

## PENULISAN KARYA ILMIAH BAGI PUSTAKAWAN

### I. Pendahuluan

Penulisan karya ilmiah di bidang kepastakawanan merupakan salah satu kegiatan pengembangan profesi pustakawan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Kegiatan tersebut dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme bidang kepastakawanan maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan perpustakaan.

Dengan adanya kegiatan itu, informasi ilmiah tentang kepastakawanan dapat didiskusikan dan disebarluaskan kepada masyarakat secara luas, khususnya masyarakat yang peduli tentang kepastakawanan. Karya tersebut dapat menjadi sumber utama pustakawan dalam mengkritisi data kepastakawanan ke dalam kancah pemikiran yang dalam, luas, dan berorientasi kepada penemuan dan penyajian prinsip-prinsip mendasar yang berlaku umum tentang kepastakawanan.

Penulisan karya ilmiah di bidang kepastakawanan juga merupakan sarana bagi pustakawan untuk mengkomunikasikan pengetahuan dan memperoleh angka kredit guna pengembangan karirnya. Selain itu, ada lima manfaat yang diperoleh dari kegiatan penulisan karya ilmiah (Sikumbang dalam Rameli, 2009 : 3) yaitu: 1) Penulis akan terlatih mengembangkan keterampilan membaca. 2) Penulis akan terlatih menggabungkan berbagai inti bacaan. 3) Penulis akan terbiasa dengan kegiatan perpustakaan. 4) Penulis akan memperoleh kepuasan intelektual. 5) Penulis turut memperluas cakrawala ilmu pengetahuan masyarakat

### II. Karya Tulis/Karya Ilmiah Di Bidang Kepastakawanan

#### A. Pengertian

**Karya tulis ilmiah bidang perpustakawanan** adalah karya tulis berupa laporan hasil kegiatan ilmiah atau tinjauan atau ulasan ilmiah bidang perpustakawanan yang disajikan dengan menggunakan kerangka isi, aturan dan format tertentu yang membahas suatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisis permasalahan dan saran-saran pemecahannya. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya)

Disampaikan pada Pelatihan Penyusunan Pengkajian dan Karya Tulis Pustakawan di lingkungan Universitas Lampung pada tanggal 15 s.d. 16 Juni 2015

**Karya tulis/karya ilmiah** adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian bidang kepastakawanan yang disusun oleh Pustakawan baik perorangan atau kelompok (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya).

#### B. Syarat Penulisan

Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Subjek kajian di bidang kepastakawanan



2. Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan adanya:
  - a. argumentasi teoritik yang benar, valid dan relevan
  - b. dukungan fakta empiris
  - c. analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.
3. Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
  - a. isi sajian berada pada lingkup keilmuan
  - b. penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas
  - c. tidak bersifat subjektif, emosional, atau memuat fakta tidak rasional.
4. Standar kerangka penulisan sesuai dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah, yaitu:
  - a. Judul: hendaknya singkat tapi jelas usahakan tidak lebih dari sepuluh kata, merupakan gambaran tujuan yang akan dicapai dalam suatu kegiatan.
  - b. Penulis: ditulis tanpa gelar, bila penulis lebih dari satu orang urutan penulisan nama harus mengikuti etika publikasi ilmiah.
  - c. Abstrak: merupakan inti dari keseluruhan tulisan, yang meliputi tujuan, masalah, metode, tempat, waktu, hasil penelitian signifikasi dan aplikasi, maksimal 300 kata.
  - d. Pendahuluan: berisi latar belakang, masalah hipotesa, pendekatan dan tujuan penulisan.
  - e. Kata kunci: gabungan kata yang mewakili cakupan naskah.
  - f. Metode:
    1. Variable penelitian
    2. Teknik pengambilan sampel
    3. Teknik pengumpulan data
    4. Teknik (metode) analisa data
  - g. Hasil dan pembahasan: disatukan dalam bab tetapi dipisah dalam subbab. Hasil dikemukakan secara jelas, bila perlu dengan tabel, grafik, diagram,



