Majalah Perpustakaan sebagai salah satu upaya Pustakawan untuk memperoleh Angka Kredit bidang Pengembangan Profesi

Afrizal Aziz [1*]

[1] Pustakawan Pertama
Perpustakaan Pusat Universitas Sriwijaya

ARTICLE INFO

Article History:
Received: 2 Juli 2018
Accepted: 25 Sep. 2018

Keywords:
Pengelolaan majalah ; angka kredit pustakawan

A B S T R A K (A B S T R A C T)

Tulisan ini bertujuan untuk membahas tentang seberapa jauh pentingnya pengelolaan majalah bagi suatu perpustakaan dan sekaligus manfaat bagi para pustakawan dalam kaitannya dengan pengembangan profesi kepustakawanan. Diketahui bahwa sumber rujukan yang diperoleh dari majalah merupakan sumber yang bersifat primer dan kebutuhan akan informasi yang bersifat primer adalah sesuatu yang menjadi kekuatan atau ketinggian nilai suatu peneliti maupun profesi lainnya seperti dosen di Perguruan Tinggi dan guru disekolah. Sumber informasi yang diperoleh dari penerbitan berkala seperti majalah misalnya sangat bernilai bagi sebuah karya tulis ilmiah sebab isinya paling current dibandingkan dengan informasi yang bersumber dari buku-buku. Semakin dominan sumber rujukan yang diambil dari terbitan berkala atau sumber primer lainnya akan Semakin baik dan tinggi pula nilai sebuah karya tulis ilmiah tersebut.

A. Latar Belakang

Perpustakaan yang dipandang telah maju dan berkembang baik bukan dikarenakan banyaknya jumlah koleksi baik, buku-buku, cetak atau noncetak, terbitan berseri dan lain-lain semata-mata atau berbagai peralatan dan perlengkapan yang dimilikinya, namun hendaknya diringi dengan berbagai kinerja lainnya seperti menciptakan tentang berbagai produk perpustakaan yang dapat membantu untuk melengkapi berbagai kebutuhan informasi di perpusdokinfo dan bidang ilmu lainnya sesuai program studi yang ada di fakultas dalam lingkungan suatu Universitas.

Penerbitan Perpustakaan adalah salah satu dari aktivitas perpustakaan yang dapat mendukung Tridharma Perguruan Tinggi, sebab perpustakaan juga tergolong sebagai lembaga informasi yang bernaung di bawah lembaga induknya yakni Universitas dimana ia

*Corresponding Author: azizafrizalcal@gmail.com

berada. Adapun penerbitan yang lazimnya dikelola oleh suatu perpustakaan meliputi, Accession List atau daftar buku-buku yang baru diterima oleh suatu perpustakaan, daftar skripsi, tesis, dan disertasi, daftar abstrak apakah hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi, indeks artikel majalah dan surat kabar, direktori pustakawan dan termasuk penerbitan majalah perpustakaan.

Sejalan dengan pesatnya kemajuan Ilmu pengetahuan dan Teknologi yang terjadi saat ini, maka perpustakaan yang sudah memiliki web perpustakaan, ada yang menggunakannya untuk menampilkan berbagai informasi sebagai produk suatu perpustakaan. Sebagai mana diketahui bahwa sebagian perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia termasuk Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah menggunakan web tersebut dalam berbagai keperluannya, begitu juga di setiap Perpustakaan Daerah di Indonesia telah banyak yang memanfaatkan portal perpustakaan untuk menyebarluaskan informasi Perpusdokinfo dan lain-lainnya.

Dalam dunia perpustakaan, para pustakawan mengambil bagian dalam pengembangan perpustakaan dan layanan secara luas menggunakan versi digital yang telah mendominasi layanan kelembagaan secara online. Namun secara keprofesionalan maka Pustakawan pun akan dituntut oleh berbagai kewajibannya baik secara individu, antar sesama Pustakawan, terhadap negara dan seterusnya. Salah satunya kewajiban pustakawan secara pribadi yaitu dimana pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

Dalam kaitannya dengan pengembangan diri bagi pustakawan tersebut salah satunya mengelola ide-ide, pikiran-pikiran dan lain sebagainya terkait keprofesiannya melalui pengelolaan penerbitan majalah perpustakaan dan terbitan lain sebagai lahan angka kredit bagi pustakawan untuk keperluan kenaikan jabatan fungsional pustakawan dalam setiap dua tahun apabila telah mencapai angka kredit yang dibutuhkannya.

Tulisan sederhana ini akan membahas tentang penerbitan majalah sebagai lahan angka kredit bagi pustakawan dan aspek penyebarluasan informasi bagi sebuah perpustakaan.

