



Oleh: SUPRIYANTO²
Email: supriyanto_prabowo@yahoo.com

Motivasi Menulis Bagi Pustakawan¹

Abstrak

Menulis apapun bentuknya dari kelas yang sederhana sampai yang rumit akan menghasilkan “sesuatu” yang bermakna bagi penulisnya maupun pembacanya. Bagi seseorang calon penulis menjadi penulis yang awalnya “*nothing*” menjadi “*something*”, dan bagi pembacanya merupakan “*something*” yang tidak terbantahkan. Berawal dari gagasan, oleh karena pembaca belum tentu penulis, tetapi penulis pastilah pembaca, sehingga sesuatu itu akan bermakna bagi gagasan berikut yang selalu muncul kapan saja, di mana saja, untuk penulisan berikutnya. Terlebih bisa dilengkapi dengan “meneliti” hasilnya akan lebih obyektif, valid dan reliabel. Bagi pustakawan pekerjaan menulis tidaklah terbatas pada golongan menengah dan atas saja, tetapi juga golongan bawah sekalipun dibenarkan untuk menulis, dengan kata lain “menulis adalah merupakan kemampuan yang harus dimiliki pustakawan sebagai tenaga profesional mulai dari jenjang pangkat/jabatan terendah sampai tertinggi. Belum lagi penulisan karya ilmiah bukan saja menghasilkan sesuatu, tetapi juga perolehan angka kredit bagi kenaikan pangkat dan/atau jabatan pustakawan untuk meniti karier lebih baik.

Kata Kunci: pustakawan, pengembangan profesi, karya tulis ilmiah, karier

Latar Belakang

Mengarang yang dahulu waktu sekolah dasar (SD) kita kenal, dan sekarang kita sebut dengan istilah menulis, adalah merupakan ketrampilan berbahasa yang paling akhir dikuasai, setelah seseorang terlebih dahulu terampil mendengarkan (menyimak), berbicara dan membaca. Kepandaian seseorang dalam menulis tidak selalu ditentukan oleh tinggi rendahnya tingkat pendidikan, tetapi lebih banyak ditentukan oleh kuat dan kerasnya kemauan, banyak latihan (rutin), dan tentu saja faktor bakat juga mempengaruhi “jadinya” seseorang membentuk dirinya sebagai penulis. Namun demikian, bahwa faktor bakat yang tidak dikembangkan, maka ia bagaikan “*mutiara yang terpendam di dasar laut*”. Tugas kita bagaimana melakukan penyelaman dengan peralatan dan perbekalan yang cukup, menemukan mutiara itu untuk kita gosok hingga bercahaya dan memikat bagi siapa saja yang melihatnya. Dengan perkataan lain, untuk sebuah tulisan bagaimana susunan, bahasa, struktur dan lain-lain yang terkandung dalam tulisan mampu

menarik perhatian sehingga calon pembaca mau menjadi pembacanya.

Menurut penulis Pambudi (dalam Mohammad Siddik, 2009) menyatakan bahwa menjadi penulis, calon harus belajar sendiri dan salah satu caranya mulai menulis dan meneruskannya sampai jadi, artinya kepandaian menulis hanya diperoleh dengan cara banyak melatih diri untuk menulis. Sekalipun demikian tidak salah, harus banyak mengkaji atau menelaah buku-buku atau bahan bacaan yang membicarakan atau memberi arahan tentang kegiatan tulis menulis. Pada dasarnya keempat keterampilan menulis tersebut, yaitu keterampilan mendengarkan (menyimak), berbicara, membaca dan berujung pada ketrampilan menulis adalah merupakan satu kesatuan atau catur tunggal (Tarigan, dalam Muhammad Sidik, 2009).

Menulis dengan tujuan tertentu memperoleh kevalidan misalnya dilakukan dengan metode penelitian

¹ Makalah pernah disampaikan pada “Kegiatan Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah”. Diselenggarakan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Banyuwasin. Sekayu, 20-21 Mei 2013.

² Pustakawan Utama, Perpustakaan Nasional RI; Dewan Pembina PP-IPI.

yang merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapat tujuan tertentu. Dengan cara ilmiah diharapkan data yang diperoleh adalah data yang obyektif, *valid* dan *reliable*. Obyektif berarti semua orang akan memberikan penafsiran yang sama, *valid* berarti adanya ketepatan antara data yang terkumpul oleh peneliti dengan data yang terjadi pada obyek yang sesungguhnya, dan *reliable* berarti adanya ketetapan/keajegan/konsisten data yang didapat dari waktu ke waktu.

