

**EVALUASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN
BERDASARKAN STANDAR KOMPETENSI
KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)
BIDANG PERPUSTAKAAN DALAM
MENUNJANG KUALITAS PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

(Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**MAULIDIANA PARYANI
NIM. 135030700111011**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2018**

MOTTO

“Sesungguhnya shalatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah SWT”

(QS. Al-An’am:162)

“Islam is my way of life and dakwah is a mission in my life”

(Maulidiana Paryani)

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Disusun oleh : Maulidiana Paryani

NIM : 082230950073

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Ilmu Prodi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 28 Desember 2017

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Ratih Nur Pratiwi
NIP. 19530807 197903 2 001

Anggota



Drs. Syaifuddin, M.Hum
NIP. 19640812 198710 001

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 08 Maret 2018
Jam : 10.00-11.00 WIB
Skripsi Atas Nama : Maulidiana Paryani
Judul : Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Malang, 20 Maret 2018

Dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua Komisi Pembimbing



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Anggota Komisi Pembimbing



Drs. Syaifuddin, M.Hum
NIP. 19530807 197903 2 001

Penguji I



Dr. Siswidiyanto, MS
NIP: 19600717 198601 1 002

Penguji II



Agung Suprpto, S.Sos., M.si
NIP: 19651003 198903 1 002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 28 Desember 2017



Maulidiana Parvani
NIM. 135030700111011

RINGKASAN

Maulidiana Paryani, 2017, **Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan Dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)**, Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si., Drs. Syaifuddin, M.Hum., 232 Hal + xvii

Agar dapat memenuhi tanggung jawab sebagai seorang pustakawan di perpustakaan, maka pustakawan harus memiliki standar kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pengguna. Penelitian ini berfokus pada kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan. Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan, kompetensi dibagi menjadi tiga kelompok yaitu kelompok unit kompetensi umum, kelompok unit kompetensi inti, dan kelompok unit kompetensi khusus.

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam menunjang kualitas pelayanan. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif model Miles, Huberman, dan Saldana. Peneliti melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi dan data-data yang dibutuhkan.

Penelitian ini mendeskripsikan kompetensi pustakawan sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka ditemukan data bahwa pustakawan memiliki kompetensi dalam aspek Unit Kompetensi Umum yang dibuktikan dengan mayoritas pustakawan dapat melakukan pengoperasian komputer tingkat dasar, membuat rencana kerja perpustakaan, dan membuat laporan kerja perpustakaan. Semua itu dilakukan tanpa adanya kesulitan yang berarti. Selain itu, dalam Unit Kompetensi Inti ditemukan bahwa masih banyak pustakawan yang belum menguasai beberapa aspek unit kompetensi ini, hal ini terbukti dari aspek kompetensi perawatan bahan perpustakaan, pengatalogan subyek, dan literasi informasi belum semua pustakawan pernah melakukannya. Sedangkan dalam Unit Kompetensi Khusus, masih banyak pustakawan yang belum melakukan kegiatan merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, membuat literature sekunder, melakukan penelusuran informasi kompleks, dan melakukan pengkajian bidang perpustakaan.

Kata Kunci: Perpustakaan, Perpustakaan Umum, Kompetensi Pustakawan

SUMMARY

Maulidiana Paryani, 2017. **Evaluation of Librarian Competency Based on Indonesian National Work Competency Standards (SKKNI) Library Division In Supporting Quality of Library Service (Study was Taken in Public Library And Archives Of Malang)**. Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si., Drs. Syaifuddin, M.Hum, 232 Hal + xviii

In order to fulfill the responsibility of librarians in libraries, librarians must have a competency standard to suit the user demands. This study focuses on the librarians competence in Public Library and Regional Archives of Malang based on SKKNI Library Division. Based on SKKNI of Library Division, competence is divided into three, those are group of general competence unit, group of center competence unit, and group of special competence unit.

This research was conducted in Public Library and Regional Archives of Malang. The purpose of this study is to determine the librarians competence in support of service quality in Public Library and Regional Archives of Malang. In this study, the researchers used descriptive research method with qualitative approach model Miles, Huberman, and Saldana. Researchers conducted interviews to obtain information and data needed.

This study describes the competence of librarians in accordance with SKKNI Library Division. Based on the research, it is found that librarians are competence in the aspect of General Competence Unit. It was shown in the librarians ability to perform basic level computer operation, creating library work plan, and making library work report. All of those were done without any significant difficulties. In addition, in Center Competency Unit was found that many librarians were not capable in some aspects of the competence unit, it was seen in competence aspects of library materials maintenance, subjects cataloging, and information literacy. While in the Special Competency Unit, there were still found some librarians who have not done spatial and library furniture planning, making secondary literature, conducting complex information tracking, and conducting library study.

Keywords: Library, Public Library, Librarians Competance



**KUPERSEMBAHKAN KARYAKU
KEPADA AYAHANDA DAN IBUNDA TERCINTA
KAKAK-KAKAKKU DAN ADIKKU TERSAYANG
SERTA SEMUA SAHABAT-SAHABATKU**

UCAPAN TERIMA KASIH

Bismillahirrohmanirrohim. Dengan rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Dalam penyelesaian skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini perkenankan saya untuk mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan sekaligus ketua komisi pembimbing saya yang telah mendorong, membimbing, serta memberikan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Syaifuddin, M.Hum selaku anggota komisi pembimbing saya yang telah membimbing, memberikan arahan dan dorongan yang berharga bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Kedua orang tua saya tercinta Bapak Ishaka Mursalim, S.Pd dan Ibu Syahrina yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk anaknya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, dan saudara-saudara saya Kak Yuli, Kak Hardi, Kak Ikhwan, dan adik saya Wahyuni yang telah memberikan doa restunya kepada penulis.
4. Teman-teman seperjuangan Yuli, Rizka, Elsa, Rindy, Fudlah, serta seluruh teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada saya.
5. Teman-teman sekontrakan Asma' Mba Evi, Mba Nurul, Mba Lilis, Mba Dian, Rani dan Opah. Sahabatku tercinta Tia, Zakiah, dan Ipit. Serta

teman-teman yang selalu mengingatkan dalam kebenaran Mba Lola, Mba Dewi, Mba Yatik, Ellen, Kak Rosi, Nirma, Kak Astrid, Fifi, Nikmah, Mba Balgis, MbK Rini, Mba Rida, dan Mba Salma

6. Serta seluruh teman-teman yang telah memberikan motivasi serta dukungan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis panjatkan do'a semoga Allah SWT membalas semua pihak yang telah membantu saya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Amin.

Malang, 28 Desember 2017

Penulis



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Dupriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, sekaligus selaku ketua komisi pembimbing penulis.
3. Ibu Niken Lastiti, VA., S.AP., M.AP selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing penulis mulai dari semester I hingga penulis dapat menyelesaikan studi.

4. Bapak Drs. Syaifuddin, M.Hum selaku anggota komisi pembimbing penulis yang tidak lelah memberikan pengetahuan, arahan, dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Bapak Dr. Siswidiyanto, MS dan Bapak Agung Suprpto, S.Sos., M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan penulisan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang berharga selama ini.
7. Kedua orang saya tercinta, kakak-kakak, adik, dan seluruh keluarga besar saya yang telah memberikan semangat, dukungan, dan doanya.
8. Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah memberikan informasi dan pengalamannya.
9. Seluruh teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan FIA UB 2013 yang telah memberikan semangat, motivasi, dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 28 Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
LEMBAR PERSEMBAHAN	viii
UCAPAN TERIMA KASIH	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	15
C. Tujuan Penelitian	15
D. Kontribusi Penelitian	16
E. Sistematika Penulisan	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Administrasi Publik	
1. Pengertian Administrasi Publik	19
2. Ciri-ciri Administrasi Publik	20
3. Peran Administrasi Publik	22
B. Evaluasi	
1. Pengertian Evaluasi	23
2. Jenis Evaluasi	24
3. Tujuan dan Fungsi Evaluasi	25
C. Perpustakaan	26
1. Pengertian Perpustakaan	26
2. Jenis Perpustakaan	28
3. Perpustakaan Umum	32
4. Tujuan Perpustakaan Umum	34
5. Fungsi Perpustakaan Umum	36
6. Peran Perpustakaan Umum	37
D. Pelayanan Perpustakaan	40
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan	40
2. Asas-asas Pelayanan Perpustakaan	42
3. Jenis Pelayanan Perpustakaan	43

4.	Kualitas Pelayanan Perpustakaan	44
5.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan	47
E.	Pustakawan	48
1.	Pengertian Pustakawan	48
2.	Peran Pustakawan	50
3.	Jabatan Fungsional Pustakawan	52
4.	Tugas Pokok Jabatan Pustakawan	54
5.	Kinerja Pustakawan	65
F.	Kompetensi	66
1.	Pengertian Kompetensi	66
2.	Karakteristik Kompetensi	68
3.	Kompetensi Pustakawan	69
4.	Tujuan Kompetensi Pustakawan	75
G.	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	
Bidang Perpustakaan	77	
1.	Pengertian SKKNI Bidang Perpustakaan	77
2.	Tujuan SKKNI Bidang Perpustakaan	78
3.	Kelompok Unit Kompetensi SKKNI Bidang Perpustakaan	79
 BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	81
B.	Fokus Penelitian	82
C.	Lokasi dan Situs Penelitian	85
D.	Jenis dan Sumber Data	86
E.	Teknik Pengumpulan Data	88
F.	Instrumen Penelitian	90
G.	Teknik Analisis Data	92
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Gambaran Umum Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	96
1.	Sejarah Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	96
2.	Lokasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	98
3.	Visi dan Misi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	99
4.	Tugas Pokok dan Fungsi	100
5.	Struktur Organisasi	102
6.	Fasilitas Perpustakaan	104
7.	Koleksi Perpustakaan	106
8.	Statistik Pengunjung	106
9.	Layanan Perpustakaan	107

10. Sumber Daya Manusia	108
11. Jam Layanan	110
12. Keanggotaan Perpustakaan	111
13. Prosedur Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan	112
14. Tata Tertib Pengunjung dan Anggota Perpustakaan	113
B. Penyajian Data	114
1. Gambaran Umum Pentingnya Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	114
2. Evaluasi Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	124
3. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi Pustakawan Berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	185
C. Analisis Data Hasil Penelitian	192
1. Gambaran Umum Pentingnya Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang .	193
2. Evaluasi Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	198
3. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi Pustakawan Berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	217
D. Interpretasi Hasil Penelitian	219
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	224
B. Saran	225

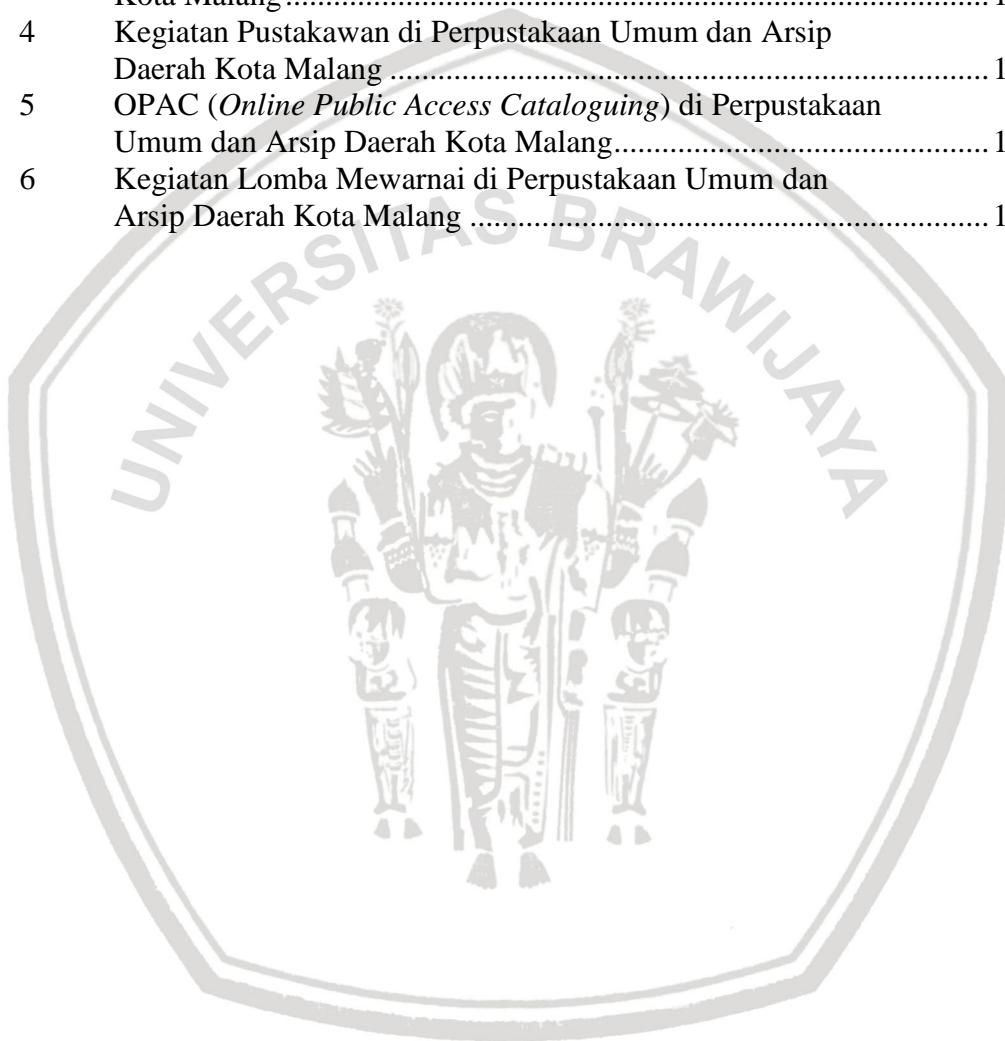
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hlm.
1	Prestasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	10
2	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	12
3	Daftar Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Menurut Status Jabatan	12
4	Daftar Jumlah Pustakawan Fungsional Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Menurut Jabatan	14
5	Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	106
6	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	107
7	Jumlah Sumber Daya Manusia Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	109
8	Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Yunita Rahma Devi, S.Si	118
9	Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Bapak Santoso Mahargono, S.Sos	119
10	Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Bapak Fedy Loysius Subagiyo, A.Md	121
11	Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A.Md	122
12	Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Susana Yulli Sriwahyuni, A.Md	123
13	Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan Pangkat dan Jabatan	126
14	Kualifikasi Pendidikan Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	137
15	Staff Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	148

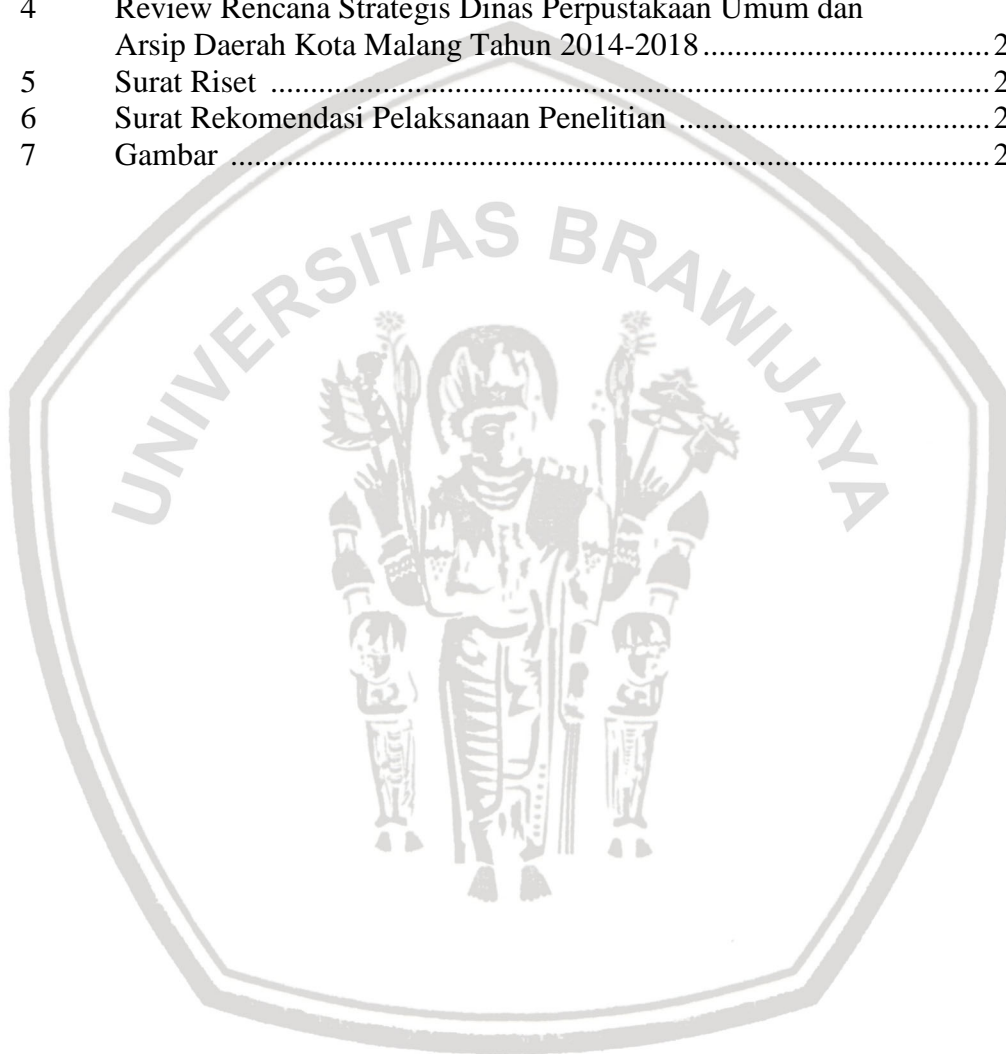
DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hlm.
1	Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif.....	93
2	Lokasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	99
3	Struktur Organisasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	104
4	Kegiatan Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	124
5	OPAC (<i>Online Public Access Cataloguing</i>) di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	160
6	Kegiatan Lomba Mewarnai di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	163



