

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

Perpustakaan Universitas Widyagama Malang berdiri pada tanggal 24 februari 1974 yang berlokasi di jalan Bandung No. 7 Kota Malang (Menempati Gedung Sekolah PGA) dan koleksi pertama yang dimiliki kurang lebih 100 judul 3000 exemplar buku. Selanjutnya pada tanggal 15 September 1979 perpustakaan pindah di jalan Borobudur No. 12 Kota Malang tepatnya terletak di Kampus I. Dahulu perpustakaan ini bernama Institut Ekonomi Manajemen, dengan jumlah koleksi hingga 1 juni 1985 kurang lebih 7.491 judul, kurang lebih 30.219 exemplar, sistem tertutup dengan tenaga berjumlah 3 orang.

Pada tanggal 22 februari 1990 pindah dari kampus I ke kampus II Universitas Widya Gama menempati ruangan berlantai III dengan luas kurang lebih 450m persegi, dengan sistem pelayanan terbuka (*Open Acces*) dan jumlah koleksi kurang lebih 9.407 judul, 63.893 exemplar. Pada tanggal 23 Mei 1990 diresmikan oleh Walikota Malang yaitu Bapak Soesanto, yang berlokasi di Kampus II jalan Borobudur No. 35 Kota Malang. Pada bulan juni 2000 perpustakaan sudah menggunakan sistem komputerisasi (*Digital Library*) dan ada penambahan laboratorium internet. Koleksi sampai dengan bulan juni 2000 15.156 judul, 93.186 exemplar.

Adapun Misi Visi dan Tujuan didirikan Perpustakaan ini adalah suatu bentuk pelaksanaan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan jumlah 7 (tujuh) orang staf dan sistem pelayanan terbuka, sehingga sirkulasi pelayanan menjadi lebih efisien dan tertib. Pada saat ini Perpustakaan Universitas Widyagama Malang sudah menggunakan metode *Digital Library*, sehingga hal ini menguntungkan kedua belah pihak yaitu antara mahasiswa dan karyawan untuk mahasiswa pencarian data atau literatur buku akan lebih mudah dan cepat untuk didapat dan bagi karyawan sendiri pelayanannya menjadi terkendali.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

a) VISI

“Menjadi Universitas yang mandiri dan bermartabat.”

b) MISI

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan untuk mengantarkan peserta didik menjadi manusia yang bermutu, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki rasa kebanggaan dan berjiwa *entrepreneur*.
- 2) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi berlandaskan keimanan dan UUD Negara Republik Indonesia.
- 3) Meningkatkan peran Universitas agar mampu menjadi pilihan rujukan masyarakat ilmiah dan tanggap terhadap perubahan yang terjadi di masyarakat melalui Tridharma Perguruan Tinggi.

3. Tugas dan Fungsi Perpustakaan

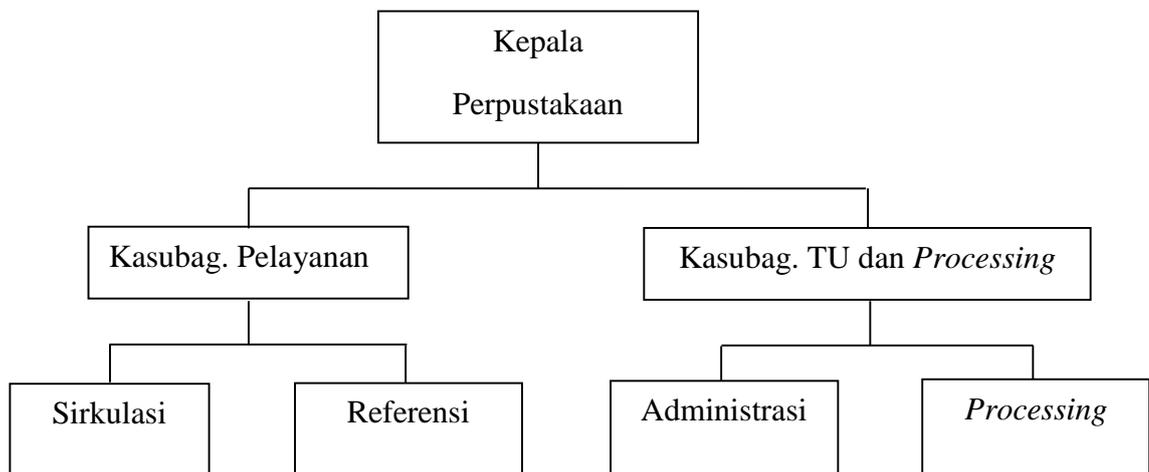
a. Tugas Perpustakaan

1. Mengumpulkan bahan pustaka
2. Mengolah bahan pustaka
3. Menyajikan pada pemakai
4. Menyebarkan informasi
5. Bimbingan kepada pemakai

b. Fungsi Perpustakaan

1. Sumber informasi
2. Menambah ilmu pengetahuan
3. Pendidikan formal maupun informal
4. Hiburan/rekreasi.

4. Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Widya Dharma Malang

Struktur organisasi di atas menunjukkan adanya pembagian tugas yang jelas sehingga memudahkan pihak manajemen untuk melakukan

kegiatan perencanaan, organisasi sumber-sumber informasi dan pengawasan kinerja pegawai perpustakaan. Berikut adalah *job description* petugas perpustakaan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, yaitu:

1. Kepala Perpustakaan: Mengkoordinir seluruh staf dan aktifitas perpustakaan, penentuan dan pengadaan bahan pustaka, dan mempertanggungjawabkan tugas kepada Rektor/Wakil Rektor.
2. Kasubag Pelayanan: Mengkoordinir aktifitas staf bagian pelayanan dan sirkulasi, membuat statistik kegiatan pelayanan, melayani mahasiswa skripsi, melayani dari luar Universitas Widyagama (PTS/PTN dan instansi lain), mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Perpustakaan.
3. Kasubag.TU dan *Processing*: Mengkoordinir aktifitas Staf Bag. Tata usaha dan *processing*, melaksanakan kegiatan surat menyurat, proses bebas administrasi. Mahasiswa yang telah studi, klasifikasi bahan pustaka, menghimpun semua data statistik, mempertanggungjawabkan tugas kepada Kepala Perpustakaan.
4. Staf TU: Stempel dan register bahan pustaka, entri data bahan pustaka, cetak dan penempelan *barcode* buku, cetak dan penempelan label buku dan skripsi, sampul buku, *display* buku bagian pelayanan, membantu pendistribusian surat, pembuatan kartu anggota perpustakaan, bertanggung jawab kepada Kasubag TU dan *processing*.

5. Staf pelayanan sirkulasi: Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, *shelving* (penataan kembali berdasarkan Nomer. klas), mempertanggungjawabkan tugas kepada kasubag pelayanan.
6. Staf pelayanan referensi: register dan stempel majalah, jurnal, surat kabar dan serial lainnya, entri data terbitan berseri, pelayanan data koleksi referensi, koleksi khusus dan fotokopi skripsi dan bertanggungjawab kepada Kasubag. Pelayanan.

5. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia yang dimiliki Perpustakaan Universitas Widyagama berjumlah 7 orang, yaitu:

1. Bapak Ir. Bambang Riadi Santoso sebagai kepala perpustakaan
2. Ibu Sri Arialati sebagai kasubag pelayanan perpustakaan serta staf pelayanan referensi dan majalah
3. Ibu Andiana Antasari, Amd sebagai kasubag pengolahan dan *prosessing* perpustakaan
4. Ibu Hefifa Rhesa Yuniar, S.IIP sebagai staf pengolahan
5. Ibu Trisnaningsih sebagai staf TU
6. Bapak Herianto sebagai staf pelayanan sirkulasi
7. Bapak Subandi sebagai staf pelayanan (RT dan kebersihan)

6. Sumber Dana

Sumber dana perpustakaan dari Universitas dan sumbangan dari alumni Universitas Widyagama Malang.

7. Koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

Tabel 5. Jumlah Koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

Koleksi Pustaka	Jumlah Koleksi					
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Buku	14.107 57.803	14.147 57.861	14.183 57.861	14.275 58.082	14.417 58.461	14.478 58.590
Skripsi	6.758	6.958	7.127	7.289	7.658	7.778
Majalah	42 10	47 10	52 12	54 14	55 14	55 14
Jurnal	28	31	34	34	36	36
Penelitian	1.542	1.573	1.604	1.604	1.615	1615
Surat kabar	5	5	5	5	5	5
Thesis	325	327	327	328	332	332
Audio visual	-	-	-	-	-	-

Sumber: Data primer, 2016 (Diolah)

- a. Buku (buku teks, referensi, skripsi, laporan)
- b. Majalah
- c. Surat kabar/ Koran
- d. Audia visual (alat pandang dengar)

Koleksi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menggunakan pedoman *Dewey Decimal Classification* (DDC) di mana bahan pustaka disusun dalam rak dijejer menurut klasifikasi dari klas 000 s/d 900. Pengelompokan nomor klasifikasi berdasarkan DDC

- 000 : Karya Umum
- 100 : Filsafat
- 200 : Agama
- 300 : Ilmu-ilmu Sosial
- 400 : Bahasa

500	: Ilmu-ilmu Murni
600	: Ilmu-ilmu Terapan
700	: Seni
800	: Sastra
900	: Biografi

8. Gedung Perpustakaan Universitas Widyagama Malang

Gedung Perpustakaan Universitas Widyagama terdiri dari 3 lantai dengan luas bangunan 450 m²:

Lantai 1	: Ruangan administrasi, <i>Processing</i> , Internet
Lantai 2	: Ruangan pelayanan/sirkulasi buku-buku teks
Lantai 3	: Ruang baca, koleksi referensi, majalah, koran, dan journal.
Jumlah lantai	: 3 Lantai
Luasan Lantai (Total)	: 830 m ²

9. Tata Tertib Perpustakaan

1) Ketentuan Umum tentang Peminjaman Buku

- a. Pengguna/ pengunjung adalah masyarakat atau sivitas Akademik Universitas Widyagama yang secara administrasi sudah mendapatkan ijin Kepala Perpustakaan untuk melakukan transaksi peminjaman dan sejenisnya.
- b. Peminjaman wajib mematuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan.

- c. Peminjaman wajib mendaftarkan diri untuk menjadi anggota perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku/terbaru/valid.
- d. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu identitas diri berupa kartu mahasiswa Universitas Widyagama atau kartu anggota perpustakaan.

2) Jam Buka Peminjaman dan Pengembalian Buku

- a. Senin-kamis : 08.00-16.00 WIB
- b. Jum'at : 08.00-11.00 WIB
13.00-16.00 WIB
- c. Sabtu : 08.00-16.00 WIB

3) Kewajiban Pengguna

- a. Menjaga kesopanan dan kebersihan ruang perpustakaan
- b. Tidak membawa tas, jaket, topi, stopmap, majalah dan buku yang bukan milik Perpustakaan Universitas Widyagama ke dalam ruang perpustakaan. Barang-barang tersebut harus dititipkan di bagian penitipan.
- c. Setiap peminjaman/pengunjung tidak diperkenankan memakai sandal, merokok, membawa makanan ke dalam ruang perpustakaan.
- d. Meletakkan buku dan majalah yang selesai dibaca di atas meja baca yang sudah disediakan.

- e. Ikut menjaga kebersihan dan keutuhan buku perpustakaan yang dipinjam serta mengembalikan tepat waktunya (sesuai dengan stempel tanggal kembali).

4) Peminjaman Buku dan Perpanjangan Buku

- a. Peminjaman memberikan buku yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku kepada petugas bagian peminjaman buku.
- b. Jumlah peminjaman dan batas waktu peminjaman.
 - 1) Jumlah maksimal buku yang dipinjam adalah 2 (dua) buku, dengan masa peminjaman selama 1 (satu) minggu dengan perpanjangan selama 1 (satu) kali (dalam masa 1 minggu).
 - 2) Bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dapat meminjam maksimal 5 (lima) eksemplar dengan syarat yang telah ditentukan.
- c. Buku yang akan diperpanjang diserahkan kepada petugas bagian sirkulasi untuk diproses kembali seperti waktu pinjam.
- d. Perpanjangan peminjaman buku dapat dilakukan dengan syarat:
 - 1) Hanya satu kali masa pinjam 1 (satu) minggu
 - 2) Jumlah pinjaman tidak lebih dari 2 (dua) buku
- e. Peminjaman dan perpanjangan buku tidak dapat diwakilkan.

5) Pengembalian Buku

- a) Buku dikembalikan atau diserahkan kepada bagian pengembalian buku.
- b) Dalam pengembalian buku yang dipinjam, kartu anggota hanya bisa diambil oleh pemilik kartu yang bersangkutan.

6) Koleksi Buku yang Tidak Dipinjamkan

- a. Buku yang masih diproses
- b. Buku referensi (REF) dan buku cadangan (RES) hanya boleh di fotokopi.
- c. Skripsi/laporan kerja praktek tidak boleh dibawa keluar perpustakaan hanya boleh dibaca di tempat. Khusus skripsi dan PKL, bila diperlukan dapat di fotokopi dan dapat berhubungan dengan petugas setempat.
- d. Koran, majalah dan kliping
- e. Katalog penerbit dan katalog Universitas.

7) Keanggotaan

Dosen/ Staf : 100 orang

Mahasiswa : 2.100 orang

Karyawan : 100 orang

B. Penyajian Data

1. Upaya Pustakawan dalam Meningkatkan Literasi Informasi untuk Mahasiswa Berdasarkan Model *The Empowering Eight*

Ditengah banyaknya informasi yang ada saat ini, literasi informasi diperlukan sebuah kemampuan untuk menyaring informasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Para ahli di bidang literasi informasi telah sepakat bahwa perpustakaan memiliki peran sangat penting dalam menciptakan masyarakat literat. Perpustakaan memiliki kontribusi besar dalam membentuk masyarakat informasi berstatus biasa menjadi masyarakat yang berpikir kritis dan menjadi pembelajar seumur hidup. Akan tetapi, secara kasat mata dapat dikatakan literasi informasi tampaknya belum menjadi fokus perhatian, baik pihak pemerintah maupun masyarakat. Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyadari bahwasannya literasi informasi itu dianggap penting karena pada saat ini pertumbuhan informasi sangat pesat dalam format yang bermacam-macam. Tidak semua informasi yang diciptakan sama, beberapa berupa perintah dalam bentuk yang umum ataupun informasi yang dapat dipercaya. Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan di Perpustakaan Universitas Widyagama menyatakan bahwa:

“amat penting, karena literasi informasi merupakan bekal mahasiswa untuk mengerjakan dan menyelesaikan berbagai kegiatan atau aktivitas akademiknya seperti tugas makalah, laporan serta penyusunan skripsi.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 12 Juli 2017).

Dalam meningkatkan literasi informasi, perpustakaan dan pustakawan harus mampu berperan penting dalam membantu pemustaka untuk menjadi

pembelajar seumur hidup. Hal ini disampaikan oleh Bapak Bambang selaku

Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“sangat penting, karena literasi informasi itu sebagai senjata untuk mengelola informasi yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai hal atau keterampilan dalam memahami informasi yang diperlukan, menemukan informasi dari berbagai sumber, mengevaluasi dan menggunakannya.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 5 Juli 2017).