Kegiatan penelitian menurut Sugiyono (2000) dilakukan dengan tujuan tertentu, dan pada umumnya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) hal utama yaitu untuk menemukan, membuktikan, dan mengembangkan pengetahuan tertentu. Dengan ketiga hal tersebut, maka implikasi dari hasil penelitian akan dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah. Penelitian dasar atau murni, menurut Jujun S. Suriasumanatri (dalam Sugiyono, 2000), adalah penelitian yang bertujuan menemukan pengetahuan baru yang sebelumnya belum pernah diketahui. Sedangkan penelitian terapan adalah bertujuan untuk mempergunakan pengetahuan ilmiah yang telah diketahui untuk memecahkan masalah-masalah kehidupan praktis.

Motivasi bagi Pustakawan

Menulis berarti mengungkapkan pikiran dan perasaan melalui suatu lambang (tulisan), tentu saja tulisan yang dipakai haruslah merupakan hasil kesepakatan para pemakai bahasa yang satu dengan yang lainnya saling memahami. Untuk itulah perlu dorongan dan kemauan yang kuat, dan salah satu berwujud "motivasi". Motivasi menurut Siswanto (2006), dapat diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan (*moves*), dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan. Lebih jauh dinyatakan, bahwa kebutuhan tersebut timbul akibat adanya berbagai hubungan. Kebutuhan dapat berwujud fisik biologis serta sosial ekonomis. Akan tetapi yang lebih penting adalah adanya kebutuhan (*needs*) yang bersifat sosial psikis, misalnya penghargaan, pengakuan, keselamatan, perlindungan, keamanan, jaminan sosial, dsb.

Secara singkat motivasi dapat diartikan sebagai bagian integral hubungan kerja dalam rangka proses pembinaan, pengembangan dan pengarahan sumber daya manusia. Sejalan dengan itu, nampaknya tenaga pengelola perpustakaan atau pustakawan khususnya perlu memperoleh motivasi yang dimaksud dengan harapan untuk bekal pengembangan profesi, dirinya

dan tentu saja pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran perpustakaan yang hendak dicapai. Pada umumnya motivasi seseorang akan ditentukan stimulusnya.

Stimulus yang dimaksud merupakan mesin penggerak motivasi, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kinerja (*achievement*), yaitu seorang pegawai yang ingin memiliki keinginan berprestasi sebagai suatu kebutuhan (*needs*) dapat mendorong menjadi sasaran. Tingkat *need of achievement* telah menjadi naluri kedua (*second nature*) adalah merupakan kunci keberhasilan.
- 2) Penghargaan (*recognition*) atas kinerja yang telah dicapai merupakan stimulus yang kuat. Pengakuan atas kinerja memberikan kepuasan batin yang lebih tinggi daripada penghargaan dalam materi atau hadiah.
- 3) Tantangan (*challenge*), dimaksud adanya tantangan yang dihadapi merupakan stimulus yang kuat untuk mengatasinya. Sasaran yang tidak menantang dan mudah dicapai biasanya tidak mampu menjadi stimulus.
- 4) Tanggungjawab (*responsibility*).
- 5) Pengembangan (*development*).
- 6) Keterlibatan (*involvement*).
- 7) Kesempatan (*opportunity*).

Motivasi bagi Pustakawan di lingkungan pemerintah khususnya, cermati sejak diterbitkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 18 Tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, sudah diakui sebagai jabatan profesi. Artinya dalam tataran aturan dan etika kepegawaian negeri sipil (PNS) Pustakawan sudah diakui sebagai jabatan fungsional. Sudah disempurnakan Keputusan MENPAN No. 33/MENPAN/1998 dan terakhir dengan Keputusan MENPAN No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Pada kenyataannya memang belum semua institusi mengakui hal yang sama, semoga dengan diundangkannya UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, berharap perpustakaan dengan pustakawannya lebih baik, lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dengan kata lain kegiatan menulis dan meneliti bukan saja kegiatan yang dapat menghasilkan "sesuatu" tetapi juga yang pertama memperoleh poin (angka kredit) untuk kenaikan pangkat, promosi, karier dan seterusnya. Kedua, koin (material) bisa dalam bentuk uang, penghargaan, nama, prestisius, dan sebagainya.

