

PERSPEKTIF *Budaya Mutu* PUSTAKAWAN

(Iklim Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Inovatif)



Junawir, S.Sos.
Fitriani, S.Sos.
Arman, S.Sos., M.M.
Rahmat Hidayat, S.Sos., M.A.P.
Tien Wahyu Handayani, S.Farm., M.Kes.
Yusri, S.Sos., M.Si.
Erniwati La Abute, S.Pd.I., M.Pd.

Perspektif Budaya Mutu Pustakawan

(Iklim Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Inovatif)

Jumawir, S.Sos.; Fitriani, S.Sos.; Arman, S.Sos., M.M.; Rahmat
Hidayat, S.Sos., M.A.P.; Tien Wahyu Handayani, S.Farm., M.Kes.;
Yusri, S.Sos., M.Si.; Erniwati La Abute, S.Pd.I., M.Pd.

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA**

**PASAL 113
KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Jumawir, S.Sos.; Fitriani, S.Sos.; Arman, S.Sos., M.M.; Rahmat Hidayat, S.Sos., M.A.P.; Tien Wahyu Handayani, S.Farm., M.Kes.; Yusri, S.Sos., M.Si.; Erniwati La Abute, S.Pd.I., M.Pd.

Perspektif Budaya Mutu Pustakawan

(Iklim Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Inovatif)



Perspektif Budaya Mutu Pustakawan

(Iklim Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Inovatif)

*Diterbitkan pertama kali dalam bahasa Indonesia
oleh Penerbit Global Aksara Pers*

ISBN: 978-623-462-112-9 3

x + 196 hal; 14,8 x 21 cm

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Copyright © 2022 Global Aksara Pers

Penulis : Jumawir, S.Sos., dkk.
Penyunting : Muhamad Basyrul Muvid, M.Pd.
Desain Sampul : Arum Nur Laili
Layouter : M. Yusuf

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan bentuk dan cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Diterbitkan oleh:



Global Aksara Pers

**Anggota IKAPI, Jawa Timur, 2021, No.
282/JTI/2021**

Jl. Wonocolo Utara V/18 Surabaya

+628977416123/+628573269334

globalaksarapers@gmail.com

Kata Pengantar

Sudut pandang manusia dalam memilih opini dan kepercayaan mengenai perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan. Perspektif disebut juga dengan *point of view*. Berdasarkan asal katanya, arti perspektif global adalah cara pandang atau wawasan yang menyeluruh dan mendunia, sedangkan secara ilmiah perspektif global diartikan sebagai cara pandang yang menyeluruh tentang aktifitas Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, merupakan salah satu bagian dari manajemen pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Pengelolaan perpustakaan sekarang ini, mengikuti era revolusi 5.0 yang terbaru, untuk mengenal dan memahami peran seorang pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dalam hal penerapan mutu layanan prima di lingkungan atau civitas akademika, semua koleksi yang ada di perpustakaan harus berbasis *open access* atau bisa lihat di internet.

Budaya mutu tetap dilestarikan sampai akhir hayat, maka dari itu penulis memaparkan kisah atau pengalaman selama mengelola perpustakaan perguruan tinggi maupun komunitas literasi baca. Semoga buku referensi ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa pada program studi ilmu perpustakaan dan Sains Informasi, Dosen, pengelola perpustakaan maupun pegiat literasi di seluruh Indonesia.

Perpustakaan adalah tempat untuk mencari referensi, menambah ilmu pengetahuan, refreasing, dan tempat rekreasi. Perspektif Budaya Mutu Pustakawan menjadikan maupun kolaboratif membina keberagaman hidup dalam melestarikan Gerakan Nasional Literasi (GNL), upaya dalam pembentukan generasi penerus yang mampu menemukan dirinya menjadi manusia sutohnya.

Makassar, 20 Juli 2022

Tim Penulis

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL –[i]

KATA PENGANTAR –[v]

DAFTAR ISI –[vii]

BAB I PENDAHULUAN –[1]

**BAB II PERSPEKTIF PERPUSTAKAAN DALAM
MENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI –[7]**

- A. Pengertian Perspektif –[7]
- B. Teori Dalam Strategi Komunikasi Pustakawan –[10]
- C. Pustakawan dalam Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Secara Berkelanjutan –[14]
- D. Beberapa Aspek Pengelolaan Manajerial Perpustakaan – [15]
- E. Pengelolaan Perpustakaan Secara Manajerial –[22]

BAB III BUDAYA MUTU PUSTAKAWAN –[25]

- A. Pengertian Budaya Mutu –[25]
- B. Pustakawan Dalam Pengolahan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan –[28]

BAB IV IKLIM KERJA PUSTAKAWAN –[47]

- A. Definisi iklim kerja –[47]
- B. Komunikasi Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan dalam Sosialisasi Perpustakaan –[77]
- C. Pendidikan Pemustaka Dalam Manfaatkan Perpustakaan – [80]

BAB V MOTIVASI DALAM PROFESI PUSTAKAWAN –[87]

- A. Definisi Motivasi –[87]
- B. Motivasi Pustakawan Menjalin Kerjasama Antar Perpustakaan –[96]
- C. Manajemen Kerjasama Antar Perpustakaan –[103]

BAB VI KEPUASAN KERJA PUSTAKAWAN DAN TENAGA TEKNIS PERPUSTAKAAN –[117]

- A. Definisi Kepuasan Kerja –[117]
- B. Aspek-aspek Kepuasan Kerja –[119]
- C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja –[122]

- D. Kepuasan Kerja Pustakawan Dan Tenaga Teknis Di Era Revolusi 5.0 Dan Teknologi Informasi Perpustakaan – [123]
- E. Pengertian Strategi –[126]
- F. Pengertian Komunikasi –[128]
- G. Pengertian Pustakawan –[130]
- H. Perkembangan Teknologi Dan Informasi –[133]
- I. Dampak Teknolgi Informasi Terhadap Layanan Perpustakaan –[135]
- J. Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan –[136]

BAB VII PERILAKU INOVATIF PUSTAKAWAN DAN TENAGA TEKNIS PERPUSTAKAAN –[141]

- A. Pengertian Perilaku Inovatif –[141]
- B. Aspek-aspek Perilaku Inovatif –[144]
- C. Faktor-faktor yang mempengaruhi Perilaku Inovatif –[145]
- D. Inovatif Menghadapi Kesiapan Assesor BAN-PT dan BAN Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi –[148]

DAFTAR PUSTAKA –[183]

DESKRIPSI SINGKAT ISI BUKU –[187]

PROFIL PENULIS –[189]

Bab I

Pendahuluan

“Tugas dan Fungsi Pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi”

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi, karena Perpustakaan merupakan Jantungnya Perguruan Tinggi. Yang dimaksud dengan perguruan tinggi adalah universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lain yang sederajat. Adapun tugas pokok perpustakaan perguruan tinggi adalah mengolah, merawat koleksi perpustakaan, memberi layanan, mengembangkan koleksi, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi yang terorganisir atau dengan katalain sesuai standar nasional perpustakaan yang

berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi untuk mencapai visi, misi, dan tujuannya, perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian koleksi pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

Fungsi Informasi Dan Komunikasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka informasi.

Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan koleksi-koleksi primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai koleksi untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan

karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovatif pemustaka di perpustakaan.

Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staff non-akademik.

Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pemustaka dalam melakukan dharmanya.

Landasan Hukum

Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi untuk melaksanakan fungsi-fungsi itu, didasari landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 234/U/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002.
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara.
6. Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Nomor: 53649/MPK/1988, No. 18/SE/1988.



“Tujuan pendidikan adalah kemajuan pengetahuan
dan penyebaran kebenaran”

John F. Kennedy





Bab II

Perspektif Perpustakaan dalam Menunjang Tridharma Perguruan Tinggi

A. Pengertian Perspektif

Perspektif dalam konteks sistem dan persepsi visual adalah cara bagaimana objek terlihat pada mata manusia berdasarkan sifat spasial, atau dimensinya dan posisi mata relatif terhadap objek. Kata perspektif berasal dari kata Latin '*perspicere*', dari akar Proto-Indo-Eropa 'per' yang berarti 'melalui' dan akar kata PIE 'spek' yang berarti 'untuk mengamati, melihat'. Perspektif pertama kali muncul dalam bahasa Inggris pada akhir abad ke-14 dan pertama kali digunakan sebagai istilah seni sekitar tahun 1590. Baru pada tahun 1762 perspektif itu muncul untuk menggambarkan cara berpikir tentang sesuatu. Perspektif adalah cara untuk menggambarkan pandangan seseorang terhadap sesuatu. Hal

ini sering dipengaruhi oleh pengalaman dan faktor lainnya. Misalnya, banyak orang menikmati hari-hari yang hangat, cerah, dan cerah dengan sedikit hujan karena memungkinkan mereka menghabiskan waktu di luar rumah dalam cuaca yang bagus. Namun, seorang petani dapat melihat hari-hari cerah yang sama dengan khawatir dan frustrasi karena kurangnya hujan akan merusak tanaman mereka.

Ungkapan umum adalah “memiliki beberapa perspektif”, dan dalam pengertian ini, kata perspektif berarti menggunakan akal sehat Anda untuk menilai situasi seobjektif mungkin. Misalnya, mendapatkan nilai buruk di sekolah mungkin tampak seperti hal terburuk di dunia bagi seorang anak, tetapi dengan melihat situasi dengan beberapa perspektif – seperti mengingat bahwa satu nilai buruk tidak akan berdampak banyak pada karier sekolah secara keseluruhan – anak mungkin mulai merasa lebih baik. Perspektif adalah sudut pandang konkret, khusus dan subjektif yang dimiliki seseorang tentang topik tertentu. Perspektif tidak tetap dan tidak bergerak karena hal yang biasa adalah seseorang mengubah pendapat tentang subjek tertentu sepanjang hidupnya secara tepat, karena pengalaman juga mengubah cara menafsirkan realitas. Ketika seseorang tidak pernah berubah pikiran, dia keras kepala dan menghargai fakta sederhana tentang kebenaran lebih dari kebenaran itu sendiri. Sudut pandang yang berbeda sesuai dengan pengetahuan dan

profil tidak diragukan lagi, orang yang rendah hati adalah mereka yang mencari informasi, membandingkan data, sering membaca untuk mendapat informasi, pengamat untuk belajar dan dengan demikian dapat memiliki perspektif positif terhadap suatu masalah. Perspektif yang sedekat mungkin dengan kebenaran. Masalah yang sama juga dapat ditafsirkan dari sudut pandang yang berbeda seperti yang ditunjukkan oleh berbagai bidang pengetahuan: sejarah, ekonomi, filsafat, dan matematika. Dalam kerangka Filsafat. Sejarah filsafat adalah contoh paling jelas tentang bagaimana perspektif yang berbeda dapat menambah kebijaksanaan bagi umat manusia karena pemikiran penulis terkenal seperti Heidegger, Socrates, Kant, Descartes dan Heggel adalah contoh refleksi. sikap dari orang yang benar-benar menghargai kebijaksanaan adalah dari seseorang yang tahu bahwa dalam banyak kasus tidak ada kebenaran mutlak melainkan tertentu dan beton sudut pandang. Dalam setiap penulis Anda dapat menemukan alasan sebenarnya yang membantu Anda hidup lebih baik.

Selain itu, ketika Anda berdialog dengan teman-teman di mana sudut pandang yang berbeda dipertukarkan, yang terpenting adalah Anda memperdebatkan perspektif Anda dengan alasan kuat yang memberi nilai pada kata-kata Anda daripada alasan itu sendiri. Tidak ingin memaksakan kebenaran Anda pada siapa pun dan berdialog dengan cara yang sopan dan

ramah. Seseorang memilih untuk fokus dan menganalisis dari aspek positif atau tidak. Perspektif menunjukkan bagaimana tergantung di mana kita meletakkan fokus perhatian kita dapat melihat satu atau lain hal yang sama sekali berbeda. Pada tingkat vital, penting untuk menempatkan perspektif pada peristiwa-peristiwa indah, pada orang-orang baik dan pada sisi kehidupan yang indah untuk hidup terhubung dengan emosi menyenangkan yang menambah ilusi. Waspadalah untuk membodohi diri sendiri tentang kenyataan. Perspektif juga dapat menunjukkan efek kaca pembesar yang mendistorsi kenyataan ketika kita fokus pada titik tertentu tetapi melupakan fakta umum. Misalnya, ketika seseorang sedang jatuh cinta, perspektifnya berfokus pada penilaian semua kebajikan pasangannya tetapi tidak menghargai kekurangannya karena dia tidak melihatnya pada tahap itu, meskipun mereka ada.

B. Teori Dalam Strategi Komunikasi Pustakawan

Umumnya ada sembilan perspektif teoretis untuk menyusun analisis Anda atau untuk mengembangkan model teoritis untuk penelitian tim dan kelompok kecil. Kesembilan perspektif tersebut disajikan oleh buku Poole dan Hollingshead (2005) berjudul *Theories of Small Groups*. Perspektif ini juga dapat ditemukan dalam edisi khusus Small Group Research (2004, Volume 35, Issues 1-3), diedit oleh Poole et al. (2004)

Perspektif teoritis yang tercantum disediakan dalam referensi tersebut di atas:

1. Perspektif Fungsional
2. Perspektif Psikodinamik
3. Perspektif Identitas Sosial
4. Perspektif Status-Kekuatan-Konflik
5. Perspektif Simbolik-Interpretatif
6. Perspektif Feminis
7. Perspektif Jejaring Sosial
8. Perspektif Temporal
9. Perspektif Evolusioner

Setiap perspektif teoretis yang terdaftar memenuhi persyaratan berikut:

1. Perspektif harus memajukan pandangan yang berbeda tentang kelompok, proses kelompok, dan hasil kelompok.
2. Perspektif harus memiliki potensi untuk diterapkan dalam berbagai disiplin ilmu, bahkan beberapa yang sebelumnya tidak menggunakannya.
3. Sarjana kontemporer bekerja dengan perspektif dapat diidentifikasi. (Poole, Hollingshead, McGrath, Moreland, & Rohrbaugh, 2004, hlm.5)

Perspektif menawarkan sudut pandang yang berbeda saat melihat grup dan dinamika grup. Menawarkan perspektif yang berbeda penting untuk memberikan disiplin cara alternatif

dalam melihat bagaimana kelompok bekerja, berfungsi, belajar, beroperasi, dll. Sembilan perspektif yang disajikan di sini oleh Poole et al. (2004 & 2005) dicirikan “dalam hal konsepsi mereka tentang apa itu kelompok dan apa yang mereka lakukan; dalam hal jenis masukan, proses, dan hasil yang menjadi fokus mereka; dan dalam hal penekanan relatif mereka menempatkan pada variabel input, proses, dan hasil ”(Poole et al., 2004, hal. 7).

Definisi singkat berikut ini diberikan di bawah untuk masing-masing dari sembilan perspektif. Definisi yang diberikan berasal dari Poole dan Hollingshead, (2005). Untuk informasi lebih rinci, tinjau referensi yang tercantum.

Perspektif Fungsional

Pendekatan normatif untuk mendeskripsikan dan memprediksi kinerja kelompok yang berfokus pada fungsi masukan dan / atau proses dalam kelompok.

Perspektif Psikodinamik

Pendekatan studi kelompok yang berfokus pada hubungan antara emosional, proses tidak sadar dan sadar, proses interaksi antarpribadi.

Perspektif Identitas Sosial

Menjelaskan kelompok dalam pengertian anggotanya tentang kelompok sosial tempat mereka berada, identifikasi mereka dengan kelompok ini, identitas sosial yang mereka

bangun berdasarkan identifikasi ini, dan dinamika antara ingroup dan outgroup yang didorong oleh identitas sosial.

Perspektif Status-Kekuatan-Konflik

Menjelaskan kelompok dalam kaitannya dengan dinamika kekuasaan, status, sumber daya, dan hubungan sosial serta struktur kelompok yang terkait dengan proses ini.

Perspektif Simbolik-Interpretatif

Berfokus pada konstruksi sosial kelompok dan menawarkan penjelasan berdasarkan makna kelompok bagi anggotanya.

Perspektif Feminis

Menantang pendekatan tradisional untuk mempelajari kelompok dengan menyelidiki dan berteori bagaimana kekuasaan dan hak istimewa diberlakukan melalui interaksi yang mendukung satu jenis kelamin di atas yang lain.

Perspektif Jejaring Sosial

Menganggap grup sebagai struktur yang saling terkait yang tertanam dalam jaringan sosial yang lebih besar. Grup, propertinya, dan prosesnya dikonseptualisasikan dalam kerangka pola hubungan di antara anggota.

Perspektif Temporal

Menjelaskan kelompok dalam istilah bagaimana mereka berubah atau berkembang dari waktu ke waktu.

Perspektif Evolusioner

berpendapat bahwa struktur dan interaksi kelompok mencerminkan kekuatan evolusioner yang telah membentuk perilaku sosial manusia selama puluhan ribu tahun

C. Pustakawan dalam Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Secara Berkelanjutan

Perpustakaan kini sudah masanya dikelola secara profesional. dengan pengertian sebuah perpustakaan tidak akan mungkin berkembang kalau hanya diurus secara sambil lalu saja dengan menempatkan orang yang mampu menyusun koleksi atau bertahan duduk berjam-jam lamanya. Akan tetapi lebih dari itu, di sebuah perpustakaan dituntut orang yang memiliki pengetahuan luas dan mempunyai kemampuan manajerial perpustakaan sebagai suatu usaha yang tidak berdiri sendiri.

Pernyataan tersebut di atas menjabarkan betapa keadaan perpustakaan di Negara kita saat itu, bahkan hingga saat ini. harus diakui, apabila dibandingkan dengan sejumlah Negara maju lainnya, bahkan Negara-negara ASEAN saja kehidupan perpustakaan kita masih berbenah untuk menuju perpustakaan yang diakui dunia.

Minat masyarakat terhadap pemanfaatan perpustakaan itu sendiri boleh disebut masih sangat rendah dan masih kalah dengan peminat berbagai jenis hiburan lainnya. Penyelenggara

hiburan biasanya dikelola dengan suatu manajemen oleh orang-orang yang sudah berpengalaman. masalahnya bukan karena tempat hiburan semata-mata mencari keuntungan/laba, tetapi karena benar-benar sudah merupakan suatu profesional dalam bidangnya, dan dikelola secara manajerial. Pengelolaan perpustakaan di Negara kita tampaknya sudah memadai dan sudah mulai dikelola secara manajerial oleh orang yang profesional dibidangnya yaitu Profesi Pustakawan dan dibantu tenaga teknis perpustakaan.

D. Beberapa Aspek Pengelolaan Manajerial Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan secara manajerial dimaksudkan memenuhi dua aspek yang tidak terpisahkan dan paling mendasar, yakni aspek dasar-dasar perpustakaan dan aspek prinsip-prinsip manajemen perpustakaan.

Kedua aspek tersebut selain menunjang dan saling berhubungan satu sama lainnya, bahkan mempunyai keseimbangan dalam pelaksanaannya yaitu:

I. Aspek Dasar-Dasar Perpustakaan

Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan yang harus dipenuhi sebagai syarat berdirinya sebuah perpustakaan dalam jenis apapun adalah sebagai berikut:

- Aspek Organisasi
- Aspek Gedung/ruangan

- Aspek Tenaga/pustakawan
- Aspek Perlengkapan
- Aspek Koleksi
- Aspek Anggaran

a. Aspek Organisasi

Perpustakaan sebagai suatu lembaga yang bergerak dalam memberikan jasa informasi, tentu mempunyai tugas dan misi sesuai dengan fungsi dan tujuan serat jenis perpustakaan itu sendiri. Agar pelaksanaan tugas-tugas tersebut dapat secara efisien dan efektif maka perlu ada garis penegasan dan penggambaran tentang macam, kedudukan, system, dan kewenangannya secara khirarkis dalam bentuk organisasi. Bentuk organisasi tergantung dari jenis dan status perpustakaan itu sendiri, serta tujuan dan fungsinya baik secara makro maupun mikro.

b. Aspek Gedung/ruangan

Untuk menampung semua kegiatan perpustakaan sesuai tujuan dan fungsi perpustakaan, maka sarana gedung/ruangan menjadi syarat mutlak adanya.

Kebutuhan gedung/ruangan meliputi sebagai berikut:

- Ruang pemustaka/ruang baca
- Ruang Koleksi

- Ruang Kerja Pustakawan
- Ruang Lain-lain.

Luas gedung/ruangan tergantung luas kecilnya perpustakaan dan jenis perpustakaan yang akan nantinya dikelola.

c. Aspek Tenaga/Pustakawan

Faktor tenaga/pustakawan pengelola perpustakaan sangat menentukan kualitas layanan. Tenaga/pustakawan yang berkualitas akan menjadi layanan berkualitas pula dan sebaliknya tenaga/pustakawan pengelola yang asal-asalan akan menjadikan layanan yang tidak memuaskan para pengunjung/pemustaka. Dilihat dari segi pelaksanaan tugas perpustakaan secara garis besarnya dapat dibedakan menjadi dua golongan tenaga yaitu;

- Tenaga professional adalah para pustakawan
- Tenaga Non professional adalah tenaga administratif

Tenaga professional/pustakawan biasanya mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, sedangkan tenaga administratif adalah tenaga ketatausahaan.

d. Aspek Perlengkapan

Perlengkapan perpustakaan merupakan peralatan kerja para pengelola perpustakaan seperti: Komputer, Printer, Kalkulator, dan lain sebagainya. Perlengkapan

merupakan peralatan lainnya seperti meja, kursi, rak, buku/koleksi, meja sirkulasi, dan lain-lain. Jumlah peralatan tergantung dari kebutuhan dan luas/besar kecilnya gedung/ruangan yang tersedia untuk memberikan layanan secara profesional.

e. Aspek Koleksi

Koleksi merupakan suatu aspek isi dari suatu perpustakaan. Berfungsi atau tidaknya suatu perpustakaan tergantung dari lengkap atau tidaknya koleksi perpustakaan. Ukuran lengkap disini sangat subyektif, tergantung dari kebutuhan pemustaka. Karena tidak ada satu perpustakaan yang bisa dikatakan lengkap koleksinya dalam artian sama terbitan di dunia ini dimiliki oleh sebuah perpustakaan bagaimanapun besarnya.

f. Aspek Anggaran

Faktor anggaran adalah merupakan sumber kehidupan sebuah perpustakaan apapun bentuk dan jenis anggaran sangat menentukan kehidupan perpustakaan, melalui suatu anggaran yang terencana dan tersedia secara continue akan banyak membantu kemajuan sebuah perpustakaan. Penambahan koleksi banyak tergantung dari tersedianya anggaran.

2. Aspek Prinsip-Prinsip Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata/akan dicapai.

Dengan demikian pengertian manajemen mengandung unsure-unsur:

- Adanya suatu organisasi;
- Adanya proses kerjasama;
- Adanya orang-orang sebagai pembimbing;
- Adanya sekelompok orang yang dibimbing dalam bekerja;
- Adanya tujuan yang nyata/akan dicapai dari suatu organisasi;

b. Proses Manajemen

Menurut Luther Gulik dalam proses manajemen dikenal beberapa prinsip yaitu: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordination, Reporting, dan Budgeting disingkat POSDCORB.

Namaun proses manajemen tidak selalu harus mengikuti POSDCORB tersebut karena dalam berbagai situasi dan kondisi tempat dan waktu biasa saja proses

manajemen berbeda, secara umum terdiri dari Planning, Organizing, Staffing, Motivating, dan Controlling.

- **Planning**

Perencanaan perpustakaan adalah berupa tindakan memproyeksikan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek perpustakaan yaitu; Organisasi, Gedung/ruangan, Tenaga/pustakawan, Peralatan, Koleksi, dan Anggaran.

- **Organizing**

Memungskikan organisasi seoptimal mungkin untuk pencapaian organisasi tersebut. Setiap komponen organisasi harus mempunyai tugas yang jelas dan berimbang yang merupakan struktur kekuatan formal.

- **Staffing**

Setiap tenaga harus mempunyai uraian tugas yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang mencakup:

- Kesempatan kerja dan pelatihan;
- Penciptaan lingkungan kerja yang menyenangkan;
- Hubungan kerja yang akrab antara sesama karyawan dan pimpinan;

- Mempunyai kesempatan untuk meningkatkan karir;
- Kesejahteraan dan masa depan yang cerah;
- **Direkting**

Pengarahan yang jelas dari pengambilan keputusan tentang pelaksanaan tugas, fungsi, dan tujuan organisasi baik secara tertulis maupun dalam rapat-rapat atau kesempatan lainnya.

Pengambil keputusan dari pimpinan/manager merupakan bagian penting dari pengarahan.
- **Coordinating**
 - Kegiatan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara komponen satu dengan komponen lainnya dalam organisasi untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - Pelaksanaan kontroling atau pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
 - Memberikan motivasi kerja kepada bawahan atau bagian-bagian dalam organisasi tersebut.
- **Reporting**

Mengadakan pelaporan secara berkala kepada atasan langsung baik tentang program kerja, hasil-hasil

yang telah dicapai, dan hambatan-hambatan yang dialami serta alternatif pemecahan masalah.

- **Budgeting**

- Sistem pengelolaan anggaran yang disesuaikan dengan program kerja organisasi;
- Sistem pertanggungjawaban keuangan menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- Pendayagunaan anggaran yang efisien dan efektif;

E. Pengelolaan Perpustakaan Secara Manajerial

Dari pembicaraan di atas baik tentang aspek-aspek perpustakaan, pengertian manajemen dan proses manajemen dalam beberapa aspek, maka penulis menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan adalah suatu proses penyelenggaraan perpustakaan dengan suatu sistem yang ketat meliputi:

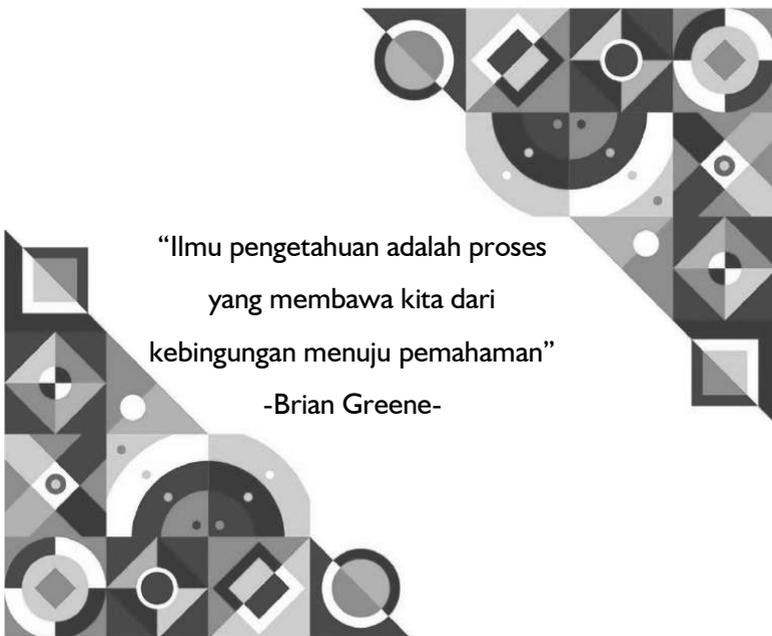
- Perencanaan yang tepat dan akurat;
- Pengorganisasian yang sesuai dengan tujuan;
- Pendayagunaan staf yang efektif dan efisien;
- Pengarahan yang berkesinambungan dari pengambil keputusan;
- Koordinasi yang baik dan keterkaitan semua bagian-bagian;
- Pelaporan yang continue dan lengkap dari bawahan kepada atasan;

- Penganggaran yang sesuai dengan perencanaan;

Penyelenggaraan Perpustakaan secara manajerial berarti pengelolaan perpustakaan melalui proses manajemen dikaitkan dengan setiap aspek perpustakaan yaitu: aspek penyelenggaraan organisasi, penyelenggaraan gedung/ruangan, tenaga/pustakawan, peralatan, koleks, dan anggaran.