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hlm.
1	<i>Interview Guide</i> (Pedoman Wawancara)	234
2	Matrix Rencana Strategis Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018	239
3	Perjanjian Kinerja Tahun 2017	240
4	Review Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2014-2018	247
5	Surat Riset	249
6	Surat Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian	250
7	Gambar	251





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan yang begitu cepat di segala bidang membuat manusia sadar, bahwa sedikit banyaknya akan mempengaruhi segala kegiatan masyarakat termasuk di perpustakaan dengan segala aktivitasnya serta perkembangannya. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga penyedia informasi yang sering dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan pelestarian bahan pustaka, serta melakukan jasa informasi perlu dipersiapkan dan dikelola secara profesional. Sehingga, agar dapat mewujudkan sistem perpustakaan yang bermuara pada kepuasan pemustaka, sudah seharusnya perpustakaan memberikan layanan yang memuaskan bagi pemustaka.

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Bab I Pasal I menyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Sulistyono-Basuki (2010:11) ada lima jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, yaitu perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan nasional. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas

di daerah Kabupaten atau Kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial, ekonomi, dan sebagainya.

Keberadaan perpustakaan umum sebagai wahana untuk mencerdaskan masyarakat sekitarnya menjadi sangat penting, dan upaya untuk semakin memberdayakan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Perpustakaan umum dapat berupa perpustakaan umum Daerah Tingkat (DATI) II, perpustakaan kecamatan dan desa, perpustakaan yang berlokasi di perumahan dan tempat ibadah. Perpustakaan umum memberikan pelayanan kepada pemustaka dimana perpustakaan tersebut berada. Pemustaka dapat disebut sebagai pengunjung seperti pelajar, mahasiswa, dosen, guru, pekerja, maupun masyarakat secara umum. Pengunjung perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan secara gratis tanpa mengeluarkan biaya apapun dengan memenuhi syarat yang berlaku di masing-masing perpustakaan.

Perpustakaan umum mampu memberi kesempatan kepada seluruh lapisan masyarakat untuk belajar dan mendapatkan informasi dengan sarana prasarana yang representatif, sehingga akan mendukung terciptanya kehidupan masyarakat yang melek informasi. Perpustakaan umum dapat menunjukkan eksistensi dan perannya dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang semakin kompleks. Agar dapat memenuhi segala kebutuhan informasi tersebut, perpustakaan umum tidak akan pernah berhasil apabila tidak didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten di bidang perpustakaan.

Tenaga kerja yang dimaksud disini adalah pustakawan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mendefinisikan bahwa pustakawan adalah

seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Menurut keputusan MENPAN Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002, pasal 1 ayat 1, pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah atau pada unit-unit lainnya.

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terus berkembang ternyata berpengaruh pada kehidupan perpustakaan. Adanya kemajuan teknologi yang menyebabkan ledakan informasi maka dibutuhkan pustakawan yang kreatif, inovatif, serta terus menerus membuka diri. Pustakawan yang kreatif dan inovatif mampu mendayagunakan modal intelektual dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawabnya, akan dapat memberikan nilai bagi kepentingan perpustakaan maupun bagi para pemakai perpustakaan. Hal ini berarti pustakawan selalu berupaya untuk membangun kinerja ke arah yang lebih baik dan produktif dalam melakukan tugas-tugasnya. Sehingga tujuan dari perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dapat terwujud.

Menurut Purwono (2003:20) peran pustakawan dalam masyarakat adalah memaksimalkan pemanfaatan sumber-sumber informasi demi keuntungan masyarakat serta fungsinya menjadi mediator antara masyarakat dan sumber-sumber informasi, bukan hanya buku tetapi termasuk sumber-sumber informasi

dalam media lain yang mempunyai tujuan untuk menghubungkan masyarakat dengan pengetahuan terekam. Secara sederhana dapat dikatakan tugas pokok pustakawan adalah mengumpulkan bahan pustaka dari masa lalu hingga sekarang, serta menyimpan dan menyediakannya untuk keperluan pemustaka saat ini dan masa mendatang. Sehingga dibutuhkan pustakawan yang kompeten untuk melakukan hal tersebut.

Kompetensi merupakan aspek penting yang harus dimiliki dalam diri seseorang, dikarenakan kompetensi berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Keberadaan kompetensi akan berpengaruh pada perkembangan dan kemajuan dalam sebuah organisasi karena selain kecanggihan teknologi, sebuah organisasi juga membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kreatif, sehingga mampu menciptakan inovasi dalam organisasi tersebut. Perpustakaan sebagai organisasi nirlaba yang bergerak di bidang informasi dituntut untuk mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat penggunanya. Agar mampu memenuhi kebutuhan informasi tersebut tentu diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perpustakaan yaitu seorang pustakawan.

Sulistyo Basuki (2006:3) menyebutkan kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk dimiliki oleh seorang pekerja dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan nilai-nilai yang diterapkan oleh suatu organisasi dan juga menerapkan kemampuan dasar yang memungkinkan seorang pekerja memiliki cara berpikir, bertindak laku, dan membuat generalisasi dalam

situasi apapun dan juga dapat menemukan jalan dalam menyelesaikan kesulitan yang berpotensi untuk berlangsung dalam waktu yang relatif lama.

Pustakawan Indonesia sudah selayaknya memiliki kompetensi tertentu untuk meningkatkan profesionalitas dan prospek di lembaga tempatnya bekerja. Kompetensi sebagai pustakawan pada umumnya diperoleh di bangku pendidikan tinggi, melalui pelatihan, dan pengalaman kerja. Maka dapat dilihat bahwa sebagai seorang pustakawan, kompetensi merupakan sebuah modal yang harus dimiliki dan melekat dalam diri seorang pustakawan ketika melaksanakan tugasnya. Pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus peka dan gemar mencari informasi, teliti dalam mengamati, pandai memilih informasi yang akan disajikan kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan.

Pustakawan perpustakaan umum melayani masyarakat di sekitarnya dengan kebutuhan informasi yang berbeda-beda dan selalu dinamis, harus senantiasa meningkatkan kompetensinya untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik (*service excellent*). Jika sebuah perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat di lingkungannya, maka dapat dikatakan bahwa pustakawan dan staf administrasi di perpustakaan tersebut juga berkualitas. Sehingga, dengan adanya pelayanan berkualitas yang dilakukan oleh pustakawan, maka tujuan yang ditetapkan oleh perpustakaan dapat tercapai. Selain itu, perpustakaan yang baik dapat diukur keberhasilannya dalam menyajikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat pemakainya dengan melihat fasilitas yang dimiliki, jumlah koleksi, jumlah tenaga pustakawan, dana yang tersedia, serta pengelolaan perpustakaan.

Karakteristik kompetensi sangat dibutuhkan setiap organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Perpustakaan memerlukan landasan yang kuat berupa kompetensi untuk mencapai keberhasilan. Dengan demikian, kompetensi menjadi sangat berguna untuk membantu perpustakaan meningkatkan kinerja pustakawan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pemustaka. Begitu pentingnya peran perpustakaan umum dalam upaya mencerdaskan masyarakat, untuk itu pelayanan perpustakaan tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang. Peran pustakawan dalam meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan umum sangat besar. Seorang pustakawan harus memiliki wawasan dan keterampilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan umum. Oleh karena itu, sudah selayaknya perpustakaan umum dikelola oleh pustakawan yang kompeten dan memiliki kualifikasi yang memadai sesuai dengan standar kompetensi pustakawan yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan di Universitas Negeri Semarang Kartikasari (2012) mengemukakan dari 97 responden memberikan tanggapan bahwa hanya sebanyak 48,5% atau sebanyak 47 responden saja yang menyatakan bahwa pustakawan memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan pelayanan kepada para pemustakanya. Hal ini menggambarkan citra kompetensi pustakawan belum dipandang secara positif, hanya sebagian saja yang memberikan tanggapan bahwa pustakawan mampu memberikan layanan di perpustakaan Universitas Negeri Semarang. Ia juga mengemukakan sebanyak 46 responden dengan persentase sebesar 47,4% dari 97 responden memberikan tanggapan bahwa perpustakaan Universitas Negeri Semarang memiliki kinerja yang

kurang baik ketika memberikan layanan kepada pemustaka. Sedangkan Berdasarkan data Perpustakaan Nasional (2014), menurut jenjang pendidikan jumlah pustakawan yang berijazah S1 sebanyak 1537 orang (50,61%) dan S2 sebanyak 227 orang (9,21%) dari 3037 pustakawan yang ada di Indonesia. Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah pustakawan di Indonesia masih kurang. Selain itu, kompetensi pustakawan juga masih kurang karena masih banyak pemustaka yang menganggap bahwa pustakawan belum mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Sementara itu, pustakawan terus dituntut untuk memiliki kompetensi yang unggul sehingga mampu menjawab tuntutan dinamika kebutuhan informasi saat ini. Fakta tersebut menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi antara tuntutan dinamika kebutuhan informasi dengan kenyataan kompetensi saat ini.

Fakta-fakta tersebut menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi antara tuntutan dinamika kebutuhan informasi dengan kenyataan kompetensi saat ini. Pustakawan harus memiliki standar yang jelas dalam mengukur tingkat kompetensi yang dimilikinya. Standar kompetensi pustakawan adalah persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan yang meliputi kemampuan pengetahuan dan keterampilan, sikap, nilai perilaku, dan karakteristik yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan di perpustakaan. Standar tersebut ditetapkan oleh lembaga yang berwenang berdasarkan hasil konsensus melalui berbagai tahapan proses perumusan yang dilakukan oleh tim perumus (SKKNI Bidang Perpustakaan, 2012:20).

Berkaitan dengan standar kompetensi, pemerintah telah membuat sebuah Standar Kompetensi Kerja Nasional di Bidang Perpustakaan yang diselenggarakan dan dibuat oleh Perpustakaan Nasional pada Tahun 2011 yang sebelumnya belum pernah ada standar khusus dan alat ukur mengenai kompetensi pustakawan di Indonesia. Adapun tujuan dari penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan adalah untuk meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam menjalankan perannya sebagai mediator dan fasilitator informasi, menjadi tolak ukur kinerja pustakawan, menghasilkan pengelompokan keahlian pustakawan sesuai dengan standarisasi yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi, dan pustakawan memiliki standar dan kode etik dalam menjalankan profesinya (Supriyo, 2012). Selain sebagai acuan dan pembinaan pustakawan, keberadaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia di Bidang Perpustakaan sebagai tanda pengakuan bahwa seorang pustakawan mempunyai kompetensi dalam melaksanakan tugas yang diembannya dan siap melakukan kegiatan tertentu berdasarkan kriteria minimal yang ada dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yaitu sebuah sertifikat kompetensi

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan salah satu perpustakaan umum yang ada di Wilayah Jawa Timur senantiasa berusaha memenuhi tuntutan kebutuhan informasi pemustaka khususnya masyarakat di Kota Malang. Sejalan dengan fungsi perpustakaan umum yaitu melayani seluruh lapisan masyarakat untuk memberikan edukasi dan penyebaran ilmu pengetahuan. Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Daerah Malang sebagai salah satu gudang ilmu dan informasi di Kota Malang juga telah menyusun rencana strategis yaitu

program dan kegiatan yang akan dilakukan untuk mengembangkan perpustakaan dengan tujuan agar pelayanan perpustakaan yang diberikan bisa meningkat dan memuaskan pengguna perpustakaan dengan menetapkan capaian program antara lain:

1. Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
2. Pelaksanaan pengkajian dan penerapan standar manajemen mutu
3. Pelayanan administrasi perkantoran
4. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
5. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan
6. Perbaikan sistem administrasi kearsipan
7. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
8. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.

Sumber: LAKIP Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, 2015

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyediakan beberapa layanan yang ditujukan kepada pemustaka khususnya masyarakat yang ada di Kota Malang untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Layanan yang disediakan antara lain layanan peminjaman buku, layanan perpustakaan keliling, layanan penelusuran bahan pustaka, layanan referensi, dan lain-lain. Perpustakaan juga menyediakan fasilitas-fasilitas seperti koleksi bahan pustaka, ruangan multimedia, *wifi*, ruang baca, ruang baca anak, dan masih banyak lagi. Oleh karena itu, perpustakaan tentunya harus memberikan pelayanan berkualitas untuk dapat memenuhi tuntutan dan harapan masyarakat. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berkomitmen menunjang perpustakaannya dengan sarana,

prasarana, teknologi, serta sumber daya manusia yang memiliki kompetensi demi kepentingan perpustakaan dalam meningkatkan mutu layanan.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah beberapa kali berhasil meraih penghargaan dan menjadi juara dalam lomba-lomba yang diselenggarakan baik di tingkat regional maupun nasional. Berdasarkan surat Kepala Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur tanggal 2 Agustus 2005 No.041/1073/209/2005 perihal hasil penilaian lomba Perpustakaan Umum Kab/ Kota tingkat Propinsi Jawa Timur tahun 2005 maka Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ditetapkan sebagai nominator terbaik dan diusulkan mengikuti lomba perpustakaan tingkat nasional tahun 2005 mewakili Jawa Timur. Pada lomba Perpustakaan Umum tingkat nasional tahun 2005 Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang meraih Juara Harapan I (peringkat IV) dan meraih penghargaan sebagai pembina Perpustakaan Sekolah pada lomba Perpustakaan Sekolah SMA/ sederajat tingkat Nasional MAN 3 Malang dengan prestasi Juara II pada tahun 2007. Selain itu, pada tahun 2008 Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga pernah mengikuti penghargaan sebagai Perpustakaan Terbaik kategori Unit Pelayanan Masyarakat Percontohan Tingkat Provinsi dan berhasil meraih Juara I Lomba Kelompok Budaya Kerja Kategori Administrasi/ Umum Tingkat Provinsi.