- foto, gambar serta ilustrasi
- h. Kesimpulan: memuat hasil pembahasan secara singkat namun jelas. Bila perlu dilengkapi dengan saran.
  - i. Daftar pusaka

### C. Butir-butir Kegiatan Karya Tulis/Karya Ilmiah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya merinci karya tulis/karya ilmiah bidang kepastakawanan menjadi empat, yaitu:

1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan, yaitu karya tulis berupa laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan.
2. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan, yaitu karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok bahasan tertentu di bidang kepastakawanan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada melalui identifikasi, deskripsi permasalahan, analisis masalah, dan saran pemecahannya.
3. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan dan karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan dapat disajikan dalam bentuk buku dan bentuk naskah. Karya tulis dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul dan daftar pustaka). Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku dapat diterbitkan oleh penerbit instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional. Apabila buku tidak diterbitkan, maka harus dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.
4. Karya tulis/karya ilmiah yang disajikan dalam bentuk naskah berisi paling kurang 3000 (tiga ribu) kata (10 halaman). Naskah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan harus dimuat dalam majalah ilmiah di bidang perpustakaan yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.
5. Tulisan ilmiah populer di bidang kepastakawanan yang disebarluaskan melalui media massa, yaitu karya ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang perpustakaan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan di surat kabar/majalah/buletin/ jurnal.
6. Menurut Lasa (2009: 346) kerangka tulisan ilmiah populer terdiri atas:
  - a. **Judul**, sebaik nya tidak lebih dari tujuh kata dengan kata kerja aktif atau kata sifat yang mampu menarik perhatian pembaca. Judul ini penting karena berfungsi untuk mengiklankan, meringkas, dan mempercantik penampilan.
  - b. **Teras/lead** adalah suatu bagian yang berfungsi untuk meringkas isi tulisan dalam satu atau dua kalimat pendek. Ringkasan ini menjelaskan apa/*what*, siapa/*who*, dimana/*where*, kapan/*when*, bagaimana/*why*, dan mengapa/*how* dari tulisan itu sendiri.
  - c. **Badan/body** tulisan adalah rincian judul dan dipadatkan dalam teras. Di sini disajikan fakta, data, analisa, perbandingan, pembahasan, kutipan, maupun pendapat penulis. Maka bagian ini merupakan bagian terpanjang dari suatu tulisan yang harus konsisten dengan judul dan ada kesatupaduan dan keterpautan. Yakni tulisan yang runtut, mengalir secara logis, padu dan tidak melompat-lompat. Penyusunan kerangka/outline merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh seorang

penulis. Dalam hal ini penulis harus tahu apa yang akan ditulis/dikatakan dan bagaimana cara menulis/mengatakannya.

Dalam menyusun kerangka ini yang perlu diperhatikan adalah: 1) menulis bahan utama yang akan dibahas, 2) menyalin bahan tulisan, 3) di bawah tiap bahan perlu ditambah data, statistik atau rincian lain yang diperlukan untuk menyusun kesimpulan.

d. **Penutup/ending** merupakan tulisan yang berupa kesimpulan, pertanyaan, saran, atau kilas balik. Penutup ini terdiri atas beberapa alinea. Tulisan yang baik adalah pesan itu akurat, jelas materi, bahasa, maupun kata-kata yang dipilih.

7. Prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepastakawanan pada pertemuan ilmiah, yaitu karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang kepastakawanan. Makalah bersifat deskriptif informatif yang ditulis dalam format tertentu paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata (10 halaman), dan disampaikan pada pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

#### D. Perbedaan Karya Tulis Ilmiah dan Tulisan Ilmiah Populer

Salah satu ciri terbitan ilmiah adalah memuat artikel yang ditulis oleh pakar yang berpengalaman di bidangnya. Terbitan ilmiah lebih ditujukan pada pembaca yang ingin menambah informasi lebih ilmiah dari pada terbitan populer. Perbedaan karya tulis ilmiah dan tulisan ilmiah populer (Agus, 31-34) sebagai berikut:

