

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Literasi Informasi

Literasi Informasi terdiri dari dua kata yaitu Literasi dan Informasi. Secara sederhana informasi diartikan sebagai data yang diolah sehingga mempunyai arti bagi pengguna (Rahmah, 2016). Secara umum informasi diartikan sebagai suatu pengetahuan yang diperoleh dengan berbagai cara, baik melalui belajar maupun pengalaman. Informasi kemudian disampaikan secara komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Sedangkan menurut para ahli, informasi diartikan sebagai berikut.

Menurut *International Federation of Library Association and Institution* (IFLA, 2006) Informasi adalah sebuah sumber yang memiliki makna sesuai dengan format dan media, yang kemudian digunakan untuk dikemas dan ditransfer sesuai dengan disiplin yang mendefinisikannya. Menurut Case di dalam IFLA ini informasi juga memiliki persamaan makna dengan pengetahuan yang luas dan pengalaman manusia yang telah dikemas.

American Library Association (ALA, 1989) mendefinisikan informasi merupakan semua ide, fakta dan karya-karya imajinatif dari pikiran yang telah dikomunikasikan, direkam, diterbitkan dan/ atau didistribusikan secara formal atau tidak formal dalam berbagai format.

Buckland membedakan informasi kepada beberapa bentuk yaitu sebagai berikut.

1. Informasi sebagai proses (tindakan komunikasi).
2. Informasi sebagai pengetahuan (untuk peningkatan atau penurunan di dalam ketidaktatahuan).
3. Informasi sebagai sesuatu (objek yang bisa memberikan informasi) (Ballabh, 2010).

(Ballabh, 2010) menyimpulkan bahwa Informasi merupakan segala sesuatu yang mampu merubah pengetahuan seseorang.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan pengetahuan dan pengalaman manusia yang telah dikemas. Kemudian pengetahuan tersebut dikomunikasikan. Serta didistribusikan baik secara lisan maupun tulisan. Di dalam menggunakan informasi, maka dibutuhkan kemampuan literasi, agar informasi yang diterima dapat digunakan secara tepat.

Literasi secara sederhana diartikan sebagai kemampuan menulis, membaca, atau dengan kata lain melek huruf (Rahmah, 2016). Literasi informasi merupakan kemampuan menemukan dan menggunakan informasi secara efektif dan efisien yang merupakan kunci dari konsep pembelajaran seumur hidup. Menurut para ahli, literasi informasi diartikan sebagai berikut.

Menurut *American Library Association* (ALA, 1989), *Information literacy is a set of abilities requiring individuals to recognize when information is needed. Have the ability to locate, evaluate, and use effectively the needed information.* Jika diartikan, maka literasi informasi adalah kemampuan yang diperlukan seseorang untuk mengenali informasi yang diperlukan. Memiliki kemampuan menemukan, menilai, dan menggunakan informasi yang ditemukan secara efektif.

Menurut Reitz di dalam (Himawan, 2014) *Information Literacy is Skill in finding the information one needs, including an understanding of how libraries are organized, familiarity with the resources they provide (including information formats and automated search tools), and knowledge of commonly used research techniques. The concept also includes the skills required to critically evaluate information content and employ it effectively, as well as an understanding of the technological infrastructure on which information transmission is based, including its social political, and cultural context and impact.*

Literasi informasi merupakan kemampuan untuk menemukan kebutuhan informasi, termasuk di dalamnya memahami bagaimana perpustakaan diorganisasikan, kemampuan mengevaluasi isi informasi dan menggunakannya secara efektif. Selain itu termasuk pula di dalamnya pemahaman terhadap teknologi beserta aspek dan dampak sosial, budaya dan politiknya.

Literasi informasi merupakan kemampuan untuk mencari, mempelajari, dan memanfaatkan berbagai sumber informasi dalam berbagai bentuk (Rahmah, 2016). Literasi informasi berkaitan erat dengan kemampuan dan keterampilan seseorang dalam mengelola dan memanfaatkan informasi. Adanya kemampuan menganalisis suatu informasi untuk digunakan secara tepat untuk memecahkan masalah. Tidak terbatas hanya kepada cara akses informasi, melainkan juga kepada proses pembentukan seseorang menjadi pembelajar seumur hidup (Muslim, 2016).