Dikehendaki dalam Keputusan MENPAN No.

132/2002 tersebut, Pasal 11 ayat (2) “Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s/d Pustakawan Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (duabelas) dari unsur pengembangan profesi”. Sudah wajar kesiapan sebelum golongan IV (Pustakawan Madya) khususnya, dan umumnya jajaran pustakawan harus mempersiapkan diri bagi penyusunan atau pembuatan karya tulis/karya ilmiah. Bukan sekedar perolehan angka kredit, lebih dari itu dibarengi dengan kinerja/prestasi kerja. Disamping itu penulisan karya ilmiah (pengembangan profesi) sebagai salah satu indikator kinerja.

Lebih lanjut cermati Lampiran I Keputusan MENPAN tersebut, terdapat “Rincian Kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil dan Angka Kreditnya”, dan Lampiran II “Rincian Kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli dan Angka Kreditnya”. Kalau hanya mencermati ayat (2) semata, bisa dipastikan bahwa yang diwajibkan untuk menulis karya ilmiah adalah terbatas golongan IV saja. Tatkala mau mencermati lebih lanjut, khususnya No. IV Unsur: Pengembangan Profesi; Sub unsur; butir kegiatan; satuan hasil, angka kredit, dan pelaksana. Bahwa pelaksana adalah semua jenjang, artinya siapa saja bisa menulis atau menyusun karya ilmiah, dari pangkat/jabatan terendah sampai tertinggi.

Tugas-Tugas Kepustakawanan

Lebih lanjut dalam Keputusan MENPAN, khususnya pada Bab I Ketentuan Umum:

Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut *Pustakawan* adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumen tasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. (Pasal 1, nomor urut 1).

Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. (Perpusdokinfo). (Nomor urut 2)

Pekerjaan kepustakawanan adalah “kegiatan utama dalam lingkungan unit perpusdokinfo yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan dan pengelolaan bahan perpustakaan/sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multi media, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpusdokinfo, termasuk pengembangan profesi”. (Nomor urut 8)

Pustakawan adalah “pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada unit-unit perpusdokinfo pada instansi pemerintah”. (Pasal 3 ayat (1).

Nampak jelas bahwa tugas-tugas kepustakawanan seperti tersebut diatas, tatkala mau dirinci dalam unsur dan sub unsur kegiatan kepustakawanan yang dapat dinilai angka kreditnya adalah 5 (lima) unsur utama dan 1 (satu) unsur penunjang, sebagai berikut:

1. Pendidikan
2. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi.
3. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
5. Pengembangan profesi, dan
6. Unsur penunjang tugas pustakawan

Mencermati tugas tersebut, bagi pustakawan terampil urut 2 dan 3, pustakawan ahli urut 2, 3 dan 4 mutlak dikerjakan sebagai pekerjaan sehari-hari. Sementara urut 5 sekalipun bukan wajib tapi bisa menjadi keuntungan, karena setiap pekerjaan dapat dinilai angka kredit (bahkan relatif lebih besar) sehingga memperlancar kenaikan pangkat dan/atau jabatan. Untuk itu bermakna sekalipun tidak wajib, bagi yang mau meniti karier lebih baik, adalah masa persiapan (kesiapan) untuk belajar menulis.

Sementara itu menurut Purwono (2012) kepustakawanan menerjemahkan kata *librarianship*, berintikan sebuah profesi pustakawan. Secara sempit kepustakawanan sering hanya dihubungkan dengan kegiatan teknis yang dilakukan pustakawan, ini adalah pandangan yang salah. Oleh karena profesi ini memegang teguh nilai-nilai tentang kualitas, kehormatan dan kebersamaan. Dalam konferensi IFLA di New Delhi pada 24 – 28 Agustus 1992 terlihat dengan jelas betapa kepustakawanan diartikan secara lebih luas, sebagai berikut:

- a. Pustakawan bekerja berdasarkan etos-etos kemanusiaan, *humanistic ethos* yang dianggap sebagai kepustakawanan, sebagai lawan dari kegiatan pertukangan.
- b. Pustakawan sebagai fasilitator kelancaran arus informasi dan pelindung hak asasi manusia dalam akses ke informasi.
- c. Pustakawan memperlancar proses transformasi dari informasi dan pengetahuan menjadi kecerdasan sosial atau *social intelligence*.
- d. Berbicara tentang kepustakawanan tidak terlepas

dari perpustakaan dan pustakawan. Perpustakaan memungkinkan peradaban itu tetap berlangsung, baik dengan memper- tahankan peran buku, maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi terbaru.

