



# Menjadi Pustakawan yang *Profesional*

Oleh:  
Saiful Manaf, M.Pd.I

Hak Cipta pada penulis  
Hak Penerbitan pada penerbit  
dilarang memperbanyak/memproduksi sebagian  
atau seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis  
dari pengarang dan/atau penerbit.

**Kutipan pasal 72:**

Sanksi pelanggaran Undang-undang Hak Cipta  
(UU No. 10 Tahun 2012)

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal (49) ayat (1) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/(atau) denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana paling lama 5 (lima) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Saiful Manaf, M.Pd.I

# Menjadi Pustakawan yang *Profesional*



# Menjadi Pustakawan yang *Profesional*

Penulis:  
**Saiful Manaf, M.Pd.I**

Editor:  
Dr. Abdul Mujib, M.Pd.I

ISBN : 978-623-7469-17-9

Penerbit:  
Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Al Rosyid kendal Bojonegoro Jawa Timur

Sampul dan Tata Letak :  
Tim kreatif

Cetakan Pertama 2020  
v + 130 hlm; 16 x 24 cm

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang No 19 Tahun 2012  
Dilarang memperbanyak/memperluas dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari  
penulis  
Alamat: Jl. KH. R. Moh. Rosyid Kendal Telp/Fax. 0353 888490 Bojonegoro Jawa  
Timur 62171  
Homepage : <http://www.alrosyid.com> E-Mail : [info@alrosyid.com](mailto:info@alrosyid.com)

## **Kata Pengantar**

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Buku ini tanpa halangan yang berarti.

Shalawat dan salam semoga senantiasa Allah SWT curahkan kepada baginda Rasulullah SAW, serta para sahabat, dan seluruh umat Islam yang selalu taat kepada ajarannya. Dalam upaya penulisan Buku Menjadi Pustakawan yang Profesional ini, penulis telah menerima banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Kritik dan saran demi perbaikan buku ini sangat penulis harapkan. Dan akhirnya semoga buku ini dapat bermanfaat bagi hasanah ilmu pengetahuan.

Metro, 19 November 2020

Penulis,

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>HALAMAN COVER.....</b>  | <b>i</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>  | <b>v</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>  | <b>vi</b> |
| <br>   |           |
| <b>BAB I. Siapakah Pustakawan Itu.....</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>BAB II. Kompetensi Pustakawan.....</b>                                | <b>16</b> |
| <b>BAB III. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi<br/>Perpustakaan.....</b> | <b>29</b> |
| <b>BAB IV. Penilaian Kinerja Pustakawan .....</b>                        | <b>47</b> |
| <b>BAB V. Pustakawan yang Profesional.....</b>                           | <b>63</b> |
| <br>   |           |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>  | <b>87</b> |

A photograph of a library aisle with wooden bookshelves filled with books. In the foreground, a person's hands are visible, holding a book with a dark cover and a pink spine. The text is overlaid on the image.

# **BAB I**

## **SIAPAKAH PUSTAKWAN ITU?**

## SIAPAKAH PUSTAKAWAN ITU?

Di Indonesia, profesi Pustakawan masih sering dilihat sebelah mata oleh sebagian masyarakat kita, bahkan oleh kalangan terpelajar sekalipun. Masyarakat belum banyak memerlukan jasa layanan Perpustakaan yang ditawarkan Pustakawan. Bahkan ada yang belum mengetahui eksistensi profesi Pustakawan.

Tampaknya profesi ini masih sering dianggap lebih rendah dari profesi- profesi lain. Selain masyarakat yang belum mengetahui eksistensi Pustakawan, kadang kitapun masih menemukan Pustakawan yang enggan atau malu mengakui dirinya sebagai Pustakawan.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh para Pustakawan, diantaranya adalah merumuskan kode etik Pustakawan, menyelenggarakan seminar-seminar, lokakarya-lokakarya dan lain-lain di dalam upaya menyempurnakan prosedur penyelenggaraan Perpustakaan dan meningkatkan teknik-teknik pelayanan informasi. Namun mengapa keprofesionalan dan profesi Pustakawan masih kurang mendapat pengakuan yang wajar di masyarakat.

Profesi Pustakawan sering menimbulkan polemik di tengah masyarakat, bahkan di kalangan Pustakawan sendiri. Tak banyak orang yang mengenal dan mengetahui siapa itu Pustakawan dan apa pekerjaannya. Masyarakat umumnya tahu bahwa di Perpustakaan



ada pekerja yang memberikan layanan informasi, namun seringkali mereka tidak tahu siapakah yang disebut Pustakawan itu.

Wiji Suwarno (2010:46) mengatakan bahwa perpustakaan masih merupakan keinginan (*wants*) dari pada kebutuhan (*needs*) bagi sementara orang. Ini artinya bahwa kesadaran dan kepentingan mereka terhadap Perpustakaan sebagai sumber informasi mulai ada, mulai menggejala dan berkembang tetapi belum menjadi prioritas yang utama. Satu contoh dalam dunia kampus, sebenarnya banyak mahasiswa yang ingin berkunjung ke Perpustakaan, ingin membaca buku, ingin meminjam buku, dan seterusnya, namun itu baru sebatas keinginan saja, belum diwujudkan dalam tindakan nyata dengan datang ke Perpustakaan, kemudian di sana membaca buku, meminjam buku dan seterusnya. Mahasiswa biasanya mau berkunjung ke Perpustakaan manakala terbentur dengan keadaan yang memaksa, misalnya karena ada tugas dari dosen, atau menyelesaikan Tugas Akhir, sehingga mereka baru buru-buru ke Perpustakaan. Akan berbeda manakala ketika Perpustakaan sudah menjadi kebutuhan bagi mahasiswa, mereka akan datang ke Perpustakaan baik ada ataupun tidak ada tugas dari dosen. Di satu sisi menjadikan Perpustakaan yang representatif dan layak digunakan oleh masyarakat luas juga bukan sesuatu yang mudah dan menjadi tantangan bagi para Pustakawan sebagai motor penggerak kemajuan Perpustakaan.

Hal ini senada dengan ungkapan Sutarno (2005:13) bahwa faktor yang menyebabkan Perpustakaan belum dapat berkembang dan masih belum bisa berdiri sendiri di antaranya adalah pengelola Perpustakaan, sumber informasi dan masyarakat pengguna. Pengelola Perpustakaan yang dimaksud adalah Pustakawan sebagai penentu kemajuan sebuah Perpustakaan. Dibutuhkan kemampuan yang luar biasa untuk memajukan sebuah Perpustakaan. Berbagai tantangan dan rintangan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam perjuangan para Pustakawan untuk memajukan Perpustakaan.

Namun begitu, Pustakawan tidak boleh berputus asa menghadapi tantangan tersebut, justru Pustakawan harus senantiasa berusaha terus menerus tanpa merasa bosan untuk memperjuangkan Perpustakaan dan organisasi Pustakawan agar di perhatikan oleh pemerintah. Menjadi sebuah tugas rumah yang tidak ringan untuk mencapai hal ini, namun bukan sesuatu yang mustahil jika para Pustakawan bersama-sama mengembangkan diri dan meningkatkan profesionalismenya dengan berbagai ketrampilan yang dimiliki.

Di Perpustakaan Perguruan Tinggi sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting karena merupakan ujung tombak dan ujung kekuatan proses pemberian dan penerimaan informasi dari sumber informasi dalam hal ini pengelola Perpustakaan dan pemanfaat informasi atau pengguna (pemustaka). Berikut ini kami jelaskan ketiga istilah tersebut :

### a. Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dan Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

### b. Pemustaka/Pengguna/User

Pada dasarnya Perpustakaan tidak akan ada artinya apabila tidak ada pengunjung yang memanfaatkan atau menggunakan bahan pustaka/koleksinya yaitu user/pemustaka. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan. Jumlah personal yang datang ke Perpustakaan merupakan tolok ukur keberhasilan suatu Perpustakaan. Terdapat 2 katagori pemustaka yaitu *potential user* (adalah jumlah civitas akademika yang ada pada PT) dan *actual users* (merupakan civitas akademika yang memanfaatkan Perpustakaan/pemustaka yang datang ke perpustakaan/pemustaka riil).

### c. Tenaga Pengelola Perpustakaan/Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dan Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada unit-unit Perpustakaan , dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.

Terdapat beberapa hal yang harus dimiliki oleh para pengelola PPT pada era global antara lain : (1) Memiliki Pendidikan dan Ketrampilan Tentang Kepustakawanan, (2) Memiliki Ketrampilan Pemanfaatan Teknologi Informasi, (3) Memiliki Ketrampilan Bahasa, (4) Mengetahui Kebutuhan Pemustaka.

Pustakawan yang bagaimana yang diharapkan oleh pemakai perpustakaan, sehingga pemakai perpustakaan mendapat informasi yang berguna sesuai yang diinginkan. Beberapa ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut :

- a. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang.

- b. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
- c. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
- d. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.
- e. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai.

Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.

Sementara itu, yang dimaksudkan dengan pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengurus sesuatu, dapat diartikan sebagai mengurus atau menyelenggarakan perpustakaan. Dengan demikian peran pustakawan tidaklah ringan seperti pendapat pada umumnya yang mengatakan bahwa seorang pustakawan merupakan pegawai tak bermutu yang kerjanya menunggui tumpukan buku-buku. Pustakawan sudah saatnya mengekspresikan diri sebagai media informasi yang berkualitas.

Pustakawan harus mampu membuang stempel kutu buku yang sudah melekat begitu lama. Bukan hal yang mudah mengembalikan peran pustakawan sebagaimana mestinya sebagai media informasi (penyelenggara komunikasi informasi). Sehubungan dengan hal tersebut, maka pustakawan dituntut untuk memberikan pelayanan yang memuaskan pemakai. Bagaimana kualitas pelayanan yang dapat memuaskan pemakai informasi? Salah satunya adalah peran aktif pustakawan yang kreatif dalam mengelola informasi. Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan-kemasan yang menarik dan sampai kepada pemakai.

## **1. Peran Pustakawan Dalam Pelayanan Pemakai**

Pelayanan pemakai yang diberikan oleh suatu perpustakaan pada umumnya meliputi pelayanan administrasi, pengadaan koleksi, dan pendayagunaan koleksi.

- a. Pelayanan administrasi meliputi: struktur organisasi, pendaftaran anggota perpustakaan, peraturan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan, agenda surat menyurat. Keberadaan pengguna harus didata untuk pengaturan pemanfaatan koleksi. Pengelolaan data pengguna diolah dalam sistem yang telah ditentukan sehingga pengguna perpustakaan siap untuk mendayagunakan koleksi yang ada.