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan literasi informasi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam menemukan dan menggunakan informasi dengan sedemikian rupa secara efektif dan efisien sebagai kunci utama dalam konsep pembelajaran seumur hidup. Orang yang literet dengan informasi akan mengetahui bagaimana caranya belajar karena mereka memahami cara menemukan informasi dan menggunakannya secara efektif dan efisien sehingga nantinya dia mampu memberikan informasi tersebut kepada orang lain dan orang lain dapat belajar dari mereka. Di sinilah yang menjadi kunci pembelajaran seumur hidup, karena orang-orang yang literet akan informasi selalu dapat menemukan informasi untuk tugas apapun yang mereka temukan. Melalui keterampilan literasi informasi orang-orang yang literet informasi akan mengetahui waktu, tempat, dan cara menemukan informasi, menilai informasi yang didapat, dan mampu menggunakan informasi yang diperoleh dengan benar.

Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi, literasi informasi dimulai dari pengembangan kecakapan pemustaka untuk mendefinisikan kebutuhan informasi ilmiah, mengenali dan mengidentifikasi sumber-sumber yang relevan dengan bidang kajian, penelitian, dan topik mereka. Selanjutnya pengembangan kecakapan pemustaka untuk mengevaluasi, merevisi dan memilih sumber-sumber informasi ilmiah (*journal, book, theiss, dan conference*) yang berkualitas dan layak dijadikan referensi. Pengembangan kecakapan pemustaka dalam mengonvikasikan gagasan baik secara lisan maupun tulisan. Serta mampu memahami ruang lingkup publikasi ilmiah sehingga mereka mampu menilai

performa sebuah jurnal ilmiah dan memilihnya sebagai saluran publikasi ilmiah yang tepat (Harliansyah, 2017).

Hal ini berkaitan erat dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh mereka yang literat akan informasi. ALA merumuskan *Association of College and Research Libraries (ACRL) Information Literacy for Higher Education* Mahasiswa yang literat akan informasi harus memiliki lima kompetensi yang terbagi kepada dua bagian yaitu sebagai berikut.

1. Pendekatana informasi.

a. Menentukan dan memahami informasi yang dibutuhkan.

Mahasiswa mampu mengenal dan memahami kebutuhan akan informasi dan memiliki kemampuan mengidentifikasi berbagai macam jenis dan bentuk dari sumber informasi sesuai dengan kebutuhan.

b. Mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

Mahasiswa mampu memilih methodology, teknik pencarian, temu kembali informasi, dan mengelola informasi. Ini merupakan cara kritis untuk mampu mengakses informasi yang dibutuhkan untuk melengkapi tugas dan syarat pelatihan lainnya secara efektif dan efisien.

c. Mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis dan menggabungkan informasi yang telah diseleksi dengan pengetahuan yang telah dimilikinya berdasarkan susunan yang benar.

Mahasiswa belajar mentransfer kemampuan mereka yang dapat digunakan dalam berbagai situasi yang membutuhkan penilaian, analisis mendalam, dan pemikiran kritis.

d. Mampu menggunakan informasi secara efektif untuk mengerjakan tujuan khusus, baik secara pribadi ataupun sebagai anggota suatu kelompok.

Memiliki kemampuan untuk mengorganisasikan/ mengatur informasi baru dan menyatukannya dengan pengetahuan yang telah dimiliki dan kemampuan untuk menyampaikan/ mengkomunikasikan informasi baru secara efektif. Menghadirkan kembali tahapan ketika mahasiswa membawa semua informasi yang telah mereka temukan, akses, dan evaluasi, menyatukannya dengan pengetahuan yang telah mereka miliki, dan membuat produk atau pengetahuan

baru. Di sinilah biasanya banyak mahasiswa memperoleh masalah dengan kegiatan *copy, paste*, dan plagiat.

2. Pendekatan Objek

Memahami isu ekonomi, hukum, dan sosial, terkait penggunaan informasi, akses, dan penggunaan informasi secara etis dan legal.

Mahasiswa mampu memahami masalah ekonomi, hukum, dan sosial di sekitar mereka berdasarkan informasi yang ada dan dengan mengakses dan menggunakan informasi secara legal (menurut aturan hukum) dan secara etis (sesuai prosedur). Mahasiswa dituntut untuk berfikir kritis terhadap permasalahan terkait informasi yang mereka temukan. Mampu menghubungkan permasalahan yang telah diringkas sebagai kemampuan untuk memahami dan menggunakan informasi lokal dan internasional secara bijak dan sesuai ketentuan (seperti izin resmi dan *copyright*) (Nelly dkk., 2006)

Kemampuan literasi informasi mampu memberikan kecakapan, pengalaman, dan pengetahuan baru yang berkualitas. Sedangkan ketidakmampuan dalam literasi informasi bisa berdampak kepada pengguna informasi. Mereka yang tidak memiliki kemampuan literasi informasi dapat dilihat sebagai berikut.