A.1 Pengertian – pengertian

A.1.1 Pengertian Majalah Perpustakaan sebagai Terbitan Berkala

Majalah merupakan salah satu dari terbitan berseri atau terbitan berkala, sebagaimana disebutkan oleh [1] terbitan berkala dimaksud adalah terbitan (publikasi) yang memiliki

waktu/kala terbit tertentu, dengan jarak penerbitan yang yang tetap dan terbit terus menerus tanpa batas waktu tertentu. Terbitan berseri/berkala ini dapat berupa majalah, jurnal, surat kabar, buletin dan lain sebagainya, yang biasanya diterbitkan dengan nomor yang berurutan, terus menerus dan waktu/kala terbit tertentu seperti harian, mingguan, dua mingguan, bulanan, tiga bulanan, tengah tahunan dan sebagainya. Sebagai sebuah sumber informasi, terbitan berseri memuat berbagai macam informasi ilmiah yang menggambarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam sebuah terbitan berseri berisi tulisan dengan informasi yang orisinil yang belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun atau publikasi lain.

Majalah perpustakaan sebagai salah satu terbitan berkala atau berseri dimana dikelola oleh perpustakaan yang menghimpun naskah dibidang perpustakaan atau perpusdokinfo untuk menjadi wadah kumpulan tulisan bidang perpusdokinfo dari para pustakawan atau bidang lain yang berminat berpartisifasi.

Menurut [2] dalam [3] bahwa terbitan yang dimaksud adalah terbitan yang keluar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan/atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan. Periodikals yang diartikan sebagai majalah, terbitan berkala berisi banyak artikel yang ditulis beberapa orang, diterbitkan oleh lembaga, instansi, yayasan, maupun perkumpulan yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggungjawab penerbitan ini dan terbit dalam frekuensi tertentu seperti mingguan, bulanan, dwibulanan, triwulan, maupun semesteran.

Dari pengertian di atas dapat penulis tambahkan bahwa majalah perpustakaan adalah suatu terbitan secara berkala yang diterbitkan oleh perpustakaan dengan kala terbit secara periodik bisa dua bulanan, tiga bulanan (triwulan), empat bulanan (kwartal), dan enam bulanan secara semesteran, misalnya Periode Januari – Juni dan Juli – Desember.

A.1.2 Pengertian Upaya

Dalam [4] bahwa Upaya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai usaha kegiatan yang mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Upaya juga berarti usaha, akal, ikhtiar untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan mencari jalan keluar. Upaya berarti usaha; ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar, dan sebagainya); daya upaya: upaya menegakkan keamanan patut dibanggakan

Upaya dimaksud dalam tulisan ini adalah kaitannya dengan Pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit. Artinya semacam usaha atau ikhtiar dari Pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit Pustakawan dengan memberdayakan daya pikir berupa ide-ide, gagasan atau evaluasi dan sejenisnya dituangkan dalam sebuah tulisan atau artikel dibidang Perpusdokinfo.

A.1.3 Pengertian Pustakawan dan Angka Kredit bidang Pengembangan Profesi

[5] bahwa pustakawan juga dapat mengadakan worskhop proses kreatif menulis, launching dan bedah buku, temu penerbit dan penulis buku dan tidak kalah menarik adalah mengadakan lomba membaca dan tulis buku serta dengan pemberian penghargaan dan hadiah kepada anggota perpustakaan yang setia berkunjung atau pengunjung yang berpartisipasi besar terhadap citra perpustakaan supaya user tidak mudah bosan dari sinilah pustakawan harus bisa berpikir inovatif dan kreatif dalam menciptakan hal yang baru,supaya user betah dan nyaman berkunjung diperpustakaan.

Dari pernyataan tersebut di atas, dapat penulis simpulkan bahwa masalah kreativitas sangat dituntut bagi pejabat pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan terkait juga tugas-tugas keprofesian pustakawan itu sendiri. Misalnya salah satu bidang pengembangan profesi adalah menulis karya tulis ilmiah seperti penuangan ide, gagasan, pikiran - pikiran dalam berupa artikel, makalah, dan gagasan serta evaluasi lainnya.

A.1.3.1 Pengertian Pustakawan

Dalam[6] kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa Pustakawan adalah *seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Pustakawan merupakan seorang yang berkarya secara profesional dibidang perpustakaan dan informasi.*

[7] *menyatakan bahwa pustakawan ialah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah dan informasi lain. Pada tahun 2000 an pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik dan peralatan pencarian di internet. Terdapat berbagai jenis pustakawan antara lain pustakawan anak remaja, dewasa, sejarah, hukum dan sebagainya. Dan pustakawan wanita disebut pustakawati.*

Dalam undang-undang No 43 tahun 2007 bahwa 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. Sedangkan SK Menpan 2003 menyebutkan bahwa pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya

A.1.3.2 Pengertian Angka Kredit bidang Pengembangan Profesi

Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan [8]

