

Bunga Rampai

**Pengembangan Perpustakaan dan
Profesi Pustakawan sebagai
Pusat Sumber Belajar di Era
Masyarakat Ekonomi ASEAN**

Editor:
Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Tri Hardiningtyas, M.Si.

**PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PROFESI PUSTAKAWAN
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR
DI ERA MASYARAKAT EKONOMI ASEAN**

Editor:

**Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Tri Hardiningtyas, M.Si.**

ISBN: 978-979-1533-27-0

**UPT PERPUSTAKAAN UNS
Jl. Ir Sutami No 36 A Ketingan Surakarta
Telp. 0271-654311
E-mail: pustaka@uns.ac.id**

PROUD TO BE A LIBRARIAN

Siti Yuanah

ABSTRAK

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pada era kemajuan teknologi dan informasi, peran pustakawan sebagai sumber informasi sangatlah penting, tidak saja dalam bentuk buku, tetapi juga sumber informasi dalam media lain yang menjadi penghubung masyarakat dengan pengetahuan. Ungkapan "Perpustakaan adalah pustakawan" dapat diartikan bahwa perpustakaan bukan lagi merupakan tempat atau aspek fisik saja, tetapi lebih merupakan segenap aktivitas yang dimotori oleh pustakawannya. Kualitas sumber daya pengelola menjadi faktor penting yang mempengaruhi kualitas perpustakaan. Pustakawan sebagai profesional perlu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengelola sumber daya bagi pengembangan dan memberikan pelayanan yang optimal.

Kata kunci: *pustakawan, profesionalisme, optimal*

PENDAHULUAN

Dalam Keputusan Menpan nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 1 (1) disebutkan bahwa 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, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Kepustakawanan atau dalam istilah asing dikenal dengan *librarianships* pada intinya adalah sebuah profesi, yaitu pustakawan. Undang-undang tentang perpustakaan muncul pada tahun 2007, yaitu Undang-Undang nomor 43 tahun 2007. Jabatan fungsional merupakan pilihan karir bagi seorang Pegawai Negeri Sipil yang ingin menjadi pegawai yang profesional sesuai dengan latar belakang bidang ilmu. Adanya reformasi birokrasi dan UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara juga mempunyai daya tarik tersendiri. Tidak hanya karier, peningkatan kesejahteraan berupa *reward* yang lebih dari sebelumnya.

Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 87 tahun 1999 tentang rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil, pustakawan digolongkan sebagai pejabat fungsional. Jabatan fungsional, yaitu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, tugas, dan wewenang, serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan, tugasnya didasarkan pada keadilan dan atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri (pasal 1 butir 1). Hal ini menjadi perhatian bagi perpustakaan dan pustakawan di Indonesia karena dalam undang-undang tersebut, pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan fasilitas, serta layanan perpustakaan dengan baik. Jadi seseorang yang berkompotensi dapat menjadi seorang pustakawan. Hal tersebut memungkinkan pustakawan memiliki kemampuan yang penuh dan dapat meraih karier setinggi-tingginya di perpustakaan. Selain untuk peningkatan karier pustakawan itu sendiri, seorang pustakawan juga memiliki tugas mengangkat profesinya agar masyarakat menyadari kehadiran pustakawan dan perannya dalam ikut mencerdaskan bangsa melalui penyediaan informasi.

Dalam penyediaan informasi, hal yang diperlukan tidak hanya uang, tetapi juga kreativitas, talenta, dan intelektualitas dari pustakawan. Perpustakaan yang baik dapat diukur dari keberhasilannya menyajikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat pemakaiannya. Semakin baik pelayanannya, semakin tinggi penghargaan yang diberikan pada sebuah perpustakaan, lengkapnya fasilitas yang ada, besarnya dana yang disediakan, serta banyaknya tenaga pustakawan, tidak berarti apa-apa bila perpustakaan tersebut tidak mampu menyediakan pelayanan yang bermutu. Oleh karena itu, pustakawan hendaknya diupayakan memiliki sumber daya yang berkualitas (Megaminingsih, 1999: 22).