1. Tidak mampu menganalisa situasi.
2. Tidak mampu menyadari dan menemukan informasi yang diperlukan.
3. Tidak mampu mencari informasi secara efektif.
4. Tidak menyadari ketersediaan sumber-sumber informasi yang berakibat kepada terbuangnya waktu dan terganggunya mutu pekerjaan.
5. Tidak mampu menilai dan menyaring informasi yang ditemukan.
6. Tidak mampu menghubungkan informasi yang diperoleh dengan yang sudah ada.
7. Tidak mampu menggunakan informasi secara etis sehingga merugikan orang lain (Rahmah, 2016).

Pentingnya literasi informasi yaitu ketika seseorang telah memahami dan memiliki kemampuan yang baik dalam proses literasi informasi, maka mereka akan mampu belajar secara mandiri dan mampu menangkap dan menuangkan ide-ide yang ada. Selain itu memiliki kemampuan mentransfer kemampuan itu kepada

teman, rekan kerja, dan orang lain yang ada di lingkungan sekitar mereka. Hal ini tentunya sangat bermanfaat bagi mereka yang harus literet terhadap informasi terutama mereka yang sedang mengejar kelulusan dan membutuhkan informasi yang sangat banyak.

B. Sumber Informasi elektronik

Sumber informasi elektronik merupakan sumber informasi yang telah dikemas dalam format elektronik dan dapat diakses secara online maupun offline melalui berbagai perangkat teknologi seperti computer dan handpone.

Sumber-sumber informasi elektronik atau dikenal dengan *e-resources* adalah sumber-sumber informasi yang dikemas atau disimpan dalam bentuk elektronik atau digital. Sumber-sumber informasi elektronik dapat merupakan hasil alih bentuk dari format lain yang dikenal dengan reproduksi atau digitalisasi, dan dapat pula merupakan terbitan yang sengaja dikemas dalam format elektronik atau digital (*digital born*) sebagai bentuk suatu penerbitan atau *e-publishing* (Hasbana & Andayani, 2017).

Jenis-jenis Sumber informasi ilmiah elektronik yaitu jurnal elektronik (*e-Journal*), buku elektronik (*e-book*), dan database dalam bentuk abstrak ataupun full teks yang tersedia secara *online* ataupun *offline* yang dapat diakses secara gratis (*open access*) maupun secara berbayar (*close access*). Informasi yang diperoleh secara *close access* mengharuskan para pengguna perpustakaan untuk memasukkan password tertentu untuk dapat mengakses informasi yang mereka butuhkan.

Sedangkan penelusuran informasi elektronik melalui sumber database online yang dapat diakses secara gratis mampu memberikan kemudahan dan keluasan akses terhadap informasi ilmiah baik karena alasan gratis, atau karena diterbitkan secara elektronik melalui jaringan internet. hal ini juga merujuk kepada definisi mengenai open acces itu sendiri yaitu cara akses terhadap informasi dengan cara menghilangkan atau mengurangi aspek komersial dari nilai ekonomi suatu informasi (Rifai, 2017).

Informasi ilmiah elektronik yang dapat diakses secara gratis sangat banyak tersedia di internet. Namun sayangnya, informasi tersebut tidak mudah ditemukan

pada mesin pencarian seperti google dan yahoo. Informasi-informasi ilmiah elektronik tersebut dapat ditemukan melalui mesin pencarian khusus seperti DOAJ, Repository/ e-print, Moraref, Google Scholar, dan PNRI.

1. DOAJ (*Directory of Open Access Journal*)

DOAJ merupakan direktori online yang dikelola oleh komunitas yang mengindeks dan menyediakan akses ke jurnal berkualitas tinggi. Didirikan oleh Universitas Lund dengan tujuan utama memberikan kemudahan dalam menemukan jurnal akademik bagi peneliti. DOAJ dapat diakses secara terbuka, dan berisikan jurnal berkualitas yang telah ditelaah oleh pakar ahli. Informasi yang tersedia dapat diakses secara gratis, tanpa harus berlangganan ataupun memasukkan kode-kode tertentu.