Gambar 4. Perpustakaan Universitas Widyagama Malang
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017

Ada beberapa tahap upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan literasi informasi untuk mahasiswa berdasarkan model *empowering eight* terdiri dari delapan tahapan yaitu tahap mengidentifikasi, eksplorasi, memilih, mengorganisasi, menyajikan, menciptakan, mengakses, dan menerapkan. Berikut penjelasan dari tahap-tahap model *empowering eight* sebagai berikut:

a) Mengidentifikasi

Ada berbagai macam cara yang dilakukan pustakawan dalam melakukan identifikasi pada model *empowering eight* yaitu mendefinisikan topik/subjek, menentukan dan memahami sasaran penyajian, memilih format yang relevan untuk produk akhir, mengidentifikasi kata kunci, merencanakan strategi penelusuran, mengidentifikasi berbagai jenis sumber informasi, di mana dapat ditemukan. Dalam mendefinisikan topik atau subjek yang dibutuhkan mahasiswa harus sesuai dengan yang dibutuhkan pemustaka. Sedangkan dalam menentukan dan memahami sasaran penyajian, pustakawan memerlukan tools sebagai alat bantu untuk penyajian karena dalam menentukan sasaran penyajian tidak boleh sembarangan agar pemustaka tidak kebingungan dan memudahkan pustakawan agar tetap terstruktur. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Ibu Rhessa selaku pustakawan Perpustakaan Universitas Widyagama menyatakan bahwa:

“topik atau subjek yang dipilih adalah yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka dalam hal ini yaitu para civitas akademika Universitas Widyagama Malang, karena dalam memilih subjek informasi sesuai dengan karakteristik pemustaka, tentu sebelum memilih subjek kita biasa survei tentang ketertarikan para pemustaka. Hasilnya yang kita gunakan sebagai panduan memilih subjek informasi yang sesuai. Kesulitan dalam mendefinisikan topik/ subjek itu merupakan hal yang relatif dalam setiap kita menentukan dan memilih sebuah topik atau subjek informasi. Sedangkan dalam hal penyajian kita selalu gunakan tools yang ada sebagai alat bantu untuk diseminasi informasi karena dengan menggunakan tools sebagai alat bantu dalam tidak boleh sembarangan.” (Wawancara dilakukan pada hari Senin, 7 Agustus 2017)

Secara konsep dalam mendefinisikan topik sama-sama yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka hanya saja berbeda penjabarannya. Terlebih dahulu amati gejalanya kemudian baru mengumpulkan sub-sub topik yang berhubungan topik utamanya. Sedangkan dalam hal penyajian caranya dengan menggunakan alat bantu untuk menentukan sasaran penyajian. Hal ini seperti yang diungkapkan Bapak Bambang selaku kepala Perpustakaan Universitas Widyagama menyatakan bahwa:

“cara mendefinisikannya dengan menentukan topik yang sesuai kebutuhan pemustaka dan kita perlu mengamati berbagai fenomena dan gejalanya. Amati gejala apa saja yang terjadi atau muncul dalam fenomena tersebut. Kemudian kembangkan dengan mengumpulkan sub-sub topik yang berhubungan dengan topik utamanya. Sedangkan dalam hal penyajian caranya dengan menggunakan alat bantu untuk menentukan sasaran penyajian. Yang dimaksud alat bantu tersebut seperti OPAC perpustakaan, *search engines* (google, yahoo, ask dll).” (Wawancara dilakukan pada hari Rabu, 8 Nopember 2017)



Gambar 5. Pelatihan atau pengenalan alat bantu penyajian
Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, 2017

Dalam memilih format yang relevan untuk produk akhir itu tidaklah mudah. Format produk akhir, pustakawan memilih dan memilah format yang sesuai dengan karakter pemustaka. Sedangkan dalam mengidentifikasi kata kunci biasanya tidak menggunakan kata baku tapi lebih ke kata yang mudah diingat. Hal ini seperti yang diungkapkan Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“produk akhir biasanya akan dikemas dengan memperhatikan user friendly yaitu kemudahan serta kecepatan akses informasi. Biasanya format yang diinginkan pemustaka yaitu format yang sesuai dengan karakter pemustaka, format untuk dosen tentu berbeda dengan format untuk mahasiswa. Kata kunci biasanya yang relevan dan familiar dengan trending topic yang sedang hits dan kekinian istilahnya. Sedangkan dalam mengidentifikasi kata kunci biasanya tidak menggunakan sistem yang baku, tidak tapi lebih melihat yang sedang trending di era saat ini.” (Wawancara dilakukan pada hari senin, 7 Agustus 2017)

Pada format produk akhir yang biasanya dibutuhkan pengguna berbeda-beda. Sedangkan dalam mengidentifikasi kata kunci ada berbagai macam cara misalnya dengan penjabaran atau bertanya pada sumber terkait. Biasanya dalam mengidentifikasi kata kunci yang dilakukan adalah merujuk pada kata-kata yang mudah diingat. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“produk akhir biasanya sesuai keinginan pemustaka. Jadi formatnya berbeda-beda antara format mahasiswa dan format dosen. Sedangkan dalam mengidentifikasi kata kunci cara yang biasa kita gunakan untuk mengidentifikasi kata kunci yaitu dengan cara memilih kata kunci yang relevan. Kata kunci sering muncul di dalam sebuah teks atau dokumen. Kata kunci juga terdapat di dalam judul, abstrak, dan isi tulisan” (Wawancara dilakukan pada hari Rabu, 8 Nopember 2017)

Dalam merencanakan strategi penelusuran biasanya langsung muncul dengan bantuan internet. Internet merupakan salah satu hal yang tidak dilepaskan dari kehidupan. Namun berkembangnya internet, harus disesuaikan dengan pemahaman mengenai kemampuan menelusur yang baik. Agar bisa menelusur dengan baik, perlu adanya mengidentifikasi sumber informasi. Sumber informasi yang beragam mengharuskan untuk memilih sumber informasi yang tepat agar dapat memenuhi kebutuhan informasinya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“untuk strategi penelusuran sudah paket dalam sistem informasi dan manajemen yang digunakan oleh perpustakaan. Dalam merencanakan strategi penelusuran biasa dilakukan dengan bantuan internet. Diadakannya strategi dalam penelusuran untuk mengetahui subjek informasi yang tepat untuk digunakan. Kendala yang dialami dalam melakukan penelusuran secara umum hampir jarang mengalami kendala untuk melakukan penelusuran. Sedangkan dalam mengidentifikasi sumber informasi kita selalu menelusur dan mencari informasi pada sumber-sumber yang kredibel.” (Wawancara dilakukan pada hari senin, 7 Agustus 2017)

Strategi penelusuran biasanya tidak ada cara khusus dalam perpustakaan karena dalam melakukan penelusuran. Dalam melakukan penelusuran dapat dilakukan dengan menerapkan strategi yang tepat untuk dapat mencari informasi sesuai kebutuhan serta strategi penelusuran juga diharapkan dapat memberikan efisiensi waktu dan efektifitas hasil perolehan pencarian. Saat pencarian perlu adanya mengidentifikasi berbagai sumber informasi terlebih dahulu agar bisa membedakan sumber informasi yang primer, sekunder maupun tersier.