- b. Pelayanan pengadaan koleksi perpustakaan melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan, sehingga tujuan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dan berkelanjutan. Pelayanan pengadaan melaksanakan tugas-tugas mengadakan koleksi perpustakaan dan juga peralatan sistem yang digunakan dalam menunjang kelancaran jalannya perpustakaan. Baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras.
- c. Pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan merupakan jenis pelayanan perpustakaan yang mengolah informasi sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang siap pakai. Koleksi harus diberi ciri atau kode agar dikenali sebagai hak milik suatu perpustakaan atau pusat informasi tertentu. Kode bisa berupa cap atau tanda gambar tertentu yang menunjukkan hak kepemilikan. Selain itu, koleksi perlu diatur penempatannya pada rak-rak atau tempat yang disediakan agar tertata dan tersusun sesuai dengan pembagian kelompok bidang ilmu pengetahuan yang sedang berkembang. Pendayagunaan koleksi diharapkan informasi dari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan dapat digunakan sesuai kebutuhan pemakai perpustakaan. Hal ini sehubungan dengan pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan agar informasi yang dibutuhkan siap pakai. Dalam hal pelayanan pendayagunaan

koleksi, peran pemakai perpustakaan merupakan aset penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Berkembang tidaknya suatu perpustakaan tergantung dari jenis layanan yang diminta pengguna. Tanpa pengguna, informasi yang disajikan suatu perpustakaan menjadi informasi yang basi dan tak berguna.

Berdasarkan uraian jenis pelayanan pemakai yang diberikan suatu perpustakaan, maka kualitas pelayanan menjadi ukuran manfaat tidaknya suatu perpustakaan bagi pemakainya. Definisi mengenai kualitas suatu pelayanan memang tidak dapat diterima secara universal. Menurut Kotler dalam Tjiptono, pelayanan (jasa) didefinisikan sebagai setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak lain yang pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Sebagaimana telah dijelaskan di atas, layanan perpustakaan tidak berorientasi kepada hasil fisik, meskipun demikian pustakawan tetap diminta untuk kreatif dalam menyajikan kemasan informasi yang diberikan kepada pemakai.

Menurut definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan (jasa) adalah setiap tindakan atau aktivitas yang pada dasarnya tidak berwujud fisik yang ditawarkan dari suatu pihak kepada pihak yang lain sehingga mendatangkan kepuasan atau kemanfaatan. Pengertian pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan kepada



masyarakat umum atau pelayanan pemakai perpustakaan. Pelayanan mempunyai sifat universal, artinya berlaku terhadap siapa saja yang menginginkannya. Oleh karenanya, pelayanan yang memuaskan pemakai memegang peranan penting agar perpustakaan dapat eksis.

Lebih lanjut Moenir mengungkapkan perwujudan pelayanan yang didambakan adalah :

- a. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat dalam arti tanpa hambatan yang kadang dibuat-buat
- b. Memperoleh pelayanan secara wajar tanpa gerutu atau sindiran yang mengarah kepada permintaan sesuatu, baik dengan alasan untuk dinas maupun kesejahteraan.
- c. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu.
- d. Pelayanan yang jujur dan terus terang.

Menurut berbagai definisi tersebut di atas, terdapat beberapa kesamaan, yaitu :

1. Kualitas meliputi usaha untuk memenuhi atau melebihi harapan pelanggan
2. Kualitas mencakup produk, jasa manusia, proses, lingkungan

3. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin kurang berkualitas di masa mendatang)

Pelayanan perpustakaan sudah selayaknya berorientasi pada pemakai, sehingga kepuasan pemakai selalu diutamakan dalam rangka meningkatkan hubungan antara pelanggan dan pengelola. Setiap pelayanan terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam maupun dari luar sistem penyelenggaraan.

Faktor yang mempengaruhi tersebut di antaranya:

- 1) Faktor kesadaran para pejabat serta petugas yang berkecimpung dalam pelayanan
- 2) Aturan kerja yang melandasi kerja pelayanan
- 3) Pendapatan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimal
- 4) Faktor ketrampilan petugas
- 5) Faktor sarana dalam pelaksanaan tugas pelayanan
- 6) Faktor organisasi yang merupakan alat serta sistem yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa mendengarkan “suara pelanggan” merupakan suatu hal yang perlu dilakukan perpustakaan, baik perpustakaan besar maupun kecil. Jadi meningkatkan kualitas layanan suatu

perpustakaan harus dimulai dari diri sendiri sebagai pelayan/penyampai informasi terlebih dahulu; yaitu meningkatkan ketrampilan dan kualitas pribadi sebagai pelayan yang dapat memberikan kepuasan pemakai. Kewajiban pustakawan terhadap diri sendiri sebagaimana tercantum dalam kode etik pustakawan. Diantaranya, setiap pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu, memelihara akhlak dan kesehatan untuk dapat hidup dengan tenteram, dan bekerja dengan baik; serta selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pergaulan dan bermasyarakat.

Pustakawan ialah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet. Terdapat berbagai jenis pustakawan, antara lain pustakawan anak, remaja, dewasa, sejarah, hukum, dsb. Pustakawan wanita disebut sebagai pustakawati. bekerja untuk perusahaan swasta untuk membantu mereka mengatur dokumen dan laporan.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan.

Kemudian menurut kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang

melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Menurut kamus istilah perpustakaan karangan Lasa, H.S. Librarian – pustakawan, penyaji informasi adalah tenaga profesional dan fungsional di bidang perpustakaan, informasi maupun dokumentasi. Dari ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah orang yang memiliki pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan. Jadi pustakawan adalah seseorang yang profesional atau ahli dalam bidang perpustakaan. Menurut Pandji Amoraga dalam psikologi kerja bahwa profesional mengharuskan tidak hanya pengetahuan dan keahlian khusus melalui persiapan dan latihan, tetapi dalam arti profesional terpakai juga suatu panggilan, suatu *calling*, suatu *strong inner impulse* yang pertama adalah unsur keahlian dan kedua unsur panggilan. Sehingga seorang profesional harus memadukan dalam diri pribadinya kecakapan teknik yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya, dan juga kematangan etika.

Penguasaan teknik saja tidak membuat seseorang menjadi profesional keduanya harus manunggal. Jadi seorang pustakawan yang profesional tidak hanya dituntut untuk menguasai

penguasaan teknik perpustakaan saja, tetapi juga harus mempunyai kematangan etika, harus merasa terpanggil untuk menjadi pustakawan karena pustakawan adalah pelayan masyarakat yang selalu berhadapan dengan berbagai kalangan masyarakat. Sehingga dengan demikian pustakawan akan disenangi oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

A photograph of a library with rows of bookshelves filled with books. In the foreground, a person's hands are visible, holding a book with a dark cover. The background is slightly blurred, emphasizing the text.

# BAB II

## KOMPETENSI PUSTAKAWAN

## KOMPETENSI PUSTAKAWAN

### 1. Pengertian Kompetensi Pustakawan

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur paling penting dalam menghadapi persaingan kerja di era globalisasi. Sumber daya manusia yang tidak berkualitas akan tersingkir dan digantikan oleh sumber daya manusia yang lebih berkualitas. Profesional merupakan orang yang bekerja atau mengajarkan profesi sesuai dengan standar kompetensi.

Beberapa ahli mendefinisikan kompetensi diantaranya adalah Saleh “Kompetensi sebagai pengetahuan, dan ketrampilan yang dituntut untuk melaksanakan dan atau menunjang pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi”. Selanjutnya menurut Rumani “Kompetensi diartikan sebagai tolok ukur guna mengetahui sejauh mana kemampuan seseorang menggunakan pengetahuan dan skill atau kemampuannya”. Dan kompetensi merupakan perpaduan antara pengetahuan, sikap dan ketrampilan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas atau kerjanya. Kompetensi dibagi menjadi beberapa antara lain :

a) Kompetensi Individu

Kompetensi individu merupakan kompetensi sikap dan nilai yang harus dimiliki masing-masing pustakawan agar mampu bekerja secara efisien, menjadi komunikator yang baik, belajar terus-menerus dan mampu menghadapi tantangan.

b) Kompetensi Informasi

Kompetensi Informasi merupakan kemampuan dan ketrampilan mencari, mengumpulkan, mengintegrasikan dan menggunakan informasi berdasarkan situasi sosial tertentu. Kompetensi informasi meliputi aspek-aspek keberaksaraan, informasi, literasi media atau literasi komputer dan literasi jaringan.

c) Kompetensi jaringan

Kompetensi jaringan merupakan keahlian dan ketrampilan seseorang dalam memanfaatkan jaringan untuk mengakses, mengumpulkan, dan memanfaatkan informasi untuk meningkatkan kualitas mereka.

Kompetensi sendiri perlu didukung dengan ketrampilan spesifik yang menyangkut ketrampilan manajemen pekerjaan, kemampuan untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan, kemampuan mengelola lingkungan kerja, dan kemampuan mengadaptasikan ilmu pengetahuan kedalam situasi yang baru.



Sedangkan kompetensi pustakawan sendiri merupakan kemampuan yang dimiliki seorang pustakawan dalam menjalankan tugas atau kerjanya di perpustakaan. Dengan adanya kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan akan menjamin terwujudnya layanan yang bermutu. Oleh karena itu, untuk menjadi pustakawan harus ada persyaratan minimal yang dimiliki dan sesudah menjadi pustakawan harus berupaya meningkatkan kompetensi tersebut. Kompetensi pustakawan harus selalu ditingkatkan secara berkelanjutan.

## **2. Tujuan peningkatan kompetensi pustakawan**

Kompetensi yang dimiliki oleh suatu profesi, termasuk profesi pustakawan harus selalu dipelihara dan ditingkatkan. Tujuan peningkatan kompetensi pustakawan adalah :

### **a) Mengikuti perkembangan zaman**

Seiring dengan perkembangan zaman pustakawan dituntut meningkatkan kinerja dan kompetensinya. Pustakawan harus memiliki standar kompetensi yang baik. Dengan begitu kualitasnya menjadi baik pula. Standar kompetensi diperlukan agar dapat berperan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan zaman.

b) Meningkatkan kemajuan dibidang Iptek

Kemajuan dibidang teknologi saat ini mengakibatkan perubahan teknologi yang digunakan oleh masyarakat maupun pustakawan. Oleh karena itu pustakawan dituntut untuk terus meningkatkan kompetensinya dengan cara meningkatkan kemampuan, ketrampilan, pengetahuan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

c) Memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas.

Peningkatan kompetensi pustakawan diperlukan untuk memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas. Dengan adanya peningkatan itu, diharapkan peluang pekerjaan baru dilingkungan perpustakaan di negara kita, tidak diisi oleh tenaga dari luar, tetapi diisi oleh tenaga pustakawan kita sendiri.

d) Meningkatkan profesionalisme pustakawan

Profesionalisme merupakan suatu paham yang menciptakan dilakukannya kegiatan kerja tertentu dalam masyarakat, berbekalkan keahlian yang tinggi dan berdasar rasa keterpanggilan, serta ikrar untuk menerima panggilan tersebut, untuk dengan semangat pengabdian selalu siap memberikan pertolongan kepada sesama yang dirundung kesulitan ditengah gelapnya kehidupan. Dengan demikian seorang profesional harus memiliki profesi tertentu yang diperoleh melalui proses pendidikan maupun pelatihan khusus, ada keterpanggilan profesi dalam melakukan kegiatan kerja.