2. Repository (*Institutional Repository/ Simpanan kelembagaan*)

Repository merupakan media online yang ditujukan untuk menghimpun, melestarikan, dan menyebarkan produk intelektual lembaga dalam bentuk digital yang dikelola di dalam sebuah pangkalan data dan dapat diakses secara gratis. Repository berfungsi sebagai pengendali dan menjadi indikator pertumbuhan karya-karya ilmiah dan dinamika kegiatan-kegiatan penelitian yang diselenggarakan lembaga universitas (Zulaikha dkk., 2017). Informasi-informasi yang terdapat pada repository biasanya berupa hasil penelitian seperti Tugas Akhir, Skripsi, Thesis dan Dissertasi. Disediakan juga informasi dalam bentuk jurnal-jurnal kampus, buku-buku yang dihasilkan oleh lembaga dan civitas akademika, laporan-laporan penelitian, dan hasil-hasil kegiatan ilmiah ataupun non-ilmiah.

3. Moraref

Moraref merupakan portal akademik yang dibangun oleh Kementerian Agama (Kemenag) melalui Ditjen Pendidikan Islam untuk mendorong dan membantu digitalisasi dan indeksasi jurnal ilmiah di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI). Ditjen Pendidikan Islam, Kamaruddin Amin menyatakan Moraref dibentuk untuk menjadi rujukan jurnal ilmiah tingkat dunia Islam, khususnya, pada program Kementerian Agama RI melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Informasi yang terdapat pada Moraref dapat diakses

secara terbuka dan gratis. Kasie Publikasi Ilmiah Mahrus menyatakan bahwa keberadaan Moraref ini dapat dijadikan rujukan bagi para mahasiswa (S1, S2, dan S3), dosen, dan bahkan guru besar saat menulis tugas akhir atau makalah. (“Kemenag Kembangkan Jurnal Online melalui Moraref,” t.t.).

4. Google Scholar

Google Scholar merupakan fitur tambahan yang disediakan oleh mesin pencarian google (*search engine*) dalam menghubungkan para pencari informasi menuju database online yang berisikan informasi-informasi yang bersifat ilmiah. Google scholar berisikan informasi terkait dengan hasil penelitian dan tugas akhir seperti skripsi, thesis, dan dissertasi, serta artikel-artikel dari penerbit ilmiah yang dapat diakses secara gratis.

5. PNRI (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)

PNRI merupakan sumber temu kembali informasi (*e-resources*) elektronik yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berisikan berbagai data base online yang menghubungkan para pencari informasi menuju informasi berbasis ilmiah. PNRI menyediakan berbagai jurnal ilmiah dan karya referensi online yang telah dilanggan secara berkala dan dapat diakses secara gratis bagi masyarakat penggunaannya. Lebih dari 20 sumber data base online yang dilanggan PNRI seperti Proquest, MyLibrary, Ulrich, Westlaw International, Ebook Gale, SAGE, EBSCO, IGI-Global, ISEAS, ALA Publishing, Balai Pustaka, Tandf Online, NIAS Press, AUP e-Book, UH press, dan lain sebagainya.

Untuk dapat mengakses informasi pada sumber informasi tersebut para pengguna harus terlebih dahulu melakukan pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan. Setelah memiliki Nomor ID dan Password maka pemustaka dapat mencari dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari *e-resources* PNRI dengan *log-in* terlebih dahulu. Di sini, erat kaitannya kemampuan literasi seseorang terhadap pencarian informasi ilmiah yang tersebar di internet melalui sumber informasi elektronik yang telah dijelaskan di atas. Adanya kemampuan literasi informasi mampu memudahkan para pencari informasi di dalam kegiatan telusur kembali informasi elektronik dari berbagai sumber data base online yang

tersedia secara efektif dan efisien. Sehingga informasi yang diperoleh adalah informasi yang konkrit dan terpercaya, serta dapat menghemat waktu dalam kegiatan pencariannya.

C. Pendidikan Pemustaka

Kegiatan pendidikan pemustaka secara sederhana diartikan sebagai salah satu kegiatan yang dilakukan perpustakaan dalam membimbing dan memberikan ajaran kepada pemustaka dalam menghadapi informasi yang hendak mereka cari dan mereka temukan. Secara kompleks pendidikan pemustaka merupakan kegiatan pelayanan perpustakaan yang dilakukan untuk memberikan bimbingan atau pengajaran menyeleksi/ mengevaluasi informasi yang terlalu melimpah dan mudah di akses. Pemustaka juga diberikan bimbingan atau panduan untuk menjadi masyarakat yang melek akan informasi. Agar informasi yang digunakan masyarakat adalah informasi yang terpercaya dan dapat membantu (Rahmi, 2017).

