan sebagai sarana pendukung bagi asesor untuk melaporkan hasil visitasi pada rapat Tim Pusat Akreditasi.

Beberapa tahapan penyusunan bukti fisik akreditasi perpustakaan adalah 1) Menghimpun informasi dan data, 2) Menganalisa informasi dan data terhimpun, 3) Mendeskripsikan komponen penilaian sesuai standar yang ditentukan, dan 4) Menyusun bukti fisik pelengkap/pendukung dalam lampiran bukti fisik, dalam bentuk grafik, tabel, gambar/foto, dan bentuk penyajian lain. Bukti fisik pendukung tersebut

mampu memberikan gambaran tentang kondisi lembaga perpustakaan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.

Bukti fisik akreditasi perpustakaan yang sudah dipilih, harus disusun dengan rapi dan sistematis dengan mengikuti ketentuan berikut:

- Setiap item butir pernyataan soal (pertanyaan) dalam instrument akreditasi **minimal** memiliki bukti fisik 1 berkas.
- Semua bukti fisik ada **pengesahan** dari pihak yang berwenang (minimal kepala perpustakaan).
- Bukti fisik harus **menjelaskan secara rinci** dari setiap butir pernyataan dalam instrument akreditasi.
- Bukti fisik masing-masing komponen harus **diurutkan** dari nomer terendah ke nomer tertinggi.
- Bukti fisik **setiap komponen dicetak dalam satu naskah**. (Supriyanto, 2019)

Strategi Penyusunan Bukti Fisik Komponen Pelayanan Perpustakaan

Dalam table 2 tentang komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan perguruan tinggi, komponen 3 bidang pelayanan perpustakaan memiliki jumlah indikator kunci 14 dengan bobot penilaian 25. Dibandingkan dengan komponen yang lain, komponen pelayanan memiliki bobot penilaian yang paling tinggi. Keadaan ini dapat dimanfaatkan perpustakaan yang akan melakukan akreditasi, untuk mengejar nilai maksimal.

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis dalam proses pemilihan dan penyusunan bukti fisik akreditasi perpustakaan, diperlukan ketekunan, ketelitian, dan keberanian untuk berkreatifitas. **Ketekunan** diperlukan saat penulis ada pada tahap mengumpulkan bukti fisik yang mungkin tersedia dalam jumlah yang banyak, atau bahkan tidak ditemukan dokumentasinya dalam arsip perpustakaan. **Ketelitian** dibutuhkan saat proses memilih bukti fisik yang paling dapat menjawab/mewakili informasi yang diperlukan di setiap item soal atau pertanyaan. **Kreatifitas** akan sangat diperlukan dalam tahap

penyusunan bukti fisik. Beberapa bukti fisik dari berbagai jenis bukti fisik yang berbeda, perlu ditata dan diurutkan dengan ketentuan yang telah ditetapkan, tetapi tetap rapi, menarik, dan tidak membuat cepat bosan bagi asesor saat melihat atau membacanya.

Merujuk ke ketentuan bahwa setiap item butir pernyataan soal (pertanyaan) dalam instrument akreditasi **minimal** memiliki bukti fisik 1 berkas, berikut bukti fisik minimal (yang harus ada) dan bukti fisik pelengkap dari komponen layanan perpustakaan

Tabel 3. Daftar Bukti Fisik yang Harus Ada dan Bukti Fisik Pendukung/ pelengkap dalam Penilaian Akreditasi Perpustakaan

No	Aspek pelayanan perpustakaan	Bukti fisik yang harus ada	Bukti fisik pendukung/pelengkap
1	Jenis pelayanan perpustakaan	Daftar layanan yang tersedia di perpustakaan	Gambar/foto dan informasi tentang jenis pelayanan yang ada di perpustakaan di berbagai media atau sarana promosi seperti buku pedoman, poster, website, berkas terkait kegiatan LI, dll
2	Kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan	Daftar kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan	Gambar/foto dan informasi tentang kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan di berbagai media atau sarana promosi seperti buku pedoman, poster, website, hasil survei, <i>printscreen</i> komunikasi via email, WA, dll

3	Jam buka perpustakaan /minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur perpustakaan, Tata Tertib Perpustakaan, dan Website Perpustakaan - <i>Printscreen</i> beberapa tampilan tentang jam buka 	<i>Printscreen</i> tampilan tentang jam buka dibuat yang lebih lengkap dan variatif
4	Sistem peminjaman/ pengembalian bahan Perpustakaan	Deskripsi sistem peminjaman buku	<i>Printscreen</i> tampilan proses peminjaman/ pengembalian di sistem otomasi
No	Aspek pelayanan perpustakaan	Bukti fisik yang harus ada	Bukti fisik pendukung/pelengkap
5	Penelusuran informasi ke koleksi	Bentuk alat penelusuran informasi fisik (buku)	Gambar/foto tentang OPAC, rak katalog, kartu katalog, alur peminjaman manual, dll
6	Penelusuran informasi ke sumber daya informasi	Bentuk alat penelusuran informasi intelektual ke sumber daya informasi	<i>Printscreen</i> tampilan <i>website</i> perpustakaan dan beberapa tampilan <i>link</i> ke <i>website</i> yang lain
7	Sistem otomasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi sistem otomasi pelayanan - <i>Printscreen</i> 	<i>Printscreen</i> tampilan beberapa fasilitas yang ada di sistem otomasi perpustakaan seperti peminjaman/ pengembalian, denda, statistik, dll

8	Website perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi Website perpustakaan dan - <i>Printscreen</i> 	<i>Printscreen</i> tampilan menu-menu yang ada di website
9	Prosentase jumlah mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Statistik jumlah mahasiswa dan rekap jumlah anggota perpustakaan dari unsur mahasiswa - Tunjukkan prosentasenya 	<i>Printscreen</i> tampilan akun keanggotaan mahasiswa, seperti identitas, riwayat peminjaman bukunya, tagihan, dll Pilih yang terbaik.
No	Aspek pelayanan perpustakaan	Bukti fisik yang harus ada	Bukti fisik pendukung/pelengkap
10	Prosentase jumlah dosen yang menjadi anggota Perpustakaan,	<ul style="list-style-type: none"> - Statistik jumlah dosen dan tenaga kependidikan dan anggota perpustakaan dari unsur dosen dan tenaga kependidikan - Tunjukkan prosentasenya 	<i>Printscreen</i> tampilan akun keanggotaan dosen dan tendik, seperti identitas, riwayat peminjaman bukunya, tagihan, dll Pilih yang terbaik
11	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/bulan dalam satu tahun,	Statistik jumlah pengunjung perpustakaan	Tampilkan hasil perhitungan rata-ratanya. <i>Printscreen</i> tampilan penarikan data (<i>data report</i>) dari sistem
12	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan melalui online/bulan dalam satu tahun	Statistik jumlah pengunjung perpustakaan melalui <i>online</i>	Tampilkan hasil perhitungan rata-ratanya. <i>Printscreen</i> tampilan penarikan data (<i>data report</i>) dari sistem

13	Jumlah rata-rata buku yang dipinjam/bulan dalam satu tahun	Statistik jumlah buku yang dipinjam	Tampilkan hasil perhitungan rata-ratanya. <i>Printscreen</i> tampilan penarikan data (<i>data report</i>) dari sistem
14	Jenis media promosi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar rekapitulasi jenis media promosi perpustakaan yang digunakan - Laporan dan foto kegiatan promosi 	Laporan kegiatan, gambar/foto dari jenis media promosi yang sudah dipakai
No	Aspek pelayanan perpustakaan	Bukti fisik yang harus ada	Bukti fisik pendukung/pelengkap
15	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar rekapitulasi jenis promosi perpustakaan/ tahun - Laporan dan foto kegiatan promosi 	Laporan kegiatan, gambar/foto dari berbagai jenis kegiatan promosi, berita acara kegiatan, dll
16	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar rekapitulasi jumlah promosi perpustakaan per tahun - Laporan dan foto kegiatan promosi 	Laporan kegiatan, gambar/foto kegiatan promosi, berita acara kegiatan
17	Jenis literasi informasi dalam satu tahun	Daftar rekapitulasi jenis literasi informasi/tahun	Laporan kegiatan, gambar/foto jenis kegiatan LI
18	Jumlah Kegiatan Literasi Informasi dalam satu tahun terakhir	Daftar rekapitulasi jumlah kegiatan literasi informasi/ tahun	Laporan kegiatan, gambar/foto, berita acara kegiatan, daftar peserta pelatihan LI

19	Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarisme	Deskripsi kegiatan yang menunjukkan perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarisme	Gambar/foto kegiatan LI, materi pelatihan anti plagiarisme (PPT), laporan kegiatan, peraturan pengadaan dokumen (fotokopi), dll
----	--	--	---

(Perpustakaan Nasional RI, n.d.)

Untuk lebih meyakinkan asesor saat melakukan verifikasi, bukti fisik dapat dilengkapi dengan beberapa bukti fisik lain. Bukan bukti fisik yang di ada-adakan, tetapi bukti fisik yang memang ada di tempat kita. Selain sebagai pelengkap, beberapa bukti fisik tersebut berfungsi untuk mempercantik tampilan penyusunan bukti fisik.

Banyaknya jumlah bukti fisik yang berimbas pada ketebalan naskah yang dibuat, akan tetap menarik untuk terus dilihat dan dibaca karena variasi jenis bukti fisik yang cukup beragam. Meskipun tebal, tapi tetap menarik dan tidak membuat jenuh atau bosan asesor yang melihat dan membaca. Asesor merasa mudah dan senang sejak awal melihat dan membaca naskah penyusunan bukti fisik, akan lebih mudah dan senang juga saat melakukan verifikasi bukti fisik dan visitasi akreditasi baik itu secara offline ataupun online.

Kesimpulan

Kelancaran dan keberhasilan proses akreditasi Perpustakaan ditentukan oleh banyak hal. Salah satu hal yang sangat berpengaruh adalah penyajian bukti fisik yang disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta tetap memperhatikan kerapian dan keindahan susunan. Susunan naskah bukti fisik yang tebal namun disusun dengan rapi dan menarik, mampu membuat asesor merasa senang dan tertarik dengan layanan perpustakaan yang akan diakreditasi.

Hasil penilaian akreditasi perpustakaan yang diberikan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI, menjadi jaminan kualitas layanan sebuah perpustakaan. Predikat amat baik (unggul), baik, atau cukup baik,

membuktikan bahwa lembaga perpustakaan perguruan tinggi tersebut telah dijalankan dengan baik dan profesional. Perpustakaan akan mendapatkan kepercayaan tidak hanya dari pihak internal lembaga induknya, tetapi juga dari pihak masyarakat di luar kampus atau lembaga.

Uraian dan penjelasan diatas adalah alasan penting kenapa perpustakaan perguruan tinggi disarankan bahkan diharuskan ikut dalam kegiatan akreditasi perpustakaan. Hal ini dikarenakan akreditasi perpustakaan terbukti mampu membantu Perpustakaan mengetahui capaian kualitas diri dan akan terus berupaya melakukan perubahan peran dalam rangka perbaikan diri.

Daftar Pustaka

- Khotimah, K. (2017). Eksistensi Pustakawan Dalam Peningkatan Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Akreditasi Perpustakaan. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 4(2), 333. <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i2.1715>
- Komarudin, K. (2016). Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi: Pengalaman Perpustakaan STAIN Kediri. *Pustakaloka*, 8(1), 14. <https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v8i1.454>
- Nuriana, D., & Amelia, N. (2019). Branding Perpustakaan Melalui Akreditasi: Pentingkah Bagi Generasi Milenial Dwi. *Tibannbaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 30–44.
- Perpustakaan Nasional RI. (n.d.). *Instrumen : Perpustakaan Perguruan Tinggi (Akreditasi Perpustakaan : Perpustakaan Nasional RI)*.
- Perpustakaan Nasional RI. (2012). *Pedoman akreditasi perpustakaan*.
- Supriyanto. (2019). *AKREDITASI PERPUSTAKAAN : MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN TERAKREDITASI “ A ” Di ERA MILENNIAL. Disampaikan pada: Seminar Nasional Akreditasi Perpustakaan Di Universitas Muhammadiyah Surakarta (Issue 23 April)*.



KLASIFIKASI KOLEKSI SEBAGAI SALAH SATU INDIKATOR KUNCI STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Kurnia Utami

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

Abstrak

Klasifikasi merupakan suatu sistem untuk mengorganisasikan ilmu pengetahuan. Klasifikasi bisa digunakan untuk mengorganisasikan ilmu pengetahuan yang disajikan dalam berbagai bentuk seperti misalnya buku, dokumen, rekaman elektronik. Klasifikasi dapat dilakukan dengan dua cara. Yang pertama klasifikasi sederhana, di mana notasi atau nomor kelas ditentukan maksimal 5 (lima) angka, biasanya untuk perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas jumlah koleksinya. Yang kedua klasifikasi kompleks, di mana notasi atau nomor kelas ditetapkan secara spesifik dan setepat mungkin sesuai isi bahan perpustakaan. Penentuan subyek atau tema dari suatu bahan perpustakaan dapat dilihat atau diketahui dari beberapa cara : dari judul buku, dari daftar isi, dari ringkasan atau resume buku, membaca sebagian dari isi buku, verifikasi lebih Katalog Dalam Terbitan/KDT karena didasarkan pada informasi pra penerbitan, mempertimbangkan sumber luar seperti tinjauan, bahan rujukan, dan/atau spesialis subyek. Klasifikasi bersama tajuk subyek dan deskripsi bibliografi termasuk salah satu dari 26 indikator kunci dalam komponen koleksi perpustakaan yang terdapat dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi dengan bobot 20% dari total bobot 100 dan mempunyai total skor 130 pada komponen koleksi perpustakaan.

Kata kunci: Klasifikasi, Subyek

Pendahuluan

Klasifikasi koleksi pada era teknologi seperti sekarang ini apa masih diperlukan? Pertanyaan seperti ini pasti pernah muncul dan mungkin akan terus ada hingga kedepannya. Tentu saja sebagai seorang pustakawan akan menjawab “sangat perlu”. Klasifikasi adalah bagian yang harus ada dalam pengolahan koleksi, merupakan bagian dari standar pengolahan bahan perpustakaan.

Dalam bahasa sederhana bisa dianalogikan sebagai berikut : ketika kita pergi ke supermarket untuk berbelanja untuk memasak sayur tentu kita sudah menentukan apa saja yang akan kita beli. Kita akan mendatangi rak yang memajang aneka sayur, buah, dan bumbu. Dari sini kita sudah melihat bahwa rak sayuran berbeda letaknya dari rak buah dan rak bumbu. Dari masing-masing rak tadi juga masih dipisahkan lagi antara sayur yang satu dengan yang lain, begitu juga buah dan bumbu , tidak dicampur aduk menjadi satu. Tujuannya adalah memudahkan pembeli menemukan dan memilih sayur dan buah yang hendak dibeli. Untuk lebih memudahkan lagi masih ditambah dengan memberikan label atau keterangan tentang nama, berat, dan harga dari masing-masing sayur, buah, dan bumbu yang dipajang. Semua itu bertujuan memberikan kemudahan bagi konsumennya untuk mudah menemukan yang diperlukan dan sesuai dengan kebutuhan konsumen, sehingga ketika ingin membeli ketumbar tidak tertukar lada, ketika mencari bayam tidak keliru dengan sayuran lainnya, bahkan ketika mencari buah apel pun konsumen akan dapat menemukan dengan mudah jenis apel yang diinginkan karena sudah dipisahkan dan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya.

Begitu pula yang terjadi pada perpustakaan. Bahan perpustakaan atau koleksi perpustakaan yang datang atau dibeli perlu untuk diolah dulu sebelum disajikan kepada pemustaka. Salah satu bagian pengolahan adalah mengklasifikasi atau memilah atau mengelompokkan bahan perpustakaan. Pengelompokan ini bisa berdasarkan jenis bahan perpustakaan atau bisa berdasarkan subyek seperti yang selama ini dilakukan oleh perpustakaan. Tujuan dari pengelompokan atau klasifikasi ini adalah tentu saja untuk mempermudah dalam penempatan koleksi di rak serta lebih gampang untuk dicari dan ditemukan oleh

pemustaka.

Sebenarnya proses klasifikasi ini sudah sering kita lakukan bahkan kita kerjakan hampir setiap hari dalam kegiatan keseharian kita. Sehari-hari kita selalu mengelompokkan atau menyusun daftar kebutuhan harian kita untuk mempermudah dan membuat teratur kegiatan kita sehari-hari. Jika kegiatan sehari-hari saja kita selalu mengelompokkan atau mengatur kebutuhan dan keperluan kita, apalagi koleksi atau bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan tentu lebih membutuhkan untuk dikelompokkan atau diklasifikasikan agar dapat ditemukan dengan lebih mudah bagi pemustaka yang membutuhkan.

Klasifikasi ini merupakan aktifitas yang harus dilakukan serta tidak dapat dihindarkan dalam kegiatan harian di bagian pengolahan bahan perpustakaan dan akan tetap dan terus perlu dilakukan walau dilakukan dengan cara yang paling sederhana.

Klasifikasi juga merupakan salah satu indikator kunci yang terdapat dalam satu komponen di antara 6 (enam) komponen yang lain yang terdapat dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Lebih tepatnya terdapat dalam komponen 1 (satu) yaitu komponen koleksi perpustakaan, nomor 1.2. pengorganisasian bahan perpustakaan, indikator kunci nomor 19 standar pengolahan bahan perpustakaan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subyek).

Untuk menentukan nilai atau skor dari indikator kunci untuk setiap nomor yang terdapat dalam setiap komponen terdapat pilihan jawaban yang akan mempengaruhi skor dan nilai yang akan diberikan oleh asesor. Pada komponen 1 (satu) nomor 1.2. indikator kunci nomor 19 terdapat 4 (empat) pilihan jawaban yang terdiri dari :

- a. Mengikuti ketentuan baku Internasional secara konsisten
- b. Mengikuti ketentuan baku nasional secara konsisten
- c. Mengikuti ketentuan baku sebagian
- d. Menggunakan pedoman yang dikembangkan sendiri
- e. Tidak menggunakan pedoman

(Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018)

Perpustakaan perguruan tinggi sudah seharusnya dalam pengolahan bahan perpustakaan yang dimilikinya menggunakan

standar atau ketentuan yang ada dalam pedoman pengolahan bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Dalam pedoman pengolahan tersebut tentang klasifikasi bahan perpustakaan digunakan skema klasifikasi DDC. Dengan mengikuti pedoman pengolahan bahan perpustakaan yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI berarti kita sudah mengikuti ketentuan baku nasional. Apabila kita sudah memakai skema klasifikasi DDC secara terus menerus atau secara konsisten maka kita sudah mengikuti ketentuan baku internasional.

Klasifikasi

Pengklasifikasian merupakan kegiatan menggolongkan bahan perpustakaan menurut kelas bidang ilmunya (Wijayanti, 2004). Berdasarkan pernyataan tersebut diperoleh pengertian bahwa pengklasifikasian atau pengelompokan koleksi dilakukan berdasarkan subyek dari bahan perpustakaan. Dari pernyataan ini maka diperlukan pengetahuan yang luas akan subyek ilmu pengetahuan yang ada oleh setiap pustakawan yang bekerja di bagian pengolahan khususnya yang bertanggungjawab dalam melakukan klasifikasi.

Klasifikasi adalah pengelompokan yang dilakukan dengan cara tertentu yang sudah ditetapkan atau disepakati pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau kelompok tertentu berdasarkan tanda-tanda yang sama atau memiliki kesamaan. Klasifikasi terbagi menjadi klasifikasi artifisial dan klasifikasi fundamental. Klasifikasi artifisial dilakukan berdasarkan tanda-tanda fisik bahan perpustakaan dan klasifikasi fundamental dilakukan pada bahan perpustakaan berdasarkan isi atau subyek buku, bersifat tetap meskipun format berubah. Klasifikasi fundamental dilakukan dengan cara menganalisis atau memahami isi bahan perpustakaan. Selanjutnya ditentukan nomor kelas (notasi) yang sesuai untuk mewakili subyek bahan perpustakaan tersebut dengan menggunakan pedoman tertentu, seperti skema klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal*

Decimal Classification (UDC) atau skema klasifikasi lain (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012).

Pengklasifikasian bahan perpustakaan dapat dilakukan berdasarkan banyak hal, dari yang paling sederhana hingga yang detail. Cara sederhana bisa dilakukan dengan mengelompokkan atau mengklasifikasi bahan perpustakaan berdasarkan jenis atau material dari bahan perpustakaan (misalnya dipisahkan antara buku dan non buku) atau bisa dengan mengelompokkan berdasarkan subyek utama saja sesuai subyek ilmu pengetahuan tanpa melihat detail (misal hanya memisahkan antara ilmu pengetahuan umum, ilmu pengetahuan alam, ilmu sosial, dan lain-lain). Sedangkan secara detail diperlukan pengetahuan akan subyek-subyek yang ada dalam pengetahuan secara keseluruhan (misalnya ilmu sosial didetailkan lagi menjadi ilmu ekonomi, dan ekonomi masih bisa didetailkan menjadi ekonomi makro, ekonomi mikro, akuntansi, manajemen, dan seterusnya).

Pada buku *Dewey Decimal Classification* edisi 21 (DDC 21) disebutkan bahwa klasifikasi merupakan suatu sistem untuk mengorganisasikan ilmu pengetahuan. Klasifikasi bisa digunakan untuk mengorganisasikan ilmu pengetahuan yang disajikan dalam berbagai rupa atau wujud seperti contohnya pustaka atau buku, dokumen, rekaman elektronik. *Classification provides a system for organizing knowledge. Classification may be used to organize knowledge represented in any form, e.g., books, documents, electronics records* (Dewey, 1996).

Klasifikasi dilakukan untuk mengelompokkan, mengatur atau mengorganisasikan pengetahuan atau ilmu pengetahuan yang disajikan dalam berbagai rupa atau wujud seperti pustaka atau buku, dokumen, dan sumber elektronik atau rekaman elektronik. Klasifikasi dilakukan dengan memperhatikan subyek dari ilmu pengetahuan yang disajikan, bukan dari ciri fisik atau bentuk dari penyajian ilmu pengetahuan.

Sutarno NS dalam bukunya Manajemen Perpustakaan Sekolah menyebutkan bahwa klasifikasi terdiri dari :

- (1) Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasi atau nomor kelas ditetapkan maksimal 5 (lima) angka, lazimnya dilakukan pada perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas jumlah koleksinya.

- (2) Klasifikasi kompleks, yaitu klasifikasi yang notasi atau nomor kelas mewakili isi bahan perpustakaan secara spesifik dan setepat mungkin.

(Sutarno NS, 2006)

Jadi dalam kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan seorang pustakawan mempunyai pilihan apakah dia akan melakukan klasifikasi secara sederhana atau secara kompleks. Tentu saja dalam menentukan pilihan cara mengklasifikasi tidak hanya tergantung dari besar kecilnya perpustakaan di mana pustakawan tersebut bekerja tetapi juga tergantung pada kemampuan pustakawan yang melakukan klasifikasi dan kebutuhan pemustaka sebagai pengguna atau pembaca dari koleksi atau bahan perpustakaan yang tersedia di dalam perpustakaan.

Perpustakaan yang lebih kecil mungkin saja memerlukan pengklasifikasian yang kompleks karena tuntutan dari bahan perpustakaan yang disajikan memang harus ditata secara detail. Sebagai contoh pada perpustakaan yang dimiliki oleh fakultas kedokteran atau sekolah tinggi atau akademi kesehatan yang relatif lebih kecil jumlah koleksinya dari pada perpustakaan umum atau perpustakaan pusat perguruan tinggi lebih memerlukan klasifikasi yang detail. Tidak mungkin semua koleksinya hanya dikelompokkan atau dikelaskan dalam kelas kesehatan atau kedokteran, karena pasti ada yang harus didetailkan. Sebagai contoh buku dengan subyek penyakit jantung tentu tidak bisa digabungkan dengan yang bersubyek operasi jantung karena mereka ada pada kelas yang berbeda, kecuali jika operasi jantung berada dalam satu tulisan dengan subyek penyakit jantung yang mencakup juga penatalaksanaannya.

Proses Klasifikasi

Klasifikasi termasuk dalam salah satu komponen utama yang dinilai dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Klasifikasi yang konsisten sesuai dengan standar nasional dan internasional akan dapat menghasilkan nilai maksimal sehingga dapat meningkatkan nilai total dari keseluruhan nilai yang dibutuhkan untuk akreditasi

perpustakaan perguruan tinggi.

Pada komponen koleksi perpustakaan di mana standar pengolahan bahan perpustakaan berada di dalamnya mempunyai bobot nilai 20 yang berarti 20% dari total nilai yang dibutuhkan untuk mendapatkan nilai maksimal. Dari bobot nilai 20 tersebut mempunyai total skor 130 dari total skor 515 (skor maksimal). Karena itu dalam proses pengolahan bahan perpustakaan tidak boleh mengabaikan proses klasifikasi. Dengan standar klasifikasi menggunakan ketentuan baku nasional sudah akan memberikan nilai yang cukup tinggi tetapi nilai maksimal akan didapatkan jika menggunakan ketentuan baku internasional, kesemuanya harus dilakukan secara konsisten, terus menerus.

Hamakonda (1983) dalam buku Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah yang dikutip oleh Darmono menyatakan ada beberapa langkah perlu diperhatikan dalam pengklasifikasian bahan pustaka, supaya didapatkan hasil yang bermanfaat atau berguna bagi pemustaka dan bagi pustakawan. Berikut adalah tahapan atau langkah yang perlu diperhatikan dalam proses klasifikasi diadaptasi dari Darmono.

- (a) Bahan perpustakaan diklasifikasi bersumberkan dari subyek, baru kemudian bentuk penyajiannya. Kecuali pada bahan perpustakaan kesusastraan, di mana bentuk penyajian lebih diutamakan dari pada subyeknya.
- (b) Bahan perpustakaan diklasifikasi sesuai dengan apa yang menjadi sasaran dan target dari pengarang.
- (c) Bahan perpustakaan diklasifikasi menurut subyek yang paling khusus.
- (d) Apabila ada bahan perpustakaan dapat ditempatkan pada dua nomor kelas yang sama-sama tepat, klasifikasilah bahan perpustakaan tersebut dalam kelas yang paling berguna bagi pemustaka dan pustakawan.
- (e) Apabila bahan perpustakaan menguraikan dua subyek atau lebih dan keduanya saling berhubungan, maka bahan perpustakaan tersebut diklasifikasi pada subyek yang lebih diutamakan oleh pengarangnya. Untuk menetapkan subyek mana yang lebih diutamakan dari pengarang bisa diketahui dari subyek mana yang lebih sering ditulis atau dijabarkan.

- (f) Apabila bahan perpustakaan menguraikan suatu subyek dari dua aspek atau lebih (hanya inter disipliner), klasifikasilah bahan perpustakaan tersebut pada aspek yang paling diutamakan di dalam pembahasannya.
 - (g) Apabila bahan perpustakaan menguraikan suatu subyek yang belum atau tidak ada nomor kelas atau notasinya di dalam bagan (sistem klasifikasi), kelaskan bahan perpustakaan tersebut pada nomor kelas yang paling dekat dengan subyek tersebut dan jangan membuat nomor sendiri.
- (Darmono, 2001).

Dari tulisan di atas dapat kita lihat bahwa klasifikasi dilakukan dengan menentukan subyek dari bahan perpustakaan dan dalam melakukan penomoran klasifikasi atau pemberian notasi klasifikasi tidak boleh dilakukan seenaknya atau sesukanya sendiri tetapi harus tetap mengikuti kaidah atau peraturan yang ada.

Penentuan subyek atau tema dari suatu bahan perpustakaan, menurut Rotmianto Mohamad pada bukunya *Understanding DDC*, dapat dilihat atau ketahui dari beberapa cara berikut :

1. Dari judul buku. Judul suatu karya seringkali sudah menunjukkan subyek.
2. Dari daftar isi atau kata pengantar atau pendahuluan buku. Apabila dari judul belum dapat diketahui subyeknya, maka cara berikutnya adalah menganalisa daftar isi atau kata pengantar dan/atau pendahuluan buku tersebut.
3. Dari ringkasan atau resume buku. Apabila dari judul suatu buku tidak dapat ditetapkan secara pasti subyeknya, maka rangkuman isi buku yang biasanya terdapat pada cover belakang dapat dijadikan acuan penentuan subyek yang terkandung dalam buku tersebut.
4. Membaca sebagian dari isi buku. Apabila dengan ketiga cara sebelumnya belum bisa untuk menentukan subyek suatu buku.
5. Pada sebagian buku meskipun sudah terdapat Katalog Dalam Terbitan hendaknya diverifikasi lebih lanjut karena pada Katalog Dalam Terbitan/KDT didasarkan pada informasi pra penerbitan.
6. Mempertimbangkan sumber luar seperti tinjauan, bahan

rujukan, dan/atau spesialis subyek untuk menentukan subyek suatu karya diperkenankan apabila diperlukan.
(Mohamad, 2017)

Pustakawan yang melakukan kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan memerlukan keterampilan tertentu dalam menentukan subyek antara lain adalah kemampuan berbahasa asing dan kemampuan membaca cepat. Di samping itu pustakawan juga memerlukan alat bantu untuk melakukan klasifikasi antara lain adalah kamus, skema klasifikasi (DDC atau UDC) dan daftar tajuk subyek yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Sementara itu skema atau bagan klasifikasi adalah suatu daftar notasi atau nomor kelas yang diatur dengan baik berdasarkan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan bertujuan mengatur bahan perpustakaan dalam koleksi, entri indeks, bibliografi atau katalog ke dalam kelompok berdasarkan kesamaan dan perbedaannya untuk mempermudah temu kembali. Yang termasuk skema klasifikasi adalah *Dewey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classification*, *Library of Congress Classification* (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012).

Dengan menggunakan skema atau bahan klasifikasi maka bahan perpustakaan yang ada di dalam perpustakaan akan ditata sesuai dengan kategori masing-masing yang telah ditetapkan sesuai dengan notasi atau nomor yang diperoleh dari bagan klasifikasi. Sehingga ketika ada bahan perpustakaan yang diletakkan di luar kelompoknya akan mudah terdeteksi atau terlihat dan dapat segera dikembalikan ke tempatnya semula di dalam kelompoknya.

Dewey Decimal Classification (DDC) adalah bagan klasifikasi yang mengelompokkan bahan perpustakaan berdasarkan subyek. DDC mengelompokkan ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama. Selanjutnya kelas utama tersebut masing-masing dipilah dalam 10 divisi. Masing-masing divisi dipilah dalam subdivisi dan sub-sub divisi.

Tajuk subyek adalah kata, istilah atau frasa yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan. Pedoman yang digunakan dalam penentuan tajuk subyek antara lain Daftar Tajuk Subyek untuk

Perpustakaan, *Library of Congress Subject Headings*, dan lain-lain. (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012)

Penetapan tajuk subyek yang sesuai dengan ketentuan baku nasional maupun internasional pun menentukan nilai maksimal dari total nilai yang dibutuhkan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. Bersama-sama dengan klasifikasi, tajuk subyek termasuk dalam indikator kunci dari komponen koleksi perpustakaan.

Pengolahan bahan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk merancang sarana temu kembali informasi yang mudah dipahami pencari informasi atau pemustaka yang di dalamnya terdapat aktifitas pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subyek. Pengatalogan subyek merupakan aktifitas pengatalogan yang bermaksud untuk menyediakan pintu masuk atau akses informasi dari isi atau subyek suatu bahan perpustakaan, baik dalam bentuk tajuk verbal atau dalam bentuk nomor kelas (notasi). Pemberian nomor kelas atau notasi biasa kita sebut sebagai pemberian nomor klasifikasi.

Pada proses pengklasifikasian ada tahapan-tahapan yang wajib dilakukan supaya diperoleh nomor kelas yang sesuai dari bahan perpustakaan yang kita olah. Langkah –langkah atau tahapan-tahapan tersebut adalah:

1. Menentukan subyek dari bahan perpustakaan. Perlu ditekankan bahwa sekali lagi dilihat dari subyek bukan penyajian, kecuali untuk kesusasteraan. Sebagai contoh undang-undang agraria maka subyeknya adalah agraria dengan bentuk penyajian undang-undang.
2. Lihat subyek yang kita tentukan pada daftar tajuk subyek yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI untuk memastikan subyek yang kita pilih dimasukkan pada kelompok tema atau subyek yang mana, sehingga akan lebih tepat dalam menentukan nomor kelas.
3. Tentukan nomornya dengan melihat pada DDC untuk memastikan bahwa nomor sudah sesuai dengan yang tercantum pada skema klasifikasi.

Setelah kita dapat menentukan subyek dari bahan perpustakaan, kita tidak langsung melihat ke daftar indeks (index relative /buku 4 DDC), tapi lihat dulu pada daftar tajuk subyek. Jika pada daftar tajuk subyek tidak ada kita cari yang mendekati baru kita melihat ke dalam daftar indeks.

Kesimpulan

Klasifikasi adalah salah satu kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang harus dilakukan oleh pustakawan untuk mengorganisasikan atau mengatur bahan perpustakaan sebelum dapat menyajikan koleksinya kepada pemustakanya.

Dalam prosesnya klasifikasi dapat dilakukan secara sederhana maupun secara kompleks tergantung dari sumber daya manusia atau pustakawan yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Dan dilakukan secara konsisten menurut pedoman atau ketentuan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Klasifikasi bersama tajuk subyek dan deskripsi bibliografi termasuk salah satu dari 26 indikator kunci dalam komponen koleksi perpustakaan yang terdapat dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi dengan bobot 20% dari total bobot 100 dan mempunyai total skor 130 pada komponen koleksi perpustakaan.

Bibliografi

Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Grasindo.

Dewey, M. (1996). *Dewey Decimal Classification and Relative Index Volume 1 (Ed. 21)*. Forest Press.

Mohamad, R. (2017). *Understanding DDC : Langkah Awal Memahami Skema Klasifikasi DDC (Teori dan Aplikasi)*. Selemba Papyrus.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2012). *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83*

Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan, dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan M. Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Perpustakaan Nasional RI.

Sutarno NS. (2006). Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik. Sagung Seto.

Wijayanti, L. (editor). (2004). Perpustakaan Perguruan Tinggi (Edisi 3). Departemen Pendidikan Tinggi RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.



AKSESIBILITAS SUMBER PUSTAKA MELALUI PUSTAKA ONLINE DI LINGKUNGAN CIVITAS AKADEMIKA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

M Firdaus Charis Nursecha
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang)

e-mail: firdaus@uimus.ac.id

Abstrak

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan menyediakan sumber daya informasi secara digital ataupun cetak agar memberikan nilai manfaat dalam penyebaran informasi. Perpustakaan digital menuntut kerjasama yang baik antara institusi yang memiliki koleksi digital untuk digunakan secara bersama-sama (*resources sharing*). Perpustakaan memberikan peran vital terhadap ketersediaan aksesibilitas sumber pustaka yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Semarang. Dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya, perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang sudah menggunakan sistem informasi manajemen perpustakaan berbasis web. Penerapan tersebut diimplementasikan dengan adanya manajemen informasi berbasis web dengan nama pustaka online yang dapat diakses secara online yang bersumber dari internal maupun eksternal. Pustaka online merupakan sebuah pintu pencarian tunggal menuju sumber-sumber pustaka internal maupun eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UNIMUS. Pustaka online dikembangkan secara mandiri dan dinamis dengan sistem terintegrasi menuju sumber-sumber pustaka internal maupun sistem jejaring antar perpustakaan. Ketersediaan aksesibilitas sumber-sumber pustaka pada

pustaka online ini sangat membantu proses pembelajaran online dan memudahkan pemustaka dalam mengakses sumber daya informasi tanpa harus datang langsung ke perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kunjungan perpustakaan secara online.

Kata kunci: Aksesibilitas, pustaka online, sumber pustaka, Universitas Muhammadiyah Semarang.

Pendahuluan

Keberadaan Perpustakaan dalam rangka mengembangkan kemajuan teknologi yang semakin canggih, khususnya di era revolusi informasi sudah mencapai tahap 5.0 dan menimbulkan banyak perubahan, sehingga perpustakaan dituntut harus mengikuti perkembangan tersebut. Kemudian ditambah lagi dengan situasi pandemi seperti sekarang ini banyak informasi yang ditawarkan dari berbagai sumber, sehingga berdampak pada sulitnya pemustaka mencari sumber-sumber informasi yang valid. Sistem informasi perpustakaan berbasis web memberikan solusi praktis dalam menyediakan sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Oleh sebab itu pengelolaan sistem informasi perpustakaan harus berjalan optimal sehingga dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan akurat. Sistem informasi menurut (Hartono, 2017) merupakan suatu kumpulan elemen yang saling terkait satu sama lain yang membentuk suatu kesatuan untuk memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi. Sistem informasi dapat menyimpan, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang mendukung visi Universitas yaitu menjadi Universitas yang berkarakter, berbasis teknologi dan berwawasan internasional tentu memiliki peran vital khususnya dalam menyediakan sumber pustaka berbasis web di lingkungan sivitas akademika. Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan UNIMUS mengembangkan sistem informasi perpustakaan berbasis web secara mandiri, dinamis dan terintegrasi. Sistem informasi Perpustakaan

UNIMUS dikelola dan dikembangkan secara mandiri dengan *support system* dari Lembaga Media Center dan tim Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang. Sedangkan dinamis artinya sistem informasi Perpustakaan UNIMUS rutin dilakukan *maintenance system* sehingga data yang dimiliki selalu *up to date* sehingga menyesuaikan data *real time* dan secara periodik terdapat penambahan fitur-fitur yang dibutuhkan pemustaka. Sedangkan sistem informasi perpustakaan terintegrasi artinya dengan seluruh sistem informasi yang dimiliki Perpustakaan UNIMUS meliputi otomasi, *repository* dan *e-journal* saling berkaitan sehingga memudahkan temu kembali informasi. Selain itu perpustakaan UNIMUS memanfaatkan sumber pustaka yang dilanggan oleh Pemerintah seperti Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Kemensitek DIKTI, maupun yang berasal dari Perpustakaan mitra kerjasama. Oleh karena itu dengan tersedianya sumber pustaka akan membantu seluruh sivitas akademika untuk menemukan sumber pustaka seperti koleksi buku, repository, jurnal, dll. Serta dapat mendukung pelaksanaan caturdharma yaitu sebagai lembaga yang menyediakan sarana pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan Al Islam kemuhammadiyah sebagai sarana pengembangan rohani. Melalui pustaka online ini Perpustakaan yang merupakan jantungnya sebuah perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menunjang proses belajar mengajar dan sekaligus meningkatkan kunjungan perpustakaan secara online.

Pembahasan

Pengertian Aksesibilitas

Aksesibilitas dapat diartikan sebagai tingkat kemudahan yang didapatkan oleh individu terhadap suatu obyek, pelayanan, ataupun lingkungan. Sehingga memudahkan layanan perpustakaan dan dapat memberikan dalam bentuk kesempatan untuk mendapatkan layanan perpustakaan yang berkualitas sehingga dapat meningkatkan kepuasan pengguna (Handari, 2018). Selain itu menurut (Maksum, 2008) bahwa aksesibilitas pengguna dalam mendapatkan informasi melalui prosedur dan mekanisme yang ditetapkan perpustakaan yang bersangkutan.