Ada suatu pendapat yang mengatakan bahwa "*Library is Librarian*" (Perpustakaan adalah pustakawan). Pendapat ini mengandung pengertian bahwa perpustakaan bukan lagi hanya merupakan tempat atau aspek fisik saja, tetapi lebih merupakan segenap aktivitas yang dimotori oleh pustakawannya. Maju mundurnya perpustakaan tidak lagi tergantung pada besar kecilnya gedung dan koleksi yang dimiliki, akan tetapi tergantung pada kualitas sumber daya manusia atau pegawai perpustakaan (Labovitz). Dengan demikian, pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lain dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (Perpusnas, 2002: 1). Hal ini akan membantu untuk lebih efektif dalam mengelola informasi di perpustakaan dan menyediakan pelayanan yang memuaskan kepada penggunaannya, serta menemukan ide-ide atau strategi baru dalam memperbaiki kualitas layanannya.

Tugas seorang pustakawan di perpustakaan adalah sebagai *agent of change*, yaitu sebagai agen perubahan di perpustakaan tempat bekerja, yang mempunyai peranan penting dalam melayani dan menyediakan informasi bagi pengguna di perpustakaan. Dengan layanan prima yang diberikan oleh pustakawan, sikap mahasiswa akan berubah, yang tadinya bingung mencari koleksi di perpustakaan, sekarang akan dengan mudah mendapatkannya. Dalam hal membantu pengguna mencari informasi yang dibutuhkan, pustakawan wajib mengeluarkan jurus jitu sehingga informasi itu bisa ditemukan. Sebagai pustakawan yang proaktif, apabila perpustakaan mempunyai koleksi terbaru (*up to date*), maka koleksi itu harus dipamerkan dan dipajang agar pengguna tahu bahwa perpustakaan memiliki koleksi terbaru tentang apa saja sehingga lebih bermanfaat.

Prestasi Kreatif

Mangkunegara (2009: 67) mengartikan prestasi kerja sebagai hasil kerja yang telah dilakukan individu atas beban kerja yang dipercayakan kepadanya. Pengertian tersebut menyiratkan bahwa prestasi kerja berkaitan dengan hasil kerja individu atas tugas yang telah diamanatkan dan menjadi tanggung jawabnya. Davis (dalam Mangkunegara, 2009: 67) menyebutkan faktor-faktor yang membangun prestasi kerja ialah kompetensi dan motivasi. Oleh karenanya, kompetensi pustakawan menjadi hal penting untuk meningkatkan prestasi kerja pustakawan. Menurut Dharma (2003: 364), prestasi kerja individu dapat diukur dengan tiga aspek, yaitu kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Ketiga aspek tersebut diukur sesuai dengan standar yang telah ditentukan organisasi. Menurut Sutrisno (2011: 153), penilaian prestasi kerja perlu dilakukan dari waktu ke waktu guna mengetahui tingkat prestasi kerja, mendorong peningkatan prestasi kerja, dan pemberian penghargaan kepada individu yang berprestasi.

Prestasi kerja yang sudah dilakukan selama bekerja sebagai pustakawan adalah sebagai berikut.

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi
 - a. Pengembangan koleksi
 - 1) Menyusun rencana operasional
 - a) Mengumpulkan data

