



GOOD GOVERNANCE ATAS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM MENUJU MASYARAKAT BERLITERASI DAN PATUH HUKUM

WORO TITI HARYANTI

PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

- ❖ Nama : Dra. Woro Titi Haryanti, MA
- ❖ Alamat E-mail : woro.salikin@gmail.com
- ❖ Pendidikan Formal :
 - ❖ S1 Bahasa Inggris IKIPJakarta 1985
 - ❖ S2 Librarianship dari Sheffield University, Uk, 1992.
- ❖ Pendidikan Kedinasan
 - ❖ SEPALA
 - ❖ SEPADYA
 - ❖ DIKLATPIM II
 - ❖ DIKLATPIM I
- ❖ Pengalaman Kerja :
 - ❖ Berpengalaman selama lebih dari 30 Tahun bekerja di Perpustakaan Nasional
 - ❖ Tahun 2004 –2007 Kepala Pusat Diklat
 - ❖ Tahun 2007 – 2013 Kepala Pusat Jasa dan Informasi Perpustakaan
 - ❖ Tahun 2013 – 2020 Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
 - ❖ 2020 – 2022 Sekretaris Utama
 - ❖ 2022 – Sekarang Pustakwan Ahli Utama
- ❖ Organisasi Profesi
 - ❖ Pengurus Aktif PP-IPI sampai dengan 2019
 - ❖ Sekjen ISIPI 2004
 - ❖ Tahun 2010 – 2012 Sekretaris Jenderal Consal
 - ❖ Tahun 2013 – 2019 Resource Person untuk CONSAL

Good Governace

“The way statement is used in managing and social resources for development of society.” (World Bank).

Ditekankan pada cara pemerintah mengelola sumber daya sosial dan ekonomi untuk kepentingan pembangunan masyarakat

Good Governace

- Kemampuan pemerintah dalam menjalankan pelayanan dan fungsi negara yang baik.
- Berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan masyarakat

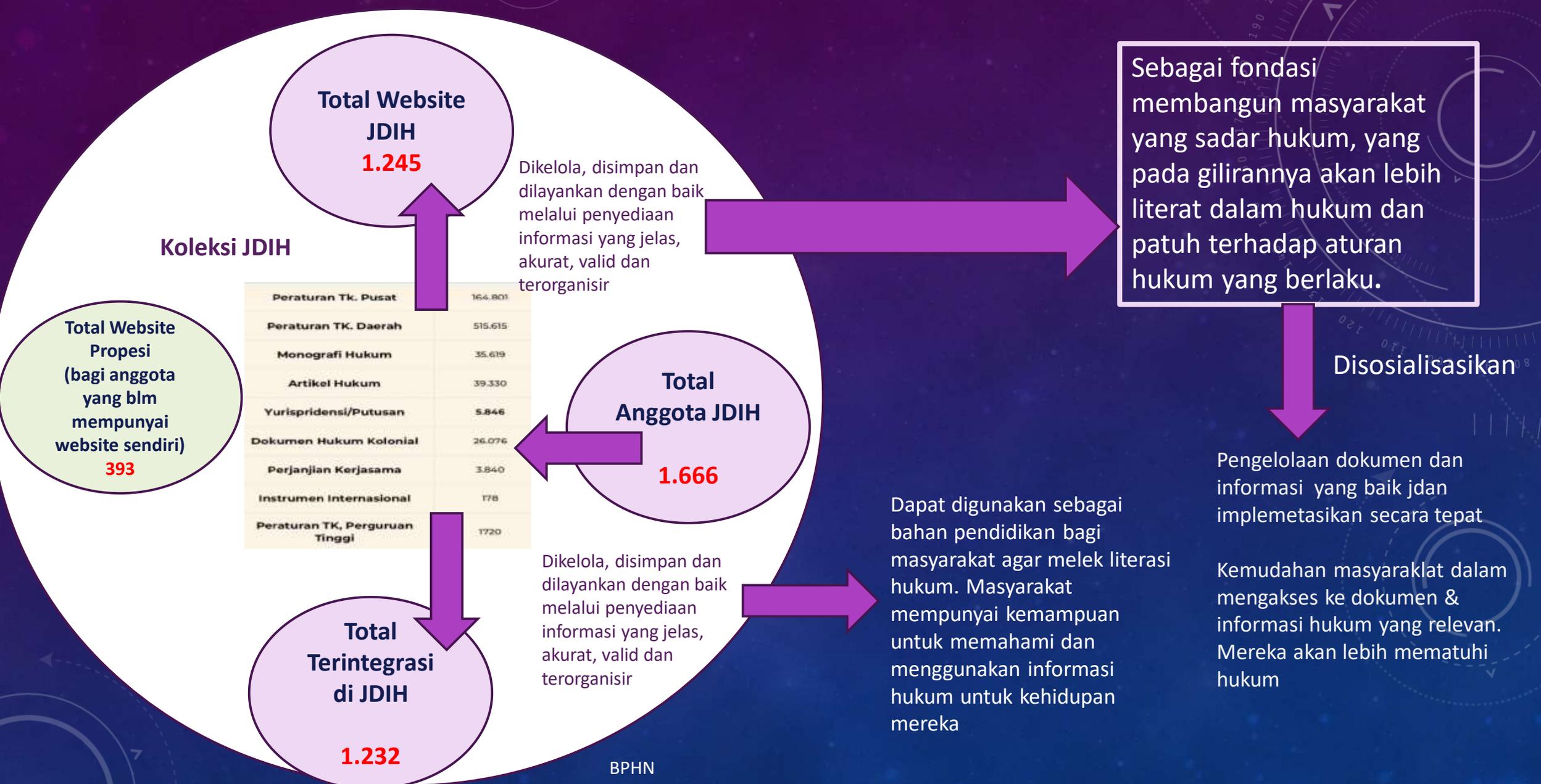
Secara singkat dapat dikatakan Good Governace merupakan cara Pemerintah didalam mengelola Sumber daya sosial dan ekonomi dengan menjalankan pelayanan dan fungsi negara yang baik untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam rangka pembangunan masyarakat itu sendiri