Kata akses mengandung makna semangat membuka fasilitas komputer seluas-luasnya bagi setiap orang yang menggunakan sumber daya informasi yang tersedia di internet (Pendit, 2008). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, aksesibilitas berarti hal yang dapat dijadikan akses, hal yang dapat dikaitkan, atau keterkaitan satu sama lain (Suharso & Retnoningsih, 2005)

Aksesibilitas dan Jaringan Informasi

Menurut (Mansjur, 2008) Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan kebudayaan. Sebagai bagian dari masyarakat dunia, perpustakaan juga ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (ICT = *Information Communication Technology*), sebagaimana dituangkan dalam Deklarasi *World Summit of Information Society* (WSIS), Desember 2003. Masyarakat berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (*knowledge based society*) dapat berkembang pesat jika telah berorientasi sebagai pembelajar (*learning society*), dan kemudian masyarakat pembelajar dapat tumbuh berkembang jika telah memiliki kegemaran dan kebiasaan membaca, sehingga mereka mampu menguasai dan memanfaatkan informasi beserta sarana informasinya (*information literate*).

Pengembangan perpustakaan dan informasi berkaitan erat dengan progresivitas pertumbuhan pembangunan yang memiliki daya saing tinggi, salah satunya adalah pendidikan. Dalam memenuhi kebutuhan tersebut maka diperlukan kerjasama yang sinergis dan terintegrasi antara pelaku pembangunan agar memperoleh hasil sumber daya yang dapat dimanfaatkan secara bersama-sama (*resources sharing*). Banyak nilai positif yang ditimbulkan dalam pemanfaatan *resources sharing*, antara lain:

1. Kebermanfaatan sumber daya informasi
Sumber daya informasi optimal adalah sumber daya informasi yang memiliki nilai kebermanfaatan tinggi. Sumber daya informasi ini akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh alat bantu teknologi yang baik pula. Sumber daya informasi erat kaitannya dengan sumber daya manusia dan pengguna informasi,

khususnya dalam menumbuhkembangkan daya saing antar pelaku pembangunan.

2. Ketersediaan dana secara hemat dan efektif

Dalam mengembangkan sistem informasi juga perlu didukung oleh dana yang tidak sedikit. Oleh karena itu banyak perpustakaan yang memanfaatkan sistem jejaring antar pihak terkait untuk mendapatkan sumber informasi yang dibutuhkan. Pemanfaatan *resources sharing* dirasakan sangat memberikan dampak yang efektif terhadap keseimbangan biaya yang dibutuhkan pelaku pembangunan.

3. Kebermanfaatan tenaga dan waktu

Dalam penyelenggaraan perpustakaan berbasis sistem informasi sangat berpengaruh pada efektifitas tenaga dan waktu yang digunakan dalam menyediakan sumber informasi. Sistem informasi memiliki tingkat efektivitas yang tinggi daripada diselenggarakan secara konvensional maupun manual. Waktu yang dibutuhkan juga sangat sedikit dan praktis, tentu ini menjadi nilai positif dalam pemanfaatan *resources sharing*.

4. Kebermanfaatan sarana dan prasarana

Perpustakaan merupakan tempat, sarana dan prasana yang menyediakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan masyarakat. Oleh karena itu sistem informasi perpustakaan apabila dimanfaatkan secara optimal berdampak pada efektivitas dalam keterbukaan aksesibilitas sumber informasi yang dibutuhkan.

5. Memperkaya hasil dari sumber daya informasi yang mudah dijangkau

Output dari *resources sharing* ini adalah mendapatkan banyak hasil dari sumber daya informasi yang dimanfaatkan, diantaranya adalah meningkatkan jumlah penulisan, penelitian serta koleksi digital. Hal ini dapat dilakukan secara sistematis dan dinamis sehingga secara langsung dapat meningkatkan daya saing antar pelaku pembangunan khususnya level pendidikan di tingkat nasional maupun internasional.

Pada era ini peningkatan kerjasama saling bergantung. Satu dengan yang lainnya dapat dilakukan dengan dukungan alat bantu

teknologi informasi berbasis web. Masing-masing pihak yang terlibat saling membutuhkan dalam mengakses sumber-sumber informasi tanpa adanya kendala ruang dan waktu.

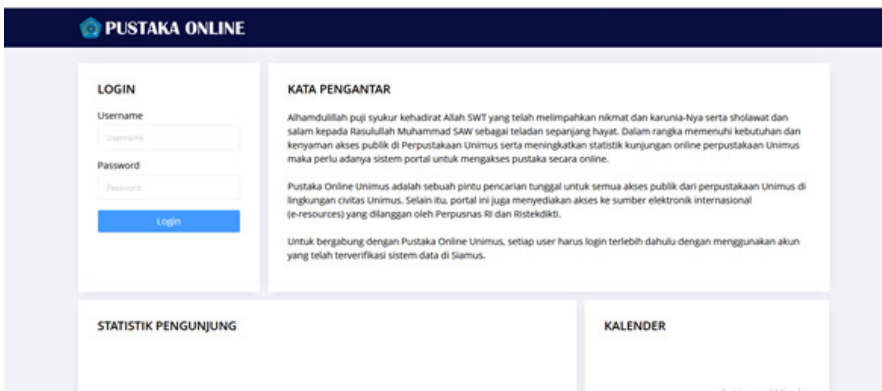
Portal Pustaka Online UNIMUS

Pustaka Online UNIMUS adalah suatu manajemen sistem informasi perpustakaan yang berbasis web, yaitu sebuah pintu pencarian tunggal untuk semua akses publik dari perpustakaan Unimus di lingkungan sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Semarang. Selain itu, portal ini juga menyediakan akses ke sumber elektronik internasional (*e-resources*) yang dilanggan oleh Perpustnas RI dan Kemenristekdikti. Untuk bergabung dengan Pustaka Online Unimus, setiap user harus *login* terlebih dahulu dengan menggunakan akun yang telah terverifikasi dalam Siamus dan Sidamus. Pustaka online bertujuan memudahkan pengguna untuk mencari sumber pustaka yang dimiliki UNIMUS maupun perpustakaan mitra kerjasama. Selain itu pustaka online juga difungsikan sebagai akses kunjungan perpustakaan secara online. Masing-masing user dapat melihat statistik kunjungan setiap bulannya melalui profil pustaka online.

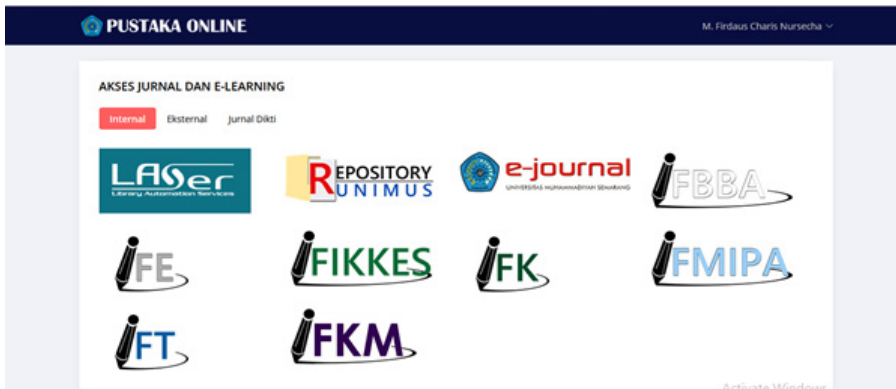
Langkah-langkah penggunaan pustaka online

Berikut ini adalah tahapan-tahapan penggunaan pustaka online:

1. Tahapan pertama dalam menggunakan pustaka online adalah membuka laman website dengan berbagai jenis browser lalu masukkan alamat website <http://pustaka.unimus.ac.id>



2. Masukkan *Username* dan *Password*. Bagi mahasiswa menggunakan *username* dan *password* di Sistem Informasi Akademik UNIMUS (Siamus), sedangkan bagi pendidik maupun tenaga kependidikan menggunakan *username* dan *password* di Sistem Informasi Kepegawaian UNIMUS (Sidamus). Lalu kemudian Login.
3. Apabila sudah berhasil maka tampilannya sebagai berikut :



Akses Internal

Setelah login maka akan muncul 3 pilihan menu yaitu internal, eksternal dan jurnal Dikti. Menu internal berisi akses pada koleksi buku, jurnal, repository, dan *e-learning* yang berada di lingkungan UNIMUS, antara lain :

	<p>Merupakan portal/katalog pencarian seluruh koleksi yang ada di Perpustakaan UNIMUS. Portal ini dapat diakses melalui http://laser.unimus.ac.id</p>
---	---

	<p>Merupakan portal koleksi karya ilmiah berupa KTI, skripsi, thesis, disertasi yang dibuat oleh sivitas akademika UNIMUS. Portal ini dapat diakses melalui http://repository.unimus.ac.id</p>
	<p>Merupakan portal <i>Open Journal System</i> (OJS) berupa jurnal-jurnal yang dimiliki oleh sivitas akademika UNIMUS. Portal ini dapat diakses secara online melalui http://jurnal.unimus.ac.id</p>
	<p>Merupakan portal pembelajaran elektronik (<i>e-learning</i>) yang digunakan untuk Fakultas Bahasa dan Budaya Asing (FBBA). Portal dapat diakses secara online melalui http://ifbba.unimus.ac.id/</p>

	<p>Merupakan portal pembelajaran elektronik (<i>e-learning</i>) yang digunakan untuk Fakultas Ekonomi (FE). Portal dapat diakses melalui http://ife.unimus.ac.id/</p>
	<p>Merupakan portal pembelajaran elektronik (<i>e-learning</i>) yang digunakan untuk Fakultas Ilmu Keperawatan dan Kesehatan (FIKKES). Portal ini dapat diakses melalui http://ifikkes.unimus.ac.id</p>

Akses Eksternal

Pada akses eksternal berisi portal-portal jurnal yang berada diluar server Unimus baik yang dilanggan maupun dimanfaatkan oleh UPT Perpustakaan Unimus. Portal-portal tersebut meliputi :

1. EBSCO (<http://search.ebscohost.com/>)
2. CENGAGE Learning (<http://infotrac.galegroup.com/>)
3. ProQuest (<http://search.proquest.com/>)
4. Garuda (<http://garuda.ristekdikti.go.id/>)
5. Perpustakaan Nasional (<http://e-resources.perpusnas.go.id/>)
6. Perpustakaan Islam Digital (<https://perpustakaanislamdigital.com/index.php/fp/>)
7. One Search FPPTMA (<https://onesearch.fpptma.or.id/>)
8. One Search Perpustakaan Nasional (<https://onesearch.id/>)

9. Clinical Key ELSEVIER (<https://www.clinicalkey.com/>)

Darisekian banyak portal akses yang tersedia, *e-resources* Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan *Clinical Key* memiliki intensitas akses yang tinggi. Perpustakaan menghimbau dengan melakukan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika untuk mendaftar menjadi anggota secara online pada pemanfaatan *e-resources* Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Clinical Key* dari Elsevier merupakan vendor yang telah dilanggan oleh Universitas Muhammadiyah Semarang. Akses-akses tersebut menjadi portal unggulan yang ada di pustaka online UNIMUS.

Kebutuhan informasi di Sivitas Akademika UNIMUS

Universitas Muhammadiyah Semarang memiliki sistem pembelajaran secara online (*e-learning*). Oleh karena itu dalam rangka mendukung pembelajaran secara online perpustakaan bekerjasama dengan Lembaga Media Center dan seluruh program studi yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang menyediakan akses-akses sumber pustaka. Sumber pustaka yang paling sering diakses dalam proses pembelajaran adalah sumber-sumber elektronik (*e-resources*), seperti jurnal internasional, *e-book*, dan repository. Sumber pustaka tersebut lebih bersifat mutakhir dan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Salah satu sumber elektronik yang paling dibutuhkan mahasiswa dalam mendukung penelitian adalah jurnal internasional. Universitas Muhammadiyah Semarang berlangganan *Clinical Key* dan juga memanfaatkan *e-journal* dan *e-book* yang dilanggan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia maupun Kemenristek DIKTI. Melanggan jurnal elektronik membutuhkan biaya yang tidak sedikit, oleh karena itu perpustakaan UNIMUS berupaya untuk mendorong seluruh sivitas akademika UNIMUS memanfaatkan sumber pustaka tersebut. Upaya dilakukan dengan menyediakan pustaka online yang dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika UNIMUS dengan mudah.

KESIMPULAN

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang memiliki sistem informasi berbasis web dengan nama pustaka online. Pustaka online merupakan sebuah pintu pencarian tunggal untuk semua akses publik menuju sumber pustaka internal maupun eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UNIMUS. Pustaka online dikelola secara mandiri, dinamis, dan terintegrasi. Manajemen sistem informasi sangat berperan penting dalam sebuah perpustakaan. Adanya pustaka online dapat meningkatkan efektivitas dari keterbukaan aksesibilitas sumber pustaka melalui pustaka online dan dapat meningkatkan kunjungan perpustakaan secara online.

Daftar Pustaka

- Handari, B. (2018). *Aksesibilitas layanan Perpustakaan Bagi Penyandang Disabilitas di Kabupaten Banjarnegara*. Banjarnegara: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara Provinsi Jawa Tengah.
- Hartono. (2017). *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan Konsep, Teori dan Oplementasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Maksum. (2008). Aksesibilitas informasi, Intensitas, Komunikasi, dan Efektifitas Layanan Informasi Digital. *Jurnal Perpustakaan Pertanian Vol.17 No.2*.
- Mansjur, S. (2008). *Kolaborasi Sinergis Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Informasi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Pendit, P. L. (2008). *Perpustakaan Digital dari A sampai Z*. Jakarta: Cita Karya Karyakarsa Mandiri.
- Suharso, & Retnoningsih, A. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Semarang: Widya Karya.
- Yanti, & Krismayani, I. (2018). Pengaruh Aksesibilitas Jurnal Elektronik Berlangganan Terhadap Kepuasan Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang. *Ilmu Perpustakaan*, 121-130.



LAYANAN PERPUSTAKAAN UMS DI MASA PANDEMI COVID 19

Mansur Hidayat

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

email: mh246@ums.ac.id

Abstrak

Sebagai salah satu lembaga yang terkena dampak Pandemi COVID 19, Perpustakaan UMS diharuskan tetap menjalankan fungsi utama perpustakaan. Para pustakawan dituntut untuk terus berinovasi agar informasi dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Tulisan ini menjelaskan tentang apa saja usaha dan inovasi yang dilakukan Perpustakaan UMS dalam memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surakarta. Artikel ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan memberikan daftar layanan yang dikembangkan dari layanan konvensional menjadi layanan daring dan sekaligus sering digunakan oleh para pemustaka berdasarkan observasi tentang pelayanan perpustakaan sejak awal Pandemi di awal tahun 2020.

Kata kunci: Perpustakaan, Pandemi, Layanan, Daring

Pendahuluan

Corona Virus Disease 2019 atau yang akrab dikenal sebagai COVID-19 melumpuhkan dunia sejak akhir 2019. Indonesia menjadi salah satu negara yang terdampak. COVID-19 memberikan dampak buruk di semua sektor, banyak pekerja yang dirumahkan dan seluruh

kegiatan fisik baik itu kegiatan administratif, pelayanan, dan kegiatan fisik lainnya dialihkan menjadi kegiatan daring atau online. Masyarakat dihadapkan dengan ketergantungan terhadap teknologi. Berdasarkan data dari Asosiasi Penyedia Jasa Internet Indonesia (APJII), pada tahun 2019-2020 pengguna Internet di Indonesia 196,71 juta, mengalami penetrasi 73,7% dibandingkan dengan tahun 2018-2019(APJII, 2020).

Perpustakaan menjadi salah satu sektor yang terkena dampak Pandemi ini. Jika sebelumnya para pemustaka dapat melakukan kunjungan fisik ke perpustakaan dan memanfaatkan layanan Perpustakaan secara langsung ataupun secara daring, kini semua akses perpustakaan dialihkan menjadi layanan daring. Pandemi COVID-19 ini memaksa para pustakawan untuk berinovasi dan bertindak cepat guna melanjutkan kelangsungan hidup layanan Perpustakaan.

Perpustakaan UMS merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang menginduk di Universitas Muhammadiyah Surakarta. UMS Library juga mengalami pergeseran layanan. Jika sebelum Pandemi, Perpustakaan UMS menerima kunjungan fisik baik dari sivitas akademik UMS maupun dari luar UMS, kini seluruh layanan dialihkan menjadi layanan daring.

Para Pustakawan UMS tetap menjalankan tugasnya dan mengimplementasikan fungsi utama Perpustakaan yaitu fungsi informasi, fungsi edukasi dan fungsi rekreasi dengan mensosialisasikan layanan daring yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Covid 19 menjadi batu loncatan menuju era Perpustakaan 4.0 jika mengacu pada pendapat Yamazaki (2006) bahwa jika perubahan teknologi dan social menyebabkan perubahan besar dan serius terhadap Perpustakaan dan lembaga informasi lainnya(Rosiyan & Maha, 2020).

Pergeseran itulah yang menjadikan dasar dilakukannya penelitian ini. Penelitian ini bertujuan memberikan deskripsi tentang layanan atau aktifitas yang dilakukan oleh Perpustakaan UMS selama masa Pandemi COVOD 19.

Metode

Analisis deskriptif merupakan metode yang digunakan dalam penelitian ini. Data diperoleh dari pengamatan yang dilakukan di *website* Perpustakaan UMS tentang layanan daring yang akan disajikan sebagai pemaparan dan penggambaran secara terperinci. Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui layanan yang dikembangkan oleh Perpustakaan UMS dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi para pemustakanya.

Hasil dan Pembahasan

Perkembangan teknologi pada era industry 4.0 berlangsung secara cepat. Di dalam dunia perpustakaan, layanan informasi dituntut untuk berjalan dengan cepat dan tanpa mengenal batas ruang dan waktu. Namun pada prakteknya, masih banyak perpustakaan yang bersifat *Hybrid* atau menjalankan layanan konvensional yang dikombinasikan dengan layanan online. Terlebih jika melihat beberapa perpustakaan yang berada di daerah terluar dan tertinggal yang ada di Indonesia. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, baik internal maupun external perpustakaan.

Pandemi COVID 19 yang menyerang dunia, memberikan dampak yang cukup signifikan dalam kegiatan sivitas akademika UMS, tidak terkecuali perpustakaan. Merujuk pada surat Edaran Rektor No. 183/A.2-VIII/BR/III/2020 tentang pencegahan COVID 19, maka Perpustakaan UMS mulai membatasi dan menutup layanan konvensional terhitung sejak Maret 2020. Hal tersebut membuat para pustakawan mengembangkan beberapa layanan daring agar dapat memberikan pelayanan kepada para pemustaka yang membutuhkan informasi.

Layanan daring Perpustakaan UMS yang dikembangkan merupakan kombinasi *web based application*, *mobile messenger* dan *virtual meeting*. Adapun layanan Perpustakaan UMS yang dikembangkan menjadi layanan daring adalah:

1. Layanan Peminjaman Buku Online

Layanan peminjaman atau yang akrab disebut layanan sirkulasi menurut Bafadal-Ibrahim adalah layanan yang diberikan perpustakaan dalam membantu pemustaka dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (Lalopua, Sumendap, & Turang, 2015). Jika sebelumnya layanan ini mengedepankan interaksi antara pustakawan dengan pemustaka, kini layanan dialihkan secara *online* dengan memanfaatkan Aplikasi *KOHA*, sistem *Android*, *google form* dan juga *Whatsapp messenger*.

Pemustaka dapat mengakses web Perpustakaan UMS guna melihat katalog untuk memastikan ketersediaan buku di perpustakaan, katalog juga dapat dilihat di aplikasi Perpustakaan UMS yang tersedia di *Playstore*. Setelah itu, pemustaka mengisi formulir di *googleform* dengan mengakses halaman **<https://bit.ly/peminjamanOnline>** , kemudian melakukan konfirmasi peminjaman ke petugas sirkulasi melalui aplikasi whatsapp.

Buku yang telah dipesan dapat diambil di Perpustakaan atau dapat juga dikirimkan melalui jasa ekspedisi, sedangkan untuk pengembaliannya, pemustaka cukup meletakkan pada *book drop* yang telah disediakan, sedangkan untuk pemustaka dari luar daerah dapat mengirimkan buku menggunakan jasa ekspedisi. Hal ini dilakukan karena buku yang dipinjam, harus dikarantina terlebih dahulu sebelum di *shelving* kembali ke tempat semula.

UMSLibrary
Center of academic activities

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN UMS

Untuk Sivitas Akademika UMS Secara Online
Mulai tanggal 7 Juli 2020

ALUR PEMINJAMAN BUKU SECARA ONLINE :

1. Pemustaka menelusur buku yang akan dipinjam melalui **Katalog** di web library.ums.ac.id atau layanan Android

Pastikan buku:

- Current Location : Main Library
- Collection : Sirkulasi
- Status : Available

No	Name	Current Location	Collection	Call number	Page number	Status
1	Ums Libr...	Main Library	Sirkulasi	BT 504 P 2018 (D...	1,2	Available
2	Ums Libr...	Main Library	Sirkulasi	BT 504 P 2018 (D...	1,1	Available
3	Ums Libr...	Medikal Science	Sirkulasi	BT 504 P 2018 (D...	1,4	Available

2. Agar pinjaman bisa di proses oleh petugas. Pastikan Kartu Keanggotaan Perpustakaan tidak expired dan denda tidak lebih dari Rp 5000. Cek melalui **whatsapp/sms Gateway 0857 2812 3767**.
3. Pemustaka menyampaikan buku yang akan dipinjam dengan mengisi formulir yang disediakan pada googleform : <https://bit.ly/peminjamanOnline>
Setelah selesai mengirim formulir, mohon konfirmasi ke petugas 0813 2904 5131 disertai **NAMA** dan **NIM**
4. Pemustakan akan mendapat balasan melalui whatsapp setelah petugas selesai proses penelusuran buku
5. Selama masa pandemi, pengembalian buku dilakukan sesuai protokol dengan cara sebagai berikut :
 - Pemustaka secara langsung menaruh buku pada **dropbook book / box** yang sudah disediakan di **lobby perpustakaan** pada jam kerja. Senin - Sabtu | 08.00 - 14.00 WIB
 - Bagi Mahasiswa yang berada diluar kota, pengembalian buku bisa dilakukan melalui jasa kurir atau kirim paket ke alamat Perpustakaan UMS. (googlemap)
 - Perpustakaan UMS : JL. Ahmad Yani Pos 1, Pabelan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57162.
 - Konfirmasi ke 0813 2904 5131, disertai **NAMA** dan **NIM**

library.ums.ac.id [perpusums](https://www.instagram.com/perpusums) [perpustakaan ums](https://www.facebook.com/perpustakaanums) [perpustakaan ums](https://www.youtube.com/channel/UC...)
perpus@ums.ac.id [perpusums](https://www.whatsapp.com/channel/0029...) [perpusums](https://www.whatsapp.com/channel/0029...) [perpusums](https://www.whatsapp.com/channel/0029...)

call center / konsultasi perpus ums
0856 4143 8555

Gambar 1. Flyer Peminjaman Online

2. Unggah Mandiri Perpustakaan UMS

Seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitian akhir berkewajiban untuk mengunggah seluruh karya ilmiahnya di Perpustakaan UMS. Adapun file yang diunggah antara lain adalah naskah publikasi, halaman depan, bab I – V, daftar pustaka dan lampiran. Dokumen yang diunggah terbagi menjadi dua, yaitu dokumen yang dipublikasi dan juga tidak dipublikasi. Hal ini dikarenakan ada beberapa mahasiswa yang menghendaki karyanya di publikasi di jurnal luar Perpustakaan UMS atau penelitian tersebut dilakukan secara kolaboratif dengan dosen pembimbingnya.

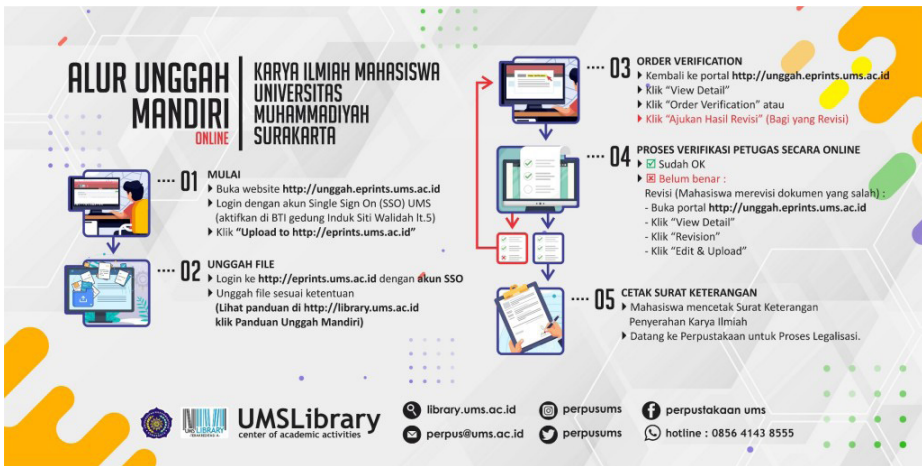
Unggah mandiri ini sering terkendala dengan halaman legalitas yang jika merujuk peraturan rektor yang tidak memperbolehkan adanya cropping tanda tangan dan seluruh legalitas yang ada dalam karya tersebut, namun selama Pandemi Perpustakaan UMS memberikan keringanan dengan memperbolehkan tanda tangan digital/ cropping dengan menyertakan memo dari Prodi yang bersangkutan tentang keaslian tanda tangan tersebut.

Alur unggah mandiri sendiri ada 4 tahap, yaitu:

a. *Uploading*: Mahasiswa mengunggah karya ilmiahnya sesuai

format yang telah ditentukan ke halaman **unggah.eprints.ums.ac.id**

- b. *Order Verification*: Mahasiswa meng-klik tombol “*order verification*” guna mengambil nomor antrian
- c. *Verifying*: Dokumen yang diunggah sedang dalam tahap verifikasi oleh petugas
- d. *Approve*: Seluruh dokumen telah disetujui dan mahasiswa dapat mencetak surat penyerahan karya ilmiah sebagai syarat wisuda.



Gambar 2. Alur Unggah Mandiri

3. Layanan Pengecekan *Turnitin Online*

Turnitin merupakan salah satu aplikasi yang digunakan untuk melakukan pengecekan guna mengetahui tingkat kesamaan atau *similarity* sebuah karya ilmiah dengan seluruh database karya ilmiah yang ada di seluruh dunia (services.anu.edu.au).

Seluruh mahasiswa UMS dapat melakukan pengecekan *turnitin* di perpustakaan dengan sangat mudah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib mencantumkan cover lengkap dengan Judul, nama, nim dan jurusan.
- b. File harus dalam bentuk ms word yang disetting menggunakan format *Ms. Office 2003* agar mempermudah *compatibility* antara *software office* yang digunakan pemustaka dengan petugas.

- c. File diberi keterangan Nama_NIM
- d. File dikirimkan ke email **turnitinperpus@ums.ac.id**

Pengecekan Turnitin dikenakan biaya 15.000 untuk dokumen yang kurang dari 30 halaman (Jurnal), dan 20.000 untuk dokumen diatas 30 halaman (skripsi).Biaya akan dibebankan ke masing-masing akun mahasiswa yang terintegrasi di sistem otomasi *KOHA*.

PROSEDUR CEK TURNITIN
MELALUI PETUGAS PERPUSTAKAAN UMS

Pemustaka bisa melakukan pengecekan secara mandiri dengan bebas biaya dengan meminta *username* dan *password* kepada petugas bagian e-journal dan Turnitin di bagian Informasi setiap hari senin - jumat pukul 08.00 - 16.00 wib jika sebelumnya pernah mengikuti Pelatihan Literasi Informasi dari Perpustakaan UMS.

Bacalah dengan seksama "Ketentuan Pengecekan Turnitin" di <http://library.ums.ac.id/> atau di meja petugas bagian informasi.

- Wajib mencantumkan Cover (Halaman Judul) yang memuat Judul, Nama, NIM dan Jurusan
- Agar file ms-word kompatibel di semua versi yaitu dengan cara menyimpannya kedalam format **Word 97-2003 Document** atau **Rich Text Format**
- **Save File Name** dengan format **NAMA_NIM**
- File artikel/skripsi dikirim langsung melalui email ke : **turnitinperpus@ums.ac.id**
*Subject email : **NAMA_NIM**

- Mohon tidak mengirim file dalam bentuk link atau attachment dari Cloud Storage
- Mengirim File/Artikel 2x akan dikenakan biaya 2x juga, dan menjadi urutan terakhir untuk dikerjakan
- Hasil pengecekan akan dikirim melalui email (email balasan) dalam waktu **1x24 jam (sesuai jam kerja)**
- Biaya akan langsung dibebankan pada Nama dan NIM atau nomor KAP yang bersangkutan melalui sistem otomasi KOHA
- Pemustaka dilarang mengirim file dengan akun yang sama dengan menggunakan dua atau lebih akun yang berbeda karena membahayakan bagi petugas.
- Pemustaka dilarang melakukan segala bentuk kecurangan terhadap file yang akan dicekkan demi lolos cek plagiasi. (Jika ketahuan maka akan kami laporkan kepada Prodi yang bersangkutan)

Untuk PASCASARJANA, cek turnitin dilakukan di Perpustakaan PASCASARJANA

Follow sosmed yang tersedia untuk mendapatkan Update terbaru mengenai Perpustakaan UMS. Jika ada pertanyaan atau konsultasi seputar layanan Perpustakaan UMS hubungi call center berikut ->

call center / konsultasi perpus ums:
0856 4143 8555 0812 1507 668
perpusums (message)

Gambar 3. Prosedur Cek Turnitin

4. Pelatihan Literasi Informasi

Literasi informasi merupakan kemampuan seseorang dalam menemukan informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan, selain itu juga kemampuan untuk memilah dan menilai informasi dan menggunakannya secara baik dan terstruktur. Selain itu memahami tentang cara mentransfer informasi tersebut kepada orang lain, termasuk dalam ranah politik, social budaya, ekonomi dan hokum. (Sitti Husaebah, 2014)

Merujuk pada pengertian diatas, Perpustakaan UMS mengadakan pelatihan Literasi Informasi secara Online maksimal 2 materi dengan memanfaatkan aplikasi *Zoom Meeting* guna meningkatkan kemampuan pemustaka dalam menemukan dan menggunakan informasi. Pelatihan ini gratis untuk seluruh mahasiswa UMS.

Pelatihan Literasi Informasi Perpustakaan UMS ada 4 materi,

yaitu:

- a. Pemanfaatan *Software Anti Plagiasi Turnitin* dan *Paraphrase*
- b. Pemanfaatan *Reference Manager Mendeley*
- c. Akses *E-Journal* dan *Google Scholar*
- d. Penelusuran Informasi Perpustakaan (*User Education*)

UMSLibrary
center of academic activities

— IKUT & DAFTAR —

**PELATIHAN
LITERASI
INFORMASI**

PILIHAN WAKTU :
SENIN - SABTU
08.00 - 12.00 WIB
(WAKTU BISA MENYESUAIKAN JADWAL KULIAH)

Live via
zoom

— GRATIS —

PILIHAN MATERI YANG DIINGINKAN

- PEMANFAATAN SOFTWARE ANTI PLAGIASI
TURNITIN & PHARAPHRASE
- PEMANFAATAN REFERENCE MANAGER
MENDELEY
- AKSES E-JOURNAL & GOOGLE
SCHOLAR
- PENELUSURAN INFORMASI PERPUSTAKAAN
(USER EDUCATION)

KONFIRMASI
PENDAFTARAN :

- ARI FATMAWATI
081 226 055 73
- KEN RETNO
081 329 045 131

*1 SESI PELATIHAN MAKSIMAL 2 MATERI

library.ums.ac.id 0856-4143-8555 UMSLibrary
perpusums perpus@ums.ac.id perustakaan ums

Gambar 4. Pelatihan Literasi Informasi

5. Cek Pinjaman / Denda Mandiri Melalui Whatsapp gateway

Pengguna internet di Indonesia pada Q2 tahun 2019-2020 mencapai 171,1 juta dan 91,5 % diantaranya merupakan pengguna aplikasi *messenger Whatsapp* (APJII, 2020). Hal tersebut menjadi salah satu dasar Perpustakaan UMS mengembangkan Layanan *Whatsapp Gateway*.

Layanan *Whatsapp Gateway* merupakan sistem messaging yang terintegarsi dengan sistem otomasi *KOHA* yang secara khusus melayani layanan berikut:

- a. Perpanjangan masa peminjaman koleksi
- b. Cek daftar pinjaman
- c. Pemesanan bahan koleksi

- d. Cek denda akun
- e. Cek masa aktif kartu anggota
- f. Usulan bahan koleksi
- g. Pembatalan pesanan koleksi.

Layanan Whatsapp/sms gateway 0857 2812 3767

MERUPAKAN SISTEM OTOMASI KOMPUTER YANG BEKERJA KHUSUS MELAYANI LAYANAN BERIKUT :

PERPANJANGAN BUKU Code : RENEW#barcode Contoh : RENEW#04-02805 RENEW#04-02805,05-01234, ...dst	CEK DENDA Code : CEKDENDA#cardnumber Contoh : CEKDENDA#B100130290
CEK PINJAMAN Code : CEKPINJAMAN#cardnumber Contoh : CEKPINJAMAN#B200130056	CEK MASA AKTIF KARTU Code : MASAAKTIF#cardnumber Contoh : MASAAKTIF#B200100020
BOOKING BUKU Code : HOLD#cardnumber#barcodebuku Contoh : HOLD#C100120032#13-02777	BATALKAN PESANAN Code : UNHOLD#cardnumber#barcodebuku Contoh : UNHOLD#C100120032#13-02777
USULAN BUKU Code : USULBUKU#cardnumber#judul#Pengarang#Penerbit Contoh : USULBUKU#L200110111#Komunikasi Politik#Dr. Deddy Mulyana#Remaja Rosdakarya	

*LAYANAN INI TIDAK MENJAWAB SEPUTAR PERTANYAAN ATAU APAPUN SELAIN KODE DIATAS

Follow sosmed yang tersedia untuk mendapatkan Update terbaru mengenai Perpustakaan UMS. Jika ada pertanyaan atau konsultasi seputar layanan Perpustakaan UMS hubungi call center berikut -->

call center / konsultasi perpus ums:
0856 4143 8555

UMSLibrary center of academic activities
 library.ums.ac.id perpusums perpustakaan ums
 perpus@ums.ac.id perpusums perpustakaan ums

Gambar 5. Layanan *Whatsapp Gateway*

6. Pembayaran Denda Secara *Online*

Uang menjadi salah satu media yang memungkinkan terjadinya perpindahan virus corona, oleh sebab itu selama masa Pandemi, pembayaran tagihan di Perpustakaan UMS dilakukan secara *online* guna memutus rantai penyebaran COVID 19. Adapun pembayaran dapat dilakukan dengan cara berikut:

- a. Melakukan pengecekan jumlah denda melalui *Whatsapp Gateway*, *Trolly*, ataupun aplikasi *Android* Perpustakaan UMS.
- b. Melakukan Transfer ke rekening BNI, OVO, *Gopay*, Dana, Link Aja dan *ShopeePay*.
- c. Mengirimkan bukti pembayaran ke email **paymentperpus@ums.ac.id** guna proses verifikasi pembayaran disertai Nama dan NIM sebagai subjek *email*.

Dengan adanya pembayaran secara online ini, diharapkan dapat mengurangi interaksi langsung antara pemustaka dengan petugas sehingga dapat ikut serta membantu pemerintah dalam usaha pemutusan rantai penyebaran COVID 19.

UMSLibrary
center of academic activities

LAYANAN PEMBAYARAN TAGIHAN DI PERPUSTAKAAN UMS SELAMA MASA PANDEMI COVID-19

Selama masa pandemi, pembayaran tagihan di Perpustakaan UMS dilakukan secara online untuk meminimalisir penyebaran Covid-19 dengan cara sebagai berikut :

- ▶ Pemustakan melakukan pengecekan jumlah tagihan terlebih dahulu melalui layanan **whatsapp Gateway 0857 2812 3767, Trolly, dan android**
- ▶ Pemustaka bisa melakukan pembayaran melalui :
 - **Transfer ke BNI :**
BNI Cab. Slamet Riyadi Solo a.n SITI MUSYAROFAH
No. Rek. 061 7487 335, atau
 - **OVO/GOPAY/DANA/SHOPEE/LINK AJA :**
0812 1507 668 a.n Maria Husnun Nisa
- ▶ Bukti transfer dikirim ke email :
paymentperpus@ums.ac.id
Disertai **NAMA DAN NIM**, tulis **BUKTI TRANSFER** pada bagian **Subject Email**

library.ums.ac.id | perpustakaan ums | call center / konsultasi perpustakaan ums: 0856 4143 8555
perpus@ums.ac.id | perpustakaan ums

Gambar 6. Pembayaran tagihan secara Online

7. Layanan Validasi Wisuda secara *Online*


Setelah mahasiswa menyelesaikan studi dan mengunggah karyanya ke *Repository* UMS, mahasiswa dapat mendaftar wisuda *online* guna memperoleh kuota wisuda dalam periode tertentu. Dalam proses Validasi wisuda online di Perpustakaan UMS, mahasiswa harus memiliki status “Bebas Pustaka”. Bebas Pustaka sendiri mempunyai beberapa syarat, yaitu:

- Bebas dari tagihan apapun di Perpustakaan
- Tidak memiliki buku pinjaman di akun anggota

- c. Telah menyelesaikan unggah mandiri dan sudah di approve oleh petugas

Jika ketiga syarat tersebut sudah terpenuhi, mahasiswa dapat melakukan pengecekan status pendaftaran wisuda di wisuda.ums.ac.id. Jika status validasi dari perpustakaan sudah “OK”, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak perlu melakukan konfirmasi pengajuan validasi. Namun jika statusnya masih “BELUM”, dapat menghubungi hotline Perpustakaan UMS dengan format: Validasi Wisuda *Online*, NIM, Nama Lengkap.

PROSES PENGAJUAN VALIDASI SECARA ONLINE



Bagi seluruh mahasiswa UMS yang sudah mendaftar wisuda online bisa melakukan konfirmasi validasi wisuda secara online dengan cara menghubungi callcenter yang tersedia sesuai ketentuan berikut :

- Mahasiswa secara mandiri melakukan pengecekan terlebih dahulu pada **Status Pendaftaran wisuda di wisuda.ums.ac.id**
- Jika status validasi dari perpus sudah “OK”, maka mahasiswa tidak perlu konfirmasi pengajuan validasi.
- Jika status validasi dari perpus masih “BELUM”, maka mahasiswa bisa konfirmasi pengajuan validasi sesuai **Format Penulisan Konfirmasi** :
Ketik : Validasi Wisuda Online, Nim, Nama lengkap
- Proses Validasi Online dilakukan sesuai Jam Kerja Online Perpustakaan UMS**
Senin - Sabtu pukul 08.00 - 16.00 WIB

Status Pendaftaran		CONTOH
UNIT	STATUS	
Keuangan	Belum diverifikasi	
Perpustakaan	Belum diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>
LPIDB	OK. Sudah diverifikasi (2020-10-01).	
Fakultas	Belum diverifikasi	

library.ums.ac.id
 [perpusums](https://www.instagram.com/perpusums)
 [perpustakaan ums](https://www.facebook.com/perpustakaanums)
perpus@ums.ac.id
 [perpusums](https://www.tiktok.com/@perpusums)
 [perpustakaan ums](https://www.youtube.com/channel/UC...)
 call center / konsultasi perpus ums:
 0856 4143 8555

Gambar 7. Proses Pengajuan Validasi Wisuda Online.