Tabel 1.1 Prestasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

No.	Juara Lomba	Tahun
1	Juara Harapan I (Peringkat IV) Lomba Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota Tingkat Nasional	2005
2	Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang	2006

No.	Juara Lomba	Tahun
3	Juara II Lomba Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota Tingkat Nasional	2007
4	Juara I Lomba Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota Tingkat Propinsi Jawa Timur Tahun 2007	2007
5	Juara I Lomba Kelompok Budaya Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang kategori Administrasi / Umum Tingkat Propinsi	2008
6	Penghargaan sebagai Perpustakaan Terbaik kategori Unit Pelayanan Masyarakat Percontohan Tingkat Propinsi	2008
7	Re-sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang	2009
8	Penghargaan Citra Pelayanan Prima dari Kemenpan yang diserahkan oleh Presiden RI	2010
9	Juara II Lomba Perpustakaan Umum Terbaik Tingkat Provinsi Jawa Timur	2013
10	Juara I Lomba Inovasi dan Kreativitas Informasi Digital (AIKID) Kota Malang	2014
11	Juara II Lomba Kearsipan Kelurahan Tingkat Provinsi Jawa Timur	2015
12	Top Terbaik 99 Sistem Informasi Pelayanan Publik (SINOVIK) dari Kementerian PAN dan RB	2017
13	Anugerah WOW Award dari Mark Plus Hermawan Kertajaya	2017

Sumber: Dokumen Profil Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Namun, pada faktanya masih terdapat permasalahan yang dihadapi oleh Perpustakaan dan Arsip Kota Malang yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Saat ini dengan jumlah kunjungan rata-rata perhari kerja sebanyak 700 (tujuh ratus) orang pengunjung dan 1.000 (seribu) orang pengunjung di hari Sabtu dan Minggu, serta jam layanan yang dilaksanakan mulai pukul 08.00 s/d 20.00 di hari Senin-Jumat dan 09.00 s/d 16.00 di hari Sabtu, kebutuhan tenaga pustakawan masih sangat kurang untuk melayani pengunjung yang sangat banyak. Jumlah tersebut belum termasuk layanan untuk perpustakaan

keliling dan taman baca. Berikut adalah data jumlah pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang beberapa tahun terakhir.

Tabel 1.2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tahun	Jumlah Pengunjung
2012	242.154
2013	240.045
2014	254.946
2015	272.755

Sumber: LAKIP Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang 2015

Dari grafik tersebut dapat dijelaskan bahwa terjadi peningkatan jumlah pengunjung pada tahun 2014 yaitu sekitar 14.901 orang, dan pada tahun 2015 terjadi peningkatan sebesar 17.809 orang. Hal ini membuktikan bahwa keberadaan pustakawan yang berkompeten sangat dibutuhkan untuk melayani pemustaka yang jumlahnya cukup banyak. Keberadaan pustakawan yang berkompeten menjadi sebuah keharusan untuk berperan dalam menyukseskan kegiatan pelayanan di perpustakaan. Namun, jumlah pegawai di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tergolong masih kurang, hal ini terbukti dari data yang ditemukan di lapangan. Berikut adalah jumlah tenaga pengelola di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

Tabel 1.3 Daftar Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Menurut Status Jabatan

No	Tingkat Pendidikan Terakhir	Jumlah	(%)
1	Pejabat Struktural	14	26,92
2	Staff PNS	28	53,84
3	Pustakawan	6	11,53

No	Tingkat Pendidikan Terakhir	Jumlah	(%)
4	Arsiparis	2	3,84
5	Tenaga Outsourcing	2	3,84
Jumlah		52	100

Sumber: Data Subag Tata Usaha Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah tenaga pengelola Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang menduduki Jabatan Struktural sebanyak 14 orang (26,92%), Staff PNS sebanyak 28 orang (53,84%), Pustakawan sebanyak 6 orang (11,53%), Arsiparis sebanyak 2 orang (3,84%), dan Tenaga *Outsourcing* sebanyak 2 orang (3,84%). Jumlah pegawai yang berjumlah 52 (lima puluh dua) orang masing-masing bekerja sesuai dengan bidang tugasnya. Namun, tidak menutup kemungkinan ada juga pegawai yang merangkap beberapa bidang pekerjaan.

Standar Nasional Perpustakaan (2016:7) menyebutkan bahwa tenaga pengelola perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan Diploma perpustakaan atau Diploma perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepastakawanan, seminar/workshop kepastakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepastakawanan. Selain itu, peningkatan kompetensi tenaga pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan. Namun, pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional perpustakaan masih kurang, sehingga pustakawan tidak dapat mengembangkan kompetensinya. Kurangnya kompetensi serta profesionalitas pustakawan juga

menjadi penghambat dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan karena Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya mempunyai 6 (enam) orang pustakawan dari 52 (tiga puluh tujuh) orang karyawan.

Tabel 1.4 Daftar Jumlah Pustakawan Fungsional Perpustakaan Umum Kota dan Arsip Kota Malang Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Pustakawan Madya	1
2	Pustakawan Pertama	1
3	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	3
4	Pustakawan Pelaksana	1
Jumlah		6

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017.

Standar jumlah seluruh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya adalah 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan (Perpustakaan Nasional, 2011:6). Namun, jumlah tenaga perpustakaan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya berjumlah 52 orang. Hal ini tentu belum sesuai, karena mengingat jumlah masyarakat di Kota Malang sangat banyak, terutama para pelajar dan mahasiswa yang berasal dari luar daerah semakin menambah jumlah penduduk di Kota Malang. Sehingga Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang secara otomatis harus meningkatkan kinerja pelayanan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat Kota Malang.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan di atas, maka perlu dilakukan suatu penelitian tentang sejauh mana kompetensi pustakawan berdasarkan standar nasional yang telah ditetapkan. Hal tersebut disebabkan karena tingkat kompetensi pustakawan akan berpengaruh pada kualitas layanan yang

diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah gambaran umum pentingnya kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Bagaimanakah evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan dalam menunjang pelayanan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pustakawan dalam meningkatkan kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini akan dijelaskan dengan rincian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran umum pentingnya kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Untuk mengetahui evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan dalam menunjang pelayanan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pustakawan dalam meningkatkan kompetensi sesuai dengan SKKNI di Bidang Perpustakaan.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi antara lain:

1. Secara Akademis
 - a. Sebagai bahan bacaan dan pengetahuan bagi mahasiswa ilmu perpustakaan yang sedang mempelajari ilmu tentang kompetensi pustakawan dalam menunjang kualitas layanan di perpustakaan.
 - b. Sebagai bahan pengembangan dan studi lanjutan bagi para peneliti lainnya yang tertarik pada kompetensi pustakawan dalam menunjang kualitas pelayanan perpustakaan.
2. Secara Praktis
 - a. Sebagai bahan masukan informasi, bahan kajian dan evaluasi bagi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tentang kompetensi pustakawan dalam menunjang kualitas pelayanan perpustakaan.
 - b. Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang agar mampu menunjang kegiatan pelayanan kepada pengguna.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada penelitian ini berdasarkan buku pedoman penyusunan skripsi yang terbagi ke dalam tiga bab, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan latar belakang masalah penelitian, yaitu mengenai masalah evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional dalam menunjang kualitas layanan di perpustakaan. Selain itu, dalam bab ini juga diuraikan secara singkat rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian yang digunakan sebagai landasan teori dalam pemecahan masalah yang ada. Teori-teori yang berkaitan dengan materi yang akan dibahas antara lain meliputi teori perpustakaan, teori pelayanan perpustakaan, teori pustakawan, teori kompetensi, dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu jenis penelitian, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan teknik analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang penjabaran hasil penelitian yang diolah, dianalisis, diinterpretasikan, dikaitkan dengan kerangka teoritik yang dituangkan dalam BAB II sehingga dapat menjawab permasalahan dan tujuan penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan akhir penelitian dan saran-saran yang direkomendasikan berdasarkan pengalaman di lapangan untuk perbaikan selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik

1. Pengertian Administrasi Publik

Menurut Herbert A. Simon dalam Thoha (1983:11) “*administration can be defined as the activities of group cooperating to accomplish common goals*” (administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan dari kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama). Sedangkan menurut The Liang Gie dalam Thoha (1983:12) “administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.”

Administrasi publik menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Sedangkan Keban menyatakan bahwa istilah administrasi publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur oleh pemerintah (Keban, 2008:4). Menurut Djamaludin Tandjung (1999:12) menyatakan bahwa ilmu administrasi publik adalah proses dimana sejumlah

manusia memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki.

2. Ciri-ciri Administrasi Publik

Administrasi publik mempunyai hal-hal yang bersifat khusus yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lainnya. Gerarld Caiden (dalam Sukidin dan Damai, 2009:92) menunjukkan 7 kekhususan administrasi publik, yaitu:

a. Kehadiran administrasi publik tidak bisa dihindari (*unavoidable*)

Eksistensi administrasi publik sangat erat kaitannya dengan eksistensi sebuah negara. Artinya adalah selama sebuah negara masih ada, administrasi publik pun tetap ada. Penyelenggaraan administrasi publik adalah penting untuk kehidupan masyarakat, sehingga keinginan dan kepentingan rakyat harus tetap dilayani apapun yang terjadi di negara tersebut. Jika suatu kegiatan publik berhenti dilaksanakan, akan berhenti pula gerak kehidupan sosial.

b. Administrasi publik mengharapakan kepatuhan

Administrasi publik adalah satu-satunya yang memiliki “monopoli kekuasaan” dibandingkan dengan organisasi lainnya. Penegakan legalitas harus menggunakan mekanisme administrasi publik, yaitu lembaga-lembaga peradilan, sistem kepolisian, dan penjara, sehingga diharapkan penduduk mematuhi segala ketentuan yang berlaku dan kekuasaan pemaksa tidak perlu diterapkan.

c. Administrasi publik mempunyai prioritas

Begitu banyaknya kepentingan-kepentingan publik yang perlu diperhatikan maka perlu adanya prioritas. Karena mempunyai prioritas, administrasi publik menerima pertanggungjawaban moral untuk memberikan apa yang paling tepat.

d. Administrasi publik mempunyai pengecualian

Dilihat dari tujuan untuk memberikan pelayanan publik, administrasi publik merupakan organisasi yang mempunyai tujuan yang amat besar. Namun, administrasi publik seringkali mengalami kerugian karena luas dan kompleks organisasinya sehingga diperlukan adanya kompetisi, kontrol politik, saran, dan kontrol sosial agar administrasi publik dapat bekerja secara efisien, efektif, cekatan, dan responsif.

e. Manajemen puncak administrasi publik adalah politik

Administrasi publik diperintah oleh politik, tidak oleh kebijakan ekonomi, kearifan sosial, maupun kecermatan ilmiah. Segala yang dikerjakan administrasi publik adalah hal yang menarik untuk perdebatan, penelitian, dan usaha politik.

f. Penampilan administrasi publik sulit diukur

Kesulitan dalam mengukur kegiatan penyelenggaraan administrasi publik berasal dari dua penyebab pokok, yaitu adanya warna politik pada kegiatan administrasi publik, dan luasnya objek kegiatan administrasi publik yang tidak terpengaruh oleh ukuran-ukuran objektif.

- g. Lebih banyak harapan yang diletakkan pada administrasi publik

Masyarakat senantiasa menaruh harapan besar pada administrasi publik karena pejabat publik dipandang sebagai pengawal kepentingan umum, penyangga milik umum, dan pemelihara hal-hal yang baik bagi umum. Sehingga mereka menginginkan bahwa administrator publik akan mendemonstrasikan kepemimpinannya, dan secara umum memiliki rasa tanggung jawab lebih besar daripada orang biasa.

3. Peran Administrasi Publik

Menurut Keban (2008:15) administrasi publik memiliki peran yang sangat vital dalam suatu negara. Selaras dengan pendapat Cleveland (dalam Keban, 2008:16) peran administrasi publik sangat vital dalam membantu memberikan pelayanan publik dan manfaatnya dapat dirasakan masyarakat setelah pemerintah meningkatkan profesionalisme, menerapkan teknik efisiensi dan efektivitas serta lebih menguntungkan lagi manakala pemerintah dapat mencerahkan masyarakat untuk menerima dan menjalankan sebagian dari tanggung jawab administrasi publik tersebut.

Menurut Keban (2008:16-17) administrasi publik adalah medan dimana para aparat pemerintah atau eksekutif melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan sektor publik khususnya penyediaan pelayanan bagi kepentingan publik sehingga peran administrasi publik sangat menentukan kestabilan, ketahanan, dan kesejahteraan suatu negara. Keban (2008:17) menambahkan, untuk mencapai tujuan tersebut dapat diamati dari pemberian pelayanan publik yang rutin dan penyediaan barang-barang publik. Penyediaan

pelayanan publik di bidang kesehatan, pendidikan, keamanan dan ketertiban, perijinan dan sebagainya. Sedangkan berkaitan dengan pembangunan, penyediaan barang-barang publik seperti pembangunan ekonomi sarana dan prasarana fisik dan sosial, sistem sosial budaya, hukum, politik, pembangunan kualitas manusia yang semuanya diarahkan untuk mengejar ketertinggalan, pengentasan kemiskinan, pengurangan ketimpangan dan pengangguran.

B. Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Tanpa evaluasi, maka tidak akan diketahui bagaimana kondisi objek evaluasi dalam sebuah rancangan, pelaksanaan, serta hasilnya. Menurut Suchman (dalam Arikunto dan Jabar, 2010:56), evaluasi dipandang sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan. Menurut Arikunto dan Cepi (2008:2) evaluasi adalah:

“Kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak *decision maker* untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan”.

Seangkan menurut Arifin & Zainal (2010:45), bahwa evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil. Hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi adalah kualitas sesuatu, baik yang menyangkut tentang nilai atau arti.

Sedangkan kegiatan untuk sampai pada pemberian nilai dan arti tersebut adalah evaluasi.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan evaluasi merupakan suatu proses yang sistematis, terencana, dan dilakukan secara berkesinambungan. Kegiatan evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan pada permulaan selama program berlangsung, bukan kegiatan akhir atau penutup dari suatu program tertentu. Selain itu, evaluasi juga merupakan suatu proses menentukan nilai sesuatu dengan menggunakan standar-standar tertentu untuk mencapai tujuan.

2. Jenis Evaluasi

Menurut PP No.39 Tahun 2006 tentang Evaluasi, menjelaskan bahwa evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Metode evaluasi dapat diklasifikasikan menjadi 5 (lima) yaitu:

- a. *Before and after comparisons*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan membandingkan antara kondisi sebelum dan kondisi sesudahnya.
- b. *Actual versus planned performance comparisons*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan membandingkan kondisi yang ada (*actual*) dengan ketetapan perencanaan yang ada (*planned*).
- c. *Experimental (controlled) model*, metode yang mengkaji suatu objek penelitian dengan melakukan percobaan yang terkendali untuk mengetahui kondisi yang diteliti.

- d. *Quasi experimental models*, merupakan yang mengkaji suatu objek penelitian dengan melakukan percobaan tanpa melakukan pengontrolan/pengendalian terhadap kondisi yang diteliti.
- e. *Cost oriented models*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian yang hanya berdasarkan pada penilaian biaya terhadap suatu rencana.

3. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Setiap kegiatan yang dilaksanakan pasti mempunyai tujuan, demikian juga dengan evaluasi. Menurut Arikunto (2002:13) menyatakan bahwa ada dua tujuan evaluasi yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum diarahkan kepada program secara keseluruhan, sedangkan tujuan khusus lebih difokuskan pada masing-masing komponen. Menurut Crawford (2000:30), tujuan dan/atau fungsi evaluasi adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan
- b. Untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap perilaku hasil
- c. Untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan
- d. Untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi evaluasi adalah untuk melihat sejauh mana keberhasilan pelaksanaan suatu program berdasarkan hasil pengamatan dan penilaian terhadap objek yang dievaluasi. Karena pada dasarnya tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan bahan-bahan pertimbangan untuk menentukan/membuat kebijakan tertentu yang diawali dengan suatu proses pengumpulan data yang tersistematis.

C. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1993:2). Perpustakaan sebagai sarana pembelajaran memiliki kewajiban untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang informasi. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan perpustakaan menyatakan bahwa, “perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka”.

Menurut *International Federation of Library Association and Institutions* dalam Sulistyo-Basuki (1993:3) menyatakan bahwa, perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media non cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemustaka. Perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang disimpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan oleh orang lain (bukan hanya digunakan oleh pribadi) secara gratis untuk bermacam-macam tujuan atau kebutuhan seperti untuk pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.