Hal ini senada dengan yang diungkapkan Bapak Bambang selaku

Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“kalau strategi penelusuran caranya sama dengan sistem informasi dan manajemen yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama. Intinya strategi penelusuran untuk menemukan sumber informasi secara efektif dan efisien untuk mendapatkan hasil yang relevan. Sedangkan dalam mengidentifikasi jenis sumber informasi dengan cara menelusur dan mencari informasi pada sumber-sumber yang terpercaya. Jenis sumber informasi kan ada 3 (sumber primer, sumber sekunder dan sumber tersier). Misal contoh sumber primer: laporan penelitian dan prosiding; contoh sumber sekunder: jurnal dan majalah; sumber tersier: indeks, abstrak, ensiklopedia dan bibliografi.” (Wawancara dilakukan pada hari Rabu, 8 Nopember 2017)

Dari jawaban yang diberikan informan mengenai tahap mengidentifikasi terlihat bahwa masing-masing informan melakukan identifikasi topik atau subjek yang sesuai dengan pemustaka atau pengguna, sarana penyajian menggunakan alat bantu, memilih format untuk produk akhir untuk dosen berbeda dengan mahasiswa serta format tersebut harus relevan dan harus sesuai dengan format yang berlaku, mengidentifikasi kata kunci dengan menggunakan kata kunci yang relevan dan familiar, tidak ada cara khusus dalam merencanakan strategi penelusuran tetapi hampir semua memanfaatkan internet sebagai sarana informasi serta mengidentifikasi berbagai jenis sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka pada sumber-sumber yang kredibel.

b) Ekplorasi

Pada tahap ke dua model *empowering eight* yaitu tahap ekplorasi ada tiga kegiatan yaitu menentukan lokasi sumber yang sesuai dengan topik, menemukan informasi yang sesuai dengan topik, dan melakukan wawancara, kunjungan lapangan atau penelitian di luar lainnya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“....dalam menentukan lokasinya tentu disekitar lingkungan Universitas Widyagama Malang, tidak ada lokasi khusus. Cara tertentu dalam menentukan lokasi sumber agar hasilnya relevan, yaa.. yang pasti tentu di lingkungan Universitas (tempat para civitas akademika melakukan kegiatan akademik). Sedangkan dalam menentukan informasi bisa melalui internet, koran/ surat kabar, survei dan sebagainya. Saat menyaring informasi yang tidak sesuai topik dan sesuai topik agar lebih terperinci yaitu yaa dengan membatasi informasi yang paling relevan dengan topik agar informasinya tidak meluas atau melebar dan Perpustakaan Universitas Widyagama pernah melakukan kunjungan lapangan dan studi banding di Jogjakarta, di Universitas Gajah Mada, Universitas Islam Indonesia dan Universitas Kristen Setiawacana.” (Wawancara dilakukan pada hari senin, 7 Agustus 2017)



Gambar 6. Lokasi Universitas Widyagama Malang
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017

Pada saat menentukan lokasi sumber yang sesuai dengan topik tidak ada lokasi yang khusus dalam menentukannya. Semua jenis sumber disama-ratakan. Ada berbagai cara untuk menemukan informasi yang sesuai dengan topik dan setiap perpustakaan pasti pernah melakukan wawancara, kunjungan lapangan atau penelitian di luar lainnya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

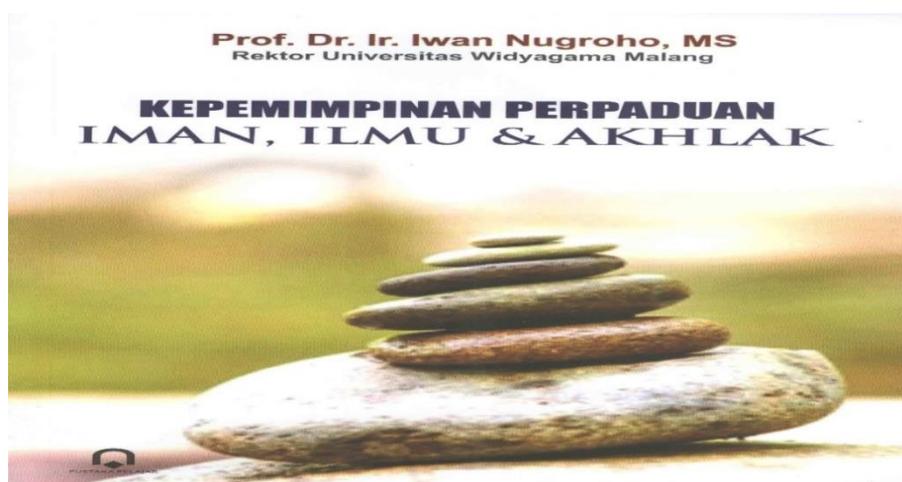
“lokasi utama yaa.. di sekitar kampus Universitas Widyagama Malang. Sedangkan pada saat menemukan informasi bisa melalui media cetak, media elektronik, dan web (internet) dan Perpustakaan Universitas Widyagama pernah, melakukan kunjungan seperti Universitas Gajah Mada dan Universitas Islam Indonesia.” (Wawancara dilakukan pada hari Rabu, 8 Nopember 2017)

Apabila disimpulkan mengenai tahapan eksplorasi bahwa hasil kegiatannya dari menentukan lokasi sumber tidak ada lokasi khusus dalam menentukannya, menemukan informasi yang sesuai dengan topik misalnya bisa melalui internet, atau servei yaitu dengan membatasi informasi yang paling relevan dan melakukan wawancara, kunjungan lapangan atau penelitian diluar misalnya studi banding di Universitas Gajah Mada, Universitas Islam Indonesia dan lain sebagainya.

c) Memilih

Pada tahap ke tiga model *empowering eight* yaitu tahap memilih ada lima kegiatan yaitu memilih informasi yang relevan, menentukan sumber mana saja yang terlalu mudah, terlalu sukar atau sesuai, mencatat informasi yang relevan dengan cara membuat catatan atau membuat pengorganisasian visual seperti kartu, grafik, bagan, dan ringkasan, mengidentifikasi tahap-tahap dalam proses, dan mengumpulkan sitiran yang sesuai. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“informasi yang relevan yaitu yang sesuai dengan topik dan tentu dapat diterima oleh para pemustaka dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Kalau persyaratan tertentu tidak ada, intinya.. yaa, harus berasal dari sumber yang kredibel dan terpercaya serta up to date. Informasi yang relevan itu seperti informasi yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Kalau sumber informasi yang biasa kita gunakan adalah sumber yang *up to date* dan kredibel karena itu syarat mutlak. Perpustakaan juga selalu mencatat segala aktivitas informasi bisa direkam atau di dokumentasikan agar dapat digunakan untuk berbagai hal termasuk pengambilan keputusan atau kebijakan.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 8 Agustus 2017)



Gambar 7. Bahan koleksi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang
Sumber: Data Primer, 2017

Pada saat memilih informasi yang relevan pustakawan harus mengerti apa yang dibutuhkan oleh pemustakanya. Kemudian menentukan sumber mana yang terlalu mudah, terlalu sukar atau yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Pustakawan juga memilih dan memilah sumber-sumber yang kredibel. Pustakawan juga pernah melakukan pencatatan informasi yang relevan dengan cara membuat catatan atau membuat pengorganisasian visual seperti kartu, grafik, bagan, dan ringkasan. Hal ini seperti yang dikatakan Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“... dengan memilih informasi yang relevan yang sesuai dengan topik kebutuhan pemustaka. ya terlebih dahulu menentukan sumber terpercaya atau bukan. Kemudian dipilih dan dipilah sumber informasi yang terlalu mudah dan terlalu sukar. Perpustakaan Widyagama juga mencatat informasi bisa melalui rekaman atau dokumentasi agar dapat digunakan kembali.” (Wawancara dilakukan pada hari kamis, 9 Nopember 2017)

Setelah memilih informasi yang relevan, pustakawan juga mengidentifikasi tahap-tahap dalam proses dan mengumpulkan sitiran yang sesuai. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“tahap yang kita lakukan dalam proses yaitu mulai dari mengumpulkan informasi, mengolah informasi sampai ke penyajian informasi. Kita selalu mencari dan mengumpulkan koleksi ilmiah yang diterbitkan oleh penulis atau pengarang yang sudah berafiliasi serta penerbit yang memiliki afiliasi pada lingkungan ilmiah.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 8 Agustus 2017)