8. *Call Center/* Konsultasi layanan Perpustakaan UMS

Layanan Perpustakaan konvensional pada umumnya menggunakan kegiatan tatap muka dan tidak lepas dari kegiatan komunikasi. Komunikasi sendiri dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Komunikasi sebagai tindakan satu arah, yaitu tanpa adanya

interaksi secara langsung dan tidak memungkinkan adanya umpan balik secara langsung. Selain itu komunikasi juga dapat dilihat sebagai interaksi, yaitu terjadinya umpan balik dari komunikan setelah komunikator menyampaikan suatu informasi (Mulyana, 2000).

Konsultasi layanan Perpustakaan UMS yang semula mengedepankan tatap muka dan menggunakan komunikasi secara langsung. Selama masa Pandemi beberapa akses perpustakaan ditutup, maka komunikasi secara langsung dialihkan menjadi komunikasi tidak langsung. Komunikasi tidak langsung atau *indirect communication* adalah komunikasi dengan menggunakan media, baik cetak, atau elektronik.

Dalam hal ini Perpustakaan UMS menggunakan media *Whatsapp* sebagai pusat layanan konsultasi di nomor **085641438555** sebagai terminal utama. Ketika menghubungi nomor tersebut, para pengguna akan diberikan beberapa pilihan dan dapat memilih layanan konsultasi yang dibutuhkan. *Call Center*/Layanan konsultasi Perpustakaan UMS di *breakdown* menjadi beberapa cabang, yaitu:

- a. Peminjaman dan Pengembalian Koleksi
- b. Konsultasi penggunaan *E-Journal* dan *Turnitin*
- c. Layanan Unggah dan *Eprints* UMS
- d. Informasi keanggotaan, Validasi Wisuda dan Bebas Perpus.
- e. Pembayaran Tagihan dan Denda Perpustakaan
- f. Usulan Koleksi
- g. *Whatsapp Gateway* Perpustakaan UMS



Gambar 8. Call Center/ Layanan Konsultasi Perpustakaan UMS

Penutup

Perpustakaan sebagai salah satu ujung tombak universitas dalam mewujudkan tri dharma perguruan tinggi, yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat, harus mampu beradaptasi dengan cepat apapun dan bagaimanapun kondisinya. Perubahan kebiasaan yang disebabkan adanya COVID 19 menuntut Perpustakaan sebagai salah satu lembaga yang terdampak agar tetap dapat memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pemustakanya. Dengan pergeseran system pelayanan Perpustakaan UMS yang tadinya *hybrid* menjadi layanan daring, diharapkan Perpustakaan UMS dapat selalu memberikan pelayanan prima dan dapat menjalankan fungsi utama perpustakaan sehingga dapat membantu UMS dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

APJII. (2020). *Laporan Survei Internet APJII 2019 – 2020*. Asosiasi

- Penyelenggara Jasa Internet Indonesia, 2020*, 1–146. Retrieved from <https://apjii.or.id/survei>
- Mulyana, D. (2000). *Ilmu komunikasi: suatu pengantar. Remaja Rosdakarya*.
- Edaran Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta surat Edaran Rektor No. 183/A.2-VIII/BR/III/2020 tentang pencegahan COVID 19*
- Lalopua, M. W., Sumendap, S. S., & Turang, M. (2015). *Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi Berbasis Slims Di Perpustakaan Unika De La Salle Manado. Jurnal Acta Diurna*, 4(4).
library.ums.ac.id/layanan-daring/ diakses pada hari Minggu, 6 Februari 2020 pukul 20.00 WIB
- Rosiyah, N. R., & Maha, R. N. (2020). *Layanan perpustakaan di era pandemi sebagai implementasi industri 4.0 : studi kasus pddi lipi. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 5(2), 118–131.
services.anu.edu.au/information-technology/software-systems/turnitin/turnitin-frequently-asked-questions-faqs-for-0, diakses pada hari Minggu, 7 Februari 2020 pukul 10.00 WIB
- Sitti Husaebah .P (2014). *Literasi Informasi: peningkatan kompetensi informasi dalam proses pembelajaran. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, Vol 2 No. 2, hlm. 117-128



AKREDITASI PERPUSTAKAAN SECARA ONLINE DI MASA PANDEMI

Maria Husnun Nisa
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: Maria.Husnun@ums.ac.id

Abstrak

Akreditasi perpustakaan merupakan suatu proses evaluasi terhadap kualitas suatu perpustakaan yang melibatkan pihak luar dalam hal ini lembaga atau badan akreditasi sebagai penilai dalam rangka untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan mendapatkan pengakuan dari masyarakat. Di masa pandemi proses akreditasi perpustakaan bisa dilaksanakan secara *online*. Pada proses akreditasi ini ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan oleh suatu Perpustakaan. Tahapan-tahapan tersebut adalah (1) tahap persiapan; (2) tahap pelaksanaan visitasi; (3) tahap revisi; (4) tahap penerbitan sertifikat. Faktor-faktor yang menentukan nilai dalam proses akreditasi adalah penyiapan borang dan bukti fisik yang lengkap serta mudah difahami, video profil, presentasi profil, proses verifikasi instrumen, proses *live video* dan juga kesiapan teknis. Dampak dari perpustakaan terakreditasi adalah (1) meningkatkan kualitas, branding dan kepercayaan diri; (2) mendapat pengakuan dari masyarakat; (3) mendukung proses akreditasi institusi atau lembaga induk.

Kata kunci: Akreditasi Perpustakaan; Pengakuan Masyarakat; Kualitas Perpustakaan.

Pendahuluan

Perpustakaan merupakan pusat informasi dan pusat berkembangnya ilmu pengetahuan. Setiap informasi yang menjadi koleksinya diadakan dari sumber-sumber terpercaya, diolah dengan standar internasional agar mudah ditemubalikkan kemudian disebarluaskan kepada pemustaka supaya menjadi bahan referensi bagi penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 (Indonesia, 2007) tentang Perpustakaan bab I pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dengan demikian perpustakaan mempunyai fungsi edukasi, informasi, penelitian, penyimpanan, pelestarian dan rekreasi.

Untuk menjalankan fungsinya dengan baik, suatu perpustakaan tentunya perlu dibangun dan dikembangkan dengan baik pula sesuai dengan standar sehingga kualitas dari perpustakaan tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mengetahui kualitasnya baik atau tidak maka sebuah Perpustakaan perlu untuk melakukan evaluasi kinerja dan layanan yang dijalankannya selama ini. Selain melakukan evaluasi juga perlu mendapat pengakuan dan penilaian dari ahlinya dan lembaga yang terpercaya melalui akreditasi.

Akreditasi Perpustakaan merupakan penilaian terhadap kinerja suatu Perpustakaan berdasarkan kriteria dan standar yang telah ditetapkan. Melalui akreditasi perpustakaan dapat diukur mulai dari koleksi, sarana prasarana, sumber daya manusia sampai dengan perawatan dan pelestarian koleksi. Melalui akreditasi kualitas perpustakaan bisa meningkat dan mendapat kepercayaan masyarakat terutama lembaga induk.

Namun sejak Indonesia dilanda pandemi, semua tatanan kehidupan masyarakat banyak yang berubah. Pada awal-awal pandemi banyak sekolah-sekolah dan kampus-kampus menjalani proses pembelajaran daring. Tempat-tempat publik ditutup, perkantoran pegawainya

bekerja dari rumah. Tidak terkecuali dengan perpustakaan. Banyak perpustakaan-perpustakaan membatasi bahkan menutup layanannya secara fisik. Mulai dari Perpustakaan Nasional, Perpustakaan daerah sampai dengan perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pandemi yang tidak kunjung berakhir sangat berimbas pada proses visitasi akreditasi perpustakaan yang dijalankan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP). Beberapa jadwal akreditasi akhirnya banyak yang ditunda. Menyikapi hal ini akhirnya LAP Perpustakaan Nasional memberikan solusi untuk melakukan proses visitasi akreditasi secara online.

Untuk mendapatkan hasil akreditasi yang unggul (“A”) tentunya perlu kesiapan seluruh elemen Perpustakaan dan strategi yang tepat. Selain itu juga diperlukan dukungan penuh dari pimpinan lembaga. Hal-hal apa sajakah yang perlu disiapkan dan seberapa besarkah kontribusi Perpustakaan terakreditasi “A” di masa pandemi bagi lembaga dan masyarakat penggunaannya?

Perpustakaan UMS merupakan salah satu perpustakaan yang terkena dampak penundaan proses visitasi akreditasi Perpustakaan. Sehingga proses visitasi harus dijalankan secara online. Untuk mengetahui dan menjawab dampak perpustakaan terakreditasi tersebut, maka tulisan ini dibuat.

Akreditasi Perpustakaan

Akreditasi adalah proses studi mandiri dan penilaian kualitas oleh pihak eksternal yang digunakan dalam pendidikan tinggi untuk mengetahui kualitas suatu institusi/standard an kebutuhan untuk peningkatan kualitas (Corazon, 2002) dalam (Adeola, 2014). Sementara menurut Onwudinjo, Nwosu & Ugwu (2014) dalam (Amaechi, Umunnakwe, & Benson, 2018) akreditasi adalah pembentukan atau legitimasi status atau kesesuaian suatu institusi, program atau modul studi dengan standar kualitas yang telah ditentukan oleh organisasi akreditasi fakultas, kurikulum, administrasi, perpustakaan, kesejahteraan keuangan dan layanan siswa.

Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia (Indonesia, 2014) akreditasi merupakan pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Akreditasi dimaksudkan untuk memberikan penilaian kualitas yang dipantau oleh badan-badan yang menilai kualitas di pendidikan menengah, termasuk lembaga pemerintah dan asosiasi professional (Enser, 2002) dalam (Adeola, 2014).

Akreditasi perpustakaan adalah proses jaminan mutu yang dikendalikan oleh standar, kebijakan, dan prosedur pada sebuah perpustakaan (O'Brian, 2010) dalam (Khotimah, 2016). Akreditasi perpustakaan adalah kegiatan dalam rangka mengevaluasi seluruh aktifitas penyelenggaraan perpustakaan diukur berdasarkan parameter standar kualitas tertentu. Standar adalah acuan ukuran kualitas. (Nurohman, 2016)

Tujuan akreditasi perpustakaan secara umum adalah memberikan penilaian yang objektif, transparan dan berkelanjutan terhadap pelayanan suatu perpustakaan berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (Khotimah, 2016). Proses akreditasi dilakukan dalam rangka evaluasi suatu lembaga atau program terhadap beberapa standar yang diterima secara minimal (Adeola, 2014).

Berdasarkan berbagai definisi tersebut maka penulis mengartikan bahwa yang dinamakan akreditasi perpustakaan merupakan suatu proses evaluasi terhadap kualitas suatu perpustakaan yang melibatkan pihak luar dalam hal ini lembaga atau badan akreditasi sebagai penilai dalam rangka untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan mendapatkan pengakuan dari masyarakat.

Di Indonesia lembaga yang berwenang menilai kualitas perpustakaan melalui akreditasi adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia melalui Lembaga Akreditasi Perpustakaan. Berdasarkan peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 (Indonesia, 2018) tentang instrumen akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi pasal 2 menyebutkan bahwa instrumen penilaian untuk akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri atas komponen:

- a. koleksi perpustakaan;
- b. sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. pelayanan perpustakaan;
- d. tenaga perpustakaan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- f. penguat.

Komponen-komponen dalam instrumen akreditasi ini walaupun telah dinilai sangat lengkap namun selalu ditinjau ulang untuk dilakukan evaluasi menyesuaikan dengan perkembangan perpustakaan. Pada instrumen 2015 komponen yang dinilai ada 9 komponen. Sedangkan pada instrumen akreditasi Perpustakaan tahun 2018 terdiri dari 6 komponen yang telah disebutkan di atas. Ke 6 komponen ini dinilai sudah mencakup semua standar minimal dan aktivitas yang harus dijalankan dalam pengembangan Perpustakaan. Hal ini bisa dilihat dari indikator-indikator kunci yang menjadi standar penilaian.

Komponen koleksi mempunyai bobot nilai 20 dan memuat 26 indikator kunci mulai dari pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan perpustakaan, perawatan koleksi Perpustakaan sampai dengan pelestarian.

Komponen sarana dan prasarana Perpustakaan mempunyai bobot nilai 15 serta memuat 33 indikator kunci mulai dari luas gedung, kebersihan ruang, pencahayaan, sirkulasi udara, jumlah rak, jumlah meja baca, jumlah komputer, besar bandwidth, sarana keamanan sampai dengan fasilitas umum.

Komponen pelayanan Perpustakaan mempunyai bobot nilai paling besar yakni 25 dan memuat 14 indikator kunci mulai dari jam buka, penelusuran koleksi, peminjaman dan pengembalian, sistem otomasi, keanggotaan, pengujung, promosi sampai dengan literasi informasi.

Komponen tenaga Perpustakaan atau sumber daya manusia mempunyai bobot nilai yang cukup tinggi yakni 20 dengan indikator kunci yang tidak terlalu banyak yakni 9 indikator. Pada komponen ini memuat hal-hal yang terkait mulai dari Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga teknis, pendidikan peningkatan kompetensi hingga keikutsertaan dalam organisasi profesi.

Komponen penyelenggaraan dan pengelolaan atau manajemen mempunyai bobot nilai 15 dengan 10 indikator kunci. Walaupun bobot nilainya masih di bawah komponen pelayanan Perpustakaan namun komponen ini memegang peranan yang cukup besar karena memuat indikator kunci mulai dari kebijakan-kebijakan, struktur organisasi, program kerja, laporan, anggaran hingga kerja sama.

Komponen terakhir yakni komponen penguat yang mempunyai bobot nilai paling kecil yakni 5 serta memuat 6 indikator kunci. Walaupun bobot nilainya paling kecil namun komponen ini tidak bisa diabaikan karena keberadaannya sangat mendukung proses penyelenggaraan Perpustakaan. Ke 6 indikator kunci tersebut yakni inovasi/kreativitas, keunikan, prestasi, komitmen pimpinan dan lainnya yang di dalamnya terdapat dukungan fakultas atau sivitas akademika dalam mendukung pengembangan program Perpustakaan dan survei dampak pelayanan Perpustakaan terhadap prestasi akademis.

Dalam instrumen akreditasi juga setiap Perpustakaan yang mengajukan diminta untuk mengisi data-data terkait identitas Perpustakaan tersebut. Data-data tersebut mulai dari Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), Nama Universitas, alamat, email, nomor telepon, Nama Rektor, Nama Kepala Perpustakaan sampai dengan nama-nama tenaga perpustakaan.

Pembahasan

Menyusun instrumen akreditasi dan bukti fisiknya ibarat menyusun *puzzle* yang butuh ketekunan, ketelitian dan kreatifitas serta kerjasama yang baik. Sangat tergantung cara kita menyusunnya mau menjadikannya huruf “A” “B” atau “C”.

Untuk memperoleh hasil akreditasi yang sangat baik (unggul) tentunya diperlukan beberapa strategi atau tahapan-tahapan yang harus dijalankan. Secara garis besar tahapan yang harus dijalankan dalam proses akreditasi Perpustakaan secara *online* tidak jauh berbeda dengan proses akreditasi Perpustakaan secara *luring*. Yang membedakan hanya pada saat proses visitasi dan verifikasi borang.

Secara detail tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam proses akreditasi Perpustakaan secara online adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini biasanya tahap yang memakan waktu paling lama dibanding tahap-tahap lainnya. Pada tahap ini dibagi ke dalam beberapa tahap lagi. Tahapan-tahapan yang ada dalam tahap persiapan ini antara lain:

a. Penyiapan borang

Tahap penyiapan borang ini merupakan tahap evaluasi diri terhadap perpustakaan. Pada tahap ini yang harus dilakukan adalah mengisi instrumen akreditasi secara jujur berdasarkan data 3 tahun terakhir. Setelah itu kemudian membentuk tim dan menunjuk penanggung jawab untuk masing-masing komponen. Diusahakan semua tim yang terlibat telah mempelajari dan memahami proses akreditasi Perpustakaan.

b. Penyiapan Bukti Fisik

Pada tahap penyiapan bukti fisik ini setiap tim yang bertanggung jawab terhadap komponennya minimal wajib untuk menyediakan dan melengkapi bukti fisik sesuai dengan daftar bukti fisik dalam penilaian akreditasi yang terdapat dalam lampiran instrumen akreditasi. Bukti-bukti fisik yang disediakan hendaknya berdasarkan data kegiatan Perpustakaan selama 3 tahun terakhir. Bukti fisik ini bisa berupa rekapitulasi data, denah, foto-foto kegiatan, kebijakan-kebijakan yang diterapkan, regulasi atau surat keputusan, sertifikat dan juga laporan hasil survei

Khusus untuk yang berkaitan dengan data, data yang disajikan dalam bukti fisik tentunya harus konsisten dan sama sejak dari pengisian borang instrumen akreditasi sampai pengisian bukti fisik.

Setelah bukti fisik tersedia, langkah selanjutnya adalah menyusun bukti fisik berdasarkan urutan indikator kunci dalam instrumen akreditasi. Proses penyusunan ini diusahakan harus seragam dan serapi mungkin, agar memudahkan asesor dalam menemukan, menelusur dan memahami bukti fisik yang disajikan. Di dalam bukti fisik juga perlu untuk diberi

keterangan terkait bukti fisik untuk indikator kunci nomor berapa. Selain itu semua bukti fisik yang berhubungan dengan data perlu untuk dilegalisasi minimal oleh Kepala Perpustakaan.

Langkah selanjutnya setelah penyusunan bukti fisik adalah melakukan evaluasi terhadap bukti fisik yang telah disusun. Tujuan evaluasi ini adalah untuk mengecek bukti fisik yang telah disusun apakah telah sesuai dengan yang diminta atau belum. Selain itu proses evaluasi ini juga berguna untuk mendapat masukan dari tim lain terkait bukti fisik yang disusun. Proses evaluasi ini sebaiknya dilakukan minimal 1 minggu sekali.

c. **Penyiapan Video Profil**

Untuk menghasilkan video profil yang bagus yang bisa menjelaskan dan mencakup semua sudut yang ada di Perpustakaan dalam waktu 5 menit tentunya dibutuhkan tangan-tangan terampil dan profesional untuk meracikannya. Oleh karena itu untuk penyiapan video profil ini perlu juga dibentuk tim khusus. Video harus mampu menunjukkan keunggulan-keunggulan dan seluruh kegiatan Perpustakaan. Di setiap tampilannya juga perlu dicantumkan keterangan tentang gambar yang sedang ditampilkan agar yang melihat faham. Sudut pengambilan gambar juga perlu diperhatikan agar gambar yang tersaji jernih, jelas dan bagus. Selain itu diperlukan juga skrip atau alur cerita dari video tersebut agar cerita yang dihasilkan dalam video itu menarik dan tersusun dengan rapi.

d. **Penyiapan Presentasi Profil**

Hal yang tak kalah penting dalam prosesi tahap persiapan adalah penyiapan presentasi profil. Dalam membuat presentasi ini diusahakan point-point penting saja yang ditampilkan yang bisa mewakili seluruh kegiatan yang ada di Perpustakaan. Selain itu tampilan presentasi juga dibuat sederhana namun padat informasi dan menarik yang disertai gambar-gambar yang menarik pula. Sehingga presentasi terkesan mewah dan berkelas. Selain itu dalam penyiapan presentasi profil ini perlu diperhatikan juga durasi waktu

untuk presentasi antara 10 sampai dengan 15 menit. Agar pada saat pelaksanaan berjalan dengan lancar tidak ada salahnya materi presentasi yang sudah jadi diujicoba untuk dipresentasikan atau disimulasikan. Dan dicek juga apakah pada saat ujicoba tersebut waktu presentasinya sudah pas atau belum.

e. Pengajuan Surat Permohonan Proses Akreditasi dan Pengiriman Bukti Fisik

Setelah instrumen akreditasi selesai diisi, bukti fisik selesai disusun, video profil dan presentasi profil juga selesai dibuat, maka tahap selanjutnya adalah mengajukan surat permohonan proses akreditasi ke Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional.

Surat permohonan tersebut bisa ditandatangani oleh rektor atau Kepala Perpustakaan. Selain surat permohonan perlu disertai pula instrumen akreditasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh rektor. Bagi Perpustakaan yang melakukan proses reakreditasi maka perlu juga dilampiri oleh sertifikat akreditasi sebelumnya. Pengiriman surat bisa melalui pos atau surat elektronik (email).

Langkah selanjutnya adalah pengiriman bukti fisik, video profil dan presentasi profil yang disertai juga oleh foto-foto kegiatan Perpustakaan. Untuk bukti fisik ini dikirim dalam bentuk file dan hardcopy. Sehingga proses pengiriman dilakukan melalui surat elektronik dan juga melalui jasa pengiriman.

f. Persiapan Teknis

Setelah surat permohonan, instrumen akreditasi, bukti fisik, video profil dan presentasi profil dikirim maka sambil menunggu pihak Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional memverifikasi yang kita kirim dan mengeluarkan jadwal visitasi, maka yang harus dilakukan oleh Perpustakaan pengaju adalah persiapan teknis. Apalagi untuk proses visitasi secara *online* maka hal-hal teknis ini sangat perlu disiapkan secara matang.

Hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan dalam proses akreditasi Perpustakaan secara *online* adalah sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan rektorat untuk penyiapan anggaran proses akreditasi dan juga proses penyambutan pada saat pembukaan dan penutupan akreditasi.
- Melakukan koordinasi dengan biro teknologi informasi persiapan *bandwidth*, jaringan dan juga *host zoom*.
- Melakukan koordinasi dengan lembaga jaminan mutu sebagai lembaga yang selama ini mengontrol dan mengawasi kualitas pengembangan Perpustakaan.
- Melakukan koordinasi dengan seluruh staf Perpustakaan. Koordinasi dengan seluruh staf ini sangat perlu karena diharapkan semua staf ikut terlibat dalam proses akreditasi. Diminta pula semua staf untuk menyiapkan tempat kerjanya untuk proses *live video* saat visitasi
- Menyediakan beberapa komputer yang memenuhi syarat untuk proses visitasi online lengkap beserta *headsetnya* untuk mengurangi *noise*.
- *Zoom meeting* sejumlah asesor atau *zoom meeting* yang bisa di *breakout*.
- Kamera atau *handphone* lengkap dengan gimbalnya untuk proses *live video*.

Selain hal-hal tersebut untuk persiapan teknis ini perlu juga diantisipasi pula gangguan-gangguan yang kemungkinan muncul seperti *connectivity*, *gaptech*, kemampuan *share screen*, mati lampu, suara menggema, berdering atau tidak mendengar suara dan lingkungan yang tidak kondusif.

Oleh karena itu untuk kelancaran acara visitasi secara *online* maka perlu diadakan simulasi dan gladi bersih terlebih dahulu sebelum hari pelaksanaan. Semua peralatan perlu dicek apakah layak untuk dipakai atau tidak pada proses visitasi secara *online*.

2. Tahap Pelaksanaan Visitasi

Pada tahap ini merupakan puncak dari acara akreditasi perpustakaan secara *online*. Biasanya acara dijadwalkan berlangsung selama 1 hari. Prosesi yang wajib dijalani pada saat pelaksanaan visitasi ini adalah Proses Pembukaan, proses verifikasi, proses *live tour/video live*, proses pembacaan hasil sementara dan terakhir proses penutupan.

Pada prosesi pembukaan yang wajib hadir adalah semua tim *task force*, Kepala Perpustakaan, Rektor dan Wakil Rektor serta para pejabat tingkat Universitas lainnya seperti Ketua Lembaga Jaminan Mutu. Selain itu pada saat pembukaan juga perlu dipersiapkan pembawa acara dan juga pembaca do'a dan petugas yang memutar video profil. Pada saat pembukaan ini yang bertugas sebagai *host* juga perlu mengatur dan mengawasi semua peserta yang hadir di pembukaan, jangan sampai ada *noise* atau suara-suara yang tidak berkepentingan masuk dan mengganggu jalannya acara. Prosesi pembukaan ini biasanya berlangsung antara 30 sampai dengan 60 menit dengan susunan acara pembukaan, sambutan dari rektor, sambutan dari perwakilan asesor, pembacaan do'a, pemutaran video profil dan terakhir presentasi profil perpustakaan yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan.

Prosesi selanjutnya adalah proses verifikasi instrumen akreditasi dan bukti fisik. Pada proses verifikasi ini tim *task force* dibagi berdasarkan jumlah asesor. Apabila jumlah asesor 2 orang maka tim dibagi 2, begitu pula apabila jumlah asesor 3 orang maka tim dibagi menjadi 3 orang. Seperti contoh proses verifikasi online pada saat visitasi di Perpustakaan UMS, asesor yang memverifikasi berjumlah 3 orang. Maka tim *task force* dibagi menjadi 3 tim dan bertugas mendampingi setiap asesor untuk melakukan verifikasi. Pembagian tim ini biasanya berdasarkan pada komponen dalam instrumen akreditasi, misalnya tim pertama komponen koleksi dan sarana prasarana Perpustakaan; tim kedua komponen layanan dan tenaga Perpustakaan dan tim ketiga komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dan komponen penguat.

Pembagian tim ini perlu diperhatikan pula penanggung jawab yang betul-betul menguasai komponennya. Minimal dalam satu tim ada penanggung jawab setiap komponen dan asistennya untuk membantu kelancaran dalam penyajian bukti fisik.

Proses verifikasi biasanya berlangsung antara 30 sampai dengan 90 menit, hal ini sangat tergantung dari kesiapan dan kesiapan tim dalam proses menjawab setiap pertanyaan asesor dan penyajian bukti fisik yang diminta.

Setelah selesai proses verifikasi, proses selanjutnya adalah *live tour* atau *video live*. *Live tour* yakni proses mengajak para asesor melihat

setiap sudut perpustakaan secara langsung melalui *live streaming*. Pada saat *live tour* ini perlu dipersiapkan pustakawan yang bertugas sebagai *guide* dan juga tim kameramen yang bertugas mengambil gambar. Pustakawan yang bertugas diutamakan adalah pustakawan yang faham dan mengerti setiap sudut di Perpustakaan serta mempunyai keterampilan komunikasi yang baik. Apabila luas Perpustakaan yang akan ditampilkan besar atau bertingkat maka untuk efisiensi diperlukan pustakawan lebih dari satu untuk proses pendampingan.

Setelah selesai *live tour* yang biasanya berlangsung sekitar 1 jam, proses selanjutnya adalah pembacaan hasil sementara. Pada proses ini perwakilan asesor akan membacakan penilaian sementara untuk masing-masing komponen. Selain itu akan disebutkan pula hal-hal yang sudah bagus dan hal-hal yang harus ditingkatkan. Pada saat pembacaan hasil ini juga disebutkan bukti-bukti fisik yang masih kurang dan perlu dilengkapi dalam bentuk suplemen. Acara pelaksanaan visitasi ini ditutup dengan prosesi penutupan. Pada saat penutupan ini diusahakan semua *task force* dan Kepala Perpustakaan hadir. Seandainya dari pihak rektorat ada yang bisa hadir akan lebih baik dan memberi kesan serta nilai lebih baik juga.

3. Tahap Revisi

Setelah tahap pelaksanaan visitasi selesai maka tahap yang harus dilalui berikutnya adalah tahap revisi. Pada tahap ini tim *task force* diminta untuk melengkapi beberapa bukti fisik yang pada saat visitasi belum bisa ditunjukkan kepada asesor. Waktu yang diberikan oleh asesor antara 1 sampai dengan 6 hari.

4. Tahap Penerbitan Sertifikat

Tahap terakhir dari proses akreditasi Perpustakaan adalah tahap penerbitan sertifikat. Pada tahap ini para asesor membawa hasil memotret pada saat visitasi dan hasil revisi ke dalam sidang lembaga akreditasi Perpustakaan. Peran para asesor ini adalah mewakili perpustakaan yang divisitasi dan berusaha untuk mempertahankan hasil penilaian yang dilakukan pada saat visitasi. Pada saat sidang ini nilai sementara bisa naik, turun ataupun tetap dan ini sangat tergantung dari para asesor mempertahankan hasil penilaiannya.

Setelah selesai proses sidang dan diambil suatu keputusan nilai akhir maka proses terakhir adalah penerbitan sertifikat.

Dampak Akreditasi

Faktor-faktor yang menentukan nilai dalam proses akreditasi adalah penyiapan borang dan bukti fisik yang lengkap serta mudah difahami, video profil, presentasi profil, proses verifikasi instrumen, proses live video dan juga kesiapan teknis.

Apabila faktor-faktor penentu tersebut dinilai bagus sudah barang tentu hasil penilaian akhir dari proses akreditasi juga akan bagus. Hasil tersebut tentunya akan berimbas dan berdampak pada Perpustakaan yang telah terakreditasi.

Hasil akreditasi Perpustakaan ini akan membawa dampak yang sangat bagus untuk Perpustakaannya itu sendiri dan juga untuk lembaga induknya. Perpustakaan yang terakreditasi akan membawa dampak sebagai berikut:

- Meningkatkan *branding* dan nilai tawar Perpustakaan
- Mendapat pengakuan dari masyarakat
- Meningkatkan kualitas Perpustakaan
- Meningkatkan kepercayaan diri staf Perpustakaan
- Sangat mendukung dan membantu proses akreditasi institusi ataupun program studi.

Penutup

Untuk mengukur kualitas suatu Perpustakaan bisa dilakukan melalui proses akreditasi. Di Indonesia lembaga yang berwenang untuk melakukan akreditasi Perpustakaan adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional.

Oleh karena itu agar sebuah perpustakaan mendapat pengakuan dan penilaian dari pihak luar maka perlu mengajukan permohonan akreditasi ke LAP Perpustakaan Nasional. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal maka persiapan-persiapan untuk proses akreditasi ini

perlu dipersiapkan secara matang dan baik. Hasil akreditasi yang baik akan sangat membawa dampak yang baik pula untuk perpustakaan itu sendiri dan juga lembaga induknya.

Masa Pandemi bukanlah suatu alasan untuk menunda proses pengajuan akreditasi, karena proses akreditasi bisa dilakukan secara online. Kalaupun dilakukan secara luring maka akan tetap menerapkan protokol kesehatan yang sesuai standar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adeola, B. M. (2014). Accreditation and the Role of the Academic Library in Undergraduate Programs: A Case Study of Fountain University, Osogbo. *IOSR Journal of Humanities and Social Science*, 19(10), 45–48. <https://doi.org/10.9790/0837-191034548>
- Amaechi, N. M., Umunnakwe, G. C., & Benson, O. V. (2018). Educators' perception of accreditation processes in university-based library and information science schools in south-east, Nigeria. *Library Philosophy and Practice*, 2(16).
- Indonesia. (2007). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007*.
- Indonesia. (2018). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018*.
- Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. (2014). Kamus Besar Bahasa Indonesia. *Gramedia Pustaka Utama* (Ed.4). Jakarta.
- Khotimah, K. (2016). Eksistensi Pustakawan Dalam Peningkatan Kualitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Akreditasi Perpustakaan. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 4(2), 333. <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i2.1715>
- Nurohman, A. (2016). Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 4(2), 419. <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i2.1711>



AKREDITASI PERPUSTAKAAN UMSU, DARI KOMITMEN PIMPINAN HINGGA PEMBENTUKAN RELAWAN PERPUSTAKAAN

Muhammad Arifin, Isva Affanura, Nurhidayah, Chichi Ardian
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)

e-mail: perpustakaan@umsu.ac.id

Abstrak

Akreditasi merupakan pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Kegiatan akreditasi ini tidak hanya memberikan penilaian terhadap lembaga pendidikan. Namun juga memberikan penilaian terhadap unit-unit yang terdapat pada lembaga tersebut. Salah satu unit yang dapat diakreditasi adalah perpustakaan. Melalui Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) telah terakreditasi. Sebelumnya terakreditasi C tahun 2015, dan tahun 2018 meraih akreditasi A. Tulisan ini bertujuan memberikan pengalaman bagaimana tahapan pelaksanaan UPT Perpustakaan UMSU menghadapi akreditasi perpustakaan, menggambarkan dukungan pimpinan universitas, fakultas dan civitas akademika membantu UPT Perpustakaan UMSU dalam pelaksanaan akreditasi, menggambarkan keterlibatan semua unit kerja dalam mensupport akreditasi perpustakaan serta menggambarkan pembentukan relawan perpustakaan.

Kata kunci: persiapan akreditasi, komitmen pimpinan, dukungan semua unit, relawan perpustakaan.

Pendahuluan

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Masih berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pemerintah juga telah menetapkan pada pasal 9, 10 dan 11 mengenai Kewenangan Pemerintah terhadap perpustakaan dan aturan mengenai Standar Nasional Perpustakaan.

Sedangkan yang mengatur Perpustakaan Perguruan Tinggi terdapat di UU No 43/2007 tentang Perpustakaan terdapat pada Pasal 24 yakni ayat (1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, ayat (2) perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, ayat (3) Perpustakaan Perguruan Tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, ayat (4) setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan perguruan tinggi yang mencakup universitas, sekolah tinggi, institut, dan lain sebagainya. Perpustakaan tersebut berada di lingkungan kampus. Pemakaiannya adalah civitas akademika perguruan tinggi tersebut, tugas dan fungsinya yang utama adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau sering disebut Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) merupakan hal yang mutlak. Penerpaan SNP wajib dipenuhi oleh setiap jenis dan diterapkan secara konsisten dalam penyelenggaraan perpustakaan di wilayah NKRI. (LAP-N 2019). Penilaian kesesuaian SNP yang dilakukan secara sistematis dan komprehensif bisa dilakukan melalui Akreditasi.

Perpustakaan UMSU merupakan salah satu perpustakaan yang telah melakukan akreditasi dan memperoleh nilai "A" dari sebelumnya C. Pencapaian ini tidak terlepas dari persiapan, dukungan pimpinan dan keterlibatan unit kerja dalam mensupport akreditasi perpustakaan UMSU.

PEMBAHASAN

Berdasarkan data Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca, Per Desember 2018 dan Data Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, per 31 Desember 2018 tercatat;

No	Jenis Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan	Jumlah Akreditasi	Persentase
1	Sekolah	199.013	477	0,24
2	Perguruan Tinggi	2.775	181	6,52
3	Umum	26.088	120	0,46
4	Khusus	7.132	68	0,95
Jumlah		235.908	846	0,35

Sumber; data Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca, Per Desember 2018 dan Data Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, per 31 Desember 2018. (Supriyanto 2019)

Data Peta Kinjara Program Akreditasi Perpustakaan Tahun 2011-2018

No	Jenis Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan	Nilai Akreditasi				Terakreditasi	% Terakreditasi
			A	B	C	Belum Terakreditasi		
1	BPAD/Dinas Per Prov	21	6	11	3	1	20	95,24
2	Perpustakaan Sekolah	561	114	187	176	82	477	85,03
3	Perpustakaan Perguruan Tinggi	204	77	66	38	22	181	88,73

No	Jenis Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan	Nilai Akreditasi				Terakreditasi	% Terakreditasi
			A	B	C	Belum Terakreditasi		
4	Perpustakaan Umum	118	14	46	40	18	100	84.75
5	Perpustakaan Khusus	121	7	36	25	53	68	56.20
Jumlah		1025	218	346	282	179	848	82,56

Data ; Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI per 31 Desember 2018.

(Supriyanto 2019)

Dari data di atas sangat jelas terlihat bahwa perkembangan perpustakaan yang terakreditasi atau memenuhi standar nasional perpustakaan (SNP) di Indonesia sangat minim belum mencapai angka 1 persen jumlah perpustakaan terakreditasi dari keseluruhan jumlah perpustakaan di Indonesia. Belum dilihat dari peta kinerja program akreditasi perpustakaan Tahun 2011-2018 dimana yang mengajukan akreditasi baru 1025 perpustakaan dari 235.908 perpustakaan yang ada.

Menyadari pentingnya perpustakaan yang terakreditasi sesuai dengan tuntutan undang-undang. Pimpinan UMSU terdiri dari rektor, para wakil rektor dan sekretaris universitas pun membahas agar *top leader* di perpustakaan UMSU segera dipimpin orang yang betul-betul memiliki *background* tentang perpustakaan dan gerakan literasi.

Tepat, 20 November 2017, pimpinan menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) Kepala UPT Perpustakaan UMSU melalui Surat Keputusan Nomor: 3555/KEP/II.3-AU/UMSU/D/2017 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas UPT Perpustakaan UMSU. Saat itu, Muhammad Arifin, MPd dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan diberi amanah mengelola perpustakaan UMSU.

Pemilihan terhadap sosok Muhammad Arifin, MPd karena dinilai tepat sebagai sosok yang peduli terhadap gerakan literasi. Bahkan, pernah bekerja di pers yang memperoleh penghargaan Nugra Jasa Pustaka Loka sebanyak dua kali, 2009 dan 2018. Sejak itu pengelolaan perpustakaan UMSU berbenah dan sedikit demi sedikit disesuaikan dengan SNP.

Berikut tahapan-tahapan UPT Perpustakaan UMSU dalam meraih Akreditasi Perpustakaan “A”.

Study Banding

Sebelum memutuskan untuk mengikuti akreditasi, Kepala UPT Perpustakaan mengadakan *Library Visit dan Comparative Study* atau studi banding ke UPT Perpustakaan Universitas Syiah Kuala, 28-29 Desember 2017, dan ke UPT Perpustakaan Universitas Negeri Medan (Unimed) 4 Januari 2018. Kunjungan kedua perpustakaan tersebut karena telah terakreditasi A oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) Perpustnas RI.

Langkah tersebut dilakukan agar perpustakaan UMSU mempunyai bayangan tentang bagaimana pelaksanaan akreditasi perpustakaan dan tips-tips dalam mencapai nilai yang baik pada saat akreditasi perpustakaan.

Dari hasil studi banding di UPT Perpustakaan Unsyiah yang bertemu Taufiq Abdul Gani Kepala UPT Perpustakaan Unsyiah diperoleh bahwa mengelola perpustakaan yang awalnya tidak dianggap tetapi menjadi suatu lembaga yang diperhitungkan bahkan memberi kontribusi besar terhadap akreditasi institusi Unsyiah.