Perpustakaan sebagai pengelola dan penyedia informasi diharapkan mampu memenuhi kebutuhan penggunanya. Oleh karena itu secara rutin perpustakaan melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok sebagai berikut yang dijelaskan oleh Abdul Rahman Saleh (2011:12) yaitu:

- a. Pengembangan koleksi, yaitu meliputi pemilihan, pemesanan, pembelian, dan inventarisasi bahan pustaka.
- b. Pengolahan koleksi, yang meliputi penentuan subjek, klasifikasi, penentuan tajuk, entri data, dan pemberian kelengkapan koleksi agar dapat dilayankan kepada pengguna perpustakaan.
- c. Layanan pengguna, yang meliputi layanan loker, layanan sirkulasi, layanan ruang baca, layanan terbitan berkala, layanan referensi dan penelusuran informasi, layanan *workstation*, layanan fotokopi, layanan pendidikan pengguna, dan lain-lain.
- d. Pemeliharaan koleksi, yang meliputi peestarian, pengawetan, dan perbaikan bahan pustaka.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah gedung atau ruangan yang di dalamnya terdapat aktivitas menghimpun, mengelola, mengolah, serta menyebarluaskan informasi, baik berupa koleksi cetak maupun non cetak agar dapat digunakan oleh pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus berperan aktif dalam melakukan edukasi bagi masyarakat terutama dalam hal penyebaran informasi.

2. Jenis Perpustakaan

Adapun jenis perpustakaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 20 yaitu:

a. Perpustakaan Nasional

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Bab I Pasal I tentang Perpustakaan, bahwa yang dimaksud dengan Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara. Fungsi perpustakaan nasional menurut Mustafa (2010:2.4) adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan, mengatur, dan menyediakan hasil karya tulisan yang diterbitkan di Indonesia.
- 2) Menjadi perpustakaan deposit dari terbitan Indonesia, baik terbitan pemerintah maupun swasta.
- 3) Mengumpulkan, mengatur, dan menyediakan terbitan PBB dan Negara lain, khususnya dari kawasan ASEAN.
- 4) Menentukan standar dari sistem, organisasi, pelayanan, dan mutu koleksi perpustakaan di Indonesia.
- 5) Menyelenggarakan kursus tingkat nasional bagi pegawai perpustakaan.

- 6) Memprakarsai kerja sama dengan lembaga di luar negeri, misalnya dalam pertukaran publikasi, peminjaman antar perpustakaan, penyusunan bibliografi, dan pembuatan mikrofilm.
- 7) Menyusun dan menerbitkan bibliografi nasional.
- 8) Menyusun katalog induk.
- 9) Menentukan persyaratan bagi kantor-kantor asing yang beroperasi di Indonesia dalam rangka pembelian dan pengumpulan terbitan Indonesia,
- 10) Mengumpulkan, mengatur, dan menyediakan terbitan asing khususnya tentang Indonesia.

b. Perpustakaan Umum

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Bab I Pasal I tentang Perpustakaan, bahwa yang dimaksud dengan Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (1999:4), pengertian perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di permukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat penduduk permukiman tersebut untuk melayani kebutuhannya akan informasi dan bahan bacaan.

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/ madrasah (Perpustakaan Nasional, 2011). Sedangkan menurut Sulstyo-Basuki (2010:2.16) menyatakan bahwa, Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (1994:3) menyebutkan definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah suatu unit pelaksana teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain, turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi (Perpustakaan Nasional, 2011).

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus sering disebut sebagai perpustakaan kedinasan, karena keberadaannya pada lembaga-lembaga pemerintahan dan lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan, baik langsung maupun tidak, dengan instansi induknya (Sutarno, 2006:50). Adanya perpustakaan tersebut, maka kebutuhan informasi dan bahan rujukan dapat dengan mudah diperoleh. Oleh karena itu, tugas dan fungsi perpustakaan khusus adalah menyediakan sumber-sumber informasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan itu. Keberadaan, eksistensi dan berfungsi atau tidaknya sebuah perpustakaan khusus tersebut juga sangat bergantung kepada lembaga yang bersangkutan. Sementara pemakai perpustakaan biasanya terbatas pada para pegawai lembaga tersebut.

Perpustakaan khusus merupakan tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia/pegawai. Dalam hal tertentu orang luar, dapat diperbolehkan menggunakan perpustakaan, misalnya untuk suatu penelitian, setelah mendapat izin atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang/ berkepentingan. Perpustakaan tersebut disebut perpustakaan khusus, karena kekhususan koleksi, pemakai, tempatnya, dan pengelolanya.

3. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sebagai sarana pendidikan untuk mendidik masyarakat dengan kata lain tempat mendapatkan pendidikan nonformal, mempunyai tugas untuk menghimpun, memelihara dan mendayagunakan bahan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat Indonesia. Perpustakaan umum pada dasarnya diselenggarakan oleh pemerintah namun dapat juga diprakarsai oleh pihak swasta. Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Menurut Sulisty-Basuki (1993:46), “perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum”.

Selanjutnya, Sutarno (2006:37) menjelaskan pengertian perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah daerah dengan sumber dana pembiayaan yang berasal dari dana umum. Sedangkan menurut IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) dalam Sulisty-Basuki (2010:2.7) perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh pemerintah daerah atau dalam kasus tertentu oleh pemerintah pusat atau badan lain yang diberi wewenang untuk bertindak atau bertindak atas nama badan.

Perpustakaan umum sering kali dianggap sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum, karena perpustakaan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan

masyarakat (Sutarno, 2006:43). Oleh karena itu, posisi perpustakaan umum sangat strategis dalam mencerdaskan masyarakat. Sebab, fungsi perpustakaan umum adalah untuk melayani semua lapisan masyarakat dalam rangka memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan. Adapun ciri perpustakaan umum menurut Jonner Hasugian (2009:77) antara lain:

- a) Koleksi perpustakaan umum harus terbuka bagi semua warga untuk keperluan rujukan maupun untuk peminjaman.
- b) Seluruh atau sebagian besar anggaran perpustakaan umum diperoleh dari dana masyarakat umum, baik dari tingkat lokal maupun nasional. Dana masyarakat umum yang dimaksud adalah diperoleh dari pajak.
- c) Jasa pelayanan yang diberikan kepada semua warga adalah cuma-cuma atau gratis.
- d) Koleksinya mencakup semua jenis bahan perpustakaan bagi semua warga dan dalam semua subjek atau topik.

Berdasarkan beberapa definisi perpustakaan umum di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang diselenggarakan dari dana umum dan dikelola oleh pemerintah daerah maupun swasta dengan tujuan melayani masyarakat. Perpustakaan umum disediakan bagi masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya. Perpustakaan umum merupakan wadah pengetahuan yang mendukung kepentingan masyarakat umum sebagai pusat informasi. Jadi, perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai

dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma.

4. Tujuan Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum didirikan dengan maksud sebagai sarana dan media mencerdaskan kehidupan bangsa yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan nasional. Dengan tujuan untuk mengembangkan kebiasaan membaca dan menulis bagi masyarakat, maka terbuka daya kreasi dan motivasi mereka untuk peningkatan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dan ikut berperan serta dalam pembangunan nasional.

Perpustakaan umum memegang peranan penting dalam usaha pembinaan kecerdasan bangsa, sehingga pada tahun 1972 UNESCO mengeluarkan Manifesto Perpustakaan Umum. Adapun Manifesto Perpustakaan Umum UNESCO, dalam Sulisty-Basuki (1991) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama, yaitu:

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
- c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan

pustaka. Fungsi ini disebut fungsi pendidikan berkesinambungan atau pendidikan seumur hidup.

- d. Bertindak selaku agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Sedangkan Hermawan dan Zulfikar (2006:31) menyatakan bahwa tujuan perpustakaan umum adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan
2. Menyediakan informasi yang murah, mudah, cepat, dan tepat yang berguna bagi masyarakat dalam kehidupannya sehari-hari.
3. Membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi.
4. Bertindak sebagai agen kultural, sehingga menjadi pustaka utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.
5. Memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan umum adalah memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan dan

menyediakan informasi yang berguna bagi kehidupan masyarakat. Selain itu, tujuan perpustakaan umum adalah untuk mengembangkan minat baca dan mengembangkan pengetahuan dan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.

5. Fungsi Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum untuk mencapai tujuan tersebut di atas harus dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Adapun fungsi perpustakaan umum menurut Yusuf (1996:21) yaitu:

a. Fungsi edukatif

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

c. Fungsi kultural

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai

karya budaya manusia yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan.

d. Fungsi rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan-bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja, dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak digemari oleh anak-anak dan dewasa.

6. Peran Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sebagai wahana strategi dalam mencari dan merambah ilmu pengetahuan yang dapat dilakukan oleh siapa saja tanpa terkecuali, karena perpustakaan umum diperuntukkan oleh masyarakat. Perpustakaan menganggap masyarakat pengguna yang dilayani merupakan *the whole community* dengan sifat dan karakteristik yang sangat beragam sesuai dengan kondisi sosiodemografinya. Peranan yang dimainkan perpustakaan umum diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat dan dorongan agar masyarakat lebih mampu dan lebih berdaya guna meningkatkan minat bacanya, yang pada akhirnya mendorong dan menjadikan masyarakat mandiri dan memiliki pengetahuan serta wawasan yang luas dalam berpikir untuk mengambil kebijaksanaan. Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan perannya.

Menurut Sutarno (2006:68), peranan sebuah perpustakaan adalah bagian tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Peranan

tersebut berhubungan dengan keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan, peranan yang dapat dijalankan oleh perpustakaan antara lain:

- a. Secara umum perpustakaan merupakan sumber informasi, pendidikan, penelitian, preservasi dan pelestarian khasanah budaya bangsa serta tempat rekreasi yang sehat, murah dan bermanfaat.
- b. Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang berfungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan pemakainya.
- c. Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara penyelenggara perpustakaan dengan masyarakat yang dilayani.
- d. Perpustakaan dapat pula berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, dan budaya baca, kegemaran membaca, dan yang membutuhkan sumber bacaan, dapat berkurang secara perlahan-lahan dan hilang semangatnya.
- e. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuannya dan pengalamannya.
- f. Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan, dan agen kebudayaan umat manusia. Sebab berbagai penemuan sejarah, pemikiran, dan ilmu pengetahuan yang telah ditemukan pada masa lalu, yang direkam dalam bentuk tulisan atau bentuk tertentu yang disimpan di perpustakaan.

- g. Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan nonformal bagi anggota masyarakat dan pengunjung perpustakaan. Mereka dapat belajar secara mandiri, melakukan penelitian, menggali, memanfaatkan dan mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan.
- h. Petugas perpustakaan dapat berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai, dan pembinaan serta menanamkan pemahaman tentang pentingnya perpustakaan bagi orang banyak.
- i. Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik semua hasil karya umat manusia yang tidak ternilai harganya.
- j. Perpustakaan dapat berperan sebagai ukuran atau kemajuan masyarakat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan. Sebab masyarakat yang sudah maju dapat ditandai dengan adanya perpustakaan yang maju pula, sebaliknya masyarakat yang sedang berkembang biasanya belum memiliki perpustakaan yang memadai dan representatif.
- k. Secara tidak angung, perpustakaan yang berfungsi dan telah dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah kenakalan remaja seperti tawuran, penyalahgunaan obat-obatan terlarang.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka

yang ingin mencari, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.

D. Pelayanan Perpustakaan

1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan tugas penting dari setiap perpustakaan untuk melayani masyarakat umum. Pelayanan atau *to service* di sebuah perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna dengan tujuan membantu menemukan literatur atau informasi yang dibutuhkan. Pelayanan perpustakaan dilakukan dalam rangka pemanfaatan koleksi oleh pengguna. Darmono (2001:134) menyatakan bahwa “layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya”. Sedangkan layanan perpustakaan menurut Saleh dan Komalasari (2011:43) adalah aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya anggota perpustakaan.

Salah satu tugas pokok sebuah perpustakaan adalah memberikan layanan informasi. Karena pelayanan merupakan aktivitas yang penting di perpustakaan, maka sering dikatakan bahwa wajah dan penampilan serta kinerja dicerminkan dalam pelayanan perpustakaan. Menurut Sutarno (2003:112) mengemukakan jika layanan kepada pengguna memuaskan maka baiklah kinerjanya, sebaliknya jika layanan yang diberikan belum memuaskan maka dapat dianggap bahwa perpustakaan belum mampu memberikan

pelayanan dengan baik. Adapun layanan efektif yang dapat memenuhi keinginan pemakai adalah:

- a. Penyediaan informasi yang sesuai dengan keinginan pemakai
- b. Waktu yang tepat, leluasa, memadai dan tidak terlalu mengikat
- c. Kebebasan, tata cara dan akses informasi, tidak kaku dengan pengawasan, tidak terlalu ketat, tertib, kondusif dan simpatik.
- d. Suasana yang menyenangkan, aman, tentram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan
- e. Sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, dan mampu menguasai masalah
- f. Tata tertib yang sederhana, mudah dipahami, diikuti dan dilaksanakan
- g. Adanya fasilitas dan kemudahan yang lain seperti panduan, petunjuk, informasi singkat atau yang lain
- h. Menimbulkan kesan yang baik, menyenangkan dan memuaskan sehingga orang ingin kembali lagi
- i. Berorientasi kepada pengguna dan bersifat mandiri.

Sedangkan menurut Moenir (1995: 410) mengungkapkan perwujudan pelayanan yang didambakan adalah:

- a. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat dalam arti tanpa hambatan yang kadang dibuat-buat.
- b. Memperoleh pelayanan secara wajar tanpa gerutu atau sindiran yang mengarah kepada permintaan sesuatu, baik dengan alasan untuk dinas maupun kesejahteraan.

- c. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu.
- d. Pelayanan yang jujur dan terus terang.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah aktifitas pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna dalam bentuk interaksi antara petugas dan pemakai, dan transformasi ilmu pengetahuan dari sumbernya kepada pemakai. Pelayanan yang didambakan oleh setiap orang adalah adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat. Pelayanan perpustakaan berkaitan erat dengan perlunya keberadaan sebuah perpustakaan di tengah-tengah lingkungan masyarakat. Pelayanan perpustakaan memang sangat diperlukan untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat serta ikut menunjang program membangun masyarakat informasi dan mencerdaskan kehidupan masyarakat.

2. Asas-asas Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan harus mempunyai kegiatan layanan yang memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- a. Layanan selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.

- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki beberapa jenis layanan dalam memenuhi kebutuhan penggunanya. Menurut Rahayuningsih (2007:87), jenis-jenis layanan pengguna di perpustakaan antara lain:

- a. Layanan locker
- b. Layanan sirkulasi
- c. Layanan referensi
- d. Layanan penelusuran informasi
- e. Layanan informasi koleksi terbaru
- f. Layanan koleksi, terbagi atas: a) Layanan koleksi umum/sirkulasi, b) Layanan koleksi cadangan, c) Layanan terbitan berkala, d) Layanan koleksi digital, e) Layanan koleksi referensi, f) Layanan koleksi khusus, g) Layanan koleksi tugas akhir.
- g. Layanan ruang baca
- h. Layanan foto copy
- i. Layanan *workstation* dan multimedia

- j. Layanan lain-lain, termasuk: pengawasan keluar masuknya koleksi, penataan koleksi, layanan informasi perpustakaan, pendidikan pengguna, sosialisasi peraturan.

Setiap perpustakaan memiliki layanan yang berbeda-beda sesuai dengan pengguna yang dilayani dan dana yang tersedia di perpustakaan yang bersangkutan. Sehingga, untuk beberapa layanan yang telah disebutkan di atas tidak semua perpustakaan memilikinya. Oleh karena itu, dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka semakin tinggi tuntutan perpustakaan untuk meningkatkan layanan jasa perpustakaan agar dapat memberikan yang terbaik bagi penggunanya.

4. Kualitas Pelayanan Perpustakaan

Kualitas pelayanan merupakan suatu bentuk layanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan standar pelayanan yang telah dilakukan sebagai pedoman dalam memberikan layanan. Menurut Zeithmal et.al (1990:19), kualitas pelayanan dapat didefinisikan sebagai *“The extent of discrepancy between customers expectations desire and their”*. Pendapat tersebut dapat diartikan bahwa kualitas pelayanan merupakan besarnya perbedaan antara harapan dan keinginan pengguna dan tingkat persepsi mereka. Sedangkan Lukman dalam Kurniawan (2007:5) menyatakan bahwa kualitas pelayanan adalah suatu kegiatan pelayanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan prinsip lebih murah, lebih baik, cepat, tepat, akurat, ramah, sesuai dengan harapan pengguna.