A.2 Pengelolaan Majalah Perpustakaan dan Manfaatnya bagi Pustakawan

Dalam tulisan [3] tentang pengelolaan terbitan berseri dimana terbitan berseri memiliki ciri-ciri khusus seperti yang telah disebutkan di atas maka cara pengelolaannya berbeda dengan jenis koleksi perpustakaan lainnya. Penyimpanan koleksi terbitan berseri sebaiknya diletakkan dalam ruangan tersendiri dalam arti tidak dicampur dengan koleksi buku. Adapun langkah- langkah pengelolaan terbitan berseri adalah :1). Terbitan berseri tidak diregitrasi pada buku induk, tetapi cukup dengan kartu registrasi (record card atau kardeks). Kardeks disimpan dalam rak tertentu dan disusun menurut abjad, 2). Terbitan berseri diberi tanda stempel kepemilikan dari perpustakaan, 3). Data yang dicatat dari majalah/jurnal antara lain keterangan mengenai judul, ISSN, kala terbit (frekuensinya), penerbit, dan nomor terbitan yang diterima, serta asal perolehannya, 4). Majalah yang baru pertama kali diterima, tetap dikatalog, dengan jumlah perbanyakan sesuai kebutuhan. Katalogisasi majalah cukup dilakukan satu kali untuk setiap judul seri, sedangkan nomor-nomor lanjutan sejak nomor yang pertama kali dikoleksi perpustakaan, cukup dicantumkan pada kartu registrasi, 5) Majalah / jurnal tidak perlu diberi label nomor panggil, 6). Penyusunan koleksi terbitan berseri dalam rak, jika koleksinya tidak terlalu besar cukup menurut abjad judul terbitan berseri tersebut. Selanjutnya di dalam judul itu sendiri, penyusunannya dilakukan menurut volume, nomor, dan tahun terbit majalah tersebut, 7). Terbitan berseri dapat pula dikelompokkan menurut subsektor (subjek luas), lalu pada setiap subsektor majalah disusun lagi menurut abjad judul, dan selanjutnya menurut tahun terbit, volume dan nomor, 8). Rak

penyimpanan terbitan berseri harus dipisahkan dari rak koleksi untuk buku, 9). Terbitan berseri yang baru diterima dapat ditempatkan pada rak pameran, 10). Bila suatu judul majalah, nomor-nomor dalam satu volume tertentu sudah lengkap, biasanya dilakukan penjilidan. Banyaknya jumlah/nomor dalam satu jilid ditentukan berdasarkan kemudahan untuk dipakai, 11). Sebelum penjilidan majalah ada beberapa hal yang perlu dilakukan, yaitu: Mengumpulkan nomor-nomor majalah dalam satu volume (tahun tertentu), memilih iklan-iklan tempelan yang tidak perlu, dan yang informasinya dapat dihilangkan, dengan pertimbangan tanpa merugikan pengguna perpustakaan, maupun perpustakaan itu sendiri. Memasukkan daftar isi kumulatif pada bagian depan majalah yang dijilid, dan indeks subjek kumulatif pada bagian belakang majalah yang akan dijilid. Daftar isi per nomor majalah biasanya dilepas, bila daftar isi kumulatif telah dibuat/diperoleh. Daftar isi tidak boleh dilepas bila tidak ada daftar isi kumulatif, 12). Penjilidan dilakukan untuk menjaga keutuhan nomor dari suatu volume tertentu, dan untuk memudahkan penegakan majalah tersebut di dalam rak penyimpanan.

A.2.1 Persiapan-persiapan

Banyak hal yang harus dipersiapkan sebelum majalah diterbitkan, misalnya kesepakatan Dewan Redaksi untuk menentukan format ukuran majalah, mulai dari warna kulit majalah, desain cover majalah, susunan dewan redaksi, kuantitas dan kualitas tulisan yang akan dimuat, tema tulisan, jadwal kala terbit, proses mendapat Nomor ISSN dan seterusnya jika belum memiliki Nomor ISSN.

A.2.2 Keredaksionalan

Dewan redaksi hendaknya dapat melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing, mulai dari ketatausahaan, penyuntingan naskah sesuai tugas yang disepakati, hingga pendistribusiannya sesuai tujuan dan alamat yang telah menjadi jaringan kerjasama melalui tukar menukar publikasi perpustakaan bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia atau lembaga terkait lainnya.