### **3. Standar kompetensi pustakawan**

#### **a. Pengertian**

Sebelum menuju kepengertian standar kompetensi pustakawan terlebih dulu yang dibahas mengenai standar kompetensi. Standar kompetensi adalah norma, teknis dan pengakuan melakukan jasa profesi.

Standar kompetensi dapat berguna sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja anggota profesi, sebagai pembeda tanggung jawab profesi antara pekerja profesional dan pekerja non-profesional serta sebagai sarana untuk melindungi konsumen terutama para pemakai jasa profesi.

Sedangkan Standar Kompetensi Pustakawan menurut Hermawan dan Zee ialah kriteria minimal kompetensi pustakawan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi.

Standar kompetensi pustakawan berisi norma-norma, teknis kemampuan dan pembakuan dalam upaya peningkatan kualitas layanan. Standar kompetensi pustakawan dapat dijadikan kriteria minimal tentang kompetensi pustakawan Indonesia yang berlaku di wilayah NKRI dan standar kompetensi pustakawan dapat dijadikan tolak ukur untuk acuan penilaian kualitas pustakawan dalam bentuk formulasi dari komitmen atau janji pustakawan kepada masyarakat. Dengan kata lain standar kompetensi pustakawan adalah dokumen

yang berisi komitmen dan jaminan kualitas pustakawan sebagai pelayan informasi yang terdapat berbagai jenis bahan pustaka.

### **b. Tujuan Standar Kompetensi Pustakawan**

Tujuan pembuatan standar kompetensi pustakawan adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat, pengelola dan pembina perpustakaan bahwa pustakawan benar-benar telah mendapat kualifikasi yang telah ditentukan, sehingga mereka dapat bekerja sebagai pustakawan yang bertugas memberikan layanan optimal kepada masyarakat dibidang layanan bahan pustaka dan informasi.
- b) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab profesinya telah dijamin oleh pembina dan pengelola perpustakaan.
- c) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa pembina atau pengelola perpustakaan menjamin kebutuhan hidupnya yang bersifat primer dan esensial baik jasmani maupun rohani.

### **c. Fungsi Standar Kompetensi perpustakaan**

- a) Pengembangan standar kompetensi kerja. Artinya bahwa standar kompetensi tersebut dapat dijadikan sebagai acuan oleh pembina dalam perumusan, penetapan dan publikasi

serta kaji ulang dan revisi standar kompetensi kerja pustakawan.

- b) Penerapan standar kompetensi kerja. Berarti standar kompetensi tersebut oleh pembina atau pengelola dapat dijadikan acuan dalam melakukan regulasi, pengawasan dan pelayanan pengaduan atas hasil kerja pustakawan.
- c) Penilaian kesesuaian kompetensi. Ini mengandung makna bahwa standar kompetensi tersebut oleh pembina atau pengelola dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyusun dan menyempurnakan sistem akreditasi dan sertifikasi yang independen pustakawan.
- d) Pedoman atau penembangan kebijakan sistem kompetensi. Ini berarti bahwa standar kompetensi tersebut dibuat harus mengacu pada sistem internasional regional dan nasional, sehingga dapat memnuhi kriteria yang diperlukan untuk internasional, regional dan nasional
- e) Pembinaan kompetensi. Berarti bahwa standar kompetensi yang berlaku oleh pembina atau pengelola dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi yang independen dan kompeten oleh instansi atau lembaga pendidikan dan pelatihan pustakawan.
- f) Pedoman atau penyelenggaraan informasi kompetensi. Artinya bahwa standar kompetensi tersebut oleh pembina atau

pengelola dapat dijadikan acuan dalam kegiatan sosialisasi serta diseminasi dan layanan informasi.

- g) Forum pemercaya (stakeholders) kompetensi. Ini mengandung makna bahwa standar kompetensi tersebut dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan komunikasi dan partisipasi pengembangan dan pembinaan system
- h) Alat monitoring dan analisis kinerja unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- i) Alat bagi instansi pembina, seperti Perpustakaan Nasional untuk menyusun dan merumuskan kebijakan nasional di bidang perustakaan, dokumentasi dan informasi.

#### **d. Tolak Ukur Standar Kompetensi Pustakawan dalam Kinerjanya**

Dalam upaya meningkatkan profesionalisme pustakawan, terdapat komponen yang harus diperhatikan antara lain :

- a) Penguasaan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan serta integritas pustakawan.
- b) Kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan.
- c) Kesesuaian dan persyaratan penempatan kerja pustakawan.
- c) Pengakuan dan jaminan formal pustakawan kepada masyarakat.
- e) Standar dan prosedur kerja pustakawan.
- d) Standar kinerja yang harus dicapai pustakawan.

- e) Sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pustakawan.
- f) Perangkat organisasi kompetensi pustakawan.

Standar kompetensi pustakawan terdiri atas beberapa komponen yang menunjang profesionalisme pustakawan, antara lain sebagai berikut :

- a) Komponen kompetensi, meliputi : pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan yang harus dimiliki oleh pustakawan.
- b) Komponen tugas pokok dan fungsi (tupoksi), meliputi : tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab yang diberikan kepada pustakawan.
- c) Komponen pekerjaan, meliputi jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan oleh pustakawan.
- d) Komponen individu, meliputi : hak-hak dan kewajiban pustakawan.
- e) Komponen sistem, meliputi : prosedur dan mekanisme kegiatan pustakawan.
- f) Komponen pembinaan, meliputi peningkatan mutu melalui pendidikan formal, diklat dan lain-lain, serta pengawasan pustakawan.

Untuk mendapatkan standar kompetensi yang baik, komponen-komponen tersebut dapat dikembangkan dalam beberapa kelompok, antara lain sebagai berikut :

- a. Komponen jabatan struktural atau manajerial pelaksanaan perpustakaan.
- b. Kompetensi jabatan berdasarkan fungsi kegiatan perpustakaan, meliputi :
  - a) Jenis kegiatan kepastakawanan yang ditangani (pengatalog, pengindeks, penelusur, pengelola data bibliografi, pelayan sirkulasi, pengelola esirata)
  - b) Jenis perpustakaan (pustakawan pada perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, perpustakaan umum, perpustakaan khusus atau kedinasan)
  - c) Bidang kegiatan yang ditangani (perustakaan bidang informasi teknologi, tepat guna, kesehatan, pertanian, dan lain-lain)
- c. Komponen jabatan dukungan teknis perpustakaan (ahli pemrograman, jaringan komputer, pelestarian, penjilidan, pemasukan data, dan lain-lain)

Kompetensi jabatan lembaga penilaian (akses lembaga akreditasi, atau sertifikasi kompetensi kepastakawanan) kompetensi jabatan kepastakawanan



### e. **Badan Standarisasi Nasional Kompetensi Pustakawan**

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal penyelenggaraan yang terkait dengan standar kompetensi pustakawan seyogyanya tidak dilakukan oleh instansi pembina atau pengelola perpustakaan, tetapi dilakukan oleh suatu badan yang khusus menangani standar kompetensi pustakawan, yaitu Badan Standarisasi Nasional Kompetensi Pustakawan.

#### 1) Fungsi badan Standarisasi Nasional Kompetensi Pustakawan

- a. Sebagai penjamin dan pengendali mutu pustakawan secara nasional.
- b. Sebagai pelaksana pembangunan, pemantauan, dan pelaporan secara nasional.

#### 2) Tugas Pokok Badan Standarisasi Nasional Pustakawan

- a. Menetapkan arah strategis organisasi atau pembinaan sumber daya manusia
- b. Merancang prinsip-prinsip dan kerangka kerja, yaitu bagaimana kompetensi akan digunakan, apakah perlu kompetensi dengan standar yang lebih spesifik.
- c. Mengembangkan model kompetensi, yaitu menembangkan profil kompetensi untuk masing-masing peran atau posisi. Mengomunikasikan kepada pembina secara efektif untuk mendapatkan masukan.

- d. Mengintegrasikan realisasi sistem dalam beberapa tahapan dan langkah yang akan ditempuh.

# BAB III

## PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



## PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### A. Pengertian Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi

Pembinaan adalah usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan koleksi (Collection building), adalah kegiatan kerja perpustakaan yang berupa tugas menyediakan sumber informasi yang memberikan pelayanan informasi kepada pemakai sesuai dengan kebutuhan dan minatnya.

Pengembangan adalah upaya untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah di capai. Pengembangan koleksi (Development of library collection), merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan.

Menurut ALA Glossary of Library and Information Science (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakai koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Sedangkan menurut Prof DR Sulistyio Basuki pengertian pengembangan koleksi lebih di tekankan pada pemilihan buku.

Pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan. Pemilihan buku juga berarti proses menolak buku tertentu untuk perpustakaan.

## **B. Syarat Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi**

### **1. Minat dan kebutuhan pemakai perpustakaan**

Setiap pribadi atau kelompok masyarakat mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi yang berbeda satu sama lain. Setiap perpustakaan perlu mengetahui minat dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya sehingga perlu mengadakan survei lapangan.

### **2. Dana dan sarana**

Pembinaan koleksi memerlukan dana dan sarana, maka perpustakaan harus mempersiapkannya melalui perencanaan yang rinci, lengkap, dan sistematis.

### **3. Prosedur dan tata kerja**

Prosedur dan tatakerja telah di tentukan dalam perencanaan dan seyogyanya di bukukan dalam buku pedoman kerja perpustakaan.

### **4. Laporan**

Perpustakaan membuat laporan berkala untuk di serahkan kepada lembaga induk yang membawahnya

### **C. Maksud Dan Tujuan Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi**

- a. Memenuhi kebutuhan informasi, Perpustakaan sebagai sumber informasi harus bisa memberikan suatu informasi atau koleksi yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat pemakai dan menyediakan fasilitas yang di perlukan dalam rangka menunjang pemenuhan kebutuhan informasi bagi pemustaka.
- b. Menjaga keseimbangan volume terbitan dan kebutuhan, perpustakaan harus dapat mengontrol bahan pustaka yang diterbitkan dan keseimbangan meliputi subjek atau bidang ilmu yang dicakup bahan pustaka di dalam koleksi perpustakaan. Untuk menentukan keseimbangannya bisa berdasarkan perbandingan antar jumlah individu kelompok pemakai yang dilayani dan pemakaian koleksi perpustakaan itu sendiri
- c. Menjaga kenyamanan akses koleksi/informasi, perpustakaan memberikan keleluasaan dan kemudahan dalam temu kembali informasi.
- d. Menjaga kelestarian informasi/life long usage. Inforamsi yang ada akan selalu terjaga dan setiap saat akan selalu dibutuhkan.
- e. Membantu proses pembelajaran, dengan adanya pengembangan dan pembinaan koleksi secara tak sadar pustakawan telah belajar atau mengetahui informasi apa saja yang sangat sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna.