NO	Terbitan Ilmiah (Jurnal)	Tulisan Ilmiah Populer (Majalah)
1	Pembaca jurnal adalah kalangan profesional atau spesialis dalam suatu disiplin	Pembaca karangan ilmiah populer adalah masyarakat umum, awam, atau kalangan profesional dalam bidang lain

2	Penulis artikel jurnal mencantumkan nama, lembaga akademik, tempat ia bekerja, kualifikasi akademik	Penulis karangan ilmiah populer menuliskan nama tanpa informasi lain
---	---	--

#### E. Tahapan Penulisan Karya Ilmiah

Ade (2009) menjelaskan tahapan penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

##### 1. Tahap persiapan (*prewriting*)

Pada tahapan pertama ini, penulis melakukan persiapan awal dengan cara menentukan topik penulisan, menyeleksi informasi yang akan disajikan, dan mempertimbangkan siapa yang akan menjadi pembaca tulisan yang akan dibuatnya.

##### 2. Tahap perencanaan (*Planning*)

Fokus kegiatan utama pada tahap ini adalah memilih ide utama dan membuat pemetaan secara visual atau kerangka penulisan. Kegiatan ini dapat dilakukan seiring dengan proses kegiatan pengumpulan informasi. Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan:

###### a. Menentukan ide utama atau tesis

Tesis adalah sebuah kalimat yang mempresentasikan ide-ide dan sekaligus menentukan tujuan penulisannya. Sebuah tesis yang baik harus memiliki pernyataan topik penulisan dan gambaran khusus yang berhubungan dengan topik tersebut.

###### b. Menentukan kerangka penulisan

Setelah mengumpulkan informasi dan menuliskan pernyataan tesis seperti contoh di atas, langkah berikutnya adalah mengorganisasikan ide-ide tersebut dalam sebuah kerangka penulisan. Urutan penulisan kerangka ini dapat menggunakan pola kronologi, spasial, penting dan tidak penting, umum ke khusus (deduktif), atau khusus ke umum (induktif).

###### c. Membuat perencanaan

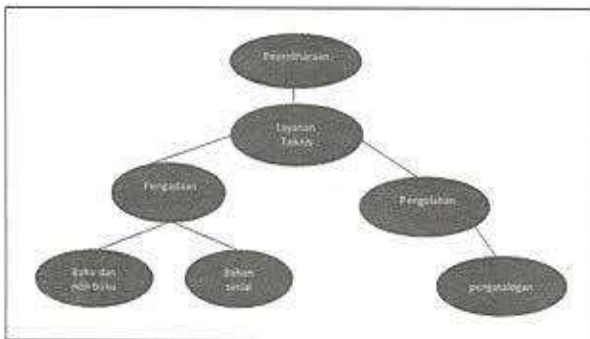
Perencanaan akan membantu penulis memutuskan kemungkinan adanya

perubahan sewaktu proses penulisan. Salah satunya adalah untuk membantu dalam mengevaluasi hasil penulisan atau untuk keperluan ketika proses revisi.

Berikut ini beberapa cara dalam melakukan perencanaan penulisan:

- 1) Membuat diagram *cluster*, yaitu dengan cara menuliskan sebuah topik umum dalam sebuah lingkaran, kemudian menuliskan subtopik sampai kepada sub-sub topik lainnya, bila memungkinkan dengan tetap menggunakan lingkaran-lingkaran yang terhubung dengan topik umum di tengah. Misalnya, topik layanan teknis dapat digambar sebagai berikut:

Gambar Diagram Cluster



Sumber: Praktik Penulisan Karya Ilmiah (2009)

- 2) Membuat kerangka topik, yaitu dengan cara menuliskan topik dan subtopiknya dalam kerangka penulisan tanpa menggunakan abjad ataupun nomor.

Contoh:

Layanan Teknis  
 Pengadaan  
 Buku dan Non Buku  
 Bahan Serial  
 Pengolahan  
 Pengalokasian  
 Pemeliharaan

- 3) Membuat kerangka formal tulisan, yaitu dengan cara membuat kerangka tulisan dengan menggunakan abjad atau nomor secara hierarki.