- b) Mengolah data
 - c) Menganalisis dan menyusun rencana operasional
 - 2) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
 - 3) Membuat dan menyusun desiderata
 - 4) Meregistrasi bahan pustaka
 - 5) Mengevaluasi dan menyangi bahan pustaka
 - b. Pengolahan bahan pustaka
 - 1) Menyusun rencana operasional
 - a) Mengumpulkan data
 - b) Mengolah data
 - 2) Melakukan verifikasi data bibliografi
 - 3) Melakukan katalogisasi
 - 4) Melakukan klasifikasi
 - 5) Mengalihkan data bibliografi
 - 6) Mengelola data bibliografi dalam bentuk
 - a) Kartu katalog
 - b) Basis data
 - 7) Membuat kelengkapan pustaka
 - c. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka
 - 1) Menyusun rencana operasional
 - a) Mengumpulkan data
 - b) Mengolah data
 - 2) Mengidentifikasi bahan pustaka
 - 3) Mengelola jajaran bahan pustaka
 - 4) Merawat bahan pustaka
 - d. Pelayanan informasi
 - 1) Menyusun rencana operasional
 - a) Mengumpulkan data
 - b) Mengolah data
 - 2) Melakukan layanan sirkulasi
 - 3) Melakukan layanan rujukan cepat
 - 4) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan
 - 5) Menyediakan bahan pustaka
 - 6) Melakukan bimbingan pemakai
 - 7) Statistik
2. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
- a. Publisitas
 - 1) Menyusun rencana operasional
 - a) Mengumpulkan data
 - b) Mengolah data
 - 2) Menyusun materi publisitas
 - 3) Melakukan publisitas
3. Pengembangan profesi
Membuat karya tulis di bidang perpustakaan.
4. Penunjang kegiatan

- a. Melatih mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan.
- b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- c. Mengikuti seminar atau lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan.

PEMBAHASAN

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi

a. Pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk mendapatkan buku-buku dan monograf serta sumber informasi lainnya yang dipesan sesuai dengan hasil seleksi. Pengembangan koleksi dapat juga diartikan sebagai kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai.

b. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan pengorganisasian dan pengawasan koleksi perpustakaan. Tujuannya untuk membuat sarana temu kembali berupa susunan koleksi dan sistem katalog. Kedua sarana tersebut disusun menurut susunan yang baku untuk mempermudah pemakai menemukan kembali informasi yang diinginkan secara cepat dan tepat.

c. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan untuk menyimpan koleksi dalam jajaran yang rapi sehingga memudahkan proses temu kembali informasi dan kegiatan untuk merawat, menjaga, dan melestarikan bahan pustaka agar dalam keadaan baik.

d. Pelayanan Informasi

Kegiatan layanan pemakai perpustakaan merupakan yang paling pokok dan penting bagi perpustakaan perguruan tinggi. Layanan perpustakaan berarti layanan yang diberikan perpustakaan kepada pembaca agar dapat memperoleh informasi dengan cepat dan tepat, serta mudah untuk menemukan bahan pustaka atau informasi sesuai dengan kebutuhan mereka.

2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi

Aktivitas pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi merupakan kegiatan memberikan penjelasan atau keterangan baik secara lisan, tulisan, maupun visual kepada masyarakat pemakai tentang peran dan jasa perpustakaan dalam rangka pembinaan dan peningkatan minat baca dan kegembiraan membaca. Pemasyarakatan perpustakaan dapat dikategorikan sebagai kegiatan untuk membina hubungan baik perpustakaan dengan masyarakat. Hal-hal yang dapat dilakukan, meliputi penyuluhan, publikasi, dan pameran.

Kegiatan penyuluhan meliputi dua hal, yaitu penyuluhan kegunaan atau pemanfaatan dan penyuluhan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penyuluhan kegunaan atau pemanfaatan merupakan kegiatan dalam pemberian keterangan atau penjelasan kepada masyarakat pemakai, khususnya civitas akademika tentang kegunaan dan manfaat perpustakaan, dokumentasi dan informasi sehingga mereka lebih mengenal perpustakaan dan terdorong untuk memanfaatkannya. Sedangkan penyuluhan pengembangan berarti pemberian petunjuk/penjelasan/bimbingan kepada

pengelola atau penyelenggara perpustakaan lain tentang strategi atau cara-cara meningkatkan kemampuan perpustakaan dalam rangka melayani kebutuhan pemakai.