Proses manajemen dengan aspek-aspek perpustakaan tersebut dimaksudkan untuk memenuhi:

- Pelayanan yang sebaik-baiknya terhadap pemustaka/pemustaka;
- Berfungsinya perpustakaan secara optimal;
- Tercapainya tujuan perpustakaan menurut jenis yang dikelola;



“Ilmu pengetahuan adalah proses
yang membawa kita dari
kebingungan menuju pemahaman”

-Brian Greene-

Bab III

Budaya Mutu Pustakawan

A. Pengertian Budaya Mutu

Permendikbud Nomor: 28 tahun 2016 menjelaskan bahwa mutu pendidikan dasar dan menengah merupakan suatu tingkat kesesuaian antara penyelenggara pendidikan dasar dan menengah dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang telah ditetapkan untuk pendidikan dasar dan menengah. Selain itu dijelaskan juga bahwa penjaminan mutu pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan yang memastikan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah memiliki dua tujuan utama dalam penyelenggaraannya. Tujuan *pertama* Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah untuk mengendalikan pendidikan

yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu. *Kedua*, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah bertujuan untuk memberikan jaminan pemenuhan standar pada satuan pendidikan secara sistematis, holistik, dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembangnya budaya mutu pada satuan pendidikan secara mandiri. Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah yang kedua ini mencerminkan harapan untuk terlaksana dan berkembangnya budaya mutu di lingkungan pendidikan.

Budaya mutu dalam kamus manajemen tulisan Sugian (2006:182) dijelaskan sebagai tingkat kesiapan dan komitmen serta kumpulan sikap maupun kebiasaan yang dimiliki suatu perusahaan berkenaan dengan masalah mutu. Sedangkan budaya mutu menurut Mulyadi (2010:57) merupakan sistem nilai yang dimiliki suatu organisasi dimana sistem tersebut menghasilkan lingkungan yang bersifat kondusif untuk keberlangsungan dan keberlanjutan perbaikan mutu. Said (2015:50) memberikan pendapatnya bahwa budaya mutu adalah sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota. Hal ini yang membedakan suatu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya. Sistem makna bersama ini merupakan karakteristik tertentu yang dijunjung tinggi perpustakaan. Tidak

hanya pihak perpustakaan sekolah atau civitas akademika menyebutkan bahwa partisipasi masyarakat juga diperlukan. Peningkatan dan pengembangan mutu akan mengalami kegagalan apabila masyarakat tidak ikut berpartisipasi dalam perencanaan kebijakan program sekolah atau institusi, pengawasan mutu layanan perpustakaan, dan pembiayaan perpustakaan. Selain itu, bahwa sekolah atau institusi juga memerlukan dukungan dari pemerintah karena pada dasarnya kebijakan mutu layanan perpustakaan merupakan tanggungjawab pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

Selanjutnya Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah (2017:5) menjelaskan pengertian dari budaya mutu adalah “nilai dan keyakinan mutu dalam suatu masyarakat yang digunakan sebagai sumber penggalangan konformisme perilaku yang bermutu tinggi bagi masyarakat pendukungnya”. Dijelaskan lebih jauh mengenai budaya mutu pustakawan yang meliputi nilai dan keyakinan melayani pemustaka dengan baik. Nilai dan keyakinan pustakawan menjadi dasar bagi pelaksanaan budaya mutu di perpustakaan. Nilai merupakan penghayatan pemustaka tentang apa yang dianggap benar-salah, baik-buruk, keindahan dan ketidakindahan, layak dan tidak layak; sedangkan keyakinan merupakan sikap tentang bagaimana cara sesuatu seharusnya dilakukan. Dengan demikian budaya mutu layanan pemustaka, awalnya merupakan aturan

dan tata tertib yang disepakati bersama oleh pustakawan, dihayati, dan dilakukan terus menerus sampai menjadi kebiasaan.

B. Pustakawan Dalam Pengolahan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pembinaan koleksi dimulai dengan menentukan kebijakannya, dilanjutkan dengan pemilihan dan pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan sampai siap untuk dilayankan kepada pemustaka, perawatan, penyiangan, dan pengevaluasian. Pengolahan bahan perpustakaan terdiri atas pengkatalogan dan pengklasifikasian semua jenis bahan perpustakaan seperti buku, non-buku (kaset, film, mikrofilm, slaid, piringan hitam, dll) dan terbitan berkala (jurnal, majalah, surat kabar, dll). Tujuannya agar bahan perpustakaan dapat direkam dan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Semua kegiatan itu diuraikan di dalam bagian ini.

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 perguruan tinggi, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. Perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa, 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 pemustaka, kelengkapan, kemutakhiran, dan kerjasama.

Pengolahan koleksi perpustakaan

Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama pimpinan, perpustakaan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, dosen, peneliti, ketua-ketua jurusan, mahasiswa, 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 perpustakaan 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 disadari oleh pemustaka. Bahan perpustakaan yang diterima dibuatkan kendalinya yang berupa katalog. Dengan katalog, perpustakaan dapat mengenali seluruh koleksinya. Melalui katalog, pemustaka dapat mengetahui koleksi perpustakaan. Di sinilah peranan penting pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan pustaka. Selain mengendalikan koleksi, kedua hal itu sekaligus juga menginformasikan koleksi bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan. Setelah selesai diolah, bahan perpustakaan diserahkan kebagian pelayanan.

Setelah dicatat dalam daftar induk, bahan perpustakaan yang diterima selanjutnya dikatalogkan dan diklasifikasi untuk memudahkan penempatan dan penemuannya kembali. Pengkatalogan bahan perpustakaan adalah kegiatan mencatat data bibliografi bahan perpustakaan menurut aturan buku yang berlaku di perpustakaan. Pengklasifikasian merupakan kegiatan menggolongkan bahan perpustakaan menurut kelas bidang ilmunya.

Alat bantu pengolahan koleksi perpustakaan

Untuk mengkatalogkan bahan perpustakaan diperlukan alat bantu pengkatalogan bahan perpustakaan sebagai berikut:

1. Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)
2. Standar deskripsi untuk monografi
3. Standar deskripsi untuk terbitan berseri
4. Peraturan katalogisasi Indonesia
5. Format MARC INDONESIA (INDOMARC)
6. Format Dublin Core
7. Standar penentuan tajuk entri

Untuk klasifikasi, antara lain:

1. Dewey Decimal Classification (DDC)
2. Daftar perluasan DDC yang dikembangkan khusus untuk Indonesia
3. Universal Decimal Classification (UDC)

Untuk tajuk subjek, antara lain:

1. Library of Congress Subject Headings (LCSH)
2. Sears Lists Subject Headings
3. Medical Subject Headings (MESH)

Di samping itu diperlukan buku rujukan sebagai berikut:

1. Bibliografi
2. Kamus
3. Tesaurus

Prosedur

Pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan perpustakaan dapat dilakukan secara manual dan otomatis/komputerisasi.

Pengolahan secara manual

1. Mengisi buram katalog (*T-slip*) dengan data bibliografi
2. Memeriksa buram katalog dengan *shelf-list* (daftar pergerakan) untuk menghindari pengkatalogan rangkap
3. Mengklasifikasi bahan perpustakaan baru
4. Mengetik kartu katalog, kantong buku, dan label buku
5. Menempelkan kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku pada buku
6. Menyerahkan bahan perpustakaan ke bagian pelayanan
7. Membuat statistik

Bahan perpustakaan non-buku tidak diberi kantong buku, tetapi labelnya diberi tanda khusus untuk menyatakan jenis media dari bahan perpustakaan tersebut, misalnya K untuk kaset, S untuk slaid, dan M untuk Mikrofis.

Pengolahan terotomasi/komputerisasi

1. Mengisi lembar kerja
2. Memeriksa pangkalan data
3. Memasukkan data bibliografi ke komputer
4. Mengetik label buku dan *barcode* serta menempelkannya pada buku
5. Menyerahkan bahan perpustakaan ke Bagian Pelayanan

Sarana kerja

Untuk kegiatan pengolahan bahan perpustakaan diperlukan sarana kerja sebagai berikut:

1. Kartu katalog
2. Kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label
3. Kartu majalah/ kardeks
4. Disket, CD ROM, dan kertas komputer beserta perangkat lunaknya
5. Lemari katalog
6. Rak buku *)
7. Rak majalah *)
8. Rak khusus peta *)
9. Rak surat kabar *)
10. Kotak majalah
11. Kotak/lemari/rak khusus untuk bahan perpustakaan non-buku *)
12. Meja dan kursi kerja
13. Komputer dan printer beserta perangkat lunaknya
14. Mesin tik
15. Alat baca bahan perpustakaan renik *)
16. Proyektor *)
17. Video player *)
18. Cassette player *)

*) Penempatannya tidak harus di bagian pengolahan pustaka

Penggunaan kartu buku dan kantong buku dapat dihapuskan bila perpustakaan telah menerapkan otomasi perpustakaan, dimana telah tersedia katalog terpasang (OPAC-*Online Public Access Catalog*) bagi pemustaka/penggunanya.

Menjaga kelestarian koleksi perpustakaan

Kondisi bahan perpustakaan ditentukan oleh pemakaian, pengamanan, dan perawatannya. Bahan perpustakaan yang banyak dibaca akan cepat rusak. Namun, kecerobohan manusia bukanlah satu-satunya penyebab kerusakan bahan perpustakaan. Kondisi fisik bahan perpustakaan yang kurang baik, perpustakaan yang tidak tertib, pencemaran udara, dsb sangat berpengaruh pada kelestarian bahan perpustakaan. Kerusakan bahan perpustakaan sulit dihindari, tetapi usia bahan perpustakaan dapat diperpanjang dengan perawatan secara teratur. Bahan perpustakaan yang rusak dan tidak mungkin diperbaiki, dan isinya sudah usang disiangi, yaitu dikeluarkan dari koleksi agar koleksi tetap berdaya guna tinggi.

Perawatan Koleksi Perpustakaan

Perawatan bahan perpustakaan dapat dikategorikan dalam 3 jenis, yaitu perawatan dari segi fisik bahan

perpustakaan, perawatan koleksi (*isi/content* dari keseluruhan koleksi), dan perawatan dari segi teknologi dan media.

Perawatan fisik koleksi perpustakaan

Perawatan fisik bahan perpustakaan merupakan upaya untuk menjaga agar kondisi fisik bahan perpustakaan bertahan lama dan koleksi tetap berdaya guna dan berhasil guna, sejalan dengan perkembangan perguruan tinggi. Perawatan bahan perpustakaan dilakukan melalui pelestarian dan pengawetan.

Pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah pustaka dalam bentuk perpustakaan aslinya atau dengan cara alih media, misalnya, surat kabar dibuatkan bahan perpustakaan renik.

Pengawetan merupakan upaya agar kondisi fisik bahan perpustakaan tetap utuh dan bertahan lama dengan cara memperbaiki, menjilid, atau melaminasinya.

Merawat bahan perpustakaan memerlukan pengetahuan tentang penyebab kerusakan bahan perpustakaan, proses terjadinya kerusakan, cara mencegah dan memperbaikinya, serta cara melestarikannya.

Tujuan perawatan bahan perpustakaan meliputi hal berikut:

1. Mencegah penyebab kerusakan bahan perpustakaan

2. Melindungi bahan perpustakaan dari faktor penyebab kerusakan
3. Memperbaiki bahan perpustakaan yang masih layak disimpan dan bermanfaat
4. Melestarikan isi bahan perpustakaan yang masih bermanfaat

Penyebab kerusakan koleksi perpustakaan

Kerusakan bahan perpustakaan dapat disebabkan oleh faktor dari dalam dan dari luar bahan perpustakaan itu sendiri.

Faktor Dari Dalam

Kerusakan terjadi pada bahan buku sendiri, yakni pada kertas, tinta cetak, perekat, dan pengawet perekat yang tidak baik kualitasnya, dan pada benang penjilidan yang tidak serasi dengan sampul.

Faktor Dari Luar

Kerusakan bahan perpustakaan dapat pula disebabkan oleh faktor mekanis atau kimiawi dari lingkungan, dan hayati. Faktor mekanis, misalnya; kecerobohan pemustaka yang menimbulkan keausan pada bahan perpustakaan; debu dan kotoran, cahaya matahari, air, api, dan medan magnet yang ditimbulkan oleh arus listrik atau logam magnet. Faktor kimiawi yang menyebabkan kerusakan, misalnya; air dan kelembapan,

suhu udara, dan lingkungan yang mengandung bahan kimia. Faktor hayati yang menyebabkan kerusakan, misalnya; cendawan, serangga, hewan pengerat, dan manusia.

Pencegahan Kerusakan

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor dari luar dapat dicegah dengan usaha sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan tentang cara menggunakan bahan perpustakaan secara baik
2. Membersihkan ruangan dari debu dan kotoran secara teratur
3. Menempatkan bahan perpustakaan sehingga terhindar dari sinar matahari langsung dan tiris hujan
4. Melarang orang merokok dan makan di dalam ruang perpustakaan
5. Menyuntik lantai dengan obat anti rayap
6. Mengawahamakan bahan perpustakaan secara berkala
7. Menyediakan sarana pemadam api gas
8. Membuat rambu-rambu peringatan atau peraturan tertulis yang mudah dipahami maksudnya

Pelestarian

Melestarikan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Memperbaiki bahan pustaka agar dapat digunakan kembali
2. Menjilid
3. Melaminasi
4. Memberi Sampul

Perawatan Koleksi Audio Visual

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa banyak perubahan di dalam pengemasan informasi dan cara mengakses informasi. Makin banyak informasi dalam format elektronik/digital yang disediakan oleh perpustakaan, baik itu disimpan dalam media disket, CD ROM, dll sampai dengan informasi yang diakses melalui internet. Adanya perkembangan teknologi ini membawa perubahan yang cukup signifikan pula dalam hal perawatan bahan perpustakaan yang harus dilakukan oleh perpustakaan. Perpustakaan harus melakukan perawatan untuk memastikan bahwa informasi dalam format elektronik/digital dapat tetap diakses oleh pemustaka/pengguna.

Dalam hal ini ada 2 hal yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan. (1) Perpustakaan harus memastikan agar media penyimpanan informasi ini tidak usang, dalam artian fisik maupun ketertinggalan teknologi. Dalam artian fisik, media penyimpanan informasi elektronik/digital perlu dijaga dan dirawat agar tidak mengalami kerusakan atau penurunan

kualitas yang dapat menyebabkan tidak dapat diaksesnya informasi yang tersimpan di dalamnya. Seperti halnya bahan perpustakaan tercetak, kerusakan atau penurunan kualitas media penyimpanan informasi elektronik/digital dapat diakibatkan oleh faktor dari dalam seperti degradasi material dari media. Faktor dari luar dapat berupa tumbuhnya jamur dipermukaan media, pengaruh medan magnet, tergoresnya permukaan media, dll.

Untuk mengantisipasi hal tersebut di atas, perpustakaan perlu memiliki jadwal untuk melakukan *back up* secara periodik yang disesuaikan dengan umur efektif rata-rata tiap jenis media yang digunakan. Istilah *back up* di sini memiliki arti bahwa informasi elektronik/digital tersebut disalin ke dalam media dengan jenis yang sama. Adakalanya perpustakaan perlu menyalin informasi elektronik/digital tersebut ke dalam jenis media yang baru karena media jenis yang lama sudah tidak diproduksi lagi atau alat untuk membacanya sudah tidak diproduksi lagi. (2) perpustakaan harus memastikan bahwa informasi dalam format elektronik/digital tersebut dapat tetap diakses oleh pengguna dengan mengantisipasi terjadinya ketertinggalan teknologi (*technological obsolescence*) dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses/membaca informasi tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan selalu mengadakan peningkatan (*upgrade*)

perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di perpustakaan.

Mengevaluasi koleksi

Koleksi perlu dievaluasi secara berkala agar berdaya guna dan hasil guna. Kegiatan ini dilakukan dengan merujuk kepada perubahan dan perkembangan program studi dan kurikulum di perguruan tinggi masing-masing Institusi.

Pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan civitas akademika perguruan tingginya. Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas sebagai berikut:

Kerelevanan. Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat perguruan tingginya. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar fakultas, program studi, lembaga, dst. Jenjang program meliputi program diploma, sarjana (S1), pascasarjana (S2) dan (S3), spesialisasi, dst. Arah pengembangan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) atau pembelajaran maya (*e-learning*) juga akan sangat

berpengaruh pada pilihan jenis media dari bahan perpustakaan yang perlu dikembangkan.

Berorientasi kepada kebutuhan pemustaka. Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka. Pemustaka perguruan tinggi adalah tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda pula.

Kelengkapan. Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap.

kemutakhiran. Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin berkembang.

Kerjasama. Koleksi hendaknya merupakan hasil kerjasama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar (Dosen), dan mahasiswa. Dengan kerjasama ini, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Rangkaian kegiatan pengembangan koleksi

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pemustaka sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor/ketua dan anggotanya terdiri atas unsur perpustakaan, fakultas/jurusan, dan unit lain.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggungjawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota civitas akademika yang dilayani. Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. Mempelajari kurikulum setiap program studi
 - b. Memberi kesempatan civitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi
 - c. Menyediakan formulir usulan pengadaan koleksi, baik secara tercetak maupun maya
 - d. Menyigi pemustaka secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pemustaka
4. Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.

5. Merawat bahan perpustakaan
6. Menyiangi koleksi
7. Mengevaluasi koleksi

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

Kebijakan pengembangan koleksi

Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika di perguruan tinggi agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya. Yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain:

1. Program suatu lembaga/institusi
2. Model pembelajaran yang dijalankan
3. Kebutuhan pemustaka
4. Jenis-jenis koleksi
5. Kriteria bahan perpustakaan
6. Jumlah eksemplar
7. Bahasa

Kewenangan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada:

1. Pustakawan beserta tenaga teknis perpustakaan
2. Wakil civitas akademika bagian kurikulum
3. Wakil unit penelitian dan unit lain yang terkait

Yang berhak untuk mengusulkan pembelian bahan perpustakaan adalah:

1. Pustakawan dan tenaga teknis
2. Dosen dan peneliti
3. mahasiswa
4. Pihak atau unsur unit kerja lain, bila diperlukan

Yang berhak melakukan seleksi terhadap usulan pembelian bahan perpustakaan adalah tim seleksi, Yang berhak menetapkan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diseleksi adalah kepala UPT PERPUSTAKAAN.

Kerangka kebijakan pengembangan koleksi ditulis dengan susunan sebagai berikut:

Dalam bagian ini dijelaskan alasan perlunya kebijakan pengembangan koleksi, siapa yang bertanggungjawab, dan untuk siapa bahan perpustakaan diadakan.

Tujuan

Dalam bagian ini diuraikan tujuan perpustakaan dan perguruan tinggi yang dilayani. Tujuan hendaknya jelas dan mudah dicapai.

Kebijakan pengembangan koleksi

Bagian ini memuat inti kebijakan pemilihan dan pengadaan bahan perpustakaan. Di bagian ini dijelaskan siapa yang berwenang, cara memilih, pertimbangan yang dipakai, dan siapa yang bertanggungjawab untuk memutuskan pengadaan. Keputusan akhir seyogyanya ditentukan oleh Kepala UPT PERPUSTAKAAN

Kebijakan evaluasi dan penyiangan

Bagian ini menguraikan manfaat, daya guna, dan hasil guna koleksi perpustakaan dalam memenuhi tujuan dan fungsi perpustakaan serta kebutuhan masyarakat/pemustaka yang dilayani.

Perawatan

Bahan perpustakaan memerlukan perawatan yang teratur, sistematis, dan berkesinambungan. Dalam bagian ini diuraikan hal-hal yang berkaitan dengan perawatan bahan perpustakaan.



“Pengetahuan memiliki awal, namun
tidak pernah ada akhir”

-Geeta S. Iyengar-



“Anda tidak dapat membuka buku
tanpa belajar sesuatu”

-Confucius-

Bab IV

Iklm Kerja Pustakawan

A. Definisi iklim kerja

Pengertian iklim kerja, terlebih dahulu akan dijelaskan beberapa istilah yang berkaitan erat dengan iklim kerja, hal ini dikemukakan dengan maksud agar dapat membantu memahami konsep atau arti tentang iklim dalam sebuah organisasi khususnya iklim kerja di perpustakaan. Iklim kerja terjemahan dari bahasa Inggris *working climate* atau *working environment*. Iklim kerja merupakan suatu lingkungan dan prasarana, manusia di mana di dalamnya anggota organisasi melakukan pekerjaan mereka. Dengan kata lain iklim kerja merupakan lingkungan manusia di mana manusia bekerja. Dikatakan pula bahwa iklim kerja adalah seperangkat ciri atau atribut yang dirasakan individu dan yang dipertimbangkan berdampak pada keinginan individu untuk berprestasi sebaik-baiknya. Iklim kerja juga dapat

berupa persepsi individu tentang berbagai aspek yang ada dalam lingkungan organisasi.

Dari penjelasan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa iklim kerja merupakan suatu bentuk keadaan lingkungan yang dimana individu melakukan suatu pekerjaan di sebuah organisasi dengan harapan mendapatkan hasil yang sesuai visi, misi serta tujuannya.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia kata iklim yang dalam bahasa Inggris "*climate*" yang berarti suasana. Dalam kosakata bahasa Indonesia lazim dipakai untuk menyebut suasana/keadaan udara/hawa suatu daerah dan untuk menyebut suasana/keadaan non fisik (sosial) dalam suatu lingkungan organisasi.

Iklim kerja merupakan suatu kondisi atau keadaan suasana kerja yang berbeda di instansi dirasa nyaman, tenang, dan bebas dalam melakukan pekerjaan tanpa adanya rasa takut. Iklim kerja yang menyenangkan akan tercipta, apabila hubungan antar manusia berkembang dengan harmonis. Keadaan iklim yang harmonis ini sangat mendukung terhadap prestasi kerja tenaga teknis perpustakaan. Dengan adanya suasana kerja yang nyaman dan tenang tersebut memungkinkan tenaga teknis perpustakaan untuk bekerja lebih baik. Dalam suatu organisasi UPT Perpustakaan misalnya, diperlukan juga adanya suatu motivasi kerja dengan tujuan untuk mendorong atau

memberikan semangat kepada tenaga teknis perpustakaan yang kurang maksimal dalam bekerja. Hal ini dimaksudkan kepada para tenaga teknis perpustakaan untuk selalu meningkatkan prestasi kerjanya, agar dapat melaksanakan pekerjaannya dan mencapai hasil pekerjaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan yang diharapkan. Untuk mengatur sikap atau perilaku tenaga teknis perpustakaan yang baik, maka diperlukan suatu sikap kedisiplinan ini bersifat memaksa dan wajib dipatuhi oleh semua pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Dilihat dari sifatnya yang memaksa, maka dalam kedisiplinan ini terdapat sanksi-sanksi yang dikenakan sesuai dengan pelanggaran yang pernah dilakukan.

Pada umumnya orang sering menyatakan kondisi iklim kerja sama saja dengan kondisi cuaca, padahal kedua istilah tersebut adalah suatu kondisi yang tidak sama.

Beberapa definisi cuaca adalah:

1. Keadaan atmosfer secara keseluruhan pada suatu saat termasuk perubahan, perkembangan dan menghilangnya suatu fenomena.
2. Keadaan variabel atmosfer secara keseluruhan disuatu tempat dalam selang waktu yang pendek.
3. Keadaan atmosfer yang dinyatakan dengan nilai berbagai parameter, antara lain suhu, tekanan, angin, kelembaban dan

berbagai fenomena hujan, disuatu tempat atau wilayah selama kurun waktu yang pendek (menit, jam, hari, bulan, musim, tahun).

Sedangkan iklim didefinisikan sebagai berikut:

1. Sintesis kejadian cuaca selama kurun waktu yang panjang yang secara statistik yang berbeda dengan keadaan setiap saatnya.
2. Konsep abstrak yang menyatakan kebiasaan cuaca dan unsur-unsur atmosfer disuatu daerah selama kurun waktu yang panjang.
3. Peluang statistik berbagai keadaan atmosfer, antara lain suhu, tekanan, angin kelembaban, yang terjadi disuatu daerah selama kurun waktu yang panjang.

Sedangkan menurut Reichers dan Schneider (dalam Milner dan Khoza, bahwa:

Iklim secara luas menggambarkan persepsi bersama menyangkut berbagai hal yang ada di sekeliling kita. Secara sempit iklim diartikan sebagai persepsi bersama mengenai kebijakan organisasi dan prosedur pelaksanaan, baik secara formal maupun informal. Kopelman, Brief dan Guzzo menjelaskan persepsi bersama memungkinkan individu untuk memahami ambiguitas, konflik organisasi dan ketidakpastian, memperkirakan hasil, serta menilai kesesuaian kegiatan organisasi. Oleh karena itu iklim organisasi mempunyai peran fungsional untuk membentuk dan mengarahkan perilaku individu dalam organisasi, iklim kerja pustakawan mengacu pada sikap, kepercayaan, norma-

norma dan nilai-nilai yang mendasari perpustakaan meningkatkan layanan ke pemustaka.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa iklim merupakan suatu keadaan lingkungan yang ada disekeliling dimana tempat kita berada. Dengan iklim atau suasana yang aman dapat memberikan kenyamanan bagi seseorang untuk melakukan sesuatu khususnya pada pustakawan di perpustakaan perguruan tinggi, dengan iklim kerja yang nyaman dan kondusif dapat menimbulkan sebuah kondisi yang baik bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan menerapkan layanan prima.

Selanjutnya Admin menjelaskan bahwa:

Iklim kerja merupakan suatu kondisi atau keadaan suasana kerja yang berada di instansi dirasa nyaman, tenang, dan bebas dalam melakukan pekerjaan tanpa adanya rasa takut. Iklim kerja yang menyenangkan akan tercipta, apabila hubungan antar manusia berkembang dengan harmonis. Keadaan iklim yang harmonis ini sangat mendukung terhadap prestasi kerja tenaga teknis perpustakaan.

Berdasarkan hal di atas, maka yang dimaksud iklim kerja adalah suasana yang terjalin baik antara sesama rekan kerja. Iklim kerja dalam hal ini adalah iklim yang berkaitan dengan iklim kerja di perpustakaan, yaitu berkaitan dengan interaksi bersama pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan pemustaka.