Contoh:

- I. Pendahuluan
- II. Pembahasan
  - A. Layanan Teknis
    1. Pengadaan
      - a. Buku dan Non Buku
      - b. Bahan Serial
    2. Pengolahan
    3. Pemeliharaan
      - B. Layanan Pemustaka
        1. ...
        2. ...
  - III. Penutup
    - A. ...
    - B. ...

3. Tahap pembuatan tulisan awal (drafting)

Pada tahap ini yang harus dilakukan adalah mengembangkan ide utama yang telah dipilih dan membuat poin-poin penting lainnya sebagai draft buram. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam tahap ini adalah:

- a. Jangan terlalu berharap sempurna. Tulis apa saja yang ada dalam benak pikiran, tanpa berharap terlebih dahulu bahwa hasil dari kegiatan ini merupakan akhir kegiatan penulisan.
- b. Mencoba untuk membayangkan siapa yang akan menjadi pembaca tulisan tersebut. Anggaplah sedang berbicara dengan mereka secara informal.



- c. Hindari menatap pada halaman kosong. Lihatlah pada apa yang sudah menjadi catatan atau kerangka yang telah dibuat.
- d. Jangan terlalu terpaku untuk memulai dari bagian pertama. Jika merasa yakin memulai pada bagian tertentu maka segera lakukan menulis pada bagian tersebut.
- e. Cobalah dengan iringan musik yang lembut. Irama ritme yang lembut mungkin akan membuat kegiatan menulis mengalir sebagaimana aliran musik itu sendiri.

#### 4. Tahap perbaikan (revising)

Tahap perbaikan artinya “meninjau ulang” hasil penulisan dengan tujuan membuat draf tersebut menjadi sebuah karya tulis ilmiah yang lebih baik. Untuk hasil yang lebih baik, langkah yang harus dilakukan adalah melihat kembali hasil penulisan yang dimulai dari tesis yang telah dibuat, kerangka tulisan, hubungan antara paragraf, dan terakhir membaca kalimat-kalimat secara menyeluruh.

Dari proses peninjauan ulang ini kemungkinan akan ditemukan kesalahan atau kejanggalan, baik dalam hal tanda baca, kesinambungan antar paragraf, akurasi data, efektifitas kalimat, atau yang lainnya.

#### 5. Tahap penyelesaian (finishing)

Setelah melewati tahap peninjauan ulang, tahap berikutnya adalah menyelesaikan penulisan hasil revisi dengan membaca untuk mengoreksi hasil cetakan (proofreading). Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam kegiatan ini, antara lain: membaca dengan nyaring (read out loud), membaca paragraf-paragraf yang rusak (read paragraphs out of order), menggunakan penggaris atau pensil

sebagai tanda, dan membuat daftar kesalahan yang umum.

Langkah terakhir dalam tahap ini adalah menyiapkan tulisan akhir dengan mengikuti standar khusus yang telah ditentukan. Hal ini tentunya disesuaikan dengan gaya selingkung dari jenis tugas yang diberikan atau ditetapkan oleh penerbit yang akan mempublikasikan karya kita.

Untuk melihat baik atau tidaknya karya ilmiah yang dibuat, Ade (2009) memaparkan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan secara sistematis ketika memeriksanya, yaitu:

#### 1. Bagian Pendahuluan

- a. Siapakah pembaca yang menjadi sasaran penulisan karya tersebut?
- b. Apa tujuan (kalimat topik/ rumusan masalah) penulisan?
- c. Apa latar belakang sudah cukup memberi alasan untuk tujuan penulisan (kalimat topik/ rumusan masalah)?
- d. Apakah tersedia kerangka yang jelas dan logis? Apakah kerangka sesuai tujuan? Apakah penulis memang benar-benar menulis sesuai rencana?

#### 2. Bagian Isi (Tubuh Tulisan)

- a. Apakah isi sudah mendukung tujuan?
- b. Apakah semua pertanyaan sudah terjawab?
- c. Apakah ada hal-hal baru yang disumbangkan oleh tulisan tersebut?
- d. Apakah bagian isi memberikan bukti atau contoh dari berbagai macam sumber yang bisa dipercaya (memiliki kredibilitas?)