Hal tersebut juga sama seperti yang diungkapkan Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“tahap-tahapannya mulai dari mengumpulkan informasi, mengolah informasi sampai menyajikan informasi serta mengumpulkan koleksi ilmiah yang diterbitkan penulis dan penerbit yang terpercaya.” (Wawancara dilakukan pada hari Kamis, 9 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan memilih di atas bahwa hasil kegiatannya meliputi memilih informasi yang relevan yang sesuai dengan topik, menentukan sumber mana saja yang terlalu mudah, terlalu sukar atau sesuai, mencatat informasi yang relevan dengan cara membuat catatan atau membuat pengorganisasi visual seperti kartu, grafik bagan dan ringkasan misalnya dengan rekaman atau di dokumentasikan, mengidentifikasi tahap-tahap dalam proses mulai dari mengumpulkan informasi, mengolah informasi sampai ke penyajian informasi, dan mengumpulkan sitiran yang sesuai seperti koleksi ilmiah yang diterbitkan pengarang dan penerbit.

d) Mengorganisasi

Tahap mengorganisasi pada model *empowering eight* terdiri dari berbagai kegiatan yang meliputi cara memilah informasi, membedakan antara fakta, pendapat, dan khayalan, mengecek ada tidaknya bias dalam sumber, mengatur informasi yang diperoleh dalam urutan yang logis, dan menggunakan pengorganisasian visual untuk

membandingkan atau membuat kontras informasi yang diperoleh. Hal ini seperti yang diungkapkan Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“informasi yang relevan yaitu yang sesuai dengan topik dan tentu dapat diterima oleh para pemustaka dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Makanya diperlukan tahap memilah informasi guna mendapatkan informasi yang relevan. Kalau informasi berdasarkan fakta: harus ada data dan sesuai kenyataan di lapangan. Pendapat: opini masing-masing orang sesuai dengan pengetahuan dan kebijakannya. Khayalan: imajinasi orang tanpa harus ada wujud nyatanya. Selanjutnya informasi tersebut harus berkesinambungan dan relevan sesuai topik yang diwujudkan dalam bentuk data dan fakta bukan pendapat atau opini sehingga menyiratkan tendensi tertentu.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 8 Agustus 2017)



Gambar 8. Ruang Baca Lantai 3 Perpustakaan Universitas Widyagama Malang
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017

Kegiatan menyusun informasi dalam susunan yang logis dilakukan dengan cara yang sama oleh beberapa informan. Banyaknya informasi yang masuk, tak dapat dipungkiri lagi dibutuhkan kemampuan untuk memilah informasi yang mudah yang diperlukan oleh mahasiswa. Mimilah informasi dapat sangat membantu mahasiswa dalam mencari

dan mendapatkann kembali informasi yang telah didapatkan sebelumnya untuk digunakan pada waktu yang dibutuhkan. Pustakawan juga harus bisa membedakan antara fakta, pendapat, dan khayalan. Selanjutnya mengecek ada tidaknya bias dalam sumber. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“memilah informasi yaitu dengan cara memilih dan memilah informasi yang relevan yang sesuai dengan topik. fakta: informasi yang sesuai kenyataan. Pendapat: pendapat seseorang yang sesuai pengetahuan masing-masing. Khayalan: angan-angan seseorang. Cara mengeceknya dengan cara melihat informasi tersebut sesuai dengan topik dan fakta bukan pendapat orang lain.” (Wawancara dilakukan pada hari senin, 14 Nopember 2017)

Pustakawan juga harus mengatur informasi yang diperoleh dalam urutan yang logis karena dalam mengatur informasi jika tidak berurutan akan mengalami kendala yang tidak diinginkan. Pustakawan juga pernah menggunakan pengorganisasian visual untuk membandingkan atau membuat kontras informasi yang diperoleh. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“...dalam mengatur informasi perlu urutan yang logis, biasanya kita urutkan sesuai dengan kronologinya dan timeline suatu permasalahan. Pustakawan juga pernah menggunakan pengorganisasian visual karena kita juga dibantu dengan tools dalam pengorganisasian informasi.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 8 Agustus 2017)

Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan juga mengatakan hal yang sama mengenai cara mengatur informasi dan pengorganisasian informasi bahwa:

“urutan yang logis kita urutkan sesuai dengan kronologi suatu masalah. Perpustakaan juga menggunakan alat bantu dalam pengorganisasian informasi.” (Wawancara dilakukan pada hari Kamis, 9 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan mengorganisasi di atas bahwa hasil kegiatannya meliputi memilih informasi yang relevan yang sesuai dengan topik, membedakan informasi antara fakta, pendapat, dan khayalan, cara mengecek ada tidaknya bias dalam sumber yaitu dengan melihat informasi tersebut sesuai dengan topik dan fakta bukan pendapat orang lain, mengatur informasi yang diperoleh dalam urutan yang logis sesuai kronologi, serta menggunakan alat bantu dalam pengorganisasi visual untuk membandingkan atau membuat kontras informasi yang diperoleh.

e) Menciptakan

Pada tahap ke lima model *empowering eight* yaitu tahap menciptakan ada tiga kegiatan yaitu menyusun informasi sesuai dengan pendapat dalam cara yang bermakna, merevisi dan menyunting, sendiri atau bersama-sama pembimbing, finalisasi format bibliografi. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“hendaknya pendapat disusun sesuai dengan fakta yang relevan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tidak mengandung unsur tendensi tertentu. Kemudian dalam melakukan revisi dan menyunting dilakukan secara bersama-sama dan diputuskan secara bersama pula. Sedangkan dalam bibliografi disusun sesuai dengan data yang ada, dan hasil akhir bibliografi disajikan dalam

bentuk manual, grafik serta digital.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 8 Agustus 2017)

Dalam menyusun informasi sesuai dengan pendapat dalam cara yang bermakna. Seringkali informasi yang telah didapatkan sebelumnya dengan informasi yang baru didapatkan perlu adanya penyusunan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saat menyusun informasi juga memerlukan revisi dan menyunting serta hasil akhir dari finalisasi format bibliografi. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“...untuk menyusun informasi sesuai dengan pendapat yang relevan. Sedangkan kalau untuk menyunting dan merevisi itu dilakukan dan diputuskan secara bersama-sama. Kalau bibliografi kita susun dengan data yang ada.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 14 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan menciptakan di atas bahwa hasil kegiatan tahapan-tahapan tersebut berupa menyusun informasi sesuai dengan pendapat, merevisi dan menyunting, serta hasil akhir dari finalisasi format bibliografi disajikan dalam bentuk manual, grafik serta digital.

f) Menyajikan

Pada tahap ke enam model *empowering eight* yaitu tahap penyajian ada empat kegiatan yaitu mempraktekkan aktivitas

penyajian, berbagi informasi dengan orang atau pihak yang sesuai, memaparkan informasi dalam format yang tepat sesuai dengan hadirin, menyusun dan menggunakan peralatan yang sesuai dengan cara mempraktekkan aktivitas penyajian. Hal ini seperti yang diungkap oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“penyajian biasanya dilakukan dalam berbagai aktivitas baik itu aktivitas verbal, aktivitas digital, serta aktivitas tekstual. Perpustakaan juga berbagi informasi, biasanya antar lingkup perpustakaan, program studi, fakultas bahkan Universitas. Saat memaparkan informasi atau penyajian informasi biasanya dilakukan dalam berbagai aktivitas baik itu aktivitas verbal, aktivitas digital, serta aktivitas tekstual. Kita juga menggunakan kolaborasi peralatan yang ada untuk digunakan dalam penyajian informasi.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 8 Agustus 2017)



Gambar 9. Kunjungan Perpustakaan Universitas Widyagama Malang
Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, 2017

Perpustakaan Universitas Widyagama juga melakukan berbagi informasi dengan seseorang atau berbagai pihak. Sedangkan dalam memaparkan informasi Perpustakaan Universitas Widyagama memakai format yang tepat. Dalam menyusun dan menggunakan informasi