Prinsip-Prinsip Good Governace

1. Transparansi (Transparency)
2. Akuntabilitas (Accountability),
3. Responsibilitas (Responsibility)
4. Independensi (Independency)
5. Kesetaraan dan kewajaran (Fairness)



Akan meningkatkan nilai tambah bagi semua pihak dalam jangka panjang dan dapat melindungi kesejahteraan masyarakat



Koleksi JDIH

Peraturan Tk. Pusat	164.801
Peraturan TK. Daerah	515.615
Monografi Hukum	35.619
Artikel Hukum	39.330
Yurispridensi/Putusan	5.846
Dokumen Hukum Kolonial	26.076
Perjanjian Kerjasama	3.840
Instrumen Internasional	178
Peraturan TK, Perguruan Tinggi	1720

Total Website JDIH
1.245

Dikelola, disimpan dan dilayankan dengan baik melalui penyediaan informasi yang jelas, akurat, valid dan terorganisir

Total Website Propesi (bagi anggota yang blm mempunyai website sendiri)
393

Total Anggota JDIH
1.666

Dikelola, disimpan dan dilayankan dengan baik melalui penyediaan informasi yang jelas, akurat, valid dan terorganisir

Total Terintegrasi di JDIH
1.232

Sebagai fondasi membangun masyarakat yang sadar hukum, yang pada gilirannya akan lebih literat dalam hukum dan patuh terhadap aturan hukum yang berlaku.



Disosialisasikan

Pengelolaan dokumen dan informasi yang baik jdan implemetasikan secara tepat

Kemudahan masyarakat dalam mengakses ke dokumen & informasi hukum yang relevan. Mereka akan lebih mematuhi hukum



Dapat digunakan sebagai bahan pendidikan bagi masyarakat agar melek literasi hukum. Masyarakat mempunyai kemampuan untuk memahami dan menggunakan informasi hukum untuk kehidupan mereka



Masyarakat Berliterasi dan Patuh Hukum

- ❖ Literasi hukum adalah kemampuan individu untuk memahami dan menggunakan hukum dalam kehidupan sehari-hari (UNESCO). Kemampuan tersebut sangat penting bagi setiap individu terutama jika terlibat dalam kasus hukum, baik sebagai korban, tersangka ataupun sebagai saksi
- ❖ Literasi hukum adalah kemampuan seseorang untuk memahami, menerapkan, dan menggunakan hukum dalam kehidupan sehari-hari. Ini mencakup pemahaman tentang hak dan kewajiban hukum, prosedur hukum, sistem hukum, dan cara akses terhadap layanan hukum yang tersedia sehingga mendapatkan keadilan yang pantas.
- ❖ Literasi hukum juga dapat diartikan sebagai kemampuan individu untuk memahami dan menggunakan konsep-konsep hukum, serta memahami kebijakan dan prosedur hukum yang berlaku di suatu negara.
- ❖ Literasi hukum memberdayakan individu untuk memanfaatkan hukum secara aktif, dan mendukung kritik hukum yang membangun
- ❖ Literasi hukum memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penanganan kasus hukum