- e. Apakah materi dari sumber informasi ditulis dalam kombinasi antara ringkasan, parafrasa, dan kutipan langsung?
- f. Apakah masih ada kesenjangan dalam argumen yang masih perlu diisi dengan penelitian lebih lanjut? Apakah masih ada bukti yang masih belum cukup terdukung?
- g. Apakah semua yang tidak relevan sudah dikeluarkan dari tulisan?
- h. Apakah ada pertanyaan dan pendapat tanpa landasan?
3. Bagian Penutup (Rangkuman, Kesimpulan, Rekomendasi)
- a. Apakah tujuan (kalimat tesis/kalimat topik) dinyatakan ulang di bagian penutup untuk mengingatkan?
- b. Apakah penutup sudah merangkum seluruh butir utama?
- c. Apakah kesimpulan menunjukkan ketuntasan pembahasan? Apakah kesimpulan mengalir dari isi (tubuh tulisan) atau tidak ada hubungan dengan isi?

	Kegiatan	Rincian	Angka kredit
1	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan	❖ Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5
		❖ Majalah ilmiah	6
2	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan	❖ Dalam bentuk buku	8
		❖ Makalah	4
3	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan	❖ Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8
		❖ Majalah ilmiah	4
4	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan	❖ Dalam bentuk buku	7
		❖ Makalah	3,5
5	Tulisan ilmiah populer di bidang kepastakawanan yang disebarluaskan melalui media massa	❖ Naskah	2
6	Prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepastakawanan pada pertemuan ilmiah	❖ Naskah	3

Pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang kepastakawanan dapat dilakukan oleh seorang pustakawan dan dapat pula dilakukan oleh beberapa orang pustakawan. Pustakawan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu.
2. Apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu.

### III. Perolehan Angka Kredit Bagi Pustakawan

Pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang kepastakawanan merupakan sub-unsur dari pengembangan profesi yang dapat dilakukan oleh semua jenjang baik jenjang keterampilan maupun jenjang keahlian, dan terdiri atas enam butir kegiatan yang masing-masingnya mendapat angka kredit sebagai berikut:

3. Apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
  4. Apabila penulis lebih dari 4 (empat) orang maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 60% (enam puluh persen) dibagi untuk sejumlah penulis pembantu.
  5. Hasil karya tulis/karya ilmiah yang ditulis lebih dari 1 (satu) penulis jika penulisannya tidak mengikuti kaidah (urutan penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya) maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang penulis utama dan penulis pembantu yang ditandatangani oleh semua anggota tim.
- IV. Penutup**
- Menulis karya ilmiah bagi pustakawan memerlukan pengetahuan, kemauan, tekad, serta latihan. Menulis karya tulis/karya ilmiah merupakan cara cerdas bagi pustakawan untuk mengumpulkan angka kredit dalam rangka pengembangan karirnya. Angka kredit yang dihasilkan dari menulis sebuah karya tulis/karya ilmiah cukup besar, yaitu antara 2 AK sampai dengan 12,5 AK. Pustakawan yang akan menulis karya tulis/karya ilmiah bidang kepustakawanan hendaknya memperhatikan dengan cermat syarat penulisan, butir-butir kegiatan karya tulis/karya ilmiah, dan tahapan penulisan karya tulis/karya ilmiah.

---

*Practice is the hardest part of learning, and  
training is the essence of transformation*  
(Ann Voskamp)

---

## Daftar Pustaka

- Ade Abdul Hak, Woro Titi Haryanti (ed.). 2009. *Praktik Penulisan Karya Ilmiah : Bahan Ajar Diklat Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Agus Sutoyo, Ade Kohar (ed.). 2009. *Penulisan Karya Ilmiah Populer : Bahan Ajar Diklat Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher
- Rameli Agam. 2009. *Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta : Familia
- Perpustakaan Nasional RI. 2012. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.