Perpustakaan Universitas Widyagama berkolaborasi dengan peralatan lainnya yang sesuai. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“penyajian dilakukan dalam berbagai aktivitas yang ada di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang ini. Perpustakaan juga berbagi informasi antar lingkup perpustakaan maupun fakultas. Selanjutnya informasi yang kita dapatkan harus benar-benar informasi yang sudah di percaya kemudian kita olah sesuai format serta menyusun dan melakukan kolaborasi peralatan yang ada.” (Wawancara dilakukan pada hari selasa, 14 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan penyajian di atas bahwa hasil kegiatan tahapan-tahapan tersebut meliputi mempraktekkan aktivitas penyajian yang ada baik itu aktivitas verbal, aktivitas digital, serta aktivitas tekstual. Perpustakaan Universitas Widyagama Malang juga berbagi informasi dengan orang atau pihak yang sesuai dan memaparkan informasi dalam format yang tepat serta menyusun dan menggunakan kolaborasi peralatan yang sesuai.

g) Mengakses

Pada tahap ke tujuh model *empowering eight* yaitu tahap mengakses ada lima kegiatan yaitu menerima masukan dari mahasiswa, swa akses kinerja kita sebagai tanggapan atas asesmen karya dari pihak guru, merefleksi seberapa jauh keberhasilan yang telah mereka lakukan, menentukan apakah masih diperlukan keterampilan baru, serta pertimbangkan apa yang dapat dilakukan lebih baik pada

kesempatan berikutnya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“ya, tentu menerima masukan dari mahasiswa selalu kita terima dan tampung. Itu semua untuk meningkatkan kualitas Perpustakaan Universitas Widyagama Malang. Pihak Universitas juga selalu mengapresiasi kegiatan perpustakaan dan mendukung agar terus berkembang dan berinovasi. Oleh karena itu diperlukan adanya feedback yang dilakukan salah satunya dengan meningkatkan kunjungan perpustakaan.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 9 Agustus 2017)



Gambar 10. Pemanfaatan fasilitas wifi
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017

Masukkan dari orang lain sangatlah penting dan dibutuhkan sebagai cara untuk mengetahui informasi yang didapatkan benar, selain itu masukkan orang lain juga sebagai timbal balik dalam suatu proses komunikasi. Sedangkan swa akses kinerja sebagai tanggapan atas asesmen karya dari pihak universitas. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“ya, itu sangat diperlukan masukan dari mahasiswa selalu kita terima. Pihak kampus selalu mendukung semua kegiatan positif yang diadakan Perpustakaan Universitas Widyagama. Dengan adanya timbal balik tersebut guna untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan widyagama.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 15 Nopember 2017)

Dengan menerima masukan orang lain maka informasi yang didapatkan akan menjadi lebih beragam dan menambah wawasan dari mahasiswa. Pustakawan juga menerima masukan dari mahasiswanya guna untuk meningkatkan layanan yang ada di Perpustakaan Universitas Widyagama. Sedangkan dalam merefleksi keberhasilan yang telah dilakukan ada bagiannya sendiri-sendiri. Dalam menentukan keterampilan baru pasti tidak akan berhenti, selalu ada ide-ide baru yang harus dikembangkan. Pada tahap ini, pustakawan juga mempunyai pertimbangan yang dapat dilakukan lebih baik pada kesempatan berikutnya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“tentu, karena kita tidak berhenti pada satu hal saja. Kami pasti akan berusaha untuk menambah keterampilan-keterampilan baru lainnya. Pertimbangannya ya selalu berupaya yang lebih baik meningkatkan aktivitas perpustakaan baik itu literasi informasi dan kegiatan edukasi lainnya untuk membantu para civitas akademika.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 9 Agustus 2017)

Hal tersebut juga sama seperti yang diungkapkan Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“masih, karena semua keterampilan itu guna untuk meningkatkan Perpustakaan Universitas Widyagama. Pertimbangannya ya lebih baik lagi untuk meningkatkan kegiatan Perpustakaan Universitas

Widyagama.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 15 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan mengakses di atas bahwa hasil kegiatan tahapan-tahapan tersebut meliputi menerima masukan dari mahasiswa, mengapresiasi kegiatan perpustakaan dan mendukung agar terus berkembang dan berinovasi dari pihak Universitas, merefleksi seberapa jauh keberhasilan yang telah dilakukan, menentukan keterampilan baru guna untuk meningkatkan Perpustakaan Universitas Widyagama, dan pertimbangkan pada kesempatan berikutnya lebih baik lagi untuk meningkatkan kegiatan Perpustakaan Universitas Widyagama.

h) Menerapkan

Pada tahap terakhir model *empowering eight* yaitu tahap menerapkan ada lima kegiatan yaitu meninjau masukan serta asesmen yang masuk, menggunakan masukan serta asesmen untuk keperluan pembelajaran atau aktivitas berikutnya, mendorong menggunakan pengetahuan yang diperoleh dari berbagai situasi, menentukan keterampilan sekarang dapat diterapkan pada subjek, dan tambahkan produk pada portofolio produksi. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“tentu, segala masukan dan asesmen yang kita terima selalu kita sesuaikan apakah berkaitan dengan program-program yang ada di perpustakaan. Penilaian dan masukan selalu kami jadikan referensi dan perbaikan untuk program selanjutnya.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 9 Agustus 2017)

Pada tahap ini awalnya harus meninjau masukan serta asesmen yang masuk. Selanjutnya perlu menggunakan masukan serta asesmen untuk keperluan pembelajaran atau aktivitas berikutnya. Hal ini seperti yang diungkapkan Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“apapun masukan yang di terima kita sesuaikan dengan program-program yang ada di perpustakaan. Masukan kami jadikan pertimbangan perbaikan untuk program perpustakaan berikutnya.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 15 Nopember 2017)

Pustakawan mendorong pemustaka untuk menggunakan pengetahuan yang diperoleh dari berbagai situasi dan pustakawan juga menentukan keterampilan yang dapat diterapkan pada subjek serta portofolio produksi. Hal ini seperti yang diungkapkan Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“kebijakan dalam penggunaan pengetahuan untuk berbagai situasi merupakan kebijaksanaan masing-masing individu yang tidak bisa dipaksakan, akan tetapi kami selalu berupaya untuk menerapkan cara berfikir kritis untuk selalu mencari kebenaran informasi sebelum memutuskan sesuatu hal. Sedangkan keterampilan itu merupakan sesuatu yang bisa dibentuk dan dilakukan berulang-ulang untuk menjadikannya hingga terampil. Pada portofolio produk biasa kita tampilkan pada bagan dan grafik statistika baik koleksi pengunjung serta aktivitas perpustakaan.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 9 Agustus 2017)

Hal tersebut juga sama seperti yang disampaikan Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan mengenai pengetahuan yang diperoleh, keterampilan dan produk pada portofolio produksi bahwa:

“penggunaan pengetahuan untuk berupaya menerapkan kebenaran informasi sebelum memutuskannya. Sedangkan keterampilan ya seperti yang saya jelaskan tadi, karena keterampilan bisa dilakukan berulang-ulang guna meningkatkan Perpustakaan Universitas Widyagama ini. Kalau portofolio produk di tampilkan pada bagan dan grafik statistika baik koleksi pengunjung serta aktivitas perpustakaan.” (Wawancara dilakukan pada hari rabu, 15 Nopember 2017)

Dari beberapa penjelasan mengenai tahapan-tahapan penerapan di atas bahwa hasil kegiatan tahapan-tahapan tersebut berupa meninjau masukkan serta asesmen yang masuk, menggunakan masukkan serta asesmen untuk keperluan pembelajaran atau aktivitas berikutnya, mendorong menggunakan pengetahuan yang diperoleh dari berbagai situasi, menentukan keterampilan sekarang dapat diterapkan pada subjek dan tambahkan produk pada portofolio.