Iklm kerja di perpustakaan menggambarkan keadaan warga masyarakat, civitas akademika, dan pemustaka lainnya, tersebut dalam keadaan riang dan mesra ataupun kepedulian antara satu sama lainnya. Hubungan mesra pada iklim kerja di perpustakaan terjadi karena, disebabkan terdapat hubungan yang baik di antara pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan pemustaka. Dengan demikian iklim kerja yang kondusif dengan menciptakan hubungan yang baik antara pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan pemustaka merupakan aspek penting dalam meningkatkan kinerja dan budaya mutu pustakawan.

Kemudian iklim kerja di perpustakaan berkaitan juga dengan sifat-sifat atau ciri yang dirasa dalam sebuah lingkungan kerja di perpustakaan, dan timbul karena adanya kegiatan yang dilakukan secara sadar atau tidak, dan dianggap mempengaruhi tingkah laku kemudian dengan kata lain iklim dapat dipandang sebagai kepribadian organisasi seperti yang dilihat para anggotanya. Iklim kerja di perpustakaan dapat menjadi pengaruh positif pada psikologi pustakawan atau hambatan yang signifikan untuk melayani pemustaka, pentingnya iklim kerja di perpustakaan bagi berbagai pihak, sebagai berikut:

1. Iklim kerja di perpustakaan dapat mempengaruhi banyak pemustaka di layani. Misalnya, iklim kerja di perpustakaan

yang positif telah dikaitkan dengan emosi dan perilaku pemustaka yang bermasalah.

2. Iklim kerja di perpustakaan perguruan tinggi yang banyak mahasiswanya, beresiko tinggi menunjukkan bahwa lingkungan yang positif, mendukung, dan budaya sadar iklim kerja di perpustakaan signifikan dapat membentuk kesuksesan pemustaka di perguruan tinggi tersebut dalam memperoleh gelar akademik. Pemustaka juga menemukan bahwa, iklim kerja di perpustakaan yang positif memberikan perlindungan bagi pemustaka dengan lingkungan proses belajar mengajar yang mendukung serta mencegah perilaku anti sosial.
3. Hubungan interpersonal yang positif dan kesempatan belajar yang optimal bagi pemustaka di perpustakaan dengan lingkungan demografis dapat meningkatkan prestasi belajarnya dan mengurangi perilaku malas belajar.
4. Iklim kerja di perpustakaan yang positif berkaitan dengan peningkatan kepuasan kerja bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
5. Iklim kerja di perpustakaan dapat memainkan peran penting dalam menyediakan suasana perpustakaan yang ramah, sopan, dan positif.
6. Interaksi dari berbagai pemustaka dan faktor iklim kerja di perpustakaan dapat memberikan dukungan yang

memungkinkan semua pemustaka untuk proses belajar mengajarnya dengan secara optimal.

7. Iklim kerja di perpustakaan, termasuk “kepercayaan, menghormati, saling mengerti, kewajiban, dan perhatian untuk kesejahteraan lainnya, memiliki pengaruh yang kuat terhadap pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan pemustaka, hubungan antar pemustaka, serta kemajuan perpustakaan secara keseluruhan. Iklim kerja di perpustakaan yang positif merupakan lingkungan yang kaya, untuk pertumbuhan pribadi dan keberhasilan akademik.

Sehubungan dengan iklim kerja di perpustakaan yang positif ini, maka perpustakaan merupakan tempat yang tenang dan terjamin untuk bekerja dan belajar. Fasilitas fisik selalu dijaga kebersihannya, kerusakan-kerusakan kecil secepatnya mendapatkan perbaikan. Di perpustakaan terdapat bukti yang nyata adanya moral dan semangat belajar yang tinggi, di depan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan menunjukkan rasa bangganya terhadap perpustakaan, sangat kondusif untuk belajar.

Dalam perpustakaan efektif, perhatian khusus diberikan kepada penciptaan dan pemeliharaan iklim kerja yang kondusif untuk belajar di perpustakaan. Sehingga iklim kerja yang kondusif dapat ditandai dengan terciptanya lingkungan belajar yang aman, tertib dan nyaman sehingga proses belajar mengajar

dapat berjalan dengan baik. Iklim adalah konsep sistem yang mencerminkan keseluruhan gaya hidup suatu organisasi. Apabila gaya hidup itu dapat ditingkatkan, kemungkinan besar tercapai peningkatan prestasi kerja. Pandangan ini mengindikasikan kualitas iklim kerja yang memungkinkan meningkatnya prestasi kerja. Iklim tidak bisa dilihat dan disentuh, tetapi ia ada seperti udara dalam ruangan. Ia mengitari dan mempengaruhi segala hal yang terjadi dalam suatu organisasi. Iklim juga dapat mempengaruhi motivasi, prestasi dan kepuasan kerja.

Jadi, disini yang di maksud dengan iklim kerja yaitu suatu lingkungan yang bersifat aman, tentram, tertib dan nyaman bagi para pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan pemustaka. Sebagai pustakawan yang bersifat profesional dalam menjalin kerjasama yang baik sehingga dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif demi tercapainya suatu visi, misi, dan tujuan perpustakaan.

Iklim kerja dapat digolongkan menjadi enam 6 kondisi yaitu: iklim terbuka, iklim bebas, iklim terkontrol, iklim familier (kekeluargaan), iklim parternal dan iklim tertutup. Selain itu iklim kerja yang kondusif mendorong setiap tenaga teknis perpustakaan yang terlibat dalam organisasi untuk bertindak dan melakukan yang terbaik yang mengarah pada prestasi kinerja yang tinggi.

Menurut Siver dalam Komariah dan Triatna, iklim sosial dibentuk oleh hubungan timbal balik antara perilaku pimpinan dan perilaku tenaga teknis perpustakaan sebagai suatu kelompok. Perilaku pimpinan dapat mempengaruhi interaksi interpersonal para tenaga teknis perpustakaan. Dengan demikian dinamika kepemimpinan yang dilakukan pimpinan dengan kelompok (tenaga teknis perpustakaan) dipandang sebagai kunci untuk memahami variasi iklim kerja. Interaksi antar perilaku tenaga teknis perpustakaan dan perilaku pimpinan akan menentukan iklim kerja yang bagaimana yang terwujud, iklim kerja yang baik dan kondusif untuk pencapaian visi, misi, dan tujuan akan berjalan dengan baik.

Iklim kerja secara detail adalah fasilitas kerja pustakawan, komunikasi dengan teman sejawat, kepemimpinan kepala perpustakaan, insentif dan reward. Insentif atau reward dapat diberikan dalam berbagai bentuk tidak selalu harus dinyatakan dalam bentuk uang. Fasilitas kerja meliputi tempat kerja, peralatan kerja, peralatan yang diperlukan tenaga teknis perpustakaan untuk mengembangkan proses dan pendanaan. Kondisi kerja sekarang dimana dana operasional untuk suatu pengolahan koleksi hanya merupakan gaji atau honor pustakawan tidak memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mengembangkan inisiatif dan kreativitas. Suasana kerja dengan kepala perpustakaan yang menyebabkan

terjadi profesional antara pustakawan dan sejawatnya di perpustakaan yang sama atau di perpustakaan yang lainnya akan memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk memberikan kemampuan terbaiknya. Promosi atau kunjungan profesional ke perpustakaan lain dapat berfungsi sebagai insentif ataupun reward. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa semakin positif iklim kerja, maka akan semakin tinggi motivasi pustakawan untuk berprestasi atau berkinerja yang lebih baik.

Menurut Hillrieger dan Slocum mengatakan iklim kerja adalah suatu set atribut organisasi dan sub sistemnya yang dapat dirasakan oleh anggota organisasi, yang mungkin disebabkan oleh cara-cara organisasi atau subsistem, terhadap anggota dan lingkungannya.

Menurut Tagiuri iklim kerja adalah kualitas yang relatif abadi dari lingkungan internal organisasi yang dialami oleh anggota-anggotanya, mempengaruhi tingkah laku mereka serta dapat diuraikan dalam istilah nilai-nilai suatu set karakteristik tertentu dari lingkungan. Salah satu teori yang melandasi iklim kerja, yaitu teori/model lingkungan. Teori lingkungan dikemukakan oleh Tagiuri dan Litwin. Teori ini mengemukakan bahwa iklim yang terdapat dalam suatu organisasi, termasuk di perpustakaan atau di perpustakaan yang membentuk iklim kerja, terdiri atas:

1. Ekologi, merujuk pada aspek fisik dan material sebagai faktor iklim kerja di perpustakaan dalam proses belajar (input), contohnya: ukuran, umur, reka bentuk, kemudahan, kondisi ruangan, teknologi yang digunakan oleh pustakawan dalam organisasi, kursi dan meja baca, dan lain-lain.
2. Miliu, merujuk pada dimensi sosial dalam organisasi (proses), contohnya apa dan siapa mereka dalam organisasi di perpustakaan, yaitu dari segi bangsa, etnis, gaji pustakawan (*salary level of librarian*), sosio ekonomi pemustaka, tingkat pendidikan pustakawan, moral dan motivasi orang dewasa (orang tua pemustaka, keluarga), tahap kepuasan kerja, dan pemustaka yang berada di perpustakaan tersebut.
3. Sistem sosial dalam organisasi, menunjuk pada aspek struktur administrasi, bagaimana cara membuat keputusan, paten komunikasi di kalangan anggota organisasi (*who talk to whom about what*).
4. Budaya mutu pustakawan, merujuk pada nilai, sistem kepercayaan, norma dan cara berpikir anggota organisasi (*the way we do things around here*).

Iklim kerja merupakan suasana kerja yang melibatkan hubungan pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan pemustaka dengan pimpinan dalam suatu organisasi atau perpustakaan. Apabila iklim kerja pada perpustakaan berjalan dengan baik, maka pustakawan akan bekerja tenang, tekun dan

sungguh-sungguh, sehingga dengan sendirinya kondisi disiplin akan terwujud.

Simamora menyatakan bahwa adanya keterkaitan antara iklim kerja dengan kepemimpinan. Dengan adanya kepemimpinan yang baik akan menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi tenaga teknis perpustakaan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan definisi di atas, maka disimpulkan bahwa kepemimpinan yang baik akan melahirkan iklim kerja yang kondusif dengan kata lain adanya hubungan yang harmonis antara pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, pemustaka, dan seluruh stakeholder dalam sebuah organisasi maka akan tercapai suasana kerja yang baik. Iklim kerja merupakan suatu lingkungan dan prasarana manusia dimana suatu anggota organisasi melakukan pekerjaan, serta terdapat seperangkat ciri atau atribut yang dirasakan oleh individu untuk berprestasi sebaik-baiknya.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa iklim kerja muncul karena proses interaksi di antara anggota organisasi yang kemudian memunculkan karakteristik organisasi tersebut dan beberapa hal penting yang perlu dicatat dari pengertian iklim kerja di atas adalah, pertama berkaitan dengan persepsi mengenai iklim organisasi berdasarkan atas apa yang di jalankan dan dipercayai oleh anggota organisasi. Bila

anggota organisasi telah biasa dengan otoritas yang tinggi dari atasan misalnya maka tindakan para anggota organisasi akan selalu berdasarkan pada iklim tersebut. Kedua hubungan antara karakteristik organisasi lainnya dengan tindakan atasan dan iklim kerja yang dihasilkan. Secara umum diakui bahwa iklim kerja merupakan faktor penting terhadap perilaku para anggota organisasi tersebut.

Davis mengatakan bahwa iklim kerja dipandang sebagai konsep sistem dinamis, artinya iklim disuatu organisasi tidak tetap, namun dapat berubah kesuasana yang lebih baik atau sebaliknya, tergantung pada bagaimana proses interaksi para anggota organisasi tersebut. Oleh karena itu, iklim disuatu organisasi tidak akan sama dengan iklim pada organisasi lain, walaupun keseluruhan aktivitas mereka memiliki karakteristik yang hampir sama, karena penggerak kegiatan sebuah organisasi adalah manusia itu sendiri.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka disimpulkan bahwa iklim kerja disuatu organisasi dipandang tidak tetap, namun dapat berubah jika suasananya yang lebih baik. Sehingga memiliki aktivitas karakteristik yang sama, karena penggerak kegiatan sebuah organisasi adalah manusia itu sendiri.

Adapun pengertian efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuannya tepat atau peralatan-peralatan untuk pencapaian tujuan kerja yang telah ditetapkan. Tingkat

efektivitas kerja sangat dipengaruhi oleh pembinaan, pengaturan, pengurusan, pendayagunaan, dan pengembangan yang dilakukan oleh manajemen tenaga kerja, karena manajemen tenaga kerja yang menjadi bawahannya, dengan demikian manajemen tenaga kerja memiliki tanggungjawab besar terhadap efektivitas tenaga kerja.

Berdasarkan ungkapan tersebut, maka iklim kerja yang baik dapat menentukan efektivitas kerja yang baik pula kepada anggota organisasi atau para pelaku/eksekutor pencapaian tujuan suatu organisasi. efektivitas kerja diartikan sebagai kemampuan untuk memilih tujuannya tepat atau peralatan-peralatan untuk pencapaian tujuan kerja yang telah ditetapkan. Tingkat efektivitas kerja sangat dipengaruhi oleh pembinaan, pengaturan, pengurusan, pendayagunaan, dan pengembangan yang dilakukan oleh manajemen tenaga kerja, karena manajemen tenaga teknis yang menjadi bawahannya, dengan demikian manajemen tenaga teknis memiliki tanggungjawab besar terhadap efektivitas tenaga teknis perpustakaan.

Definisi iklim kerja menurut para ahli:

1. Wirawan mendefinisikan “Iklim organisasi adalah persepsi anggota organisasi (secara individual dan kelompok) dan mereka yang secara tetap berhubungan dengan organisasi (misalnya pemasok, konsumen, konsultan, dan kontraktor)

mengenai apa yang ada atau yang terjadi di lingkungan internal organisasi secara rutin, yang mempengaruhi sikap dan perilaku organisasi”.

2. Davis dan Newstrom mendefinisikan “iklim organisasi sebagai kepribadian sebuah organisasi yang membedakan dengan organisasi lainnya yang mengarah pada persepsi masing-masing anggota dalam memandang organisasi.

Berdasarkan definisi iklim kerja di atas, dapat disimpulkan bahwa iklim kerja adalah serangkaian keadaan lingkungan organisasi yang dirasakan langsung atau tidak langsung oleh tenaga teknis perpustakaan dan dapat mempengaruhi tenaga teknis perpustakaan.

Iklim organisasi oleh Hoy dalam Made Pidarta didefinisikan sebagai karakteristik organisasi tertentu yang membedakannya dengan organisasi yang lain yang dapat mempengaruhi perilaku anggotanya. Iklim organisasi adalah perluasan konsep moral kerja, apabila moral kerja hanya menyangkut sikap individu atau kelompok dalam bekerja maka iklim mencakup praktek, tradisi, dan kebiasaan bekerja dalam organisasi. Begitu pula iklim organisasi juga mengacu kepada ketertiban organisasi, kebiasaan bekerja yang baik sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku, inilah yang harus dituju oleh para manajer di dalam usahanya menegakkan iklim organisasi yang baik.

I. Faktor–Faktor Terbentuknya Iklim Kerja

Iklim kerja dapat terjadi dengan terjalinnya hubungan yang baik dan harmonis antara pimpinan dengan seluruh tenaga teknis perpustakaannya dan seluruh stakholder. Dengan demikian banyak hal yang berpengaruh dalam organisasi sehingga terbentuklah iklim kerja. Hal tersebut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi terbentuknya iklim kerja sebagai berikut:

a. Karakteristik internal

Terdiri dari kondisi dalam organisasi yang diatur dan telah ditetapkan dalam mencapai tujuan organisasi. Karakteristik internal dikenal melalui beberapa dimensi:

- 1) Formalisasi, yaitu tingkat penggunaan dokumentasi tertulis
- 2) Spesialisasi, yaitu derajat pembagian tugas
- 3) Sentralisasi, yaitu berupa pembagian kekuasaan dan proses pengambilan keputusan otoritas, yaitu berupa pembagian tugas dan pengambilan keputusan
- 4) Profesionalisme, yaitu menggambarkan tingkat anggota
- 5) Konfigurasi, yaitu menunjukkan pembagian anggota ke dalam bagian-bagian.

b. Karakteristik organisasi secara keseluruhan

Organisasi sebagai suatu sistem terbuka, dalam upaya pencapaian tujuan memiliki karakteristik tertentu sebagai totalitas dapat dilakukan melalui penelahan terhadap ukuran organisasi, teknologi yang digunakan dan lingkungan yang dihadapi organisasi dan faktor umum organisasi.

c. Karakteristik individu

Seperti yang diungkapkan di atas, bahwa iklim organisasi tercipta dari hasil interaksi individu dalam organisasi. Iklim merupakan suasana yang dirasakan orang-orang yang terlibat dalam organisasi.

Besar kecilnya organisasi ditentukan oleh jumlah anggota yang terlibat dalam proses kegiatan organisasi. Dalam organisasi yang kecil memungkinkan frekuensi tatap muka antara individu menjadi lebih tinggi, sehingga tingkat keakraban menjadi lebih tinggi. Komunikasi lebih insentif sehingga memungkinkan terbentuknya suasana yang berbeda dengan organisasi yang berukuran besar.

Menurut Rochaety dan Prima bahwa iklim dalam sebuah organisasi dipengaruhi oleh faktor-faktor eksteren dan interen. Faktor eksteren adalah faktor yang datang dari luar organisasi, seperti kebijakan pemerintah, sosial budaya dan politik, maupun situasi keamanan. Sedangkan faktor interen adalah faktor yang datang dari dalam organisasi,

seperti gaya kepemimpinan, pembinaan, dan imbalan jasa, proses komunikasi serta kebijakan dalam pengambilan keputusan.

Dari uraian di atas, maka iklim kerja dalam sebuah organisasi tidak hanya dipengaruhi oleh faktor internal melainkan iklim organisasi bisa berubah karena adanya pengaruh-pengaruh dari luar yang sifatnya memberikan pengaruh positif demi menjaga suasana kerja efektif yang berkelanjutan.

Iklim kerja pada dasarnya akan mampu memunculkan suasana yang menyenangkan, iklim kerja yang efektif akan mendorong pustakawan untuk bekerja dengan baik. Menciptakan sebuah iklim kerja di perpustakaan yang mampu membawa para tenaga teknisnya untuk meningkatkan prestasi dalam rangka pencapaian fungsi dan tujuan perpustakaan, karena pada dasarnya perpustakaan memiliki karakteristik tingkah laku yang berbeda sesuai dengan tingkat kebutuhannya.

Perubahan yang terjadi baik yang terjadi di dalam (internal) ataupun di luar (eksternal) organisasi akan sangat berpengaruh terhadap iklim kerja organisasi tersebut. Sebagai sebuah entitas yang penting di dalam sebuah organisasi, setiap individu tentunya mengharapkan dan mampu bekerja di suatu iklim yang kondusif. Iklim kerja

yang kondusif penting untuk diciptakan karena merupakan persepsi seseorang tentang apa yang diberikan oleh organisasi dan dijadikan dasar bagi penentuan tingkah laku anggota, selanjutnya Robert Stringer mengemukakan bahwa terdapat lima faktor yang menyebabkan terjadinya suatu iklim kerja:

- a. Lingkungan Eksternal, ketidak tentuan ekonomi dan pasar pengaruh pada iklim
- b. Strategi Organisasi, kinerja suatu organisasi bergantung pada strategi (apa yang diupayakan untuk dilakukan), energi yang dimiliki oleh anggota untuk melaksanakan pekerjaan yang diperlukan oleh strategi (motivasi) dan faktor-faktor lingkungan penentu dari level energi tersebut. Strategi yang berbeda menimbulkan pola iklim organisasi yang berbeda. Strategi mempengaruhi iklim organisasi secara tidak langsung.
- c. Praktik Kepemimpinan, perilaku pemimpin mempengaruhi iklim kerja yang kemudian mendorong motivasi pustakawan. Motivasi tenaga teknis perpustakaan merupakan pendorong utama terjadinya kinerja.
- d. Pengaturan Organisasi, pengaturan organisasi memiliki pengaruh paling kuat terhadap iklim kerja.

e. Sejarah Organisasi, semakin tua usia organisasi, semakin kuat pengaruh sejarahnya.

Berdasarkan definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa: iklim kerja merupakan suatu kondisi atau keadaan suasana kerja dalam organisasi. Iklim kerja kondusif yang menyenangkan akan tercipta, apabila hubungan antar manusia berkembang dengan harmonis, sehingga keadaan itulah yang menjadi pendukung setiap kinerja seseorang.

Adapun faktor yang mempengaruhi iklim kerja menurut para ahli adalah sebagai berikut:

- a. Stringer dalam Wirawan mengemukakan bahwa terdapat lima faktor yang menyebabkan terjadinya iklim suatu organisasi yang intinya sebagai berikut: Lingkungan eksternal, Strategi organisasi, Peraturan Organisasi, Kekuatan Sejarah, Kepemimpinan.
- b. Steers dalam Idrus menjelaskan ada 5 (lima) komponen yang menentukan iklim organisasi yang intinya sebagai berikut: Struktur kebijakan organisasi, Teknologi, Lingkungan luar, Kebijakan dan Manajemen.
- c. Mondy dalam Idrus mengungkap 4 (empat) faktor utama yang mempengaruhi iklim organisasi yang intinya sebagai berikut: kelompok kerja yang terdiri dari kesepakatan, moral kerja, kesejawatan. Pengawasan menejer, berupa

penekanan pada hasil dan tingkat kepercayaan. Karakteristik organisasi yang terdiri dari ukuran (besar kecilnya organisasi), kekompakkan organisasi, keformalan dalam organisasi dan otonomi. Proses administrasi antara lain terdiri dari sistem penghargaan dan sistem komunikasi.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi iklim organisasi ada bermacam-macam. Faktor-faktor yang mempengaruhi iklim organisasi yang paling penting adalah lingkungan dari dalam suatu organisasi tersebut.

Iklim kerja bersumber dari iklim organisasi yang terbentuk dari persepsi pustakawan terhadap kejelasan organisasi, kemudian Stringer menyebutkan bahwa karakteristik atau dimensi iklim kerja dapat mempengaruhi motivasi anggota organisasi untuk berperilaku tertentu. Ia juga mengatakan enam dimensi yang diperlukan, yaitu:

- a. Struktur, struktur merefleksikan perasaan bahwa pustakawan di perpustakaan dengan baik dan mempunyai definisi yang jelas mengenai peran dan tanggungjawab mereka. Meliputi posisi sebagai pustakawan di dalam perpustakaan.
- b. Standar-standar, mengukur perasaan tekanan untuk memperbaiki kinerja dan derajat kebanggaan yang

dimiliki pustakawan dalam melakukan pekerjaannya dengan baik. Meliputi kondisi kerja yang dialami pustakawan di dalam perpustakaan.

- c. Tanggungjawab, merefleksikan perasaan pustakawan bahwa mereka menjadi “pimpinan diri sendiri” dan tidak pernah meminta pendapat mengenai keputusannya dari orang lain. Meliputi kemandirian dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- d. Pengakuan, perasaan pustakawan diberi imbalan yang layak setelah menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Meliputi imbalan atau upah yang diterima pustakawan setelah menyelesaikan pekerjaannya.
- e. Dukungan, merefleksikan perasaan pustakawan mengenai kepercayaan dan saling mendukung yang berlaku dikelompok kerja. Meliputi hubungan dengan teman sejawat yang lainnya.
- f. Komitmen, merefleksikan perasaan kebanggaan dan komitmen sebagai anggota organisasi. Meliputi pemahaman pustakawan mengenai visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai oleh perpustakaan.

Dari definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dimensi atau karakteristik suatu iklim kerja yang kondusif yaitu mampu menjadi pimpinan diri

sendiri, mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan saling mendukung satu sama lain.

Menurut model Pines, iklim kerja sebuah organisasi dapat diukur melalui 4 (empat) dimensi sebagai berikut:

- a. Dimensi psikologikal, yaitu meliputi variabel seperti beban kerja, kurang otonomi, kurang pemenuhan sendiri dan kurang inovasi. Beban kerja yang diberikan pada pustakawan sesuai dengan kemampuan dan peran kerjanya.
- b. Dimensi struktural, yaitu meliputi variabel seperti fisik, bunyi dan tingkat keserasian antara keperluan kerja dan struktur fisik. Kondisi struktural merupakan kondisi yang dirasakan oleh pustakawan tentang lingkungan kerja.
- c. Dimensi sosial, yaitu meliputi aspek interaksi dengan klien (dari segi kuantitas dan ciri-ciri permasalahannya), rekan sejawat (tingkat dukungan dan kerja sama), dan penyelia-penyelia (dukungan dan imbalan). Dimensi sosial dirasakan dengan adanya semangat kerjasama kelompok dan kerjasama kepala perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan.
- d. Dimensi birokratik, yaitu meliputi Undang-undang dan peraturan-peraturan konflik peranan dan kekaburan peranan. Dimensi ini mengukur kondisi yang dirasakan oleh pustakawan tentang kejelasan tugas dan batasan

wewenang, hak dan kewajiban yang dilaksanakan terkait dengan tugas pokoknya.

Menurut Davis ada 2 (dua) aspek yang penting yang harus diperhatikan dalam iklim kerja yaitu tempat kerja itu sendiri dan perlakuan yang diterima dari manajemen. Pustakawan merasakan bahwa iklim kerja tertentu menyenangkan bila mereka melakukan sesuatu yang berguna yang memberikan kemanfaatan pribadi. Dengan demikian, iklim kerja yang diciptakan memegang peranan penting dalam kemampuan menciptakan tujuannya. Iklim kerja adalah iklim manusia di dalam, dimana para anggota melakukan pekerjaan mereka. Begitupun iklim kerja merupakan sebuah konsep yang menggambarkan suasana internal yang dirasakan anggotanya selama mereka beraktifitas dalam rangka tercapainya tujuan tersebut.

Interaksi di dalam organisasi, baik yang lisan maupun yang tertulis mutlak diperlukan dan akan memberikan dampak proses dan hasil yang positif.

Interaksi semacam ini harus selalu ditingkatkan, karena dapat memotivasi seluruh tenaga teknis perpustakaan untuk meningkatkan kinerja masing-masing.

Dalam Komariah dan Triatna, mencatat ada 11 (sebelas) strategi iklim kerja yaitu:

- a. Struktur tugas, perincian metode yang dipakai untuk melaksanakan tugas organisasi.
- b. Hubungan imbalan hukum, tingkat batas pemberian imbalan tambahan seperti promosi dan kenaikan gaji berdasarkan prestasi dan jasa.
- c. Sentralisasi keputusan, batasan-batasan keputusan penting yang dipusatkan pada manajemen level atas.
- d. Tekanan pada prestasi, keinginan pihak pekerja organisasi untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.
- e. Tekanan pada pengembangan dan pelatihan, tingkat ketika organisasi meningkatkan prestasi individu melalui kesiapan latihan dan pengembangan yang cepat.
- f. Lingkungan kerja yang memberikan keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan kelengkapan sarana prasarana.
- g. Keterbukaan versus tertutupan, tingkat ketika orang-orang lebih suka menutupi kesalahan mereka dan menampilkan diri secara baik dan bekerjasama.
- h. Rasa kekeluargaan yang kuat antara civitas akademika yaitu pimpinan, tenaga teknis perpustakaan/karyawan.
- i. Pengakuan dan umpan balik, tingkat seorang individu mengetahui pendapat atasan dan manajemen terhadap pekerjaanya.