- f. Membantu pelaksanaan riset, koleksi yang dikembangkan mendukung terlaksananya riset/penelitian dan mendorong pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- g. Membantu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dengan adanya pengembangan dan pembinaan koleksi, perpustakaan telah mampu memberikan pelayanan dan pengabdian yang lebih baik kepada masyarakat.
- h. Menyediakan bahan re-kreasi bagi masyarakat pengguna sebagai hiburan atau untuk mengisi waktu luang.
- i. Memenuhi kebutuhan penambahan matakuliah baru, perpustakaan mampu mengembangkan atau penambahan koleksi-koleksi baru pada perpustakaan sesuai dengan perkembangan tiap Jurusan yang ada di Perguruan Tinggi.
- j. Membantu pembukaan program studi/jurusan/fakultas baru. Dengan adanya pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan telah membantu dalam pemenuhan kebutuhan koleksi-koleksi dan membantu terealisasinya program studi/jurusan/fakultas baru.
- k. Menyediakan "core reference materials" atau menyediakan inti bahan-bahan referensi yang sesuai dengan bidang atau lembaga itu sendiri. Misalnya, Perpustakaan Kedokteran maka core referencenya adalah segala bahan-bahan inti referensi tentang kedokteran.

- l. Membantu pelaksanaan akreditasi. Perpustakaan merupakan jantungnya perguruan tinggi. Jika pembinaan dan pengembangannya baik, maka perpustakaan akan baik pula. Dan itu akan membantu pelaksanaan akreditasi pada perpustakaan tersebut.
- m. Membantu dalam penyusunan proposal. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan rujukan dalam penyusunan proposal untuk pengajuan judul skripsi ataupun tesis.

#### **D. Prinsip Umum Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi**

Prinsip-prinsip yang perlu di perhatikan agar pembinaan dan pengembangan koleksi dapat di laksanakan degan efisien dan efektif adalah:

##### 1. Prinsip relevansi

Pembinaan koleksi seyogyanya relevan dengan tujuan perpustakaan. Karena setiap jenis perpustakaan mempunyai tujuan tersendiri yang berbeda satu sama lain, maka pembinaan koleksinya pun berbeda-beda.

##### 2. Prinsip individualisasi

Pembinaan koleksi hendaknya berorientasi pada minat dan kebutuhan pemakai secara individual atau pribadi agar dapat membantu perkembangannya.



### 3. Prinsip kelengkapan

Koleksi perpustakaan di usahakan agar lengkap dan setiap jenis pustaka mendapat perhatian yang seimbang agar perawatan dan pemanfaatannya merata.

### 4. Prinsip kemutakhiran

Bahan pustaka yang di himpun hendaknya di pilih yang mutakhir sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pemakai dapat memperoleh informasi yang selalu sesuai dengan perkembangan zaman.

### 5. Prinsip Kerja Sama

Hendaknya pembinaan koleksi adalah hasil dari kerja sama dari setiap pihak yang berkepentingan, baik usernya sendiri ataupun dari perpustakaan luar.

Pembinaan koleksi perpustakaan ini dilakukan agar perpustakaan dapat memberikan jasa pelayanan informasi kepada pengguna dan demi tercapainya tujuan perpustakaan perguruan tinggi yakni mendukung, memperlancar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi. Kemudian, Pengembangan koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah

seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya.

Tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang. Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya. Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.

Sedangkan menurut Sulistyoko\_Basuki(1991 : 427) pengertian pengembangan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku. Pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan. Pemilihan buku berarti juga proses menolak buku tertentu untuk perpustakaan. Selanjutnya pengertian pengembangan koleksi mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan bidang kepustakawanan. Pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan menjadi istilah-istilah yang saling melengkapi.

## 1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan sekolah, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan kepala sekolah, guru, siswa, dan peneliti. Demikian pula kebutuhan kurikulum perlu diperhatikan. Sebab itu, asas pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih bahan perpustakaan, antara lain, kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemuktahiran, dan kerja sama.

Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan, perpustakaan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, kepala sekolah, guru, siswa, serta pihak lain yang berkepentingan dengan perpustakaan. Pemilihan bahan perpustakaan harus cermat sebelum sampai kepada langkah pengadaannya. Setiap judul yang diusulkan untuk dipesan harus diperiksa kebenaran data bibliografinya agar tidak menyulitkan

pengadaan bahan pustaka tersebut. Pengadaan bahan perpustakaan merupakan proses yang panjang dan mahal karena melibatkan berbagai pihak, disamping harga buku yang terus meningkat. Proses yang panjang dan mahal ini biasanya tidak didasari oleh pengguna. Bahan perpustakaan yang diterima dibuatkan kedalinya yang berupa katalog. Dengan katalog, perpustakaan dapat mengenali seluruh koleksinya. Melalui katalog, pengguna dapat mengetahui koleksi perpustakaan. Di sinilah peranan penting pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan pustaka perpustakaan. Selain mengendalikan koleksi, kedua hal itu sekaligus juga menginformasikan koleksi bahan perpustakaan. Setelah selesai diolah, bahan perpustakaan diserahkan ke bagian pelayanan.

Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, perencanaan, sebab kebijakan tersebut menjelsakan cangkupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan; memberikan deskripsi yang sistematis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan diperpustakaan; menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi terjamin; menjadi standar atau tolak ukur untuk menilai

sejauh mana sasaran pengembangan koleksi telah tercapai; membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran; menjadi sarana komunikasi baik dengan masyarakat yang harus dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengembangan koleksi.

Visi-misi-tujuan/sasaran yang berkaitan dengan koleksi yang bertujuan memenuhi kebutuhan masing-masing perpustakaan, masyarakat yang kita layani sivitas akademik. Ketika ada yang komplain, jika di deskripsikan maka akan di adakan, besarnya (jumlah masyarakat yang kita layani) yang mempunyai tanggung jawab penuhnya adalah, kordinator pengadaan, kordinato r perpustakaan, kepala atau pimpinan.

Dengan melakukan survei kebutuhan, metode dalam seleksi, alat bantu seleksi, katalog dalam penerbit, katalog cetak, katalog online atau langsung survei dengan dilakukan dan di tulis dalam kebijakan tersebut dan anggaran dalam setahun sudah di siapkan dan di sosialisasikan dengan pimpinan apakah sanggup atau tidak dan mengalokasikan dana dalam anggaran, sehingga setiap tahunnya bisa di ambil dengan kesepakatan pimpinan.

Dalam menawarkan kebijakan dalam limatahun kedepan yang isinya apa, kebutuhannya apa, visi, misi, tujuan dan sarasanya bisa dilakukan sekarang untuk jangka waktu kedepan atau masa yang akan datang.

Jika suatu penganggaran yang telah di sepakati 1 milyar maka untuk seterusnya 1 milyar sesuai dengan kebijakan yang telah di sepakati dengan pimpinan perpustakaan dan lembaga dan di jalankan, perencanaan secara luas dan bisa bertambah atau lebih luaslagi, perencanaan dapat berubah sesuai dengan kebutuhann dengan koridor yang psti dan komitmen yang di sepakati

## **2. Unsur-unsur pengembangan koleksi**

- a. Mengidentifikasi koleksi
- b. Memilah dan milih dalam pengadaan
- c. Merawat koleksi
- d. Penyiangan atau widding
- e. Evaluasi

## **3. Fungsi dan Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi**

### **a. Fungsi kebijakan pengembangan koleksi:**

Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleleksi terjamin. Adanya kebijakan ini dapat menjadi standar atau tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi yang telah dicapai dan memberi deskripsi yang sistematis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan diperpustakaan. Membantu menerapkan metode penilaian dan pengadaan bahan pustaka. Membantu indentifikasi bahan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.

Sarana komunikasi. Masyarakat yang dilayani dan memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengembangan koleksi baik secara eksternal, maupun secara internal.

Yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana dan mempertanggung jawabkan alokasi anggaran, setelah lebih dahulu mengenal masyarakat yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui subyek dan bidang ilmu apa yang dikembangkan berdasarkan kebutuhan pemustaka.

#### **b. Manfaat kebijakan pengembangan koleksi:**

Menjadi pedoman untuk sosialisasi kepada masyarakat, sebagai standar untuk menginformasikan kepada setiap orang tentang sifat dan ruang lingkup dan ruang koleksi. Maksudnya kebijakan tersebut dibentuk tertulis dan di jadikan pedoman yang baku, dan pedoman yang baku ini dijadikan sebagai acuan pelaksanaan dan dokumennya di sosialisasikan ke masyarakat. Karna dalam pengadaan perlu adanya sosialisasi atau kerjasama.

Contoh: UPT IAIN sebelum melakukan pengadaan terlebih dahulu melakukan sosialisasi atau kerjasama dengan kesepakatan antara prodi-prodi yang ada di iain, karna bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan yang di inginkan sesuai dengan apa yang di diharapkan, cara mengetahuinya dengan melalui data-data, konsep atau susunan yang ada di prodi data-data tersebut / konsep dijadikan sebagai untuk

alat sosialisasi. Dan dokumen-dokumen tersebut menjadi standar pengadaan bahan koleksi.

Menginformasikan kepada setiap orang prioritas secara pengoleksian. agar dapat meng informasikan tentang prioritas koleksi (jenis-jenis koleksi menurut kebutuhan user) yang telah membutuhkan sesuai kebutuhannya.

Mendorong pemikiran tentang prioritas secara organisasi untuk koleksi. Respon-respon atau pemikiran dari pengguna (kebutuhan dari tiap-tiap pakultas tersebut) dengan kebijakan-kebijakan yang di inginkan oleh pemustaka/User dengan mengutamakan pengembangan koleksi dalam satu organisasi. Dan banyakjuga mendapatkan respon pro dan kontra (baik dan buruk)

Menghasilkan komitmen (kesepakatan) pada tingkatan tertentu sesuai dengan sasaran organisasi. Adanya komitmen antara pimpinan perpustakaan dengan pimpinan rektor, dan antara pemustaka( User ). Dan pengguna dengan mengadakan survei yang bertujuan sukses dalam program koleksi yang berkualitas bukan hanya dari fisiknya saja namun dilihat dari isinya juga.

### **c. Perumusan Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Menurut Yulia (1993 : 25) tujuan Pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika di sekolah agar perpustakaan dapat secara



terencana mengembangkan koleksinya. Kewenangan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada:

- a. Pustakawan
- b. Wakil sivitas akademika
- c. Wakil unit penelitian dan unit lain yang terkait.

Yang berhak melakukan seleksi terhadap usulan pembelian bahan perpustakaan adalah tim seleksi. Yang berhak menetapkan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diseleksi adalah kepala perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis.