2. Kendala-Kendala Pustakawan dalam Meningkatkan Literasi Informasi untuk Mahasiswa

Kendala merupakan hal yang selalu muncul didalam sebuah program atau kegiatan literasi informasi pada suatu instansi. Pada dasarnya setiap organisasi termasuk perpustakaan pasti memiliki beberapa kendala dalam mencapai tujuan termasuk meningkatkan literasi informasi. Literasi informasi di kebanyakan perguruan tinggi di Indonesia masih menghadapi berbagai kendala yang beragam seperti yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang memiliki berbagai kendala dalam melaksanakan kegiatan literasi informasi. Kendala dalam menjadikan kegiatan literasi informasi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang meliputi:

1) Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini pustakawan sebagai salah satu sumber daya manusia yang mempunyai wawasan luas mengenai teknologi informasi terkini, memiliki peran dalam proses keseluruhan dan faktor utama dalam penyediaan dan penyampaian informasi kepada pengguna perpustakaan. Selain itu, pustakawan harus mempunyai keterampilan dalam mengajar dan berkolaborasi dengan fakultas untuk mengintegrasikan pengajaran ke dalam kurikulum pendidikan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menyatakan bahwa:

“kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Widyagama dalam hal koordinasi dengan fakultas atau program studi dan kurangnya pustakawan yang menguasai tentang literasi informasi.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 5 Juli 2017).

Sedangkan kendala menurut Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“...yang pasti kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan literasi informasi salah satunya yaitu kurangnya sumber daya manusia yang menguasai pelaksanaan literasi informasi.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 12 Juli 2017).

Dari hasil wawancara, menunjukkan bahwa pelaksanaan literasi informasi meliputi kurangnya koordinasi dengan fakultas atau program studi dan kurangnya sumber daya manusia yang menguasai pelaksanaan literasi informasi.

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu kendala dalam meningkatkan literasi informasi dalam suatu perpustakaan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang menunjang, maka pelayanan perpustakaan tidak akan optimal. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Perpustakaan Universitas Widyagama Malang mengungkapkan kendala-kendala dalam meningkatkan literasi informasi yaitu:

“kendala berikutnya ya.. sarana yang tersedia di perpustakaan, kurangnya media dalam pelaksanaan literasi informasi, kurangnya koleksi dalam pelaksanaan literasi informasi.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 5 Juli 2017).

Sedangkan kendala lain menurut Ibu Rhesa selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“sarana dan prasarana digunakan untuk menunjang agar pekerjaan pustakawan di perpustakaan menjadi lebih mudah. Salah satu kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan literasi informasi yaitu masih minimnya sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan.” (Wawancara dilakukan pada Rabu, 12 Juli 2017).

Dari pernyataan yang telah dipaparkan diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa kurangnya media dalam pelaksanaan literasi informasi, kurangnya sumber daya manusia yang menguasai pelaksanaan literasi informasi dan perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan dalam pelaksanaan literasi informasi agar pengguna perpustakaan lebih mudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Upaya Pustakawan dalam Meningkatkan Literasi Informasi untuk Mahasiswa berdasarkan Model *Empowering Eight*

a) Mengidentifikasi

Tahap pertama, yaitu kemampuan mendefinisikan dan menyampaikan kebutuhan informasi. Menurut Naibaho (2016) identifikasi informasi adalah tahapan pertama atau langkah awal dalam literasi informasi. Artinya keterampilan mengidentifikasi kebutuhan informasi akan sangat menentukan dalam proses pencarian informasi yang diperlukan. Identifikasi informasi merupakan keterampilan dasar dalam meningkatkan literasi informasi seseorang. Menurut Hanna (2006) seseorang yang melek informasi juga harus dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu sarana yang dapat dijadikan sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi. Dalam penelitian ini, terlihat bahwa masing-masing informan mengajarkan mahasiswa untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

Menurut Doyle (1992) kebutuhan informasi seseorang tentu akan berbeda-beda, hal ini banyak dipengaruhi oleh peran yang mereka jalani di dalam suatu kehidupan. Pustakawan juga melakukan penentuan topik atau subjek terlebih dahulu, mereka merumuskan masalah dan mengetahui kebutuhan informasi mahasiswanya. Pustakawan dapat menentukan dan memahami mahasiswa pada saat

akan melakukan pencarian informasi. Mayoritas mahasiswa mengidentifikasi kata kunci berdasarkan subjek atau definisi kata yang diketahui. Kekurangan mereka hanya belum melakukan secara efektif padahal untuk menjadi individu yang melek informasi harus dapat mengidentifikasi kebutuhan informasi secara efektif. Jika topik sudah ditemukan maka hal-hal lain yang berkaitan dengan identifikasi masalah dapat lebih mudah ditemukan dan ditentukan.

b) Ekplorasi

Kemampuan mengeksplor atau menggali informasi secara lebih dalam guna menemukan dan menentukan hasil informasi terbaik pada suatu pencarian informasi. Menentukan lokasi sumber yang sesuai dalam menemukan dan mendapatkan informasi, bagaimana menemukan informasi dengan sumber informasi. Perpustakaan merupakan satu sumber informasi hal ini disebutkan dalam fungsi perpustakaan menurut Wijayanti dalam Rahayuningsih (2007: 7) Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh para pencari dan pengguna informasi. Berdasarkan fungsinya, perpustakaan harus melaksanakan pengumpulan informasi, pelestarian informasi, pengolahan informasi dan penyebarluasan informasi. Pustakawan melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi. Pustakawan juga melakukan evaluasi informasi berdasarkan tahun terbit, keakuratan informasi, dan sumber informasi

yang dapat dipercaya. Selain itu, pustakawan juga dapat menyaring ide penting dari informasi yang diduplikasinya dan menggali informasi lebih dalam dengan melakukan wawancara atau bertanya langsung dan juga melakukan kunjungan lapangan atau penelitian diluar.

c) Memilih

Memilih informasi memiliki sub tahap mulai dari memilih dan mencatat informasi yang relevan, menentukan tingkat kesulitan dalam pencarian informasi, mencatat informasi yang relevan dengan cara membuat pengaturan visual, mengidentifikasi tahap-tahap dalam proses hingga mengumpulkan sitiran yang sesuai. Menurut Sutardji (2002) tujuan utama sitiran adalah memudahkan pembaca untuk membaca dokumen lain untuk lebih menambah informasi mengenai subjek yang dibahas, memeriksa keaslian pembahasan, penemuan atau metode tertentu. Pustakawan juga telah melakukan seleksi informasi yang relevan dengan kebutuhannya. Selain itu, pustakawan dapat menyeleksi sumber informasi yang digunakan untuk mahasiswa. Seleksi dilakukan untuk mendapatkan sumber informasi yang dapat dipercaya, relevan dan memenuhi kebutuhan pengguna. Pustakawan juga telah mengumpulkan sitasi yang sesuai. Pustakawan belum melakukan penentuan tingkat kesulitan dalam pencarian informasi, pencatatan informasi yang relevan (pengaturan visual, *chart*, grafik,

outline), dan menentukan tahapan proses pencarian informasi yang sesuai.

d) Mengorganisasi

Ada beberapa tahapan kegiatan yang perlu dilakukan dalam tahap mengorganisasi ini yaitu mengorganisasi dari berbagai sumber informasi. Tahap organisasi adalah kegiatan mengevaluasi, dan menyusun informasi menurut susunan yang logis, membedakan antara fakta, opini dan khayalan serta menggunakan alat bantu visual untuk membandingkan dan mengkontraskan informasi. Pustakawan menggunakan fakta yang sesuai dengan penelitian ilmiah. Mereka dapat memeriksa ketumpangtindihan antara sumber, yakni tidak semua yang berada di teori mereka temukan pada objek sebenarnya, ataupun sebaliknya. Tidak semua informasi yang didapat oleh pustakawan relevan dengan permasalahan yang ingin dipecahkan, pustakawan perlu mengorganisasikan informasi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan. Pustakawan telah melakukan penyaringan terhadap informasi-informasi yang mereka dapatkan untuk disesuaikan dengan kebutuhan informasi mereka. Pustakawan juga mampu untuk mengevaluasi sumber-sumber informasi yang mereka gunakan. Pustakawan juga sudah mengevaluasi informasinya, dengan menggunakan berbagai pertimbangan, seperti tahun terbit, jenis sumber informasi (primer, sekunder), maupun kesesuaian

dengan informasi yang dibutuhkan. Dalam menggunakan pengorganisasian visual, seperti aplikasi *software* untuk membandingkan dan mendukung hasil pekerjaannya. Namun mereka belum menyusun informasi dalam susunan yang logis. Menurut Suhendi (2014) pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan.