- j. Status dan semangat, perasaan umum diantara individu bahwa organisasi merupakan tempat kerja yang baik.
- k. Kompetensi dan keluwesan organisasi secara umum, tingkat organisasi mengetahui apa tujuannya dan mengejanya secara luwes dan kreatif.

Dari definisi di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa terdapat suatu strategi-strategi dimana organisasi untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik dan untuk meningkatkan prestasi individu melalui kesiapan latihan dan pengembangan diri yang cepat.

Kemudian ada beberapa indikator dalam mengembangkan iklim kerja yaitu:

a. Penataan Lingkungan Fisik Organisasi/Lembaga

- 1) Perawatan fasilitas fisik, dimana salah satu ciri organisasi yang efektif adalah terciptanya budaya dan iklim organisasi yang menyenangkan sehingga tenaga teknis perpustakaan merasa aman, nyaman dan tertib dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Penataan ruang kerja yaitu kondisi kerja yang menyenangkan perlu diciptakan sehingga tercipta suasana yang mendorong tenaga teknis perpustakaan untuk melakukan tugasnya dengan baik.

- 3) Penggunaan poster afirmasi yaitu poster yang berisi pesan-pesan positif digunakan dan dipajang diberbagai tempat strategis yang mudah dan dapat selalu dilihat oleh tenaga teknis perpustakaan.
- b. Penataan lingkungan sosial organisasi/lembaga
 - 1) Penciptaan keamanan dilingkungan organisasi, organisasi yang efektif perlu memperhatikan keamanan sekitar. organisasi terbebas dari gangguan keamanan baik dari dalam maupun dari luar organisasi.
 - 2) Penciptaan relasi kekeluargaan dan kebersamaan, organisasi menciptakan suasana kekeluargaan dan kebersamaan antara pimpinan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan.
 - c. Penataan personil organisasi
 - 1) Pemberian ganjaran positif bagi karya terbaik tenaga teknis perpustakaan, karya-karya cemerlang tenaga teknis perpustakaan dipajang di ruang kerja atau ruang pimpinan dan diberi ganjaran positif.
 - 2) Pengembangan rasa memiliki terhadap organisasi, organisasi menciptakan rasa memiliki sehingga pimpinan dan tenaga teknis perpustakaan akan menunjukkan rasa bangga terhadap organisasi/lembaganya.

- 3) Pemberian jaminan atas kemaslahatan tenaga teknis perpustakaan, kemaslahatan tenaga teknis perpustakaan merupakan kriteria penting yang digunakan dalam pembuatan keputusan tentang mereka.
- d. Penataan lingkungan kerja organisasi, di antara bentuk penataan lingkungan kerja organisasi ialah pengaturan jadwal acara dan aktivitas organisasi. Semua aktivitas di organisasi harus dijadwalkan secara baik, agar kegiatan tersebut tidak terganggu.

Selanjutnya terdapat beberapa hal yang bisa menjadi tolak ukur dalam mengidentifikasi iklim kerja yaitu kualitas kepemimpinan, kadar kepercayaan,

komunikasi ke atas dan ke bawah, perasaan melakukan pekerjaan yang bermanfaat, tanggung jawab, imbalan yang adil, tekanan pekerjaan yang nalar, kesempatan pengendalian, struktur dan birokrasi yang nalar dan keterlibatan tenaga teknis perpustakaan. Suasana kerja dapat diukur dari dimensi kualitatif seperti tanggungjawab, keseragaman, semangat kelompok, penghargaan, standar, kejelasan organisasional. Hal ini diperjelas oleh Nia K bahwasanya untuk mengukur iklim kerja dapat dilihat melalui perbedaan antara iklim yang ada dan iklim yang

diharapkan. Ada 7 (tujuh) dimensi yang dilakukan dalam upaya mengukur iklim kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Konformitas, apabila dalam suatu perpustakaan banyak sekali memiliki aturan yang harus dituruti oleh para pekerja padahal aturan tersebut tidak ada relevansinya atau hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Tanggungjawab, apabila setiap keputusan diambil dalam suatu perpustakaan dilakukan oleh pimpinan maka perpustakaan tersebut dikatakan mempunyai iklim kerja yang rendah, karena pada dasarnya bawahan tidak diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi di dalam perpustakaan.
- c. Imbalan, setiap kegiatan yang dilakukan dan mendapatkan hasil atau prestasi yang baik tidak mendapatkan penghargaan apapun dari pihak perusahaan sebaliknya jika dilakukan kesalahan maka para pustakawan diberi hukuman yang berat, iklim kerja yang demikian disebut iklim kerja dengan imbalan yang rendah.
- d. Semangat kelompok, apabila di dalam perpustakaan orang-orang saling mencurigai dan sulit untuk mempercayai dan tidak ada perasaan kelompok maka iklim kerja yang demikian disebut dengan semangat kerja yang rendah.

- e. Kejelasan, suatu perpustakaan memiliki prosedur kerja yang tidak jelas, orang-orang merasa tidak mengetahui dengan pasti yang mana tanggungjawab dan wewenangnya.
- f. Standar, ketentuan yang ditetapkan tentang budaya mutu pustakawan dari hasil kerja yang dikerjakan oleh para tenaga teknis perpustakaan.
- g. Kepemimpinan, untuk menciptakan suatu perpustakaan efektif perlu adanya iklim kerja yang meliputi harapan tenaga teknis perpustakaan yang tinggi, sikap yang positif, kenerja terorganisir dan *system reward* dan intensif tenaga teknis perpustakaan.

B. Komunikasi Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan dalam Sosialisasi Perpustakaan

Sosialisasi perpustakaan dimaksudkan untuk meningkatkan pengenalan pemustaka akan kegiatan perpustakaan dengan berbagai cara yang sifatnya mengajak. Perpustakaan harus terus-menerus diperkenalkan dengan teratur agar pemustaka mengetahui peranan perpustakaan dengan lebih baik dan dapat memanfaatkannya secara optimal. Sejalan dengan membanjirnya informasi dan masuknya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) baru ke dalam perpustakaan, banyak hal yang baru di perpustakaan dapat

meningkatkan layanannya, tetapi kurang dikenal oleh pemustaka. Kegiatan sosialisasi dapat ditujukan kepada pemustaka, baik di dalam maupun di luar perguruan tingginya, tujuannya agar makin banyak orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan. Makin banyak pemustaka sebuah perpustakaan, makin bermanfaat investasi perpustakaan tersebut.

Sosialisasi dapat dilaksanakan dengan berbagai cara seperti melalui pameran, studi banding, penerbitan, penyebaran poster atau pamflet, dan pemasangan iklan di surat kabar dan majalah. Dalam kegiatan ini, perpustakaan menerbitkan Daftar Tambahan Koleksi, Bibliografi, Indeks Artikel, Abstrak, Buku Petunjuk Perpustakaan, Penyebaran Informasi Terpilih (*Selective Dissemination Of Informaation*), Buleting Perpustakaan, Jasa Kesiagaan Informasi, Laporan Perpustakaan yang berkelanjutan, dll.

Kegiatan lain yang sering dilakukan adalah mengadakan bursa buku dan bedah buku secara berkala, baik diselenggarakan sendiri maupun bersama-sama dengan penerbit, toko buku atau lembaga lain. Tujuannya untuk menarik orang agar mencintai buku sehingga tergerak selernya untuk membaca (***Bila Ingin Mengenal Dunia, MEMBACALAH! Bila Ingin Dikenal Dunia MENULISLAH!***), memberikan ceramah di berbagai lingkungan masyarakat, melalui radio dan televisi, menyelenggarakan seminar mengenai

perkembangan mutakhir di perpustakaan, menulis artikel mengenai perpustakaan dan menelaah buku merupakan kegiatan sosialisasi yang perlu digalakkan secara kontiniu.

Pelaksanaan sosialisasi mengenai berbagai fasilitas perpustakaan dimaksudkan untuk membiasakan pemustaka mencari informasi atau memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara lebih terampil, misalnya; memberikan petunjuk tentang cara menggunakan indeks, abstrak, kamus, ensiklopedi, bibliografi, katalog, alat baca pustaka renik (*micro-reader*), OPAC, (*Online Public Access Catalogue*), CD-ROM, basis data akses maya, dll.

Kegiatan sosialisasi memerlukan biaya atau anggaran, karena itu hendaknya direncanakan dengan cermat agar diperoleh hasil yang maksimal dengan biaya atau anggaran yang terbatas. Perencanaan sosialisasi pemanfaatan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Merumuskan jenis layanan yang tersedia di perpustakaan dengan sejelas-jelasnya,
2. Menganalisis kebutuhan calon pemustaka, khususnya yang berkaitan dengan minat bacaannya,
3. Menganalisis keadaan untuk menentukan kiat-kiat apa saja yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sosialisasi perpustakaan,
4. Menyediakan dana dan tenaga teknis yang memadai, dan;

5. Mengevaluasi keberhasilan usaha sosialisasi.

C. Pendidikan Pemustaka Dalam Manfaatkan Perpustakaan

Pendidikan pemustaka adalah kegiatan membimbing atau memberikan petunjuk kepada pemustaka dan calon pemustaka agar mampu memanfaatkan kemudahan dan pelayanan perpustakaan dengan efektif dan efisien. Peserta pendidikan pemustaka adalah seluruh civitas akademika.

Pendidikan pemustaka bertujuan untuk:

1. Meningkatkan keterampilan pemustaka agar mampu memanfaatkan kemudahan dan sumber daya perpustakaan secara mandiri.
2. Membekali pemustaka dengan teknik yang memadai dan sesuai untuk menemukan informasi dalam subjek tertentu.
3. Meningkatkan pemanfaatan sumber daya dan layanan perpustakaan.
4. Mensosialisasikan layanan prima yang ada di perpustakaan.
5. Menyiapkan pemustaka agar dapat mengantisipasi perkembangan ilmu dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, hal berikut ini perlu diperhatikan:

1. Tenaga teknis perpustakaan harus menciptakan lingkungan yang memungkinkan pemustaka untuk memanfaatkan sumber daya dan fasilitas perpustakaan secara maksimal.
2. Materi dan metode pendidikan harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka.
3. Tenaga teknis perpustakaan perlu melibatkan seluruh civitas akademika dan stakholder.
4. Pendidikan dilakukan dengan baik serta secara terprogram maupun terjadwal.

Ragam pendidikan pemustaka dengan materi perpustakaan, yakni;

1. Orientasi perpustakaan
2. Tutorial pemanfaatan perpustakaan dan sumber-sumber informasi yang ada.

Orientasi Perpustakaan

Orientasi perpustakaan adalah pendidikan pemustaka untuk memperkenalkan perpustakaan secara umum kepada civitas akademika. Pendidikan ini meliputi kunjungan ke perpustakaan dan/atau pemeran dengan sarana multi media mengenai fasilitas dan pelayanan perpustakaan, misalnya pemutaran video profil perpustakaan.

Tujuan orientasi perpustakaan adalah agar pemustaka;

1. Mengetahui lokasi dan berbagai fasilitas yang ada di perpustakaan.
2. Termotivasi untuk memanfaatkan perpustakaan secara maksimal.
3. Mengetahui peraturan dan tata tertib perpustakaan.
4. Mengetahui sistem penelusuran informasi, penyimpanan, dan temu kembali koleksi di perpustakaan.
5. Mengenal pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dan tugas pokoknya.

Studi banding ke perpustakaan untuk jumlah besar pemustaka, sesuai prosedur di bawah ini:

Persiapan

1. Tentukan rute kunjungan dan titik perhatian
2. Siapkan informasi yang akan diberikan
3. Perkirakan waktu yang akan diperlukan untuk setiap titik perhatian
4. Siapkan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang akan menjadi pemandu

Pelaksanaan

1. Calon peserta mendaftarkan diri secara individu atau kelompok

2. Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan membagi kelompok besar ke dalam beberapa kelompok yang terdiri atas 10-15 orang peserta
3. Dua orang pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan memandu satu kelompok: seorang memberikan keterangan, yang lain menjaga ketertiban kelompok dan keamanan bahan perpustakaan
4. pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pemandu membimbing kelompok sesuai dengan jalur wisata yang harus diikuti secara ketat agar 2-3 kelompok jangan berkumpul disatu titik perhatian secara bersamaan
5. Peserta diberi kesempatan untuk bertanya, baik selama kunjungan berlangsung maupun sesudahnya

Sarana

Sarana yang harus disiapkan diantaranya:

1. Peta tata ruang perpustakaan
2. Brosur dan sejenisnya
3. Perlengkapan multi media

Materi pendidikan pemustaka untuk orientasi perpustakaan yaitu:

1. Fungsi dan jenis perpustakaan
2. Sistem dan jenis layanan perpustakaan
3. Jenis bahan perpustakaan

4. Fasilitas perpustakaan
5. Prosedur pelayanan perpustakaan
6. Ragam dan fungsi alat penelusuran
7. Sistem klasifikasi koleksi perpustakaan
8. Peraturan dan tata tertib perpustakaan
9. Sumber informasi perpustakaan
10. Pelayanan dan jenis koleksi perpustakaan
11. Fungsi, bentuk, jenis, dan cara menggunakan katalog atau OPAC
12. Fungsi dan kegunaan bibliografi, indeks, dan abstrak
13. Sistem jaringan informasi (*Slims* atau *Inlislite*)
14. Pangkalan data dan sistem penelusuran informasi
15. Macam koleksi perpustakaan rujukan dan kegunaannya.

Tutorial Perpustakaan

Tutorial perpustakaan adalah mendidik pemustaka agar dapat memanfaatkan perpustakaan serta sumber informasi yang tersedia di perpustakaan dan di tempat lain, termasuk keterampilan dalam memanfaatkan berbagai media informasi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi informasi yang tersedia.

Setelah mengikuti kegiatan ini, pemustaka diharapkan mampu;

1. Memanfaatkan berbagai media informasi yang tersedia

2. Memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik
3. Memanfaatkan koleksi perpustakaan primer, sekunder, tersier dengan benar
4. Menyusun strategi penelusuran informasi, baik secara manual maupun elektronik/digital
5. Memilih dan mengevaluasi informasi dengan tepat

Persiapan

Persiapan untuk pengajaran perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Petugas mendaftarkan calon peserta, baik perseorangan maupun kelompok
2. Petugas menyiapkan formulir yang diisi oleh calon peserta dan diketahui oleh ketua jurusan atau program studi
3. Petugas menyiapkan perlengkapan penelusuran

Sarana

Sarana yang disediakan yaitu:

1. Ruang pertemuan dengan perlengkapannya
2. Bahan perpustakaan rujukan dari berbagai disiplin ilmu
3. Meja informasi
4. Brosur, dan sejenisnya

Materi pendidikan pemustaka untuk tutorial perpustakaan adalah:

1. Macam koleksi perpustakaan ilmiah dan perkembangannya;
2. Macam koleksi perpustakaan rujukan dan penggunaannya;
3. Teknik membaca dengan baik dan cepat;
4. Tata cara penulisan karya tulis ilmiah;
5. Sistem jaringan informasi dan kerjasama antar perpustakaan;
6. Otomasi/komputerisasi data koleksi perpustakaan dan jenis pangkalan data yang tersedia;
7. Strategi penelusuran informasi;
8. Teknologi dan komunikasi informasi ilmiah dan penyebarluasan informasi;

Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan

Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang terlibat dalam kegiatan pendidikan pemustaka yaitu:

1. Pustakawan
2. Tenaga teknis perpustakaan, yang terlatih sebagai ahli dalam subjek tertentu (*tenaga ahli subjek*) atau guru/dosen dalam bidang ilmu tertentu untuk membantu pemustaka.

Bab V

Motivasi dalam Profesi Pustakawan

A. Definisi Motivasi

Motivasi merupakan hal yang sangat mudah dijumpai dalam organisasi, terutama berkenaan dengan orang-orang yang ada didalamnya. Hal ini terkait dengan salah satu fungsi dari manajemen, POMCE (*planning, organization, motivation, controlling and evaluation*). Pemotivasian adalah pekerjaan manajemen yang sederhana, namun rumit dalam pelaksanaannya. Dikatakan sederhana karena sebagai seorang pimpinan hanya perlu mengetahui apasaja yang dibutuhkan oleh anggotanya. Dikatakan rumit karena upaya pencarian terhadap apa yang dibutuhkan oleh anggota tidaklah mudah dikarenakan adanya perbedaan kebutuhan individu didalamnya. Pemenuhan kebutuhan individu dalam organisasi inilah yang menjadikan pekerjaan memotivasi seseorang menjadi rumit

namun penting, agar proses organisasi tetap berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Motivasi merupakan akibat dari interaksi individu dan situasi, baik situasi internal maupun situasi eksternal. Motivasi sendiri terkadang ditangkap berbeda oleh sebagian pimpinan. Pimpinan menganggap motivasi sebagai sebuah ciri individu, dimana ada individu yang memilikinya dan ada pula yang tidak. Dalam pekerjaan, beberapa pimpinan mengasumsikan bahwa anggota yang tampak kurang motivasi dianggap sebagai pemalas. Sebaliknya, anggota yang memiliki motivasi tinggi dianggap sebagai anggota yang rajin. Sebenarnya tidaklah demikian, karena anggota - anggota tersebut memiliki motivasi yang berbeda yang mendasari perilakunya. Sebagai contoh: seorang akuntan akan cepat bosan dalam menghitung neraca perusahaan, tapi dia tidak bosan bahkan dengan teliti menghitung neraca keuangan pribadinya. Seorang telemarketing, pastilah merasa cepat bosan ketika menelpon kliennya untuk menawarkan produk, namun dia akan merasa nyaman menelpon berjam-jam ketika berbicara dengan sahabat, bahkan kekasihnya.

Motivasi merupakan sebuah ilmu sekaligus seni yang menarik untuk dipelajari. Pimpinan suatu organisasi manapun, sangatlah penting untuk mengetahui dan belajar tentang motivasi. Dengan mempelajari secara cermat bagaimana

motivasi, mengetahui kebutuhan anggota dengan tepat hingga kemungkinan memberi reward (ganjaran) akan sangat membantu pimpinan dalam memotivasi anggotanya. Ada beberapa mitos yang perlu diluruskan bagi Pimpinan tentang motivasi, diantaranya :

1. Pimpinan bisa memotivasi orang. Hal itu tidak keseluruhan benar. Anggota organisasi harus memotivasi dan memberdayakan diri sendiri. Namun, Pimpinan dapat mengatur sebuah lingkungan dimana mereka memotivasi dan memberdayakan diri mereka sendiri dengan baik. Kuncinya adalah mengetahui cara mengatur lingkungan untuk masing-masing anggota.
2. Uang adalah motivator yang baik. Untuk hal-hal tertentu seperti uang, kantor yang bagus dan keamanan kerja dapat membantu orang yang kurang motivasi, tetapi biasanya tidak membantu orang untuk menjadi lebih termotivasi. Tujuan utama adalah memahami motivasi dari setiap anggota organisasi.
3. Ketakutan adalah motivator yang meyakinkan. Ketakutan adalah motivator yang sangat besar (untuk waktu yang singkat), dalam jangka panjang ketakutan tidaklah menjadi motivator yang baik.
4. Pimpinan tahu apa saja yang dapat memotivasi dirinya, sehingga dia juga mengetahui apa saja yang dapat memotivasi

anggotanya. Hal ini tidak selalu benar karena orang yang berbeda termotivasi oleh hal yang berbeda pula. Pimpinan mungkin lebih termotivasi oleh pengakuan dari pekerjaan yang dilakukan dengan baik, tetapi tidak demikian dengan para anggota. Mereka memiliki motivasi yang berbeda.

5. Kepuasan kerja meningkat, berarti prestasi kerja meningkat. Penelitian menunjukkan ini belum tentu benar sama sekali. Peningkatan kepuasan kerja tidak selalu berarti meningkatkan kinerja dalam bekerja. Jika tujuan organisasi tidak selaras dengan tujuan anggota, maka anggota tidak efektif bekerja terhadap visi, misi organisasi.
6. Pimpinan tidak bisa memahami motivasi anggota – Sebuah ilmu itu. Hal ini juga tidak seluruhnya benar karena terdapat langkah-langkah yang sangat mendasar bagi Pimpinan dalam mempelajari dan memahami motivasi anggota organisasi sehingga Pimpinan dapat mengarahkan mereka pada pencapaian tujuan.

Mitos-mitos tersebut tampaknya masih menjadi pegangan dikalangan para pemimpin dalam memotivasi anggota organisasi. Padahal, pengetahuan-pengetahuan tentang motivasi berkembang begitu pesat dan bervariasi. Pimpinan tentunya diharapkan mampu melakukan tugas-tugas manajerialnya dengan baik agar tujuan organisasi tercapai. Untuk itu, pemahaman mendasar tentang motivasi dan memotivasi

anggota organisasi sangat diperlukan. Berdasarkan hal inilah Penulis tertarik untuk menyajikan buku tentang budaya mutu pustakawan sebagai panduan bagi pemimpin, terutama bagi pemimpin muda. Adapun masalah – masalah yang diangkat adalah :pengertian motivasi, proses motivasi, dasar timbulnya motivasi dan mengapa motivasi penting dalam sebuah organisasi khususnya di perpustakaan.

Pengertian Motivasi Istilah motivasi (motivation) berasal dari bahasa latin yakni *move*, yang berarti “menggerakkan” (*to move*). Motivasi pada dasarnya merupakan kebutuhan internal yang tak terpuaskan sehingga menciptakan tegangan-tegangan yang merangsang dorongan-dorongandari dalam diri individu. Motivasi sendiri menurut Stephen P. Robbins (2001: 166) didefinisikan sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan-tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi suatu kebutuhan individual. Motivasi juga didefinisikan sebagai dorongan dari dalam diri individu berdasarkan mana dari berperilaku dengan cara tertentu untuk memenuhi keinginan dan kebutuhannya. Adapun pemotivasian dapat diartikan sebagai pemberian motif-motif sebagai pendorong agar orang bertindak, berusaha untuk mencapai tujuan organisasional (Silalahi, 2002: 341).

Menurut RA. Supriyono, motivasi adalah kemampuan untuk berbuat sesuatu sedangkan motif adalah kebutuhan, keinginan, dorongan untuk berbuat sesuatu. Motivasi seseorang di pengaruhi oleh stimuli kekuatan, intrinsik yang ada pada individu yang bersangkutan. Stimuli eksternal mungkin dapat pula mempengaruhi motivasi tetapi motivasi itu sendiri mencerminkan reaksi individu terhadap stimuli tersebut (Supriyono, 2003: 329). Motivasi dalam Winardi (2001: 2) merupakan hasil sejumlah proses, yang bersifat internal atau eksternal bagi seseorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan persistensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu.

Dari beberapa definisi di atas, maka motivasi dimaknai sebagai dorongan yang didasari kemampuan seseorang dalam memenuhi kebutuhannya. Sedangkan pemotivasian dimaknai sebagai upaya untuk mendorong seseorang dalam memenuhi kebutuhan tersebut.

Proses Motivasi

Berdasarkan pengertian di atas, maka kebutuhan merupakan faktor utama dalam motivasi. Kebutuhan adalah suatu keadaan internal yang menyebabkan hasil-hasil tertentu tampak menarik (Robbins, 2001: 166). Kebutuhan yang belum terpenuhi menciptakan tegangan yang merangsang dorongan-

dorongan dari dalam individu untuk mencapai tujuan dimaksud. Dorongan ini menimbulkan suatu perilaku pencarian untuk menemukan tujuan-tujuan tertentu yang bila tercapai akan terwujud pemenuhan kebutuhan dan mendorong pada pengurangan tegangan. Proses motivasi ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Kebutuhan tak terpuaskan
2. Tegangan
3. Dorongan
4. Perilaku pencarian
5. Kebutuhan dipuaskan
6. Pengurangan tegangan

Sementara itu, tidak selamanya suatu motivasi mengalami pencapaian tujuan seperti yang diinginkan dan proses yang berjalan pun bervariasi. Sebagai contoh, setiap orang memiliki kebutuhan untuk makan. Namun, setelah kebutuhan makan terpenuhi, maka seseorang tidak akan dapat “dimotivasi” dengan makanan. Lain halnya apabila seseorang belum makan selama beberapa hari, maka kebutuhan untuk makan tak terbendung lagi dan suatu dorongan akan muncul untuk memenuhi kebutuhannya tersebut. Kemudian anggap bahwa terdapat hambatan yang menghalangi seseorang untuk memperoleh makanan tersebut. Tentunya, hasil akhir akan bervariasi. Seseorang akan berusaha untuk mencari jalan guna

mencapai makanan (baca:tujuan) yang terhambat ataupun seseorang akan merasa putus asa karena tujuannya terhambat pada proses motivasi ini dapat dilihat sebagai berikut:

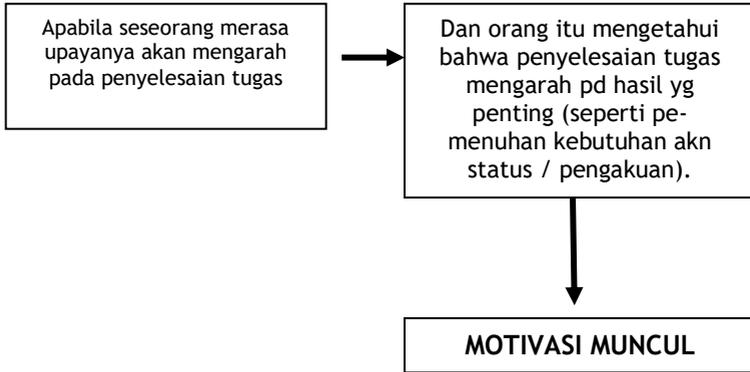
1. Timbulnya Kebutuhan (Lapar)
2. Insentif atau Ganjaran (Makanan) **Perilaku yang Termotivasi**
3. Insentif atau Ganjaran (Makanan) **Perilaku yang Termotivasi (Terhambat)**
4. Terhambat Mengakibatkan putus asa

Kesimpulan: Kaitan antara motivasi, insentif, dan keputusan

Pemotivasian seseorang tidaklah cukup hanya dengan menawarkan sesuatu yang dapat memenuhi kebutuhannya agar mereka termotivasi. Jaminan bahwa seseorang mampu untuk melakukan atau memiliki kemampuan mencapai hingga berujung pada ganjaran juga sangat penting. Hal inilah yang membuat karyawan termotivasi untuk melakukan pekerjaannya. Victor Vroom (Dessler dalam Agus Dharma, 1997: 330) mengembangkan Model Ekspektansi yang digunakan sebagai model dasar timbulnya motivasi seseorang. Vroom mengemukakan bahwa motivasi pada dasarnya muncul apabila terjadi dua hal, yaitu:

- Apabila “valance” atau nilai hasil tertentu sangat tinggi bagi seseorang; dan

- Apabila seseorang itu merasa memiliki kesempatan yang baik untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh hasilnya.