Mews mendefinisikan pendidikan pemustaka sebagai instruksi yang diberikan kepada pembaca untuk membantu mereka mampu menggunakan perpustakaan dengan baik. Sedangkan menurut Fjallbrant pendidikan pemustaka merupakan salah satu dari cara yang paling efektif sebagai pendorong kemampuan pengguna dan untuk memperkenalkan mereka kepada berbagai sumber informasi yang melimpah (Fjallbrant & Malley, 1984).

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditemukan bahawa pendidikan pemustaka merupakan kegiatan yang dilakukan untuk membimbing pemustaka agar mampu menggunakan perpustakaan secara efektif dan efisien. Hal ini sangat berkaitan dengan kegiatan literasi informasi, yaitu perpustakaan memberikan pengajaran kepada pemustaka bagaimana cara untuk mampu menjadi seorang yang literet. Membimbing pemustaka untuk memiliki kemampuan berfikir kritis dan mampu menemukan informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhannya.

Kegiatan pendidikan pemustaka ini bertujuan untuk mendidik pemustaka agar mampu memilih dan memilah informasi yang mereka terima secara bijaksana. Serta untuk mendidik pemustaka agar dapat menemukan informasi yang mereka butuhkan secara efektif dan efisien. Selain itu, tujuan dari pendidikan pemustaka ini juga sangat berkaitan dengan proses belajar sendiri

bersamaan dengan belajar secara formal di dalam kelas. Pemustaka didorong untuk berfikir logis, memiliki daya cipta (kreatif) dan pendekatan kritis untuk berbagai bidang studi.

Di dalam kegiatan pendidikan pemustaka ini, ada beberapa hal yang dapat dilakukan diantaranya yaitu sebagai berikut.

1. Memberikan pendidikan pemustaka dalam melakukan seluruh kegiatan di perpustakaan.
2. Memberikan arahan atau panduan dalam melakukan temu kembali informasi di perpustakaan. Baik penemuan informasi melalui koleksi-koleksi yang tersedia, maupun terhadap informasi yang diakses melalui mesin pencarian di Internet.

Terkait dengan kegiatan pendidikan pemustaka di atas, ada beberapa jenis metode dalam kegiatan bimbingan pemustaka yang dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. (Fjallbrant & Malley, 1984) membagi jenis-jenis metode untuk kegiatan bimbingan pemustaka yaitu sebagai berikut.

1. Ceramah/kuliah

Merupakan kegiatan pendidikan pemustaka dengan cara memberikan ceramah/ kuliah kepada kelompok pemustaka dalam skala besar. Ceramah/ kuliah yang diberikan yaitu berupa memberikan pengenalan umum terhadap kegiatan temu kembali informasi. Pemustaka yang hadir adalah mereka yang mau mengikuti kuliah dengan sukarela. Cepatnya penyampaian informasi terkadang tidak bisa dikontrol oleh penerima dan pengulangan tidak dimungkinkan kecuali disediakan materi tercetak, pemustaka mengatur synopsis tulisan, atau beberapa rekaman asli yang telah dibuat oleh penceramah. Selain itu, pemustaka berperan hanya sebagai pembelajar pasif. Sehingga apabila mereka memiliki kemampuan menghubungkan pengetahuan baru dengan yang telah ada, maka mereka tidak mendapatkan respon timbal balik, melainkan cukup sebagai pengetahuan pribadinya saja.

2. Seminar, tutorial, dan demonstrasi

Metode seminar hampir sama halnya dengan metode kuliah. Bedanya, seminar merupakan pelajaran tambahan yang dilakukan dalam kelompok dengan

skala kecil dibandingkan skala kuliah. Pemustaka dapat melakukan percobaan dalam menghubungkan informasi yang baru mereka dapatkan dengan informasi yang telah ada yang nantinya akan mendapatkan respon timbal balik dari pembimbingnya. Tutorial dan demonstrasi memberikan pengajaran terhadap cara-cara penggunaan alat temu kembali informasi di perpustakaan. Di sini pemustaka diberikan kesempatan dalam melakukan pencarian informasi secara aktif terkait suatu topik yang menarik bagi mereka. Khusus untuk kegiatan tutorial dan demonstrasi, kegiatan bimbingan dilakukan hanya kepada lima sampai enam (5-6) orang pemustaka di dalam satu kelompoknya.