Pengelolaan dokumen dan informasi mencakup kegiatan :

1. Pengumpulan dokumen dan informasi
 - written, video, oral, audio or electronic yang dibutuhkan dan berkualitas
1. Pengorganisasian dokumen dan informasi
 - Menggunakan meta data yang terstandar
2. Penyimpanan dokumen dan informasi
 - Penyimpanan dokumen dan informasi yang mudah untuk temu kembali
3. Akses dokumen dan informasi
 - Akses terhadap dokumentasi dan informasi secara daring maupun luring
4. Berbagi dan berkolaborasi
 - Berbagi dan berkolaborasi dengan semua pemangku kepentingan

- 
1. Dapat lebih efisien dan efektif
 2. Dapat menyederhanakan kepatuhan
 3. Dapat mempromosikan sharing dan kolaborasi



Penerapan prinsip-prinsip Good Governance dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum

TRANSPARANSI & AKUNTABILITAS



Pengelolaan dokumen dan informasi yang transparan dan mudah diakses oleh masyarakat akan menciptakan masyarakat yang memahami hak dan kewajiban mereka dibawah hukum yang pada gilirannya mendorong akuntabilitas kinerja pustakawan dan perpustakaan

Ketika masyarakat dapat mengakses dokumen dan informasi hukum secara cepat, tepat dan akurat, maka mereka dapat memantau dan menuntut pertanggungjawaban dari pihak yang berwenang yang berkontribusi pada budaya hukum yang sehat. Ini merupakan langkah penting menuju masyarakat Literat Hukum

RESPONSIBILITAS

Pengelolaan dokumen dan informasi hukum dilakukan dengan penuh tanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekitar. Sehingga dalam pemberian layanan dokumen dan informasi dapat berjalan dengan baik

INDENPENSI

Didalam melakukan pengelolaan dokumen dan informasi diterapkannya prinsip indepensi Secara mandiri tanpa ada tekanan dari pihak manapun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tata nilai yang berlaku.

Pengelolaan dilakukan secara professional tanpa adanya benturan kepentingan

Kesetaraan & Kewajaran

Pengelolaan dokumen dan informasi hukum dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan dan kewajaran agar masyarakat dapat terlayani secara adil tanpa adanya perbedaan perlakuan

Repository Institusi Sebagai Perlindungan Terhadap Karya Institusi

- ❖ Merupakan sistem untuk mengumpulkan mengelola, melestarikan dan menyediakan akses kepada produk intelektual dari suatu komunitas dalam format tercetak maupun digital
- ❖ Merupakan gambaran intelektualitas yang dimiliki suatu Lembaga
- ❖ IR dalam konteks manajemen pengetahuan merupakan bagian dari pengelolaan pengetahuan eksplisit yang ada dari para staf institusi
- ❖ IR hanya alat atau tool tapi sangat diperlukan dalam pengelolaan pengetahuan



Kebijakan

- ❖ Diperlukan dukungan penuh dari pihak manajemen pada setiap levelnya terkait dengan dukungan kebijakan dan penganggaran
- Menyakinkan pihak manajemen tentang keuntungan dari IR kepada lembaga sehingga pihak manajemen mau berinvestasi dan mendukung penuh



Diperlukan kebijakan konten terkait dengan:

- ❖ Penyerahan dokumen/artikel tulisan (*Submission*)
- ❖ Hak Cipta (*Copy Right*)
- ❖ Perijinan (*Licensing*)
- ❖ Pelestarian
- ❖ Bentuk fisik atau bentuk digital
- ❖ Jenis konten ditentukan oleh informasi yang akan disimpan

Diperlukan kebijakan Akses

- ❖ Kebijakan privasi bagi pengguna yang terdaftar
- ❖ Kebijakan level akses
 - ❖ Open Akses
 - ❖ Private Akses