Kepustakawanan senantiasa terus berkembang seiring dengan pesatnya perkembangan TIK. Menyikapi salah satu kegiatan pustakawan penelusuran informasi, seperti melalui penyusunan literatur sekunder: bibliografi, direktori, indek, abstrak, dan sejenisnya, bahkan dimungkinkan melalui pengkajian dan pengembangan profesi. Fenomena semacam ini mau tidak mau, menjadi tantangan sekaligus peluang bagi pustakawan untuk selalu melakukan transformasi, dan salah satunya MENULIS.

Pengembangan Profesi Pustakawan

Kegiatan pengembangan profesi meliputi membuat karya tulis ilmiah, menyusun pedoman/petunjuk teknis, menerjemahkan/menyadur buku, melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator atau memimpin unit perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan (bunga rampai), dan memberi konsultasi kepustakawanan yang berifat konsep. Lebih lanjut yang dimaksud dengan “karya tulis ilmiah, kegiatan ini meliputi penulisan karya ilmiah di bidang perpustakawanan, laporan hasil kegiatan ilmiah, makalah ilmiah, tulisan ilmiah populer, makalah prasarana, buku dan artikel majalah yang hasilnya dipublikasikan dan/atau diterbitkan melalui media tertentu”.

Beberapa pengertian didalamnya, menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008, antara lain:

1. Karya tulis ilmiah di 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.
2. Laporan hasil kegiatan ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang berisi sajian hasil pengkajian, pengembangan atau evaluasi yang disajikan dengan menggunakan kerangka isi, aturan atau format penulisan ilmiah. Laporan umumnya dipresentasikan dalam suatu pertemuan dan dipublikasikan secara terbatas dalam bentuk artikel di majalah atau dalam bentuk buku.
3. Makalah ilmiah adalah karya tulis ilmiah di bidang perpustakawanan yang ditulis berdasarkan analisis dan sintesis data hasil kajian atau pemikiran yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain

minimal 3.000 kata dalam format baku yang meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup dan daftar pustaka yang disampaikan pada seminar dan pertemuan sejenisnya.

4. Makalah prasarana adalah karya tulis bersifat deskriptif informatif di bidang perpustakawanan yang ditulis dalam format tertentu dan disampaikan pada pertemuan/diklat, dll.
5. Buku yang diterbitkan adalah karya tulis di bidang perpustakawanan yang berisi minimal 15.000 kata dan diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta.
6. Bila buku yang dihasilkan tidak diterbitkan untuk dapat diperhitungkan angka kreditnya buku tersebut harus didokumentasikan di perpustakaan dimana pustakawan bekerja.
7. Artikel majalah adalah karya tulis minimal 1.000 kata dan dimuat dalam majalah di bidang perpustakawanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta di bidang perpustakawanan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Contoh Kegiatan Karya Tulis/Karya Ilmiah, Satuan Hasil dan Angka Kredit, (Lihat Lampiran I dan II Keputusan MENPAN No. 132/2002) unsur Pengembangan Profesi, sebagai berikut:

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi.
 - a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan/atau evaluasi di bidang perpustakawanan yang dipublikasikan. (Adalah laporan hasil pengkajian yang disajikan secara tertulis dan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan). Karya tulis ilmiah ini dapat dalam bentuk/bukti fisik berupa:
 - 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Bentuk satuan hasil Judul, perolehan angka kredit (AK) 12,500, untuk semua jenjang.
 - 2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang. Bentuk satuan hasil Naskah, perolehan AK 6, untuk semua jenjang.
 - b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan atau evaluasi di bid. perpustakawanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
 - 1) Dalam bentuk buku. Satuan hasil Judul, perolehan AK 8, untuk semua jenjang.
 - 2) Dalam bentuk makalah. Satuan hasil Naskah, perolehan AK 4, untuk semua jenjang.
 - c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang



perpusdokinfo yang dipublikasikan. (Adalah karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok bahasan tentang hal-hal yang baru di bidang perpusdokinfo atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada).