Persepsi dalam mengelola perpustakaan harus dimiliki semua staf. Harus ada kreativitas, tenaga perpustakaan harus memiliki rasa bangga bahwa bekerja di perpustakaan bukan sebagai tempat ‘buangan’ tetapi tempat yang menyenangkan dan mengabdikan. Maka, di Perpustakaan Unsyiah berlaku “penolakan” terhadap pegawai yang akan ditempatkan di perpustakaan jika pegawai tersebut bermasalah. Untuk membantu SDM dibuat struktur kerja yang jelas dan tentunya bekerja sesuai SOP dan Instruksi Kerja (IK) yang sudah ditetapkan dan perlu adanya Relawan Perpustakaan yang tentunya tugasnya untuk membantu perpustakaan mendekati diri dengan pemustaka.

Dari hasil studi banding di Perpustakaan Unimed diperoleh bahwa untuk mengadakan literasi informasi bagi mahasiswa tentunya bisa dilakukan dengan sistem digital, dimana mahasiswa harus mendaftar *online*, serta ada digitalisasi arsip sehingga memudahkan dalam menyimpan surat masuk, surat keluar serta surat penelitian.

Hasil dari pokok-pokok studing banding tersebut sedikit demi sedikit diimplementasikan di antaranya:

- a. UPT Perpustakaan UMSU meskipun gedungnya tidak semegah dari dua perpustakaan yang dikunjungi tetapi bisa mengembangkan sejumlah kreativitas dari kedua UPT yang dikunjungi.
- b. Perpustakaan UMSU bisa melakukan pengadaan kartu bagi dosen tetap karena untuk akreditasi yang baik seluruh dosen UMSU bisa menjadi anggota perpustakaan. Minimal 80 persen bisa menjadi anggota perpustakaan dan UPT Perpustakaan UMSU membangun kartu seperti ATM dan kartu mahasiswa sudah terintegrasi.
- c. Perpustakaan UMSU merekrut mahasiswa untuk menjadi relawan dan saat ini sudah empat angkatan.
- d. Perpustakaan UMSU bisa menyelenggarakan berbagai kegiatan berkolaborasi dengan fakultas dan prodi serta lembaga seperti kegiatan beda buku.
- e. Perpustakaan UMSU mengembangkan IT bekerja sama dengan Biro IT UMSU dan saat ini semua IT yang mendukung bisa berjalan dengan baik.
- f. Perpustakaan UMSU sudah menyiapkan layanan digital untuk akses internet dan *e-book* dan sudah memiliki perpustakaan digital yang tersedia di playstore.
- g. Perpustakaan UMSU juga sudah berlangganan journal dan data base melalui *ebSCO* dan *cambridge*.

Koordinasi ke Perpunas

Setelah dilakukan pembenahan di sana sini hasil dari studi banding di UPT Perpustakaan Unsyiah dan Unimed. Pimpinan UPT Perpustakaan UMSU mengikuti Diklat Manajemen Perpustakaan Angkatan XXVI 2-9 Juli 2018 di Hotel Ibis Jakarta. Sepulang dari diklat tersebut, dilakukan koordinasi dengan Bapak Nurcahyo yang ketika itu menangani akreditasi perpustakaan. Sejak pertemuan itu, intensitas hubungan ke Perpustakaan Nasional RI makin intens dengan dibimbing salah seorang asesor persiapan dilakukan sejak itu juga dan UMSU menjalin kerja sama dengan Perpunas pada pertemuan di Bangka Belitung.

Persiapan

Proses kegiatan akreditasi perpustakaan UMSU sangat menyita waktu, tenaga dan pikiran yang sangat ekstra. Namun dengan adanya persiapan yang matang dan kerjasama antarbidang, kegiatan tersebut dapat dilalui dengan sangat baik.

Adapun beragam persiapan yang dilakukan yakni;

- a. Membentuk tim Task Force ; Tim ini untuk membagi tugas dan kerja sesuai dengan bidang yang dimiliki dan tanggungjawab berdasarkan standar-standar yang berlaku pada pedoman penilaian akreditasi perpustakaan. Hanya saja tim ini juga tetap saling membantu apabila ada kesulitan mengenai data yang dibutuhkan.
- b. Tetap menjalankan rutinitas; dalam mengumpulkan data-data, tim Task Force harus berjibaku dengan pekerjaan harian yang tetap harus dilaksanakan yaitu memberikan pelayanan kepada pemustakanya. Ketika proses tersebut, emosi yang tercurahkan di dalamnya sangat tinggi sehingga sering terjadi miskomunikasi dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Adu argumen pun kerap terjadi mengenai data-data yang dibutuhkan namun atas bimbingan dari pihak pimpinan baik dari rektorat hingga kepala perpustakaan masalah-masalah tersebut dapat terselesaikan dengan baik.
- c. Bekerja 21 hari tanpa jeda; Tim Task Force yang telah dibentuk selanjutnya melakukan pengumpulan data. Sejak sejak 23 Juli 2018 hingga 12 Agustus 2018 bekerja tanpa jeda, pagi, siang dan malam tim menyiapkan data dan penemuan bukti fisik. Tak heran, terkadang tim bekerja sampai tengah malam sekira pukul 24.00 WIB untuk melengkapi dan memperindah perpustakaan, bahkan saat libur juga tim masuk bekerja. Semua persiapan dilakukan dengan baik.
- d. Berkoordinasi dengan lembaga lain, persiapan dilakukan dengan berkoordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas, prodi dan lembaga serta biro-biro. Semua data yang dibutuhkan pun satu persatu terkumpulkan. Tim Task Force perpustakaan UMSU juga mendapat bimbingan dari Badan Penjaminan Mutu (BPM) UMSU yang terus melakukan pengawasan terhadap persiapan akreditasi perpustakaan.

- e. Menggandeng Forum, persiapan dan koordinasi dilakukan dengan sejumlah mitra seperti perpustakaan yang telah dikunjungi seperti Perpustakaan Unsyiah dan Unimed. Tetapi, koordinasi juga dilakukan dengan perpustakaan-perpustakaan yang tergabung dalam Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (FPPTMA).

Pra akreditasi

Untuk hasil lebih baik, atas masukan dan saran dari BPM UMSU. Maka sebelum akreditasi diadakan kegiatan pra-akreditasi, perpustakaan UMSU pun berusaha menghubungi Ketua Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiah (FPPTMA), Drs Lasa, Hs, M.Si.

Hasil dari diskusi akhirnya Ketua FPPTMA hadir ke UMSU. Beliau pun meminta semua berkas dan data untuk di bawah ke hotel menginap. Tepat 6-7 Agustus 2018, atau seminggu sebelum akreditasi simulasi dilaksanakan. Pelaksanaan simulasi berjalan seperti benar-benar akreditasi, semua penanggungjawab standar dan seluruh tim task force dan relawan hadir.

Simulator, Lasa Hs pun menanya butir per butir. Tegas! Begitulah simulasi dilaksanakan, jika bukti fisik tidak ada maka nilai yang diberikan sesuai dengan kondisi dengan ada. Tak heran, saat simulasi nilai yang diberikan yakni "B Gemuk". Ada beberapa point memang yang kurang, tetapi dengan waktu yang seminggu, perpustakaan UMSU dituntut maksimal dalam proses akreditasi perpustakaan ini agar mendapat nilai sesuai dengan yang diharapkan.

Tidak hanya simulasi, simulator Lasa HS juga memberi perhatian kepada layout dan pemenuhan sarana prasarana. Terkait dengan pencahayaan, saat pra akreditasi atas bimbingan dan arahan Lasa Hs, tim UPT Perpustakaan UMSU melakukan perombakan tata letak seperti merombak susunan rak, membuka tirai agar perpustakaan lebih nampak terbuka, sampai persiapan IT seperti pengelolaan web, digitalisasi karya ilmiah berupa repository yang harus open acces, hingga pembuatan pelaporan standar. Terkait pemenuhan sarana dan prarana, semua yang ada dituntutan butir-butir akreditasi serta bukti fisik harus dipenuhi.

Simulator Lasa HS juga berdiskusi dengan masing-masing penanggungjawab standar agar berlatih menjawab pertanyaan-pertanyaan asesor. Jika ada yang gugup atau tidak tertata bahasa berulang kali mengulang sampai akhirnya lancar. Soal tampilan profil, beberapa saran dan masukan juga diberikan.

Simulasi memang cukup menegangkan. Alasannya karena terkait akreditasi perpustakaan baru kali ini perpustakaan UMSU menghadapinya dengan kekuatan penuh dan semua dilibatkan. Tentunya semua atas petunjuk pimpinan sehingga perolehan akreditasi ini benar-benar sesuai yang diharapkan.

Usai pra akreditasi, seminggu menjelang hari “H”, persiapan pun ditingkatkan, salah satunya tuntutan sarana dan prasarana yang memang tidak mudah. Atas saran dan pendekatan yang dilakukan semua yang dibutuhkan terpenuhi.

Komitmen Pimpinan

Akreditasi UPT Perpustakaan UMSU sebelumnya kategori “C” yang dikeluarkan pada 22 Desember 2015. Berkat arahan dan bimbingan, sebelum berakhir harus melakukan akreditasi, maka tepat 13-15 Agustus 2018, UPT Perpustakaan UMSU mengakukan akreditasi kembali. Selama tiga hari, akreditasi komitmen pimpinan betul-betul terlihat.

Dukungan pimpinan terlihat dari alokasi anggaran, peningkatan SDM, dan pengembangan teknologi perpustakaan. Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja UMSU dengan jumlah mahasiswa lebih dari 10.000 bisa mencapai point b yakni Rp5M-9,9M per tahunnya.

Upaya mendapat dukungan dari pimpinan tentunya, bagaimana dilakukan pemahaman sebagai hasil dari hasil studi banding yang dilakukan di UPT Perpustakaan Unsyiah dan Unimed. Salah satunya, adalah perpustakaan harus menjadi lembaga yang mampu memberi kontribusi besar terhadap akreditasi institusi.

Jika perpustakaan terakreditasi A, maka tentunya akan sangat berkontribusi terhadap akreditasi institusi. Itulah, yang diyakini UPT Perpustakaan UMSU kepada pimpinan sehingga pimpinan memberikan perhatian lebih terhadap pengembangan dengan sering mengadakan

rapat koordinasi. Hasilnya, saat insitusi menghadapi akreditasi dengan perpustakaan akreditasi A selalu disebut-sebut. Alhamdulillah UMSU akhirnya juga terakreditasi A.

Perhatian besar lainnya, bagaimana modernisasi perpustakaan tidak hanya mengandalkan gedung dan sarana prasarana saja, tetapi bermigrasi ke pelayanan digital di mana perpustakaan bisa dinikmati dimana, kapan saja dan oleh siapa saja. Munculnya “Perpustakaan Digital UMSU” yang harus didownload melalui di aplikasi playstore membuktikan dukungan pimpinan terhadap kemajuan perpustakaan sangat besar. Sampai hari ini sudah ada 1600 an lebih buku yang tersedia di perpustakaan digital UMSU. Bahkan, dalam memerangi praktek plagiarism pimpinan juga menggelontorkan dana untuk membeli aplikasi untuk plagiarism check seperti *Turnitin*.

Bahkan, saat pelaksanaan akreditasi perpustakaan Rektor UMSU, Dr Agussani, MAP sejak pagi menyambut kedatangan asesor. Sesuai SOP, asesor diterima di ruang kerja beliau. Selanjutnya Rektor juga menghadiri pembukaan acara akreditasi. Hingga penutupan Rektor juga hadir dan menerima Berita Acara Hasil Visitasi Perpustakaan.

Keterlibatan Unit kerja Lain

Selain dukungan pimpinan, keberhasilan akreditasi UPT Perpustakaan UMSU tidak terlepas dari support unit lain, seperti Biro Humas dan Protokoler, Badan Penjaminan Mutu, Dosen, Biro Teknologi Informasi.

Support Humas yakni membantu memenuhi foto-foto yang dibutuhkan untuk akreditasi, menyiapkan video profil dan mengatur acara visitasi. Peran humas juga menyebarluaskan hasil akreditasi yang diperoleh melalui media massa.

Sementara Badan Penjaminan Mutu (BPM) UMSU sebagai leading sector penjaminan akreditasi prodi, institusi juga mensupport akreditasi perpustakaan. Meskipun butir-butir akreditasi sedikit berbeda dengan akreditasi prodi, tetapi BPM memberikan tip dan trik dalam memenuhi butir-butir tersebut. Ada beberapa kali Perpustakaan UMSU berkoordinasi ke BPM untuk persiapan.

Dukungan Biro Teknolog Informasi UMSU cukup besar, khususnya dalam penyiapan server dan Sistem Otomasi Pelayanan sehingga nilai yang didapat maksimal seperti sistem otomasi pelayanan dimana sudah bergabung dengan jejaring perpustakaan onlineserta memiliki profil perpustakaan, OPAC, informasi layanan perpustakaan, kontak peprustakaan, link ke database online dan repository serta media social. Semua bisa meraih nilai maksimal karena sistem informasi UMSU mendukung akreditasi perpustakaan.

Pelaksanaan Akreditasi

Pelaksanaan akreditasi yang dilaksanakan 13-15 Agustus 2018 di UPT Perpustakaan UMSU dengan 6 komponen serta 105 jumlah indikator kunci, serta 100 bobot.

Adapun nilai yang diperoleh dari komponen koleksi UPT Perpustakaan UMSU dari 20 bobot memperoleh (18,61), Komponen Sarana dan Prasarana memperoleh 15 bobot memperoleh (14,63), Komponen Pelayanan Perpustakaan dari 25 bobot memperoleh (22,36), Komponen Tenaga Perpustakaan dari 20 Bobot memperoleh (16,88), Komponen Penyelenggaraan dan Pengelolaan dari 15 Bobot memperoleh (14,25), sedangkan Komponen Penguat dari 5 bobot memperoleh (4,83). Dan total nilai, 91,56.

Merujuk hasil visitasi perpustakaan, ketika itu Assesor Drs Tisyo Haryono, MLS dan Drs Supriyanto, M.Si maka akhirnya Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdasarkan hasil evaluasi Lembaga Akreditasi Perpustakaan menetapkan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menunjukkan kesesuaian terhadap Standar Nasional Perpustakaan dengan nilai predikat Akreditasi A memulai Nomor : 00059/LAP.PT/IX.2018 tertanggal 3 September 2018 yang ditandatangani Kepala Perpustakaan Nasional RI Muhammad Syarif Bando, sertifikati tersebut berlaku mulai tanggal 3 September 2018-3 September 2023.

Kelebihan dan Kekurangan

Dari 6 komponen tentunya Perpustakaan UMSU bisa memenuhi atau memiliki kelebihan di standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan serta komponen penguat. Kelima standar tersebut bisa dipenuhi dengan kerja keras dan kerja sama yang kuat, serta dukungan dari pimpinan. Misalnya saja, standar penguat dalam kegiatan perpustakaan, tidak memiliki kendala yang cukup berarti dikarenakan banyak kegiatan yang telah dilakukan.

Kendala yang terjadi hanya mengenai dokumentasi yang sedikit terbatas. Namun tetap ada yang tertinggal untuk dijadikan bukti dalam melaksanakan kegiatan inovasi/kreativitas, keunikan, prestasi, komitmen pimpinan, dan lainnya. Banyak kegiatan inovasi/kreativitas yang telah dilakukan untuk menunjukkan eksistensi perpustakaan UMSU dalam mengembangkan perpustakaan agar menjadi lebih baik bagi pemustakanya.

Keunikan keunikan ada seperti pojok baca, Muhammadiyah Corner, Dinding Tangga Pelangi, Display Rak Buku Kreatif, Imbauan dengan Karikatur, Rak Keliling. Keunikan lain, dibentuknya Relawan Perpustakaan yang mendapat sambutan antusias dari kalangan mahasiswa. Hingga kini Relawan Perpustakaan sudah angkatan ke IV dengan anggota yang baru bergabung 43 orang.

Dalam hal prestasi, pihak rektorat mendukung penuh perpustakaan untuk menunjukkan dirinya baik dikancah lokal, regional maupun nasional, terbukti perpustakaan UMSU menjadi yang terbaik kategori perpustakaan perguruan tinggi pada tahun 2018, BI Corner terbaik se-Indonesia tahun 2018.

Penutup

Pelaksanaan akreditasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) merupakan hal yang mutlak dan penerapan wajib dipenuhi oleh setiap jenis perpustakaan dan diterapkan secara konsisten dalam

penyelenggaraannya. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara melalui UPT Perpustakaan UMSU memahami akan pentingnya akreditasi perpustakaan. Ternyata akreditasi perpustakaan memiliki kontribusi yang cukup besar terhadap akreditasi institusi bahkan menjadi bagian terpenting yang dilihat oleh asesor.

Hal inilah yang membuat pimpinan universitas memberi support terhadap pelaksanaan akreditasi perpustakaan UMSU pada tahun 2018. Untuk melaksanakan kelancaran akreditasi, ternyata UPT Perpustakaan UMSU memiliki model atau tahapan tersendiri yang tentunya bisa menjadi inspirasi bagi perpustakaan lain yang akan melaksanakan akreditasi di antaranya tahapan yang harus dilakukan yakni, melakukan studi banding, koordinasi dengan perpustakaan, persiapan, pra akreditasi, komitmen pimpinan, dukungan instansi lain, hingga pelaksanaan akreditasi.

Daftar Pustaka

- LAP-N, TIM. “Standar Nasional Perpustakaan .” *Bimbingan Teknis Asesor Perpustakaan Tahun 2019*, Juli 2-5 , 2019: 44.
- Supriyanto. “Kebijakan Pengembangan Perpustakaan di Indonesia Berbasis SNP .” *Bimbingan Teknis Asesor Perpustakaan Tahun 2019*, Juli 2-5 , 2019: 18-20.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan ; Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta: Sagung Seto, 2018.

Lampiran



Gambar 1,2; Studi banding ke UPT Perpustakaan Unsyiah dan Unimed



Gambar 3, 4 ;Koordinasi dengan Bapak Nurcahyo di Perpunas RI dan simulasi dengan Ketua FPPTMA Drs Lasa Hs



Gambar 5, 6 ;Rektor UMSU, Dr Agussani menyambut tim assessor perpustakaan sebagai bentuk komitmen pelaksanaan akreditasi dan Pelaksanaan akreditasi Perpustakaan UMSU



MANAJEMEN SISTEM INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)

Nur Indah Ariani

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang)

Abstrak

Perpustakaan merupakan sebuah gedung atau tempat yang menyimpan dan mengolah beberapa koleksi baik secara digital ataupun cetak agar memudahkan dalam temu balik informasi. Perpustakaan juga sebagai pusat informasi dan jantungnya Perguruan Tinggi sehingga dapat menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sistem informasi perpustakaan didasarkan pada kebutuhan pemustaka dalam memudahkan penelusuran sumber informasi, sehingga informasi dapat diperoleh dengan cepat, mudah dan tepat. Penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif yang menggambarkan tentang sistem informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS). Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang sudah menggunakan sistem informasi manajemen perpustakaan. Penerapan tersebut dapat dilihat dari proses sirkulasi yang meliputi peminjaman, pengembalian hingga perpanjangan buku yang sudah menggunakan sistem OPAC (*online Public Acces Catalogue*). Selain layanan sirkulasi sistem OPAC ini juga memudahkan dalam penelusuran informasi yang dicari pemustaka, sehingga koleksi perpustakaan dapat dengan cepat ditemukan. Diharapkan dengan adanya sistem informasi manajemen dapat memudahkan dalam pelayanan di perpustakaan semakin efektif dan efisien.

Kata kunci: sistem informasi, OPAC (*online Public Acces Catalogue*), layanan sirkulasi, perpustakaan.

Pendahuluan

Dalam perkembangan teknologi yang semakin canggih yang sekarang ini era revolusi informasi sudah pada tahap 5.0 dan menimbulkan banyak perubahan, sehingga membuat perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi tersebut. Sistem informasi sangat membantu perpustakaan dalam menyediakan dan menyampaikan informasi. Maka dari itu pengolahan dalam koleksi perpustakaan harus optimal sehingga dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Perpustakaan UNIMUS sebagai lembaga yang menyediakan berbagai macam informasi yang dibutuhkan bagi seluruh sivitas akademika seperti koleksi buku, skripsi, jurnal, *e-book*, tesis, disertasi, portal jurnal *online*, dll. Perpustakaan UNIMUS juga mendukung pelaksanaan tridharma yaitu sebagai lembaga yang menyediakan sarana pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan Al Islam kemuhammadiyah sebagai sarana pengembangan rohani. Perpustakaan sebagai jantungnya perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menunjang proses belajar mengajar. Dalam pengelolaannya perpustakaan menggunakan sistem informasi manajemen perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam penelusuran informasi pemustaka, sehingga pemustaka tidak perlu kesulitan dalam penelusuran informasi yang dibutuhkan dan koleksi bahan pustaka dapat didapatkan dengan mudah cepat dan tepat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Perilaku pemustaka dalam penelusuran informasi atau pencarian koleksi buku yang muncul biasanya tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan. Sehingga peranan manajemen sistem informasi dengan menerapkan teknologi informasi seperti OPAC (*online Public Acces Catalogue*) sangat diperlukan untuk memenuhi kepuasan pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Pelaksanaan manajemen sistem informasi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan efektif apabila dalam melakukan pelayanan khususnya layanan sirkulasi perpustakaan tidak didukung oleh sarana, prasarana dan sumber daya manusia yang memadai dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan UNIMUS sudah menerapkan sistem informasi dalam proses pelayanan khususnya layanan sirkulasi yang meliputi sirkulasi koleksi pengembalian dan

peminjaman bahan pustaka, keanggotaan dan bebas perpustakaan dengan disertakannya pengumpulan tugas akhir baik skripsi maupun tesis.

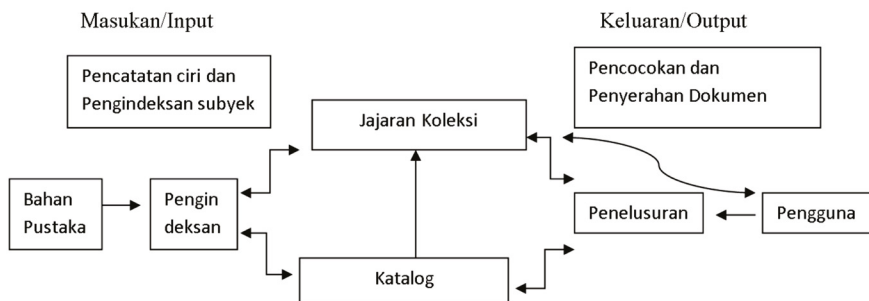
Pembahasan

Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi menurut (Hartono, 2017) merupakan suatu kumpulan elemen yang saling terkait satu sama lain yang membentuk suatu kesatuan untuk memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi. Sistem informasi dapat menyimpan, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

Sedangkan menurut Gordon B. Davis dalam (Hartono, 2017) mengatakan sistem informasi merupakan suatu sistem yang menerima dan memasukkan data, mengolah data dan mengeluarkan hasilnya. Menurut Harrod dalam (Hartono, 2017) otomatisasi perpustakaan merupakan pengorganisasian mesin untuk mengerjakan tugas – tugas setiap hari sehingga membantu sumber daya manusia dalam memudahkan temu kembali informasi. Menurut (DA, B, & SN, 2017) dalam sistem informasi manajemen perpustakaan menggunakan teknologi informasi, yang penggunaan teknologi informasi tersebut dapat memberikan penghematan biaya dalam perawatan koleksi dan tentunya kemudahan dan penghematan bagi penggunanya.

Dalam penerapan sistem informasi manajemen perpustakaan sangat diperlukan. Penerapan sistem informasi manajemen tersebut akan terhambat jika tidak didukung oleh pengelolaan perpustakaan, sarana prasarana dan sumber daya manusia. Dalam pelaksanaan sistem informasi di perpustakaan meliputi layanan teknis seperti pengolahan koleksi, laporan dan jenis koleksi. Selain itu juga layanan pemustaka seperti dalam penelusuran OPAC (*online Public Access Catalogue*) yang meliputi sirkulasi peminjaman dan pengembalian, denda, keanggotaan dan proses temu balik informasi.



Gambar 1: Kerangka Sistem Informasi

Dalam gambar di atas merupakan kerangka sistem informasi menurut (Doyle, 1975) dapat dijelaskan bahwa terdapat dua tahap dalam kerangka sistem informasi yaitu masukan (input) yang terdiri dari kegiatan pencatatan dan pengindeksan serta tahap pencocokan dan penyerahan dokumen. Dalam sistem informasi terdapat pengindeksan yang merupakan proses yang berkaitan dengan analisis subyek, klasifikasi dan katalog, kemudian proses kegiatan temu kembali bahan pustaka melalui katalog perpustakaan atau penelusuran (OPAC).

Perpustakaan UNIMUS telah menerapkan sistem informasi yang memfasilitasi dalam proses pelayanan perpustakaan. Pelayanan tersebut antara lain : keanggotaan, sirkulasi koleksi perpustakaan, bebas perpustakaan, tugas akhir (skripsi dan tesis) dan sumbangan buku. Sedangkan dalam pelayanan teknis meliputi usulan buku, koleksi perpustakaan, katalogisasi dan klasifikasi. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang memiliki sistem informasi manajemen dengan menggunakan OPAC (*online Public Acces Catalogue*). yang memiliki kemampuan dalam penginputan koleksi perpustakaan atau pengolahan koleksi, temu balik informasi, transaksi sirkulasi, administrasi, manajerial, borang akreditasi dan laporan.

Sistem informasi manajemen perpustakaan UNIMUS memiliki beberapa komponen sebagai berikut :

- a. *Hardware* (perangkat keras)
Hardware yang digunakan di UNIMUS antara lain :
 - *Unit personal computer*
 - *Scanner barcode* untuk peminjaman dan pengembalian buku
 - *Printer*

- *Wifi* di setiap lantai
- b. *Software* (perangkat lunak)
Online Katalog atau disebut juga katalog elektronik sebetulnya bagian dari *Library Automation*, bedanya adalah penelusuran tentang keberadaan buku/referensi yang dimiliki oleh UNIMUS, dengan menggunakan komputer layanan katalog yang tersedia atau menggunakan intranet yang ada. Jika mengakses lewat intranet dapat melalui <http://laser.unimus.ac.id>. Dalam sistem katalog ini dapat menelusuri dan menemukan letak lokasi koleksi tersebut serta tersedia atau tidak koleksi tersebut di rak buku.
- c. SDM
 Pustakawan merupakan seorang ahli yang profesinya atau pekerjaannya terkait erat dengan dunia pustaka dan ditempatkan di perpustakaan, serta mengenyam pendidikan ilmu perpustakaan (Khozin, 2013). Perpustakaan UNIMUS memiliki sepuluh SDM yang terdiri dari tujuh Pustakawan ahli dan tiga Pustakawan terampil yang terdiri dari S1 ilmu perpustakaan (dua orang), D3 ilmu perpustakaan (lima orang), D2 ilmu perpustakaan (satu orang) dan SMA (dua orang).
- d. Koleksi
 Koleksi yang dimiliki oleh UNIMUS antara lain :

Tabel 1 jumlah koleksi perpustakaan UNIMUS

No	Jenis Koleksi	Jumlah	Judul Eksemplar
1	Buku Teks	8512	9205
2	Referensi	7717	8512
3	CD	452	521
4	Jurnal	483	2063
5	E-Jurnal	33	33
6	Majalah	5	50
7	Koran dan Tabloid	7	100

Pengolahan dan Penginputan Koleksi Perpustakaan

Dalam pengolahan koleksi perpustakaan berbeda – beda yaitu sesuai dengan jenis koleksi tersebut, namun sebelum koleksi tersebut diolah petugas mengecek fisik serta kelengkapan dalam isi koleksi

bahan pustaka tersebut. Dalam pengisian pembuatan entri data koleksi berbeda – beda tergantung jenis koleksinya, misalnya jurnal, buku, tesis, majalah, dll yang memiliki prosedur yang berbeda dalam setiap pembuatan data/entri data buku di sistem OPAC (*online Public Acces Catalogue*). Setelah di entri kemudian petugas memberikan tanda/cap setiap yang kemudian diisi dengan inventaris dalam pengolahan koleksi tersebut. Setelah itu koleksi bahan pustaka tersebut diberi label dan sampul sebelum akhirnya dilektakkan di rak buku sesuai dengan subyek dan jenisnya. Dalam pengolahan bahan pustaka terdapat beberapa pedoman yang sesuai dengan standar nasional yang meliputi klasifikasi DDC, peraturan katalogisasi Indonesia, dan tajuk subyek perpustakaan nasional Indonesia.

Perpustakaan UNIMUS melakukan proses pengolahan karya ilmiah dengan tahapan sebagai berikut :

1. Melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor registrasi karya ilmiah koleksi sesuai dengan aturan masing – masing jenis koleksi karya ilmiah.
2. Mengklasifikasikan jenis koleksi sesuai dengan jenis koleksi
3. Mengolah data berdasarkan bentuk fisik koleksi :
 - a. Buku diolah dengan menggunakan sistem pengklasifikasian *dewey decimal classification* (DDC)
 - b. Karya ilmiah dikategorikan dalam istilah koleksi repository institusional, diolah dengan menggunakan sistem yang berlaku secara internal di perpustakaan UNIMUS.
4. Memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian
5. Membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital
6. Memasukkan data untuk setiap karya ilmiah yang telah diterima ke dalam repository institusional. Karya ilmiah oleh mahasiswa dipublikasikan secara online dalam format PDF adalah :
 - a. Naskah Publikasi
 - b. Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Thesis/Disertasi per – *Chapter* abstrak, BAB I, BAB II, BAB IV dan daftar pustaka

Penginputan koleksi perpustakaan yaitu dengan memasukkan data bibliografi koleksi perpustakaan baik buku, skripsi, tesis atau laporan penelitian lainnya. Penginputan buku tersebut diinput di sistem OPAC (*online Public Acces Catalogue*). yang dimiliki UNIMUS yaitu laser.unimus.ac.id, sedangkan untuk penginputan skripsi diinput di repository.unimus.ac.id dan eprints.unimus.ac.id. Penginputan tersebut memudahkan dalam temu balik informasi pemustaka dalam melakukan penelusuran informasi melalui judul, pengarang ataupun penerbit.

Sirkulasi di Universitas Muhammadiyah Semarang

Menurut (Shaleh, 1995) pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang menyangkut peredaran bahan – bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini terdapat proses peminjaman, pengembalian dan pembuatan data statistik dalam laporan perpustakaan.

Layanan sirkulasi meliputi transaksi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, jangka waktu peminjaman, dan fotokopi koleksi. Pengertian sirkulasi menurut (Lasa Hs, 1995) merupakan bentuk kegiatan yang mencakup pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dalam menggunakan koleksi perpustakaan sehingga dapat ditemukan dengan cepat guna dan tepat waktu demi kepentingan pengguna jasa perpustakaan atau pemustaka. Dalam pelayanan sirkulasi ini mencakup peminjaman, pengembalian, keanggotaan, sistem pencatatan maupun statistik pengujung.

Jenis pelayanan sirkulasi :

1. Peminjaman bahan pustaka

Dalam peminjaman buku di perpustakaan UNIMUS, pemustaka wajib memiliki kartu anggota. Administrasi pembuatan kartu anggota sebesar Rp. 15.000,-. Khusus karyawan dan dosen tidak dikenai biaya administrasi. Kartu aktif selama menjadi mahasiswa di UNIMUS dan jika kehilangan kartu anggota perpustakaan dikenai biaya pangadaan kartu baru sebesar Rp. 10.000,-. Dalam peminjaman buku hanya diperbolehkan meminjam maksimal dua eksemplar dengan judul yang berbeda. Sedangkan untuk dosen

dan karyawan diperkenankan meminjam buku maksimal lima eksemplar dengan judul yang berbeda. Jangka waktu peminjaman bagi mahasiswa yaitu selama tujuh hari (di hari kerja) dan maksimal perpanjangan satu hari. Sedangkan untuk dosen dan karyawan diperkenankan meminjam buku selama tiga puluh hari (hari kerja) dan tidak dapat diperpanjang.

Sanksi jika merusak, merobek halaman buku atau menghilangkan buku wajib mengganti buku baru dengan judul yang sama. Bagi karyawan, dosen dan mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku dikenai biaya denda sebesar Rp. 500,- perhari, kecuali hari libur untuk setiap buku yang dipinjam. Proses peminjaman di UNIMUS sudah menggunakan scanner sistem *barcode* untuk memudahkan dalam transaksi sirkulasi termasuk peminjaman koleksi bahan pustaka.

Dalam sistem peminjaman terdapat dua sistem yaitu :

- a. Sistem layanan terbuka (*open acces system*), dalam sistem ini pemustaka diperbolehkan untuk memasuki ruangan atau gedung perpustakaan kemudian mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan baik untuk dibaca di tempat atau untuk dipinjam dan selanjutnya dibawa ke bagian sirkulasi untuk diproses lebih lanjut. Pemustaka harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan untuk peminjaman buku.
- b. Sistem layanan tertutup (*closed acces system*), dalam sistem ini pemustaka tidak diperbolehkan untuk memasuki ruangan/gedung perpustakaan. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka menggunakan sistem layanan tertutup. Pada (Lasa Hs, 1995) sistem layanan tertutup ini pemustaka jika ingin meminjam bahan pustaka yang dibutuhkan harus melihat dulu di OPAC (*online Public Acces Catalogue*). buku apa yang akan dipinjam atau dibutuhkan. Pemustaka tidak diperkenankan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi atau bahan pustaka yang akan dipinjam. Pemustaka cukup menyebutkan judul pengarang dan penerbit dari buku yang diperlukan oleh pemustaka. Jika buku tersebut tersedia pustakawan mengambilkan bahan pustaka tersebut untuk kemudian diberikan kepada pemustaka yang ingin meminjam. Namun jika buku

tersebut tidak tersedia pemustaka bisa menuliskan deskripsi buku tersebut di kartu usulan buku yang tersedia untuk kemudian bisa dipesan dan dilaporkan dalam pengadaan buku selanjutnya.

2. Pengembalian Bahan Pustaka

Peraturan dalam setiap perpustakaan terkait dengan jangka waktu yang diberikan kepada pemustaka dalam peminjaman koleksi bahan pustaka berbeda – beda. Di perpustakaan UNIMUS jangka waktu peminjaman koleksi bahan pustaka yaitu satu minggu lamanya, baik itu sistem layanan terbuka maupun tertutup. Namun pada kenyataannya masih pemustaka ada yang tepat waktu dalam mengembalikan bahan pustaka dan ada pula yang terlambat dalam mengembalikan bahan pustaka. Dalam pengembalian buku diperbolehkan diwakilkan selama tidak ada keterlambatan waktu pengembalian.

3. Keanggotaan

Semua civitas akademika di UNIMUS diperbolehkan untuk menjadi anggota perpustakaan. Syarat untuk mendapatkan kartu perpustakaan yaitu dengan mendaftar dan mengisi formulir keanggotaan. Biaya administrasi keanggotaan perpustakaan yaitu Rp. 15.000,-. Sedangkan bagi dosen ataupun karyawan yang ingin menjadi anggota perpustakaan tidak dibebankan biaya administrasi keanggotaan.

4. Statistik pengunjung atau peminjaman.

Statistik merupakan yang memberikan keterangan tentang jumlah pengunjung perpustakaan dalam waktu tertentu, jumlah peminjaman buku setiap harinya, setiap bulannya dan setiap tahunnya. Selain itu juga menunjukkan statistik data bahan pustaka yang sering dipinjam oleh pemustaka. Dari data statistik buku yang sering dipinjam tersebut, dapat dijadikan dasar dalam perencanaan dalam pengadaan buku apa saja yang sering dipinjam oleh pemustaka, jumlah buku tersebut, sehingga bisa diadakan pembelian buku tersebut jika jumlahnya masih sedikit.

5. Automasi perpustakaan

Teknologi informasi dan komunikasi menurut (Basuki, 1992) merupakan informasi atau juga telematika yang digunakan di perpustakaan, khususnya perpustakaan besar. Dengan adanya

teknologi informasi dapat mempermudah dalam kegiatan otomasi perpustakaan.

Library Automation adalah salah satu teknologi yang diterapkan dalam sistem informasi perpustakaan. Jika dalam *digital library* obyeknya adalah koleksi digital, pada *Library Automation* obyeknya adalah otomasi layanan. Misalnya peminjaman buku dengan menggunakan sistem *Data Base*, inialisasi buku dan KTM menggunakan barcode, perhitungan denda keterlambatan, dll.. Aplikasi ini sepenuhnya dikontrol oleh petugas perpustakaan dalam rangka menunjang efisiensi dan ketepatan layanan kepada pengguna.

Automasi yang digunakan perpustakaan UNIMUS dalam pelayanan sirkulasi yaitu OPAC (*Online Public Access Catalogue*) yang merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pemustaka dalam penelusuran koleksi . OPAC merupakan sebuah database yang menggambarkan buku – buku yang dimiliki oleh perpustakaan dan dapat diakses oleh seluruh civitas akademika UNIMUS, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari referensi atau informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Proses pengelolaan perpustakaan UNIMUS

Perpustakaan UNIMUS menggunakan sistem informasi yang terotomasi. Dalam kegiatan ini yang terkait yaitu layanan peminjaman dan bebas perpustakaan.

a. Layanan peminjaman buku :

Dalam layanan peminjaman buku sudah menggunakan *barcode* untuk mempermudah dalam transaksi sirkulasi termasuk didalamnya yaitu peminjaman buku. Pemustaka mengisi formulir peminjaman buku yang terdapat pada kantong buku, lalu kemudian diberikan kepada petugas.

b. Layanan bebas perpustakaan

Dalam layanan ini mahasiswa mengumpulkan tugas akhir, skripsi atau tesis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ketentuan dalam CD tugas akhir, skripsi maupun tesis yaitu dengan menggunakan format pdf dan word yang masing – masing dipisah per bab dan full text. Sedangkan untuk yang dipisah per

bab yaitu : abstrak, halaman depan, BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, daftar pustaka, lampiran , surat pernyataan publikasi karya ilmiah, surat pernyataan keaslian, dll. kemudian setelah dikumpulkan pustakawan mengunggah CD tugas akhir, skripsi, tesis mahasiswa tersebut di <http://repository.unimus.ac.id> yang merupakan layanan *online* yang mengelola publikasi karya ilmiah civitas akademika UNIMUS dengan menggunakan aplikasi *e-prints* yang bebas berbayar. Layanan ini menampilkan format PDF per *chapter*/BAB yang diharapkan mampu memberikan nilai/*ranking* terhadap *webometrics* UNIMUS di kancah internasional. Selain itu mahasiswa juga harus mengembalikan buku yang dipinjam terlebih dahulu sebelum petugas memberikan surat bebas perpustakaan ke mahasiswa tersebut. Layanan bebas perpustakaan ini sebagai syarat untuk pengambilan ijasah.

Kesimpulan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Semarang yang sudah terakreditasi A dari Perpustakaan Nasional RI. Layanan utama dalam sistem informasi sudah berbasis pada otomasi perpustakaan. Dalam manajemen sistem informasi memang sangat berperan penting dalam sebuah perpustakaan. Hal ini dapat didukung dengan berkembangnya teknologi yang semakin canggih, sehingga memudahkan manusia dalam melakukan perkerjaannya. Sistem informasi manajemen diharapkan agar pelayanan di perpustakaan semakin efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

- Basuki, S. (1992). *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- DA, W., B, R., & SN, R. (2017). Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis WEB pada SMK Negeri 2 Kota Bekasi. *Jurnal Inkofar*, 1(2), 41-50.
- Doyle, L. B. (1975). *Information retrieval and processing*. Los Angeles:

Melville Publishing.