Dari berbagai proses motivasi yang terjadi, dorongan yang muncul dalam diri seseorang menghasilkan, upaya untuk melakukan sesuatu. Upaya tersebut akan dilakukan apabila seseorang merasa mampu dan begitutujuan dicapai melalui upaya itu, maka dorongan dalam diri akan menurun. Apabila terjadi rintangan atau hambatan atas upaya-upaya pencapaian tujuan, maka yang terjadi adalah 2 (dua) kemungkinan, yakni: seseorang akan makin terdorong dan berupaya untuk meraih tujuan atau seseorang akan berputus asa karena merasa tidak mampu menghadapi halangan itu dan dorongan maupun upaya tidak timbul lagi.

Demikianlah bahwa memotivasi seseorang tidaklah cukup hanya dengan menawarkan sesuatu yang dapat

memenuhi kebutuhannya agar mereka termotivasi. Jaminan bahwa seseorang mampu untuk melakukan atau memiliki kemampuan mencapai hingga berujung pada ganjaran juga sangat penting. Kemudian terdapat pula kesempatan untuk mengeluarkan kemampuan tersebut. Hal-hal inilah yang membuat karyawan termotivasi untuk melakukan pekerjaannya.

B. Motivasi Pustakawan Menjalin Kerjasama Antar Perpustakaan

Unsur perpustakaan dan pusat dokumentasi yaitu koleksi, pengolahan, penyimpanan, pemustaka. Perpustakaan merupakan Gedung dan Sistem. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaannya.

Karena tidak satupun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya maka diperlukan kerjasama antar perpustakaan.

Definisi:

Kerjasama adalah suatu perbuatan bantu membantu atau yang dilakukan bersama (Purwadarminta, 176: 35) Kerjasama perpustakaan adalah kegiatan beberapa perpustakaan secara bersama melaksanakan suatu usaha mencapai tujuan yang sama

dan/atau saling membantu dalam melaksanakan tugasnya. Sesuatu yang saling diberikan antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain pada umumnya adalah jasa.

Keuntungan kerjasama perpustakaan menurut (Tjitropranoto, 1986: 27) adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan koleksi bahan pustaka, dengan cara:
 - a. Silang layang: dilakukan dalam lokasi terbatas.
 - b. Foto copy bahan pustaka: artikel majalah atau bagian dari buku.
2. Tukar menukar katalog jurnal, daftar majalah, daftar buku/koleksi terbaru, dan sebagainya.
3. Tukar menukar terbitan sekunder, seperti indeks, sari karangan, bibliografi, dan sebagainya.
4. Tukar menukar pengalaman dalam mengelola perpustakaan.
5. Pembinaan keterampilan sumber daya pustakawan dengan pelatihan, seminar, dan magang.

Keuntungan Utama hasil kerjasama ialah seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan yang bekerjasama untuk menjawab tantangan dan hambatan dalam perkembangan secara bersama-sama serta saling membantu.

Asas yang dianut dalam kerjasama perpustakaan adalah asas SINERGI. Sinergi artinya kegiatan gabungan. Penggabungan atau sinergi dilakukan lebih pada *sistem* bukan pada *fisik*, setiap perpustakaan tetap saja berlokasi pada keadaan semula.

Perubahan sistem yang terjadi adalah dibangunnya jaringan kerjasama dan komunikasi antar perpustakaan dengan fasilitas komputer, agar dapat dinikmati oleh pengguna diluar perpustakaan yang bersangkutan. Oleh karena itu harus diciptakan lembaga "pinjam antar perpustakaan" (*Interlibrary loan*) dan "pemakaian bersama informasi" (*Information sharing*).

Alasan Kerjasama Perpustakaan:

1. Peningkatan jumlah buku yang diterbitkan sehingga perpustakaan tidak mampu membeli buku baru untuk pemustakanya.
2. Semakin banyaknya jenis media yang diterbitkan, misalnya kaset, mikrofilm dan penerbitan elektronik ada dua:
 - a. Penerbitan berbantuan elektronik (*electronic publishing*): menggunakan proses berbantuan komputer dan hasilnya penerbitan cetak atau bahan lain.
 - b. Penerbitan dalam media elektronik: menggunakan media elektronik sebagai hasil akhir. Bentuknya ada dua (2) yaitu: **Terpasang** (*online*) seperti elektronik book (e-book), jurnal elektronik (e-journal); dan **Tak Terpasang** (*offline*) seperti CD-ROM.
3. Kebutuhan pemustaka meningkat. Pemustaka membutuhkan informasi yang segera, tepat, mudah relevan, dapat dipercaya dan sesuai dengan kebutuhan. Salah satunya

dengan kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Kemasan informasi yang diberikan harus memiliki NILAI, yaitu apabila informasi tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien. NILAI INFORMASI dapat diukur bila informasi yang diberikan:

- a. Dapat menurunkan biaya penelitian, pengembangan dan pelaksanaan.
 - b. Menghemat waktu, sehingga implementasi dan inovasi lebih cepat.
 - c. Membuat kebijakan lebih efektif.
 - d. Dapat mendukung ke arah pencapaian tujuan/sasaran strategis organisasi.
 - e. Mengatasi ketidaktahuan.
 - f. Memuaskan manajemen dan pemustaka.
4. Tuntutan masyarakat untuk memperoleh informasi yang sama baiknya dengan tidak memandang dimana mereka berada. Misalnya, orang yang berada di desa terpencil atau di kota metropolitan.
 5. Berkembangnya teknologi khususnya komputer dan telekomunikasi (ICT: *Information and Telecommunication Technology*). Memunculkan model jaringan telekomunikasi untuk keperluan bermacam-macam. Media jaringan memudahkan akses dan pengiriman informasi digital.

6. Tuntutan penghematan. Dengan kerjasama, perpustakaan tidak harus membeli semua buku atau jurnal karena anggaran yang terbatas.

Pengertian Jaringan Perpustakaan

Jaringan perpustakaan memiliki makna antara lain:

1. Sebuah **kumpulan perpustakaan** yang melayani sejumlah badan, instansi atau lembaga atau melayani berbagai institusi yang berada di bawah yurisdiksi tertentu dan memberikan sejumlah jasa sesuai dengan rencana terpadu untuk mencapai tujuan bersama. Contoh: beberapa perpustakaan dan taman baca di Kecamatan Toili melayani masyarakat sekitar khususnya Kabupaten Banggai.
2. Jaringan perpustakaan berarti suatu **sistem hubungan** antar perpustakaan yang diatur dan disusun menurut berbagai bentuk persetujuan, yang memungkinkan komunikasi atau pengiriman secara terus menerus informasi bibliografi maupun informasi-informasi lainnya baik berupa bahan dokumentasi.
 - a. Pertukaran keahlian
 - b. Berbentuk organisasi formal dua perpustakaan atau lebih
 - c. Disyaratkan menggunakan teknologi telekomunikasi dan komputer (ICT)

Istilah Library Cooperation sering menggantikan istilah Jaringan perpustakaan.

Kerjasama perpustakaan lebih luas dari jaringan perpustakaan.



Kerjasama perpustakaan tidak harus selalu menggunakan komputer dan teknologi telekomunikasi untuk melakukan programnya. Jaringan perpustakaan selalu melibatkan komputer dan telekomunikasi. Syarat keberhasilan jaringan perpustakaan menurut Atherton, 1977: 56), tiap perpustakaan harus:

1. Menghimpun sumber tenaga, biaya, alat, dan keterampilan manajemen pengelolaan.
2. Memiliki kemampuan dan keterlibatan dalam pengelolaan jaringan.
3. Memiliki pengetahuan tentang kebutuhan pemustakanya.

Manfaat jaringan perpustakaan:

1. Menyediakan akses yang cepat dan mudah meskipun melalui jarak jauh.
2. Menyediakan informasi yang lebih mutakhir yang dapat digunakan secara fleksibel bagi pemustaka yang sesuai kebutuhannya.
3. Memudahkan format ulang dan kombinasi data dari berbagai sumber informasi.

Fungsi kerjasama dan jaringan perpustakaan:

1. Memberikan akses yang lebih luas terhadap pemanfaatan koleksi.
2. Memperbaiki pelayanan pemustaka dan layanan teknis lainnya.
3. Meningkatkan aktivitas dalam berbagai sumber daya pustakawan.
4. Mengurangi duplikasi/plagiat.
5. Menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien.

Perpustakaan besar disarankan untuk bekerjasama dalam sebuah jaringan. Dalam hal jasa, ini berarti:

1. perpustakaan saling memanfaatkan jasa perpustakaan jaringan informasi.
2. membantu perpustakaan-perpustakaan yang masih lemah dalam hal jasa informasi.

Tujuan kerjasama dan jaringan informasi:

Agar pemustaka memperoleh data atau informasi dimana saja mereka berada dan darimana saja asal informasi tersebut.

Konsorsium Perpustakaan: dua perpustakaan atau lebih yang bekerja bersama-sama mengerjakan sejumlah proyek, dapat menggunakan komputer dan telekomunikasi namun dapat pula tidak menggunakannya. Misalnya perpustakaan Wilayah di Provinsi Sulawesi Selatan dan Kota Makassar menyusun katalog induk artinya dua katalog dari dua perpustakaan atau lebih.

Jaringan Bibliografi (*Bibliographic Network*): badan nirlaba yang bertujuan mencari laba dengan memberikan sistem rujukan nasional dan internasional. Contohnya ialah; BRS, DIALOG dan MEAD. Ketiga badan tersebut memberikan jasa data bibliografi seperti pengarang, judul artikel, dan bibliografi subyek.

C. Manajemen Kerjasama Antar Perpustakaan

1. Definisi Manajemen Kerjasama

Kerjasama bukan suatu hal yang baru di masyarakat, baik kerjasama di bidang ekonomi, pendidikan, teknologi, politik, maupun dalam kehidupan sederhana sehari-hari. Ada banyak keuntungan dapat diperoleh melalui kerjasama

antara dua pihak daripada melalui usaha sendiri-sendiri. Kelemahan masing-masing dapat ditutupi oleh kekuatan dari pihak yang lainnya.

Konsep kerjasama juga semakin didengungkan di dunia perpustakaan, tak terkecuali di antara perpustakaan di Indonesia. Istilah pinjam antar perpustakaan, silang layan. "resource sharing" (pemakaian sumber informasi bersama) serta jaringan informasi yang banyak dipakai orang setelah teknologi komputer masuk ke dunia perpustakaan, sudah banyak dikenal bahkan diterapkan oleh perpustakaan, baik di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional. Informasi yang semakin melimpah dalam jumlah, jenis maupun media penyampaiannya, serta kebutuhan akan informasi yang semakin meningkat di satu pihak, kemudian dana yang semakin terbatas di pihak lain, membuat perpustakaan tak akan pernah dapat mencukupi kebutuhan pemustaka dengan hanya menyuguhkan koleksi pustaka yang dihimpun masing-masing perpustakaan.

Dari sanalah timbul gagasan perlunya kerjasama antar perpustakaan dalam berbagai bentuk agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi semaksimal mungkin.

2. Tujuan

Sebagai lembaga pelayanan yang berorientasi pada pelayanan, perpustakaan perlu selalu berupaya untuk

dapat memberikan layanan prima yang terbaik (Excellent Service), untuk dapat memenuhi kebutuhan pemustaka masing-masing institusi/lembaga. Dengan mengadakan kerjasama, bukan saja perpustakaan dapat memberikan kesempatan lebih luas untuk tidak saja dapat mempunyai akses ke sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan sendiri tetapi juga ke perpustakaan lain.

Lalu, sebagai suatu lembaga yang turut bertanggung-jawab pada penyebaran informasi dan ilmu pengetahuan, melalui kerjasama, perpustakaan dapat berperan serta dalam mendorong dimanfaatkannya secara maksimal koleksi pustaka yang telah dihimpun masing-masing.

3. Bentuk-Bentuk Kerjasama

Dalam dunia perpustakaan dikenal berbagai jenis bentuk kerjasama yang masing-masing dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dari pihak-pihak yang berkerjasama, antara lain:

a. Pemanfaatan koleksi pustaka secara bersama (resource sharing), Ada beberapa jenis kerjasama dalam kategori ini yaitu:

1) silang layan

Dalam kategori ini kerjasama yang dilakukan berkisar antara saling meminjamkan pustaka berupa bahan asli atau hanya dengan penyediaan fasilitas

reproduksi bahan yang diperlukan baik berupa fotocopy, ataupun bentuk mikro dsb. Bentuk silang layan ini dapat dikembangkan hingga penyediaan jasa oleh masing-masing perpustakaan untuk saling melakukan penelusuran dan pemberian informasi yang dibutuhkan pemustaka masing-masing.

2) Pemakaian ruang baca dan fasilitas lain

Karena keterbatasan pustaka yang dimiliki, sehingga perpustakaan harus lebih mementingkan pemustaka dalam rumah tangga sendiri, perpustakaan biasanya hanya dapat mengijinkan pumustaka untuk dapat membaca di ruang baca yang tersedia, termasuk pemanfaatan perlengkapan perpustakaan seperti: *slide proyektor, video, tape, dsb.*

3) Pertukaran data bibliografi

Untuk dapat saling mengetahui koleksi pustaka yang dimiliki oleh masing-masing anggota jaringan, kerjasama pertukaran data bibliografi merupakan suatu bentuk kerjasama yang banyak dilakukan akhir-akhir ini tak terkecuali di Indonesia. Usaha yang dahulu dilakukan secara sederhana dengan saling mengirimkan daftar tambahan buku,

sekarang dapat dilaksanakan dengan lebih sudah dengan dimanfaatkannya komputer untuk melaksanakan tugas-tugas perpustakaan.

b. Kerjasama Pengadaan

Dengan adanya masalah anggaran/dana yang banyak dihadapi oleh perpustakaan, ada beberapa bentuk kerjasama yang dapat dilakukan untuk menambah koleksi pustaka ataupun memanfaatkan anggaran/dana yang tersedia semaksimal mungkin yaitu:

1) spesialisasi dalam pengumpulan koleksi pustaka dalam subyek-subyek tertentu

Dengan bentuk kerjasama semacam ini, tiap-tiap perpustakaan anggota dapat mengkhususkan diri dalam mengumpulkan koleksi pustaka dalam bidang tertentu se komprehensif mungkin, sehingga duplikasi dapat dihindari untuk koleksi pustaka yang jarang terpakai. Jika suatu bahan pustaka tertentu dibutuhkan oleh satu perpustakaan anggota, perpustakaan tersebut dapat menghubungi dan mengidentifikasi anggota jaringan informasi yang memiliki bahan pustaka yang dibutuhkan secara mudah.

2) Tukar menukar

Untuk dapat saling membantu pengembangan koleksi pustaka masing-masing, kerjasama dapat dilakukan dengan saling memberikan terbitan lembaga yang bersangkutan. Memberikan copy ekstra ataupun memberikan pustaka yang tidak relevan dengan tujuan dan ruang lingkup pelayanan ke perpustakaan lain yang membutuhkan dapat juga membantu mendaya-gunakan pemanfaatan pustaka semaksimal mungkin.

c. Kerjasama Penyimpanan

Dengan semakin banyaknya informasi yang tersedia di satu pihak, serta makin sempitnya lahan yang dapat disediakan untuk menghimpun informasi di pihak lain, banyak perpustakaan bekerjasama dalam menyimpan koleksi pustaka yang jarang terpakai di satu lokasi tertentu, yang dapat diakses sewaktu-waktu oleh anggota kerjasama jika dibutuhkan.

4. Bentuk-Bentuk Kerjasama Penunjang

Dalam melaksanakan kerjasama-kerjasama di atas, diperlukan alat-alat penunjang, yang untuk pembuatannya dapat juga dilakukan melalui kerjasama antara lain:

a. Penerbitan direktori perpustakaan

Penerbitan direktori, yang memuat alamat-alamat dari para anggota kerjasama, akan memudahkan masing-masing perpustakaan untuk berkomunikasi. Direktori dapat diterbitkan secara lokal, daerah, nasional serta mencakup jenis perpustakaan yang sama atau ruang lingkup bidang ilmu pengetahuan yang sama.

b. Penerbitan dan pertukaran daftar perolehan pustaka baru

Bila masing-masing anggota jaringan/kerjasama dapat menerbitkan daftar perolehan pustaka baru, serta menyebarkan daftar tersebut secara rutin ke masing-masing anggota lain, baik langsung maupun melalui suatu lembaga sebagai pusat kerjasama, masing-masing anggota dapat mengetahui dengan cepat koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan lain tanpa harus datang sendiri ke perpustakaan yang bersangkutan.

c. Penyusunan katalog induk (buku/majalah/bahan lain)

Dengan pemanfaatan teknologi komputer, pengiriman daftar perolehan pustaka baru dapat ditingkatkan dengan mengirim data dalam bentuk disket, untuk diolah lebih lanjut membentuk suatu pangkalan data bersama. Dari pangkalan data induk tersebut, dapat dihasilkan katalog induk gabungan dalam format, media maupun cakupan yang dikehendaki, hingga dapat

memudahkan tiap perpustakaan dan pemustaka dalam melokalisir suatu data bibliografis.

d. Penyusunan dan pengedaran daftar pustaka yang hendak disumbangkan/ditukarkan Agar masing-masing perpustakaan dapat mengetahui dan memperoleh bahan pustaka yang sesuai, tiap perpustakaan anggota perlu menyusun dan menyebarkan daftar pustaka yang dapat diberikan.

e. Pembinaan berbagai standard untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan komunikasi antar perpustakaan:

Dalam suatu usaha kerjasama, untuk menyederhanakan prosedur, diperlukan keseragaman antar lain dalam format formulir, biaya, penentuan klasifikasi, peraturan katalogisasi, format data dsb. Pedoman-pedoman untuk standarisasi untuk maksud diatas perlu dibuat atau disepakati untuk dipakai bersama.

f. Pembinaan sumber daya/tenaga pustakawan

Kerjasama antara dua belah pihak tak dapat berjalan lancar jika tak didukung dengan sistem pengelolaan perpustakaan yang baik dari masing-masing perpustakaan. Sedangkan pengelolaan perpustakaan sangat tergantung pada sumber daya manusianya. Program-program kerjasama dalam

pembinaan sumber daya manusia dapat dilaksanakan, baik dalam bentuk pendidikan baik pelatihan, penataran, seminar, lokakarya, magang, pendidikan formal, maupun dalam bentuk peminjaman tenaga perpustakaan yang kompeten pada perpustakaan yang lemah.

5. Syarat-Syarat

Dalam mengadakan kerjasama ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan oleh masing-masing anggota kerjasama agar kerjasama dapat berjalan dengan langgeng dan membawa manfaat yang maksimal bagi semua pihak yang terlibat, yaitu antara lain:

- a. Kesadaran, kesediaan dan tanggungjawab untuk memberi maupun menerima permintaan serta mentaati setiap peraturan, mekanisme maupun harga yang dibuat bersama, yang dituangkan baik dalam bentuk perjanjian tertulis maupun lisan
- b. Memiliki koleksi pustaka yang terorganisir dengan baik dan siap pakai
- c. Memiliki katalog atau sumber informasi koleksi terbaru perpustakaan
- d. Memiliki penanggung jawab dan tenaga yang dapat membimbing pemustaka dalam mendayagunakan atau memanfaatkan bahan pustaka secara bersama

- e. Memiliki peraturan/tata tertib perpustakaan
- f. Memiliki mesin fotocopy maupun peralatan lain yang dibutuhkan sebagai sarana dalam reproduksi dan telekomunikasi.

6. Faktor-Faktor Penting

Dalam menuangkan kesepakatan-kesepakatan baik tertulis maupun lisan perlu diperhatikan faktor-faktor sbb:

- a. Alasan dan tujuan kerjasama
- b. Ruang Lingkup kerjasama
- c. Siapa saja yang ikut terjaring dalam hal kerjasama antar perpustakaan
- d. Kapan kerjasama mulai dilaksanakan dan diakhiri
- e. Bagaimana hubungan antar anggota yang ikut dalam kerjasama
- f. Bagaimana pembagian kerjanya supaya tidak terjadi duplikasi
- g. Bagaimana prosedur kerjanya serta perlengkapan apa saja yang diperlukan
- h. Bagaimana Pembiayaannya
- i. Kemungkinan penggunaan teknologi canggih

7. Hambatan Dan Usaha Penanggulangan

Beberapa hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan dalam usaha mengadakan kerjasama adalah sebagai berikut:

8. Lemah sarana dan prasarana

Salah satu kelemahan dalam perpustakaan adalah kurang tersedianya sarana dan prasarana yang baik yang dapat menunjang kelancaran komunikasi diantara anggota peserta kerjasama. Dianjurkan bagi tiap perpustakaan anggota kerjasama dapat meyakinkan pimpinan lembaga induk masing-masing untuk secara bertahap melengkapi perpustakaan dengan sarana komunikasi seperti telepon, komputer, facsimile, mesin fotocopy , modem dsb. Bila belum ada, untuk sementara waktu, perpustakaan dapat mencari jalan untuk ikut menggunakan fasilitas dari unit lain yang memiliki sarana yang lebih lengkap.

9. Lemah Koleksi

Dana atau anggaran yang terbatas dari perpustakaan, membuat perpustakaan tak dapat mengembangkan koleksi yang memadai. Beberapa usaha yang dapat dilakukan dalam mengatasi masalah ini adalah dengan jalan menggalakkan sumbangan alumni, atau mendesak pimpinan lembaga induk untuk mengeluarkan peraturan wajib simpan karya cetak di lingkungan sendiri. Lalu secara bertahap, perpustakaan dapat meyakinkan pimpinan untuk, paling tidak menyediakan anggaran untuk dapat memenuhi kebutuhan penambahan koleksi pustaka inti dari lembaga yang bersangkutan.

10. Lemah ketenagaan/sumber daya pustakawan

Kurangnya tenaga profesi/pustakawan baik dalam keahlian maupun sikap mental, dapat menghambat lancarnya kerjasama. Untuk mengatasi hal ini, perlu adanya program-program pembinaan kualitas tenaga perpustakaan melalui pengiriman tenaga untuk mengikuti pendidikan formal, magang, studi banding, pertemuan-pertemuan ilmiah, dsb.

11. Kurang dipahaminya manfaat kerjasama

Banyak perpustakaan maupun pimpinan lembaga induk yang kurang menyadari manfaat kerjasama sehingga kurang memberi dukungan dalam pelaksanaan kerjasama. Menjadi kewajiban pustakawan untuk dapat memberikan informasi dan menunjukkan keuntungan dari kerjasama, sehingga dapat memperoleh dukungan dari pimpinan.

12. Dana atau anggaran

Dana yang terbatas dan tidak menentu menjadi suatu masalah yang umum diantara banyak perpustakaan, terutama di Indonesia, sehingga perpustakaan tak dapat mengembangkan perpustakaan, termasuk pelayanan dan koleksi pustaka yang dapat menunjang program lembaga induknya. Dengan meyakinkan pimpinan lembaga induk untuk dapat diikutsertakan dalam penyusunan anggaran, diharapkan perpustakaan dapat memperoleh jaminan

adanya dana yang cukup untuk pengembangan perpustakaan.

13. Kurang adanya informasi antar perpustakaan

Walaupun perpustakaan adalah lembaga yang bergerak di bidang informasi, justru seringkali pertukaran informasi jarang terlaksana sehingga masing-masing perpustakaan tidak mengetahui keadaan dan perkembangan perpustakaan lain, sehingga kurang dapat memanfaatkan potensi dari perpustakaan-perpustakaan lain. Untuk mengatasi masalah ini, perlu adanya pertemuan-pertemuan berkala secara rutin, agar dapat membina hubungan, serta berbagi pengalaman dan informasi. Penerbitan publikasi resmi seperti jurnal, majalah, buletin, daftar perolehan pustaka baru, katalog induk pustaka, baik yang diterbitkan secara bersama ataupun diterbitkan dan disebarikan oleh masing-masing perpustakaan juga dapat membantu meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi antar perpustakaan.

14. Perbedaan peraturan tentang fotocopy yang berkaitan dengan hak cipta

Ketidak-jelasan tentang peraturan hak cipta, banyak menimbulkan perbedaan penafsiran dalam memberikan ijin fotocopy. Perlu adanya seminar khusus untuk membahas hal ini, sehingga ada keseragaman dalam

memberikan pelayanan yang menyangkut reproduksi pustaka yang dibutuhkan.

15. Kurang adanya sinkronisasi peraturan/sistem

Kecenderungan perpustakaan untuk membuat peraturan-peraturan serta sistem sendiri dalam pengelolaan perpustakaan, sering menimbulkan kesulitan dalam melaksanakan kerjasama. Untuk itu perlu diadakan usaha-usaha sinkronisasi baik melalui pertemuan-pertemuan ilmiah secara rutin maupun pembuatan pedoman standarisasi agar dapat diikuti oleh masing-masing peserta kerjasama.

Bab VI

Kepuasan Kerja Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan

A. Definisi Kepuasan Kerja

Terdapat berbagai macam pengertian tentang kepuasan kerja. Istilah “kepuasan” merujuk pada sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya (Sutrisno, 2017). Kepuasan kerja dideskripsikan sebagai perasaan positif terhadap pekerjaan, yang merupakan hasil evaluasi dari setiap karakteristik pekerjaan. Seseorang yang memiliki tingkat kepuasan kerja tinggi memiliki perasaan positif terhadap pekerjaannya, begitu juga sebaliknya seseorang yang memiliki tingkat kepuasan kerja yang rendah memiliki perasaan negatif terhadap pekerjaannya (Robbins & Judge, 2012). Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sutrisno (2017), seseorang yang

memiliki tingkat kepuasan kerja yang tinggi menunjukkan sikap positif pada pekerjaannya.

Spector (1997) mendefinisikan kepuasan kerja sebagai perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Kepuasan kerja menurut Hasibuan (2010) adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Tunjung Sari (2011) berpendapat kepuasan kerja penting karena karyawan dalam sebuah perusahaan merupakan faktor yang paling dominan menentukan berhasil atau tidaknya kegiatan organisasi.

Kepuasan kerja menurut Hantula (2015) adalah tanggungjawab pemimpin untuk mempertahankan karyawan dan organisasinya. Tanggungjawab yang dimaksud adalah menciptakan organisasi yang secara psikologis memuaskan karyawannya. Yanchus, dkk (2015) mendefinisikan kepuasan kerja sebagai sikap positif maupun negatif seseorang terhadap pekerjaannya. Pada hakikatnya, kepuasan kerja merupakan perasaan senang atau tidak senang pekerja dalam memandang dan menjalankan pekerjaannya (Sutrisno, 2017).

Berdasarkan beberapa definisi yang telah disebutkan di atas, maka dapat diambil kesimpulan kepuasan kerja adalah sikap positif maupun negatif dan perasaan senang atau tidak senang seseorang terhadap pekerjaannya.