- 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Bentuk satuan hasil Judul, perolehan AK 8, untuk semua jenjang.
 - 2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang. Bentuk satuan hasil Naskah, perolehan AK 4, untuk semua jenjang.
 - d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan. (Adalah karya tulis yang disusun seseorang yang membahas tentang bidang perpusdokinfo berupa tinjauan/ulasan terhadap karya yang sudah ada dan/atau laporan analisis uji coba suatu system yang dicetak terbatas untuk kalangan tertentu yang dipakai sebagai bahan diskusi atau keperluan lain dan didokumentasikan di perpustakaan). Bentuk fisik makalah asli, surat tugas dan surat keterangan bahwa karya tersebut di dokumentasikan di perpustakaan, satuan hasil Naskah, perolehan AK 3,500, untuk semua jenjang.
 - e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa. (Adalah karya ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang perpusdokinfo yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas dan bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya dan diterbitkan di majalah/jurnal). Bentuk fisik artikel asli (guntingan media massa yang memuat), satuan hasil Naskah, perolehan AK 2, untuk semua jenjang.
 - f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya. Bentuk fisik makalah, dan surat tugas, satuan hasil Naskah, perolehan AK 2,500, untuk semua jenjang.
2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpusdokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional. Bentuk satuan hasil Naskah, perolehan AK 5, untuk semua jenjang.

- b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpusdokinfo. Bentuk satuan hasil Naskah, perolehan AK 3, untuk semua jenjang.

3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan:
 - a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Bentuk satuan hasil Judul, perolehan AK 7, untuk semua jenjang.
 - b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang. Bentuk satuan hasil Naskah, perolehan AK 3,500, untuk semua jenjang.
4. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah. Bentuk satuan hasil Judul, perolehan AK 3, untuk semua jenjang.

Penulisan Karya Ilmiah

Membuat karya ilmiah, adalah karya tulis hasil kegiatan ilmiah yang dipublikasikan sesuai dengan kaidah dan etika keilmuan. Pada Ketentuan umum yang dikehendaki Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008, dalam membuat karya ilmiah sedikitnya memenuhi 3 (tiga) syarat, yaitu:

- a) Subyek di bidang perpusdokinfo
- b) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan adanya:
 1. Argumentasi teoritik yang benar, sah dan relevan.
 2. Dukungan fakta empiris.
 3. Analisis kajian yang memperautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan terhadap permasalahan yang dikaji.
- c) Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
 1. Isi sajian berada pada kawasan keilmuan.
 2. Penulisan dilakukan secara cermat, akurat dan logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas.
 3. Tidak bersifat subyektif, emosional, atau memuat pandangan-pandangan tanpa fakta rasional dan akurat.

Beberapa istilah, berkenaan dengan karya ilmiah, sebagai berikut:

1. Penelitian, Ipah (2006: 2 dalam Ade, 2009) menjelaskan "istilah penelitian biasanya dikenal sebagai suatu kerja ilmiah, maka dari itu laporan yang dibuat harus

mengikuti tata aturan penulisan karya ilmiah”, seperti berupa makalah, kertas kerja, skripsi, tesis, disertasi, dlsb.

2. Tinjauan literatur, adalah pandangan kritis terhadap penelitian-penelitian yang telah dilakukan secara signifikan dengan penelitian yang sedang/akan dilakukan. Dalam pemahaman ini, literature atau pustaka berarti karya-karya yang menjadi rujukan untuk memahami dan menyelidiki masalah penelitian, dapat berupa publikasi, seperti artikel jurnal, buku, prosiding konferensi, laporan pemerintah dan/atau perusahaan, surat kabar, dsb.
3. Semi ilmiah, karangan yang disajikan dalam bahasa yang sederhana, jelas, menarik, hidup, segar, populer dan komunikatif dengan tetap mengandung gagasan aktual atau kontroversial yang ditulis orisinal dan referensial. Tulisan yang tergolong karangan semi ilmiah antara lain adalah artikel, editorial, opini, *feature*, dan reportase.
4. Dan sejenisnya apapun namanya sesuai yang dikehendaki dalam kegiatan pengembangan profesi pustakawan seperti tersebut diatas, pada prinsipnya dapat dikerjakan oleh semua jenjang/tingkatan apapun pangkat dan/atau jabatan seorang pustakawan. Untuk itu “menulis adalah merupakan kemampuan yang harus dimiliki pustakawan sebagai tenaga profesional mulai dari jenjang pangkat/jabatan terendah sampai tertinggi”.