KEBIJAKAN AKSES ATAS PENDAYAGUNAAN REPOSITORI INSTITUSI

- Pendayagunaan koleksi serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait dengan pemanfaatan koleksi khususnya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Karya Rekam Digital perlu memperhatikan hak akses yang diberikan kepada pemustaka. Sesuai standar, perpustakaan dapat membaginya dalam 4 (empat) tingkatan, yaitu:
 - Tingkat 1: File dapat diakses secara penuh di media internet;
 - Tingkat 2: File hanya berupa pratinjau di media internet dan dapat diakses secara penuh di jaringan LAN Perpustakaan atau Lembaga induk;
 - Tingkat 3: File hanya berupa pratinjau di media internet dan dapat diakses secara penuh pada jaringan LAN Perpustakaan setelah beberapa tahun diserahkan ke Perpustakaan;
 - Tingkat 4: File hanya berupa pratinjau di media internet dan tidak didayagunakan dalam bentuk apapun baik di media internet maupun di jaringan LAN Perpustakaan.

Kebijakan Akses Terbuka

Negara Indonesia termasuk menerapkan akses terbuka, khususnya terkait dengan kebijakan informasi publik.

Implementasi penerapannya berupa:

- Penerbit Jurnal Ilmiah untuk terakreditasi SINTA secara elektronik dan akses terbuka;
- Seluruh kebijakan seperti peraturan, pedoman, dan panduan yang dapat diakses terbuka melalui internet (JDIH)
- Terbitan, khususnya karya ilmiah dapat diakses melalui Perpustakaan sesuai dengan UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Manfaat IR

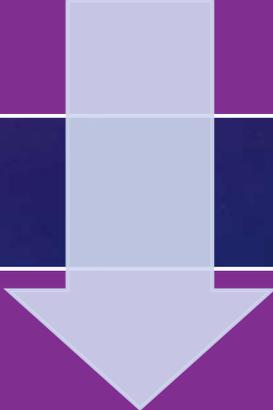
1. Mengumpulkan karya ilmiah dalam satu wadah digital yang akan dengan mudah diketemukan kembali
2. Menyediakan akses terbuka bagi karya ilmiah yang dihasilkan oleh komunitas akademis dan dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas dalam tempat dan waktu yang tidak terbatas
3. Meningkatkan impact dari karya ilmiah yang dihasilkan
4. Mempromosikan karya ilmiah
5. Sebagai tempat penampungan karya ilmiah yang aman
6. Menyediakan koleksi karya ilmiah yang berjangka waktu lama
7. Standarisasi dokumen institusional
8. Kemampuan untuk melacak dan menganalisa kinerja riset
9. Plagiarism dari karya ilmiah akan lebih mudah diketahui dan diketemukan
10. Meningkatkan fasilitas untuk sharing informasi dan kolaborasi

Sumber Daya Manusia

- Kebanyakan IR diinisiasi oleh institusi perpustakaan ini merupakan kesempatan bagi pustakawan untuk mengambil peran baru dan menambahkan nilai bagi institusi mereka
- Pustakawan terlibat aktif dalam perencanaan, implementasi dan memberikan opini
- Pustakawan memiliki peran penting pada tahap perencanaan dan mempertahankan IR melalui
 - **Advokasi:**
 - Pustakawan perlu tahu semua hal tentang IR mengenai prinsip-prinsipnya, kebermanfaatannya, proses operasinya agar dapat mempromosikannya ((Ashworth 2006).Pustakawan Menyusun program advokasi mempublikasikan tentang IR melalui News
 - **Membangun konten:**
 - Pustakawan dapat melakukan advokasi dan strategi marketing untuk mempromosikan keterlibatan dengan anggota fakultas dan membantu menghasilkan konten. Pustakawan dapat membantu penelusuran secara independent
 - **Koleksi administrator dan Specialist metadata:**
 - Pustakawan mempunyai potensi dalam administrator koleksi dan specialist metadata. Agar IR efektif didalam implementasinya, Perpustakaan perlu merekrut dan melatih pustakawan dengan pengelolaan koleksi digital For effective implementation of IR, libraries will need to recruit or train librarians with digital collection management.
 - **Pelatihan:** Pustakawan harus dapat melatih staf dan siswa untuk menggunakan IR dan membantu mereka didalam pembuatan produk digital

Kesimpulan

Perpustakaan berperan besar dalam pengelolaan dokumentasi dan karya-karya di bidang hukum sebagai bagian dari manajemen pengetahuan di bidang hukum;



Pimpinan Lembaga Hukum perlu memperkuat perpustakaan dalam mengelola pengetahuan Lembaga sebagai bagian dari tata Kelola informasi lembaga

Terima kasih