- Hartono. (2017). *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan Konsep, Teori dan Oplementasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Lasa Hs. (1995). *Jenis - jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.
- Khozin, A. (2013). Persepsi Pemustaka Tentang Kinerja Pustakawan Pada Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen. Sragen: Skripsi.
- Shaleh, A. R. (1995). *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Depdikbud.



AKREDITASI PERPUSTAKAAN: BRANDING TERBAIK DALAM MEMBENTUK PERPUSTAKAAN PROFESIONAL

Nur Ishmah, Fachrina Aprilia, Agung Gallant Setiabudi
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang)

e-mail: nurishmah@umm.ac.id, fachrinaprilialia@umm.ac.id,
agunggallant@umm.ac.id

Abstrak

Akreditasi merupakan proses jaminan mutu dikendalikan oleh standar, kebijakan, dan prosedur. Standar untuk tinjauan kelembagaan ditetapkan oleh akreditasi lembaga berkonsultasi dengan komunitas akademik. Akreditasi terprogram mengulas program yang ditujukan untuk persiapan pendidikan tingkat awal profesional. Melalui akreditasi pendidikan, profesi, bisnis, atau bidang lain bergabung satu sama lain untuk menjalankan kontrol tertentu demi kemajuan masyarakat pada umumnya.

Penilaian proses akreditasi memerlukan asesmen mutu suatu organisasi. Begitu juga dengan perpustakaan dan penguatan operasi pendidikan melalui pengembangan dan validasi standar. Perpustakaan menyadari bahwa proses akreditasi memberikan peluang untuk peningkatan diri. Proses diri belajar, mengartikulasikan misi dan menetapkan tujuan dan sasaran untuk pencapaian. Perkembangan perpustakaan saat ini perlu untuk mengikuti proses penilaian melalui suatu kegiatan akreditasi. Dengan adanya kegiatan akreditasi ini, semua pelayanan, fasilitas, maupun infrasutuktur yang dimiliki oleh perpustakaan akan dinilai berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Akreditasi perpustakaan ini juga sebagai wujud meningkatkan *brand*

image. Perpustakaan dengan nilai akreditasi yang baik, tentunya memiliki citra yang baik di lingkungannya sebagai perpustakaan yang telah mengelola perpustakaan secara profesional.

Kata kunci: Akreditasi, Perpustakaan, *Brand image*

Pendahuluan

Standar untuk tinjauan kelembagaan ditetapkan oleh akreditasi lembaga berkonsultasi dengan komunitas akademik. Akreditasi terprogram mengulas program yang ditujukan untuk persiapan pendidikan tingkat awal profesional. Standar umumnya ditetapkan oleh profesi itu sendiri, berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang diharapkan dari para profesional pemula. Melalui akreditasi pendidikan, profesi, bisnis, atau bidang lain bergabung satu sama lain untuk menjalankan kontrol tertentu demi kemajuan masyarakat pada umumnya

Menurut Komarudin (2016) Akreditasi perpustakaan merupakan suatu rangkaian kegiatan pengakuan formal yang dilakukan oleh lembaga akreditasi perpustakaan di mana hasil yang akan diperoleh menyatakan bahwa perpustakaan tersebut telah mencukupi syarat untuk melakukan pengelolaan suatu perpustakaan. Sebagai prosedur akreditasi, perpustakaan menyadari bahwa proses akreditasi memberikan peluang untuk peningkatan diri. Proses diri belajar, mengartikulasikan misi dan menetapkan tujuan dan sasaran untuk pencapaian. Perkembangan perpustakaan saat ini perlu untuk mengikuti proses penilaian melalui suatu kegiatan akreditasi. Seluruh pelayanan, fasilitas, maupun infrastruktur yang dimiliki oleh perpustakaan akan dinilai berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Akreditasi perpustakaan juga sebagai wujud meningkatkan *brand image*. Perpustakaan dengan nilai akreditasi yang baik, tentu memiliki citra yang baik di lingkungannya sebagai perpustakaan yang telah mengelola perpustakaan secara profesional.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) telah mengikuti proses akreditasi pada tahun 2019 lalu. Segala persiapan telah dilakukan jauh-jauh hari sebelum menjalani proses *assessment*

yang dilakukan oleh *assessor*. Oleh karena itu, pada artikel ini akan membahas “**Bagaimana Proses akreditasi Perpustakaan UMM dalam membentuk *Brand Image* Perpustakaan Profesional?**”

Metodologi Penulisan

Sumber Data

Penulis menggunakan data utama berupa data sekunder yang diperoleh dari literatur pustaka berupa buku, hasil penelitian, jurnal, dan karya tulis ilmiah terdahulu yang berakitan dengan penelitian mengenai akreditasi perpustakaan sebagai *branding* terbaik dalam membentuk perpustakaan profesional sesuai dengan masalah yang diangkat penulis

Pengumpulan Data

Pengumpulan data berkaitan dengan proses yang menunjang penulisan. Penulis mengumpulkan data dengan menggunakan teknik dokumentasi yang mengambil data dari penulisan terdahulu, buku-buku ilmiah, dan internet yang sesuai dengan masalah yang diangkat dalam tulisan ini.

Analisis Data

Penulis menganalisis data yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi akreditasi perpustakaan sebagai *branding* terbaik dalam membentuk perpustakaan profesional yang akan dikaji berdasarkan sumber-sumber data yang relevan dan memberikan alternatif pemecahan masalah berdasarkan teori-teori dan berbagai inovasi. Alur kegiatan dalam analisis kualitatif menggunakan analisis model Miles dan Huberman (dalam Silalahi, 2009) meliputi:

1. Reduksi Data

Merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, membuang data yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik secara efektif dan efisien.

2. Penyajian Data
Merupakan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan tentang adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan penulisan.
3. Penarikan Simpulan
Setelah data dikumpulkan, diolah, dan dianalisis-sintesis, maka dapat ditarik simpulan penulisan.

Pembahasan

Persiapan akreditasi perpustakaan

Akreditasi merupakan proses jaminan mutu yang dikendalikan oleh standar, kebijakan dan prosedur (O'Brien, 2010). Penilaian proses akreditasi memerlukan asesmen mutu perpustakaan dan penguatan operasi pendidikan melalui pengembangan dan validasi standar. Hasil dari akreditasi perpustakaan berasal dari penialain seluruh instrumen. Perpustakaan yang telah mendapatkan nilai akreditasi akan memberikan kepercayaan publik bahwa perpustakaan dengan seluruh koleksi, jasa, sumber daya manusia dan seluruh fasilitas lainnya memenuhi komitmen pada mutu perpustakaan. Perpustakaan UMM telah berhasil mendapatkan nilai "A" pada akreditasi tahun 2019. Hal tersebut terjadi karena adanya kerjasama yang solid dari seluruh pimpinan, pustakawan, staf, dan seluruh keluarga besar Universitas Muhammadiyah Malang.

Proses pengerjaan instrumen akreditasi diawali dengan diskusi dan koordinasi seluruh jajaran tenaga perpustakaan baik pustakawan dan staf. Selanjutnya diperoleh kesepakatan untuk membagi tugas dengan mendistribusikan tiap instrumen kepada penanggungjawab yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tiap unit kerja. Hal tersebut diupayakan untuk meratakan kinerja penilaian demi mendapatkan hasil terbaik. Terdapat 6 komponen dan indikator kunci akreditasi beserta bobot penilaian yang berbeda, diantaranya:

Tabel 1: Komponen, Indikator Kunci dan Bobot Nilai

No.	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot
1	Koleksi	26	20
2	Sarana dan Prasarana	33	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	10	15
6	Komponen Penguat	6	5
Jumlah		98	100

Kelengkapan dokumen-dokumen penguat sangat penting, para pustakawan dan tenaga perpustakaan bekerjasama dalam melengkapi berkas yang dibutuhkan. Perpustakaan mengikutsertakan unit-unit lain seperti pihak Pimpinan Rektorat, Biro Administrasi Akademik dan Keuangan, para dosen, dan mahasiswa. Hal tersebut dilakukan sebagai pendukung kelengkapan data komponen yang diminta demi menunjang sistem.

Dukungan pimpinan dan Unit-Unit terkait dalam proses akreditasi perpustakaan

Sebelum perencanaan atau penilaian dapat dilakukan, peninjauan misi perpustakaan dan tujuan diperlukan. Pertama, perpustakaan harus memiliki misi yang bisa digunakan untuk mendukung misi lembaga. Kedua, tujuan perpustakaan harus secara jelas berkaitan dengan misi perpustakaan, mencakup semua aspek perpustakaan, dan mewakili praktik terbaik. Mereka harus konkret dan dapat diukur.

Berikut merupakan beberapa tujuan perpustakaan menurut Ewing dan Martin (2016) yang bisa dikaitkan erat dalam bentuk kerjasama dan dukungan dari Pimpinan dan Unit-Unit lain dalam menyukseskan kegiatan akreditasi perpustakaan:

- a. Meningkatkan kedalaman dan keluasan koleksi, dalam berbagai format, dengan evaluasi berkelanjutan dan peningkatan sumber daya perpustakaan.
- b. Ciptakan lingkungan yang mempromosikan studi dan penelitian dengan memelihara dan memperbaiki lingkungan fisik kepemilikan dan penggunaan perpustakaan.

- c. Meningkatkan akses ke koleksi perpustakaan dan mempromosikan layanan perpustakaan ke mahasiswa dan fakultas.
- d. Bermitra dengan fakultas untuk memberikan dukungan literasi informasi, kritis berpikir dan belajar seumur hidup.
- e. Lanjutkan pembaruan sistematis perangkat keras komputer dan tingkatkan akses ke teknologi perangkat lunak baru.
- f. Menilai dan memperkuat operasional dan administrasi perpustakaan melalui staf yang berkualitas, manajemen sumber daya, dan layanan yang berpusat pada pengguna.
- g. Mengamankan dukungan keuangan yang cukup dan konsisten untuk pemeliharaan dan perbaikan perpustakaan.

Perpustakaan UMM dalam melakukan persiapan hingga proses akreditasi perpustakaan tahun 2019 lalu mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak, terutama dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Malang. Oleh karena itu segala kebutuhan untuk kegiatan ini diperhatikan oleh pimpinan. Selain itu untuk memenuhi tujuan perpustakaan yang telah disebutkan di atas, Unit-Unit lain juga memberi dukungan dalam prosesnya:

- a. Dalam rangka meningkatkan kedalaman dan keluasan koleksinya, Perpustakaan UMM bersama dengan Biro Administrasi Akademik dan prodi bekerja sama untuk meningkatkan kualitas koleksi yang dimiliki untuk tetap memenuhi kebutuhan koleksi pemustaka dari civitas akademik UMM.
- b. Untuk meningkatkan promosi Perpustakaan UMM bekerjasama dengan bagian Humas dalam mempromosi semua kegiatan perpustakaan dalam menunjang kegiatan pembelajaran dan penelitian pemustakanya. Perpustakaan UMM juga bekerjasama dengan Bagian Perlengkapan universitas untuk memelihara dan memperbaiki lingkungan fisik, sarana prasarana yang ada di perpustakaan.
- c. Untuk proses *maintenance* dan pembaruan sistematis perangkat keras komputer dan meningkatkan akses ke teknologi perangkat lunak baru, Perpustakaan berkoordinasi dengan Bagian Infokom Universitas yang memberi *support* dalam penerapan teknologi di perpustakaan.

- d. Dalam memperkuat kualitas sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, secara bergilir Pustakawan dan staf diikutkan dalam seminar, *workshop*, dan *training*. Selain itu, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Malang mengadakan seleksi karyawan dan dosen UMM berprestasi setiap tahunnya, untuk dipersiapkan untuk seleksi di tingkat propinsi.
- e. Dari segi *financial*, UPT Perpustakaan UMM juga mendapatkan dukungan dari bagian keuangan Universitas Muhammadiyah Malang untuk menjalankan seluruh kegiatannya.
- f. UPT Perpustakaan UMM turut melibatkan dosen dan mahasiswanya dalam kegiatan akreditasi ini.
- g. Pada proses pelaksanaan akreditasi perpustakaan, UPT Perpustakaan UMM bekerjasama dengan UPT Akreditasi dan Peningkatan Universitas Muhammadiyah Malang.

Branding Perpustakaan UMM melalui accreditation assessment

Sääksjärvi dan Samiee (2012) mendefinisikan citra merek sebagai rangkaian atau jumlah total asosiasi merek yang diadakan dalam ingatan konsumen yang mengarah pada persepsi tentang merek. Dengan demikian, citra merek adalah jiwa dari produk atau jasa. Ini biasanya ditularkan ke konsumen, membuat mereka percaya pada produk di tingkat tertentu.

Persepsi pasar sasaran tentang merek disebut citra merek dan inilah yang benar-benar penting. Inilah yang orang pikirkan tentang merek dan dalam dunia yang ideal, itu akan cocok dengan citra yang diinginkan oleh tim merek. Kekuatan merek berasal dari sifat kolektif dari persepsi konsumen dan pelanggan. Persepsi satu orang tidak dapat menciptakan merek yang kuat; dibutuhkan banyak orang untuk menerima kebenaran merek dan memperkuatnya dalam kehidupan sehari-hari mereka (Holt, 2004).

Grant (2015) secara kritis melihat kebutuhan untuk mulai mengembangkan merek perpustakaan karena persaingan di pasar informasi. Grant (2015) membuat panggilan ini, karena laporan OCLC (2005) menemukan bahwa individu masih menganggap buku sebagai hal pertama yang terlintas dalam pikiran ketika ditanya tentang merek perpustakaan. Walton (2008), mengomentari laporan OCLC (2005)

tentang merek perpustakaan, yang berarti “buku”, menyatakan bahwa tampaknya ada alasan untuk khawatir, karena layanan perpustakaan lebih dari sekadar buku. Mengingat hal tersebut, peneliti berupaya untuk mengusulkan agenda *branding* perpustakaan yang agresif untuk mencerminkan persepsi pengguna perpustakaan modern tentang apa perpustakaan berdiri (Grant 2015).

Akreditasi Perpustakaan merupakan gambaran pemenuhan standar minimal penyelenggaraan perpustakaan di perguruan tinggi yang harus disikapi keseriusan yang berkesinambungan dan kerjasama antar unit dalam suatu institusi. Proses ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih bagi civitas akademik. Akreditasi ini juga dapat menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam proses pengelolaan perpustakaan sehingga kualitas dan mutu pendidikan tinggi dapat menjadi nilai lebih bagi institusi di lingkungan masyarakat

Perpustakaan UMM pada tahun 2015 telah melakukan proses akreditasi pertama kali dan mendapatkan nilai A untuk proses di tahun tersebut. Nilai A yang didapatkan oleh Perpustakaan UMM ini menjadi salah satu bentuk *brand image* perpustakaan untuk meningkatkan *prestige* sehingga dapat terus meningkatkan kualitas dan pelayanannya bagi para pemustakanya. Pada tahun 2019 lalu, Perpustakaan UMM kembali melakukan proses re-akreditasi dan tetap mempertahankan akreditasi A. Akreditasi A yang dipertahankan ini secara otomatis menjadi nilai lebih bagi Perpustakaan UMM dalam menjaga *brand image*-nya di mata masyarakat. Hal ini menjadi alasan utama bagi Perpustakaan UMM dalam meningkatkan kualitasnya untuk terus berinovasi dan berbenah untuk menjadi perpustakaan yang lebih profesional. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan nilai lebih institusi sehingga menjadi salah satu media *brand image* bagi institusi.

Penutup

Simpulan

Penilaian proses akreditasi memerlukan asesmen mutu perpustakaan dan penguatan operasi pendidikan melalui pengembangan dan validasi

standar. Hasil dari akreditasi perpustakaan berasal dari penilaian seluruh instrumen. Perpustakaan yang telah mendapatkan nilai akreditasi akan memberikan kepercayaan publik bahwa perpustakaan dengan seluruh koleksi, jasa, sumber daya manusia dan seluruh fasilitas lainnya memenuhi komitmen pada mutu perpustakaan. Perpustakaan UMM telah berhasil mendapatkan nilai “A” pada akreditasi tahun 2019. Hal tersebut terjadi karena adanya kerjasama yang solid dari seluruh pimpinan, pustakawan, staff, dan seluruh keluarga besar Universitas Muhammadiyah Malang.

Proses pengerjaan instrumen akreditasi diawali dengan diskusi dan koordinasi seluruh jajaran tenaga perpustakaan baik pustakawan dan staff. Selanjutnya diperoleh kesepakatan untuk membagi tugas dengan mendistribusikan tiap instrument kepada penanggungjawab yang berkaitan dengan tupoksi tiap unit kerja. Hal tersebut diupayakan untuk meratakan kinerja penilaian demi mendapatkan hasil terbaik.

Perpustakaan UMM dalam melakukan persiapan hingga proses akreditasi perpustakaan tahun 2019 lalu mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak, terutama dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Malang. Oleh karena itu segala kebutuhan untuk kegiatan ini diperhatikan oleh pimpinan. Perpustakaan UMM pada tahun 2015 telah melakukan proses akreditasi pertama kali dan mendapatkan nilai A untuk proses di tahun tersebut. Nilai A yang didapatkan oleh Perpustakaan UMM ini menjadi salah satu bentuk *brand image* perpustakaan untuk meningkatkan *prestige* sehingga dapat terus meningkatkan kualitas dan pelayanannya bagi para pemustakanya. Pada tahun 2019 lalu, Perpustakaan UMM kembali melakukan proses re-akreditasi dan tetap mempertahankan akreditasi A. Akreditasi A yang dipertahankan ini secara otomatis menjadi nilai lebih bagi Perpustakaan UMM dalam menjaga *brand image*-nya di mata masyarakat.

Saran

1. Berdasarkan simpulan tersebut, maka Perpustakaan perlu untuk tetap meningkatkan *skill* kinerja pustakawan dan tenaga

- perpustakaan untuk membangun kualitas layanan informasi perpustakaan. Kinerja pustakawan dan tenaga perpustakaan ini perlu ditingkatkan untuk tetap menjaga kualitas yang telah dibangun dalam proses akreditasi perpustakaan pada tahun 2015 dan tahun 2019 lalu.
2. Selain itu, Perpustakaan UMM juga perlu untuk membenahi diri agar semakin profesional berdasarkan kritik dan saran yang telah disampaikan oleh para asesor pada saat proses akreditasi berlangsung.

Daftar Pustaka

- Ewing, Jennifer S. and Martin, Ruth E. (2016) “Using Your Library’s Objectives as the Organizational Framework for Library Documentation in Planning, Assessment, and Accreditation,” *The Christian Librarian*: Vol. 59 : Iss. 2 , Article 10. Diakses pada: <http://digitalcommons.georgefox.edu/tcl/vol59/iss2/10>
- Grant, C. (2015). “It’s time to define a new Brand for libraries. Let’s make sure it leaves people soaring. Not Snoring”. *Public Library Quarterly*, 34(2), 99–106. Diakses pada: <https://doi.org/10.1080/01616846.2015.1036703>
- Holt, Douglas. (2004). *How brands become icons: the principles of cultural branding*. Brighton: Harvard Business School Press.
- O’Brien dan Marakas, 2010. *Management System Information*. McGraw Hill: New York.
- Komarudin, Komarudin. (2016). Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi: pengalaman perpustakaan STAIN Kediri. *Pustakaloka*. Vol.8. No.14. dikases pada: https://www.researchgate.net/publication/306083415_Akreditasi_Perpustakaan_Perguruan_Tinggi_Pengalaman_Perpustakaan_STAIN_Kediri/citation/download
- Sääksjärvi , M. and Samiee, S. (2011), “Relationships among brand identity, brand image and brand preference: differences between cyber and extension retail brands over time”, *Journal of Interactive*

Marketing, Vol. 25 No. 3, pp. 169–177. DOI: 10.1016/j.intmar.2011.04.002

Silalahi, Ulber. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Refika Aditama: Bandung

OCLC (2005). *Perception of Libraries and information resources*. Diakses pada: https://www.oclc.org/content/dam/oclc/reports/pdfs/Percept_all.pdf.



STRATEGI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO SAAT PANDEMI COVID 19

Ratih Halimatus Sa'diyah, S. IIP., Dra. Elis Setiawati, M. Pd.
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro)

Abstrak

Pandemi COVID-19 saat ini menjadi motivasi perpustakaan untuk memaksimalkan kinerja. Hal ini dikarenakan banyaknya permintaan akan kebutuhan informasi pemustaka sedangkan semua aktivitas harus dilakukan di rumah. Perpustakaan harus memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan melibatkan beberapa komponen perpustakaan dan menggunakan teknologi informasi. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang berupaya pada masa pandemi untuk terus mendukung terwujudnya tri dharma perguruan tinggi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi apa yang dilakukan oleh perpustakaan universitas muhammadiyah metro dalam meningkatkan layanan saat terjadi pandemi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi pustaka. Hasil penelitian ini yaitu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro menggunakan langkah dan kebijakan baru sebagai strategi saat menghadapi pandemi. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro menerapkan sistem perpustakaan digital sebagai alternatif layanan yang sesuai dengan kondisi saat ini. Digitalisasi perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Metro melalui kerjasama antar perpustakaan, penggunaan aplikasi perpustakaan lowbudget dan situs *free* akses. Selain itu, Perpustakaan

Universitas Muhammadiyah Metro membuat kebijakan baru yang berlaku untuk staf perpustakaan, pengguna, sarana dan prasarana.

Kata kunci: Strategi, Perpustakaan, COVID-19

Pendahuluan

Saat ini masyarakat dunia sedang dihadapkan dengan penyebaran virus corona atau COVID-19 yang semakin menyebar luas di banyak negara. Buku 2019-nCov menjelaskan bahwa virus corona mengandung kata corona karena struktur virus mirip seperti corona matahari, hamper bulat dan terkonsentrasi di bagian tengah. Penemuan kasus COVID-19 pertama kali ditemukan di kota Wuhan, Cina. Pandemi COVID-19 yang terjadi saat ini belum bisa ditetapkan kapan akan berakhir. Penyebaran virus ini sangat cepat karena dapat menular melalui percikan cairan tubuh seseorang yang positif terkena COVID-19. Tingkat penularan yang cepat ditandai dengan semakin banyaknya pasien positif COVID-19 bergejala dirawat di rumah sakit dan ada juga orang yang tidak bergejala namun positif COVID-19 sehingga dianjurkan untuk isolasi mandiri di rumah. Di Indonesia kasus kemunculan penyebaran virus COVID-19 terjadi di awal tahun 2020. Pada awal penyebaran virus ini di Indonesia, masyarakat dibuat panik sehingga tempat-tempat pelayanan umum banyak yang tutup dan tidak melakukan aktivitas sebagaimana mestinya. Berbagai upaya yang dilakukan di banyak negara melalui berbagai metode, strategi pencegahan dan pengendalian jangka panjang menjadi rujukan untuk pemerintahan Indonesia dalam menyikapi pandemi ini. Akhirnya, kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia yaitu *lockdown*, *physical distancing*, dan pembatasan sosial berskala kecil maupun besar dengan membiasakan pola hidup bersih dan sehat. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya untuk memutus mata rantai penyebaran virus COVID-19 yang telah banyak memakan korban jiwa.

Kejadian luar biasa ini memberikan dampak serius di berbagai sektor kehidupan, salah satunya pada bidang pendidikan. Pemerintah mengambil kebijakan pada sistem belajar mengajar selama pandemi

tidak dilakukan secara tatap muka langsung namun secara *online*, sehingga tenaga pengajar dan peserta didik dapat memaksimalkan penggunaan teknologi informasi yang ada. Penerapan kebijakan tersebut mengharuskan semua kegiatan dilakukan di rumah saja dengan batas waktu yang belum ditetapkan. Akibatnya, pada masa karantina muncul adanya minat masyarakat yang tinggi terhadap informasi yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Oleh karena itu, merupakan tantangan baru khususnya pada dunia perpustakaan sebagai penyedia informasi agar dapat melakukan perubahan dalam memaksimalkan layanan untuk pemustaka. Seiring berkembangnya zaman membuat perpustakaan dibagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan kategori tertentu. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berada di lingkungan akademis, sebagai satuan unit kerja yang memiliki peran dalam menyediakan dan menyebarkan informasi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu pendukung dalam tercapainya visi dan misi perguruan tinggi. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi baik swasta maupun negeri harus mampu memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika. Dalam kamus kepustakawanan Indonesia menurut Lasa Hs (2009) dijelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi pada hakekatnya merupakan bagian integral dari perguruan tinggi induknya yang bersama-sama dengan unit kerja bagian lainnya tapi dalam peran yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan program tri dharma perguruan tinggi.

Sebagai pusat informasi, keberadaan perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menghadirkan strategi baru untuk mencapai kepuasan atas informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Banyak dikalangan sivitas akademika menyebutkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah jantung dari perguruan tinggi. Dalam hal ini, yang dimaksud perguruan tinggi yaitu universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan atau perguruan tinggi yang sederajat. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro merupakan salah satu jenis perpustakaan perguruan tinggi yang harus kreatif dan inovatif dalam menghadirkan strategi baru untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan informasi sivitas akademik di saat pandemi. Oleh karena itu, tujuan dilakukan penelitian ini untuk mengetahui strategi apa

saja yang dilakukan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro dalam meningkatkan produktivitas kerja dan inovasi saat pandemi.

Tinjauan Pustaka

Peran Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan penunjang utama dalam proses belajar mengajar disebuah perguruan tinggi baik swasta maupun negeri. UU No 43 Tahun 2007 pada bagian keempat pasal 24 ayat 2 menjelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Eksistensi sebuah perpustakaan perguruan tinggi tidak terlepas dari peran pihak internal maupun eksternal dalam mengembangkan dan memajukan perpustakaan itu berada. Pihak internal yaitu petugas perpustakaan dan kebijakan lembaga terkait, sedangkan pihak eksternal adalah seluruh sivitas akademik yang berada di lingkungan perpustakaan itu berada. Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004) dijelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki tugas dan fungsi untuk mencapai visi dan misi suatu lembaga. Tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Adapun fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit, dan interpretasi.

Keberadaan perpustakaan saat ini diharuskan untuk menjawab banyaknya tantangan dari berbagai sektor kehidupan yang merujuk pada paradigma baru terhadap perkembangan teknologi informasi. Perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan warna dalam dunia pendidikan tinggi karena cakupan informasi yang disediakan sangat luas mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat digunakan sebagai jembatan untuk melahirkan generasi baru yang berkemajuan. Koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan perguruan tinggi selain menunjang proses belajar mengajar, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat terkait visi dan misi perguruan

tinggi juga menyediakan berbagai informasi yang dapat memberikan kesan rekreasi dan pengembangan diri pemustaka. Seiring dengan perkembangan zaman, pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi melibatkan teknologi informasi dan komunikasi yang memberikan berbagai kemudahan dalam meningkatkan kinerja dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang lebih maju.

Perpustakaan Digital Pada Perguruan Tinggi

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi membuat perpustakaan saat ini mengalami berbagai perubahan dalam pengembangan koleksinya. Menurut Ade kohar dalam Elva Rahmah (2015) menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan pustaka sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Salah satu perubahan pengembangan koleksi perpustakaan yaitu hadirnya perpustakaan digital sebagai peralihan penggunaan koleksi tercetak menjadi koleksi terekam atau digital. Pengertian perpustakaan digital menurut Putu Laxman Pendit (2007) yaitu gabungan dua kata “perpustakaan” dan “digital” dapat diartikan sebagai kesinambungan kehendak umat manusia untuk membangun sebuah peradaban berbasis pengetahuan dan informasi yang turun temurun, menembus ruang serta waktu yang tidak terlepas dari elemen pendukungnya yaitu: perangkat keras, keamanan, perangkat lunak, dan sumber daya manusia. Dalam hal ini, perpustakaan digital hadir untuk memberikan perubahan pada dunia perpustakaan tentang penggunaan informasi terekam yang dapat digunakan dalam pembelajaran sepanjang hayat. Hadirnya perpustakaan digital merupakan suatu cara untuk membangun masyarakat modern dengan memberikan efisiensi jarak dan waktu.

Menurut Supriyanto dalam Testiani Makmur (2015) ada beberapa hal yang mendasari pemikiran tentang perlunya digitalisasi perpustakaan yaitu:

1. Perkembangan teknologi informasi di komputer semakin membuka peluang baru bagi pengembangan teknologi informasi perpustakaan yang murah dan mudah diimplementasikan oleh perpustakaan di Indonesia

2. Perpustakaan sebagai lembaga edukatif, informatif, preservatif dan reaktif, perlu didukung dengan sistem teknologi informasi sehingga koleksi yang ada dapat di akses baik dari dalam maupun dari luar negeri.
3. Dengan fasilitas digitasi perpustakaan, maka koleksi yang ada dapat dibaca/dimanfaatkan oleh masyarakat luas baik di Indonesia maupun internasional.
4. Volume pekerjaan perpustakaan, mengelola puluhan ribu hingga ratusan ribu, bahkan bisa jutaan koleksi perlu didukung sistem otomatisasi sehingga selalu dapat mempertahankan layanan yang prima.

Perguruan tinggi merupakan penghubung dalam melahirkan peradapan generasi baru yang lebih maju, sehingga pemanfaatan perpustakaan digital di lingkungan perguruan tinggi dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan. Selain itu, perpustakaan digital juga diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam akses informasi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi untuk menunjang proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat.

Kebijakan Perpustakaan

Sebuah perpustakaan akan maju apabila dapat menentukan sebuah kebijakan/keputusan yang melibatkan komponen penunjang yang ada didalamnya untuk bersinergi bersama-sama mewujudkan visi dan misi sebuah lembaga. Oleh karena itu, dalam menentukan sebuah keputusan atau kebijakan perlu adanya musyawarah antara kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan pimpinan lembaga terkait. Kebijakan perpustakaan akan diputuskan oleh seorang kepala perpustakaan. Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004) dijelaskan bahwa setelah kepala perpustakaan menentukan rancangan tugas, kemudian akan dikembangkan selaras dengan tujuan perguruan tinggi induknya dan selanjutnya menyusun deskripsi tugas tersebut secara terperinci tentang kewajiban yang harus dipenuhi. Kebijakan yang telah ditentukan akan diterapkan sebagai pedoman

untuk mengambil langkah perpustakaan dalam menghadapi suatu kejadian/ keadaan tertentu.

Metode Penelitian

Penulisan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Menurut Sugiono (2003) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Hal tersebut dilakukan dengan cara menguraikan semua kejadian yang ada di lapangan/tempat penelitian berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan petugas perpustakaan maupun pemustaka dilingkungan Universitas Muhammadiyah Metro. Penelitian ini dilakukan selama bulan Mei hingga Agustus 2020. Metode ini digunakan untuk mengetahui secara rinci keadaan/kejadian yang ada di lapangan melalui pengamatan langsung sebagai acuan dalam menyusun penelitian yang akurat dan relevan.

Pembahasan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro sebelum Pandemi Covid-19

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro sebelum pandemi COVID-19 menerapkan sistem layanan terbuka. Pada dasarnya sistem tersebut ditujukan untuk memberikan kebebasan kepada pemustaka agar datang langsung dan mencari sendiri bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan di rak yang tersedia di perpustakaan. Layanan sirkulasi di perpustakaan universitas Muhammadiyah Metro dilakukan secara tatap muka langsung antara petugas perpustakaan dan pemustaka. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro merupakan salah satu jenis perpustakaan perguruan tinggi yang saat ini telah menerapkan sistem otomatisasi perpustakaan. Penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) merupakan bentuk penerapan otomatisasi

perpustakaan berbasis teknologi informasi yang digunakan sebagai sarana temu kembali informasi atau mesin pencari informasi berbasis online. OPAC mencakup informasi tentang ketersediaan bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan universitas muhammadiyah metro. Penggunaan OPAC bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan sehingga memberikan efisiensi waktu karena dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Menurut Elva Rahmah (2018) OPAC merupakan kumpulan katalog bahan pustaka dalam satu *database* yang terintegrasi dalam sistem pelayanan sirkulasi. Software yang digunakan perpustakaan universitas muhammadiyah metro yaitu SLiMS (*Senayan Library Management System*) yang memberikan kemudahan dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro. Menurut luckty (2016) manfaat yang bisa di dapatkan dari program SLiMS dalam memudahkan pelayanan perpustakaan yaitu:

1. Bibliografi: Berisi data inventaris buku, mulai dari judul, pengarang, ISBN, bahkan cover buku. Selain itu juga memudahkan dalam pembuatan *barcode*, serta tersedianya katalog online otomatis dari buku yang di data.
2. Sirkulasi : merupakan proses peminjaman buku maupun pengembalian buku. Setiap pemustaka memiliki data tersendiri, bahkan buku yang sudah dipinjam pun ada rekam jejaknya. Dengan adanya *barcode*, setiap buku yang dipinjam meski judulnya sama, akan terbaca beda eksemplarnya.
3. Keanggotaan: Menu keanggotaan yang terdapat pada SLiMS berisi tentang informasi lengkap tentang anggota perpustakaan/ pemustaka yang memiliki kartu perpustakaan.
4. Pelaporan: Menu pelaporan yang terdapat pada SLiMS membantu dalam pendataan koleksi yang ada baik pendataan peminjam, pendataan pengunjung, bahkan pendataan buku apa saja yang paling sering dipinjam oleh pemustaka.

Promosi layanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro dilakukan melalui literasi pengguna, website, media sosial dan kegiatan sosial. Melalui media internet, promosi perpustakaan memberikan kemudahan pada sivitas akademik dalam menerima berbagai informasi

penting terkait apa saja kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro.

Digital Library di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro saat Pandemi Covid-19

Penyebaran COVID-19 berdampak pada berbagai sektor kehidupan, tidak terkecuali sektor pendidikan di Indonesia. Berbagai upaya dilakukan pemerintah dalam rangka memutus rantai penularan COVID-19. Adanya keputusan pemerintah tentang sistem pendidikan di Indonesia yang dilakukan secara daring, menjadikan tenaga pendidik sebagai garda terdepan untuk aktif dalam memberikan pengajaran secara daring. Proses belajar yang baru saat ini menimbulkan berbagai kebutuhan informasi peserta didik, sehingga dibutuhkan rujukan yang lengkap dan bisa diakses di mana saja dan kapan saja. Pandemi COVID-19 menjadi tantangan baru bagi perpustakaan masa kini untuk dapat hadir memberikan solusi atas berbagai kebutuhan informasi peserta didik dalam melengkapi tugas maupun memecahkan suatu masalah tertentu.

Pada pertengahan bulan Maret 2020, hampir semua kegiatan yang biasa langsung dilakukan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro ditiadakan. Hal tersebut berdasarkan surat edaran Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor: 0385/II.3.AU/H/EDR/UMM/2020 tanggal 24 Maret 2020 tentang perpanjangan pembelajaran daring dan pencegahan COVID-19 di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro sampai waktu yang tidak ditentukan. Hal tersebut merupakan respon yang dilakukan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Metro menindak lanjuti adanya kebijakan pemerintah untuk melakukan pembatasan kegiatan seseorang atau masa inkubasi yang dilakukan dengan cara di rumah saja dalam rangka memutus rantai penyebaran COVID-19. Semua kegiatan dilakukan secara online, seluruh karyawan diwajibkan untuk melakukan *work from home* (WFH) sesuai tugas dan tanggung jawabnya pada unit tertentu dengan memperhatikan protokol kesehatan yang ada. Menyikapi hal tersebut, pustakawan dihadapkan dengan dilema yang mendalam untuk melaksanakan perannya sebagai penyedia informasi dalam rangka tetap membagikan informasi yang akurat kepada pemustaka walaupun

dilakukan secara jarak jauh. Digital library merupakan salah satu cara pelayanan yang dapat dimaksimalkan oleh perpustakaan saat masa pandemi. Melalui media internet yang saat ini memberikan kemudahan untuk penggunaannya, pustakawan diharapkan untuk berperan aktif dalam menyediakan sumber baca yang praktis dan mudah digunakan. Produk digital library dapat berupa buku elektronik, jurnal, dan lain sebagainya. Pada dasarnya digital library memerlukan anggaran dana yang tidak sedikit, sehingga masih banyak perpustakaan perguruan tinggi yang belum menerapkannya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro saat ini masih dalam proses digitalisasi, sehingga masih banyak yang harus dilengkapi, seperti halnya masih sedikitnya rujukan bahan pustaka karya ilmiah civitas akademik yang diupload pada repository Universitas Muhammadiyah Metro dan saat ini belum berlangganan jurnal internasional. Oleh karena itu, penerapan *digital library* di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro dilakukan melalui 3 cara yaitu:

1. Kerjasama Antar Perpustakaan

Kerjasama dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro melalui *Memorandum of Understanding* (MoU) yang dilakukan antara kedua belah pihak, sehingga kedua belah pihak dapat bertukar informasi memberikan alternatif rujukan untuk menambah wawasan pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Rekomendasikan link kerjasama yang dapat diakses untuk bahan rujukan bagi civitas Universitas Muhammadiyah Metro yaitu: Website FPPTMA (www.fpptma.or.id)

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisiyah (FPPTMA) adalah organisasi Perkumpulan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisiyah Seluruh Indonesia. FPPTMA merupakan wadah bagi kumpulan seluruh Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisiyah (PTMA) yang dikelola oleh Diktilitbang PP Muhammadiyah dan Diktilitbang PP 'Aisiyah. Jaringan kerjasama FPPTMA tertuang dalam website www.fpptma.or.id, memungkinkan pihak yang telah bekerjasama memaksimalkan penggunaan konten yang ada untuk membantu peningkatan eksistensi perpustakaan PTMA dalam menunjang

kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, Al Islam dan Kemuhammadiyah masing-masing PTMA. Konten yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika dalam website FPPTMA yaitu: repository PTMA, Jurnal, Database Jurnal dan link kerja sama FPPTMA dengan pihak lain seperti: Perpustakaan, JLA, IPI, OneSearch.id, Perpustakaan Negara Malaysia, Jurnal UGM, Perpustakaan Kemendikbud, Perpustakaan Kemenristek Dikti dan Perpustakaan Nasional Australia. Adanya kerjasama jaringan pada FPPTMA, diharapkan dapat memberikan banyak literatur tambahan pemustaka untuk meningkatkan kualitas SDM yang lebih produktif diberbagai perguruan tinggi yang tergabung dalam forum.