B. Aspek-aspek Kepuasan Kerja

Spector (1985) membagi kepuasan kerja menjadi 9 aspek yaitu:

1. Gaji (*Pay*)

Gaji atau upah adalah bayaran yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan terhadap apa yang sudah dikerjakan pada perusahaan.

2. Promosi (*Promotion*)

Promosi adalah kesempatan untuk meningkatkan jabatan karyawan yang diberikan oleh perusahaan.

3. Supervisi (*Supervision*)

Atasan atau kepemimpinan merupakan dukungan dari atasan dalam pekerjaan, seperti pengawasan langsung terhadap kompetensi atau memberikan bantuan teknis terkait penugasan yang diberikan.

4. Tunjangan (*Benefit*)

Tunjangan adalah penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan.

5. Penghargaan (*Contingent Reward*)

Apresiasi atau penghargaan yang diberikan baik materi maupun non materi atas kinerja maksimal. Penghargaan tersebut sebagai bentuk pengakuan, penghormatan dan kepedulian terhadap kinerja karyawan.

6. Peraturan dan Prosedur Kerja (*Operating Procedure*)

Peraturan dan prosedur kerja mencakup hal-hal yang berhubungan dengan prosedur, peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan untuk karyawan.

7. Rekan Kerja (*Co-Work*)

Rekan kerja atau teman sejawat adalah sekelompok orang yang berada dalam satu perusahaan. Aspek ini mengacu pada hubungan kerja sama pada rekan kerja yang memiliki semangat, kompetensi dan mampu bekerja bersama-sama.

8. Sifat Pekerjaan (*Nature of Work*)

Sifat pekerjaan adalah sejauh mana pekerjaan itu tidak bertentangan dengan hati nurani. Dimana pekerjaan yang dilakukan dapat dinikmati atau bisa jadi tidak dapat dinikmati.

9. Komunikasi (*Communication*)

Aspek ini berhubungan dengan komunikasi yang berlangsung dalam perusahaan. Dengan komunikasi yang lancar, karyawan menjadi lebih paham akan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan segala sesuatu yang terjadi didalam perusahaan.

Sedangkan aspek-aspek kepuasan kerja menurut Tasios dan Giannouli (2017) yaitu:

1. Sifat Pekerjaan (*Work*)

Sifat pekerjaan adalah sejauh mana pekerjaan itu tidak bertentangan dengan hati nurani. Dimana pekerjaan yang dilakukan dapat dinikmati atau bisa jadi tidak dapat dinikmati

2. Gaji (*Pay*)

Upah adalah bayaran yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan terhadap apa yang sudah dikerjakan pada perusahaan.

3. Promosi (*Promotion*)

Promosi adalah kesempatan untuk meningkatkan jabatan karyawan yang diberikan oleh perusahaan.

4. Supervisi (*Supervision*)

Supervisi atau kepemimpinan merupakan dukungan dari atasan dalam pekerjaan seperti pengawasan langsung terhadap kompetensi atau memberikan bantuan teknis terkait penugasan yang diberikan.

5. Rekan Kerja (*Co-workers*)

Rekan kerja atau teman sejawat adalah sekelompok orang yang berada dalam satu perusahaan. Aspek ini mengacu pada hubungan kerjasama pada rekan kerja yang memiliki semangat, kompetensi dan mampu bekerja bersama-sama.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa aspek kepuasan kerja yaitu gaji, promosi, atasan, tunjangan, penghargaan, prosedur kerja, rekan kerja, sifat pekerjaan dan komunikasi. Aspek yang akan digunakan dalam penulisan bukuan ini adalah Aspek dari Spector (1985) karena aspek ini sebagai pelengkap aspek-aspek sebelumnya.

C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja menurut Sutrisno (2017) yaitu:

1. Faktor psikologis

Faktor ini berhubungan dengan kondisi kejiwaan karyawan yang meliputi minat, ketenteraman dalam bekerja, sikap terhadap pekerjaan, bakat dan keterampilan. Seseorang yang memiliki ketenteraman dalam bekerja akan bekerja dengan perasaan yang positif, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja yang dapat berpengaruh pada kepuasan kerja.

2. Faktor sosial

Faktor ini berhubungan dengan interaksi sosial antara karyawan dengan rekan kerja maupun karyawan dengan atasan.

3. Faktor fisik

Faktor ini berhubungan dengan kondisi fisik karyawan meliputi jenis pekerjaan, pengaturan waktu kerja dan istirahat, perlengkapan kerja, keadaan ruang, suhu, penerangan, sirkulasi udara, kondisi kesehatan karyawan, umur dan sebagainya.

4. Faktor finansial

Faktor ini berhubungan dengan jaminan serta kesejahteraan karyawan yang meliputi sistem dan besarnya gaji, tunjangan, promosi, jaminan sosial, fasilitas yang diberikan dan sebagainya.

D. Kepuasan Kerja Pustakawan Dan Tenaga Teknis Di Era Revolusi 5.0 Dan Teknologi Informasi Perpustakaan

Dalam keseluruhan kegiatan perpustakaan, perpustakaan diarahkan pada upaya pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi yang dimiliki individu secara optimal menjadi kemampuan nyata sesuai dengan bakat dan minatnya. Perpustakaan senantiasa berhubungan dengan manusia, dimana manusia berfungsi sebagai subyek dan obyek. Membicarakan tentang perpustakaan berarti terkait di dalamnya tentang hakikat manusia sebagai pelaksana ataupun sebagai sasaran perpustakaan.

Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat menentukan bagi perkembangan dan perwujudan diri individu, terutama bagi perkembangan bangsa dan Negara. Kemajuan suatu kebudayaan bergantung kepada cara kebudayaan tersebut mengenali, menghargai dan memanfaatkan sumber daya manusia. Hal ini berkaitan erat dengan kualitas pemanfaatan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat umum/mahasiswa di Lingkungan civitas akademika maupun suatu Komunitas Literasi. Perpustakaan adalah suatu tempat atau gedung itu sendiri yang mampu menyediakan segala macam informasi baik yang berbentuk cetak maupun non cetak yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan informasi pembacanya. (Sulistiyo Basuki, 2004 : 10).

Dalam proses menuju ke arah pencapaian tujuan pendidikan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Perpustakaan Nasional menyatakan tentang fungsi dan tujuan perpustakaan Nasional sebagai berikut: Perpustakaan Nasional berfungsi mengembangkan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab yang sesuai dengan

(Tridharma Perguruan Tinggi) yaitu: Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan pada hakekatnya merupakan hasil budaya yang mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mengatur, merawat, dan mendistribusikan bahan pustaka berupa buku, majalah, hasil penelitian dan cipta karya manusia. Untuk selanjutnya didayagunakan sebagai bahan informasi kepada masyarakat luas.

Agar perpustakaan mampu menjalankan fungsi dan peranannya sebagai sumber informasi bagi keperluan pendidikan, penelitian, pengembangan teknologi informasi, dan kebudayaan. Keberadaannya perlu dibina dan dikembangkan dalam keseluruhan aspeknya; antara lain statusnya, sarana dan prasarana, koleksi, staff/tenaga Pustakawan dan anggotanya. Hal ini merupakan keharusan suatu organisasi atau lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsi suatu perpustakaan.

Akibat kemajuan dibidang teknologi dan informasi yang sangat pesat, maka pelayanan perpustakaan pun mengalami imbasnya, tentu dalam kemampuan untuk memberikan informasi yang berbasis kecepatan dan ketepatan. Hal ini nampak di alam modern ini adalah banyaknya informasi yang dihasilkan setiap hari, banyaknya buku ilmiah, artikel, hasil penelitian, laporan rekanan dan dokumen yang dihasilkan seluruh dunia. Kecenderungan ini sudah lama kita rasakan meningkat dari tahun ketahun.

Melihat kenyataan tersebut di atas profesional yang kesiapan dalam bidang perpustakaan segera mereformasi diri sebelum ditinggalkan pelanggannya/pemustaka. Kualitas pelayanan perpustakaan tidak sulit untuk dipantau, misalnya mencatat transaksi buku yang terjadi setiap hari. Secara teratur dalam kurun waktu tertentu merupakan indikator yang memadai. Namun yang lebih pentingnya lagi adalah bagaimana perpustakaan tetap eksis dalam menjalankan peran, visi, dan misinya sebagai sumber informasi dan pelayan jasa informasi bagi para pembacanya.

E. Pengertian Strategi

Pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan, dengan strategi tersebut perpustakaan menetapkan cara untuk mencapai sasaran yang telah direncanakan. Oleh Karena itu, setiap manajer perpustakaan melalui program khusus yang diterapkan secara efisien dan dapat diperbaiki apabila gagal mencapai tujuan.

Adapun pengertian strategi menurut beberapa ahli yang dikutip Rangkuti (1999) adalah strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan jangka menengah, pendek, dan panjang, program tindak lanjut serta prioritas alokasi sumber daya.

Strategi berkaitan dengan arah tujuan dan kegiatan jangka panjang suatu organisasi. Strategi juga sangat terkait dalam

menentukan bagaimana suatu organisasi menempatkan dirinya dengan mempertimbangkan keadaan sekelilingnya, terutama terhadap pesaing.

Selain itu Gluek (1990) mengatakan bahwa: strategi adalah sebuah rencana yang disatukan, luas dan terintegrasi yang menghubungkan keunggulan strategi perusahaan dengan tentang lingkungan dan yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama perusahaan itu dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi.

Kemudian William J. Stanton memperjelas bahwa: strategi adalah sebuah rencana dasar yang luas dari suatu tindakan organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut Onong Uchjana Effendy Effendy (1992), berpendapat bahwa: strategi pada hakekatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai suatu tujuan. Namun, untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, tetapi harus menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya.

Sondang P. Siagian (1985), berpendapat bahwa strategi adalah cara-cara yang sifatnya mendasar dan fundamental yang akan dan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan berbagai sasaran dengan selalu memperhitungkan kendala lingkungannya yang pasti akan dihadapi.

Adapun Pearce dan Robin (1997), mendefinisikan strategi sebagai kumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan perumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi/perpustakaan.

F. Pengertian Komunikasi

Setiap orang yang hidup bermasyarakat sejak bangun tidur hingga tidur lagi, secara kodrati senantiasa terlibat dalam proses komunikasi yang unik. Terjadinya komunikasi ini merupakan konsekuensi dari hubungan social (social relation) antara manusia satu dengan yang lain. Atas dasar ini para pakar berpendapat bahwa terbentuknya sebuah pranata masyarakat adalah dikarenakan kehadiran dua orang atau lebih yang keberadaannya saling berhubungan satu sama lain. Hubungan ini pada akhirnya menumbuhkan interaksi social (social interaction). Terjadinya interaksi social di sebabkan interkomunikasi (intercommunication).

Salah satu dimensi yang menarik dalam kehidupan sesama manusia adalah masalah komunikasi. Di antara sesama manusia selalu terjadi hubungan, dan berhasilnya hubungan dimaksud hanya ingin dapat terjadi jika berlangsung komunikasi. Dengan kata lain, hanya melalui proses komunikasilah kegiatan-kegiatan dalam kehidupan manusia dapat berlangsung.

Komunikasi dapat berhasil dengan baik apabila timbul saling pengertian atau pemahaman antara sesama manusia, baik sebagai pihak komunikator (pengirim pesan) maupun sebagai pihak komunikan (penerima pesan). Dengan komunikasi manusia dapat menyampaikan informasi, opini, ide, konsepsi, pengetahuan, perasaan, maupun setiap tindakan kepada sesama manusia secara timbal balik sebagai penyampaian pesan maupun sebagai penerima.

Secara estimologi, komunikasi berasal dari bahasa Latin, *communicatio*. Perkataan ini bersumber dari kata “*communi*” yang berarti *sama*, yaitu sama makna mengenai suatu hal. Sebagaimana yang dijelaskan Schramm (dalam Sunaryo, 1995) bahwa:

Communication berasal dari kata *comuni* yang berarti sama. Jika mengadakan komunikasi dengan semua pihak, maka gagasan dinyatakan untuk memperoleh persamaan makna dengan pihak lain mengenai suatu objek tertentu.

Dari pengertian ini menunjukkan bahwa komunikasi dapat berlangsung apabila orang-orang yang terlibat di dalamnya memiliki persamaan makna mengenai suatu hal yang dikomunikasikan. Dengan kata lain pengirim komunikasi (*komunikator*) dan penerima komunikasi (*komunikan*) harus menyetujui suatu gagasan sehingga timbul pengertian atau persepsi yang sama. Yang penting kedua belah pihak sama-sama

memahami apa yang dikomunikasikan. Bila hal ini terjalin dengan baik, maka dapat dikatakan bahwa komunikasi telah terjadi dengan baik dan efektif.

G. Pengertian Pustakawan

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Dengan demikian penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Bahan pustaka dapat berupa buku, majalah, surat kabar dan multimedia. Dalam bahasa Inggris pustakawan disebut sebagai “librarian” yang juga terkait erat dengan kata “*library*”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola informasi, diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, pialang informasi dan lain sebagainya.

Sejak tahun 1988 pemerintah Indonesia mengakui profesi pustakawan sebagai jabatan fungsional. Pengertian pustakawan ada kalanya dikaitkan dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu PNS yang mendapat Surat Keputusan (SK) sebagai pejabat pustakawan. Akibatnya ada diantara pustakawan yang bekerja di perpustakaan tidak menyebut dirinya sebagai pustakawan karena belum memiliki SK.

Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Pustakawan merupakan seorang yang berkarya secara profesional dibidang perpustakaan dan informasi.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah profesi bagi orang yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi. Profesi pustakawan tidak membedakan antara pustakawan pemerintah (PNS) atau pustakawan swasta (Non-PNS).

Meskipun jabatan fungsional pustakawan pada mulanya ditujukan untuk mereka yang bekerja sebagai pegawai negeri, pustakawan yang bekerja di lembaga swasta dapat menjadikan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan profesi sebagai pustakawan. Hal ini dapat disamakan dengan jabatan tenaga edukatif, yang semula hanya untuk dosen pemerintah (PNS), kini para dosen swasta (Non-PNS) juga mengikuti pedoman dan sistem yang sama. Para dosen di lembaga pendidikan tinggi swasta juga memperlakukan jabatan fungsional yang serupa dengan jabatan fungsional dosen pemerintah.

Lebih lanjut Kepala Perpustakaan Nasional RI sebagai instansi Pembina jabatan fungsional pustakawan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor: 10 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam SK tersebut diatur mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pemerintah dan unit tertentu lainnya.

Terkait dengan jabatan fungsional istilah kepustakawanan (librarianship) dan pekerjaannya dijelaskan lebih rinci, yaitu:

1. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
2. Pekerjaan kepustakawanan adalah kegiatan utama yang wajib dilaksanakan dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, termasuk pengembangan profesi.
3. Unit perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan atau tempat khusus dan memiliki koleksi bahan

pustaka sekurang-kurangnya 1000 (*seribu*) judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

H. Perkembangan Teknologi Dan Informasi

Dimasa lampau pendidikan dan penelitian, praktis terlokalisir dan sulit terjadi hubungan satu dengan yang lain dalam waktu itu adalah korespondensi, melalui surat menyurat melalui kurir, kantor pos, darat maupun laut membutuhkan waktu yang cukup lama. Perubahan terjadi disebabkan oleh kemajuan dalam komunikasi dan informasi.

Komunikasi saat ini adalah komunikasi detik, bukan lagi komunikasi hari, artinya apa yang dilaporkan para peneliti, dapat langsung diketahui detik itu juga tanpa harus menunggu lama, asalkan menggunakan fasilitas komunikasi yang tepat, yaitu apa yang disebut *online Communication*, bahkan ada komunikasi super cepat, artikel, artinya artikel-artikel ilmiah sudah masuk dalam internet, sebelum artikel dalam bentuk cetakan dipublikasikan.

Perkembangan dan kemajuan informasi, secara kronologis dapat dibedakan dalam 4 tahap, diantaranya:

1. *Komunikasi Cetak*, jenis ini berbentuk sangat komersial dan tradisional, dengan dukungan transportasi, kontak antara ilmuwan dapat berlangsung cepat atau lambat, tergantung fasilitas, transportasi dan jasa yang tersedia.
2. *Komunikasi Gelombang*, tipe komunikasi ini adalah hubungan lewat gelombang suara seperti radio, telepon, dan telegram. Fasilitas ini tentu masih terbatas, karena di dalam hasil riset yang seringkali tebal, perlu waktu, energi dan biaya yang besar.
3. *Komunikasi Telepon*, komunikasi ini adalah penyampaian pesan melalui saluran satelit komunikasi. Cara ini memulai lahirnya era globalisasi penggunaan fasilitas teknologi informasi.
4. *Komunikasi Elektronik*, komunikasi ini diawali dengan kemajuan elektronik, khususnya perkembangan komputer. Awalnya komputer hanya di tempatkan dilaboratorium-laboratorium penelitian dan bekerja secara lokal, kapasitasnya belum memadai untuk mengelola data atau menciptakan program-program inovatif. Namun diawal tahun 1990, kemajuan dicapai dalam upaya menggabungkan antara saluran telepon dengan program komputer, dan tahap paling lanjut adalah mengintegrasikan kemampuan komunikasi tersebut melalui dukungan satelit komunikasi. Maka terjadilah hubungan antar komputer disuatu benua

dengan komputer benua lain yang kemudian dapat menciptakan komunikasi interaktif, artinya dapat bertanya jawab/ berdialog secara langsung (*Telecomfrence, Whatsap, Facebook, Instagram, dan Twitter*).

I. Dampak Teknolgi Informasi Terhadap Layanan Perpustakaan

Dengan perkembangan teknologi informasi, maka komunikasi memasuki suatu babak yang hasilnya memberikan dampak yang sangat luas bagi ilmuan dan dunia usaha. Istilah sangat populer terdengar dimana-mana saat ini era globalisasi. kecenderungan paling penting pada era globalisasi saat ini, kita dapat mengadakan kegiatan yang terjadi dibelahan dunia lain pada saat yang bersamaan. Batas-batas rasional tidak lagi penting sepanjang menyangkut alih informasi, dengan pengiriman pesan melalui sms, email, fax atau memindahkan data ke internet. Misalnya hasil penelitian yang dilaksanakan di salah satu institusi/lembaga, dapat dibaca di Indonesia pada hari yang sama.

Bagaimana Perpustakaan Berubah dengan perkembangan teknologi baru, atau dalam era globalisasi tersebut, dampak paling penting yang mungkin terjadi merubah tatanan sistem pelayanan perpustakaan elektronik, dengan komputer online dan internet untuk memberikan fasilitas akses para

pemustaka contoh; *Repository*, *onesearch*, *i-pusnas*, *sharing* informasi antar perpustakaan lainnya setelah MoU.

Buku-buku, jurnal dan koleksi lainnya semakin berkurang jumlahnya, akan digantikan dengan perpustakaan elektronik, digitalisasi, dan audio. Perubahan sistem pelayanan membutuhkan pustakawan yang memiliki kompetensi yang tinggi, yang inovatif Dan kreatif, tidak hanya bisa mengoperasikan komputer, namun juga berkembang dengan pelayanan publik pada hal-hal yang lebih kompleks. Termasuk kepala perpustakaan memperoleh dampak dari perubahan, membutuhkan keahlian manajerial yang lebih canggih, berhubungan lingkungan yang serba otomatis.

J. Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan

Sebagai akibat perkembangan pesat komunikasi informasi seperti dijelaskan di atas, maka muncul bagaimana pustakawan menghadapi kemajuan ini dan mengambil manfaat sebesar-besarnya, kemampuan pelayanan perpustakaan serta bidang terkait lainnya secara cepat pula. Dalam hubungan ini masalah yang mendesak untuk dirumuskan adalah keterampilan atau keahlian tentang pelayanan informasi perpustakaan. Seperti kita ketahui peran transformasi komunikasi ilmiah sampai saat ini terus berlangsung. Dengan kenyataan tersebut di atas perlu diambil konseptual dan konkret untuk membuat

mutu layanan pustaka tetap semakin meningkat dan relevan dengan kebutuhan pemustaka/penggunanya.

Akses informasi melalui sistem multi media dari berbagai aspek, baik aspek pelayanan, juga aspek teknologi dan perkembangan sumber daya manusianya. Perpustakaan dengan koleksi yang jumlah sangat banyak saat ini, sehingga dapat menjadikan profesi kepastakaan sebagai profesi yang dinamis. Pada gilirannya profesi pustakawan kendati sebagai pelayan publik, juga merupakan kemandirian institusionalnya.

Kompetensi profesional pustakawan, penguasaan keterampilan yang dengan pengetahuan tentang sumber daya manusia, model akses informasi, teknologi komunikasi, penyebaran informasi, riset sains informasi dan kemampuan menguasai pengetahuan tersebut, dalam memberikan jasa informasi dan kepastakaan. Sementara itu kompetensi personal atau pribadi adalah penguasaan yang terdiri dari rangkaian keterampilan, sikap dan nilai yang memungkinkan pustakawan mampu profesional di bidang informasi lainnya bekerja secara efisien, menjadi komunikator yang handal, inovatif, kreatif, proses belajar selama karirnya menunjukkan sifat dan sikap nilai tambah dalam setiap sumbangannya dan akhirnya tetap mampu beritakan dalam dunia kerja yang baru dan serba modern.

Menurut para pakar, kompetensi profesional yang harus dimiliki oleh yang mereka berkecimpung dalam bidang informasi, antara lain adalah:

1. Memiliki keahlian kandungan sumber informasi, dan mampu sumber informasi tersebut, misalnya memiliki bank data (data base) versi cetak CD-Rom dan versi hubungan langsung atau online.
2. Mampu sebagai penuntun bagi pemustaka dan sebagai jasa informasi; misalnya, mengajar kursus internet kepada para pegawai, kursus penelusuran sumber informasi. Terus pengetahuan melalui pelatihan layanan perbaikan bagi sifat yang masih kesulitan mengakses jasa informasi dari meja mereka memberikan dan bantuan langsung secara online.
3. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi tepat guna untuk membangun, mengorganisir dan menerangkan informasi, Misalnya; menciptakan katalog online koleksi perpustakaan, menjaga kekinian informasi elektronik baru maupun untuk informasi.

Dengan kompetensi profesional tersebut di atas, dapat diyakini bahwa mutu layanan pustaka akan semakin baik dan berkembang yang saling membutuhkan pelayanan dan pemustaka, oleh para pustakawan perlu memperkuat kemampuan dirinya dalam eksistensinya sebagai tenaga yang

profesional untuk terhadap fungsi dan peranan perpustakaan
sebagai sumber ilmu dan sebagai sumber informasi

**I LOVE MY
JOB**

DPUNIK.COM

**SATU-SATUNYA CARA UNTUK
MELAKUKAN PEKERJAAN HEBAT ADALAH
CINTAI APA YANG ANDA LAKUKAN**

Bab VII

Perilaku Inovatif Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan

A. Pengertian Perilaku Inovatif

Secara *etimologis inovatif* adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya. Sedangkan menurut De Jong, dkk (2008) perilaku inovatif atau *Innovative Work Behaviour (IWB)* adalah perilaku individu yang bertujuan untuk mencapai tahap pengenalan atau berusaha mengenalkan ide-ide, proses, produk atau prosedur yang baru dan berguna di dalam pekerjaan, kelompok atau organisasi. Perilaku kerja inovatif didefinisikan sebagai pembuatan, pengenalan, dan penerapan ide atau gagasan baru dalam pekerjaan, kelompok, atau organisasi untuk meningkatkan

kinerja peran individu, kelompok, atau organisasi tersebut (Janssen, 2000).

Perilaku inovatif juga didefinisikan sebagai sebuah tindakan yang dilakukan untuk menciptakan dan mengambil ide-ide, pemikiran, atau cara-cara baru untuk di terapkan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan (Gaynor, 2002). McGruirk, Lenihan dan Hart (2015) mendefinisikan perilaku kerja inovatif sebagai penciptaan model bisnis, teknik manajemen, strategi dan struktur organisasi diluar dari yang sudah ada. Perilaku inovatif mengacu pada kemampuan untuk menciptakan sebuah ide yang original, menggunakan hasil kerja sebagai sebuah ide yang berpotensi dan menerapkan ide-ide baru kedalam praktek kerja (Birdi, Leach, & Magadley, 2016).

Pendapat lain dikemukakan oleh (Klesen & Street, 2001) yang mendefinisikan perilaku inovatif sebagai keseluruhan tindakan individu yang mengarah pada pemunculan, pengenalan dan menguntungkan pada seluruh organisasi. Sesuatu yang baru meliputi pengembangan ide produk baru atau teknologi-teknologi, perubahan dalam prosedur administratif yang bertujuan untuk meningkatkan relasi kerja atau penerapan dari ide-ide baru atau teknologi-teknologi untuk proses kerja yang secara signifikan meningkatkan efisiensi dan efektifitas mereka (Klesen & Street, 2001).

Perilaku inovatif karyawan mengacu pada sebuah kemampuan individu untuk menciptakan sebuah ide-ide dan sudut pandang baru, yang diubah menjadi inovasi (Dysvik, Kuvaas & Buch, 2014). Kualitas yang mendasar dari sebuah inovasi yang dilakukan karyawan adalah bagaimana seseorang dapat mencari tahu masalah dalam proses belajar, menghasilkan ide-ide dengan kreatifitas, kemudian mencari dukungan dan pengakuan yang sah, lalu menerapkannya kedalam praktek kerja (Zhao & Shao, 2011).

Berdasarkan penjelasan beberapa tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa perilaku kerja inovatif adalah tindakan individu yang mampu menciptakan ide-ide baru, produk, pemecahan masalah dan teknologi-teknologi. Hal yang paling penting dari sebuah perilaku kerja inovatif adalah bagaimana karyawan dapat mencari ide-ide kreatif, kemudian mencari dukungan dan diakhiri dengan penerapan pada praktek kerja.

B. Aspek-aspek Perilaku Inovatif

Janssen (2000) memaparkan tiga dimensi untuk pengukuran perilaku inovatif di tempat kerja yaitu :

1. Menciptakan Ide (*Idea Generation*)

Pustakawan mampu mengenali masalah yang terjadi dalam organisasi kemudian menciptakan ide atau solusi baru yang berguna pada bidang apapun. Ide atau solusi tersebut dapat bersifat asli maupun dimodifikasi dari produk dan proses kerja yang sudah ada sebelumnya. Contohnya ketika muncul masalah di dalam organisasi, pustakawan mampu untuk menemukan ide-ide sebagai pemecahan masalah.

2. Berbagi Ide (*Idea Promotion*)

Pustakawan berbagi ide atau solusi baru yang telah diciptakan kepada rekan-rekan kerja, sehingga ide tersebut dapat diterima. Selain itu, terjadi pula pengumpulan dukungan agar ide tersebut memiliki kekuatan untuk diimplementasikan dan direalisasikan dalam organisasi. Contohnya ketika pustakawan sudah menemukan ide sebagai sebuah pemecahan masalah, maka selanjutnya pustakawan berbagi ide tersebut untuk mendapatkan dukungan yang nantinya dapat di terapkan di Perpustakaan.