Rumusan yang dituangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi tertulis dimulai dengan penjelasan singkat tentang misi perpustakaan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat mengenai masyarakat yang dilayani, koleksi yang telah ada, kemudian dilanjutkan dengan ketentuan-ketentuan isi kebijakan sebagai berikut:

- a. Penjelasan singkat tentang misi perpustakaan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai,
- b. Deskripsi singkat mengenai masyarakat yang dilayani
- c. Koleksi yang telah ada

- d. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi
- e. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan prioritas (jika ada) dan informasi lain yang dianggap perlu, misalnya: pedoman dan kriteria seleksi dan daftar timbangan buku atau tipe timbangan buku yang digunakan untuk seleksi.
- f. Masalah-masalah khusus didaftarkan secara rinci, misalnya jenis bahan yang tidak dikoleksi, berupa copy dari satu judul, penjilidan dan penggantian buku atau bahan perpustakaan lain yang hilang
- g. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang dikembangkan yang dibagi atas bidang subjek dan keterangan mengenai prioritas. Tiap bidang subjek disarankan dirinci sebagai berikut:
- h. Tingkat kedalaman / kelengkapan (koleksi yang sudah ada, penambahan yang sedang berjalan, penambahan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan / atau program yang ada

#### **4. Merawat bahan perpustakaan.**

Perawatan bahan pustaka dapat dikategorikan dalam 3 jenis, yaitu:

Perawatan dari segi fisik bahan pustaka, misalnya menjaga kelembapan dan suhu ruangan agar tetap stabil karena jika tidak stabil maka mengakibatkan keruakan pada kertas. Jika panas dapat menyebabkan perekat pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Sedangkan jika lembab buku akan mudah diserang jamur, kecoa, rayap dan kutu buku.

Perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi). misalnya, pelestarian koleksi berbentuk peta dengan cara menyimpan peta yang sesuai dengan bentuk dengan ukuran peta, letak rak hendaknya sesuai dengan lingkungan sehingga mudah dicapai oleh pemakai dan bahan dasar terbuat dari kayu yang baik atau besi baja.

Perawatan dari segi teknologi dan media, misalnya CD-Rom. Media yang memanfaatkan teknologi laser dalam proses perekaman dan pembacaan kembali informasi. Dalam perawatannya harus melihat kepada sifat dan watak sebuah PC, misalnya saja disc drive harus rajin dibersihkan dengan alkohol, hindari adanya virus pada komputer, sebab adanya kemungkinan menghambat jalannya pembacaan pada CD-Rom.

Menyiangi koleksi Penyiangian koleksi adalah pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan.

Tujuannya adalah untuk:

- a. Membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan
- b. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang koleksi
- d. Menevaluasi koleksi. Evaluasi koleksi adalah upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta program lembaga induknya. Tujuan evaluasi koleksi adalah:
  - e. Mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi
  - f. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perpustakaan serta lembaga induknya
  - g. Mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi
  - h. Meningkatkan nilai informasi
  - i. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi
  - j. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

A photograph of a library with rows of bookshelves filled with books. In the foreground, a person's hands are visible, holding a book. The background is slightly blurred, emphasizing the text.

# **BAB IV**

## **PENILAIAN KINERJA**

## **PUSTAKAWAN**

## PENILAIAN KINERJA PUSTAKAWAN

Ketika sebuah perpustakaan ditanya apa prestasi yang telah dicapainya selama satu tahun terakhir, maka jawabannya sangat bervariasi. Ada yang menjawab perpustakaan saya telah berhasil membeli buku untuk tambahan koleksi sebanyak 500 judul. Ada pula yang menjawab bahwa selama satu tahun terakhir perpustakaan telah berhasil melayani pengunjung sebanyak 1.000 pengunjung. Dan masih banyak lagi variasi jawaban yang akan diberikan.

Sewaktu penulis menjabat kepala perpustakaan di sebuah perguruan tinggi beberapa tahun yang lalu, setiap tahun penulis diminta untuk melaporkan data yang dianggap sebagai prestasi perpustakaan yang penulis pimpin. Ada tiga jenis data yang harus selalu penulis laporkan pada waktu itu, yaitu (1) jumlah pengunjung perpustakaan selama satu tahun, (2) jumlah peminjam buku perpustakaan selama satu tahun, dan (3) jumlah buku yang dipinjam selama satu tahun.

Pertanyaannya adalah, apakah hanya tiga data tersebut yang dapat menunjukkan prestasi sebuah perpustakaan? Apakah benar kesibukan pustakawan bekerja di sebuah perpustakaan hanya dicerminkan oleh ketiga hal tersebut? Jika ya, apakah prestasi kerja yang dicerminkan dengan tiga hal tersebut dapat diperbandingkan dengan perpustakaan lain? Pertanyaan-pertanyaan inilah yang perlu

dijawab dengan pengukuran kinerja yang seragam di seluruh perpustakaan. Dengan pengukuran kinerja yang seragam tersebut maka prestasi kerja perpustakaan dapat saling diperbandingkan antar perpustakaan. Begitu juga sebuah perpustakaan dapat mengetahui perkembangan prestasinya dengan cara membandingkan prestasi kerja tahun sekarang dengan prestasi kerja tahun-tahun sebelumnya.

Kata kinerja memiliki banyak makna. Kamus Umum Bahasa Indonesia mengartikan kinerja sebagai cara, perilaku, dan kemampuan kerja (Poerwadarminta, 2006). Kinerja berasal dari kata Bahasa Inggris *performance*. *Performance* dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary* diartikan sebagai *action or achievement* (Hornby, 1989). Sedangkan Wikipedia mengartikan kinerja sebagai suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional (Wikipedia, Kinerja). Pengertian kinerja menurut Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Kemenpan, 2008) adalah:

Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (accomplishment).

Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/ efesiensi/ produktivitas/ efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan state of condition dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan).

Kinerja adalah keluaran hasil dari kegiatan/ program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Definisi kinerja oleh Stephen P. Robbins yang dikutip oleh I Gusti Agung Rai menyebutkan bahwa kinerja merupakan hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama (Rai, 2008). Selanjutnya, Yustiono mengutip definisi kinerja Bernardin and Russel (1998) seperti berikut: "Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a time period" (Yustiono). Definisi ini melihat kinerja dari sudut pandang hasil suatu proses pekerjaan yang diukur dalam kurun waktu tertentu.

Yustiono kemudian menyimpulkan kinerja dari beberapa definisi yang didapatnya sebagai berikut: kinerja dapat dipandang dari perspektif hasil, proses, atau perilaku yang mengarah pada



pencapaian tujuan. Oleh karena itu, tugas dalam konteks penilaian kinerja, tugas pertama pimpinan organisasi adalah menentukan perspektif kinerja yang mana yang akan digunakan dalam memaknai kinerja dalam organisasi yang dipimpinnya (Yustiono).

### **a. Pengukuran Kinerja**

Untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang dicapai oleh organisasi maka kinerja organisasi harus diukur. Pengukuran kinerja adalah proses di mana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan. Proses pengukuran kinerja seringkali membutuhkan penggunaan bukti statistik untuk menentukan tingkat kemajuan suatu organisasi dalam meraih tujuannya. Tujuan mendasar dibalik dilakukannya pengukuran adalah untuk meningkatkan kinerja secara umum (Wikipedia, Pengukuran Kinerja, 2011). Kita perlu mengukur kinerja supaya:

1. Mengetahui bagian mana saja yang perlu dikembangkan.
2. Mengetahui bagian mana saja yang perlu mendapat alokasi dana.
3. Mengetahui prestasi kerja organisasi kita dan posisinya terhadap prestasi kerja organisasi lain yang sejenis.
4. Mengetahui posisi kinerja kita dari waktu ke waktu, apakah ada peningkatan atautkah justru terjadi penurunan.

5. Mengetahui program, metode, atau personel yang benar-benar menghasilkan dan hemat menggunakan anggaran serta tepat mencapai tujuan.

### **b. Manfaat Pengukuran Kinerja**

Manfaat pengukuran kinerja bagi perpustakaan dapat disebutkan antara lain sebagai berikut:

#### 1. Untuk Mengevaluasi

Yang dimaksud dengan untuk mengevaluasi adalah untuk menilai seberapa baik sebuah perpustakaan memiliki kinerja. Untuk melakukan evaluasi ini maka perpustakaan harus memiliki data kinerja dan standar yang menciptakan suatu kerangka untuk menganalisis data kinerja tersebut.

#### 2. Untuk Mengendalikan

Pimpinan perpustakaan memiliki kebutuhan untuk memastikan bahwa bawahan mereka melakukan pekerjaan dengan benar. Perpustakaan menciptakan sistem pengukuran yang menentukan tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh staf. Pimpinan mengevaluasi apakah stafnya telah betul-betul melakukan instruksi yang telah diberikan kepadanya dan membandingkannya dengan standar kinerja.

#### 3. Untuk Menganggarkan

Anggaran adalah salah satu unsur manajemen untuk meningkatkan kinerja. Adanya anggaran yang cukup biasanya akan

meningkatkan kinerja perpustakaan. Untuk Memotivasi Target keluaran atau output yang diberikan kepada staf akan mendorong staf tersebut meningkatkan aktifitasnya untuk mencapai target tersebut.

#### 4. Untuk Merayakan

Perpustakaan perlu merayakan prestasi yang diraih oleh karyawannya karena dengan perayaan ini staf perpustakaan dapat merasa terikat kepada perpustakaan yang menjadi institusinya (*esprit de corp*).

#### 5. Untuk Belajar

Mengevaluasi kinerja yang dicapai oleh perpustakaan akan memberi pembelajaran bagi perpustakaan tersebut agar pengalaman buruk tidak dilakukan lagi sedangkan pengalaman yang baik dapat diulangi dan ditingkatkan.

#### 6. Untuk Mengembangkan

Dengan pembelajaran yang dilakukan (pada butir 7) perpustakaan dapat memperbaiki kinerjanya sehingga dapat mengembangkannya menjadi semakin baik (*continuous improvement*).

#### 7. Indikator Kinerja

Untuk mengukur kinerja, maka kita harus menentukan indikator kinerja dalam organisasi kita. Beberapa indikator kinerja dapat kita tentukan sendiri, namun ada juga indikator kinerja yang sudah distandarkan. Untuk menentukan indikator kinerja yang akan

diukur kita dapat menggunakan pedoman yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara yaitu Permenpan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama. Untuk mengukur kinerjanya perpustakaan perguruan tinggi dapat menggunakan Buku Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia tahun 2002. Perpustakaan juga dapat menggunakan pedoman pengukuran indikator kinerja yang dikeluarkan oleh ISO yaitu: ISO 11620:2008 Information and documentation Library performance indicators.