2. Penggunaan Aplikasi yang *LowBudget*

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro menggunakan aplikasi yang ditawarkan oleh Kubuku *e-resources* sebagai alternatif bagi pemustaka ketika tidak dapat membaca buku fisik. Mahasiswa tetap dapat mengakses buku tanpa harus datang langsung ke perpustakaan. Aplikasi ini dapat diunduh dengan dua versi, yaitu versi android pada *playstore/appstore* serta versi windows pada aplikasi desktop. Pertimbangan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro saat menjadi mitra Kubuku yaitu:

- a. Anggaran penggunaan aplikasi kubuku cukup terjangkau sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, karena sistem pengadaanya seperti pembelian buku fisik yang dapat disesuaikan banyak judul dan eksemplarnya.
- b. Sistem aplikasi kubuku menggunakan server terpusat, sehingga tidak memerlukan biaya untuk *software, hardware* maupun infrastruktur lainnya
- c. Aplikasi Kubuku tidak terbatas waktu dan tempat, sehingga mudah diakses kapan saja dan dimana saja.
- d. Penggunaan aplikasi perpustakaan digital menambah poin saat akreditasi perpustakaan perguruan tinggi
- e. Konten yang disediakan oleh kubuku merupakan kerjasama dengan berbagai penerbit, sehingga sumber informasinya lebih akurat dan mengurangi tingkat plagiarisme serta penyebaran informasi palsu (*hoax*).

3. Situs Free Akses

Saat ini banyak sumber informasi melalui internet yang free akses, sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro menggunakan kesempatan tersebut dan Informasi rujukan yang dapat diakses dan dimaksimalkan oleh pemustaka yang terangkum dalam halaman website perpustakaan.ummetro.ac.id meliputi:

- a. Perpustakaan Islam Digital (<https://perpustakaanislamdigital.com>)
- b. Buku-buku Agama Islam (<https://t.co/NUEnSGMq7a>)
- c. E-Book gratis LIPI Press (<https://lipipress.lipi.go.id/>)

Kebijakan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah saat Pandemi Covid 19

Saat ini kota metro masih terkonfirmasi sebagai zona kuning. Hal tersebut disebabkan masih adanya kasus pasien COVID-19 di kota ini. Tindak lanjut dalam menanggulangi keberlangsungan proses belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Metro diberlakukan kebijakan oleh rektor untuk melakukan perkuliahan secara online. Proses belajar baru saat ini dilakukan secara daring, yaitu pembelajaran yang dilakukan secara intens menggunakan teknologi informasi dan komunikasi seperti internet, perangkat komputer ataupun *smartphone*. Hal tersebut dilakukan karena proses perkuliahan yang tidak memungkinkan untuk dilakukan secara tatap muka langsung dan sebagai bentukantisipasi dalam memutus rantai penyebaran virus COVID-19. Upaya tersebut dilakukan untuk menghindari adanya kontak fisik secara langsung, mahasiswa dihimbau untuk tetap di rumah dan melaksanakan perkuliahan melalui aplikasi *e-learning* yang telah disepakati oleh masing-masing dosen yang bertanggung jawab pada setiap mata perkuliahan tertentu. Dalam hal ini, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro merupakan unit kerja yang terdampak dari diberlakukannya kebijakan baru di lingkungan kampus tersebut, karena secara langsung melakukan pelayanan kepada mahasiswa yang membutuhkan bahan pustaka. Pada pertengahan bulan Maret 2020, semua kegiatan kampus ditutup dan beralih ke pelayanan secara online, tak terkecuali Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro. Saat ini Universitas Muhammadiyah Metro sedang mempersiapkan untuk

menerapkan cara hidup baru di kampus sesuai protokol kesehatan dengan berkoordinasi dengan gugus tugas yang ada di kota metro. Cara hidup baru di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Metro dimulai dari tingkat karyawan dan dosen yang mulai aktif melakukan kegiatan di lingkungan kampus. Banyak mahasiswa yang menanyakan bagaimana prosedur pelayanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro saat pandemi.

Menyikapi keadaan yang terjadi saat ini, Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro bersama dengan pustakawan dan petugas administrasi perpustakaan menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk tetap memberikan pelayanan prima sesuai dengan protokol kesehatan yang dihimbau oleh pemerintah. Strategi yang dilakukan tersebut melalui koordinasi dengan gugus tugas penanganan COVID-19 yang dibentuk oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Metro sebagai upaya untuk mengembalikan efektivitas pelayanan perpustakaan agar kembali berjalan dengan cara baru. Saat ini, penertiban dalam pemutusan rantai penyebaran COVID-19 sangat diperlukan, sehingga diberlakukan langkah yang tegas dalam penerapannya. Oleh karena itu, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro melakukan kebijakan baru pada 3 komponen utama perpustakaan yaitu:

1. User

User adalah pengguna perpustakaan atau disebut pemustaka. Dalam mewujudkan protokol kesehatan yang baik dengan tetap memaksimalkan pelayanan pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro maka user diwajibkan untuk:

- a. *Memakai Masker*

Dalam hal ini, kewajiban memakai masker sudah terlebih dahulu ditertibkan saat mulai utama masuk Universitas Muhammadiyah Metro.

- b. *Cek Suhu Tubuh*

Hal memasuki area kampus dan telah dipantau langsung oleh petugas satpam yang telah berjaga pada pintu ini juga telah dilakukan oleh satpam yang berada di pintu masuk utama area kampus, dengan ketentuan bahwa suhu tubuh tidak lebih dari 37,5C. Jika didapati seseorang dengan suhu

- melebihi batas yang telah ditentukan maka petugas satpam akan menyarankan orang tersebut untuk datang ke pusat layanan kesehatan terdekat atau beristirahat di rumah.
- c. *Cuci tangan dan Menggunakan Hand Sanitizer*
Pada setiap gedung telah disediakan pihak kampus tempat untuk cuci tangan, sehingga pemustaka dapat membersihkan tangannya dengan air yang mengalir dan sabun yang telah disediakan.
 - d. *Wajib Membawa KTM (Kartu tanda Mahasiswa)*
Mahasiswa diwajibkan untuk membawa KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dengan tujuan agar dapat digunakan untuk *scan barcode* presensi pengunjung dan sebagai bukti untuk meminjam bahan pustaka.
 - e. *Membuat Daftar Buku yang Akan Dipinjam/Dibaca*
Pemustaka sebelum datang ke perpustakaan, diwajibkan untuk melakukan pencarian bahan pustaka di OPAC (*Online Public Access Catalog*) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mero menggunakan *smartphone* dengan klik halaman lib.ummetro.ac.id, kemudian dapat memasukkan judul buku/pengarang buku yang dicari. Apabila buku yang diinginkan menunjukkan keterangan tersedia maka buku tersebut dapat di *screenshot*, kemudian datang langsung ke perpustakaan dan menuliskan bahan pustaka apa saja yang dikehendaki pada kertas daftar pinjaman bahan pustaka yang telah disediakan oleh pihak Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mero. Selanjutnya kertas tersebut diserahkan kepada petugas perpustakaan.
 - f. *Batas waktu ruang baca*
Setiap pemustaka hanya diberikan kesempatan untuk membaca bahan pustaka di ruang baca Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mero selama 1 jam terhitung saat pengambilan kunci locker. Batas waktu diberlakukan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mero sebagai upaya untuk mengurangi durasi interaksi yang melibatkan banyak orang di dalam ruangan.

2. Petugas Perpustakaan:

Petugas perpustakaan meliputi kepala perpustakaan, pustakawan dan staff administrasi yang bertugas di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro. Kebijakan yang diberlakukan untuk petugas perpustakaan merupakan perpaduan kebijakan yang diberlakukan oleh Universitas Muhammadiyah Metro di lingkungan kampus yang kemudian disesuaikan dengan kondisi perpustakaan. Kebijakan yang berlaku untuk Petugas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro sebagai berikut:

a. *Memakai Masker*

Saat berada di ruang kerja dan melakukan pelayanan, petugas perpustakaan diwajibkan untuk menggunakan masker dikarenakan melakukan kontak langsung dengan banyak orang yang berasal dari daerah yang berbeda-beda. Dalam 1 hari kerja menggunakan 2 masker, jadi setiap petugas membawa masker cadangan untuk ganti setelah digunakan kurang lebih 4 jam. Hal tersebut dilakukan sebagai perlindungan diri pada bagian pernapasan untuk memproteksi udara yang keluar masuk dalam tubuh.

b. *Memakai Srung Tangan*

Dalam buku Zhang Wenhong (2020) menyebutkan Ada kemungkinan bahwa seseorang dapat terkena COVID19 dengan menyentuh permukaan atau barang dimana ada virus menempel, dan kemudian menyentuh mulut, hidung, atau matanya. Pelayanan perpustakaan tidak terlepas dari buku dan kertas, sehingga antisipasi untuk mengurangi risiko penularan COVID 19 yang dapat dilakukan yaitu dengan menggunakan sarung tangan.

c. *Menggunakan Face Shield*

Face shield adalah pelindung wajah, digunakan di kepala dan terbuat dari bahan transparan, sehingga tidak menghalangi pandangan seseorang saat beraktivitas. Penggunaan *face shield* merupakan bentuk proteksi tambahan pada bagian kepala seseorang selain pemakaian masker.

d. *Menggunakan Hand Sanitizer dan Rajin Cuci Tangan*

Tangan merupakan salah satu anggota tubuh yang dapat menyebabkan cepatnya penularan penyakit dari orang per

orang maupun melalui sentuhan dengan permukaan benda yang terinfeksi virus berbahaya. Salah satu cara efektif lain dalam pencegahan penularan penyakit berbahaya yaitu dengan menjaga kebersihan melalui cuci tangan secara teratur menggunakan sabun dan air yang mengalir. Alternatif lainnya yaitu menggunakan *hand sanitizer*, yang sangat fleksibel digunakan kapan saja dan dimana saja. *Hand sanitizer* adalah cairan pembersih tangan yang dimanfaatkan sebagai pengganti sabun dan air.

e. *Jaga Jarak Antar Petugas Perpustakaan*

Physical distancing merupakan kebijakan pemerintah yang memerlukan konsistensi dan kesadaran setiap individu. Jaga jarak dilakukan untuk mengurangi kerumunan yang dapat menimbulkan cluster baru penyebaran COVID-19. Hal tersebut dilakukan di lingkungan kerja Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro dengan cara membuat jarak antar meja kerja petugas perpustakaan kurang lebih 1 meter

f. *Selalu Mengingatkan Pemustaka Untuk Selalu Mematuhi Protokol Kesehatan*

Penerapan protokol kesehatan yang baik tidak terlepas dari sikap individu untuk saling mengingatkan akan pentingnya mematuhi anjuran pemerintah dalam rangka mewujudkan produktivitas masyarakat di saat pandemi. Hal yang dapat dilakukan di lingkungan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro yaitu dengan menganjurkan petugas untuk konsisten dalam memberikan teguran atau peringatan yang tegas kepada pemustaka dalam menerapkan protokol kesehatan di lingkungan kampus.

g. *Melakukan Sistem Layanan Tertutup*

Keadaan yang terjadi saat ini tidak memungkinkan pemustaka untuk dapat langsung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan di rak perpustakaan seperti keadaan normal sebelumnya. Oleh sebab itu, dibutuhkan keaktifan petugas perpustakaan dalam menanyakan dan mengambilkan bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka. Pertimbangan penerapan sistem layanan tertutup saat

pandemi yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro yaitu untuk mengurangi intensitas kontak yang terjadi dalam area perpustakaan.

h. *Membawa Bekal dan Alat Ibadah dari Rumah*

Pandemi yang terjadi saat ini memberikan pelajaran berharga bagi semua kalangan masyarakat untuk lebih giat dalam menerapkan pola hidup sehat. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro mengaplikasikan penerapan pola hidup sehat dengan mewajibkan setiap petugas perpustakaan untuk dapat membawa bekal makan dan minum, peralatan makan dan peralatan ibadah dari rumah. Hal tersebut memberikan kebiasaan baru untuk membentuk privasi setiap petugas di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro.

i. *Meletakkan Bahan Pustaka yang Telah Dipinjam/Digunakan Pada Rak Karantina*

Bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka, akan dipisahkan dan diletakkan pada rak khusus atau disebut jua rak karantina. Penyimpanan bahan pustaka dilakukan selama 1 hari dan akan dilayankan serta dishelving kembali setelah proses karantina selesai .

3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan:

Ruangan merupakan merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai alat untuk mencapai suatu kepentingan tertentu. Sedangkan prasarana merupakan penunjang utama dalam melakukan suatu kegiatan tertentu. Sarana dan prasarana merupakan kesatuan yang saling berhubungan dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Adanya sarana dan prasarana perpustakaan sangat mempengaruhi dalam memperlancar proses layanan yang ada di perpustakaan. Dalam rangka mengurangi resiko penyebaran COVID-19, maka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro menerapkan suatu perubahan baru sesuai protocol kesehatan pada sarana dan prasarana perpustakaan dengan cara:

a. *Membuat Jarak Pembatas Antrian Untuk Pemustaka*

Adanya simbol-simbol pembatas antrian yang dibuat di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro, merupakan upaya untuk menertibkan pemustaka agar tetap menjaga jarak aman antar pengunjung perpustakaan. Pemberian

jarak dilakukan dengan menggunakan alat sederhana berupa lakban hitam yang ditempelkan dilantai sehingga kapan saja dapat dilepas ketika situasi sudah normal kembali.

- b. **Membuat Jarak Antar Kursi Untuk Pemustaka**
Pemberian jarak pada kursi dan meja baca di ruang perpustakaan dilakukan dengan membuat simbol silang menggunakan lakban hitam yang menandakan larangan untuk menggunakan meja/kursi tersebut. Kapasitas ruangan baca Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro yang telah dimaksimalkan yaitu dapat menampung 20 orang pembaca dalam waktu bersamaan dengan jarak antar kursi satu dengan kursi yang lain sekitar 1 meter.
- c. **Membuat Sekat Pembatas Pada Meja Layanan**
Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro berkoordinasi dengan tim gugus tugas percepatan penanganan COVID-19 tingkat universitas mengusulkan sekat pembatas pada meja layanan sirkulasi. Pembatasan interaksi antara petugas bagian pelayanan dan pemustaka dilakukan melalui pemasangan sekat sederhana yang terbuat dari bahan plastik transparan, sehingga tidak menghalangi interaksi saat melakukan pelayanan dengan pemustaka.
- d. **Membuat Banner Protokol Kesehatan dan Prosedur Layanan Perpustakaan**
Peraturan baru yang diberlakukan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro saat pandemi dibuat menjadi tulisan yang disusun secara singkat dan jelas yang tercantum dalam sebuah *Xbanner*. Pada prinsipnya *xbanner* merupakan media promosi yang efektif dalam menyampaikan berbagai informasi, baik berupa tulisan maupun gambar. Pemasangan *Xbanner* ditempatkan pada sudut ruangan yang mudah untuk dijangkau oleh mata, sehingga dapat dengan mudah terbaca oleh pemustaka.
- e. **Mengkondisikan Suhu dan Ventilasi Udara**
Adanya kerentanan akan penularan virus COVID 19 melalui udara, membuat Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro mengambil langkah untuk mengkondisikan ruangan perpustakaan agar dapat memiliki sirkulasi udara yang baik

dan suhu ruangan yang stabil. Hal tersebut dilakukan dengan tetap membuka pintu utama masuk ke ruangan, membuka semua jendela, tidak menggunakan kipas angin / AC.

- f. Menyemprot Desinfektan Secara Berkala
Sebagai upaya pencegahan penyebaran virus /bakteri jahat di dalam ruang perpustakaan, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro berkoordinasi dengan pihak lembaga mengusulkan untuk dilakukan penyemprotan desinfektan yang dilakukan secara berkala dengan jangka waktu tertentu.

Kesimpulan

Kesimpulan

Strategi yang dilakukan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Metro merupakan upaya untuk mempertahankan eksistensi perpustakaan dan meningkatkan produktivitas pustakawan saat pandemi COVID-19. Hal tersebut dilakukan dengan cara memadukan sistem kerja lama dengan cara kerja baru sesuai dengan protokol kesehatan yang dianjurkan pemerintah. Perpustakaan universitas Muhammadiyah Metro melakukan 2 langkah khusus dalam upaya pencegahan virus COVID-19 yaitu

1. Digitalisasi perpustakaan melalui kerjasama perpustakaan, penggunaan aplikasi *lowbudget*, dan penggunaan situs *free akses*
2. Kebijakan perpustakaan yang diterapkan pada user, petugas perpustakaan, ruangan dan fasilitas perpustakaan

Banyak hikmah yang dapat diambil dari pandemi virus COVID-19 di Indonesia, salah satunya yaitu masyarakat dihimbau untuk kembali menerapkan pola hidup sehat dan peduli dengan lingkungan sekitarnya. Bagi perpustakaan masa kini, adanya pandemi COVID-19 juga memiliki peran positif dalam membangun inovasi dan kreatifitas sebuah perpustakaan yang lebih maju serta dapat hadir sebagai solusi bagi kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Daftar Pustaka

- Achyani. (2020). New Normal: Dari yang Tampak Lucu hingga Sadis. (Online). Available: <https://ummetro.ac.id/new-normal-dari-yang-tampak-lucu-hingga-sadis/>. (Accessed: 10 Januari 2021)
- Baharrudin&Rumpa, F. A. (2020). *2019-nCoV: Jangan Takut Virus Corona*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Departemen Pendidikan Nasional RI. (2004). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Forum Perpustakaan Perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah. (Online). Available: <http://www.fpptma.or.id/2017/06/profil-fpptma.html>. (Accessed: 05 Januari 2021)
- Lasa, Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lucky, G. S. (2016). Manfaat Senayan Library Management System (SLiMS) untuk Perpustakaan. . (Online). Available: <http://perpus.sman2metro.sch.id/berita-manfaat-senayan-library-management-system-slims-untuk-perpustakaan.html#sthash.oxu6epty.dpbs>. (Accessed: 03 Januari 2021)
- Makmur, T. (2015). *Perpustakaan Era Keterbukaan Informasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.UU No 43 Tahun 2007. (Online). Available: <https://www.perpusnas.go.id/law.php?lang=id&id=Undang-Undang>. (Accessed: 03 Januari 2021)
- Pendit, P. L. (2007). *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: CV SagungSeto
- Rahmah, E. (2015). *Akses dan layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Prenada.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Pusat Bahasa Depdiknas.
- Zhang, Wenhong. (2020). *Panduan Pencegahan dan Pengawasan Covid-19*. Depok: Papas Sinar Siranti.



INOVASI LAYANAN PERPUSTAKAAN MASA DEPAN (PASCA PANDEMI COVID 19)

Rohai Inah Indrakasih, M.Ag., M.Hum.
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Lampung)

inahindrakasih@gmail.com , rinka_pps@yahoo.co.id

Abstrak

Tulisan ini merupakan hasil penelitian literatur dan pengamatan penulis akan fenomena pandemi *Covid 19* serta pengaruhnya terhadap kegiatan di perpustakaan. Dengan adanya *Covid 19* banyak pekerja berpikir dan bagaimana mengatasi *covid 19* ini selama mereka bekerja agar selamat dan terhindar dari penyakit membahayakan ini, namun tidak mengurangi kerja dan kinerja mereka dalam melakukan pelayanan perpustakaan. Ternyata, Pemikiran ini didukung oleh banyak perusahaan untuk menciptakan teknologi ramah lingkungan yang membuat orang nyaman dan tidak ada kekhawatiran dalam melakukan kegiatan membaca baik di rumah maupun di perpustakaan.

Kata kunci: Inovasi, Layanan Perpustakaan, *Covid 19*

Pendahuluan

Saat pandemi melanda seluruh Indonesia, perpustakaan di seluruh wilayah negara pada umumnya tutup untuk umum untuk melindungi keselamatan pelanggan dan karyawan perpustakaan. Untuk mengantisipasi pemenuhan kebutuhan ilmu pengetahuan dan

informasi maka staf perpustakaan pindah ke layanan online dan bekerja dari rumah.

Di masa peandemi perekonomian berjalan sangat lambat banyak masyarakat kesulitan dalam mengembangkan pemasukan keuangan keluarga, permasalahan ini dilengakpi banyak sekolah-sekolah juga tutup dan menghadirkan belajar jarak jauh dari rumah yang memerlukan biaya kouta internet. Masyarakat Indonesia terpuruk dan bingung berusaha bangkit. Untuk bangkit mereka memerlukan informasi-inforamsi yang akan mengembangkan inovasi-inovasi dalam mata pencarian mereka. Perpustakaan sebagai pusat informasi adalah tempat yang wajib mereka tuju. Mereka butuh informasi untuk mengembangkan diri mereka agar tidak terpuruk baik dalam bidang ekonomi dan kesejahteraan. Menjawab permasalahan itu semua perpustakaan perlu mengembangkan inovasi-inovasi layanan perpustakaan di masa pandemi *Covid 19*.

Inovasi perpustakaan menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya gagasan, metode, atau alat. Dengan demikian inovasi Perpustakaan Masa Pandemi dapat dipahami sebagai penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya di dalam perpustakaan dalam rangka memperlancar kegiatan layanan kepada pemustaka.

Inovasi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada awal Maret 2020 seluruh pelosok dunia mengalami pandemi *covid 19*, krisis ini juga mempengaruhi layanan perpustakaan. Banyak perpustakaan tutup dan beralih ke layanan *online*, karyawan tidak bekerja di peprustakaan namun mereka bekerja di rumah melakukan layanan perpustakaan secara online yaitu banyak melakukan kurasi konten digital yang memungkinkan peluang untuk interaksi penelitian

dan mengembangkan antarmuka pencarian yang kuat dan tampilan *web* banyak menolong pustakawan dalam melakukan layanan kepada pemustaka.

Collection

1. The rise of open Content

Semakin berkurangnya pemanfaatan koleksi cetak di perpustakaan, dan adanya pembatasan layanan peminjaman pada layanan sirkulasi serta ada beberapa perpustakaan melakukan kebijakan tutup sementara selama pandemi menyebabkan banyak karyawan perpustakaan berlomba-lomba melakukan layanan *online* terutama layanan *e-book*, *e-journal*, *e-government* yang memuat berita-berita informasi geografis, ekonomi, sosial, pendidikan, kebijakan pemerintah dan termasuk informasi-informasi yang berkaitan dengan permasalahan protokol kesehatan selama pandemi *covid 19*.

Mengembangkan koleksi elektronik memerlukan biaya yang cukup besar. Ini dikarenakan harga koleksi elektronik per item sangat mahal. Untuk itu perpustakaan perlu mengembangkan negosiasi kesepakatan yang lebih baik dengan penerbit dan melobi untuk akses ke konten yang lebih besar. Model akses baru juga perlu dikembangkan, mengikuti *trend* perkembangan aplikasi *premium*.

2. Support for Online Research

Perpustakaan dapat membantu peneliti mengembangkan lingkungan laboratorium *virtual* bagi para peneliti untuk melakukan eksperimen fisik. *Library Virtual* ini dikembangkan berdasarkan inisiatif pengenalan suara dan visualisasi, data saat ini. Pengembangan repositori Institusi sebagai *platform* penelitian yang komprehensif bagi para peneliti yang memungkinkan sebagai tempat untuk menyimpan data dan mendistribusikan hasil penelitian

3. *Open Educational Resources*

Peningkatan koleksi untuk sumber belajar terbuka bagi akademisi lembaga yang memungkinkan para akademisi memperoleh buku teks gratis atau berbiaya rendah, membuka *virtual class* yang membimbing pengguna perpustakaan lebih mandiri dalam memanfaatkan koleksi untuk kepentingan pendidikan, pengerjaan tugas, dan penelitian

4. *Copyright/Fair use Challenges*

Tujuan *copyright* adalah untuk melindungi pembuatnya, meskipun ada kelonggaran dalam penggunaannya di dunia Pendidikan, namun sebagian besar pendidik/staf pengajar tidak memahaminya, hanya peduli dengan menyediakan konten untuk siswa mereka. Banyak pada pelaku di dunia Pendidikan menginginkan akses yang lebih besar ke materi yang sebelumnya dilakukan pembatasan dan diizinkan hanya 10-20% dari keseluruhan buku. Dan ini menjadi tantangan pustakawan untuk harus lebih banyak menyediakan bahan pendidikan yang mempunyai hak cipta, dan mendorong penulis untuk menggunakan *lisensi creative commons* serta melobi untuk undang-undang hak cipta yang lebih fleksibel.

Digitization

1. *Mass Digitization and Access versus Archives*

Ada beberapa hasil penelitian yang semula tercetak dan tertutup untuk di akses bagi umum, di massa pandemi ini banyak perpustakaan mengalihmediakan koleksi tercetak dalam bentuk digitalisasi dan meluncurkan perpustakaan digital darurat yang membuka akses sementara untuk anggotanya meskipun ada beberapa penulis menyatakan kecewa atas tindakan tersebut. Hal ini mengakibatkan muncul permasalahan hak cipta yang perlu diselesaikan. Namun ini dapat diatasi dengan memanfaatkan perjanjian penyimpanan kolaboratif yang didedikasikan untuk pelestarian konten cetak, dan untuk membuat koleksi cetak perpustakaan lebih mudah diakses.

2. *Distinctive Collection Digitization*

Perguruan tinggi banyak memiliki koleksi kekhususan yang merupakan kekayaan intelektual lembaga yang diarsipkan dan disembunyikan di brankas seperti pengukuhan guru besar, orasi ilmiah, kebijakan rektor dan sebagainya. Melakukan digitalisasi kekayaan intelektual lembaga sangat baik terutama dalam mengubah konten digital dari metode pengawetan atau pratinjau, menjadi titik akses utama untuk koleksi.

Service

1. *Self-Serve Models and Virtual Alternatives*

Untuk mengurangi zona lalu lintas yang ramai dan penyebaran penyakit, maka layanan perpustakaan lebih menitikberatkan pada interaksi swalayan dan tanpa sentuhan; pembayaran mandiri melalui anjungan tunai mandiri (ATM) atau melalui *ebanking* dan sebagainya; pengiriman bahan melalui jasa pengiriman barang *online*, serta pengambilan barang di tepi jalan dan pengembalian barang secara mandiri melalui anjungan yang telah tersedia.

2. *Embedded Librarianship*

Pustakawan harus mampu menempatkan secara fisik sebagai: 1) pendamping staf pengajar dan anak didik selama pendidikan berlangsung; 2) pendamping penelitian; 3) pendamping pengabdian masyarakat. Untuk itu pustakawan wajib mengembangkan diri melalui kursus, atau pendidikan baik formal maupun informal untuk memperoleh keterampilan literasi informasi dan literasi media teknologi. Dengan memiliki keterampilan itu seorang pustakawan mampu memberikan konsultasi penelitian, mengadakan jam kerja *virtual online*, dan membantu dalam mengidentifikasi dan menautkan konten khusus, memberikan pendidikan pemakai melalui *video tutorial* dan sebagainya. Sebagai pendamping peneliti, pustakawan membantu menyimpan data dan mendistribusikan peneliti para akademisi melalui repositori institusional agar dapat mengembangkan *platform* penelitian yang komprehensif bagi para peneliti. Sebagai pendamping mahasiswa, pustakawan ikut peran serta dalam kegiatan kemahasiswaan, seperti ketika mahasiswa mengikuti *event-event* yang mewakili lembaga,

di sini pustakawan sebagai konsultan penyediaan dokumen-dokumen yang diperlukan terutama dalam mengembangkan intelektual dan bakat mahasiswa.

3. *Studied Study Spaces*

Mendesain ulang ruang perpustakaan dengan memberi jarak sosial dan memperhatikan protokol kesehatan dengan cara membatasi jumlah pengunjung masuk ke perpustakaan, dan lebih banyak memberikan akses seluas-luasnya secara *online* pembelajaran jarak jauh.

4. *Employee safety*

Pengadaan alat pelindung diri akan menjadi penting bagi staf perpustakaan di garis depan agar aman dan nyaman berinteraksi dengan pelanggannya, seperti menggunakan masker, pemberian jarak dan/atau dengan pemberian pembatas berupa kaca di sekeliling meja yang bertujuan mengurangi kontamiasi udara yang keluar dari paru paru antar manusia.

Inovasi Layanan Perpustakaan Berbasis Protokol Kesehatan

Drive Through

Layanan *drive through* merupakan inovasi baru di mana memungkinkan pengunjung dapat mengambil sendiri pesanan buku cetak melalui jendela yang tersedia tanpa harus turun dan datang ke perpustakaan. Inovasi ini dapat mencontoh kegiatan makan siap saji seperti gambar di bawah ini. Di mana buku yang akan diambil sudah dimasukkan dalam kantong kertas semacam tas jinjing yang dapat memuat dua atau tiga buku yang cukup tebal.



**Gambar 1. Books ready for pickup at the Hinsdale Public Library Credit...
Lyndon French for The New York Times.**

Dan sistem pengambilan mengikuti sistem pengambilan makanan pada mall siap saji yaitu pelanggan cukup mengambil pesanan buku yang akan dipinjam untuk dibawa pulang melalui jendela. Dan setiap kantong ada penanda siapa pemesan dan buku apa yang akan dipinjam.

Self Service

Self service merupakan praktik melayani diri sendiri yang bersifat praktis dan mudah digunakan. Dengan menggunakan bantuan mesin, selain dapat mempersingkat waktu dalam peminjaman dan pengembalian, *self service* ini dapat menanggulangi penumpukan pemustaka di depan meja sirkulasi untuk proses peminjaman dan pengembalian buku oleh pemustaka berikut permasalahan denda dan keanggotaan.

UV Machine

Perpustakaan di Jepang sudah banyak menggunakan *UV Machine* untuk mensterilkan buku yang telah dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Cara kerja mesin ini yaitu memasukkan buku ke dalam mesin, kemudian mesin akan bekerja mensterilkan buku dengan

menggunakan sinar *UV* selama 30 detik dan mengibaskan halaman per halaman untuk membersihkan debu.

Perpustakaan Narimasu di Itabashi, Tokyo Utara, telah memasang mesin sejak 2018 dan sejak pandemic mesin ini sudah banyak digunakan di seluruh perpustakaan di Jepang. Mesin ini biasanya terletak di meja depan, Ketika pelanggan perpustakaan datang membawa buku untuk dikembalikan ke perpustakaan, ia dapat langsung memasukan buku ini ke dalam mesin agar buku yang dipinjam telah steril sebelum di letakan di rak.

Kesimpulan

Di masa pendemi *covid 19*, perpustakaan banyak mengalami kemajuan dan inovasi-inovasi terbaru yang bertujuan untuk:

1. Memperdayakan sumber informasi yang dikelola oleh pustakawan
2. Perpustakaan tutup namun tetap ada di dunia maya dan keberadaanya sangat dekat dengan pelanggannya
3. Pasca Pandemi *covid 19*, satu persatu perpustakaan sudah mulai membuka layanan perpustakaan untuk itu untuk perpustakaan perlu melakukan perlindungan bagi pelanggan mereka dan staf perpustakaan. Melihat fenomena ini banyak perusahaan telah menciptakan teknologi-teknologi yang ramah lingkungan dan melindungi pekerja di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Brophy, Peter. (2005). *The Academic Library*. London : Facet Publishing
- Cox, Chistopher. (2020). Changed, Changed Utterly, <https://www.insidehighered.com/views/2020/06/05/academic-libraries-will-change-significant-ways-result-pandemic-opinion?>
- Flinchbaugh, Michelle dkk. (ed). (2019). *Transforming Acquisition and Collection Services*. United States of America : Purdue University.

- Jack Tarrant and kim Kyung Hoon. (2020). Japanese libraries hope UV Machine gives visitors peace of mind, <https://www.reuters.com/article/health-coronavirus-japan-library/japanese-libraries-hope-uv-machine-gives-visitors-peace-of-mind>
- Pulido, Margarita Perez and Maurizio Vivarelli. (ed.). (2016). *The Identity of the contemporary public library. Italy* : Ledizioni LediPublishing.
- Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media.
- Vinjamuri, David and Joseph Huberty. (2019). *Designing for the Future – The Post – Pandemic library. Library Space Planning: A PLA Guide*



PEMANFAATAN APLIKASI MEETING ZOOM PADA RE-AKREDITASI PERPUSTAKAAN UMS OLEH PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Sapta Pujiyanta, S.I.Pust,
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: sp110@ums.ac.id

Abstrak

Aplikasi zoom sangat populer dikalangan masyarakat akhir-akhir ini, baik digunakan ketika sedang *Work From Home*/WFH maupun saat *e-learning* sekolah dan kampus. Hal ini dikarenakan adanya pandemic covid-19 yang melanda hampir seluruh negara di dunia hingga mengubah cara pandang masyarakat untuk dapat lebih kreatif dan inovatif dalam segala hal. Pembatasan sosial yang diterapkan oleh setiap negara termasuk membatasi adanya pertemuan tatap muka, memunculkan ide alternatif pemakaian aplikasi video konferen diantaranya *zoom meeting*. Pelaksanaan re-akreditasi Perpustakaan UMS oleh Perpustakaan Nasional RI yang semestinya dilaksanakan secara tatap muka juga dirubah menjadi daring. Zoom meeting merupakan aplikasi video konferen yang dipilih sebagai alternatif pelaksanaan re-akreditasi perpustakaan UMS. Pemilihan aplikasi zoom karena beberapa pertimbangan seperti perusahaan yang sangat berpengalaman, aplikasi bekerja dengan sangat handal, mudah penggunaannya serta dilengkapi dengan banyak fitur diantaranya, *raise hand, sharing screen, white board, Q&A / Chat* serta fitur lain yang sangat bermanfaat. Satu-satunya

kekurangan yang ada pada zoom meeting yaitu belum tersedia versi Bahasa Indonesia.

Kata kunci : zoom, video conference, perpustakaan

Pendahuluan

Perpustakaan sebagaimana amanat UU RI nomor 43 tahun 2007 memiliki peran dan fungsi strategis dalam mendukung pengembangan pendidikan diberbagai jenjang. Perpustakaan perguruan tinggi, berperan dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan berbagai peran dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi tersebut selayaknya perhatian harus semakin ditingkatkan

Sebagai bentuk pengakuan formal terhadap terpenuhinya standar perpustakaan adalah dengan melalui program akreditasi perpustakaan. Dalam PP no. 24 tahun 2014 dinyatakan bahwa akreditasi adalah merupakan rangkaian kegiatan dan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan sebuah lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan, sedangkan perpustakaan yang telah terakreditasi akan memperoleh sertifikat akreditasi. Kegiatan akreditasi perpustakaan tersebut dilaksanakan oleh Lembaga yang telah disahkan oleh Perpustakaan RI yaitu LAP-N (Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional), visitasi bisa dilaksanakan secara langsung/ tatap muka maupun secara daring.

Akhir-akhir ini dengan merebaknya penularan Virus Corona (Covid-19), setiap negara mengambil kebijakan lockdown, karantina, pembatasan-pembatasan sosial berskala kecil maupun besar sehingga berdampak pada aktivitas layanan publik secara fisik. Selama masa pandemi Covid-19, sejumlah pelayanan publik melakukan kebijakan transformasi pelayanan. Dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi, diharapkan dapat meminimalisir kerumunan masyarakat. Dalam paparannya WHO (2020) menyebutkan Covid-19 adalah penyakit menular dari tiongkok yang ditimbulkan oleh infeksi virus corona. Virus ini bisa meninfeksi system pernapasan baik pada manusia maupun hewan.

Kebijakan work from home serta himbauan pemerintah untuk melakukan *physical distancing* selama masa pandemi Covid-19 membuat platform video conference menjadi semakin populer. Aplikasi video konferensi menjadi primadona bagi semua kalangan, mulai dari pebisnis, instansi pemerintah maupun masyarakat umum agar tetap bisa bertemu dan berkomunikasi. Aplikasi video konferensi mulai banyak diminati sebagai sarana tatap muka dari rumah untuk berbagai keperluan, mulai dari pertemuan antar sesama rekan kerja, pembelajaran dan kuliah daring, atau sekadar melepas kangen dengan sesama teman. Beberapa aplikasi video konferensi baik berbayar maupun gratis yang banyak digunakan oleh masyarakat diantaranya adalah; *Skype, Teams, Google Meet, Google Duo, Cisco Webex, WhatsApp, Zoom Meeting* dan masih banyak yang lain.

Re-akreditasi Perpustakaan UMS oleh Perpustakaan Nasional RI yang sejatinya akan dilaksanakan secara tatap muka juga dialihkan pelaksanaannya secara daring. Aplikasi yang dipilih oleh Perpustakaan UMS dan Perpustakaan Nasional RI adalah Zoom Meeting. Sedangkan penilaian dalam re-akreditasi meliputi 6 komponen yaitu, koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga atau sumber daya manusia, penyelenggaraan dan pengelolaan serta komponen penguat.

Re-Akreditasi Perpustakaan UMS Oleh Perpustakaan Nasional RI

Akreditasi Perpustakaan

Sebagaimana disebutkan diatas, sebagai bukti pengakuan formal terhadap kompetensi perpustakaan yang telah memenuhi standar pengelolaan harus memiliki sertifikat akreditasi dari lembaga yang berwenang.

Dalam PP nomor 24 tahun 2014 dinyatakan bahwa akreditasi adalah rangkaian kegiatan dan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan atau telah memenuhi standar yang telah ditentukan. A k r e d i t a s i

Perpustakaan merupakan evaluasi oleh penyelenggara serta pihak external dalam mendorong meningkatnya efektifitas Perpustakaan guna mewujudkan standar kualitas yang dibutuhkan oleh suatu Perpustakaan.

Komarudin (2016) memaparkan manfaat akreditasi Perpustakaan, diantaranya adalah; membangun kualitas dalam memenuhi standar Lembaga Perpustakaan, sebagai motivasi dalam mengelola Perpustakaan, meningkatkan citra serta pengakuan dari masyarakat pengguna terhadap kinerja Perpustakaan. Basuki (2013). Dalam blognya menyebutkan manfaat dari akreditasi Perpustakaan secara umum adalah; memperbaiki standar suatu Lembaga, meningkatkan standart profesi dan memberikan informasi secara umum kepada masyarakat atau pengguna. Adapun komponen yang dinilai dalam akreditasi Perpustakaan perguruan tinggi meliputi 6 komponen sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1. Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

No.	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot
1	Koleksi	26	20
2	Sarana dan Prasarana	33	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	10	15
6	Komponen Penguat	6	5
	Jumlah	98	100

Sumber :Perpusnas RI

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berdiri sejak tanggal 25 Oktober 1981 berdasar Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta Nomor:301/II/1981. Sejak saat itu Perpustakaan UMS terus memajukan diri berkembang dan banyak mengalami perubahan serta peningkatan kualitas diberbagai bidang diantaranya gedung, fasilitas, sumber dana dan jumlah koleksi.

Perubahan system dari sentralisasi menjadi desentralisasi membuat Perpustakaan UMS semakin leluasa dalam mengembangkan diri secara optimal dalam mewujudkan perpustakaan digital sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman terutama dibidang informasi dan Pendidikan. Dengan perhatian besar yang dilakukan para pimpinan UMS dan disertai semangat yang luarbiasa tinggi dari semua tenaga pengelola, perpustakaan UMS mampu berubah menjadi perpustakaan modern yang didukung dengan teknologi informasi komunikasi dalam menunjang proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dengan hasil akhir yang optimal.