Bahan Penulisan Artikel/Makalah Ilmiah

Mencermati pemahaman dan kegiatan dalam pengembangan profesi penulisan karya ilmiah apapun bentuknya pada prinsipnya sama yaitu memenuhi kaidah dan etika keilmuan. Untuk itu, sebagai contoh pada kesempatan ini mengambil penulisan karya ilmiah sebagai pengantar lebih merujuk pada makalah atau artikel ilmiah. Artikel Ilmiah, Ilmiah bermakna “bersifat ilmu, secara ilmu pengetahuan, memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan (KUBI, 2007: 423).

Dengan demikian artikel ilmiah “adalah artikel yang bersifat ilmu, atau artikel yang disusun berdasarkan kaidah ilmu pengetahuan”. Artikel ilmiah berbeda dengan artikel populer seperti yang terdapat di surat kabar atau majalah populer. Perbedaan tersebut terletak pada gaya dan sistematika penulisan. Menurut Soeparno (2000:36) Artikel ilmiah harus memiliki gagasan atau ide ilmiah dan alur berpikir dalam artikel tersebut. Biasanya tulisan ilmiah tidak akan menarik bila tidak dengan bahasa populer. Artikel ilmiah yang populer harus dapat menyampaikan konsep, gagasan atau ide dengan santun, hormat dan anggun. Pengertian lain mengenai karya ilmiah, salah

satu diantaranya dikemukakan Firman (2004:1 dalam Ade, 2009) bahwa “Karya Ilmiah (*scientific paper*) adalah laporan tertulis dan dipublikasi yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan”.

Tahapan penulisan karya/artikel ilmiah

Menulis artikel ilmiah melalui tahapan yang menunjukkan alur berpikir sistematis, Tanjung (2007: 128-147) menyampaikan tahapan menulis karya atau artikel ilmiah, sebagai berikut:

- a. Menangkap gagasan, sangat penting untuk disegerakan mencatat biar tidak lepas dari aktivitas yang lain. Dari beberapa banyak gagasan, mana yang harus didahulukan. Biasanya gagasan ada yang memerlukan referensi, tetapi banyak juga yang memerlukan referensi yang banyak dan kompleks. Gagasan muncul tidak mengenal tempat, waktu kapan saja bisa hadir, dan tentu tidak harus menunggu gagasan muncul, gagasan bisa dicari dan ditelusuri. “Pikiran mendahului, badan mengikuti, tangan menjalakkannya”.
- b. Membuat sketsa tulisan/Perencanaan penulisan naskah, bila permasalahan yang ada dalam gagasan sudah ditetapkan menjadi prioritas pertama maka segera membuat sketsanya, bukan sekedar outline semata tetapi masing-masing bagian diuraikan bila perlu disertai catatan, lebih lanjut membagi menjadi tiga bagian, yaitu:
 - b.1. Pendahuluan, merupakan awal atau pembuka untuk menarik minat, terutama menyampaikan latar belakang mengapa permasalahan itu penting untuk diteliti, tujuan ditulis, manfaat bagi pembaca, dan sebagainya yang dianggap penting.
 - b.2. Bagian inti, merupakan bagian isi bisa dipecah-pecah menjadi sub-sub bagian sesuai dengan kebutuhan yang penting mencakup segala hal yang relevan dengan permasalahan yang disampaikan dalam bagian pertama pendahuluan, artinya bagian ini harus lebih dinamis.
 - b.3. Penutup, bagian ini bergaya pamit isinya menyimpulkan inti dari tulisan disertai rekomendasi yang penting sebagai saran pemecahan perbaikan terhadap permasalahan yang dibahas.
- c. Mencari/mengumpulkan literatur, mengumpulkan literatur sebanyak-banyaknya yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang dibahas berupa buku, artikel dalam jurna, majalah, surat kabar bahkan penelusuran

informasi lewat internet dan sejenisnya. Literature ini penting bagi pengembangan dan perluasan wawasan mengenai pokok permasalahan serta bermanfaat sebagai dasar dalam pengembangan tulisan sehingga padat informasi. Jelasnya buah pikiran atau gagasan yang terdapat dalam literatur dapat dijadikan rujukan untuk mendukung gagasan penulis,

- d. Mengembangkan gagasan, topik dan gagasan hendaknya ditemukan dan direnungkan terlebih dahulu, dan kemudian disampaikan lewat tulisan kepada pembaca/pendengar. Setelah menemukan topik atau gagasan utama seorang penulis harus menuangkan dan mengembangkan gagasan tersebut ke dalam bentuk tulisan. Kata lain menguraikannya ke dalam kata-kata dan menyusunnya menjadi rangkaian kata yang memiliki makna.