3. *Tour/* kunjungan perpustakaan

Metode ini membawa pengguna perpustakaan kepada bangunan asli perpustakaan, mereka membawa satu seri tugas praktek yang berfokus dengan lokasi materi, fotocopy, menggunakan katalog, dan peminjaman sehari-hari. Melalui cara ini pemustaka memperoleh kepercayaan di dalam menggunakan perpustakaan dan memiliki kesempatan untuk bertemu dengan staf perpustakaan yang ramah di dalam sebuah lingkungan yang menyenangkan.

4. Penggunaan Audio-visual

Melalui metode ini pendidikan pemustaka dilakukan melalui gambar-gambar bergerak dan suara. Seperti cara penggunaan perpustakaan dan temu kembali informasi yang dijelaskan melalui slide-slide presentasi dan film strip. Penggunaan slide presentasi mampu memberikan pengajaran yang lebih mudah dipahami bagi pemustaka. Begitu juga dengan penggunaan film strip dan video pendek mengenai perpustakaan, dan seluruh kegiatannya. Pemustaka akan mendapatkan kemudahan dalam memahami segala seluk beluk kegiatan di perpustakaan melalui pemutaran film. Karena film mampu memberikan *atmosphere* atau gambaran nyata dari suatu perpustakaan.

5. Buku dan panduan tercetak

Buku dan panduan tercetak merupakan salah satu bentuk pendidikan yang dapat dilakukan kepada pemustaka dengan menghadirkan buku panduan/pedoman tercetak yang berisikan tata cara kegiatan di perpustakaan dan penemuan informasi secara efektif dan efisien. Buku panduan ini sangat cocok untuk

memperkenalkan dan memberikan petunjuk bagi pemustaka. Sangat berguna bagi pemustaka yang malu untuk bertanya dan meminta bantuan kepada petugas perpustakaan. Jika buku panduan digunakan untuk pencarian informasi, maka pemustaka mendapatkan respon timbal balik dalam memahami. Ketika mereka melakukan pencarian informasi, maka mereka mampu menemukan informasi yang mereka butuhkan sesuai dengan langkah-langkah dan petunjuk yang ada pada buku panduan.

6. Instruksi yang terprogram

Instruksi terprogram merupakan kegiatan pembelajaran yang dapat dilakukan dengan berbagai media seperti buku, slide dari proyektor otomatis, dan juga bisa dari program komputer. Melalui metode ini pemustaka dapat bekerja secara mandiri dan berperan aktif di dalam proses belajar dan memperoleh respon timbal balik terhadap *progress* dari pekerjaan yang sedang mereka buat. Selain itu, pemustaka juga mampu menemukan informasi yang mereka butuhkan melalui computer yang telah terprogram.

7. Tanda dan gambar informatif

Metode ini mendidik pemustaka untuk mengenalan perpustakaan dan segala kegiatan di dalamnya menggunakan gambar dan penanda informatif. Di sini dihadirkan gambar yang dilengkapi beberapa informasi terkait dengan kegiatan di perpustakaan. Sama halnya dengan buku panduan, metode ini sangat cocok untuk pemustaka yang malu untuk bertanya kepada petugas perpustakaan. Sehingga mempermudah mereka dalam memahami seluk beluk kegiatan di perpustakaan dan dapat menemukan informasi yang mereka butuhkan.

8. Petunjuk individu pada meja referensi

Pendidikan pemustaka dengan metode ini biasanya dilakukan di meja referensi. Pemustaka bisa bertanya langsung mengenai cara menggunakan perpustakaan dan cara menemukan informasi yang mereka butuhkan secara cepat dan tepat kepada petugas perpustakaan. Selain itu pemustaka dapat secara aktif meningkatkan cara belajar dan memperoleh kepuasan terhadap hasil yang telah dicapainya berdasarkan motivasi yang kuat dalam bertanya dan belajar.

Berdasarkan beberapa metode di atas, dapat dipahami bahwa penerapan metode pendidikan pemustaka dilakukan berdasarkan kepada motivasi, keaktifan, pemahaman dan respon timbal balik dari pemustakanya. Pemilihan metode yang tepat akan memberikan dampak yang memuaskan terhadap hasil kerja pemustakanya.