3. Realisasi Ide (*Idea Realization*)

Pustakawan memproduksi sebuah prototipe atau model dari ide yang dimiliki menjadi produk dan proses kerja

yang nyata agar dapat diaplikasikan dalam lingkup pekerjaan, kelompok, atau organisasi secara keseluruhan sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja organisasi. Contohnya ketika pustakawan sudah mendapatkan dukungan dari rekan kerja untuk ide yang diciptakan, maka selanjutnya penerapan atau aplikasi ide tersebut kedalam sebuah organisasi sebagai sebuah pemecahan masalah.

Berdasarkan aspek-aspek perilaku kerja inovatif, maka dapat disimpulkan bahwa aspek menciptakan ide (*idea generation*), berbagi ide (*idea promotion*), dan realisasi ide (*idea realization*) adalah dasar dari munculnya perilaku kerja inovatif.

C. Faktor-faktor yang mempengaruhi Perilaku Inovatif

De Jong and Kemp (2003) memaparkan beberapa faktor yang dapat membengaruhi perilaku inovatif, yaitu :

1. Tantangan Kerja (*Job Challenge*)

Ketika pustakawan menghadapi tantangan, mereka akan lebih termotivasi secara intrinsik. Rekan kerja dapat dimotivasi oleh faktor intrinsik dan ekstrinsik. Motif ekstrinsik meliputi insentif berdasarkan kenaikan gaji, bonus, dan lain-lain. Motivator intrinsik termasuk insentif yang diterima oleh partisipasi. Motif intrinsik diharapkan memiliki

pengaruh yang lebih signifikan dalam membuat saran dan usaha implementasi.

2. Otonomi (*Autonomy*)

Seseorang akan lebih berinovatif apabila mereka memiliki pemimpin yang cukup mengawasi dan mengontrol ketika mereka bekerja.

3. Perhatian Strategis (*Strategic Attention*)

Perhatian dapat mempengaruhi perilaku inovatif, terutama ditujukan untuk meningkatkan tujuan bisnis yang lebih umum seperti kepuasan kerja dan kinerja. Perusahaan yang mampu memberikan perhatian yang baik untuk karyawan akan menjadikan pustakawan menjadi lebih bekerja dengan baik.

4. Situasi yang Mendukung (*Supportive Climate*)

Pimpinan diharapkan mampu mengetahui situasi yang diperlukan dan diharapkan oleh pustakawan, karena dengan mengetahui apa yang diharapkan dari mereka, pustakawan akan membuang sedikit waktu dalam memutuskan bagaimana bertindak dalam situasi tertentu. Sehingga, pustakawan dapat lebih berinisiatif dengan melakukan inovasi di perpustakaan.

5. Kontak Luar (*External Contacts*)

Semakin seringnya rekan kerja berinteraksi dengan klien dan kompetitor, maka hal ini memungkinkan pekerja

untuk mengidentifikasi peluang pasar dan ancaman dari pekerjaan mereka di lingkungan yang lebih cepat dan menggunakannya untuk pengembangan layanan baru.

6. Perbedaan (*Differentiation*)

Perbedaan situasi, terutama perbedaan situasi perkembangan teknologi informasi akan mempengaruhi perilaku inovatif, karena pustakawan tidak ingin perpustakaan mereka tertinggal dari perpustakaan lain.

7. Variasi Permintaan (*Variation in Demand*)

Variasi permintaan diharapkan dapat mendorong perilaku inovatif. ketika Pemustaka menginginkan layanan yang berbeda, maka hal itu membuat pustakawan di paksa untuk menghasilkan ide baru secara berurutan untuk menghubungkan dengan kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan faktor-faktor di atas, maka dapat disimpulkan bahwa faktor tantangan kerja (*job challenge*), otonomi (*autonomy*), perhatian strategis (*strategic attention*), situasi yang mendukung (*supportive climate*), kontak luar (*external contacts*), perbedaan (*differentiation*), dan yang terakhir variasi permintaan (*variation in demand*) merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perilaku kerja inovatif.

D. Inovatif Menghadapi Kesiapan Asesor BAN-PT dan BAN Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Semua perguruan tinggi pasti menempatkan kualitas sebagai salah satu asas pembangunannya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Sebuah perguruan tinggi akan marah besar bila dikatakan oleh orang lain bahwa dosen, mahasiswa, atau lulusannya tidak berkualitas. Hanya saja konsep kualitas yang divisikan oleh setiap perguruan tinggi berbeda-beda. Dan, secara ilmiah kualitas memang didefinisikan dengan konstrukstur yang berbeda-beda pula.

Semenjak diberlakukannya akreditasi program studi dan Institusi sejak tahun 1997 sampai sekarang, kini banyak masyarakat yang memfungsikan peringkat akreditasi sebagai tolok ukur kualitas program studi dan institusi. Sudah menjadi pengetahuan publik bahwa program studi dan institusi yang mendapatkan peringkat 'A' atau 'B' dianggap sebagai program studi dan institusi yang berkualitas; adapun, yang berperingkat akreditasi 'C' dianggap kurang berkualitas. Oleh karena itu, banyak program studi dan institusi yang mendapatkan peringkat 'C' tidak terlalu gembira sekalipun sudah berkualifikasi 'terakreditasi'. Sebenarnya, dengan berperingkat 'C' program studi dan institusi tersebut sudah memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku; yang di antaranya mempunyai

otoritas legal untuk menerbitkan sertifikat pendidik atau ijazah bagi lulusannya (UU Nomor 20 tahun 2003, Pasal 43, ayat (2) dan Pasal 61 ayat (2)).

Untuk itu, hampir semua perguruan tinggi di Indonesia berupaya setinggi-tingginya untuk memperoleh peringkat nilai akreditasi sekurang-kurangnya 'B'. Namun, hasilnya ternyata kurang memuaskan; dari 10.587 program studi yang telah diproses akreditasinya oleh BAN-PT sebanyak 36,10% mendapat nilai peringkat 'C'; sekalipun di PTN kondisinya relatif lebih baik yakni hanya 15,71% yang mendapat peringkat 'C'. Sementara itu, peringkat akreditasi di lingkungan perguruan tinggi swasta (PTS) berkondisi hampir sama Lembaga Layanan Dikti Wilayah IX Sulawesi, Barat, dan Utara (SULTAN BATARA) atau sedikit lebih baik.

Tabel I. Peringkat akreditasi di PTN dan PTS tahun 2010 (sumber: data BAN-PT di <http://ban-pt.depdiknas.go.id> diolah).

Peringkat Akreditasi	TOTAL	PTN	PTS	PTA	KOPERTIS Wil. IX
A	12,92%	28,40%	6,76%	8,96%	6,21%
B	49,80%	55,79%	47,34%	49,09%	50,80%
C	36,10%	15,71%	44,47%	38,47%	41,88%
D	1,18%	0,10%	1,44%	3,48%	1,11%
Total PS	10.587	2.954	7.030	603	628

Bila peringkat akreditasi difungsikan oleh masyarakat sebagai indikator kualitas perguruan tinggi, maka nampaknya diperlukan kerja keras di lingkungan PTS untuk meningkatkan kualitas manajemen mereka. Mengangkat lebih dari 40% berperingkat 'C' untuk dijadikan 'B' bukan pekerjaan mudah dan tidak dapat dilakukan dalam waktu yang tidak sebentar. Kegiatan workshop dalam mengurai permasalahan akreditasi BAN-PT dan mencari solusi strategis untuk meningkatkan kualitas manajemen program studi dan Institusi sangat relevan. Apalagi bila hasil workshop bisa ditindak lanjuti dengan langkah kongkret melalui kebijakan strategis dan operasional di masing-masing perguruan tinggi, maka peningkatan peringkat akreditasi di perguruan tinggi pasti akan dapat diraih.

I. Program jangka panjang

Akreditasi dalam sistem pendidikan tinggi disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Disebut eksternal karena standar yang digunakan untuk menentukan ketercapaian program ditetapkan oleh pihak luar; yaitu, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Pembangunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebenarnya jauh lebih penting dibandingkan dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI berfungsi sebagai kontrol pengembangan mutu yang dibangun oleh perguruan tinggi setiap tahun; sedangkan, SPME berfungsi sebagai

instrumen untuk memperoleh penghargaan. Agar keduanya dapat dicapai sekaligus, pembangunan SPMI di perguruan tinggi hendaknya menggunakan standar yang digunakan oleh BAN-PT. Tetapi yang menjadi masalah bagi sebagian perguruan tinggi adalah bahwa pengajuan SPME (akreditasi BAN-PT) tidak diawali dengan pembangunan SPMI. Pengajuan akreditasi BAN-PT oleh program studi dan institusi lebih banyak didorong oleh faktor kesempatan dan bukan dilandasi oleh sebuah kemampuan yang terukur. Banyak sekali perguruan tinggi yang mengajukan akreditasi dari BAN-PT tidak mempunyai bangunan SPMI. Padahal, yang akan dinilai oleh BAN-PT untuk akreditasi adalah kadar pengelolaan kualitas yang berada di setiap program studi dan institusi. Pemikiran idealnya adalah bahwa hasil SPMI yang sudah dibangun bertahun-tahun memerlukan kalibrasi melalui SPME agar kualitas yang mereka nilai setiap tahun mempunyai nilai universal.

Sehubungan dengan itu, pengajuan akreditasi BAN-PT memerlukan perencanaan program studi jangka panjang. Pengajuan akreditasi mestinya tidak hanya sekedar mengisi borang-borang tetapi menyiapkan dan mengimplementasikan program sistem kualitas di program studi dan institusi. Oleh banyak perguruan tinggi, seringkali akreditasi dianggap sebagai suatu peristiwa (*event*) dan bukan dianggap

sebagai suatu proses yang berkelanjutan. Sebagai suatu peristiwa, akreditasi dilihat sebagai produk akhir (*end product*) dan bukan sebagai suatu sistem kualitas yang menghidupi gerakan organisasi perguruan tinggi sehari-hari. Akibatnya, program studi dan institusi hanya sibuk menyiapkan segala sesuatunya menjelang kegiatan akreditasi saja, dan setelah di visitasi assesor berakhir tidak ada lagi kegiatan penjaminan mutu.

Kebiasaan tata kelola tentang urusan mutu yang demikian tersebut terjadi di hampir semua perguruan tinggi, baik PTN maupun PTS. Hal ini disebabkan karena bangunan SPMI di Indonesia tidak lebih dari hanya di 100 perguruan tinggi dari 3.100 perguruan tinggi yang ada. Kenyataan tersebut barangkali salah satu faktor dari sekian banyak faktor yang menjelaskan mengapa masih banyak program studi dan institusi yang mendapatkan peringkat akreditasi 'C' atau bernilai kurang. Bila fenomena ini benar, maka salah satu upaya untuk meningkatkan peringkat akreditasi program studi dan institusi adalah membangun SPMI yang handal di masing-masing perguruan tinggi atau implementasinya secara nyata di program studi.

2. Menyiapkan data dan dokumen

Proses akreditasi program studi dan institusi yang diterapkan oleh BAN-PT, dan juga pada proses akreditasi

pada umumnya, meliputi pengisian data dan informasi pada format isian yang telah ditentukan. Dalam istilah BAN-PT format itu disebut borang. Borang akreditasi pada sistem evaluasi sebenarnya adalah instrumen untuk mengumpulkan data dan informasi tentang program studi dan institusi yang diajukan induk Perguruan Tinggi. Sesuai dengan kaidah evaluasi, butir-butir yang tercantum dalam borang pada hakikatnya adalah indikator utama tentang kinerja program studi yang kadar kualitasnya akan dinilai.

Data dan informasi pada borang, selanjutnya, dinilai oleh Tim assesor dalam sebuah forum yang disebut dengan '*Desk Evaluation*' atau evaluasi kecukupan. Berdasarkan paparan data dan informasi pada dokumen, Tim assesor memberikan nilai kualitas menggunakan standar mutu yang telah ditetapkan oleh BAN-PT. Seorang assesor seharusnya bersikap netral terhadap paparan data yang ada, tetapi masih ada assesor yang bertindak '*predisposition*' tidak percaya pada data khususnya bila paparan data terlalu bagus. Karena ada proses visitasi, mereka berfikir akan perbaiki nilainya pada saat visitasi. Celaknya pada saat visitasi waktu yang mereka gunakan tidak terlalu banyak, aspek yang hendak ia koreksi menjadi terlupakan, sehingga nilainya tidak berubah dan masih yang rendah tersebut. Dalam peristiwa tersebut, perguruan tinggi jelas dirugikan.

Untuk itu, sajian data dan informasi pada borang sangat menentukan terhadap pemberian nilai akreditasi oleh Tim assesor. Apalagi terdapat aturan yang tidak tertulis bahwa seorang assesor tidak boleh menaikkan nilai pada satu butir lebih besar dari 2 (*Dua*). Satu butir pada borang yang diisi secara keliru oleh program studi/institusi sehingga tidak bisa dinilai dan biasanya diberikan nilai 0. Pada saat visitasi datanya disajikan kembali dengan benar dan berkualitas baik; namun, nilai maksimal yang diberikan oleh assesor hanya 2,00. Tetapi assesor yang bijak, biasanya memberikan nilai 1,00 untuk butir yang diisi keliru, sehingga pada saat visitasi sekurang-kurangnya nilainya dapat ditingkatkan menjadi 3,00.

Untuk menjamin tidak terjadinya kesalahan atau kekeliruan isi, perguruan tinggi memerlukan tim kerja penyusun borang dengan anggota yang berkompentensi tinggi. Harus dipastikan bahwa tidak ada nomor dalam borang yang tidak diisi, tidak ada pengisian data yang keliru atau salah, dan tidak ada data atau informasi lain kecuali yang dimintakan dalam borang. Dengan kata lain, perguruan tinggi tidak bisa mengangkat sembarang orang untuk tim kerja dalam rangka menyiapkan borang dan dokumen penunjang lainnya. Hanya mereka yang mempunyai kompetensi dalam

bidang akreditasi yang pantas untuk diberi tugas menyiapkan dokumen akreditasi.

Kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh anggota tim kerja akreditasi? Rujukannya dikembalikan pada konstrukstur dasar dari kompetensi itu sendiri yang biasanya mempunyai sekurang-kurangnya tiga aspek; yaitu, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Setiap anggota tim kerja harus mempunyai pengetahuan tentang konsep penjaminan mutu, prinsip akreditasi, program studi, peraturan pemerintah, peraturan perguruan tinggi, manajemen pendidikan, kurikulum, tata cara pengisian borang, dan pengetahuan teknis lainnya. Begitu pula, setiap anggota tim kerja juga harus mempunyai keterampilan tentang menulis, mengetik, mengolah data, membaca tampilan statistik, dan keterampilan individu lainnya. Yang terakhir, setiap anggota tim akreditasi harus mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi, bekerja sama, bekerja mandiri, menyisihkan waktunya secara khusus, atau tidak sedang sakit, berhalangan, atau sedang menjalankan tugas kerja yang sudah overload. Bila ketiga aspek kompetensi tersebut dimiliki oleh setiap anggota tim kerja dan SPMI sudah berjalan, maka dokumen yang diserahkan ke BAN-PT pasti akan berkualitas prima dapat dinilai oleh Tim assesor dengan nilai yang diharapkan.

Dimensi lain yang perlu difikirkan dalam pembentukan tim kerja adalah distribusi kerja untuk penyiapan dokumen. Bila kompetensi setiap anggota tim kerja relatif homogen, maka distribusi kerja anggota tim dapat dialokasikan berdasarkan standar yang digunakan oleh BAN-PT. Misalnya, untuk menyusun dokumen evaluasi diri, borang Institusi, program studi, dan borang fakultas pada standar 1-2 diserahkan pada satu anggota tim, anggota tim lain menyusun standar 3, standar 4, standar 5, dan standar 6-7. Dengan demikian, sekurang-kurangnya terdapat 5 orang anggota tim kerja untuk menyelesaikan dokumen akreditasi yang diperlukan. Pembagian per standar ini relatif lebih efisien dibandingkan dengan pembagian tim kerja berdasarkan bentuk dokumen yang perlu ditulis; yakni, evaluasi diri, borang institusi, program studi dan borang fakultas.

3. Membangun kepercayaan

Menulis atau menyajikan data dan informasi dalam dokumen untuk akreditasi pada hakikatnya berada dalam spektrum mengelola kegiatan komunikasi. Tulisan tidak lain adalah media komunikasi antara dua komunikan yaitu Perguruan Tinggi dan BAN-PT. Dalam sistem komunikasi media seringkali menghadirkan 'noise' yang menghambat kelancaran komunikasi antara dua arah. Pesan yang bagus

bisa saja diterima jelek karena media yang digunakan mengandung banyak 'noise'. Sebaliknya, pesan yang biasa-biasa saja bila disampaikan melalui media yang canggih dan jernih akan menghadirkan pesan positif bagi penerimanya.

Sejalan dengan prinsip komunikasi tersebut, dokumen akreditasi yang dikirim ke BAN-PT tidak bisa dibuat asal saja tanpa memperhatikan nuansa kepercayaan yang perlu disampaikan. Salah satu contoh kecil, dokumen akreditasi yang memuat informasi bagus tetapi dijilid sederhana dengan lakban hitam atau plastik spiral akan memberikan kesan kurang bonafid dan menurunkan tingkat kepercayaan perguruan tinggi. Begitu pula, kesan rendah akan diberikan oleh Tim assesor bila fotokopinya buram, penuh bercak hitam, atau di atas kertas koran yang kekuning-kuningan. Penjilidan dan kertas fotokopi ini masalah sepele tetapi secara nyata mempengaruhi tingkat kepercayaan pihak yang diajak berkomunikasi.

Faktor lain yang mempengaruhi kelancaran komunikasi adalah kelengkapan data dan kemudahan akses oleh pihak lain pada saat membaca dokumen. Data tidak lengkap dan informasi yang tidak koheren atau bertentangan antara satu dengan yang lain memberikan kesan ketidakcermatan program studi/institusi dalam berkomunikasi. Seringkali dijumpai sebuah informasi dirujuk pada lampiran

dan pembaca harus mencari dokumen terkait dengan susah payah karena susunannya tidak sistematis. Hal ini juga menghadirkan kesan ketidak-profesionalan program studi/institusi dalam menyusun pesan yang ingin disampaikan.

Aspek kritis lain yang perlu diperhatikan untuk menanamkan kepercayaan adalah menghindari kebohongan. Seratus butir paparan kebenaran dan satu kebohongan saja yang ditemukan akan menggoyahkan keyakinan yang telah terbangun. Kebohongan dapat berbentuk paparan data yang tidak konsisten, informasi yang tidak nyata, dokumen penunjang yang dibuat-buat, atau penjelasan yang berupa karangan. Perlu digaris bawahi bahwa setiap informasi atau data yang disajikan dalam dokumen borang akreditasi harus didukung dengan pembuktian kebenarannya. Informasi yang bertele-tele tetapi bila tidak ada dokumen pendukungnya dianggap tidak ada. Dalam kaitannya dengan hal ini, maka lampiran dokumen yang lengkap dan disertakan dalam dokumen borang sangat penting untuk membangun kebenaran informasi. Sekalipun dalam borang tidak diharuskan melampirkan dokumen penunjang, tidak ada salahnya bila assesor yang akan membaca dokumen borang diberi penguat untuk meyakinkan bahwa informasi yang disajikan adalah benar.

4. Memahami Standar Akreditasi

Tahun 2016 berdasarkan permenristek Nomor 62 Tahun 2016, tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi kinerja program studi/institusi yang sekarang 9 standar. Sekalipun jumlah standarnya lebih sedikit, jumlah butir yang dijadikan unit pengumpul data jauh lebih banyak. Ketujuh standar tersebut adalah:

- a. Visi misi
- b. Tata Kelola
- c. Mahasiswa/Lulusannya
- d. Pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Kurikulum
- f. Pembiayaan, sarana dan prasarana
- g. Penelitian, abdimas dan kerjasama

Lampiran: Contoh Isian Borang PROGRAM STUDI UPT
Perpustakaan

6.4. Sarana Pelaksana Kegiatan Akademik

6.4.1. Pustaka (buku Teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya)

Tabel 1. Rekapitulasi Jumlah Ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku Teks Per PRODI	250	1.210
Jurnal Nasional yang terakreditasi	3	9
Jurnal Internasional	2	6
Prosiding	9	12
Skripsi/Tesis	300	600
TOTAL		

6.4.2. Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.

1. ... Website : <http://jurnal.dikti.go.id>
2. ...Perpustakaan Universitas Hasanuddin (Unhas).
3. ...Inderscience Publishers_SCOPUS.
4. ...Perpustakaan Dan Arsip Nasional.
5. ... **Garuda (Garba Rujukan Digital)** adalah portal penemuan referensi ilmiah Indonesia yang merupakan titik akses terhadap karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti Indonesia. Garuda yang mencakup antara lain *e-journal* domestik, tugas akhir mahasiswa, dan laporan penelitian dikembangkan oleh Direktorat P2M-Dikti Depdiknas bekerjasama dengan PDII-LIPI serta berbagai perguruan tinggi dalam hal penyediaan konten.
6.[www..sntt.sv.ugm.ac.id](http://www.sntt.sv.ugm.ac.id)
7. <http://garuda.ristekdikti.go.id/>
8. ...Perpustakaan UIN Alauddin.
9. <http://unm.ac.id>
10. <http://www.andipublisher.com>.
11. <http://uvri.ac.id>
12. <http://fatekuvri.com>
13. Perpustakaan on-line melalui website :
 - Perpustakaan UI : www.acctlib.ui.ac.id
 - UPT Perpustakaan Unair : www.journal.lib.unair.ac.id

- E-JURNAL: Elektronika Jurnal Dikti.
- Jurnal Proquest, Jurnal Ebsco, Jurnal Springer, dan Gale Cengage Learning

Gambar: Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Di Perpustakaan Perguruan Tinggi

Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 55 menyebutkan bahwa salah satu syarat untuk menyelenggarakan Perguruan Tinggi harus memiliki Perpustakaan. Dalam Undang-undang Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal (1), disebutkan bahwa Perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis ilmiah, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka. Sedangkan perpustakaan perguruan tinggi (PPT) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi) melalui menghimpun, memilih, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya dan bagi masyarakat akademis pada umumnya. Adapun yang termasuk dalam Perguruan Tinggi meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan atau Perguruan Tinggi lain yang sederajat.

Perpustakaan Perguruan Tinggi sering diibaratkan sebagai jantungnya Perguruan Tinggi (*the heart of university*), maka keberadaannya harus ada agar dapat memberikan layanan kepada civitas akademika sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan perpustakaan diperlukan pedoman sebagai panduan dan karena itu diperlukan pengetahuan tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perguruan Tinggi dalam upaya pencapaian pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang baku.

Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi, diselenggarakan dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program Perguruan Tinggi sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Sebagai penunjang pendidikan dan pengajaran maka Perpustakaan Perguruan Tinggi bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melayani dan menyebarkan informasi untuk mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademika sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2. Sebagai penunjang penelitian maka kegiatan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melayani dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik intern institusi atau ekstern di luar institusi.
3. Sebagai penunjang pengabdian kepada masyarakat maka Perpustakaan Perguruan Tinggi melakukan kegiatan dengan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melayani dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat atau pemustakanya.

Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutinitas untuk mengadakan, mengolah, dan merawat koleksi serta mendayagukannya baik bagi *civitas academica* maupun masyarakat luar kampus.

Menurut Pedoman umum pengelolaan koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi di rinci sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran.
2. Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi.

3. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan Perguruan Tinggi induknya dan berusaha menyediakan beberapa literatur ilmiah dan koleksi lain yang diperlukan bagi peneliti.
4. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak (*Audio Visual*)
5. Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (*local host*) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sesuai dengan standard Nasional Indonesia (SNP), fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah:

1. Lembaga pengelola sumber-sumber informasi
2. Lembaga pelayanan dan pendayagunaan informasi
3. Wahana rekreasi berbasis ilmu pengetahuan
4. Lembaga pendukung pendidikan (mencerdaskan bangsa)
5. Lembaga pelestari khasanah budaya bangsa. Dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0103/o/1981. menyatakan Perpustakaan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat

penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, komunikasi dan budaya serta peningkatan kebutuhan pemustaka maka fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi dikembangkan lebih rinci sebagai berikut:

1. *Studying Center*, artinya bahwa perpustakaan merupakan pusat belajar maksudnya dapat dipakai untuk menunjang belajar (mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhan dalam jenjang pendidikan)
2. *Learning Center*, artinya berfungsi sebagai pusat pembelajaran (tidak hanya belajar) maksudnya bahwa keberadaan perpustakaan di fungsikan sebagai tempat untuk mendukung proses belajar dan mengajar. (Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1989 Ps. 35: Perpustakaan harus ada di setiap satuan pendidikan yang merupakan sumber belajar).
3. *Research Center*, hal ini dimaksudkan bahwa perpustakaan dapat dipergunakan sebagai pusat informasi untuk mendapatkan bahan atau data atau informasi untuk menunjang dalam melakukan penelitian.
4. *Information Resources Center*, maksudnya bahwa melalui perpustakaan segala macam dan jenis informasi dapat diperoleh karena fungsinya sebagai pusat sumber informasi.

5. *Preservation of Knowledge center*, bahwa fungsi perpustakaan juga sebagai pusat pelestari ilmu pengetahuan sebagai hasil karya dan tulisan bangsa yang disimpan dengan baik sebagai koleksi deposit, *local content* atau *grey literatur*
6. *Dissemination of Information Center*, bahwa fungsi perpustakaan tidak hanya mengumpulkan, pengolah, melayani atau melestarikan namun juga berfungsi dalam menyebarluaskan atau mempromosikan informasi.
7. *Dissemination of Knowledge Center*, bahwa disamping menyebarluaskan informasi perpustakaan juga berfungsi untuk menyebarluaskan pengetahuan (terutama untuk pengetahuan baru)

Struktur Organisasi

Berdasarkan PP Nomor: 30 Tahun 1990 pasal 34 PPT sebagai unit pelaksana teknis merupakan salah satu unsur penunjang sebagai kelengkapan bagi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kedudukannya di luar lingkup fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor/ketua/direktur maka struktur organisasi dan tata kerjanya seperti di bawah ini:

Struktur organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi dapat dikategorikan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1. Struktur organisasi Makro artinya kedudukan Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam struktur lembaga / institusi.
2. Struktur organisasi Mikro artinya kedudukan /struktur intern unit perpustakaan dengan segala bagian dan unit kerja/kegiatannya.

Untuk struktur organisasi mikro ini minimal mencakup 3 bagian yaitu:

1. bagian pelayanan teknis;
2. bagian pelayanan pemustaka dan;
3. bagian tata usaha;

Sesuai dengan perkembangan jenis dan bentuk layanan serta peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), maka struktur organisasi dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Sumber Daya Manusia

Di perpustakaan jenis apapun 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, adapun sumber daya manusia yaitu:

1. Pemustaka / Pengguna/ User

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 (UU Nomor: 43 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 9).