Menuangkan topik/gagasan diartikan sebagai merinci gagasan, lalu menyusunnya ke dalam urutan logis. Kegiatan banyak bergantung pada 2 (dua) hal pokok (Laksmi, 2009), yaitu:

- a. Keluasan wawasan, yang diperoleh dari pengalaman empiris, pengetahuan yang diperoleh dari bahan perpustakaan yang dibaca, jenis, jumlah maupun subyek dalam berbagai bidang. Keluasan wawasan memudahkan melihat permasalahan secara jernih dan mendalam, serta dapat menentukan alur secara logis dan bahkan dapat membuat permasalahan tersebut menjadi menarik. Sebaliknya jika seseorang memiliki pengetahuan yang sempit ia akan menuangkan gagasan dengan penjelasan yang berputar-putar, sehingga tulisan yang dihasilkan menjadi klise, dangkal, dan membosankan, dan
- b. Kepekaan dalam melihat suatu masalah, ada 2 (dua) jenis kepekaan yang diperlukan terutama, yaitu:
 - b.1. Kepekaan berbahasa, yaitu dapat memahami makna kata, kiasan, kalimat, paragraph, tanda baca. Bahasa, sebagai ekspresi manusia yang paling utama seringkali dimanipulasi untuk kepentingan-kepentingan tertentu, seperti menutupi kesalahan yang sudah diperbuat, menyamarkan rasa takut, dan lain sebagainya, serta
 - b.2. Kepekaan membaca teks, kepekaan terhadap aspek-aspek dalam masalah yang akan ditulis, baik aspek sosial, budaya, politik, waktu, tempat, serta aspek-aspek dalam kehidupan lainnya.

Pandangan lain tentang penulisan karya ilmiah dikemukakan oleh Utomo (1998: 3 dalam Ade, 2009) bahwa untuk mempermudah penulisan karya ilmiah bagi seseorang yang belum terbiasa menulis dapat dibantu

melalui tahapan-tahapan cara penulisan karya ilmiah, sedangkan bagi seseorang yang telah terbiasa menulis tahapan-tahapan yang dilaluinya sering tidak teratur, misalnya begitu ada ide atau gagasan yang muncul tentang suatu fenomena dia langsung menuangkan secara analitis dalam tulisan dan setelah itu baru mencarikan konteks (latar belakang) yang sesuai dengan ide dan gagasan tersebut, dan seterusnya.

Menurut Keene dan Adam (dalam Ade, 2009) sekurang-kurangnya ada 5 (lima) tahapan dalam kegiatan penulisan karya ilmiah, yaitu:

- 1) Tahap persiapan (*prewriting*), tahap ini penulis melakukan persiapan awal dengan cara menentukan topik penulisan, menyeleksi informasi yang akan disajikan, dan memper- timbangkan siapa yang akan menjadi pembacanya, dan pertimbangan lain. Setelah banyak pertimbangan langkah berikut menggali fakta yang dapat mendukung topik. Beberapa kegiatan yang perlu dilakukan, seperti mendaftar (*listing*) semua jenis fakta, menulis bebas (*freewriting*), mengulang (*looping*), mengajukan pertanyaan W5H (siapa, apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana), pola pengembangan paragraph, melakukan observasi, wawancara, mencari literatur, dan melakukan diskusi bebas.
- 2) Tahap perencanaan (*planning*), memilih ide utama dan membuat pemetaan secara visual kerangka penulisan. Kegiatan yang perlu dilakukan seperti menentukan ide utama atau tesis; menentukan kerangka penulisan; membuat perencanaan: (membuat diagram cluster, membuat kerangka topik, membuat kerangka formal tulisan);
- 3) Tahap pembuatan tulisan awal (*drafting*), perlu dipertimbangkan seperti jangan terlalu berharap sempurna, mencoba membayangkan siapa yang akan menjadi pembacanya, hindari menatap halaman kosong, jangan terpaksa untuk memulai dari bagian pertama, cobalah dengan iringan musik atau apa saja yang menggugah selera dan gagasan.
- 4) Tahap peninjauan ulang/perbaikan (*revising*), meninjau ulang hasil tulisan dengan tujuan membuat draft tersebut menjadi sebuah karya tulis ilmiah yang lebih baik. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melihat kembali hasil penulisan yang dimulai dari tesis yang dibuat, kerangka tulisan, hubungan antar paragraf, dan terakhir membaca kalimat-kalimat secara menyeluruh; dan
- 5) Tahap penyelesaian (*finishing*), pada akhirnya menyelesaikan penulisan hasil revisi dengan membaca dan mengoreksi hasil (*proofreading*), seperti membaca dengan nyaring (*read out loud*), membaca paragraf-