3. Pengembangan Profesi

Pengembangan profesi merupakan aktivitas pustakawan dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta keterampilan untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme bidang kepustakawanan maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan perpustakaan. Hal-hal yang dapat dilakukan, meliputi pembuatan karya tulis ilmiah, melakukan tugas sebagai ketua kelompok, menyusun naskah kumpulan tulisan, memberi konsultasi, menyusun pedoman, dan membuat terjemahan. Pembuatan karya tulis ilmiah harus berkaitan dengan bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menggunakan metode penulisan ilmiah, dan disajikan secara ilmiah pula. Hasil aktivitas tersebut dapat berupa karya tulis ilmiah, laporan hasil kegiatan ilmiah, tinjauan/ulasan ilmiah, makalah ilmiah, tulisan ilmiah populer, makalah prasaran, buku, dan artikel majalah.

4. Penunjang kegiatan

Aktivitas penunjang kegiatan kepustakawanan dapat berupa mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, melatih di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi, laporan akhir program studi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, memberi konsultasi teknis sarana dan prasarana bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan, melakukan lomba kepustakawanan, memperoleh penghargaan/tanda jasa, memperoleh gelar kesarjanaan di luar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menyunting risalah pertemuan ilmiah, dan peran serta dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan. Berikut kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penunjang yang pernah diikuti,

Tahun 2015

- a. Peserta seminar perpustakaan “Peran Pustakawan dalam Melakukan *Branding* Perpustakaan”, 28 April 2015 di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP Semarang.
- b. Peserta EBSCO *Discovery Service Training*, 8 Juni 2015 di UPT Perpustakaan UNDIP Semarang.
- c. Peserta workshop “Standarisasi dan Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan Portal *E-Journal* Karya Ilmiah S1 UNDIP”, 18 Februari 2015 di UPT Pusat Komputer UNDIP Semarang.
- d. Peserta seminar dan workshop “Biblioterapi”, 10 Maret 2015 di UNS Solo.

Tahun 2014

- a. Peserta “Pelatihan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan”, 24 Juni 2014 di Semarang.
- b. Peserta lomba penulisan artikel ilmiah “Membangun Perpustakaan Ideal” tahun 2014 di UPT Perpustakaan UNS Solo.
- c. Peserta workshop “Tips dan Trik Menulis di Media Massa”, 21 Mei 2014 di UNS Solo.
- d. Peserta workshop “Menulis Opini dan Ilmiah Populer”, 17 Mei 2014 di Semarang.

Tahun 2013

- a. Peserta Seminar Nasional Motivasi bagi Pengelola Perpustakaan, 29 Juni 2013 di UPT Perpustakaan UNDIP Semarang.

PENUTUP

Pustakawan sebagai motor penggerak perpustakaan harus mempunyai peranan dalam menentukan arah gerak kemajuan. Sekecil apapun perannya, pasti ada manfaat yang bisa dirasakan oleh para pemustaka. Untuk dapat memberikan layanan prima, pustakawan harus bekerja keras dalam bidang pengembangan manajemen, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan, komputerisasi, kerja sama, memahami kebutuhan pemakai, pengembangan staf, dan hubungan masyarakat. Civitas akademika serta masyarakat tidak akan dapat berkembang dan maju secara optimal tanpa perpustakaan dan perpustakaan sepi pemustaka menjadi tidak sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, A.. 2003. *Manajemen Supervisi, Ed. Revisi, Cet. 5*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mangkunegara, A. A. A. P.. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Cet. 9*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- Megaminingsih, Tri Lestari. 1999. "Mengelola Sumber Daya Manusia SDM dalam Upaya Meningkatkan Mutu Layanan di Perpustakaan Perguruan Tinggi". *Media Informasi*, 13(3), p.22 - 27.
- Sutrisno, E..2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed. 1, Cet. 3*. Jakarta: Kencana.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003; Nomor 21 Tahun 2003.
- Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.