Berkaitan dengan kegiatan pencarian sumber informasi ilmiah elektronik, metode yang tepat yang dapat dilakukan adalah dengan menghadirkan buku panduan tercetak mengenai pemanfaatan sumber informasi ilmiah elektronik bagi pemustaka. Agar setiap pemustaka mampu mengakses informasi yang dibutuhkan secara aktif dan mandiri. Panduan ini berisikan petunjuk atau arahan yang diberikan kepada pemustaka dalam melakukan penelusuran informasi ilmiah elektronik secara efektif dan efisien, agar nantinya pemustaka dapat menggunakan informasi yang ditemukan secara bijaksana dan terarah.

D. Buku Panduan

Buku panduan merupakan salah satu bentuk pendidikan yang dapat diberikan kepada pemustaka. Buku panduan berisikan tata cara dalam melakukan kegiatan di perpustakaan dalam penemuan informasi secara efektif dan efisien. Buku pedoman pemanfaatan sumber informasi elektronik merupakan alat untuk memudahkan pengguna di dalam menemukan informasi elektronik secara cepat dan tepat sesuai dengan yang dibutuhkan. Buku pedoman memuat informasi-informasi penting mengenai tata cara pencarian informasi elektronik.

Menurut Tarigan buku pedoman adalah rekaman susunan rasial yang disusun untuk maksud-maksud dan tujuan-tujuan instruksional. Sedangkan Buckingham dalam Tarigan berpendapat bahwa buku pedoman adalah sarana belajar yang biasa digunakan di sekolah-sekolah dan di perguruan tinggi untuk menunjang suatu program pengajaran. Buku pedoman merupakan buku petunjuk atau buku acuan dalam melakukan kegiatan-kegiatan. Buku pedoman bermanfaat untuk menjadi media panduan singkat perpustakaan, informasi mengenai suatu hal tertentu, mengetahui dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan tersebut, menghindari risiko kesalahan dan untuk mengatasi masalah pemustaka serta

mendapatkan manfaat yang maksimal dari perpustakaan tersebut (Irmanella & Ardoni, 2013).

Untuk membuat suatu buku panduan ada beberapa langkah yang harus dilakukan agar menghasilkan buku yang berkualitas dan mudah dipahami oleh pengguna. Menurut Ramadlan langkah-langkah dalam membuat buku pedoman yaitu sebagai berikut.

1. Gagasan atau ide

Langkah pertama yang harus diambil adalah mengumpulkan ide atau gagasan dalam membuat sebuah buku. Misalnya, ide untuk membuat buku panduan pemanfaatan sumber informasi elektronik di Perpustakaan. Gagasan ini muncul dikarenakan adanya fenomena yang berlangsung di perpustakaan. Fenomena tersebut melahirkan sebuah gagasan menarik yaitu membuat buku pedoman pemanfaatan sumber informasi elektronik di perpustakaan. Dengan demikian, pemustaka mendapatkan informasi tertulis dari buku panduan tersebut, tanpa perlu melibatkan terlalu banyak karyawan yang masih harus melakukan tugas lain.

2. Fokus pada gagasan

Tahap selanjutnya, saat membuat buku pedoman, fokus pada gagasan yang telah diciptakan. Fokus pada gagasan ini berarti menyelami lebih dalam tentang ilmu dan pemahaman dari gagasan yang akan ditulis di dalam buku.

3. Membuat kerangka buku

Seperti halnya sebuah karangan, dalam menulis buku hendaknya dibuat kerangkanya terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar penulisan terarah dan tetap fokus pada gagasan yang akan disampaikan, tidak melenceng ke persoalan lain yang sebetulnya tidak perlu dibahas dalam buku tersebut. Kerangka juga mempermudah dalam penulisan dan penyusunannya. Dengan adanya kerangka dari buku yang akan dibuat, penulis akan lebih terarah dalam menulis buku, sehingga isi dari buku tersebut akan tertuju jelas pada hal-hal yang akan dijelaskan.

4. Mulai menulis konsep

Saat pertama menulis satu buku pedoman, buku tersebut tentu berhasil ditulis dengan baik. Penulis sebaiknya menulis apa-apa yang ingin disampaikan melalui tulisan. Buku yang konseptual akan memiliki hasil yang lebih baik daripada buku yang tidak dilandasi oleh konsep sama sekali.

5. Revisi

Revisi perlu dilakukan untuk memperbaiki semua tulisan. Dalam beberapa kasus, biasanya saat revisi banyak penulis mengatakan revisi sama dengan penulisan ulang sebagian maupun seluruh isi buku. Revisi ini bertujuan untuk membuat suatu karya tulis agar lebih baik dari sebelumnya.