paragraf yang rusak, menggunakan penggaris atau pensil sebagai tanda dan membuat daftar kesalahan umum, dan perhatikan tulisan akhir dengan mengikuti standar khusus yang ditentukan.

Untuk melihat apakah baik atau tidaknya karya ilmiah tersebut, beberapa pertanyaan yang perlu diajukan secara sistematis ketika memeriksanya, adalah:

- 1) Bagian Pendahuluan
 - a. Siapakah pembaca yang menjadi sasaran penulisan karya tersebut?
 - b. Apa tujuan (kalimat topik/rumusan penulisan)?
 - c. Apakah 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?
 - e. 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 dan number informasi ditulis dalam kombinasi antara ringkasan, parafrasa, dan kutipan langsung?
 - f. Apakah masih ada kesenjangan dalam argument yang masih perlu disisi 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 dibagian 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?

Contoh Sistematika Penulisan Makalah Ilmiah, sebagaimana dikehendaki dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI, No. 2 Tahun 2008, sebagai berikut:

- a) Judul, (Nama penulis dibawah judul),
- b) Abstrak (sari)
- c) Pendahuluan
- d) Isi Pokok
- e) Penutup
- f) Daftar pustaka (rujukan/literatur).

Disamping itu penulis harus mengetahui, memahami, dan memegang teguh etika menulis, agar tidak terjebak/terjerumus dalam penjiplakan (plagiarisme).

Penutup

Semua berawal dari gagasan, dari gagasan kemudian muncul ide, inovasi, kreasi, pemikiran, pemahaman dan tidak kalah menariknya muncul dalam sebuah tulisan. Penulis pastilah pembaca (belum tentu pembaca itu penulis). Pembaca yang baik adalah yang memiliki kemampuan literasi (*information literation*), yaitu kemampuan memaknai apa yang dibaca.

Bukan sekedar menghafal, mengingat, tapi juga mampu membandingkan, membedakan, mengeksplor, mengkaji, mengklarifikasi dan seterusnya, sehingga menarik untuk menjadi ide, inovasi-inovasi yang baru, bahkan dalam bentuk tulisan ilmiah atau tulisan populer lainnya yang bermanfaat bagi pembacanya. Belajar menulis yang paling sederhana, misalnya dengan menyusun 3.000 kata atau dalam bahasa “Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Pusat”, Perpustakaan Nasional RI sebanyak 10 (sepuluh) lembar ditambah lengkap dengan referensi sudah bisa disebut karya ilmiah, tentu saja yang bermakna isinya mengandung kaidah dan etika keilmuan. Pada akhirnya belajar dari yang kecil atau sederhana menjadi yang besar, dari tidak ada “*nothing*” menjadi ada sesuatu “*something*”. “Lebih baik menyalakan lilin, dari pada menggerutu di kegelapan”. Selamat dan sukses.

Daftar Pustaka

- Hak, Ade Abdul. (2009). *Praktik Penulisan Karya Ilmiah; Bahan Ajar Diklat Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Laksmi. (2009). *Teknik Penuangan Gagasan; Bahan Ajar Diklat Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional. (2008). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional. (2010). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional. (2008). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Pranoto E. (2013). Menulis Artikel Ilmiah untuk Majalah. *Media Pustakawan* Vol. 20 No. 1. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Siddik M, Musaba Z. (2009). *Dasar-Dasar Menulis; Dengan Penerapannya*. Samarinda: Tunggal Mandiri.
- Sugiyono. (2000). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.