### **c. Indikator kinerja menurut ISO 11620:2008**

ISO 11620:2008 adalah dokumen yang disusun oleh ISO (the International Organization for Standardization) yang memuat cara-cara mengukur indikator kinerja perpustakaan dimana cara-cara tersebut sudah terstandar secara internasional. ISO sendiri adalah organisasi internasional di bidang standardisasi! dan merupakan pengembang standar terbesar di dunia, berkedudukan di Genewa, Switzerland. ISO memiliki cabang di banyak negara dan di satu negara hanya ada satu cabang atau perwakilan. ISO inilah yang mengeluarkan standar mengenai indikator kinerja perpustakaan. ISO pertama kali mengeluarkan indikator kinerja perpustakaan pada tahun 1998 yaitu dengan ISO 11620:1998. Namun dengan perkembangan di dunia perpustakaan, khususnya perkembangan

yang dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi, maka ISO 11620:1998 direvisi menjadi ISO 11620:2008.

### **1. Tujuan Indikator Kinerja Perpustakaan**

Tujuan indikator kinerja perpustakaan adalah: berfungsi sebagai alat untuk menilai kualitas dan efektivitas pelayanan, sumber daya, dan kegiatan lainnya yang disediakan oleh perpustakaan, dan untuk menilai efisiensi sumber daya yang dialokasikan oleh perpustakaan untuk layanan tersebut dan kegiatan lainnya.

Indikator kinerja dapat digunakan secara efektif dalam melakukan evaluasi perpustakaan. Dalam proses ini, kualitas dan efektivitas layanan dan kegiatan lain dari perpustakaan, serta efisiensi penggunaan sumber daya perpustakaan, dievaluasi terhadap misi, tujuan dan sasaran dari perpustakaan itu sendiri. Oleh karena itu indikator kinerja perpustakaan tersebut harus dikaitkan dengan perencanaan perpustakaan dan evaluasi yang sistematis. Selain itu, pengukuran dan evaluasi proses harus terjadi secara teratur. Hasilnya harus dilaporkan dengan cara menginformasikan pengambilan keputusan proses dan menunjukkan bagaimana perpustakaan memenuhi misinya.

Dijadikan sebagai perencanaan dan alat evaluasi dengan tujuan untuk memudahkan kontrol dalam proses manajemen dan untuk dijadikan rujukan bagi staf perpustakaan dan pimpinan dalam membahas capaian kinerja perpustakaan.

Indikator kinerja perpustakaan tersebut dapat juga dijadikan sebagai bahan analisis komparatif diantara per-pustakaan yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama.

## **2. Komponen Kinerja yang diukur**

ISO 11620:2008 mengukur kinerja perpustakaan dengan empat kelompok besar seperti berikut (ISO, 2008): 1. Sumberdaya perpustakaan, akses dan Infrastruktur (Resources, Access & Infrastructure)

- a. Indikator kinerja ini mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya perpustakaan dan layanan (staf misalnya, jumlah judul koleksi, jumlah OPAC dan lain-lain). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah yang Berkaitan dengan koleksi, dengan indikator:
  - 1) Ketersediaan judul yang dibutuhkan (Required Titles Availability).
  - 2) Persentase judul koleksi yang dibutuhkan (Percentage of Required Titles in the Collection).
  - 2) Keberhasilan Penelusuran melalui katalog subyek (Subject Catalogue Search Success Rate)
  - 3) Persentase sesi yang ditolak (Percentage of Rejected Session)

**Berkaitan dengan akses, dengan indikator:**

- 1) Ketepatan Pengerakan {Shelving Accuracy}
- 2) Waktu Rata-rata Menemukan Dokumen dari Rak Tertutup (Median Time of Document Retrieval from Closed Stacks)
- 3) Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan (Speed of Interlibrary Lending)
- 4) Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil (Percentage of Successful Interlibrary Loans)

**Berkaitan dengan fasilitas, dengan indikator:**

- 1) Jumlah Komputer untuk Akses Informasi perKapita (Public Access Workstations per Capita)
- 2) Ketersediaan Waktu Komputer perKapita (Workstation Hours Available per Capita)
- 3) Area Pemustaka perKapita (User Area per Capita)
- 4) Tempat Duduk perKapita (Seats per Capita)
- 5) Jam Buka Layanan terhadap Kebutuhan (Hours Open Compared to Demand)

**Berkaitan dengan staf, dengan indikator:**

- 1) Staf Perpustakaan perKapita (Staff per Capita)

Penggunaan (use) – Indikator kinerja ini mengukur penggunaan sumberdaya dan jasa perpustakaan (bahan perpustakaan

seperti pinjaman bahan perpustakaan, mengunduhan bahan perpustakaan elektronik, dan penggunaan fasilitas perpustakaan). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

**Berkaitan dengan koleksi, dengan indikator:**

- 1) Perputaran(Turnover)Koleksi(Collection Turnover)
  - 2) Peminjaman perKapita (Loans per Capita)
  - 3) Persentase Koleksi yang Tidak Dipinjam (Percentage of Stock Not Used)
  - 4) Units Downloaded perCapita)
  - 5) Bahan Perpustakaan yang Digunakan dalam Perpustakaan perKapita (In-library Use per Capita) Berkaitan dengan akses, dengan indicator
- 
- 1) Kunjungan perKapita (Library Visits per Capita) Persentase Informasi yang Diminta melalui Elektronik (Percentage of Information Requests Submitted Electronically)
  - 2) Persentase Pemustaka Luar {Percentage of External Users)
  - 3) Persentase dari Total Peminjaman kepada Pemustaka Luar (Percentage of the Total Library Lending to External Users)
  - 4) Kehadiran Pemustaka pada Acara Perpustakaan perKapita (User Attendances at Library Events perCapita)



- 5) Kehadiran Pemustaka pada Acara Pelatihan perKapita {Number of User Attendances at Training Lessons per Capita)

### **Berkaitan dengan fasilitas**

- 1) Tingkat Keterpakaian Kursi Baca (Public Seating Occupancy Rate)
  - 2) Tingkat Keterpakaian Komputer (Workstation Use Rate)  
Berkaitan dengan hal umum
- 
- 1) Persentase Target Pemustaka yang Dicapai (Percentage of Target Population Reached)
  - 2) Kepuasan Pemustaka (User Satisfaction)

Efisiensi (efficiency) – Indikator kinerja ini mengukur efisiensi sumber daya dan layanan (biaya layanan, waktu yang diperlukan untuk pengunduhan bahan perpustakaan elektronik, waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh atau memproses dokumen; dan waktu yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan dengan benar). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

### **Berkaitan dengan koleksi**

- 1) Biaya per Peminjaman(Cost per Loan)
- 2) Biaya per Penggunaan Basisdata(Cost per Database Session)
- 3) Biaya per Item Informasi yang Diunduh(Costper Content Unit Downloaded)
- 4) Biaya per Kunjungan(Cost per Library Visit)

### **Berkaitan dengan akses**

- 1) Waktu Rata-rata Pengadaan/Akuisisi Dokumen (Median Time of Document Acquisition)
- 2) Waktu Rata-rata Pengolahan Dokumen(Median Time of Document Processing)

### **Berkaitan dengan staf**

- 1) Persentase Staf Layanan terhadap Total Jumlah Staf (User Services Staff as a Percentage of Total Staff)
- 2) Tingkat Kebenaran Jawaban yang Diberikan (Correct Answer Fill Rate)
- 3) Perbandingan Biaya Pengadaan terhadap Total Belanja Perpustakaan(Ratio of Acquisition Expenditures to Staff Costs)
- 4) Produktifitas Staf dalam Memproses Media (Employee Productivity in Media Processing) d. Berkaitan dengan hal umum

### 3) Biaya per Pemustaka(Cost per User)

Potensi dan Pengembangan (potentials and development)– Indikator kinerja ini mengukur masukan perpustakaan ke dalam layanan baru dan daerah sumber daya dan kemampuannya untuk mendapatkan dana yang cukup untuk pembangunan (misalnya persentase pengeluaran pada sumber daya elektronik dan kehadiran di pelajaran pelatihan formal oleh staf). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

#### **Berkaitan dengan Koleksi**

- 1) Persentase Pembelanjaan atas Informasi dalam Bentuk Koleksi Elektronik(Percentage of Expenditure on Information Provision Spent on the Electronic Collection)

#### **Berkaitan dengan staf**

- 1) Persentase Staf Perpustakaan yang Ditugaskan pada Layanan Elektronik(Percentage of Library Staff Providing Electronic Services)
- 2) Jumlah Jam Kehadiran pada Pelatihan Formal per Staf (Number of Attendance Hours at Formal Training Lessons per Staff Member)

**Berkaitan dengan hal Umum**

1. Persentase dari Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Hadiah atau Usaha Komersial (Percentage of Library Means Received by Special Grant or Income Generated)
2. Persentase Sarana Kelembagaan yang Dialokasikan Kepada Perpustakaan (Percentage of Institutional Means Allocated to the Library)

A photograph of a library with rows of bookshelves filled with books. In the foreground, a person's hands are visible, holding a book. The background is slightly blurred, emphasizing the text overlay.

# **BAB V**

## **PUSTAKAWAN YANG PROFESIONAL**

## PUSTAKAWAN YANG PROFESIONAL

### A. Pengertian Pustakawan

Pustakawan ialah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet. Terdapat berbagai jenis pustakawan, antara lain pustakawan anak, remaja, dewasa, sejarah, hukum, dsb. Pustakawan wanita disebut sebagai pustakawati.

Untuk menjadi seorang pustakawan, seseorang perlu menempuh pendidikan tentang perpustakaan setingkat S2 maupun D2. Kebanyakan pustakawan bekerja di perpustakaan yang ada di sekolah, perguruan tinggi, ataupun tingkat kota, provinsi, maupun negara. Beberapa pustakawan bekerja untuk perusahaan swasta untuk membantu mereka mengatur dokumen dan laporan. Terdapat pula pustakawan yang bekerja untuk orang tuli maupun di penjara.

Profesi pustakawan Indonesia hanya akan eksis jika dilakoni oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang tepat. Di bidang apapun, kualitas SDM selalu menjadi penentu. Tak terkecuali pustakawan. Asosiasi pustakawan perlu mempertimbangkan jenjang pendidikan sebagai persyaratan menjadi seorang pustakawan. Asosiasi juga harus memberi peluang dan kesempatan bagi para

generasi yang lebih muda untuk mengembangkan profesi kepastakawanan sesuai visi yang ditetapkan. Para pustakawan sendiri harus memiliki pemahaman mengenai kepastakawanan Indonesia dan perannya sebagai anggota profesi pustakawan. Satu hal yang tidak kalah penting adalah profesi atau asosiasi apapun, sangat penting menjalin hubungan dengan profesi atau asosiasi lain. Pustakawan misalnya, dapat menjalin hubungan baik dengan para ilmuwan, pengembangan teknologi perpustakaan dan kalangan pengguna. Demikian juga asosiasi.