American Library Association (ALA) dalam Mehran dan Mostafa

Nejati (2008) menyatakan:

“Library provide the highest level of service to all library users through appropriate and usefully organized resources; equitable service policies; equitable access; and accurate, unbiased, and courteous responses to all requests.”

(Perpustakaan memberikan pelayanan yang tinggi terhadap pengguna perpustakaan melalui sumber daya yang sesuai dan berguna, kebijakan pelayanan yang adil, akses yang adil dan akurat, tidak memihak dan merespon semua permintaan).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan merupakan bentuk layanan yang memenuhi kebutuhan pengguna atau pemakai dengan standar kualitas pelayanan. Perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka perlu memperhatikan aspek-aspek yang mendukung terlaksananya pelayanan yang maksimal. Agar pengguna merasa puas, maka layanan pengguna perpustakaan harus berkualitas. Karakteristik layanan pengguna yang berkualitas dapat dilihat dari beberapa faktor antara lain:

a. Koleksi

- 1) Kuantitas, berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- 2) Kualitas, berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi

b. Fasilitas

- 1) Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.

- 2) Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

c. Sumber Daya Manusia

- 1) Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2) Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- 3) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- 4) Profesional. Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah di tengah kesulitan.

d. Layanan Perpustakaan

- 1) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
- 2) Akurasi layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer.

Apabila perpustakaan mampu memberikan pelayanan dengan beberapa faktor di atas, maka tentu pelayanan perpustakaan mampu memuaskan pengguna. Mutu pelayanan di perpustakaan baik apabila pustakawan yang melayani memahami kebutuhan penngunanya. Kebutuhan pengguna dapat terpenuhi apabila pustakawan melakukan pelayanan dengan sebaik-baiknya.

Sehingga, berhasil tidaknya layanan perpustakaan dikembalikan pada orang-orang yang berperan di dalamnya dan setiap perpustakaan dengan sarana penunjangnya.

5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kualitas layanan di perpustakaan, faktor-faktor tersebut biasanya muncul karena beberapa hal, sebagaimana yang dikemukakan oleh Murtiningsih (2006:2-3) tentang faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan, yaitu:

a. Faktor Kesadaran

Faktor kesadaran berfokus pada individu yang melakukan suatu tugas atau pekerjaan pada kualifikasi pekerjaan, resiko yang dihadapi, konsumen yang ditangani dan cakupan tugas penting akan mempengaruhi perilaku seseorang dalam berhubungan dengan orang lain.

b. Faktor Aturan

Aturan biasanya memuat hal-hal yang mengikat dan merupakan patokan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Aturan memuat cara kerja normatif yang harus ditempuh suatu organisasi atau individu. Aturan yang dibuat untuk mengatur organisasi pada akhirnya berkaitan langsung ataupun tidak langsung kepada orang, maka masalah manusia dan sifat kemanusiaannya harus menjadi pertimbangan utama.

c. Faktor Organisasi

Organisasi pelayanan pada dasarnya berbeda dengan organisasi pada umumnya meskipun terdapat sedikit perbedaan dalam penerapannya,

karena sasaran pelayanan ditujukan kepada manusia yang mempunyai watak dan kehendak yang multi kompleks. Oleh karena itu, organisasi pelayanan ini lebih banyak ditekankan kepada pengaturan dan mekanisme kerjanya yang harus mampu menghasilkan pelayanan yang memadai.

d. Faktor Keterampilan dan Kemampuan

Kualitas pelayanan sangat dipengaruhi oleh kualitas kemampuan dan keterampilan individu dalam melayani pengguna. Keterampilan dan kemampuan merupakan keadaan yang menggambarkan kondisi seseorang dari *skill* maupun fisik dapat melakukan pekerjaan sesuai dasar ketentuan yang berlaku.

e. Faktor Sarana Pelayanan

Kualitas pelayanan yang tinggi harus didukung oleh sarana pelayanan yang lengkap. Sarana berfungsi untuk memudahkan pelayanan, memberikan kecepatan pelayanan yang lebih tinggi, menciptakan keakuratan dan kehandalan serta kejelasan informasi yang seharusnya dicatat yang hasil akhirnya bermuara pada efisiensi dan efektifitas pelayanan.

E. Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

Pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Sebagaimana yang dijelaskan dalam SKKNI Bidang Perpustakaan (2012:19), “pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan

kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan”. Menurut kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimiliki melalui pendidikan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sutarno menjelaskan pengertian pustakawan dalam Kamus Perpustakaan dan Informasi (2008:179), bahwa pustakawan adalah orang yang diangkat dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan tugas dalam jabatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi atau jabatan lain dan diberikan hak sesuai dengan pegawai negeri sipil.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perpustakaan, yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk mengelola perpustakaan. Pustakawan dalam hal ini berperan sebagai seorang profesional informasi memiliki tugas utama yaitu menyebarkan informasi kepada masyarakat melalui pelayanan perpustakaan.

2. Peran Pustakawan

Pustakawan memegang peranan yang sangat penting dalam menyelenggarakan perpustakaan, dan juga merupakan faktor yang menentukan berhasil atau tidaknya pelayanan di perpustakaan. Apabila pustakawan kurang memiliki atau bahkan tidak memiliki kemampuan dan ilmu yang cukup di bidang perpustakaan, maka pustakawan akan kesulitan dalam memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan dan dapat dikatakan pelayanan tersebut tidak berhasil. Menurut Ikrar Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) yang dikutip oleh Soeatminah (1991:161) menyatakan bahwa “profesi pustakawan Indonesia adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan pustakawan dengan jalan memberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan perpustakaan dan dokumentasi serta informasi yang dimilikinya melalui pendidikan”.

Sedangkan menurut Hermawan (2006:57-58), peran pustakawan adalah sebagai berikut:

a. Edukator

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Pustakawan harus melaksanakan fungsi pendidikan yaitu mendidik, mengajar, dan melatih. Mendidik adalah mengembangkan kemampuan berfikir, dan melatih adalah membina dan mengembangkan keterampilan.

b. Manager

Pada hakikatnya pustakawan adalah manajer informasi yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan pengguna informasi pada sisi lain.

c. Administrator

Sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atas hasil yang dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

d. Supervisor

Sebagai supervisor pustakawan harus: (a) Dapat melaksanakan pembinaan profesional untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antar sesama pustakawan, sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan; (b) Dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan, dan keterampilan, baik rekan-rekan sejawat maupun masyarakat pengguna yang dilayani; (c) Mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh ke depan, memahami beban kerja, hambatan-hambatan, serta bersikap sabar, tetap tegas, adil, obyektif dalam melaksanakan tugasnya; dan (d) Mampu berkoordinasi, baik dengan sesama pustakawan maupun dengan para pembinaanya dalam menyelesaikan kinerja unit organisasinya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan berperan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor dalam melaksanakan pembinaan dan meningkatkan pengetahuan serta meningkatkan

kinerja perpustakaan. Oleh karena itu, jelas terlihat peran pustakawan sangat dibutuhkan oleh pengguna untuk membantu dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, sehingga pemanfaatan layanan di perpustakaan lebih optimal penggunaannya.

3. Jabatan Fungsional Pustakawan

Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memperoleh jabatan fungsional harus menunjukkan tugas dan tanggung jawab yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan yang dimiliki. Jabatan fungsional pustakawan telah diatur dalam UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No.11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya. Adanya peraturan pemerintah serta Undang-Undang yang mengatur tentang jabatan fungsional pustakawan, maka akan sangat mendukung pustakawan untuk memenuhi tuntutan perkembangan karir dan peningkatan profesionalisme pustakawan. Hal tersebut juga akan semakin mendorong pustakawan untuk meningkatkan kinerjanya sebagai penyedia informasi.

Jabatan fungsional pustakawan sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya bahwa jabatan fungsional pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk

melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Sehingga, pustakawan merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di perpustakaan maupun di lembaga informasi lainnya. Adapun jabatan fungsional pustakawan terdiri dari:

a. Pustakawan Terampil

1) Pustakawan Pelaksana

- i. Pengatur Muda Tingkat I: golongan ruang II/b
- ii. Pengatur: golongan ruang II/c
- iii. Pengatur Tingkat I: golongan ruang II/d

2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan

- i. Penata Muda: golongan ruang III/a
- ii. Penata Tingkat I: golongan ruang III/b

3) Pustakawan Penyelia

- i. Penata: golongan ruang III/c
- ii. Penata Tingkat I: golongan ruang III/d

b. Pustakawan Ahli

1) Pustakawan Pertama

- i. Penata Muda: golongan ruang III/a
- ii. Penata Muda Tingkat I: golongan ruang III/b

2) Pustakawan Muda

- i. Penata: golongan ruang III/c
- ii. Penata Tingkat I: golongan ruang III/d

- 3) Pustakawan Madya
 - i. Pembina: golongan ruang IV/a
 - ii. Pembina Pangkat I: golongan ruang IV/b
 - iii. Pembina Utama Muda: golongan ruang IV/c

- 4) Pustakawan Utama
 - i. Pembina Utama Madya: golongan ruang IV/d
 - ii. Pembina Utama: golongan ruang IV/e

4. Tugas Pokok Jabatan Pustakawan

Fokus utama pustakawan adalah manajemen informasi, dengan tugas utama menyediakan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan. Tugas ini dilakukan antara lain dengan memberikan bimbingan dan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan, memanfaatkan beragam basis data, jaringan telekomunikasi, serta kerjasama antar perpustakaan maupun dengan lembaga lainnya. Adanya perubahan jenjang jabatan pustakawan menyebabkan tugas pokok pustakawan juga berubah sesuai dengan jenjang jabatannya. Berdasarkan keputusan MENPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang tugas-tugas pokok pustakawan sesuai dengan jenjangnya adalah sebagai berikut:

- a. Pustakawan Pelaksana
 - 1) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
 - 2) Melakukan survey bahan pustaka
 - 3) Membuat dan menyusun *desiderata*

- 4) Meregistrasi bahan pustaka
 - 5) Melakukan verifikasi data bibliografi
 - 6) Melakukan katalogisasi sederhana
 - 7) Melakukan katalogisasi salinan
 - 8) Mengalihkan data bibliografi secara manual
 - 9) Mengalihkan data bibliografi secara elektronik
 - 10) Membuat kelengkapan bahan pustaka
 - 11) Mengelola jajaran bahan pustaka
 - 12) Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif
 - 13) Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/*treatment*
 - 14) Melakukan layanan sirkulasi
 - 15) Melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 16) Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat
 - 17) Mengumpulkan data untuk statistik
 - 18) Melakukan publisitas
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan
- 1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
 - 2) Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai
 - 3) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka.
 - 4) Mengelola hasil penyiangan.

- 5) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- 6) Melakukan klasifikasi sederhana.
- 7) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
- 8) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
- 9) Menyusun daftar tambahan koleksi.
- 10) Membuat kliping.
- 11) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- 12) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian.
- 13) Mereproduksi bahan pustaka ke perpustakaan kelabu.
- 14) Mereproduksi bahan pustaka berupa buku.
- 15) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- 16) Melakukan layanan bahan pandang dengar.
- 17) Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan.
- 18) Melakukan bimbingan membaca.
- 19) Melakukan cerita pada anak-anak.
- 20) Mengumpulkan data untuk tinjauan perpustakaan.
- 21) Mengumpulkan data untuk informasi teknis.
- 22) Mengolah dan menyusun data statistik.

- 23) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- 24) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- 25) Menyusun materi publisitas berbentuk berita, *synopsis*, brosur, dan *leaflet*.
- 26) Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga.
- 27) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- 28) Menyiapkan materi penataan pameran.
- 29) Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

c. Pustakawan Penyelia

- 1) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- 2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- 3) Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks.
- 4) Membuat anotasi.
- 5) Menyunting data bibliografi.
- 6) Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya.
- 7) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

- 8) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- 9) Melakukan layanan rujukan cepat.
- 10) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- 11) Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- 12) Membina kelompok pembaca.
- 13) Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas.
- 14) Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
- 15) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- 16) Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audiovisual tentang kegunaan dan pemanfaatan pusdokino kepada pemakai perpustakaan.
- 17) Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan pusdokino kepada pemakai perpustakaan.
- 18) Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan pusdokino kepada pemakai.
- 19) Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan pusdokino kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.
- 20) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- 21) Menyusun materi publisitas berbentuk *slide*, pandang dengar.
- 22) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.

23) Menjadi penanggung jawab dalam menyelenggarakan pameran.

d. Pustakawan Pertama

- 1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- 2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- 3) Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai.
- 4) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi.
- 5) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- 6) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- 7) Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana.
- 8) Menentukan kata kunci.
- 9) Membuat sari karangan indikatif,
- 10) Menyusun bibliografis, indeks, dan sejenisnya.
- 11) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- 12) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- 13) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.

- 14) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- 15) Melakukan layanan rujukan cepat.
- 16) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- 17) Melakukan bimbingan pembaca.
- 18) Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- 19) Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas.
- 20) Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
- 21) Mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepustakaan.
- 22) Mengumpulkan data untuk informasi teknis.
- 23) Mengolah dan menyusun data statistik.
- 24) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- 25) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- 26) Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan puskodinfo.
- 27) Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual.
- 28) Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu.
- 29) Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok.
- 30) Melakukan penyuluhan tentang pengembangan puskodinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.

- 31) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
 - 32) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
 - 33) Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, dan artikel.
 - 34) Menyusun materi publisitas berbentuk berita, *synopsis*, brosur, dan *leaflet*.
 - 35) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
 - 36) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
 - 37) Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran
 - 38) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.
 - 39) Mengumpulkan data untuk pengkajian yang bersifat sederhana.
 - 40) Mengumpulkan data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.
 - 41) Membuat *prototype*/model.
- e. Pustakawan Muda
- 1) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
 - 2) Membuat instrumen dalam rangka survey minat baca.
 - 3) Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survey minat baca.
 - 4) Menyeleksi bahan pustaka.
 - 5) Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi.

- 6) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- 7) Menentukan tajuk subjek.
- 8) Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks.
- 9) Membuat sari karangan informatif.
- 10) Menyunting bibliografi.
- 11) Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- 12) Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi.
- 13) Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan.
- 14) Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan/atau penulisan ilmiah.
- 15) Membina kelompok pembaca.
- 16) Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi.
- 17) Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi.
- 18) Membuat resensi/tinjauan buku
- 19) Menyusun/menganalisis informasi teknis.
- 20) Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan.
- 21) Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan.
- 22) Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan.
- 23) Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan pusdokino.

- 24) Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan pusdokino kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio.
- 25) Melakukan penyuluhan tentang pengembangan pusdokino kepada penyelenggara dan pengelola tingkat kabupaten.
- 26) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan pusdokino tingkat kabupaten.
- 27) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan pusdokino tingkat kabupaten.
- 28) Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas.
- 29) Menyusun materi publisitas berbentuk *slide*, pandang dengar.
- 30) Melakukan evaluasi pasca publisitas.
- 31) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran.
- 32) Membuat rancangan desain pameran.
- 33) Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran.
- 34) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.
- 35) Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana.
- 36) Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.
- 37) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks.
- 38) Mengumpulkan data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.
- 39) Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.

40) Mengolah data dalam rangka penyusunan rencana operasional pengembangan perpustakaan.

41) Melakukan uji coba *prototype*/model.

f. Pustakawan Madya

1) Menyusun tinjauan kepastakawanan.

2) Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis.

3) Menyusun program intervensi pengembangan puskodinfo.

4) Melakukan penyuluhan tentang pengembangan puskodinfo kepada penyelenggara dan pengelola tingkat provinsi.

5) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan puskodinfo tingkat provinsi.

6) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan puskodinfo tingkat provinsi.

7) Melakukan evaluasi pasca pameran.

8) Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian.

9) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana.

10) Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.

11) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks.

12) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.

13) Menyusun desain *prototype*/model.

14) Mengevaluasi dan menyempurnakan *prototype*/model.

15) Membuat analisis/kritik karya kepustakawanan.

g. Pustakawan Utama

- 1) Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (*review*)
- 2) Melakukan penyuluhan tentang pengembangan puskodinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional.
- 3) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan puskodinfo tingkat nasional.
- 4) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan puskodinfo tingkat nasional.
- 5) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks.
- 6) Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepustakawanan.
- 7) Menelaah pengembangan di bidang puskodinfo.