Sebagai bukti konkrit kemajuan Perpustakaan UMS pada tahun 2015 mendapat predikat A dalam akreditasi yang dilakukan oleh Perpustakaan RI. Prestasi ini berlanjut pada tahun 2019 dalam re-akreditasi oleh Perpustakaan RI. Perpustakaan UMS kembali mendapat predikat A. Hal ini menandakan bahwa perpustakaan UMS telah memenuhi standar nasional dalam pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi. Adapun penilaian dalam re-akreditasi ini meliputi 6 komponen yaitu, koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga atau sumber daya manusia, penyelenggaraan dan pengelolaan serta komponen penguat. Dengan prestasi yang membanggakan tersebut semoga Perpustakaan UMS selalu dapat meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga Perpustakaan UMS senantiasa memberikan manfaat bagi civitas akademika, pengguna serta pada masyarakat pada umumnya.

Lembaga Pemberi Akreditasi dan Asesor Akreditasi Perpustakaan

LAP-N adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional yang dibentuk oleh Perpustakaan RI berdasar UU RI No 43 tahun 2007 serta PP No 24 tahun 2014. Lembaga ini memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan program akreditasi perpustakaan di semua jenis perpustakaan, membangun dan mengembangkan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan sampai mendapat sertifikat akreditasi perpustakaan.

Organisasi Lembaga akreditasi ini terdiri dari pembina, ketua, sekretaris serta kepala bidang akreditasi sesuai dengan jenis

perpustakaan. Tiap kepala bidang akreditasi pada jenis perpustakaan membawahi kelompok asesor. Asesor akreditasi perpustakaan ini sesuai ketentuan wajib memiliki sertifikat asesor dibidang perpustakaan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan/diklat asesor yang telah terakreditasi, sehingga seorang asesor disamping harus memiliki etos kerja yang baik juga mesti memiliki pengalaman dan pengetahuan teknis dibidang perpustakaan dan kepastakawanan.

Pemanfaatan Aplikasi Meeting Zoom Pada Re-Akreditasi Perpustakaan UMS Oleh Perpustakaan Nasional RI

Zoom Cloud Meeting merupakan aplikasi berbasis video yang dapat menunjang kebutuhan komunikasi di mana saja dan kapan saja dengan bayak orang tanpa harus bertemu fisik secara langsung. Aplikasi *videoconference* ini dapat dengan mudah di install baik ke perangkat komputer/PC dengan *webcame*, *laptop* maupun *smartphone android*. Dilengkapi dengan berbagai fitur seperti video dan audio HD, alat kolaborasi bawaan, keamanan dengan end-to-end encryotion, dapat melakukan rekaman dan transkrip, tersedia fitur penjadwalan serta dapat melakukan obrolan tim.

Setidaknya ada 5/lima keunggulan zoom sebagaimana yang tercantum dalam <https://zoom.us/> yaitu antara lain diproduksi oleh perusahaan yang sudah sangat berpengalaman dan memahami pengguna, aplikasi bekerja dengan sangat handal, kapasitas ruang besar, hingga 1.000 peserta video & 10.000 pemirsa, mudah digunakan serta harga yang sangat terjangkau untuk semua kalangan masyarakat. Selain hal-hal yang mendasar tersebut, zoom juga melengkapi dengan fitur-fitur yang tentu sangat menarik bagi penggunaannya diantaranya; *raise hand* yang bisa dimanfaatkan ketika peserta mau bertanya, *sharing screen* yang digunakan untuk menampilkan layer *host* ke peserta, *white board* sebagai papan tulis yang dapat dilihat oleh peserta lain, fitur *Q&A / Chat* yang digunakan peserta untuk mengemukakan ide, gagasan atau usulan tanpa harus mengangkat tangan.

Beberapa hal teknis yang perlu dipersiapkan dalam pemanfaatan *zoom meeting* melalui komputer, *laptop* maupun *android* adalah kamera, mikrofon/mic, *zoom* itu sendiri dan koneksi internet. Aplikasi *zoom* juga digunakan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta pada saat re-akreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI.

Adapun secara runtut langkah-langkah pemanfaatan aplikasi *zoom* pada re akreditasi Perpustakaan UMS adalah:

- a. Persiapan Oleh Team Akreditasi Perpustakaan UMS
Pada persiapan ini, team akreditasi Perpustakaan UMS mencoba dari segala aspek, untuk memastikan *zoom* berjalan lancar saat digunakan nanti, mulai dari penyiapan perangkat komputer, jaringan internet dan persiapan teknis lainnya.



Gambar 1. Persiapan Team Akreditasi Perpustakaan UMS

- b. Memberikan *link Meeting ID* dan *Password*
Link meeting zoom dibagikan ke team akreditasi Perpustakaan UMS dan para asesor satu hari sebelum hari H yang sudah disepakati. Seluruh komputer yang dipakai sudah terinstal aplikasi *zoom*.
- c. Pelaksanaan re-akreditasi Perpustakaan UMS via zoom.
 Proses pelaksanaan re-akreditasi Perpustakaan UMS online secara berurutan adalah sebagai berikut :
1. Pembukaan
 2. Sambutan Rektor UMS
 3. Sambutan Perwakilan Asesor
 4. Paparan/presentasi Profil Perpustakaan oleh kepala Perpustakaan UMS
 5. Verifikasi instrumen dan bukti fisik oleh asesor
 6. Observasi online oleh asesor,
 7. Saran perbaikan
 8. Penyampaian hasil sementara asesmen oleh asesor.



Gambar 2. Pembukaan Akreditasi Perpustakaan UMS



Gambar 3. Paparan Kepala Perpustakaan UMS



Gambar 4. Proses Verifikasi Instrumen dan Bukti Fisik oleh Asesor



Gambar 5. Observasi Online dari Team Akreditasi Perpustakaan UMS

Penutup

Pandemic covid-19 telah membuat semua menjadi tidak pasti. Setiap negara mengambil kebijakan sendiri sesuai kondisi masing-masing seperti *lockdown*, karantina, pembatasan sosial baik berskala kecil maupun besar. Pandemi memengaruhi seluruh sendi kehidupan sehingga berdampak pada aktivitas layanan publik secara fisik disegala bidang tak terkecuali dunia Perpustakaan. Aplikasi video konferensi mulai banyak diminati sebagai sarana tatap muka dari rumah untuk berbagai keperluan, mulai dari pertemuan antar sesama rekan kerja, pembelajaran dan kuliah daring, atau sekadar melepas kangen dengan sesama teman. Dampak juga dirasakan oleh Perpustakaan UMS yang akan menghadapi re-akreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI. Karena adanya kebijakan *lockdown* dan pembatasan sosial re-akreditasi yang semestinya akan dilaksanakan secara tatap muka dirubah pelaksanaannya secara daring. Aplikasi yang dipilih oleh Perpustakaan UMS dan Perpustakaan Nasional RI adalah Zoom Meeting.

Pemakaian aplikasi zoom pada saat re-akreditasi Perpustakaan UMS oleh Perpustakaan Nasional RI tidak menemukan kendala yang berarti. Disamping karena persiapan yang matang dari team akreditasi perpustakaan UMS juga karena aplikasi *zoom* sendiri yang memiliki beberapa keunggulan seperti harga terjangkau, mudah penggunaannya dan tidak terkendala ruang dan waktu, serta aplikasi ini handal, jarang terjadi *down*, kualitas audio video yang tetap bagus meski koneksi internet tidak stabil. Namun demikian zoom juga memiliki beberapa kekurangan seperti; boros dalam penggunaan kuota data serta tidak tersedia versi Bahasa Indonesia.

Daftar Pustaka

- Komarudin (2016). Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi :Pengalaman Perpustakaan Stain Kediri. Jurnal Pustakaloka, Volume 8 No.1 2016
- Luthfia Ayu Azanella (2020). Virus Corona: Penyebab, Gejala, Pencegahan, dan Kapan Harus Segera ke Dokter”, <https://www.kompas.com/tren/read/2020/03/31/162000665/virus-corona-penyebab-gejala-pencegahan-dan-kapan-harus-segera-ke-dokter?page=all>.
- Perpustakaan Nasional RI.Petunjuk pelaksanaan akreditasi perpustakaan,
Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014.
- Perpustakaan Nasional RI. Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi.
Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2013.
- PP Nomor 24 Tahun 2014. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Republik Indonesia. 2007. Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Sulistyo-Basuki (2016). Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

[https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/](https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/akreditasiperpustakaan-)
akreditasiperpustakaan-

perguruan-tinggi/ (diakses 7 Juni 2020)

[https://www.who.int/indonesia/news/novel-coronavirus/qa-for-](https://www.who.int/indonesia/news/novel-coronavirus/qa-for-public#)
public# akses tanggal 15 Juni 2020 jam 10.15 wib

<https://zoom.us/customer/all>



PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA DI PERPUSTAKAAN UMS UPAYA MERAHAI AKREDITASI "A"

Siti Musyarofah
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

Abstrak

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta merupakan perpustakaan Perguruan Tinggi yang tugas pokoknya adalah membantu terlaksananya Program Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi lembaga induknya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, perpustakaan UMS selalu berbenah diri guna memenuhi kebutuhan pemustaka agar tidak ditinggalkan keberadaannya. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas sebuah perpustakaan dalam menyelenggarakan kegiatannya perlu adanya akreditasi yang diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang yaitu Lembaga Akreditasi Perpustakaan dari Perpustakaan Nasional RI (LAP-PNRI). Kegiatan ini diharapkan agar perpustakaan dalam menjalankan kegiatannya bisa memenuhi standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan oleh Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2018 disebutkan bahwa ada beberapa komponen yang harus dipenuhi dalam instrumen akreditasi perpustakaan, salah satunya adalah sarana dan srasarana yang merupakan penunjang utama dalam kegiatan perpustakaan. Manfaat dari kegiatan akreditasi perpustakaan antara lain mampu meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat tentang kualitas perpustakaan sehingga bisa menciptakan citra ataupun *brand* sebuah perpustakaan, adanya perubahan kebijakan dari pimpinan lembaga/institusi terkait terhadap pengembangan perpustakaan, memotivasi kepada perpustakaan

dalam meningkatkan kualitas pelayanan sehingga bisa menjadi lebih baik dan profesional. Pokok bahasan dalam tulisan ini adalah akreditasi perpustakaan yang membahas sekitar pelaksanaan akreditasi perpustakaan UMS. Sub pokok bahasan pada pengembangan sarana dan prasarana dan segala upaya untuk meraih nilai akreditasi “A”.

Kata kunci: akreditasi perpustakaan, perpustakaan UMS, sarana dan prasarana perpustakaan

Pendahuluan

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di wilayah lingkungan perguruan tinggi yang pada hakekatnya merupakan bagian integral dari lembaga induknya. Tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi adalah membantu terlaksananya program Tri Dharma Perguruan Tinggi lembaga induknya, yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Menurut UU RI No. 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa perpustakaan sebagai institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem layanan baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi pemustaka.

Tugas dari perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, melestarikan dan menginformasikan bahan pustaka kepada pemakainya. Begitu juga tugas dari perpustakaan perguruan tinggi adalah melayani kebutuhan informasi bagi sivitas akademika perguruan tinggi terkait. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya perpustakaan harus berbenah diri dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi terkini. Oleh sebab itu perpustakaan harus mampu dan mau mengembangkan perpustakaannya baik dari segi kualitas maupun kuantitas agar keberadaannya tidak ditinggalkan oleh pemustaka. Dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan, perlu adanya standar yang harus dipenuhi oleh perpustakaan yang bersangkutan. Sehingga diharapkan perpustakaan mampu melayani pemustakanya minimal

sesuai dengan standar yang telah ditentukan yaitu Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Penerapan standar nasional perpustakaan diperlukan adanya alat atau sarana pengukur apakah dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan sudah sesuai dengan standar nasional yang ada. Adapun sarana untuk mengukur mutu/kualitas sebuah perpustakaan dalam menyelenggarakan kegiatannya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh standar nasional perpustakaan adalah dengan mengajukan akreditasi perpustakaan. Akreditasi perpustakaan adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga yang berwenang yaitu LAP-PNRI yang menyatakan bahwa perpustakaan telah memenuhi standar minimal dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan.

Lembaga yang berhak menyelenggarakan kegiatan akreditasi dan mengeluarkan sertifikat akreditasi perpustakaan adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI). Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (pasal 2) menyebutkan bahwa Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri atas komponen: koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan, dan penguat. Dari beberapa komponen tersebut perpustakaan penyelenggara akreditasi harus memenuhi syarat yang telah ditentukan sesuai standar minimal layanan perpustakaan. Oleh sebab itu dukungan dan kerjasama dari semua pihak sangat dibutuhkan agar pelaksanaan akreditasi perpustakaan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

Pokok bahasan dalam tulisan ini adalah akreditasi perpustakaan yang dilaksanakan oleh LAP-PNRI. Pembahasan dalam tulisan ini membahas Seputar Pelaksanaan Akreditasi di Perpustakaan UMS. Sub pokok bahasan tulisan ini adalah pengembangan sarana dan prasarana di perpustakaan UMS dan segala upaya guna meraih akreditasi A. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan akreditasi di perpustakaan UMS khususnya pada pengembangan sarana dan prasarana dan segala upayanya sehingga bisa meraih nilai akreditasi A.

Pembahasan

Akreditasi Perpustakaan

Sebagai bentuk pengakuan formal terhadap mutu pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan adalah dengan Akreditasi Perpustakaan. Kegiatan akreditasi ini dilakukan oleh lembaga yang berwenang yaitu LAN-PNRI. Akreditasi perpustakaan adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga yang berwenang yang menyatakan bahwa perpustakaan tersebut telah memenuhi standar minimal dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan. Dalam pelaksanaan akreditasi perpustakaan terdapat beberapa standar yang digunakan sebagai acuan atau pedoman penilaian atau evaluasi yaitu Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan Standar Nasional Indonesia (SNI) yang masing-masing dijabarkan dalam sebuah komponen.

Manfaat dari kegiatan akreditasi antara lain memberi kepercayaan kepada masyarakat tentang mutu/kualitas sebuah perpustakaan dalam hal ini mengangkat citra ataupun *brand* sebuah perpustakaan, adanya perubahan kebijakan dari pimpinan lembaga terkait dalam mengembangkan perpustakaan ke depan, memotivasi kepada perpustakaan itu sendiri untuk bisa mengembangkan perpustakaan sehingga lebih berkualitas dan profesional.

Sekilas Tentang Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan UMS

Perpustakaan UMS merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang tugas dan fungsinya adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya yaitu seluruh sivitas akademika UMS. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan UMS selalu berbenah diri dalam melayani penggunanya agar tidak ditinggalkan keberadaannya. Berbagai upaya telah dilakukan perpustakaan UMS guna meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan dalam menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan sehingga bisa terpenuhi standar layanan perpustakaan sebagaimana terdapat dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Untuk mengetahui sejauh mana perpustakaan UMS dalam menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan maka diperlukan Akreditasi Perpustakaan oleh lembaga yang berwenang. Akreditasi

perpustakaan UMS tahun 2020 merupakan akreditasi yang kedua (Re-akreditasi) dikarenakan masa berlakunya sudah berakhir pada tahun 2019. Akreditasi perpustakaan UMS yang pertama dilaksanakan pada tahun 2014. Sedang akreditasi kedua dilaksanakan pada Juni 2020 setelah melalui beberapa tahapan. Asesmen akreditasi seharusnya dilaksanakan pada bulan Maret 2020 secara luring. Berhubung adanya pandemi Covid-19 sehingga pelaksanaannya menjadi mundur dan baru bisa terlaksana pada bulan Juni 2020 secara daring (online).

Pelaksanaan kegiatan Akreditasi Perpustakaan UMS melalui beberapa tahap kegiatan: yaitu:

1. Tahap Perencanaan.
Tahap perencanaan mulai dilaksanakan kurang lebih 1 tahun sebelum pelaksanaan asesmen lapangan. Hal ini untuk menyiapkan dan melengkapi semua berkas-berkas komponen yang dibutuhkan.
2. Membentuk Tim.
Tim ini dibentuk berdasarkan jumlah komponen yang telah ditentukan dalam pelaksanaan akreditasi perpustakaan. Ada 6 komponen yang masing-masing komponen terdiri dari seorang penanggungjawab/PIC dan beberapa orang anggota. Adapun komponen-komponen tersebut adalah sebagai mana terdapat dalam tabel berikut, yang masing-masing komponen disertai jumlah indikator kunci dan bobot nilai.

Tabel 1. Komponen Dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

No.	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot
1.	Koleksi	26	20
2.	Sarana dan Prasarana	33	15
3.	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4.	Tenaga Perpustakaan	9	20
5.	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	10	15
6.	Komponen Penguat	6	5
	Jumlah	98	100

3. Melakukan Penilaian Mandiri (*Self Assessment*).
Penilaian mandiri (*Self Assessment*) dilakukan setelah semua borang terisi sesuai dengan kondisi perpustakaan UMS dengan mempersiapkan bukti-bukti fisik yang ada.
4. Mengirim surat ajuan akreditasi ke LAP-PNRI, dilengkapi dengan berkas pendukungnya untuk diverifikasi.
5. Verifikasi usulan akreditasi
Tahap ini LAP-PNRI mempelajari ajuan akreditasi dari perpustakaan. Hasil verifikasi ditujukan kepada perpustakaan pengusul apakah perpustakaan layak untuk dilaksanakan akreditasi atau masih perlu perbaikan borang.
6. Persiapan Asesmen Lapangan.
Apabila perpustakaan layak untuk diakreditasi maka tahap berikutnya adalah asesmen lapangan. Dalam hal ini disampaikan kapan waktu pelaksanaan, siapa asesor yang ditunjuk dan beberapa hal yang harus disiapkan oleh perpustakaan.
7. Pelaksanaan Asesmen Lapangan.
Tahap terakhir dari proses ajuan akreditasi perpustakaan adalah pelaksanaan asesmen lapangan. Asesmen lapangan dilaksanakan secara daring karena adanya pandemi Covid 19. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam kegiatan asesmen lapangan ini antara lain adalah:
 - a. Menyediakan Zoom selama kegiatan asesmen lapangan.
 - b. Menyediakan berbagai fasilitas Asesor dan Tim dari Perpustnas demi lancarnya kegiatan akreditasi.
 - c. Memberi fasilitas yang terbaik demi lancarnya kegiatan akreditasi.
 - d. Menyediakan data pendukung dan bukti fisik sesuai dengan isian borang
 - e. Menjawab semua pertanyaan dan memberi penjelasan kepada asesor tentang data pendukung dan bukti fisik yang diperlukan sesuai dengan data yang dikirim.
 - f. Kunjungan secara online keseluruhan ruangan dan koleksi yang ada disertai dengan penjelasan oleh Tim dari Perpustakaan UMS.
 - g. Menandatangani berita acara hasil kegiatan akreditasi dari Tim Asesor disertai dengan penjelasan hal-hal yang terkait

dengan hasil temuan. Poin-poin yang mana yang harus diperbaiki dan poin mana yang harus dipertahankan.

Akreditasi Perpustakaan UMS: Komponen Sarana Dan Prasarana.

Ada 6 komponen yang harus diperhatikan pada akreditasi perpustakaan UMS 2020 sebagaimana terdapat dalam Peraturan Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Adapun komponen-komponen tersebut adalah: koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dan penguat. Dari beberapa komponen yang ada, komponen sarana dan prasarana terdapat jumlah indikator paling banyak yaitu 33 indikator kunci dengan bobot 15 dan total skor maksimum 165.

Komponen Sarana dan Prasarana meliputi 7 aspek, yaitu: Gedung/Ruang, Kondisi gedung/ruang, Peralatan Multimedia, Perlengkapan berbasis TIK, Jaringan Otomasi, Sarana Keamanan dan Fasilitas Umum. Masing-masing aspek terdapat beberapa butir pertanyaan yang harus diisi sesuai dengan kondisi perpustakaan penyelenggara akreditasi dan disertai dengan bukti fisik lengkap. Guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, perpustakaan UMS selalu berbenah diri sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini. Berbagai upaya telah dilakukan dengan tujuan agar tidak ditinggalkan keberadaannya. Diantaranya adalah dengan menambah dan memperbaiki berbagai fasilitas sarana dan prasarana. Masing-masing aspek dalam komponen sarana dan prasarana terdapat beberapa pertanyaan yang harus dijawab sesuai dengan kondisi riil di perpustakaan UMS. Adapun aspek pertanyaan dan jawabannya adalah sebagai berikut:

- a. Aspek Gedung/Ruang, terdiri dari 6 pertanyaan:
 1. Luas gedung perpustakaan, jawaban tertinggi adalah 1500 m² atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap luas gedung perpustakaan seluruhnya, (2) Data keterpakaian ruang Perpustakaan Tahun 2019, (3) Foto Maket Kampus 2. (4) Denah Perpustakaan UMS lantai dasar, lantai 1, lantai 2 dan lantai 3.

2. Luas area koleksi, jawaban tertinggi adalah 600 m² atau lebih
Bukti fisik: Rekap luas gedung perpustakaan (area koleksi).
 3. Luas area pemustaka, jawaban tertinggi adalah 400 m² atau lebih
Bukti fisik: Rekap luas gedung perpustakaan /area pemustaka
 4. Luas area untuk staf, jawaban tertinggi adalah 150 m² atau lebih
Bukti fisik: Rekap luas gedung perpustakaan (area staf)
 5. Luas area lain, jawaban tertinggi adalah 75 m² atau lebih
Bukti fisik: Rekap luas gedung perpustakaan (area lainnya)
 6. Ruang/area baca yang tersedia di perpustakaan, jawaban tertinggi adalah ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja dan multimedia, diskusi dan baca khusus.
Bukti fisik: (1) Daftar ruang/area yang tersedia di perpustakaan.
(2) Gambar/foto semua ruang perpustakaan
- b. Aspek Kondisi Gedung/Ruang, terdiri dari 23 pertanyaan:
7. Kebersihan gedung dan ruangan, jawaban tertinggi adalah keseluruhan tampak sangat bersih dan terkelola dengan baik.
Bukti fisik: (1).Foto ruang perpustakaan yang menggambarkan kebersihan gedung/ruang, alat-alat kebersihan tenaga cleaning service (2) Dokumen slogan untuk menjaga kebersihan di setiap ruangan/layanan, (3) Slogan 5 R yang dipasang di setiap ruang/layanan. (4) Dokumen Kerja Bakti terdiri: daftar kelompok kegiatan kerjabakti, foto kegiatan kerjabakti, peralatan dan presensi kerjabakti.
 8. Pencahayaan, jawaban tertinggi adalah ruang baca, ruang koleksi dan ruang kerja terang dengan sumber pencahayaan alami dan elektrik.
Bukti fisik: (1) Foto ruang perpustakaan yang menggambarkan pencahayaan alami, foto cahaya matahari melalui jendela. (2) Foto ruang perpustakaan yang menggambarkan pencahayaan elektrik: penerangan dari PLN dan foto genset perpustakaan.
 9. Sirkulasi udara, jawaban tertinggi adalah ruang baca, ruang koleksi dan ruang kerja semua baik.
Bukti fisik: (1) Foto ruang perpustakaan yang menggambarkan sirkulasi udara alami: foto ruang ventilasi udara dan kisi-kisi dinding. (2) Foto ruang perpustakaan yang menggambarkan

- sirkulasi udara elektrik: foto ruang dengan sirkulasi udara dari AC
10. Letak/lokasi perpustakaan, jawaban tertinggi adalah di pusat kegiatan pembelajaran dan administrasi Perguruan Tinggi.
Bukti fisik: (1) Maket/denah lokasi perpustakaan di dalam peta area kampus. (2) Foto rambu-rambu/petunjuk arah menuju lokasi perpustakaan.
 11. Rak buku, jawaban tertinggi adalah 75 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak buku beserta penempatannya. (2) Foto-foto rak buku disetiap ruang/layanan: sirkulasi, referensi dan cadangan
 12. Rak Jurnal, jawaban tertinggi adalah 8 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak jurnal dan posisinya. (2) Foto beberapa rak jurnal di ruang periodikal
 13. Rak surat kabar, jawaban tertinggi adalah 4 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak surat kabar beserta posisinya. (2) Foto beberapa rak surat kabar maupun rak majalah.
 14. Rak Multimedia, jawaban tertinggi adalah 4 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak multimedia beserta posisinya. (2) Beberapa rak televisi, rak sound sistem, rak / DVD dan rak komputer mandiri.
 15. Rak buku referensi, jawaban tertinggi adalah 5 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak buku referensi beserta posisinya (2) Beberapa foto rak buku referensi
 16. Rak display buku baru, jawaban tertinggi adalah 4 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak display buku baru beserta posisinya (2) Beberapa foto rak display buku baru
 17. Jumlah rak *Audio Visual* dan memenuhi kelayakan, jawaban tertinggi adalah 4 buah atau lebih.
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak *audiovisual* beserta posisinya. (2) Beberapa foto rak *audio visual*: rak sound sistem, rak TV, rak CCTV, rak kaset, rak CD, rak disket
 18. Sarana penyimpanan katalog, jawaban tertinggi adalah komputer, lemari katalog dan rak Katalog.

- Bukti fisik: (1) Rekap jumlah rak katalog beserta posisinya. (2) Beberapa foto rak katalog: rak komputer OPAC, lemari katalog dan rak katalog
19. Jumlah papan pengumuman, jawaban tertinggi adalah 4 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah papan pengumuman beserta posisinya. (2) Beberapa foto papan pengumuman.
 20. Jumlah meja baca, jawaban tertinggi adalah 40 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah meja baca beserta posisinya. (2) Beberapa foto meja baca: meja baca besar, meja baca lesehan dan meja baca *study carel*
 21. Jumlah meja sirkulasi (manual dan otomasi), jawaban tertinggi adalah 1 buah lebih dengan desain khusus.
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah meja sirkulasi. (2) Beberapa foto meja sirkulasi dengan desain khusus.
 22. Jumlah meja kerja petugas, jawaban tertinggi adalah 10 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah meja petugas. (2) Beberapa foto meja petugas: meja pimpinan, meja staf.
 23. Jumlah kursi baca, jawaban tertinggi adalah 100 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah kursi baca. (2) Beberapa foto kursi baca: kursi busa kayu, kursi lipat, kursi putar, kursi kayu panjang, kursi sofa, kursi sofa desain khusus, kursi puff.
- c. Peralatan Multi Media
24. Jumlah televisi, jawaban tertinggi adalah 5 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah televisi beserta merk, tahun pembuatan beserta penempatannya. (2) Foto beberapa televisi dari berbagai model.
 25. VCD dan DVD player, jawaban tertinggi adalah 10 buah atau lebih.
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah VCD dan DVD player disertai merk, spect, tahun pembuatan dan posisinya. (2) Beberapa foto VCD dan DVD.
 26. Jumlah Scanner, jawaban tertinggi adalah 7 buah atau lebih.

- Bukti fisik: (1) Rekap jumlah scanner beserta merk dan penempatannya. (2) Beberapa foto scanner.
- d. Perengkapan berbasis TIK
27. Jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan, jawaban tertinggi adalah 10 buah atau lebih
Bukti fisik: (1) Rekap daftar komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan beserta merk dan penempatannya. (2) Beberapa foto komputer.
28. Jumlah perangkat komputer untuk pemustaka, jawaban tertinggi adalah 30 unit atau lebih.
Bukti fisik: (1) Rekap jumlah komputer untuk pemustaka beserta merk dan penempatannya. (2) Beberapa foto komputer untuk pemustaka
- e. Jaringan Otomasi
29. Jumlah komputer yang terhubung dengan internet dengan jumlah mahasiswa lebih dari 10.000 orang, jawaban tertinggi adalah 30 unit atau lebih.
Bukti fisik: (1) Rekap daftar komputer yang terhubung dengan internet beserta merk dan posisinya. (2) Foto berbagai jenis komputer yang terhubung dengan internet. (3) Diagram jaringan komputer yang terhubung internet gedung perpustakaan UMS.
30. Aplikasi Otomasi Perpustakaan, jawaban tertinggi adalah Memiliki aplikasi otomasi dengan terkoneksi internet.
Bukti fisik: (1) Deskripsi Sistem Otomasi Perpustakaan UMS (Koha). (2) Printscreen Sistem Otomasi Perpustakaan (Koha).
31. Kapasitas bandwidth (lebar pita) yang tersedia untuk keperluan perpustakaan, jawaban tertinggi adalah 500 MB atau lebih.
Bukti fisik: (1) Surat keterangan dari Biro Teknologi Informasi (BTI) UMS yang menerangkan bahwa universitas menyediakan Bandwith (*unlimited*) sampai dengan 500 MB bagi unit perpustakaan UMS. (2) Rekap data penyebaran fasilitas Wifi dalam perpustakaan dilengkapi nama SSID dan lokasi penempatannya

f. Sarana Keamanan

32. Sarana Pengamanan (Locker penitipan barang, CCTV dan pintu detektor, dll), jawaban tertinggi adalah 3 jenis atau lebih.

Bukti fisik: (1) Daftar sarana pengamanan di perpustakaan UMS. (2) Beberapa foto sarana pengamanan di perpustakaan UMS (loker penitipan barang, CCTV dan pintu detektor).

g. Fasilitas Umum

33. Tersedia kantin, musholla, ruang pertemuan, area parkir bebas, area parkir dengan keamanan, jawaban tertinggi 3 jenis atau lebih

Bukti fisik: (1) Rekap daftar fasilitas umum di perpustakaan UMS. (2) Foto Kantin, musolla, ruang pertemuan, area parkir.

Semua dokumen dan bukti fisik yang ada harus di tandatangani oleh Kepala Perpustakaan disertai dengan stempel perpustakaan. Dari 33 butir pertanyaan, ada beberapa pertanyaan yang jawabannya tertinggi sulit untuk ditunjukkan bukti fisiknya. Hal ini menjadi kendala bagi perpustakaan dan harus segera dicari solusinya. Untuk mengatasi hal tersebut berbagai upaya telah dilakukan perpustakaan UMS bekerja sama dengan unit terkait, antara lain: BAU, Biro Keuangan dan Biro Teknologi Informasi (BTI). Upaya itu dilakukan perpustakaan guna memenuhi jawaban pertanyaan skor tertinggi dengan harapan bisa meraih nilai akreditasi "A"

Kendala lain adalah bukti fisik yang keberadaannya sudah tidak layak pakai atau ketinggalan zaman karena sudah beralih ke media lain, seperti:

1. Rak katalog ataupun lemari katalog yang sudah tidak dipergunakan lagi karena sudah beralih ke *OPAC* sehingga harus mencari dan menyiapkan keberadaannya.
2. Beberapa VCD/DVC player yang sudah tidak layak pakai karena sudah beralih ke media lain yang lebih modern.
3. Katalog kartu yang sudah tidak terpakai karena tergantikan dengan komputer. Hal ini diabadikan sebagai sejarah perpustakaan dimasa lampau agar diketahui oleh perpustakaan saat ini.

PENUTUP

Kesimpulan dan Saran.

1. Untuk mengetahui kualitas sebuah perpustakaan dalam melaksanakan kegiatannya diperlukan sebuah penilaian yaitu dengan akreditasi perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang yaitu Lembaga Akreditasi Nasional-Perpustakaan Nasional RI (LAN-PNRI).
2. Manfaat dan tujuan akreditasi perpustakaan antara lain mampu meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap kualitas perpustakaan sehingga bisa menciptakan citra ataupun *brand* perpustakaan itu sendiri, mengubah kebijakan pimpinan lembaga/instansi terkait untuk pengembangan perpustakaan kedepan, memotivasi kepada perpustakaan dalam menyelenggarakan kegiatannya supaya lebih berkualitas dan professional.
3. Institusi/lembaga yang akan mengajukan akreditasi perpustakaan agar bisa menyiapkan semua data pendukung jauh sebelum pelaksanaan asesmen lapangan. Untuk itu perlu adanya kerjasama dan dukungan dari semua pihak agar pelaksanaan akreditasi bisa berjalan dengan baik dan lancar.
4. Semua bukti fisik yang ada dalam isian borang akreditasi perpustakaan harus disiapkan walaupun keberadaannya sudah tergantikan oleh media lain. Hal ini dilakukan sebagai bukti/catatan sejarah perpustakaan dimasa lampau agar diketahui oleh perpustakaan masa kini.

DAFTAR PUSTAKA

- Hastarini, S.W. 2018. *Akreditasi Perpustakaan*. Disampaikan pada Seminar Internasional dan Workshop “Knowledge VS Librarian Mendukung Akreditasi Perpustakaan dan Institusi”, Surabaya: 17 Juli 2018. Diakses dari: <http://repository.untag-sby.ac.id/id/eprint/521>, pada 5 Januari 2021.
- Komarodin. 2016. *Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi: pengalaman perpustakaan STAIN Kediri*. Pustakaloka, volume 8,

- no.1. diakses dari <http://jurnal.iainponorogo.ac.id/index.php/pustakaloka/article/download/454/388>, pada 15 Januari 2021
- Perpustakaan Nasional RI, - (2018). *Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (PT)*. Jakarta: PNRI. Diakses dari <http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/3816>, pada 05 Januari 2021
- Perpustakaan Nasional RI, 2018. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: PNRI. Diakses dari: <http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/5661>, pada 5 Januari 2021
- Saleh, A. R. dan Komalasari, R. 2014. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.



PEMBELAJARAN PUSTAKAWAN TENTANG AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI WAWASAN SINGKAT PENGALAMAN PUSTAKAWAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA PADA KOMPONEN 4 TENTANG TENAGA PERPUSTAKAAN

Tri Mulyati, S.I.Pust
(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta)

e-mail: Tri.Mulyati@ums.ac.id

Abstraksi

Perguruan tinggi bertaraf nasional dan internasional (world class university) sudah menjadi kebutuhan di era globalisasi. Untuk mewujudkan universitas berstandar tersebut dibutuhkan kualitas Sumberdaya manusia yang unggul, kreatif dan dinamis, termasuk sumberdaya manusia di Perpustakaan Perguruan tinggi tersebut. Kualitas Tenaga perpustakaan sangat berpengaruh pada pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang akan memberikan kontribusi pada lembaga induknya yaitu pada universitas. Akreditasi sekarang ini merupakan tolok ukur kemajuan sebuah lembaga. Yang membawa pengaruh pada tingkat kepercayaan masyarakat (trust). Dengan adanya tenaga perpustakaan yang unggul maka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berkualitas dapat terpenuhi sesuai dengan standar akreditasi perpustakaan Nasional RI. Dalam artikel ini penulis ingin menyampaikan pengalaman – pengalamannya dalam menyiapkan dan pengisian borang komponen 4: Tentang Tenaga Perpustakaan terdiri dari: pustakawan, tenaga teknis, latar belakang pendidikan dan peningkatan kompetensi serta pengalaman organisasi. Untuk mendapatkan akreditasi A, instrumen akreditasi perlu disiapkan dengan

baik dan dalam membuat kegiatan-kegiatan perpustakaan bisa mengaju ke instrument borang akreditasi perguruan tinggi dari Perpustakaan Nasional

Kata kunci: Akreditasi, tenaga perpustakaan, kualitas

Pendahuluan

Universitas berstandar nasional dan internasional (*The World class University*) menjadi tuntutan pada masa globalisasi. Untuk mewujudkan universitas berstandar tersebut dibutuhkan kualitas Sumberdaya manusia yang unggul, kreatif dan dinamis, termasuk sumberdaya manusia di Perpustakaan Perguruan tinggi tersebut. Kualitas Tenaga perpustakaan sangat berpengaruh pada pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang akan memberikan kontribusi pada lembaga induknya yaitu pada universitas. Tolok ukur kualitas ataupun kemajuan perguruan tinggi dapat dilihat dari perolehan jenjang akreditasi perguruan tinggi tersebut baik pada level nasional maupun internasional. Perpustakaan Perguruan Tinggi yang sudah terakreditasi, menunjukkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi tersebut dalam pengelolaannya sudah memenuhi kualitas yang sesuai dengan standar yang berlaku seperti Standar

Akreditasi sekarang ini merupakan tolok ukur kemajuan sebuah lembaga yang membawa pengaruh pada tingkat kepercayaan masyarakat (*trust*). Lembaga yang telah terakreditasi berarti telah melakukan proses sesuai dengan standar yang telah ditentukan lembaga yang berkompeten dalam arti Lembaga tersebut telah menyelenggarakan aktivitas dengan benar (sesuai aturan) dan mempunyai nilai mutu (dapa produknya). Begitu juga dengan adanya akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan yang telah terakreditasi menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sudah memenuhi standar yang ditentukan, baik dari sisi layanan, sarana prasara, tenaga perpustakaan dan komponen lainnya. Dengan adanya akreditasi perpustakaan, maka pengakuan masyarakat akan semakin meningkat. Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi harus berstandar sudah termaktub dalam Undang-undang Perpustakaan Pasal 24 ayat 1 “Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan

yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan” (Indonesia, 2007).

Perpustakaan Perguruan Tinggi yang sudah terakreditasi, menunjukkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi tersebut dalam pengelolaannya sudah memenuhi kualitas yang sesuai dengan standar yang berlaku seperti Standar Nasional Perguruan Tinggi SNI 7330:2009 atau Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011. Lembaga yang berkompeten melakukan akreditasi Perpustakaan di Indonesia adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (Republik Indonesia, 2007).

Pengertian akreditasi adalah prosedur yang digunakan oleh lembaga yang berwenang ketika mereka secara resmi mengakui bahwa lembaga tersebut memiliki kemampuan untuk melakukan aktivitas tertentu. Badan akreditasi akan menerima sertifikat (Supriyanto, 2019). Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.

Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian proses akreditasi formal yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Perpustakaan (LAP) -PNRI, dimana Perpustakaan tersebut telah memenuhi standar minimal dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan (Yuniwati, 2016). Akreditasi Perpustakaan bisa dimaknai sebagai kegiatan yang dilakukan oleh lembaga yang berkompeten untuk menilai dengan transparan bahwa pengelolaan perpustakaan sudah berjalan sesuai dengan standar yang sudah dibakukan.

Akreditasi Perpustakaan tidak terlepas dari sumberdaya manusia/tenaga perpustakaan. Dalam borang akreditasi dari Perpustakaan Nasional

tenaga perpustakaan menyumbang bobot nilai sebesar 20 atau 20%. Oleh karena itu pengembangan sumberdaya manusia bagi perpustakaan merupakan hal yang penting. Senada apa yang disampaikan oleh Kadek Hengki Primayana Manajemen sumber daya manusia menjadi unsur yang penting bagi Universitas dalam meningkatkan perbaikan (Hengki Primayana, 2016).

Komponen Tenaga Perpustakaan

Mewujudkan tenaga perpustakaan yang unggul perlu adanya manajemen sumberdaya manusia yang baik dan terstruktur seperti yang disampaikan oleh Romdha Nugrahani (Nugrahani, 2017)

Guna memaksimalkan fungsi pengelolaan sumber daya manusia itu sendiri dan menghasilkan sumber daya manusia perpustakaan perguruan tinggi yang berkualitas, beberapa pengelolaan sumber daya manusia dapat dilakukan.