Kiprah pustakawan Indonesia belum terlihat nyata di tengah-tengah masyarakat, apalagi di dunia internasional. Adalah tugas dan tanggungjawab semua pustakawan Indonesia untuk mengurai kebuntuan yang dialami profesi pustakawan saat ini, sehingga di masa depan pustakawan diakui sebagai salah satu komponen utama dalam pembentukan masyarakat pemelajar seumur hidup. Semuanya kembali kepada pustakawan

## **B. Peraturan dan UUD**

Seorang pustakawan harus mengetahui tentang undang-undang dan peraturan-peraturan tentang perpustakaan. Karena pustakawan merupakan suatu bentuk profesi pekerjaan yang harus memiliki keahlian husus. sehingga ia harus mengetahui perkembangan dunia profesi kerjanya. Dengan mengetahui undang-

undang dan peraturan-peraturan tentang perpustakaan, maka seorang pustakawan juga dapat mengetahui batasan-batasan pekerjaan yang harus ia kerjakan. Diantara undang-undang dan peraturan-peraturan yang harus diketahui oleh seorang pustakawan antara lain adalah:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- b. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Serah-Simpan Dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita Atau Film Dokumenter
- e. KEPPRES 50/1997 Tentang: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- f. KEPPRES 67/2000 Tentang: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan
- h. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kredtinya dan Keputusan Bersama



Kepala Perpustakaan Nasional I dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 23 Tahun 2003 dan No. 21 Tahun 2003

### **C. Syarat-Syarat**

Seperti yang dijelaskan dalam buku pedoman pembinaan tenaga fungsional pustakawan bahwa syarat-syarat pengangkatan pustakawan ahli antara lain:

1. Berijazah serendah-rendahnya sarjana perpustakawan
2. Memiliki dan lulus diklat kepustakawan tingkat ahli dan memperoleh sertifikat yang disertakan oleh perpustakaan nasional bagi yang berijazah bidang lain.
3. Bertugas pada unit kerja yang melaksanakan fungsiperpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
5. Melampirkan surat Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang
6. Diusulkan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan.

## **D.Sistem Pemberian Imbalan**

Sistem Pemberian Imbalan Pustakawan:

1. Pustakawan Utama Rp.160.000.00 (seratus enam puluh ribu rupiah)
2. Pustakawan Utama Madya Rp.145.000.00 (seratus empat puluh lima ribu rupiah)
3. Pustakawan Utama Muda Rp.127.500.00 (seratus dua puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)
4. Pustakawan Utama Pratama Rp.117. 500.00 (seratus tujuh belas ribu lima ratus rupiah)
5. Pustakawan Madya Rp.107. 500.00 (seratus tujuh ribu lima ratus rupiah)
6. Pustakawan Muda Rp.97. 500.00 (sembilan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)
7. Pustakawan Pratama Rp.92. 500.00 (sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah)
8. Ajun Pustakawan Rp.87. 500.00 (delapan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)
9. Ajun Pustakawan Madya Rp.82. 500.00 (delapan puluh dua ribu lima ratus rupiah)
10. Ajun Pustakawan Muda Rp.77. 500.00 (tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)

11. Asisten Pustakawan Rp.75.000.00 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
12. Asisten Pustakawan Madya Rp.72.500.00 (tujuh puluh dua ribu lima ratus rupiah)

### **E. Tugas-Tugas**

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

### **F. Pembinaan Pegawai**

Pembinaan adalah Usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Pembinaan pegawai pustakawan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus – menerus agar segala sesuatunya berjalan pada jalur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi disekitarnya

Menurut Intruksi Presiden No.15 tahun 1974, Tanggal 13 september 1974, pasal 4 bahwa pembinaan secara menyeluruh mencakup : “Perencanaan, Pengaturan, Pengendalian, dan Penilaian Kegiatan” yang berhubungan dengan suatu sistem tertentu.

Tujuan Pembinaan Pustakawan Dibagi menjadi dua :

### **Tujuan Umum**

1. Meningkatkan mutu perpustakaan
2. Meningkatkan Relevansi perpustakaan dengan pembangunan
3. Meningkatkan daya guna dan hasil guna perpustakaan

### **Tujuan Khusus**

1. Mewujudkan suatu sistem perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan
2. Menyelenggarakan program perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan
3. Mewujudkan mutu perpustakaan yang standar sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyediakan berbagai jenis koleksi perpustakaan sesuai dengan prioritas yang digariskan

5. Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan perpustakaan yang sesuai dengan prinsip – prinsip manajemen perpustakaan.

Layanan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai. Bentuk riil layanan perpustakaan tersebut antara lain :

1. Layanan yang memberikan sesuai dengan kebutuhan / yang dikehendaki pemakai.
2. Berorientasi kepada pemakai
3. Berlangsung cepat waktu dan tepat sasaran.
4. Berjalan Mudah dan sederhana
5. Murah dan ekonomis
6. Menarik dan menyenangkan, dan menimbulkan rasa simpati.
7. Bervariatif
8. Mengundang rasa ingin kembali
9. Ramah tamah
10. Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan, tetapi tidak bersifat menggurui.
11. Mengembangkan hal – hal yang baru / inovatif.
12. Mampu berkompetisi dengan layanan di bidang yang lain.
13. Mampu menumbuhkan rasa percaya bagi pemakai dan bersifat mandiri.

## **G.Pengembangan Karir**

**Jenis-jenis jabatan fungsional pustakawan terbagi dua, yaitu:**

1) Jabatan fungsional jalur terampil

Jalur terampil meliputi:

- o Pustakawan pelaksana : Golongan ruang II/b, II/c dan II/d
- o Pustakawan pelaksana lanjutan : Golongan ruang III/a dan III/b
- o Pustakawan penyelia : Golongan ruang III/c dan III/d

2) Jabatan fungsional jalur ahli

Jalur ahli meliputi:

- o Pustakawan Pertama : Golongan ruang III/a dan III/b
- o Pustakawan Muda : Golongan ruang III/c dan III/d
- o Pustakawan Madya : Golongan ruang IV/a, IV/b dan IV/c
- o Pustakawan Utama : Golongan ruang IV/d dan IV/e

## **Unsur-unsur jabatan fungsional pustakawan**

Pustakawan professional dituntut menguasai bidang ilmu kepustakawanan, memiliki keterampilan dan melaksanakan tugas pustakawan yaitu dengan motivasi yang tinggi yang dilandasi oleh sikap dan kepribadian yang menarik demi mencapai kepuasan pemakai perpustakaan sebagai suatu profesi. pejabat fungsional pustakawan dituntut pula meningkatkan keahlian dan keterampilan Meliputi beberapa kegiatan antara lain sebagai berikut:

### 1) Unsur-unsur Utama:

- o Pendidikan.
- o Pengorganisasian dan pendayagunaan karya/koleksi bahan pustaka atau sumber informasi.
- o Pemasyarakatan perpustakaan dokumentasi dan informasi.
- o Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

### 2) Unsur-unsur Penunjang:

- o Mengajar.
- o Melatih.
- o Membimbing.
- o Ikut serta dalam seminar.
- o Menjadi tim penilai jabatan perpustakaan, dll.

Dengan peningkatan keahlian dan keterampilan pejabat fungsional pustakawan melalui berbagai kegiatan unsur utama dan unsur penunjang tersebut diatas, setidaknya diharapkan dapat merupakan katalisator pendorong untuk mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya melalui pengguna jasa perpustakaan dan kepustakawannya.

## H. Organisasi Profesi

Setelah proklamasi kemerdekaan 1945, pada bulan 1948 beberapa pustakawan di Jakarta melakukan pertemuan secara informal dan terbentuklah *Stoediegroep van Bibliotheekbelangen* dengan tujuan mengembangkan ilmu perpustakaan, kerjasama perpustakaan serta menyusun berbagai pedoman kerja. Kelompok studi tersebut tidak dapat menampung lagi aspirasi pustakawan, maka pada tanggal 9 April 1949 berdiril organisasi pustakawan dengan nama *Vereeniging van Bibliothecaresen van Indonesie*. Salah seorang pengurusnya kemudian aktif di FID (*Federation International de Documentation*) di negeri Belanda. Kemudian organisasi tersebut sampai dengan tidak ada kabarnya, sehingga samapi dengan awal tahun 1950an tidak ada organisasi pustakawan.

Beberapa pustakawan yang mendapatkan beasiswa ke luar negeri, setelah pulang ke Indonesia membentuk organisasi pustakawan walaupun sifatnya masih lokal, diantaranya Asosiasi Perpustakaan Indonesia (API) berdiri di Jakarta pada tahun 1953; Perhimpunan Ahli Perpustakaan di Yogyakarta dan Bogor.

### a. PAPSI (Perhimpunan Ahli Perpustakaan Seluruh Indonesia ).

Berdiri pada tanggal 25 Maret 1954, pada saat penyelenggaraan Konferensi Perpustakaan Seluruh Indonesia, ditunjuk sebagai Ketua



Rustam Sutan Palindih dan Ketua II Raden Patah dari Perpustakaan Negara Semarang. Tujuan didirikannya PAPSI, a.l. :

Mempertinggi pengetahuan Ilmu perpustakaan ≈ mempertinggi derajat anggotanya.

Menanam rasa cinta terhadap perpustakaan dan buku kepada umum.

### **b. PAPADI (Perhimpunan Ahli Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ).**

Kongres pertama PAPSI tanggal 5 s.d. 7 April 1956 memutuskan nama organisasi tersebut menjadi Perhimpunan Ahli Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Indonesia, susunan pengurusnya sama dengan PAPSI. PAPADI menyelenggarakan Kongres pertama di pada tanggal 19 s.d. 22 Oktober 1957.

Pasal 2 Anggaran Dasar PAPADI menyatakan :

Mempertinggi pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan ilmu-ilmu lain yang bersangkutan;

Memperluas dan menanam pengertian terhadap perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

membela kepentingan dan mempertinggi derajat para anggota.

### **c. APADI**

Anggota PAPADI yang tersebar di , , , Yogyakarta, , serta berbagai di Indonesia Timur dan Sunda Kecil (sekarang Nusa

Tenggara). Tanggal 12 Juli 1962 dilaksanakan pertemuan antar cabang di Jakarta, pada saat itu disepakai perubahan nama menjadi Asosiasi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Indonesia (APADI).

Dalam Anggaran dasar APADI pasal 3, dintakan bahwa tujuan asosiasi sbb. :

1. Mengusahakan agar tercapai kesempurnaan sistem dan isi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
2. Mempertinggi pengetahuan tentang ilmu perpustakaan, arsi dan dokumentasi dan ilmu-ilmu lain yang bersangkutan.
3. Memperbanyak dan menanam pengertian terhadap perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
4. Mempertinggi derajat para anggota.

Karena kekosongan kegiatan APADI, dan tersedianya anggaran untuk perpustakaan menyebabkan beberapa pustakawan yang bekerja pada perpustakaan khusus mengambil inisiatif mendirikan organisasi pustakawan yang mampu menampung aspirasi pustakawan perpustakaan khusus. Pada tanggal 5 Desember 1969 di Jakarta beridiri Himpunan Pustakawan Chusus . Tujuan HPCI dalam pasal 2 Anggaran Dasar :

1. Membina perkembangan perpustakaan khusus di .
2. Memupuk hubungan antar anggota.

Kegiatan yang dilakukan mencakup diskusi ilmiah, ceramah serta menerbitkan Majalah Himpunan Pustakawan Khusus .