e) Menciptakan

Menurut Hanna (2013) tahap penciptaan adalah tahap menemukan jawaban atas masalah yang dipecahkan tadi. Bentuk penciptaan sendiri bisa beragam tergantung pada kebutuhan seseorang. Pada pendidikan formal, kebanyakan penciptaan terjadi dalam bentuk karya tulis. Karya tulis dari informasi yang telah didapatkan oleh seseorang melalui berbagai sumber dapat diciptakan sebuah informasi baru. Informasi baru tersebut bisa dibuat berdasarkan pemahaman dari referensi sumber informasi yang valid. Menciptakan informasi dapat dimulai dari tahap menyiapkan informasi dalam bahasa sendiri, merevisi atau mengedit (sendiri maupun dengan teman), dan menyelesaikan format bibliografi. Pustakawan dapat menyiapkan informasi yang diduplikasinya dengan menggunakan bahasa sendiri. Selain itu, mereka juga mendiskusikan

bersama-sama untuk merevisi dan menyunting agar menjadi lebih baik lagi, serta untuk melengkapi keseluruhan tersebut mereka membuat format bibliografi.

f) Menyajikan

Mengkomunikasikan dan menyebarkan informasi yang telah didapat dan menghasilkan pengetahuan baru adalah salah satu kemampuan yang perlu dimiliki oleh seorang yang literat. Pustakawan dapat mengkomunikasikan kembali informasi dan pengetahuan yang mereka miliki kepada mahasiswa. Pustakawan melakukan *sharing* kepada teman sejawat pada satu stase ketika menyampaikan presentasi yang akan diberikan untuk mahasiswa.

g) Mengakses

Asses (penilaian) menurut Kunandar (2013: 66) adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis, akurat dan berkesinambungan dengan menggunakan alat pengukur tertentu. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam hal ini. Untuk melakukan hal ini perlu diketahui alat-alat pencarian sumber informasi. Alat pencarian sumber informasi adalah alat yang digunakan untuk mendapatkan sumber informasi. Contohnya alat akses menggunakan OPAC (*Online Public*

Access Catalog) dari perpustakaan tertentu. Misal, katalog online Perpustakaan Universitas Widyagama Malang, *search engine*, *directory*, *meta search*, *internet google*, *yahoo*, *google directory*, *google image* dan mungkin dari sejumlah *electronic database* yang diakses online seperti PROQUEST, EBSCO dan sebagainya.

Penilaian dimaksudkan untuk mengevaluasi penampilan, keterampilan, cara kerja, dan hasil yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas diri. Penilaian dapat dilakukan oleh diri sendiri maupun orang lain. Pada tahap penilaian ini seseorang dapat merefleksikan apa yang telah dicapainya dengan kendala atau kesulitan yang dihadapinya. Kegiatan ini dilakukan pada presentasi referat maupun praktik. Seluruh informan menyatakan bahwa mereka menerima masukan atau penilaian yang diberikan oleh teman sejawat ataupun pembimbingnya. Mereka menerima masukan tersebut untuk meningkatkan kualitas diri agar menjadi lebih baik di waktu mendatang. Hanya saja pustakawan kurang dapat merefleksikan sudah seberapa baik penampilan atau keterampilan yang sudah mereka kerjakan.

h) Menerapkan

Proses dan kemampuan *empowering eight* dapat diaplikasikan di semua subjek melalui semua jenjang pendidikan melalui dari taman kanak-kanak hingga jenjang sarjana (Wijetunge, 2005: 31). Pada

tahap terakhir ini, pustakawan mengaplikasikan informasi atau pengetahuan yang dimilikinya. Informan mengidentifikasi informasi hingga menerima penilaian atau masukan yang kemudian digunakan pada proses berikutnya. Mereka dapat menghubungkan informasi yang telah didapat hingga penerapannya secara langsung.

2. Kendala-Kendala Pustakawan dalam Meningkatkan Literasi Informasi untuk Mahasiswa

Kendala merupakan hal yang selalu ada pada suatu instansi. Ada dua kendala literasi informasi menurut Sulistyono-Basuki (2010: 10.49) antara lain: kesenjangan digital dan mayoritas literatur literasi informasi tercetak dalam bahasa Inggris yang tidak selalu dipahami masyarakat. Sedangkan di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang juga memiliki berbagai kendala dalam melaksanakan program literasi informasi. Kendala-kendala tersebut menjadikan program literasi informasi di Perpustakaan Universitas Widyagama Malang menjadi tersendat penerapannya. Berikut ini penjelasan tentang kendala-kendala pustakawan dalam meningkatkan literasi informasi untuk mahasiswa, sebagai berikut:

1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan hal penting dalam suatu program. Khususnya sumber daya manusia dalam program meningkatkan literasi informasi. Menurut Hasibuan (2003: 244) sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan

daya fisik yang dimiliki individu. Pustakawan merupakan salah satu faktor utama yang mengelola perpustakaan. Pustakawan juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan. Selain itu juga memiliki kewajiban untuk merencanakan program kerja perpustakaan. Saat ini dalam suatu perpustakaan masih minimnya sumber daya manusia yang bisa mengelola perpustakaan dengan baik. Permasalahan tersebut harusnya diminimalisir dengan dilakukannya pelatihan khusus untuk bidang tersebut agar pustakawan menjadi ahli dan profesional. Kurangnya sumber daya manusia dalam bidang tersebut dirasakan oleh Perpustakaan Universitas Widyagama Malang dalam menangani literasi informasi untuk mahasiswa. Pihak perpustakaan belum memiliki ahli dalam bidang tersebut, sehingga mengharuskan pustakawan untuk belajar meningkatkan literasi informasi. Apabila sebuah instansi tidak memiliki tenaga pustakawan, gerakan literasi informasi bisa gagal total.

2) Sarana dan Prasarana

Penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan merupakan hal yang penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat terlaksana. Menurut Moenir dalam Nurbiyanti (2009: 10) sarana dan prasarana dapat dibedakan menjadi dua yaitu sarana dan prasarana fisik dan sarana dan prasarana non fisik. Dalam

upaya mendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan sebagai institusi yang bergerak dibidang jasa maka perlu memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan guna mewujudkan pelayanan dengan fungsi yang memuaskan. Penataan ruang perpustakaan yang nyaman dan baik harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Penataan ruang perpustakaan yang bagus tetapi menggunakan sarana dan prasarana yang tidak sesuai maka ruangan tersebut tidak akan berfungsi sebagai semestinya. Hal itulah yang Perpustakaan Universitas Widyagama Malang bahwa sarana dan prasarana masih sangat minim. Hal tersebut dikarenakan anggaran yang tidak mencukupi. Namun untuk sarana kenyamanan pengguna perpustakaan, Perpustakaan Universitas Widyagama Malang sudah berupaya untuk membuat pengguna betah dan nyaman. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana membuat Perpustakaan Universitas Widyagama Malang semakin berupaya meningkatkan pelayanan prima untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna pada saat mengunjungi perpustakaan. Kurangnya sarana dan prasarana membuat pustakawan lebih aktif dalam mengolah ide-ide mereka agar menemukan solusi untuk kekurangan tersebut