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan perguruan tinggi, diawali dengan perencanaan kebutuhan pegawai yaitu pegawai yang sesuai dengan keahlian dibidang kerjanya, kompetensinya, memenuhi kualifikasi (sesuai dengan profesi, pengetahuan atau tingkat pendidikan). Oleh karena itu dalam hal pengadaan pegawai harus diadakan seleksi, baik level staf, juga pimpinan atau kepala perpustakaan. Salah satu bentuk seleksi untuk kategori pimpinan / penanggung jawab adalah dengan tender terbuka / open recruitment. Sistem seleksi tujuan utamanya adalah untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan keahliannya, mempunyai komitmen dan dedikasi yang tinggi terhadap lembaga.
2. Pelaksanaan Pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan pengetahuan (knowledge), misalnya dengan pendidikan atau studi lanjut, seminar, training, pelatihan ataupun pengembangan psikologi kepribadian pegawai. Pengembangan ini akan meningkatkan personil dalam hal semangat kerja, wawasan, keterampilan kerja, dan juga agar dapat memecahkan persoalan-persoalan dalam lingkungan kerjanya secara baik secara individu maupun kolektif atau kerja tim.

Menjadikan tenaga perpustakaan yang unggul sejalan dengan Peraturan pemerintah (PP) no.24 pasal 31 dijelaskan bahwa “Standar Tenaga Perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi”. (Republik Indonesia, 2014). Peningkatan kualitas tenaga perpustakaan. mempunyai pengaruh terhadap pengelolaan perpustakaan. Senada dengan UU no.43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 8 Pengertian Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan(Republik Indonesia, 2007). Sedangkan pengertian tenaga teknis dijelaskan dalam PP no.24 tahun 2014 pasal 32 ayat 3 yang dimaksudkan Tenaga Teknis adalah merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan (Republik Indonesia, 2014).

Dengan adanya tenaga perpustakaan yang unggul maka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berkualitas dapat terpenuhi sesuai dengan standar akreditasi perpustakaan Nasional RI. Terdapat 9 point dalam penilaian standar akreditasi perpustakaan Nasional RI pada tahun 2017 tentang Tenaga Perpustakaan yaitu

1. Status kepala perpustakaan
2. Jenjang pendidikan kepala perpustakaan,
3. Peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll. dalam bidang perpustakaan) dalam 3 tahun terakhir,
4. Jumlah pustakawan
5. Jumlah tenaga teknis
6. Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan.
7. Rata-rata peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) per orang tenaga perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll.) dalam 3 tahun terakhir
8. Jumlah tenaga yang memiliki sertifikat kompetensi
9. Jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, Ikatan Pustakawan Indonesia, dll.)

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surakarta sangat mendukung adanya tenaga perpustakaan yang unggul dan berkualitas. Terbukti adanya program - program Universitas dalam meningkatkan sumberdaya manusia yang unggul seperti:

1. Adanya seleksi dalam pengadaan sumberdaya manusia dilakukan secara open rekrutmen.
2. Adanya program studi lanjut
3. Adanya Pelatihan-pelatihan ketrampilan , kursus yang mendukung masing – masing tugas, dan pelatihan kepribadian maupun kepemimpinan.
4. Adanya Baitul Arqom dan kajian keislaman dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan keimanan, spriritual dan loyalitas terhadap institusi.

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) juga memberikan keleluasaan pada unit - unit untuk membuat program pengembangan unit baik pengembangan sumberdaya manusia maupun kegiatan-kegiatan pengembangan unit. Program-program tersebut disusun dalam program Rencana Pengembangan Unit (RPU) yang diajukan setahun sekali. Dalam menyusun program yang diajukan mengacu ke Resntra universitas dan instrumen borang akreditasi perpustakaan perguruan tinggi dari Perpustakaan Nasional. Perpustakaan UMS dalam meningkatkan kualitas tenaga perpustakaan diajukan melalui program RPU. Misalnya peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB), pelatihan – pelatihan , pengiriman seminar, workshop dan keikutsertaan sertifikasi pustakawan serta keterlibatan pustakawan dalam keanggotaan profesi maupun keterlibatan dalam forum perpustakaan. Program – program kegiatan RPU akan diaudit setiap satu tahun sekali oleh lembaga penjaminan mutu (LJM) universitas. Data-data yang kita siapkan diaudit internal universitas sangat membantu kita dalam penyusunan borang akreditasi perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS), telah terakreditasi pada tahun 2015 dengan Nilai A dan terakreditasi kembali pada tahun 2020 juga dengan nilai A yang maksimal atau kategori unggul, oleh karenanya Perpustakaan UMS bisa mejadi Perpustakaan rujukan nasional. Dalam artikel ini penulis ingin menyampaikan pengalaman –

pengalamannya dalam menyiapkan dan pengisian borang komponen 4: Tentang Tenaga Perpustakaan.

Intrumen Tenaga Perpustakaan

Intrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan secara keseluruhan terdiri dari 6 komponen yaitu komponen Koleksi, Sarana Prasarana, Pelayanan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, Penyelenggaraan dan pengelolaan serta komponen penguat. komponen 4 tentang Tenaga perpustakaan terdiri dari unsur Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, tenaga perpustakaan selanjutnya terdiri dari unsur Pustakawan, tenaga teknis, latar belakang pendidikan dan peningkatan kompetensi serta pengalaman organisasi, berikut ini instrument pada Tenaga Perpustakaan yang terdiri dari 9 unsur:

Deskripsi Singkat Intrumen Tenaga Perpustakaan

1	Status kepala perpustakaan	a. Fungsional pustakawan (profesional) b. Fungsional dosen bidang perpustakaan c. Fungsional dosen d. Pegawai tetap non fungsional e. Pegawai honorer
---	----------------------------	---

Kepala perpustakaan adalah pimpinan tertinggi di perpustakaan, status atau jenjang kepala perpustakaan untuk mendapatkan nilai A, ada baiknya yang berlatar belakang pustakawan dalam konteks ini ada nilai plusnya atau nilai lebih tinggi dibandingkan dengan yang non Pustakawan, namun demikian jika secara umum kepemimpinan sangat personal dalam hal kemampuan leadership. Dokumen atau bukti fisik dari status tersebut berupa SK pengangkatan sebagai kepala perpustakaan dan SK Fungsional Pustakawan apabila Kepala perpustakaan seorang Pustakawan. Bukti-bukti tersebut dipindai atau

scan kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya.

2	Jenjang pendidikan kepala perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. S2 perpustakaan atau lebih tinggi b. S2 nonperpustakaan atau lebih tinggi ditambah diklat kepustakawanan c. S1 perpustakaan atau S1 non perpustakaan ditambah diklat kepustakawanan d. D2/D3 perpustakaan e. D2/D3 Nonperpustakaan atau lebih rendah
---	--	---

Dalam poin 2 ini, nilai A apabila kepala perpustakaan berlatar belakang S2 perpustakaan atau lebih tinggi. bukti fisik yang dipersiapkan ijazah terakhir Kepala Perpustakaan dan sertifikat diklat kepustakawanan, apabila kepala perpustakaan berijazah S2 atau S1 non perpustakaan sangat dianjurkan untuk mengikuti diklat kepustakawanan, bisa dengan mengikuti diklat yang diselenggarakan Perpustakaan atau lembaga lain yang mempunyai kredibel. Bukti-bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya.

3	Peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll. dalam bidang perpustakaan) dalam 3 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> a. 10 kali atau lebih b. 8 – 9 kali c. 6 – 7 kali d. 4 – 5 kali e. Kurang dari 3 kali
---	---	---

Pada point 3 mendapatkan nilai a. Peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan minimal 10 atau lebih. Bukti fisik berupa sertifikat kepala perpustakaan menjadi narasumber atau mengikuti seminar, pelatihan dan diklat selama 3 tahun terakhir. Apabila belum memenuhi 10 kali bisa disarankan untuk mengikuti seminar, pelatihan yang diselenggarakan instansi lain atau bisa menyelenggarakan seminar atau pelatihan dimana kepala perpustakaan bisa menjadi narasumber atau peserta. mengikuti seminar. Bukti-bukti

tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya.

4	Jumlah pustakawan (profesional)	<ul style="list-style-type: none"> a. 6 orang atau lebih b. 5 orang c. 4 orang d. 3 orang e. Kurang dari 3 orang
---	---------------------------------	---

Di poin 4 untuk mendapatkan nilai a. perpustakaan harus mempunyai jumlah pustakawan 6 atau lebih. Bukti fisik yang diperlukan daftar pustakawan yang ditandatangani kepala perpust, SK pustakawan , jika dalam pengangkatan pegawai belum ada keterangan pustakawan maka bisa diajukan surat keterangan tentang pengangkatan pustakawan ke lembaga/instansinya. Ijasah Pustakawan. Bagi Perpustakaan belum memenuhi jumlah pustakawan. Bisa mengajukan pendidikan untuk staf yang ada atau mengajukan rekrutmen pustakawan diajukan ke pimpinan instansi /lembaga Bukti – Bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya..

5	Jumlah tenaga teknis	<ul style="list-style-type: none"> a. 4 orang atau lebih b. 3 orang c. 2 orang d. 1 orang e. Tidak ada
---	----------------------	---

Di point 5 tentang jumlah tenaga teknis. Untuk mendapatkan nilai A Jumlah tenaga teknis sebanyak 4 atau lebih. Bukti fisik yang diperlukan adalah daftar jumlah tenaga teknis yang ditanda tangani kepala perpustakaan dan ijasah tenaga teknis. Tenaga Teknis adalah tenaga yang membantu pimpinan udalam urusan teknis atau tenaga di perpustakaan selain pustakawan. Bukti=bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya .

6	Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. 6 orang atau lebih b. 5 orang c. 4 orang d. 3 orang e. Kurang dari 3 orang
---	--	---

Di point 6. Bukti fisik yang diperlukan daftar jumlah tenaga perpustakaan dengan latar belakang minimal D2 atau D2 bidang lain ditambah diklat/bimbingan perpustakaan yang telah ditandatangani kepala perpustakaan/pimpinan instansi dan Ijasah serta sertifikat diklat/bimtek perpustakaan. Dari poin diatas apabila tenaga perpustakaan yang latar belakang pendidikan perpustakaan masih minim. Dapat ditingkatkan dengan mengikutkan tenaga yang berlatar pendidikan minimal D2 non perpustakaan diikut sertakan dalam bimtek/diklat perpustakaan. Bukti-bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya

7	Rata-rata peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) per orang tenaga perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll.) dalam 3 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> a. 4 kali atau lebih b. 3 kali c. 2 kali d. 1 kali e. Tidak ada
---	---	---

Di poin 7 bukti yang diperlukan daftar tenaga perpustakaan dan jenis PKB selama 3 tahun terakhir yang diikuti serta jumlah rata-rata per orang tenaga perpustakaan dalam mengikuti PKB yang ditandatangani kepala perpustakaan/pimpinan instansi, sertifikat dari PKB. Di perpustakaan UMS setiap peserta yang telah selesai mengikuti PKB harus mengumpulkan sertifikat yang diperoleh beserta surat tugas selanjutnya didata sehingga bisa diketahui keikutsertaan PKB masing-masing tenaga perpustakaan dan bisa dijadikan evaluasi serta merencanakan pengiriman tenaga perpustakaan selanjutnya.

Untuk PKB bisa mengikuti diluar instansi atau menyelenggarakan sendiri. Bukti – Bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian

penamaan file disesuaikan dengan penomorannya

8	Jumlah tenaga yang memiliki sertifikat kompetensi	a. 20% atau lebih b. 15% - 19% c. 10% - 14% d. 5% - 9% e. Kurang dari 5%
---	---	--

Di poin 8 ini. Bukti yang diperlukan adalah daftar jumlah tenaga perpustakaan yang mempunyai sertifikat kompetensi . yang telah ditandatangani kepala perpust/pimpinan instansi dan sertikat kompetensi. Untuk mendapatkan sertifikat kompetensi, diperlukan persiapan maka bisa dipersiapkan jauh hari sebelumnya. Di perpustakaan UMS ada bimbingan bagi tenaga perpustakaan yang akan mengikuti sertifikasi. Sertifikat kompetensi dalam bidang perpustakaa atau sertifikat kompetensi bidang lain. Bukti-bukti tersebut dipindai atau *scan* kemudian disimpan dalam file atau berkas elektronik baik word atau pdf kemudian penamaan file disesuaikan dengan penomorannya

9	Jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, Ikatan Pustakawan Indonesia, dll.)	a. 5 orang atau lebih b. 4 orang c. 3 orang d. 2 orang e. 1 orang
---	--	---

Di point 9 bukti adalah daftar perpustakaan yang menjadi anggota, pengurus sebagai anggota profesi yang telah ditandatangani kepala perpust/pimpinan instansi. Bukti yang diperlukan dengan adanya kartu keanggotaan profesi atau SK kepengurusan yang menjadi pengurus dalam ganisasi profesi. Untuk mendapatkan nilai a. Pustakawan didaftarkan menjadi anggota Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) baik ingkat nasional atau regional, selain anggota profesi bisa menjadi anggota atau pengurus forum perpustakaan. Alhamdulillah untuk Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (FPPTMA) cabangnya sudah tersebar diseluruh Indonesia

untuk masuk menjadi anggota sangat mudah. Keterlibatan pustakawan dalam organisasi profesi baik menjadi anggota maupun profesi perlu adanya dukungan dari pimpinan.

Penutup

Pengelolaan Perpustakaan yang memadai akan ditentukan sumberdaya dan manajerial yang bagus, semua aktivitas Perpustakaan hendaklah di rencanakan dengan baik. Pada Universitas Muhammadiyah Surakarta terdapat apa yang disebut dengan Rencana Pengembangan Umum (RPU) adalah ajuan kegiatan pengembangan unit dilingkungan UMS selama satu tahun. Perpustakaan sebagai salah satu Unit pelaksana teknis selalu membuat RPU tersebut sehingga dengan RPU ini berbagai aktivitas dilaksanakan untuk 1 tahun . Aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan Tenaga Perpustakaan juga diprogram dengan adanya RPU ini. Sebelum RPU ini diajukan ke Universitas, maka sebelumnya diadakan rapat koordinasi yang tentunya tidak hanya sekali, selanjutnya Rapat Kerja sehingga tersusun Program Kerja yang disiapkan dan diajukan ke universitas (RPU), tentu semua ajuan ini akan di nilai dan diseleksi oleh universitas sebagai lembaga induknya.

Kegiatan-kegiatan perpustakaan sebaiknya mengaju kepada instrument borang akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi dari Perpustakaan Nasional.

Daftar Pustaka

- Hengki Primayana, K. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Penjaminan Mutu*, 1(2), 7. <https://doi.org/10.25078/jpm.v1i2.45>
- Nugrahani, R. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi Untuk Mewujudkansumber Daya Manusia Yang Berkualitas. *Warta Perpustakaan Undip*, 11–16.

- Republik Indonesia, P. P. N. 2. T. 2014. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/4820>
- Republik Indonesia, U. P. N. 4. T. 2007. (2007). *Undang-undang Perpustakaan no.43 Tahun 2007*. 2007–2009.
- Supriyanto.(2019).*AKREDITASIPERPUSTAKAAN:MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN TERAKREDITASI “A” Di ERA MILENNIAL (Disampaikan pada: Seminar Nasional Akreditasi Perpustakaan Di Universitas Muhammadiyah Surakarta, 23 April 2019)*.
- Yuniwati, Y. (2016). *PERSIAPAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI (Materi disampaikan dalam Seminar Nasional di Gd. Rektorat, STAIN Kudus, 3 Mei 2016)*.



LAYANAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI BERBASIS AKREDITASI

Lasnawati

(Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pringsewu)

Lasnawati85@umpri.ac.id

Abstrak

Artikel ini menyajikan tentang layanan perpustakaan perguruan tinggi dan akreditasi perpustakaan. Yaitu merupakan proses evaluasi dengan kajian, bukti dan penilaian atau disebut juga dengan proses asesmen yang sebagai acuannya adalah standar dan kriteria yang sudah dibuat sebagai pedoman dan sebagai penjaminan mutu, perbaikan mutu dan kendali mutu. Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu acuan yang di gunakan oleh perpustakaan perguruan tinggi dalam melaksanakan akreditasi. Artikel ini membahas tentang langkah-langkah dan pedoman layanan perpustakaan perguruan tinggi dalam pencapaian tujuan dan fungsi perpustakaan yang sebenarnya guna mewujudkan akreditasi perpustakaan. Tujuan penulisan artikel ini untuk menghubungkan antara komponen yang termuat dalam instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi dan komponen dalam standar perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini di maksudkan agar kedua acuan tersebut saling berkaitan dengan kualitas dan nilai yang sama. Komponen yang terkandung di dalam standar nasional lebih mengutamakan hal-hal pokok dalam pengelolaan perpustakaan, beda halnya dengan komponen yang ada di instrumen akreditasi perpustakaan, komponen atau aspeknya lebih banyak dan terperinci. Standar layanan perpustakaan terdiri dari beberapa aspek yang semua aspek memiliki poin dan kualitas yang sama tinggi demi tercapainya layanan prima dan perpustakaan yang berkualitas. Kesimpulan dari

artikel ini adalah menerapkan konsep dalam upaya melakukan layanan perpustakaan dengan membuat pedoman dan langkah-langkah serta evaluasi layanan perpustakaan untuk mewujudkan fungsi dan tujuan perpustakaan dalam pencapaian akreditasi perpustakaan.

Kata kunci: akreditasi, standar layanan, perpustakaan

Pendahuluan

Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi pada saat ini berpengaruh semakin banyaknya pilihan pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi. Berbagai media dan saluran semakin meningkat dalam menyediakan dan penyajian informasi sebagai pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. Sumber informasi yang beragam memotivasi masyarakat agar dapat lebih selektif dalam mencukupi kebutuhan akan informasi. Salah satu alternatif pilihan tempat utama sumber informasi itu sendiri adalah perpustakaan. Perpustakaan selain sebagai sumber informasi juga sebagai unit pelayanan publik yang menyajikan beragam koleksi dan informasi yang berfungsi untuk mengubah cara berfikir masyarakat menghadapi proses kehidupan yang selalu berubah. Perkembangannya harus selalu kita ikuti, baik oleh institusi perpustakaan maupun pustakawannya.

Di zaman sekarang ini kebutuhan masyarakat akan kebermanfaatan informasi semakin meningkat. Informasi akan menjadi kebutuhan besar masyarakat di dunia, termasuk di Indonesia. Informasi yang tersedia tanpa layanan akan menjadi sia-sia. Perpustakaan tak ubahnya hanya sebagai gudang penyimpanan buku-buku dan informasi saja. Dalam sejarah perpustakaan, perpustakaan selalu berupaya memberikan jasa layanan yang baik dan berkualitas bagi para pemustakanya. Layanan prima akan dituntut oleh pemustaka demi kepuasan mereka dan akan menjadi tantangan pustakawan dalam mengendalikan perpustakaan pada situasi yang kompetitif.

Tugas dan fungsi utama perpustakaan yaitu menyediakan dan mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat. Penyebaran informasi hanya dapat tercapai

melalui berbagai layanan yang diberikan perpustakaan kepada para pemustakanya. Oleh karena itu layanan sering juga disebut sebagai ujung tombak perpustakaan. Penyebaran informasi akan terjadi apabila pustakawan selalu memanfaatkan perpustakaan dengan melakukan berbagai layanan yang memungkinkan pemustaka dapat memanfaatkan sumber informasi tersebut.

Tinjauan Pustaka

Akreditasi Perpustakaan

Pengertian akreditasi merupakan proses penilaian dari asesor terhadap suatu institusi tertentu melalui kajian, bukti dan penilaian dan disebut juga dengan proses asesmen berdasarkan kriteria dan standar yang sudah dibuat sebagai acuan terhadap penjaminan, perbaikan dan kendali mutu. Akreditasi juga merupakan asesmen terhadap penilaian akan perpustakaan sudah sampai mana tata kelolanya dengan berbagai kegiatan yang menunjang untuk tujuan perpustakaan yang diharapkan. Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 pasal 1 tentang perpustakaan, menerangkan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna. Dalam pasal ini menerangkan bagaimana sebenarnya fungsi perpustakaan itu sendiri baik dalam pengelolaan maupun dalam pengembangan sarana dan prasarana yang guna menunjang kebermanfaatan perpustakaan. Perpustakaan harus dapat diartikan secara umum yaitu sebagai pengelolaan yang terus akan berkembang, dan dikelola dengan baik, demi tercapainya tujuan utama dari penilaian perpustakaan yaitu akreditasi perpustakaan. Proses akreditasi perpustakaan dilakukan dengan asesmen melalui pengukuran ketercapaiannya tata kelola perpustakaan dalam melaksanakan tujuan dan fungsinya berdasarkan bunyi undang-undang perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNPPT). Dari implementasi akreditasi selanjutnya dijadikan sebagai landasan pertimbangan tentang sistem pengelolaan manajemen perpustakaan khususnya bidang pelayanan. Dengan hal

ini bahwa akreditasi perpustakaan dapat mengubah suasana keadaan baik dari pustakawan maupun dari pemustakanya. Perubahan terkait pustakawan terletak pada semangat dan motivasinya yang semakin meningkat, kemudian dari sisi pemustaka lebih percaya diri untuk memanfaatkan koleksi dan sarana perpustakaan juga dalam pelayanan yang sesuai dengan standar akreditasi perpustakaan.

Prinsip Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan penyediaan koleksi perpustakaan secara tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan perguruan tinggi adalah memenuhi kebutuhan informasi di lingkungan perguruan tinggi (mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika), menunjang kurikulum, mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, penelitian dan kegiatan akademis lainnya. Asas layanan terdiri dari asas transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, dan keseimbangan hak dan kewajiban. Hakekat layanan perpustakaan adalah layanan prima kepada masyarakat yaitu layanan akan informasi, layanan berbagai sarana penelusuran, dan berorientasi pada kebutuhan pemustaka. Berikut adalah prinsip layanan perpustakaan :

1. Adanya kepastian hukum, yaitu adanya keputusan pembentukan kelembagaan perpustakaan, yang menjamin terselenggaranya layanan perpustakaan yang sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Menyederhanakan birokrasi, dengan menerapkan esensi layanan prima yang mencakup prinsip cepat, tepat, akurat, dan berkualitas.
3. Mengutamakan kepentingan pemustaka dengan lebih banyak mendengarkan kebutuhan pemustaka, keinginan dan juga apa yang tidak disukai pemustaka. Pendukungnya adalah adanya komunikasi yang sehat dan membangun partisipasi masyarakat melalui prinsip pemberdayaan masyarakat.
4. Adanya kegiatan untuk menciptakan budaya membaca melalui berbagai kegiatan, misalnya adalah kegiatan promosi perpustakaan, bedah buku dan pameran buku.
5. Penyediaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemustaka.
6. Penyelenggaraan perpustakaan diselenggarakan secara teratur

dan dikelola dengan baik dan bertumpu pada manajemen penyelenggaraan perpustakaan serta tertib administrasi.

Dimensi Kualitas Jasa/ Layanan

Menurut Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (1985) dan Ahmad, (2014) kualitas jasa terdiri dari sepuluh dimensi, yaitu :

1. Keandalan, yaitu konsistensi terhadap kinerja dan sifat dapat dipercaya.
2. Daya tanggap, yaitu terdiri dari kesiapan dan kesediaan para pemustaka untuk menyediakan jasa pelayanan terhadap pemustaka yang meliputi ketepatan waktu (*timeliness*)
3. Kompetensi, merupakan menguasai ketrampilan dan pengetahuan yang diharapkan supaya memberikan jasa yang tepat dengan harapan pemustaka.
4. Kemudahan akses, adalah tidak sulit untuk dihubungi atau ditemui.
5. Kesopanan, yaitu meliputi sikap sopan, santun, perhatian, menghargai, dan keramahan yang dimiliki para *contact person*.
6. Komunikasi, yaitu menyampaikan informasi kepada pemustaka dalam bahasa yang mudah dimengerti dan senantiasa menanggapi keluhan dan saran pemustaka.
7. *Credibility*, meliputi sifat yang dapat dipercaya dan jujur
8. Keamanan, artinya aman dari bahaya, resiko, atau ketidakpastian.
9. Mengerti/mengetahui, artinya upaya sebagai pemahaman akan kebutuhan pemustaka.
10. Berwujud, merupakan bukti fisik dari jasa.

Pembahasan

Implementasi Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan PTMA merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah berdasarkan keputusan Badan Pembina Harian, Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Dikti PP 'Aisyiyah. Pedoman Mutu Perpustakaan

Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah dapat digunakan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi program serta kegiatan perpustakaan. Sehingga segala kegiatan di perpustakaan efisien, efektif, terintegrasi, sinergis dan berkesinambungan.

Standar nilai suatu perpustakaan dibuat sebagai acuan dalam setiap mengukur kualitas perpustakaan. Sedangkan akreditasi yaitu salah satu cara memantau implementasi standar tersebut. Standar adalah ukuran tertentu yang dapat digunakan sebagai dasar acuan, sebagai ukuran nilai maupun ukuran baku. Setidaknya ada dua standar nasional untuk perpustakaan, yaitu yang dibuat Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau disingkat BAN PT dan yang dibuat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dalam hal ini akan difokuskan pada satu standar yaitu yang dibuat oleh perpustakaan nasional atau disebut sebagai standar nasional perpustakaan (SNP). Standar nasional perpustakaan merupakan acuan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi, termasuk Perguruan Tinggi di bawah naungan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiah (PPTMA). Sebagaimana disebutkan dalam ruang lingkup Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang terdapat dalam peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia no13 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, menyebutkan bahwa salah satu dari isi bunyi standarnya adalah standar pelayanan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran Tridharma perguruan tinggi (Pendidikan, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat) serta berperan dalam meningkatkan iklim akademik. Sebagai dasar acuan, standar ini tidak memberikan gambaran komplit tentang kualifikasi perpustakaan secara riil akan tetapi standar memberikan garis-garis besar capaian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan. Oleh sebab itu, jika standar perpustakaan ini dijadikan sebagai pedoman pengelolaan perpustakaan, maka perlu memahami secara terperinci. Standar nasional perpustakaan hanya menampilkan komponen inti yang tidak mengaitkan aspek pengaruh dan akibat. Tidak sama halnya pada instrumen akreditasi yang menampilkan beberapa komponen tentang semua pelayanan mulai dari jenis pelayanan, kegiatan peningkatan pelayanan, hingga jam buka layanan.

Hal ini menyebabkan ada beberapa pembeda di saat memahami standar dengan di saat memahami instrumen akreditasi.

Dari hal tersebut di atas menyimpulkan bahwa implementasi dari sistem manajemen mutu akreditasi yaitu dengan mencermati ruang lingkup aspek di dalam akreditasi dan mengejawantahkannya melalui aksi yang lengkap dalam pelayanan perpustakaan. Berikut gambaran tentang komponen keseluruhan dari Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Instrumen Akreditasi Perpustakaan perguruan tinggi:

Tabel 1.komponen bunyi standar nasional perpustakaan perguruan tinggi dan Instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi

No	Standar Nasional Perpustakaan	No	Instrumen Akreditasi
1	Koleksi	1	Koleksi
2	Sarana dan prasarana	2	Sarana dan prasarana
3	Pelayanan perpustakaan	3	Pelayanan perpustakaan
4	Tenaga perpustakaan	4	Tenaga perpustakaan
5	Penyelenggaraan perpustakaan	5	Penyelenggaraan dan pengolahan
6	Pengelolaan perpustakaan	6	Komponen penguat

Sumber : standar Nasional perguruan tinggi tahun 2017 dan instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

Aspek Pelayanan

Berikut gambaran dari standar nasional perpustakaan dan instrumen dalam akreditasi perpustakaan tentang aspek pelayanan perpustakaan :

Table 2. Instrument akreditasi dan Standar Nasional Perpustakaan

No	Standar Nasional Perpustakaan	No	Instrumen Akreditasi
1	Jam buka layanan perpustakaan	1	Jam buka perpustakaan
2	Jenis pelayanan perpustakaan	2	Jenis pelayanan perpustakaan
		3	Sarana akses penelusuran
		4	Keanggotaan

No	Standar Nasional Perpustakaan	No	Instrumen Akreditasi
		5	Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam
		6	Promosi
		7	Literasi informasi

Sumber : standar Nasional perguruan tinggi tahun 2017 dan instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

1. Jam Buka Layanan

Jam buka layanan yaitu waktu yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan baik koleksi, layanan, maupun sarana yang sudah disediakan. Jumlah waktu layanan di tentukan dari buka dan tutupnya perpustakaan. Untuk memenuhi jumlah jam layanan yang sesuai instrumen akreditasi perpustakaan maka jumlah keseluruhan dalam satu minggu harus memenuhi target yaitu 50 jam atau lebih. Jadwal layanan perpustakaan biasanya dimulai dari jam 07.00 s.d pukul 17.00 wib. Dipotong waktu istirahat satu jam yaitu dari pukul 12.00 sd. Pukul 13.00. Hal ini terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Kebijakan ini harus diambil dengan kesesuaian target yang tertera di instrument akreditasi perpustakaan yang dalam hal ini target pencapaiannya adalah mendapatkan nilai (A) atau unggul dan angka pencapaiannya adalah 50 jam atau lebih dalam satu minggunya.

2. Jenis Pelayanan dan indikator/ target keberhasilan layanan perpustakaan

A. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur, dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi. Dalam memberikan layanan referensi kinerja perpustakaan diukur setiap periode tertentu dalam :

- 1) Persentase tingkat keberhasilan jawaban yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka minimal 85%;

- 2) Persentase kecepatan layanan transaksi referensi minimal 85% ;
- 3) Rata-rata waktu yang diperlukan staf perpustakaan untuk menyelesaikan transaksi referensi, diukur dalam menit, jam, atau hari, tergantung pada jenis layanan ; dan
- 4) Interval waktu diukur Dalam jam kerja perpustakaan (jam perpustakaan terbuka untuk layanan, tidak termasuk akhir pesan, hari libur, atau hari-hari perpustakaan tutup lainnya).

B. Layanan Peminjaman/ Sirkulasi

Layanan peminjaman/ atau sirkulasi yaitu jasa perpustakaan dalam peminjaman koleksi perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kinerja dalam memberikan layanan sirkulasi diukur melalui :

- 1) Persentase jumlah judul koleksi yang dilayankan dan/ atau diterima pemustaka per triwulan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir ;
- 2) Persentase jumlah jenis koleksi yang dipinjam dalam kurun waktu 1 tahun terakhir.

C. Layanan Silang Layan (layanan antarperpustakaan)

Silang layan adalah jasa peminjaman dan layanan baca koleksi antar perpustakaan dari satu perpustakaan kepada Lembaga, instansi atau perpustakaan lain dan sebaliknya (*inter library loan*).

Kinerja perpustakaan dalam pelaksanaan silang layan dapat diukur melalui :

- 1) Prosentase peningkatan silang layan regular setiap periode waktu (setiap bulan, 3 bulan/ 4 bulan/ 6 bulan, dan setiap tahun;
- 2) Perbandingan prosentase jumlah perpustakaan/ instansi (jenis, wilayah) yang meminjam koleksi ke suatu perpustakaan dalam waktu 1 tahun selama kurun waktu 3 tahun berturut-turut;
- 3) Prosentase ketepatan waktu penyampaian dan penerimaan koleksi.

D. Layanan Pameran / Literasi Informasi

Kinerja perpustakaan dalam layanan pameran/ literasi informasi dapat diukur melalui :

- 1) Jumlah peserta pameran ;
- 2) Jumlah pengunjung pameran ;
- 3) Jumlah aktivitas yang diselenggarakan.

Dalam implementasi manajemen perpustakaan berbasis akreditasi pada aspek layanan dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Kualifikasi standar akreditasi aspek pelayanan

No	Aspek	Unggulan (A)	Baik (B)	Cukup (C)
1	Jenis layanan	Layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layanan, dan penyediaan dokumen	Layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, dan penyediaan dokumen	Layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, dan penyediaan dokumen
2	Jam buka layanan perpustakaan perminggu	50 jam atau lebih	45-49 jam	40-44 jam
3	Sistem sirkulasi	Otomasi	Semi otomasi	Manual dengan menggunakan sistem kartu brown

4	Penelusuran informasi ke koleksi	OPAC dan katalog manual	OPAC	Katalog manual
No	Aspek	Unggulan (A)	Baik (B)	Cukup (C)
5	Persentase jumlah mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan	90%	80% - 89%	70% - 79%
6	Jumlah pengunjung / bulan (jum. Mahasiswa 2001 s/d 10.000 orang)	10.000 Orang atau lebih	8.000 – 9.999 orang	7.000 – 7.999 orang
7	Jenis media promosi	7 jenis atau lebih	6 jenis	5 jenis
8	Jenis literasi informasi	4 jenis atau lebih	3 jenis	2 jenis

Sumber: Instrumen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi. 2017

Pedoman Layanan Perpustakaan

Pedoman layanan perpustakaan adalah suatu perangkat yang mengarahkan pustakawan untuk dapat bekerja maksimal sehingga dapat mencapai tingkat pelayanan yang diinginkan oleh pemustaka.

1. Identifikasi masalah

Dalam tugasnya sehari-hari, pustakawan sering menghadapi masalah dalam melakukan layanan perpustakaan. Sumber masalah tersebut berasal baik dari pustakawan maupun pemustaka. Masalah tersebut dapat diidentifikasi dengan beberapa langkah sebagai berikut : mengumpulkan masalah yang ditemukan dalam sebuah daftar dan mengelompokan masalah menurut aspek di perpustakaan yang mencakup seleksi, pengadaan dan pengolahan koleksi, pelayanan pembaca, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

2. Pemecahan masalah
Setelah masalah yang ditemukan teridentifikasi, maka selanjutnya adalah pemecahan masalah dan tindak lanjut. Masalah tersebut dikaji dan variabelnya disesuaikan dengan unsur pelayanan umum.
3. Saran tindak lanjut
Setelah masalah dikaji dan saran tindak lanjutnya adalah menyusun standardisasi layanan. Ada beberapa dimensi dalam menyusun standardisasi layanan seperti yang dikemukakan oleh Gaspersz dalam Lucy (2009), yaitu : ketepatan waktu pelayanan, akurasi pelayanan, kesopanan dan keramahan pelayanan, tanggungjawab, kemudahah mendapat pelayanan, dan kenyamanan dalam memperoleh pelayanan.
4. Standardisasi
Standar yang dimaksud adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan consensus semua pihak dalam memperhatikan syarat-syarat keselamatan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Tujuan standardisasi yang pertama adalah meningkatkan perlindungan kepada pemustaka dan pustakawan untuk keselamatan, keamanan, kesehatan maupun pelestarian lingkungan. Tujuan yang kedua adalah membantu kelancaran pengelolaan layanan perpustakaan.
5. Sosialisasi Pedoman Pelayanan Perpustakaan
Pedoman pelayanan perpustakaan perlu diketahui pemustaka baik internal maupun eksternal melalui publikasi, brosur dan lain-lain, pertemuan dalam rapat atau pelatihan pemustaka dan orientasi perpustakaan.

Kesimpulan

Langkah-langkah dalam mewujudkan tujuan pelayanan dan kinerja pustakawan dalam sebuah perpustakaan terdapat dua langkah, yang pertama untuk mengarahkan pustakawan dalam melaksanakan

pelayanan perpustakaan sesuai standar maka harus mempunyai pedoman layanan perpustakaan yang mencakup identifikasi masalah, pemecahan masalah, saran tindak lanjut, standardisasi, dan sosialisasi pedoman pelayanan perpustakaan. Kemudian langkah yang kedua melakukan evaluasi layanan perpustakaan yang terdiri dari penemuan masalah dalam layanan perpustakaan yaitu keluhan pemustaka yang mencakup keluhan mekanika, keluhan karena sikap petugas, keluhan terkait dengan layanan, dan keluhan yang aneh dari pemustaka. Setelah menemukan masalah yang di lihat dari keluhan pemustaka maka melakukan alternatif pemecahan masalah yang dapat dilakukan dengan dua metode yaitu metode Siklus Deming dan metode Perry Johnson. Dalam Siklus Deming terdiri dari empat komponen yaitu mengembangkan rencana untuk perbaikan, melaksanakan rencana yang dibuat, memeriksa hasil yang dicapai, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. Sedangkan metode Perry Johnson dapat diterapkan dalam TQS dengan menghubungkan tiga karakteristik yaitu mengutamakan kerjasama tim dalam memecahkan masalah, memfokuskan pada perbaikan berkesinambungan, dan memperlakukan masalah pada suatu yang wajar atau normal karena adanya perubahan.

Dalam melaksanakan pelayanan di perpustakaan yang berbasis akreditasi harus memperhatikan semua unsur yang tertera baik dalam instrument akreditasi maupun standar perpustakaan nasional perpustakaan perguruan tinggi. Keduanya harus di gunakan sebagai landasan atau acuan guna mewujudkan tujuan dan fungsi perpustakaan yang sebenarnya. Begitu juga dengan menerapkan kebijakan di dalam perpustakaan juga harus melihat isi dari kedua acuan tersebut. Di dalam bunyi standar perpustakaan perguruan tinggi hanya termuat lebih sedikit komponen atau komponen pokok saja, sedangkan di dalam instrument akreditasi perpustakaan terdiri dari banyak komponen standar pelayanan dan terdapat aspeknya lebih banyak.

Daftar Pustaka

Lasa.Hs, 1994. Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Nurohman, Aris. 2016. Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi. LIBRARIA, vol.4 hal.2. jurnal pengembangan koleksi sebagai syarat akreditasi perpustakaan perguruan tinggi -Bing
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan. 2019. Bahan Ajar Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Perpustakaan : Buku I. Jakarta : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- _____. 2007. Undang -undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.
- Tim Penyusun. 2017. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.. Jakarta: PNRI
- Tim Penyusun. 2021. Pedoman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah. Yogyakarta: FPPTMA
- Badan Standardisasi Nasional. 2008. Sistem Manajemen Mutu Persyaratan. *Quality Management Systems-Requirement* (ISO 9001, IDT). Jakarta: BSN
- O'brien, Karen L. 2010..*Accreditation of Library and Information Science Education. Encyclopedia of Library and Information Science, Third Ed. 1,*



Akreditasi Perpustakaan merupakan pengakuan kinerja dan kualitas suatu Perpustakaan yang melibatkan lembaga atau badan akreditasi sebagai penilai dengan standar-standar yang telah ditentukan. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (FPPTMA) merupakan jaringan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) yang didasarkan ukhuwah dan ta'awwun. FPPTMA selalu mendorong setiap Perpustakaan di lingkungan PTMA untuk berkembang dan maju salah satunya melalui proses pengajuan akreditasi kepada Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional. Buku ini menyajikan berbagai macam cerita, pengalaman dan seluk beluk Perpustakaan PTMA di Indonesia dalam mempersiapkan dan menjalani proses akreditasi Perpustakaan serta menikmati dampak positif dari akreditasi tersebut.



PERPUSTAKAAN

Universitas Muhammadiyah Surakarta

Jl. Ahmad Yani Tromol Pos 1 Pabelan Surakarta 57102
Telephone (0271) 717417 ext. 205-208, 249, 258
Hotline +62 856 - 4143 - 8555
Website : <http://library.ums.ac.id>
Email : perpus@ums.ac.id 143 8555

ISBN 978-602-19931-6-3