5. Kinerja Pustakawan

Menurut Mangkunegara (2000:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. menurut Bernardin dalam Robbins (2002:260) mengemukakan konsep kinerja bersifat universal yang merupakan efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi dan bagian karyawannya berdasarkan

standard an kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya, karena organisasi pada dasarnya dijalankan oleh manusia, maka kinerja sesungguhnya merupakan perilaku manusia dalam memainkan peran yang mereka lakukan dalam suatu organisasi untuk memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan agar membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan. Sedangkan menurut Gomes (2003:195) mengemukakan definisi kinerja pegawai sebagai ungkapan seperti *output*, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas.

Kinerja pustakawan adalah tingkat keberhasilan pustakawan dalam melaksanakan tugas kepustakawanan sesuai tanggung jawab dan tujuan badan induk yang diemban serta tidak melanggar hukum dalam periode tertentu. Kinerja pustakawan adalah kesuksesan di dalam melakukan pekerjaan di bidang perpustakaan atau hasil yang dicapai oleh seorang individu pegawai dalam pekerjaan menurut ukuran yang berlaku. Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah keahlian dan kompetensi pegawai atau pustakawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan jabatan yang diemban dan biasanya dinilai pada waktu tertentu dalam proses evaluasi resmi.

F. Kompetensi

1. Pengertian Kompetensi

Sumber daya manusia merupakan sumber kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Agar menjadi sebuah kekuatan, maka sumber daya manusia harus ditingkatkan kualitas dan

kompetensinya. Kompetensi merupakan karakteristik dasar yang memungkinkan seseorang mengeluarkan kinerja superior dalam melakukan pekerjaan. Kompetensi menonjolkan keterampilan dan pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut (Wibowo, 2011:324). Sedangkan menurut SKKNI bidang perpustakaan (2012:2), kompetensi adalah “Kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan”.

Kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai yang telah menjadi cara berpikir dan bertindak seseorang dalam menghadapi permasalahan. Sulisty-Basuki (2006:3) menyatakan bahwa, pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk dimiliki oleh seorang pekerja dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan nilai-nilai yang diterapkan oleh suatu organisasi dan juga merupakan kemampuan dasar, yang memungkinkan seorang pekerja memiliki cara berpikir, bertingkah laku, dan membuat generalisasi dalam situasi apapun, dan juga dapat menemukan jalan dalam menyelesaikan kesulitan yang berpotensi untuk berlangsung dalam waktu relatif lama.

Kompetensi dapat berupa motivasi diri, ciri pembawa (*trait*), konsep diri, sikap atau nilai, pengetahuan isi (*content knowledge*) atau keterampilan kognitif. Kompetensi secara sederhana dapat dijabarkan sebagai ciri-ciri pengetahuan, keterampilan, kepribadian yang diperlukan untuk mewujudkan

kinerja yang tinggi. Oleh sebab itu, individu yang memiliki kompetensi dapat diukur dari kemampuannya untuk menjadi pelaku kinerja unggulan atau pelaku kinerja efektif. Berdasarkan pengertian kompetensi di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kecakapan, keterampilan, dan kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Karakteristik Kompetensi

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Wibowo, 2011:325) menjelaskan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku untuk berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Terdapat lima tipe karakteristik kompetensi diantaranya:

- a) Motiv merupakan sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang menyebabkan tindakan. Motiv mendorong, mengarahkan, dan memilih perilaku menuju tindakan atau tujuan tertentu.
- b) Sifat merupakan karakteristik fisik dan respon yang konsisten terhadap situasi atau informasi.
- c) Konsep diri merupakan sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keyakinan orang bahwa mereka dapat dengan efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagian konsep diri seseorang.
- d) Pengetahuan merupakan informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik.

- e) Keterampilan merupakan kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.
- f) Kompetensi mental atau keterampilan kognitif termasuk berpikir analitis dan konseptual.

3. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi menjadi syarat mutlak dimiliki setiap individu untuk melaksanakan pekerjaan. Kompetensi dapat menunjukkan kemampuan yang dimiliki individu pada pekerjaan, hal ini berlaku untuk semua pekerjaan tidak terkecuali perpustakaan. Kompetensi pustakawan merupakan kemampuan pustakawan untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, kewenangan atau otoritas, keterampilan, dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan (Saleh, 2016:63).

Menurut hasil diskusi Komisi II Rapat koordinasi pengembangan Jabatan Pengembangan Fungsional Pustakawa dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI, kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai perilaku serta karakteristik pustakawan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal (Hermawan, 2006:174). Jadi dapat disimpulkan bahwa kompetensi pustakawan adalah segala kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai perilaku serta karakteristik pengelola perpustakaan yang melaksanakan pekerjaan secara optimal untuk mencapai kinerja unggul atau efektif dalam pekerjaan. Maka dapat dilihat bahwa sebagai seorang pustakawan, kompetensi merupakan suatu hal yang melekat dan harus

dimiliki dalam diri seorang pustakawan dan menjadi modal besar ketika melaksanakan tugasnya.

Special Library Association dalam (2006:24) membagi kompetensi menjadi tiga bagian yaitu kompetensi inti, kompetensi profesional, dan kompetensi individu.

a. Kompetensi Inti

Kompetensi inti dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Menambah pengetahuan dasar mereka dengan praktek dan pengalaman yang terbaik, dan belajar terus menerus tentang produk informasi, layanan, dan manajemen praktis sepanjang karirnya.
- 2) Menambah kepercayaan terhadap keunggulan dan etika profesional, serta nilai dan prinsip-prinsip profesi.

b. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional dibagi menjadi empat kompetensi utama dan masing-masing ditambah dengan keterampilan khusus, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan organisasi informasi

Keterampilan khusus:

- a) Menyesuaikan dan mendukung organisasi informasi dengan peraturan strategis organisasi induknya dan kelompok pelanggan utama melalui kerjasama dengan *stakeholders* dan rekanan.
- b) Menilai dan mengkomunikasikan isi organisasi informasi, meliputi layanan produk, produk, dan kebijakan informasi kepada atasan, *stakeholders* dan kelompok pengguna.

- c) Menyelenggarakan manajemen yang efektif, manajemen operasional dan keuangan yang memproses dan melaksanakan pertimbangan keuangan dan yang bernuansa bisnis dalam pembuatan keputusan dengan menyeimbangkan antara pertimbangan operasional dan pertimbangan strategis.
 - d) Mendukung secara efektif strategi dan keputusan pimpinan manajemen tentang aplikasi informasi, peralatan dan teknologi, serta kebijakan untuk organisasi.
 - e) Membangun dan memimpin suatu tim layanan informasi secara efektif dan mengusahakan pengembangan profesional dan individu masyarakat yang bekerja dalam pengorganisasian informasi.
 - f) Memasarkan layanan dan produk informasi secara formal dan informal, melalui web dan komunikasi fisik.
 - g) Mengumpulkan keuntungan yang terbaik untuk mendukung keputusan-keputusan tentang pengembangan layanan dan produk baru, memodifikasi layanan terbaru atau menghilangkan layanan-layanan untuk memperbaiki tampilan layanan informasi yang ditawarkan.
 - h) Memberi saran pada organisasi tentang hak cipta dan terbitan intelektual serta pelaksanaannya.
- 2) Mengelola sumber informasi

Keterampilan khusus:

- a) Mengelola siklus hidup informasi secara penuh mulai dari penciptaan, pengadaan sampai pemusnahannya. Termasuk mengorganisasi, mengkategorikan, mengkatalogisasi, mengklasifikasi, menyebarkan, membuat dan mengelola taksonomi materi intranet dan ektranet, thesaurus, dan lain-lain.
- b) Membangun suatu koleksi yang dinamis tentang sumber-sumber informasi berdasarkan pada pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan informasi pelanggan dan pembelajaran, pekerjaan dan/atau proses bidang mereka.
- c) Menggunakan pengetahuannya tentang isi dan format sumber informasi, termasuk kemampuan mengevaluasi secara kritis, menyeleksi dan menyaringnya.
- d) Menyediakan akses terhadap sumber-sumber informasi yang diterbitkan secara internal atau eksternal dan mengembangkan isi melalui pengorganisasian dengan menggunakan perangkat akses informasi.
- e) Merundingkan pembelian dan lisensi produk dan layanan informasi yang dibutuhkan.
- f) Mengembangkan kebijakan-kebijakan organisasi baik yang diterbitkan secara internal maupun sumber-sumber informasi yang diciptakan secara eksternal dan memberi saran terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakannya.

3) Mengelola layanan informasi

Keterampilan khusus:

- a) Mengembangkan dan memelihara portofolio layanan informasi yang *cost-effective* bagi pelanggan yang disesuaikan dengan aturan strategis organisasi pelanggannya.
- b) Memimpin riset pemasaran tentang perilaku informasi dan masalah-masalah mutakhir dan potensial kelompok pelanggan guna mengidentifikasi konsep-konsep untuk memecahkan masalah terhadap informasi baru atau tambahan untuk pelanggan. Mentransformasikan konsep-konsep ini ke dalam produk dan layanan informasi yang diberikan.
- c) Meneliti dan menganalisa, dan mensintesis ke dalam jawaban yang akurat atau informasi pelanggan yang diambil, dan menjamin pelanggan memiliki peralatan atau kemampuan untuk mempraktekkannya.
- d) Mengembangkan dan menggunakan matrik untuk memperbaiki kualitas dan nilai informasi yang ditawarkan, dan mengambil tindakan yang sesuai untuk menjamin portofolio yang sesuai.
- e) Menggunakan manajemen yang berbasis keuntungan untuk menggambarkan nilai dan memperbaiki sumber dan layanan informasi secara berkelanjutan.

4) Menggunakan peralatan dan teknologi informasi

Keterampilan khusus:

- a) Memperkirakan yang terbaru dan menciptakan akses informasi dan menawarkan solusinya.
- b) Menggunakan pengetahuan tentang pangkalan data, pengindeksan, mendata serta menganalisis dan sintesa informasi untuk memperbaiki penelusuran informasi dan menggunakannya dalam organisasi.
- c) Melindungi rahasia informasi pelanggan dan memelihara kesiagaan dan merespon peluang-peluang baru untuk kerahasiaan.
- d) Memelihara kesiagaan terbaru teknologi yang muncul yang mungkin sekarang tidak sesuai tetapi mungkin cocok untuk sumber-sumber, layanan atau penggunaan informasi di masa yang akan datang.

c. Kompetensi Individu

Setiap pustakawan professional harus mampu:

- 1) Mencari peluang dan memanfaatkan peluang-peluang baru.
- 2) Memiliki pandangan yang luas.
- 3) Berkomunikasi secara efektif.
- 4) Mempresentasikan ide-ide secara jelas dan menegosiasikannya dengan penuh percaya diri dan persuasif.
- 5) Menciptakan rekan kerjasama.
- 6) Membangun lingkungan kerja yang dapat dipercaya dan dihargai.
- 7) Bekerja dengan pendekatan tim, mengenali keseimbangan antara bekerjasama, memimpin dan mengikuti.
- 8) Mengambil resiko yang sudah diperhitungkan, memperlihatkan keberanian dan ketangguhan ketika berhadapan dengan lawan.

- 9) Merencanakan, memprioritaskan dan memfokuskan terhadap hal yang bersifat kritis.
- 10) Memaparkan perencanaan karir secara individu.
- 11) Berpikir secara kreatif dan inovatif: mencari peluang baru.
- 12) Mengetahui nilai jaringan kerja professional dan perencanaan karir individu.
- 13) Menyeimbangkan antara tugas, keluarga dan kewajiban terhadap masyarakat.
- 14) Selalu fleksibel dan positif terhadap perubahan yang berkelanjutan.
- 15) Menghargai prestasi diri sendiri dan orang lain.

Kompetensi pustakawan dibutuhkan pustakawan sebagai acuan melaksanakan pekerjaan. Peningkatan kompetensi pustakawan dilakukan dengan harapan pustakawan memiliki kinerja yang dipersyaratkan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Selain itu, kompetensi pustakawan dapat juga diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan. Pendidikan atau pelatihan menjadi modal dalam memahami mengenai kepustakawanan. Oleh karena itu, demi mendukung terwujudnya kinerja yang berkualitas maka pustakawan harus memiliki kecakapan, keterampilan dan kemampuan dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyedia informasi kepada pemustaka.

4. Tujuan Kompetensi Pustakawan

Selaras dengan kemajuan, pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia mengharuskan perpustakaan memiliki tenaga

pustakawan yang ahli di bidang kepustakawanan. Populasi pengguna jasa informasi terus meningkat, bervariasi, dan multi aspek, serta meminta pemenuhan kebutuhan akan informasi dengan segera. Hal ini menuntut agar pustakawan di Indonesia bekerja secara profesional, mengkaji, dan memperhatikan kebutuhan informasi masyarakat. Pustakawan harus memiliki kompetensi yang dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan informasi dan menyebarluaskan informasi ke tengah-tengah masyarakat.

Tujuan kompetensi pustakawan adalah menciptakan suatu kerangka kerja yang efektif dan efisien dalam mendayagunakan sumber daya manusia yang terbatas. Tujuan dari kompetensi pustakawan yaitu memungkinkan setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat waktu, sasaran dan sebanding dengan biaya dan hasil yang diperoleh. Tujuan kompetensi pustakawan yaitu memberikan jaminan kepada masyarakat, pengelola dan pembina perpustakaan bahwa pustakawan dapat memberikan layanan optimal kepada masyarakat di bidang layanan bahan pustaka dan informasi sesuai dengan kualifikasi dan memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa kebutuhan hidupnya yang bersifat primer dan esensial baik jasmani maupun rohani serta menjamin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab profesinya.

Kemandirian pustakawan merupakan tujuan dari kompetensi pustakawan itu sendiri. Kemandirian ini mampu menjadikan seorang pustakawan yang mampu berkreasi dan berinovasi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Sehingga dapat dikatakan bahwa tujuan kompetensi pustakawan tidak hanya membantu pustakawan dalam melaksanakan tugas dan

kewajibannya, tetapi berpengaruh terhadap kegiatan-kegiatan baik manajerial maupun teknis di perpustakaan dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing pustakawan.

G. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan

1. Pengertian SKKNI Bidang Perpustakaan

Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia menetapkan rancangan standar kompetensi kerja nasional bidang perpustakaan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No.83/2012. SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan merupakan standar kompetensi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional yang bekerja sama dengan asosiasi bidang perpustakaan. SKKNI Bidang Perpustakaan menggambarkan standar pengetahuan, keterampilan maupun sikap pustakawan yang disyaratkan dalam pekerjaan di lembaga/unit perpustakaan. Standar ini merupakan pedoman dasar pelatihan untuk menentukan kualifikasi maupun penilaian dan menjadi pedoman bagi pelatih maupun evaluator terhadap penyelenggaraan dan penilaian pelatihan (Perpusnas, 2013). Sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pustakawan diharapkan memiliki kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan agar dapat

menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Seseorang yang menguasai kompetensi tersebut akan memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang:

- a) Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.
- b) Bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan.
- c) Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
- d) Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
- e) Bagaimana menyesuaikan kemampuan yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

2. Tujuan SKKNI Bidang Perpustakaan

Pembentukan SKKNI Bidang Perpustakaan adalah untuk memajukan dan mengembangkan karir profesionalisme pustakawan di Indonesia. Adapun tujuan SKKNI Bidang Perpustakaan adalah:

- a) Meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam menjalankan perannya sebagai mediator dan fasilitator informasi.
- b) Menjadi tolak ukur kinerja pustakawan.
- c) Menghasilkan pengelompokan keahlian pustakawan sesuai dengan standarisasi yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi.

- d) Memberi arah, petunjuk dan metode atau prosedur yang baku dalam menjalankan profesinya dengan mengedepankan kode etik kepustakawanan Indonesia.

3. Kelompok Unit Kompetensi SKKNI Bidang Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) bidang perpustakaan (2012:2), kompetensi yang dimiliki oleh seorang pustakawan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu:

a) Kompetensi Umum

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi:

- (1) Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
- (2) Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
- (3) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan.

b) Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan.

Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan.