6. Pengeditan

Ketika revisi telah dilakukan, hal terakhir dalam menulis adalah editing atau pengeditan. Pengeditan dilakukan untuk membenahi penulisan (apabila ada penulisan ataupun penggunaan kosakata yang salah) juga membenahi tata letak tulisan dan penyusunan tulisan tersebut agar memiliki estika yang dapat menarik minat pembacanya. Ketika pembaca telah memiliki minat untuk mengetahui isi dari tulisan tersebut, maka akan lebih mudah bagi mereka mengerti maksud dari tulisan yang dibuat.

7. Merancang lay-out isi, background, dan cover

Penampilan dari sebuah buku pedoman, sangatlah mempengaruhi penyampaian informasi yang terkandung di dalamnya. Untuk itulah, selain isi kemasan dari buku tersebut perlu diperhatikan lebih serius. Paduan warna, kesesuaian jenis huruf, ketepatan ukuran huruf, penggunaan table, grafik, gambar dan lain sebagainya juga menentukan kualitas buku yang dibuat. Tampilan isi buku yang menarik (dengan adanya perpaduan warna, pengaplikasian animasi dan sebagainya) akan merangsang indera pelihat agar tidak bosan saat membaca buku tersebut. Dengan demikian, isi pun akan mudah tersampaikan. Hal lain yang harus diperhatikan adalah desain cover. Jilid buku, harus dirancang mewakili informasi yang terkandung dari isi buku tersebut. Cover yang menarik dapat menumbuhkan minat untuk mengetahui lebih lanjut apa yang disampaikan dalam isi.

8. Penjilidan

Setelah penyusunan buku telah selesai, maka buku pun siap dijilid. Telah banyak tempat yang memberikan jasa penjilidan sehingga dapat menggunakan jasa tersebut, misalnya di tempat foto kopi atau percetakan. Atau bila memungkinkan, dapat dilakukan penjilidan sendiri (Irmanella & Ardoni, 2013).

E. Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang

1. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan IAIN/UIN Imam Bonjol Padang berdiri seiring dengan diresmikan pada tanggal 29 November 1966. Pimpinan perpustakaan saat itu dijabat langsung oleh Rektor, yaitu Prof. H. Mahmud Yunus. Lokasinya Pada lantai II gedung PGA 6 Tahun PGA I. koleksinya saat itu sebagian besar milik perpustakaan Fakultas Tarbiyah ditambah dengan koleksi pribadi Prof. H. Mahmud Yunus. Tahun 1970, Kantor Pusat IAIN/UIN Imam Bonjol Padang termasuk perpustakaannya dipindahkan ke Masjid Nurul Iman. Tahun 1972 kantor Pusat IAIN/UIN Imam Bonjol dan perpustakaannya menempati gedung baru di Jalan Jendral Sudirman no. 15 Padang. Tahun 1974 perpustakaan mulai mendapat bantuan dari departemen Agama RI.

Pada tahun 1986, perpustakaan dipindahkan ke kampus UIN Imam Bonjol Padang yang beralamat di Jalan Prof. Mahmud Yunus dengan memakai dua ruang kuliah Fakultas Tarbiyah. Tahun itu juga proyek pembangunan gedung perpustakaan sudah sedelsai dan langsung ditempati. Tahun 1987 dibangun satu buah gedung lagi, masing-masing berlantai dua berukuran 400 m². Terakhir tahun 1995 ditempati lagi gedung baru berlantai dua dengan ukuran 800 m².

2. Putakawan

Perpustakaan didukung oleh 10 orang pegawai perpustakaan. Terdiri dari 1 orang kepala perpustakaan, 6 orang penanggung jawab, dan 3 orang staf. 7 orang diantaranya berstatus PNS dan 3 orang besrtatus pegawai honorer. Dari sejumlah pegawai tersebut, 6 orang diantaranya sebagai pejabat pustakawan.

3. Koleksi

Secara garis besar, koleksi perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang terdiri dari:

- a. Koleksi Buku sebanyak 13280 judul 39368 eksemplar.
- b. Koleksi Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, dan Dissertasi sebanyak 9644 judul 11092 eksemplar.
- c. Koleksi Jurnal sebanyak 113 judul 243 eksemplar.

Dari total keseluruhan koleksi belum terdapat koleksi mengenai panduan pemanfaatan sumber informasi ilmiah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL
PADANG