Sampai dengan bulan Desember 1972 tercatat 102 anggota HPCI yang terdiri dari 72 anggota perorangan, 25 anggota badan/lembaga dalam negeri serta 16 anggota khusus dari luar negeri. Dengan membaiknya kondisi ekonomi pada masa orde baru, mulai tahun 1969 perpustakaan memperoleh anggaran, baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan. Hal tersebut memacu kegiatan perpustakaan, kemudian berimbas munculnya berbagai kegiatan profesional di berbagai daerah. Pada masa tersebut timbul beberapa organisasi pustakawan, seperti Himpunan Pustakawan Khusus Indonesia, Himpunan Pustakawan Daerah Istimewa Yogyakarta, Ikatan Pustakawan Perguruan Tinggi se-Jawa Tengah, Ikatan Pustakawan Kelurahan DKI Jakarta, Ikatan Pustakawan Pesantren. Organisasi tersebut muncul karena banyak pustakawan yang belum merasakan kegiatan APADI.

#### **d. IPI (Ikatan Pustakawan )**

Adanya berbagai organisasi pustakawan tidak selalu berdampak baik bagi profesi pustakawan, maka beberapa pustakawan mulai mengadakan penjajagan pembentukan organisasi porofesi yang bertaraf nasional. Pada bulan Januari 1973 di adakan pertemuan penjajagan di Bandung, yang dihadiri oleh sisa Pengurus

Besar APDI Pusat, APADI Cabang Jakarta, Bogor, Bandung, Himpunan Pustakawan Chusus Indonesia serta Himpunan Pustakawan Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada pertemuan itu dihasilkan kesepakatan untuk melangsungkan Kongres Pustakwan se-Indonesia. Kongres tersebut dilaksanakan tanggal 5 s.d. 7 Juli 1973. Hasil Kongres ialah peleburan berbagai organisasi pustakawan menjadi satu wadah tunggal Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI).

Dengan tujuan yang tertuang dalam pasal 5 Anggaran Dasar IPI, sbb;

1. Menghimpun, menampung, serta menyalurkan aspirasi dan kreasi dari mereka yang berprofesi dalam ilmu perpustakaan dan ilmu pengetahuan lainnya yang berkaitan dan atau bekerja dalam bermacam-macam jenis perpustakaan atau badan-badan lain yang ruang lingkungannya berkaitan dengan perpustakaan
2. Mengusahakan mereka yang termasuk dalam pasal 5 ayat 1 Anggaran Dasar ini pada tempat yang semestinya di dalam masyarakat.
3. Meningkatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu perpustakaan demi kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan serta kesejahteraan masyarakat.
4. Menempatkan ilmu perpustakaan dan ilmu pengetahuan lainnya yang berkaitan pada tempat yang semestinya di antara ilmu pengetahuan.

Dalam salah satu pertemuan diadakan diskusi panel tentang kepustakwanan dan pembahasan tentang keilmuan ilmu perpustakaan, hal tersebut mendapat perhatian besar dari kalangan pustakawan karena untuk pertama kalinya IPI membahas tentang Ilmu Perpustakaan.

## **I.Kode Etik**

### **1. Sejarah Kode Etik Pustakawan Indonesia**

Kode etik pustakawan di Indonesia lahir setelah melalui berbagai perkembangan selama dua puluh tahun melalui kongres yang diadakan di berbagai kota. IPI menyadari perlu adanya kode etik yang dapat dijadikan sebagai pedoman perilaku bagi para anggotanya dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat.

Penyusunan kode etik pustakawan dimulai sejak tahun 1993 , kemudian diperbaharui pada tahun 1997 dan disempurnakan kembali pada 19 september 2002 bersamaan dengan kongres IPI yang ke IX di Batu, Malang Jawa Timur. Kode etik pustakawan terdiri dari :

1. Pendahuluan,
2. Kewajiban pustakawan kepada bangsa dan Negara,
3. Kewajiban kepada masyarakat,
4. Kewajiban kepada profesi,
5. Kewajiban kepada rekan sejawat,

6. Kewajiban terhadap pribadi dan,
7. Sanksi pelanggaran kode etik.

Meskipun kode etik IPI adalah norma yang harus dijadikan pedoman dalam menjalankan profesi, sampai dengan kongres terakhir (2002), penerbitan terpisah dari AD/ART IPI. Kode etik hakekat dapat memberikan perlindungan kepada anggota profesi sekaligus juga dapat menghukum anggotanya yang melanggar kode etik.

## **2. Tujuan Kode Etik Pustakawan**

Tujuan dari kode etik pustakawan adalah;

- a. Meningkatkan pengabdian pustakawan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bangsa dan Negara; sebagai makhluk ilahi, serta warga Negara yang baik. Dengan dituntut kode etik, pustakawan dapat memberikan pengabdian sebagai hamba dan berbakti kepada sesama, terutama untuk bangsa dan Negara.
- b. Menjaga martabat pustakawan. Pustakawan harus menjaga martabat dan kehormatannya dengan berlandaskan nilai-nilai moral yang dianut oleh masyarakat.
- c. Meningkatkan mutu profesi pustakawan. Untuk dapat memberikan layanan kepustakawanan terhadap masyarakat, maka anggota profesi berkewajiban untuk meningkatkan mutu

profesi dan anggota melalui berbagai kegiatan, baik melalui pendidikan formal, non formal atau informal.

- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan, terutama layanan informasi kepada masyarakat. Pustakawan sebagai pekerja informasi harus berupaya agar kuantitas dan kualitas informasi yang diberikan selalu meningkat sesuai dengan kebutuhan pengguna.

### **3.Fungsi Kode Etik Pustakawan**

Menurut Fankel ( Bojner, 1991) fungsi kode etik adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagai pedoman bagi kelompok professional ketika menentukan masalah dalam praktik;
- 2) Sebagai sumber evaluasi bagi masyarakat dan menjadikan mereka mengetahui apa yang dapat diharapkan dari organisasi profesi tersebut;
- 3) Memberi kebanggaan pada profesi dan memperkuat identitas profesi;
- 4) Memperbaiki reputasi profesi dan kepercayaan masyarakat;
- 5) Melindungi pengaruh profesi;
- 6) Menghentikan tindakan yang tidak etis dengan menyediakan sanksi atau dengan melaporkan tindakan yang tidak etis tersebut;

- 7) Menyediakan sistem untuk mendukung profesi terhadap permintaan yang tidak logis dari orang luar.
- 8) Merupakan forum keputusan dalam debat antar anggota atau antara anggota dengan orang luar.

#### **4. Kode Etik Pustakawan**

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

Tujuan kode etik agar profesional memberikan jasa sebaik-baiknya kepada pemakai atau nasabahnya. Adanya kode etik akan melindungi perbuatan yang tidak profesional. Ketaatan tenaga profesional terhadap kode etik merupakan ketaatan naluriah yang telah bersatu dengan pikiran, jiwa dan perilaku tenaga profesional. Jadi ketaatan itu terbentuk dari masing-masing orang bukan karena paksaan. Dengan demikian tenaga profesional merasa bila dia melanggar kode etiknya sendiri maka profesinya akan rusak dan yang rugi adalah dia sendiri.

Kode etik bukan merupakan kode yang kaku karena akibat perkembangan zaman maka kode etik mungkin menjadi usang atau sudah tidak sesuai dengan tuntutan zaman. Misalnya kode etik



tentang euthanasia (mati atas kehendak sendiri), dahulu belum tercantum dalam kode etik kedokteran kini sudah dicantumkan.

Kode etik disusun oleh organisasi profesi sehingga masing-masing profesi memiliki kode etik tersendiri. Misalnya kode etik dokter, guru, pustakawan, pengacara, Pelanggaran kode etik tidak diadili oleh pengadilan karena melanggar kode etik tidak selalu berarti melanggar hukum. Sebagai contoh untuk Ikatan Dokter Indonesia terdapat Kode Etik Kedokteran. Bila seorang dokter dianggap melanggar kode etik tersebut, maka dia akan diperiksa oleh Majelis Kode Etik Kedokteran Indonesia, bukannya oleh pengadilan.

Kode etik Pustakawan dibuat oleh Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI). Pustakawan yang menjadi anggota profesi adalah pustakawan yang telah sepakat bergabung dalam organisasi profesi IPI, sehingga setiap anggota profesi harus melaksanakan tunduk dan taat pada Kode Etik Pustakawan Indonesia. Dengan demikian Kode Etik Pustakawan Indonesia adalah menjadi milik seluruh anggota profesi pustakawan.

Secara garis besar Kode Etik Pustakawan Indonesia (KEPI) dibagi menjadi tiga bagian yaitu : pembukaan, kewajiban-kewajiban pustakawan dan sanksi pelanggaran kode etik.

## 1. Pembukaan

“Pustakawan Indonesia adalah seseorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan dokumentasi, yang sadar pentingnya sosialisasi profesi pustakawan kepada masyarakat luas dan perlu menyusun etika sebagai pedoman kerja”

## 2. Kewajiban-kewajiban pustakawan

- a. “Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan Negara”.
- b. “Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pengguna secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus”
- c. “Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan pustaka yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan”.
- d. “Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan”.
- e. “Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat”

- f. “Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia”
- g. “Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi”
- h. “Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi”
- i. “Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati dan bersikap adil kepada rekan sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka”
- j. “Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan sekerja dan pengguna tertentu”
- k. “Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan”.
- l. “Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan. Kemampuan diri dan profesionalisme”

### **3. Sanksi-sanksi**

“Pustakawan yang melanggar AD/ART IP dan KEPI dikenai sanksi sesuai dengan pelanggarannya, dan dapat diajukan ke Dewan Kehormatan Ikatan Pustakawan Indonesia untuk keputusan lebih lanjut. Kode etik ini berlaku tiga bulan setelah ditetapkan”

## DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Moenir, 1995. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ahmad. Profesionalisme Pustakawan di Era Global. Makalah dalam Rapat Kerja IPI XI, Jakarta: 5-7 November, 2001.
- Fandy Tjiptono. 1998. Prinsip-prinsip Total Service. Yogyakarta: Andi Offset
- Fandy Tjiptono. 2001. Strategi Pemasaran. Yogyakarta: Andi Offset
- Fandy Tjiptono. 2001. Strategi Pemasaran. Yogyakarta: Andi Offset
- Herlina, 2009, Manajemen Perpustakaan, Palembang : Grafika Telindo Press
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 1976.
- Kode Etik pustakawan dalam Kiprah Pustakawan. Jakarta: IPI, 1998.
- Rosady Ruslan. 2001. Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (Konsep dan Aplikasi). Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Widijanto, Tjahjono. (2008). Memanfaatkan teknologi informasi Perpustakaan Nasional menjalankan amanat Undang-Undang Perpustakaan. Visipustaka