A.2.3 Pengadaan Naskah Secara Teratur dan Terjadwal

Dalam proses pengadaan naskah ini selalu menjadi kendala bagi sebuah penerbitan majalah di perpustakaan karena kondisi pustakawan di Indonesia umumnya dan di Sumatera Selatan khususnya masih belum memadai, pada potensi angka kredit di bidang pengembangan profesi seperti karya tulis ilmiah ini cukup lumayan besarnya. Namun tetap

saja menjadi hal yang serius sehingga sering keterlambatan terbit akibat kurang naskah yang diperoleh untuk diterbitkan. Hal ini memang hendaknya ada strategi agar naskah selalu siap dan tersedia setiap periode yang diperlukan. Misalnya setiap kali penawaran kepada para pustakawan di Indonesia umumnya dan khususnya di lingkungan Sumatera Selatan redaksi selalu menawarkan untuk naskah perperiode dalam waktu bersamaan walaupun kebutuhannya untuk masing-masing periode terbit seperti periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember setiap tahunnya.

A.3 Manfaat Penerbitan Majalah Perpustakaan

A.3.1 Aspek Kreativitas bagi Pustakawan

Para pustakawan dapat berlomba-lomba untuk berkreativitas di bidang keprofesian yang digelutinya. Semua kreativitas yang dihasilkan oleh seorang pustakawan dapat dituangkan secara berkompetisi dengan sehat. Tak akan hilang percuma pustakawan yang memiliki kreativitas di bidang kepustakawanan dan sejnisnya karena banyak lahan yang dapat diberdayakan diantaranya terbitan berkala atau majalah di perpustakaan, atau terbitan lainnya di luar perpustakaan, dan yang tak kala pentingnya bagi Pustakawan yang potensial dapat mengarang buku di bidang Perpusdokinfo yang diterbitkan secara nasional.

A.3.2 Aspek keterampilan dalam menulis

Aspek keterampilan yang dimiliki oleh pustakawan tak akan berarti apabila tidak dilakukan secara berkompetisi melalui terbitan berkala di perpustakaan atau terbitan luar lainnya yang seprofesi. Dan keterampilan menulis akan semakin mapan jika selalu dilakukan secara periodik dan kontinyu.

Aspek keterampilan pustakawan dalam menulis dapat diperoleh melalui berbagai upaya baik secara kelembagaan, secara individual atau pribadi misalnya diklat penulis karya tulis ilmiah yang diselenggarakan badan-badan perpustakaan, kursus-kursus di luar dan dalam wilayah kelembagaan sekitar.

A.3.3 Aspek kepuasaan pribadi

Aspek kepuasan pribadi sudah barang tentu apabila pustakawan telah berhasil menciptakan naskah artikel Perpusdokinfo secara teratur setiap terbitan

A.4 Penutup

Penerbitan majalah atau terbitan berkala di perpustakaan hendaknya perlu ditangani secara serius, tekun, fokus dan terjadwal secara konsisten, sehingga pihak penulis yang mengirimkan naskah akan terpakai sesuai periode kebutuhan kenaikan jabatan fungsional pustakawan yang bersangkutan.

Untuk mencapai semuanya itu, dana operasional pengelolaan terbitan berkala selayaknya cukup memadai dan teranggarkan secara permanen serta proporsinya dapat mengcover semua kebutuhan mulai dari pengadaan kertas, biaya operasional redaksional, termasuk incentive penyumbang naskah bagi yang diterima untuk diterbitkan. Selain itu potensi yang dapat memberikan dampak bagi pustakawan terutama penulis naskah akan memperoleh angka kredit cukup besar dan termasuk unsur utama di bidang pengembangan profesi kepustakawanan.

Sedangkan bagi perpustakaan sebagai lembaga informasi akan turut beruntung karena memperoleh prestasi dan ini sebagai tanda kemajuan suatu perpustakaan yang dinamis, sebab berkembangnya suatu perpustakaan ditandai dengan aneka ragam media publikasi yang diterbitkannya, salah satu di antaranya adalah menerbitkan berkala atau majalah perpustakaan secara teratur dan permanen.

B. Daftar Pustaka

[1] Kenretno, Pengelolaan terbitan berseri, (2010). http://kenretno.blogspot.co.id (accessed September 27, 2017).

[2] Sulistyo-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Indonesia, 1991.

[3] Wahyudiati, Pengelolaan terbitan berseri di Perpustakaan, Https://Batikyogya.Wordpress.Com. (2008).

[4] Depdikbud, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta, 2003.

[5] W. Yanti, Membangun pustakawan creative, Http://Sumsel.Tribunnews.Com. (2017). http://sumsel.tribunnews.com/2014/01/06/membangun-kreativitas-pustakawan-%0Adalam-mengembangkan-perpustakaan. (accessed September 6, 2017).

[6] W. Suwarno, Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan, Ar - ruzz Media, Yogyakarta,

2010.

[7] F. Setiawan, Definisi Pustakawan, Http://Febriyani23.Blogspot.Co.Id. (2013). http://febriyani23.blogspot.co.id/2013/11/definisi-pustakawan.html (accessed October 3, 2017).

[8] P.N. RI, Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Perpustakaan Nasional RI, 2015.