Jumlah personil yang datang ke perpustakaan merupakan tolok ukur keberhasilan suatu perpustakaan. Terdapat 2 katagori pemustaka yaitu *potential user* (adalah jumlah *civitas academica* yang ada pada Perguruan Tinggi) dan *actual users* (merupakan *civitas academica* yang memanfaatkan perpustakaan = pemustaka yang datang ke perpustakaan = pemustaka riil).

2. Tenaga Teknis Pengelola Perpustakaan / Pustakawan

Dalam Bab VIII Pasal 29 (1) UU Nomor: 43 tahun 2007 menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan. ketentuan

mengenai tugas, tanggungjawab, pengangkatan, pembinaan, promoasi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ketentuan mengenai tugas, tanggungjawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga yang berstatus non pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP), maka terdapat tiga kategori pengelola perpustakaan yaitu: (1) tenaga administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan; (2) tenaga teknis perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan; (3) pustakawan perguruan tinggi, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh

pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan.

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi.

Koleksi / Bahan Pustaka

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya, yang dalam pengembangan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan empat eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa, di mana dua eksemplar untuk pinjaman jangka pendek dan dua eksemplar lainnya untuk pinjaman jangka panjang.

Adapun jenis koleksi yang disediakan selain buku juga terbitan pemerintah; terbitan perguruan tinggi; terbitan badan internasional; bahan referensi; dll.

Dalam UU Nomor: 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis ilmiah, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam bentuk berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Selain

itu koleksi perpustakaan juga dikatakan sebagai bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dilayankan, disebarluaskan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasinya ataupun disimpan sebagai deposit penerbitan yang telah diterbitkan sebagai koleksi preservasi untuk memudahkan dalam temu kembali terhadap informasi yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Adapun koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi diadakan melalui seleksi yang mengacu kepada kebutuhan program-program studi yang diselenggarakan dan diorganisasikan sedemikian rupa sehingga dapat menjamin efektivitas dan efisiensi layanan kepada kebutuhan civitas akademika Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Oleh karena itu pengadaan koleksi senantiasa disesuaikan dengan tujuan yaitu menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga pengadaan koleksi tidak hanya disajikan untuk kepentingan *civitas academica* saja melainkan juga untuk masyarakat luas yang memerlukannya.

Berdasarkan Keputusan MENDIKBUD Republik Indonesia Nomor: 0696/U/1991 bab II Pasal II menetapkan persyaratan minimal koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi untuk program Diploma dan SI:

1. Memiliki 1 (satu) judul pustaka untuk setiap mata kuliah keahlian dasar (MKDK)

2. Memiliki 2 (dua) judul pustaka untuk tiap mata kuliah keahlian (MKK);
3. Melanggan sekurang-kurangnya 1 (satu) judul jurnal ilmiah untuk setiap Program studi
4. Jumlah pustaka sekurang-kurangnya 10 % dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi subyek pustaka.

Sedangkan untuk Program Pascasarjana:

1. Memiliki 250 judul koleksi untuk setiap program studi
2. Melanggan sekurang-kurangnya 4 (empat) jurnal ilmiah untuk setiap program studi

Gedung / Ruang / Peralatan / Fasilitas

Gedung atau ruang perpustakaan merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan fungsi perpustakaan sehingga berbeda dengan perancangan gedung atau ruang perkantoran umum. Untuk itu dalam merencanakan gedung atau ruangan sebaiknya melibatkan pengelola perpustakaan. Letak gedung atau ruang sebaiknya di lokasi yang strategis dan aksesibel (mudah dijangkau alat transportasi umum).

Bab IX pasal 38 UU Nomor: 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa : (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (2) Sarana dan prasarana sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP), perpustakaan harus menyediakan ruang sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa, dengan penggunaan untuk areal koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia, ruang koleksi majalah ilmiah.

Sedangkan ruang pengguna seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet.

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.

Manajemen

Manajemen adalah kebutuhan pokok sebagai salah satu syarat pendirian perpustakaan, karena minimal berfungsi sebagai perencana (*planning*), pengorganisaasian (*organizing*), pengawasan (*controlling*).

UU Nomor: 43 tahun 2007 pasal 15 ayat (3): Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat:

1. Memiliki koleksi perpustakaan;

2. Memiliki tenaga perpustakaan;
3. Memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
4. Memiliki sumber pendanaan; dan
5. Memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional

Agar yang dimiliki seperti tersebut di atas dapat dioptimalkan maka perlu melaksanakan manajemen yang baik dan terencana dalam melaksanakan peraturan yang berlaku demi lancarnya dan tercapainya tujuan Perguruan Tinggi dalam memberikan layanan penunjang kepada civitas akademika untuk keberhasilan proses pembelajaran, penelitian ataupun pengabdian kepada masyarakat. Hal-hal yang harus dilakukan adalah dengan mengelola, mengolah, melayani koleksi, SDM, fasilitas dan sumber dana. Selain itu juga membuat laporan, memantau dan mengukur kinerja serta mengevaluasi dan membuat program kerja secara berkesinambungan dengan analisis SWOT.

Dana / Anggaran

Bab X pasal 39 (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggungjawab penyelenggara perpustakaan. (2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Untuk pelaksanaannya tergantung dari masing-masing lembaga

sehingga perolehan dana dapat dijabarkan berasal dari: APBN, APBD/DIPA, APB SENDIRI (INTERN), Yayasan, Donatur, Sponsorship, Masyarakat. Lebih lanjut pada pasal 40 disebutkan bahwa :

1. Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.
2. Pendanaan perpustakaan bersumber dari:
3. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
4. Sebagian anggaran pendidikan;
5. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
6. Kerja sama yang saling menguntungkan;
7. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
8. Hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau
9. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dan dalam pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, adil, transparan, akuntabilitas, kredibilitas, dan bertanggungjawab. (Pasal 41). Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNI) anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai.

Pelayanan Teknis dan Pelayanan Perpustakaan

Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya lima puluh empat jam per minggu.

Jenis layanan yang diberikan, antara lain:

1. Layanan sirkulasi;
2. Layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Layanan referensi; layanan pendidikan pemustaka; layanan penelusuran informasi;

Pelayanan perpustakaan apabila ditinjau dari kegiatannya maka terdapat dua jenis layanan di perpustakaan yaitu layanan teknis yang meliputi pengolahan dan pelayanan perpustakaan sebagai layanan pengguna. Sedangkan apabila ditinjau dari sistemnya terdapat 3 jenis layanan yaitu:

1. *Open access*;
2. *Close access*;
3. *Mixed services*.

Dalam UU Nomor: 43 Tahun 2007 pasal 14 disebutkan bahwa:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.

3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Kerjasama

Seperti diketahui bersama bahwa IPTEK KOM BUD, telah berkembang sejalan dengan hasil karya rekam dan tulis serta meningkatnya kebutuhan masyarakat, sehingga dibutuhkan sarana penyedia informasi yaitu perpustakaan. Namun demikian disadari bersama bahwa tidak satupun perpustakaan yang mampu memberikan pelayanan terhadap semua kebutuhan pemustaka. Sementara pada sisi lain mahalnya harga buku serta terbatasnya tenaga

kepuustakawanan, maka diperlukan kerjasama baik dengan sesama bidang studi atau bidang lain.

Kerjasama pada dasarnya dapat dilakukan oleh perpustakaan sesuai dengan UU Nomor: 43 tahun 2007 Bab XI pasal 42 yang berbunyi:

1. Perpustakaan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
2. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
3. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Adapun dasar dibentuknya kerjasama antara lain: peningkatan kebutuhan masyarakat akan informasi; perkembangan karya cipta manusia; peningkatan aktivitas pengelola informasi; keterbatasan sumber dana; keterbatasan sumber daya informasi; keterbatasan SDM; keterbatasan akses; keterbatasan infrastruktur, dan sebagainya.

Di tengah kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan yang terus berkembang, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI

menyusun Standar Nasional Perpustakaan (SNP), Sesuai Nomor: 12 Tahun 2017. Perpustakaan Nasional sebagai lembaga pembina semua jenis perpustakaan yang di Indonesia, memiliki kewajiban mengembangkan Standar Nasional Perpustakaan. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan Perpustakaan Nasional, Menerapkan standar secara baik, konsisten, dan benar dalam mengelola perpustakaan, merupakan persyaratan untuk mewujudkan layanan prima yang berfokus pada kepuasan pemustaka atau pengunjung perpustakaan.

“Penerapan standar memerlukan komitmen yang kuat, dukungan pelatihan dan bimbingan, kontrol manajemen serta evaluasi internal (internal audit) dan evaluasi eksternal (eksternal audit) sehingga diharapkan mutu penyelenggaraan perpustakaan akan lebih baik dan sesuai dengan standar yang ada,” Dalam *public hearing*, para penyelenggara dan pengelola perpustakaan bisa memberikan kontribusi terhadap penyusunan Standar Nasional Perpustakaan sebelum ditetapkan sebagai regulasi. Saat ini, Perpustakaan Nasional memiliki sembilan Standar Nasional Perpustakaan yang terdiri dari Standar Nasional Perpustakaan perpustakaan sekolah pada jenjang SD, SMP, SMA, Standar Nasional Perpustakaan perpustakaan umum pada perpustakaan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, Standar Nasional

Perpustakaan perguruan tinggi, serta Standar Nasional Perpustakaan perpustakaan khusus.

Perpustakaan Nasional berharap setelah disempurnakan, standar ini dapat diterapkan para penyelenggara dan pengelola pendidikan, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Sehingga lebih banyak masyarakat, mulai dari anak usia dini hingga lansia, dan yang memiliki kebutuhan ekonomi menengah, dapat dilayani kebutuhan informasinya melalui perpustakaan.

Ketua Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Nasional berharap setelah dilakukan *public hearing*, Dengan adanya Standar Nasional Perpustakaan penyelenggara perpustakaan dapat segera menyiapkan perpustakaan untuk diakreditasi sebagai bagian dari pembangunan kualitas perpustakaan. “jadi jangan lagi menggunakan standar manual. Karena ketika diterapkan, sudah pasti tidak cocok,” di era revolusi industri 5.0 sekarang ini. Di sisi lain, Ketua Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan Nasional mengatakan pada dasarnya ada enam standar yang diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yaitu standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

**Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi
Perpustakaan Perguruan Tinggi**

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT
1	Koleksi	26	20
2	Sarana dan Prasarana	33	15
3	Pelayanan Perpustakaan	19	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	12	15
6	Komponen Penguat	6	5
	Jumlah	103	100

“Isi dari sebuah standar bukan yang terbaik, maksimal, maupun optimal. Tapi isinya yang minimal tapi layak digunakan oleh pemustaka atau masyarakat umum. Maka kita perlu mencari titik tengah di antara itu,” .

Daftar Pustaka

- Arifin, Anwar. 1984. **Strategi Komunikasi: Sebuah Pengantar Ringkas**, Bandung: Armico
- Cangara, Hafied. 2008. **Pengantar Ilmu Komunikasi**. Jakarta: Rajawali Press.
- Haluti, Farid, 2021. **Budaya Mutu Dosen: Komitmen Berinovasi, Iklim Kerja, Motivasi Kerja dan Kepuasan Kerja**. Jawa Tengah: CV. Amerta Media.
- Ibrahim, Andi. 2015. **Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan**, Gunadarma Ilmu: Jakarta
- Jurnal Teknodik*, 2008. **Departemen Pendidikan Nasional Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan**, Pustekom: Jakarta.
- Kamah, Idris. 2007, **Himpunan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Keputusan Bersama Antar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan BAKN Jilid I**, Makassar: Mataram Putra.

Miarso, Yusuf Hadi. 2004. **Menyemai Benih Teknologi pendidikan**. Jakarta: Kencana.

Nurhayati, 1987, **Pengelolaan Perpustakaan**, Bandung: Alumni.

Purwanto. 2005. **Jejak Langkah Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia**. Departemen Pendidikan Nasional: Jakarta.

Rothwell, William J., H.C Kazanas. 1992. **Mastering the Instructional Design Process: a systematic approach**. San Francisco: Jossey Bass.

Santoso Edi & Mite Setiansah. 2010. **Teori Komunikasi**. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sharon E. Smal Dino. James D. Russell, Robert Heinich. Michael Molenda, 2005. **Instructional Technology and Media for Learning, Eight Edition**.

Sudjarwo, 1989. **Beberapa Aspek Pengembangan Sumber Belajar**. Jakarta: Medyatama sarana Perkasa.

Sulistiyono Basuki. 1991. **Pengantar Ilmu Perpustakaan**, Jakarta: Gramedia Pustaka.

-----1993. **Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan**, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Soejono, Trimo. 1987. **Dari Dokumentasi Ke Sistem Informasi Manajemen**, Bandung: Remaja Karya.

-----1986. **Pengetahuan Dasar Dalam Perencanaan Gedung Perpustakaan**, Bandung: Angkasa.

- Tenri Ningsih, Andi. 2009. **Supervisi Pengajaran, Motivasi Kerja, Kinerja Guru dan Prestasi Belajar Siswa.** Kretakupa Print: Makassar
- Terry, G.R. 1991. **Principles of Management; Dasar-dasar Manajemen,** Jakarta: Bumi Aksara
- Wanardi. 1987. **Asas-asas Manajemen,** Jakarta: Alumni
- Yusri, Erniwati La Abute, & Andi Syadaruddin, 2022. **Strategi Komunikasi Pustakawan: Teori, Konsep, Dan Implementasinya.** Jawa Tengah: CV. Amerta Media.
- Yusri, Yanto Naim, & Ishak, 2022. **Strategi Komunikasi Pustakawan Dan Media Teknologi Informasi E-Library.** Jawa Timur: CV. Kanaka Media.

Ringkasan Buku

Pengelolaan perpustakaan sekarang ini, mengikuti era revolusi 5.0 yang terbaru, untuk mengenal dan memahami peran seorang pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dalam hal penerapan mutu layanan prima di lingkungan atau civitas akademika, semua koleksi yang ada di perpustakaan harus berbasis *open access* atau bisa lihat di internet.

Buku berjudul: Perspektif Budaya mutu Pustakawan: Iklim Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Inovatif. Akan tetap dilestarikan sampai akhir hayat, maka dari itu penulis memaparkan kisah atau pengalaman selama mengelola perpustakaan perguruan tinggi maupun komunitas literasi baca. Semoga buku referensi ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa pada program studi ilmu perpustakaan dan Sains Informasi, Dosen, pengelola perpustakaan maupun pegiat literasi di seluruh Indonesia.

Selanjutnya buku ini membahas:

- Pendahuluan: Tugas Dan Fungsi Pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi Serta Landasan Hukumnya;
- Perspektif Perpustakaan Dalam Menunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
- Budaya Mutu Pustakawan;
- Iklim Kerja Pustakawan;
- Motivasi Dalam Profesi Pustakawan;
- Kepuasan Kerja Pustakawan Dan Tenaga Teknis Perpustakaan;
- Perilaku Inovatif Pustakawan Dan Tenaga Teknis Perpustakaan;

Profil Penulis



Rahmat Hidayat, Lahir di Ujung Pandang, 17 Februari 1976. Anak dari Pasangan Bapak H. Andi Syarif Toapatunru dan Ibu Hj. Sitti Farida. Memulai pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah di Ujung Pandang pada tahun 1984 dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 di Makassar pada tahun 1992 dan di Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri 6 di Makassar dan tamat pada tahun 1995 kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yaitu tepatnya di Universitas Hasanuddin Pada Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Program Diploma Tiga (D3) Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi. Dan menyelesaikannya pada tahun 1998, pada tahun yang sama Bapak 3 orang anak ini Andi Muhammad Isra Rahmat, Andi Alya Rahmayanti Rahmat dan Andi Fauziah Rahmat, ia melanjutkan pendidikannya di Program Ekstension Ilmu

Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar, dan ia dapat menyelesaikannya pada tahun 2000, dan pada tahun 2015 melanjutkan Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Sekolah Tinggi Muhammadiyah Sidenreng Rappang Kabupaten Sidrap dan selesai pada tahun 2017. Suami dari Suliyanti, S.I.Kom. Dan sekarang Menjadi Kepala UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang sampai sekarang.



ARMAN, Lahir di Cangadi Kabupaten Soppeng-Sulawesi Selatan, 22 Juni 1977 Anak Tunggal dari pasangan Bapak **Arase** dan Ibu **Fatmawati**. Memulai pendidikan Sekolah Dasar Negeri 67 Cangadi, di Kabupaten Soppeng pada tahun 1990, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Cangadi di Kabupaten Soppeng pada tahun 1993, dan di Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri Cangadi di Kabupaten Soppeng dan tamat pada tahun 1996, kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yaitu tepatnya di Universitas Hasanuddin Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Diploma Tiga (D3) Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan Tahun 1996. Dan dapat menyelesaikannya pada tahun 1999, pada tahun yang sama yaitu tahun 1999, ia melanjutkan pendidikannya di Program Ekstension Ilmu Perpustakaan dan

Informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar, dan ia dapat menyelesaikannya pada tahun 2000, Suami dari Nuraeda, S.Sos ini, melanjutkan pendidikannya kembali di Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia di Makassar pada tahun 2015 dan mengambil jurusan Ilmu Manajemen Konsentrasi Ilmu Manajemen Perpustakaan dan ia dapat menyelesaikannya pada Bulan Juli tahun 2017 dan meraih gelar Magister Manajemen “**M.M**”, Bapak dari (Anca, Fitri, dan Dadang) menjabat sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teknologi Akba (**UNITAMA**) Makassar dari tahun 2010 sampai sekarang.



Fitriani, Lahir di Ujung Pandang, 02 September 1979. Anak dari pasangan Drs. H. Padewakang dan Hj Nurminah (**Almah**). Menamatkan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Tanggul Patompo II, di Kota Ujung Pandang pada tahun 1991, dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Perguruan Islam di Kota Ujung Pandang pada tahun 1994, dan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) I Ujung Pandang di Kota Ujung Pandang pada tahun 1997. Pada tahun 1999 melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yaitu tepatnya di Universitas Hasanuddin Pada Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik di Program Diploma Tiga (D3)

Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi. Setelah menyelesaikan pendidikan D3 pada tahun 2002, kemudian melanjutkan pendidikan di Program Ekstension Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar hingga tahun 2004. Pada tahun 2006 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil di lingkup Departemen Perindustrian RI unit kerja Akademi Teknik Industri Makassar (sekarang menjadi Kementerian Perindustrian RI unit kerja Politeknik ATI Makassar). Pada tahun 2018 diangkat sebagai Pustakawan Ahli Muda pada Perpustakaan Politeknik ATI Makassar hingga sekarang dan tahun 2020 dinyatakan telah kompeten dalam mengikuti sertifikasi pustakawan untuk klaster pelayanan sirkulasi dan referensi. Dan sekarang menjabat kepala UPT Perpustakaan ATI Makassar 2019 sampai sekarang.



Tien Wahyu Handayani, S.Farm., M.Kes.

Setelah tamat di SMA Kriten Ujung Pandang, melanjutkan pendidikan D3 di AKPER Panakukang Ujung Pandang dan lulus pada tahun 1998, kemudian lanjut program sarjana di IKIP Ujung Pandang tahun 2000. Program sarjana farmasi di STIFA Pelita Mas Palu tahun 2007 kemudian melanjutkan program profesi Apoteker di UNTAD Jakarta dan lulus pada tahun 2008 dan pada tahun 2010 melanjutkan program

Magister Pasca Sarjana Universitas Hasanuddin Fakultas Kesehatan Masyarakat dan tamat tahun 2012.

Pada tahun 2001 bekerja sebagai staf pengajar di SPK Kawatuna Palu. Pada tahun 2002 bekerja di RSUD Anutapura sebagai Perawat di ruang OK dan pada tahun 2009 ditugaskan di RSUD Anutapura di Instalasi Farmasi ruang Inap Hingga pada tahun 2014 menjadi Dosen diperbantukan dikoperasi wilayah IX di perguruan tinggi STIFA Pelita Mas Palu dan saat ini menjabat sebagai Kepala UPT Perpustakaan STIFA Pelita Mas Palu 2021 sampai sekarang.



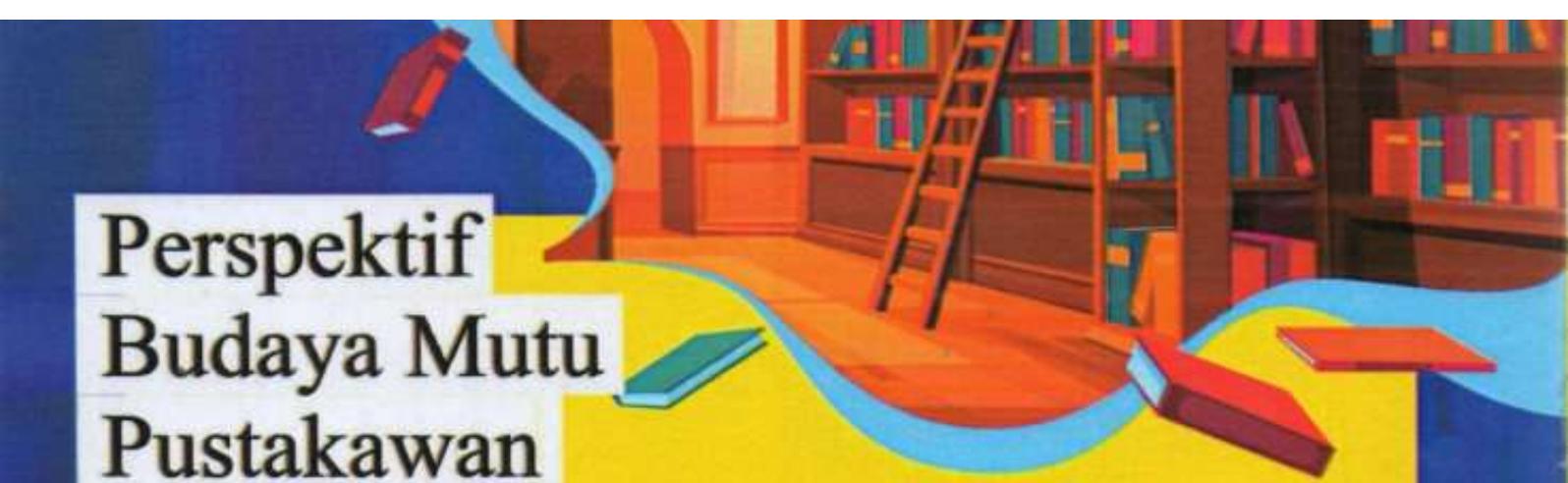
YUSRI, Lahir di Awerange Kabupaten Barru-Sulawesi Selatan, 05 April 1976. Anak ke tiga dari pasangan **Abd. Karim Supu** dan **Halimah (Almh)**. Memulai pendidikan Sekolah Dasar Negeri 133 Takalala, di Kabupaten Soppeng pada tahun 1989, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Marioriwawo di Kabupaten Soppeng pada tahun 1992, dan di Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri 5 Marioriwawo di Kabupaten Soppeng dan tamat pada tahun 1995, kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yaitu tepatnya di Universitas Hasanuddin Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Diploma Tiga (D3) Perpustakaan Jurusan Ilmu Komunikasi. Dan dapat menyelesaikannya pada tahun 1998, pada tahun yang sama yaitu

tahun 1998, ia melanjutkan pendidikannya di Program Ekstension Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar, dan ia dapat menyelesaikannya pada tahun 2000, Bapak 3 (Tiga) anak ini melanjutkan pendidikannya di Program Pascasarjana Universitas Satria Makassar pada tahun 2011 dan mengambil jurusan Ilmu Komunikasi Konsentrasi Ilmu Komunikasi Pendidikan dan ia dapat menyelesaikannya pada Bulan Desember tahun 2013 dan mendapatkan gelar Magister Sains “**M.Si**”. Suami dari Nirwana ini, sekarang Menjadi Kepala UPT Perpustakaan Institut Teknologi Dan Bisnis (ITB) Arungpalakka Kabupaten Bone 01 Juli 2022 sampai sekarang.



Erniwati La Abute, Lahir di Nggele, 03 April 1991. Anak ke empat dari pasangan **La Abute** dengan **Halija**, Memulai pendidikan Sekolah Dasar Negeri I Nggele dan tamat pada tahun 2003, dan pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTs Negeri Nggele dan tamat pada tahun 2006, pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri I Tomia dan diselesaikan pada tahun 2009 pada jurusan Ilmu Pengetahuan Alam, kesemuanya di Kota Buton Wakatobi.

Pada Tahun 2009 melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi yaitu tepatnya di Universitas Muhammadiyah Luwuk Pada Fakultas Tarbiah Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Dan dapat menyelesaikannya pada tahun 2013, dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (**S.Pd.I**). semenjak selesai di Program Strata Satu di UNISMUH, mengabdikan diri sebagai pegawai di UNISMUH pada tahun 2014, setelah mendapatkan izin lanjut studi ke Program Magister (S2) pada tahun 2015 terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi Magister Pendidikan Agama Islam Di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sultan Amai Gorontalo, dan dapat menyelesaikannya pada tahun 2017 berhak menyandang gelar Magister Pendidikan "**M.Pd**". Dan sekarang menjabat sebagai kepala UPT Perpustakaan UNISMUH Luwuk Banggai Tahun 2021 s/d Sekarang.



Perspektif Budaya Mutu Pustakawan

(Iklim Kerja, Motivasi Kerja,
Kepuasan Kerja, dan Inovatif)

“**S**udut pandang manusia dalam memilih opini dan kepercayaan mengenai perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan. Perspektif disebut juga dengan poin of view. Berdasarkan asal katanya, arti perspektif global adalah cara pandang atau wawasan yang menyeluruh dan mendunia, sedangkan secara ilmiah perspektif global diartikan sebagai cara pandang yang menyeluruh tentang aktifitas Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, merupakan salah satu bahagian dari manajemen pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Pengelolaan perpustakaan sekarang ini, mengikuti era revolusi 5.0 yang terbaru, untuk mengenal dan memahami peran seorang pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dalam hal penerapan mutu layanan prima di lingkungan atau civitas akademika, semua koleksi yang ada di perpustakaan harus berbasis open access atau bisa lihat di internet. Budaya mutu tetap dilestarikan sampai akhir hayat, maka dari itu penulis memaparkan kisah atau pengalaman selama mengelola perpustakaan perguruan tinggi maupun komunitas literasi baca. Semoga buku referensi ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa pada program studi ilmu perpustakaan dan Sains Informasi, Dosen, pengelola perpustakaan maupun pegiat literasi di seluruh Indonesia.

Perpustakaan adalah tempat untuk mencari referensi, menambah ilmu pengetahuan, refreasing, dan tempat rekreasi. Perspektif Budaya Mutu Pustakawan menjadikan maupun kolaboratif membina keberagaman hidup dalam melestarikan Gerakan Nasional Literasi (GNL), upaya dalam pembentukan generasi penerus yang mampu menemukan dirinya menjadi manusia sutohnya. ”



Wonocolo Utara V/18 Surabaya
+628977416123
globalaksarapers@gmail.com