Kompetensi inti meliputi:

- (1) Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
- (2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

- (3) Melakukan Pengatalogan Deskriptif
- (4) Melakukan Pengatalogan Subyek
- (5) Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
- (6) Melakukan Layanan Sirkulasi
- (7) Melakukan Layanan Referensi
- (8) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
- (9) Melakukan Promosi Perpustakaan
- (10) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
- (11) Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan.

c) Kompetensi Khusus

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi:

- (1) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan
- (2) Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan
- (3) Membuat Literatur Sekunder
- (4) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks
- (5) Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan
- (6) Membuat Karya Tulis Ilmiah.

d) Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci adalah sikap kerja yang harus dimiliki pustakawan untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan setiap unit kompetensi (Umum, Inti, dan Khusus).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sejalan dengan fokus masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk memberikan gambaran pemecahan masalah tentang fenomena-fenomena yang ada saat ini berdasarkan data-data. Data yang disajikan dalam penelitian kualitatif adalah data yang sebenarnya terjadi sebagaimana adanya, sehingga data yang didapatkan sesuai dengan penelitian yang dilakukan di lapangan, bukan hanya sekedar data yang terlihat dan terucap. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menurut Moleong (2006:7) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dengan cara deskripsi dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Nawawi (dalam Martini, 1996:73) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif yaitu menggambarkan atau melukiskan keadaan objek berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Data atau fakta yang ditemukan diberi arti dan tidak sekedar menyajikan data. Dengan kata lain, metode peneliti kualitatif deskriptif bermaksud untuk melakukan representasi objektif mengenai seluruh gejala atau keadaan yang terdapat dalam masalah penelitian. Penelitian kualitatif juga menekankan pada kualitas atau hal yang terpenting dari sebuah fenomena atau gejala sosial. Hal terpenting yang juga diperhatikan yaitu makna dibalik kejadian

tersebut yang dapat dijadikan pelajaran berharga dalam pengembangan konsep teori.

Selain itu, Miles, Humberman, dan Saldana (2014), menyatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru. Aktifitas dalam analisis meliputi pengumpulan data (*data collection*), kondensasi data (*data condensation*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*).

Penggunaan pendekatan penelitian kualitatif didasarkan atas pertimbangan bahwa peneliti ingin mendeskripsikan, menggambarkan secara sistematis, dan untuk mengevaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang serta faktor-faktor pendukung dan penghambatnya yang digali lebih mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan menggunakan pendekatan kualitatif peneliti mengharapkan dapat mengungkapkan situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan evaluasi kompetensi pustakawan dalam menunjang kualitas pelayanan di perpustakaan.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan bagian penting dalam sebuah penelitian agar penelitian yang dilakukan tidak terlalu luas serta tetap berfokus pada masalah yang diteliti saja. Penetapan fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif, sekaligus membatasi penelitian guna memilih data yang relevan dan baik

(Moleong, 2004:237). Sedangkan menurut Sugiyono (2014:32) menyatakan bahwa, batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus, yang berisi pokok masalah yang masih bersifat umum. Spradley (dalam Sugiyono, 2014:34) menyatakan bahwa fokus itu merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial (lapangan).

Penetapan fokus penelitian berguna untuk membatasi studi agar peneliti tidak terjebak oleh banyaknya data yang diperoleh di lapangan. Penetapan fokus yang jelas memudahkan peneliti dalam membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang diperlukan dan mana yang tidak diperlukan. Oleh karena itu, fokus penelitian berperan penting dalam menentukan arah penelitian. Penelitian ini memfokuskan pada kegiatan evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam menunjang kualitas pelayanan di perpustakaan. Adapun fokus penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Gambaran umum pentingnya kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2. Evaluasi kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan, antara lain:
 - a. Kelompok Unit Kompetensi Umum
 - 1) Mengoperasikan komputer tingkat dasar
 - 2) Menyusun rencana kerja perpustakaan
 - 3) Membuat laporan kerja perpustakaan

b. Kelompok Unit Kompetensi Inti

- 1) Melakukan seleksi bahan perpustakaan
- 2) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan
- 3) Melakukan pengatalogan deskriptif
- 4) Melakukan pengatalogan subyek
- 5) Melakukan perawatan bahan perpustakaan
- 6) Melakukan layanan sirkulasi
- 7) Melakukan layanan referensi
- 8) Melakukan penelusuran informasi sederhana
- 9) Melakukan promosi perpustakaan
- 10) Melakukan kegiatan literasi informasi
- 11) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan

c. Kelompok Unit Kompetensi Khusus

- 1) Merancang tata ruang dan perabot perpustakaan
- 2) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan
- 3) Membuat literatur sekunder
- 4) Melakukan penelusuran informasi kompleks
- 5) Melakukan kajian bidang perpustakaan
- 6) Membuat karya tulis ilmiah

3. Faktor-faktor pendukung dan penghambat peningkatan kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Faktor pendukung

b. Faktor penghambat

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian berkaitan dengan tempat yang dipilih sebagai objek penelitian. Lokasi penelitian adalah tempat peneliti menangkap fenomena dari objek yang diteliti untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan. Menurut Moleong (2004:86) mengungkapkan cara terbaik untuk menentukan lokasi penelitian adalah dengan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan untuk mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada di lapangan. Lokasi yang telah ditentukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah Kota Malang, Jawa Timur.

Sedangkan situs penelitian adalah objek yang dilakukan penelitian. Situs penelitian merupakan tempat atau peristiwa yang di dalamnya peneliti dapat mengamati keadaan sebenarnya dari objek penelitian. Pada penelitian ini, situs penelitian yang diambil peneliti adalah Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamatkan di Jl. Besar Ijen 30A Malang Jawa Timur. Alasan pemilihan lokasi dan situs penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan perpustakaan umum terbaik di Jawa Timur. Hal tersebut berdasarkan sertifikasi ISO 9001:2008 yang telah diperoleh perpustakaan sebagai standar untuk peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan. Selain itu, Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga memiliki prestasi layanan publik yang baik, hal ini terbukti dengan diraihnya piala dari Kemenpan, Citra Pelayanan Prima.

2. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan perpustakaan pusat percontohan khususnya untuk Kota Malang, Jawa Timur. Sejak 1 Desember 2008 Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mendapatkan penghargaan sebagai perpustakaan percontohan. Perpustakaan sudah selayaknya memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemustaka. Maka, perlu dilakukan analisis apakah pustakawan sudah berkompoten di bidangnya dan sesuai dengan standar kompetensi nasional, sehingga mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemustaka.
3. Kota Malang memiliki pustakawan berjumlah 6 (enam) orang, jumlah tersebut terkategori masih kurang bagi perpustakaan yang memiliki prestasi pelayanan prima. Hal tersebut menjadi alasan peneliti untuk melakukan penelitian tentang kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam menunjang kualitas pelayanan.

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan subjek dimana peneliti dapat memperoleh data yang diperlukan untuk menunjang penelitian. Menurut Lofland dan Lofland (dalam Moleong, 2006:112) mengatakan bahwa, “sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.” Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu data primer dan data sekunder. Kolaborasi dari kedua data tersebut sangat diperlukan baik untuk kelengkapan dan ketepatan informasi yang relevan terhadap data yang diperoleh tentang variabel-variabel penelitian. Semua data yang diperoleh dikumpulkan, kemudian dibuat suatu kesimpulan yang

merupakan sebuah hasil akhir dari penelitian. Berikut adalah penjelasan data primer dan data sekunder:

1. Data Primer (Data Utama)

Menurut Hasan (2002:81), “data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya.” Dapat dikatakan bahwa data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari orang-orang atau informan yang diwawancarai atau dengan pengamatan secara langsung yang sengaja dipilih oleh peneliti untuk memperoleh data-data atau informasi-informasi yang relevan dengan permasalahan penelitian. Adapun data primer dalam penelitian ini diperoleh dari pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu:

- 1) Yunita Rahma Devi, S.Si selaku Pustakawan Ahli
- 2) Fedy Loysius Subagiyo, A.Md selaku Pustakawan Terampil
- 3) Santoso Mahargono, A.Md selaku Pustakawan Terampil
- 4) Moh. Hasbi Asngari, S.IP selaku Pustakawan Ahli

2. Data Sekunder (Data Penunjang)

Menurut Hasan (2002:82), “data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.” Data sekunder biasanya diperoleh dari data tertulis, dokumen resmi dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berhubungan dengan fokus penelitian. Berdasarkan jenis data yang telah dijelaskan di atas, maka sumber data yang digunakan dalam penelitian ini

adalah mengacu pada sumber data yang didapatkan melalui proses wawancara dan pengamatan serta proses telaah pustaka.

Beberapa data sekunder yang digunakan peneliti dalam penelitian ini antara lain:

- a. Manual Mutu
- b. Profil Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
- c. Profil Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
- d. Pendidikan dan pelatihan pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
- e. Renstra Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
- f. LAKIP Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data merupakan cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data (Arikunto, 2006:134). Oleh karena itu, untuk memperoleh data yang valid dan relevan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sesuai dengan pendekatan penelitian yang digunakan. Teknik pengumpulan data pada pendekatan penelitian kualitatif deskriptif ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Metode observasi digunakan untuk menjaring data-data yang diperlukan baik berupa peristiwa atau situasi sosial tertentu pada lokasi penelitian yang berhubungan dengan fokus penelitian. Menurut Sutrisno Hadi (dalam

Sugiyono, 2009:203) menjelaskan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Setiap informasi yang diperoleh peneliti dicatat dalam bentuk catatan lapangan. Catatan lapangan digunakan peneliti untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dan kinerja pustakawan pada masing-masing bidang sebagai bukti konkrit untuk menganalisa data. Peneliti juga menggunakan metode observasi untuk memperoleh gambaran dan keterangan riil mengenai sikap dan perilaku informan.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi dan data faktual langsung dari sumbernya. Wawancara dilakukan melalui proses tanya jawab lisan secara langsung kepada berbagai pihak, baik dengan pustakawan maupun dengan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Sugiyono (2012:186) mengemukakan bahwa, “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan.”

Adapun tujuan wawancara menurut Nasution (2003:73), yaitu untuk mengetahui apa yang terkandung dalam alam pikiran dan hati orang lain, bagaimana pandangannya tentang dunia, yaitu hal-hal yang tidak dapat kita ketahui melalui observasi. Penggunaan metode wawancara dalam penelitian ini

adalah untuk memperoleh gambaran yang lebih mendalam dan objektif tentang fokus masalah yang sedang diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengambilan data yang diproses melalui dokumen-dokumen. Studi dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan mencari dokumen yang bersifat pribadi dan resmi sebagai sumber data yang dapat dipergunakan untuk memecahkan permasalahan dalam penelitian. Berkaitan dengan hal tersebut Danial (2009:79) menjelaskan bahwa:

“Studi dokumentasi yaitu mengumpulkan sejumlah dokumen yang diperlukan sebagai bahan data informasi sesuai dengan masalah penelitian, seperti peta, data statistik, jumlah dan nama pegawai, data siswa, data penduduk, gambar, surat-surat, foto, akte, dan sebagainya.”

Metode dokumentasi digunakan sebagai sumber data karena dokumentasi dapat dimanfaatkan untuk merekam kegiatan pelayanan pustakawan di perpustakaan serta bagaimana kompetensi pustakawan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemustaka. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat, menganalisa data-data yang berupa dokumentasi yang berkaitan dan menunjang penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Sugiyono (2013:222) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data,

analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Sedangkan menurut Nasution (dalam Sugiyono, 2013:223) juga menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif menjadikan manusia sebagai instrumen peneliti utama.

Instrumen penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini antara lain:

1. Peneliti itu sendiri

Menurut Sugiyono (2014:222) menyatakan bahwa yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, karena peneliti yang terjun langsung di lokasi penelitian. Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri yang berperan langsung di lokasi penelitian. Peneliti melakukan interaksi secara langsung dengan pustakawan dan para pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Pedoman wawancara (*interview guide*)

Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan yang digunakan peneliti untuk melakukan wawancara dengan informan sebagai sumber data primer dalam penelitian ini. Pedoman wawancara berfungsi untuk membatasi dan mengarahkan peneliti pada saat melakukan wawancara agar data yang diperoleh sesuai dengan masalah dan fokus penelitian.

3. Catatan lapangan (*field note*)

Catatan lapangan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan permasalahan penelitian pada saat observasi maupun

wawancara. Catatan lapangan berfungsi untuk membantu peneliti mencatat berbagai informasi-informasi tambahan untuk menunjang penelitian.

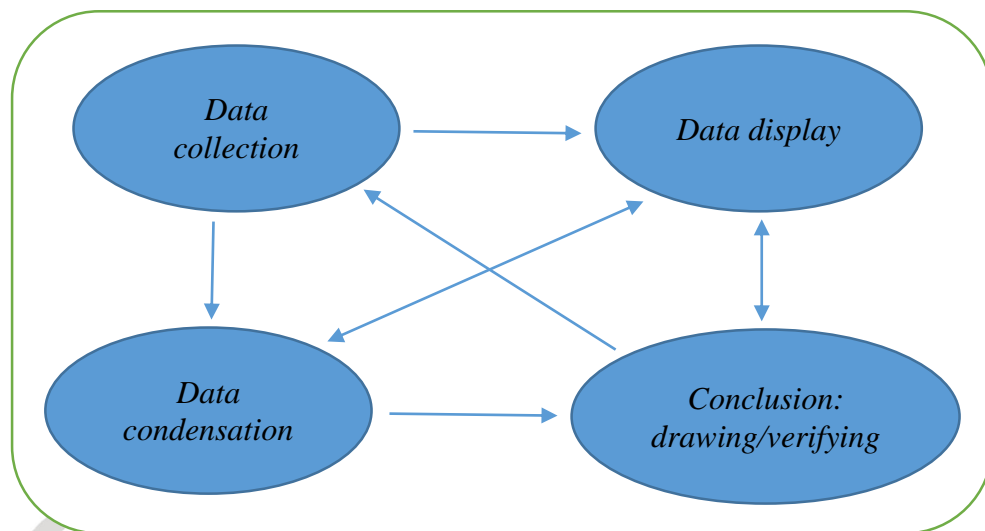
4. Alat Penunjang

Peneliti menggunakan alat penunjang penelitian seperti alat perekam dan kamera untuk memudahkan peneliti mendokumentasikan kejadian-kejadian, keadaan, serta segala bentuk kegiatan yang dilakukan di perpustakaan.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2008:246) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Peneliti mengumpulkan data baik melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasi data yang diperoleh ke dalam sebuah kategori, menjabarkan data ke dalam unit-unit, menganalisis data yang penting, menyusun atau menyajikan data yang sesuai dengan masalah penelitian dalam bentuk laporan dan membuat kesimpulan agar mudah untuk dipahami (Sugiyono, 2013:244).

Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2008:246) mengungkapkan bahwa aktivitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Adapun model interaktif yang dimaksud adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif

Sumber: Miles, Huberman, dan Saldana (2014)

Komponen-komponen analisis data model interaktif dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Sugiyono (2014:224) menyatakan bahwa pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan data hasil observasi, hasil wawancara, dan berbagai dokumen yang sesuai dengan masalah penelitian yang selanjutnya dikembangkan. Tiga aspek pengumpulan data tersebut digunakan untuk memperoleh data tentang kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam menunjang pelayanan perpustakaan secara lengkap. Wawancara yang dilakukan peneliti dilakukan secara semi terstruktur kepada pustakawan dan pemustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Kondensasi Data (*Data Condensational*)

Kondensasi data merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan/menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasikan keseluruhan data secara tertulis dari catatan lapangan, transkrip wawancara, hasil dokumentasi, serta data-data empiris lainnya. Peneliti menggunakan data yang relevan dan sesuai dengan masalah penelitian. Sehingga peneliti melakukan seleksi terhadap data-data yang telah dikumpulkan di lapangan.

3. Penyajian Data (*Data display*)

Setelah melakukan kondensasi data, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan penarikan tindakan. Miles dan Huberman (2007:84) menyatakan bahwa penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan tindakan. Uraian data diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang disajikan dalam bentuk laporan sesuai format penulisan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan dari verifikasi. Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari kegiatan konfigurasi yang utuh (Miles dan Humberman, 2007:18). Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan

adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan sejak awal oleh peneliti tentang Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Pelayanan Perpustakaan.





BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

1. Sejarah Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang selesai dibangun pada tanggal 17 Agustus 1965 atas sumbangsih OPS Rokok Kretek. Gedung perpustakaan kemudian diresmikan pada tanggal 17 Agustus 1966 oleh Pemerintah Daerah Kota Dati II Malang. Pada mulanya perpustakaan dimanfaatkan dengan diisi buku-buku oleh panitia-panitia dan yayasan-yayasan, namun usaha tersebut tidak berhasil. Maka atas pertimbangan dari Pemerintah Daerah Kotamadya Dati II Malang, pengelolaan perpustakaan diserahkan kepada Jawatan Pendidikan Masyarakat.

Namun, perpustakaan dapat dikatakan sulit berkembang karena koleksi buku-bukunya telah menua. Penggantian dan penambahan buku-buku baru sulit dilakukan karena terbentur oleh persoalan dana yang tidak sedikit. Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, Perpustakaan Umum Kota Malang mengadakan sebuah perjanjian kerjasama dengan pihak Lembaga Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta atas anjuran dari Kepala Depdikbud Pusat di Jakarta. Perjanjian kerjasama tersebut ditandatangani pada tanggal 27 September 1971. Akhirnya, diperoleh kesepakatan Lembaga Perpustakaan Depdikbud Jakarta mengirimkan buku-buku untuk koleksi pertama sebanyak 2.500 eksemplar buku dan selanjutnya akan ditambah sekitar 20% dari jumlah koleksi pertama.

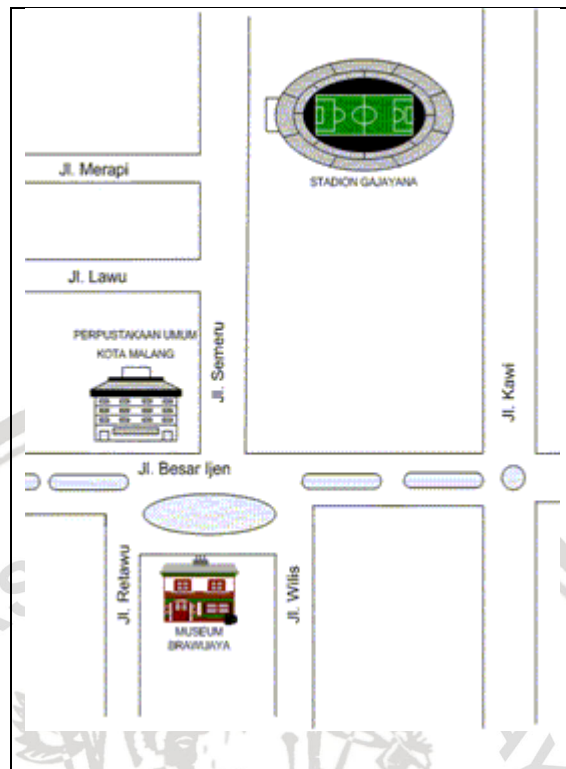
Pihak Pemda mendirikan gedung perpustakaan milik Pemda Tingkat II Kotamadya Malang sebagai persyaratan perjanjian kerjasama. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas-fasilitas meubiliar, alat-alat perpustakaan, alat kantor, dan alat-alat lain yang diperlukan. Sebagai realisasi dari perjanjian tersebut, maka diterbitkanlah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1972 tentang Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Perda Nomor 2 Tahun 1972 yang telah disahkan oleh SK Gubernur KDH Provinsi Jawa Timur tanggal 8 Februari 1973 No.Pem/79/G. Peresmian pembukaan Perpustakaan Umum Pusat Kota Malang dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 1972 oleh Walikotamadya Dati II Malang dan dihadiri oleh Ketua DPRD serta instansi pemerintah lainnya. Setelah itu, diterbitkanlah SK Walikotamadya tanggal 2 Oktober 1972 No.64/U, maka kepengurusan oleh Bagian Hukum/DPRD remi dihentikan dan untuk sementara Perpustakaan Umum Pusat Kota Malang dimasukkan dalam seksi dari bagian Administrasi Umum.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang No.10 Tahun 2000 Tanggal 25 November 2000 Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang terintegrasi dengan Kantor Arsip Daerah Kotamadya Dati II Malang, sehingga perpustakaan berubah nama menjadi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sehingga penanganan perpustakaan menjadi tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pada akhir tahun 2003 gedung Perpustakaan Umum dibangun kembali untuk memenuhi standar yang modern dan diresmikan tanggal 23 Desember 2004 oleh Walikota Malang Drs. Peni Suparto.

Seiring berjalannya waktu, Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah ditetapkan sebagai lembaga/perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Kerja Dinas Daerah ditindaklanjuti dengan Keputusan Walikota Malang Nomor 66 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Lokasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Gedung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berada di lokasi yang cukup strategis karena berada di pusat kota dan banyak sekali institusi pendidikan yang berada tidak jauh dari lokasi. Lokasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terletak di Jalan Utama Ijen Nomor 30 A Kota Malang terletak pada posisi strategis yang terletak di tengah pusat kota. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berada di jalur yang ramai dilewati oleh masyarakat Kota Malang, sehingga mudah untuk menemukan letak perpustakaan. Berhadapan dengan Museum Brawijaya yang berada di seberang Jalan Besar Ijen. Di sebelah selatan berdekatan dengan Jalan Semeru, dan sebelah timur berdekatan dengan Jalan Lawu.



Gambar 4.1 Lokasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sumber: <http://perpustakaan.malangkota.go.id>

3. Visi dan Misi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Adapun Visi dan Misi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dinyatakan sebagai berikut:

a. Visi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

“Menjadikan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdepan dalam pembelajaran non formal serta menjadikan arsip sebagai kebutuhan informasi”.

b. Misi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

1) Meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan pustaka;

- 2) Meningkatkan pembinaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- 3) Mengembangkan layanan perpustakaan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) Meningkatkan pengembangan kerjasama dengan pihak luar;
- 5) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah ditetapkan sebagai lembaga/perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Kerja Dinas Daerah. Maka Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mempunyai tugas dan fungsi berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor 66 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sebagai berikut:

- a. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, maka Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- 2) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- 3) Pelaksanaan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
- 4) Penyusunan pedoman jadwal retensi arsip;
- 5) Pelaksanaan layanan jasa perpustakaan umum;
- 6) Penyusunan pedoman tata kearsipan daerah;
- 7) Pelaksanaan layanan jasa kearsipan bagi Perangkat Daerah;
- 8) Pelaksanaan kerjasama kearsipan dan perpustakaan dengan pihak lain;
- 9) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 10) Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisisi;
- 11) Pembinaan teknis perpustakaan masyarakat dan sekolah;
- 12) Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- 13) Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 14) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 15) Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 16) Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 17) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- 18) Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- 19) Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 20) Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- 21) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- 22) Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- 23) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- 24) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

5. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdiri dari:

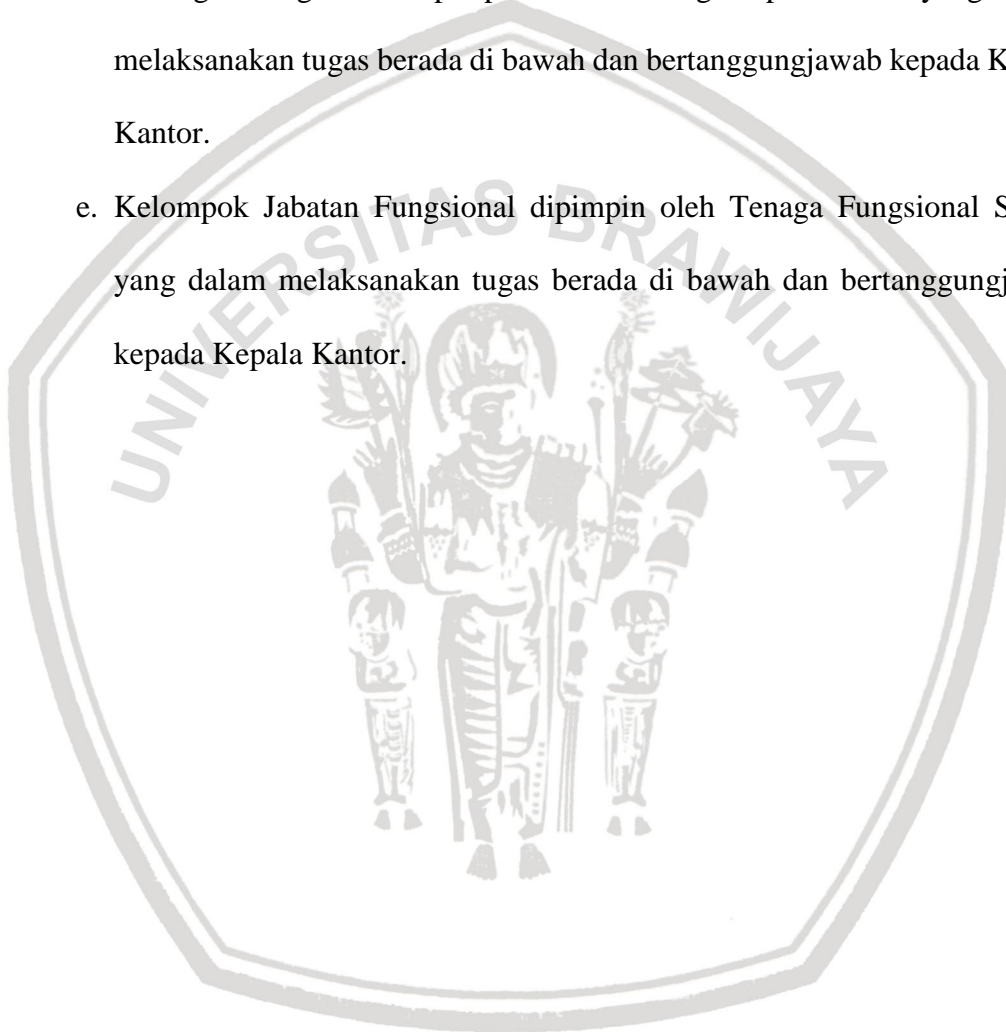
a. Unsur pimpinan yaitu kepala kantor:

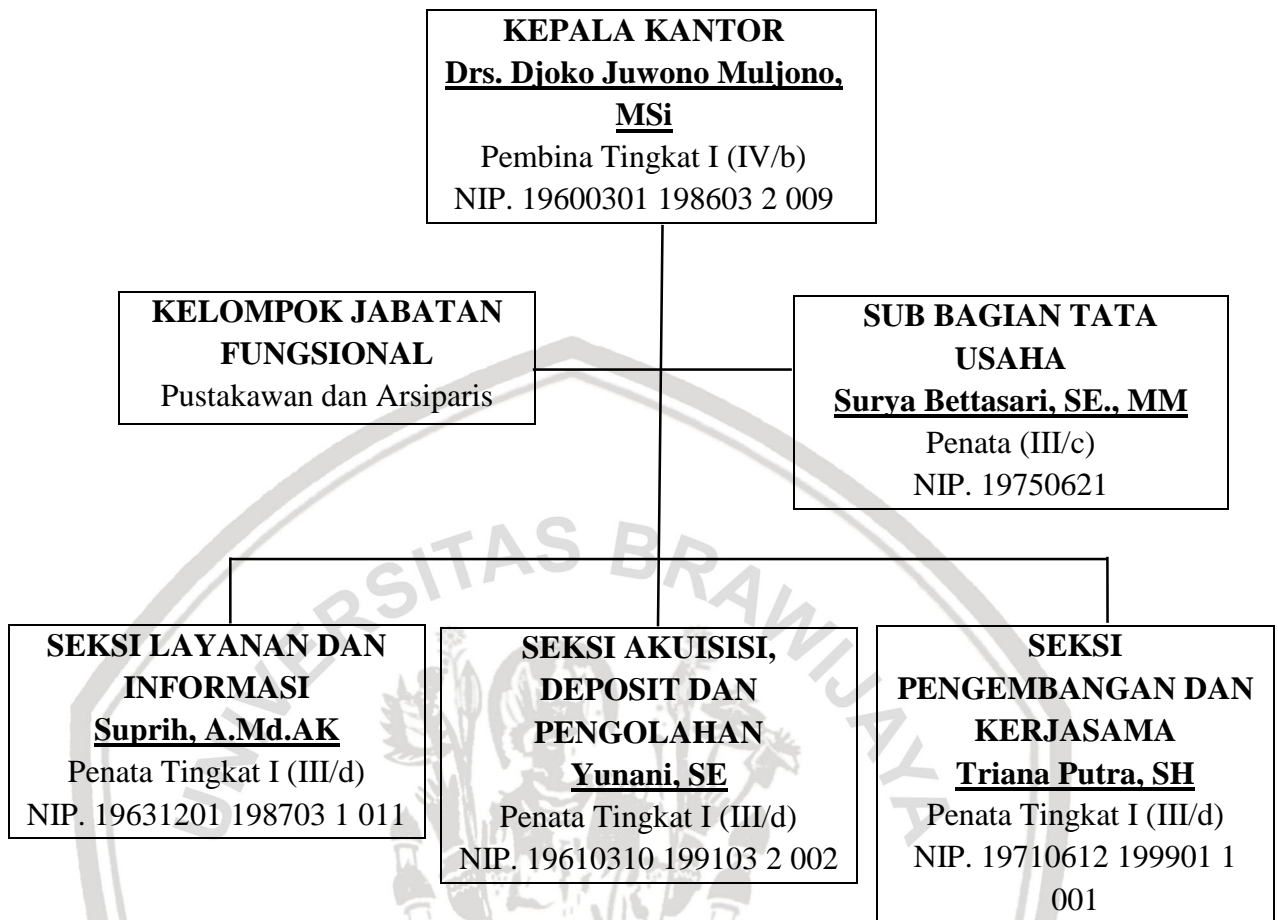
Unsur pembantu pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha;

b. Unsur pelaksana yaitu:

- 1) Seksi Layanan dan Informasi
- 2) Seksi Akuisisi, Deposit, dan Pengolahan
- 3) Seksi Pengembangan dan Kerjasama

- 4) Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
- c. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- d. Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.





Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

6. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyediakan berbagai fasilitas dalam melayani pemustaka, antara lain:

- a. Ruang Baca full AC
- b. Internet gratis (disediakan bagi pengunjung yang tidak memiliki laptop)
- c. Hotspot gratis (*free wifi*) untuk komputer dan *blackberry*.
- d. Fasilitas OPAC (penelusuran koleksi secara elektronik)
- e. Terminal listrik untuk laptop
- f. Fasilitas pengaman (*detector gate*) untuk pintu keluar

- g. Fasilitas presensi komputerisasi dan analog/manual
- h. Fasilitas koleksi referensi dan terbitan berkala
- i. Fasilitas area lesehan
- j. Fasilitas panggung hiburan anak-anak
- k. Taman bermain pada ruang baca ramah dan layak anak
- l. Pojok kreatifitas anak-anak
- m. Fasilitas pemutaran film tiap Selasa dan Kamis pukul 12.00 WIB
- n. Fasilitas informasi kegiatan pada *running text*
- o. Fasilitas pendaftaran anggota
- p. Fasilitas permainan komputer atraktif
- q. Fasilitas anjungan untuk pameran seni dan budaya
- r. Parker luas dan aman
- s. Kamera keamanan CCTV pada titik tertentu
- t. Hall untuk kegiatan seminar, *workshop*, musyawarah dan diskusi
- u. Fasilitas penitipan barang dan pinjam *locker*
- v. Fasilitas toilet
- w. Fasilitas musholla
- x. Fasilitas kantin
- y. Fasilitas area khusus merokok
- z. Fasilitas perpanjangan melalui web <http://digilib.malangkota.go.id>
- aa. Fasilitas ruang lobby lantai 1 (satu)
- bb. Fasilitas *display* buku baru
- cc. Persiapan fasilitas koleksi digital

7. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang setiap tahunnya selalu melakukan penambahan koleksi buku. Penambahan koleksi buku merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan. Jumlah koleksi yang beraneka ragam dapat membantu pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Mekanisme penyediaan buku-buku tersebut selalu mempertimbangkan masukan dan saran dari pengunjung. Masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan untuk penyediaan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adapun jumlah koleksi buku yang terdapat di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tahun	Jumlah Koleksi Buku (Eksemplar)
2012	133.569
2013	142.975
2014	165.141
2015	173.881
2016	180.313
2017	178.533

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

8. Statistik Pengunjung

Rata-rata jumlah pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dari hari Senin s/d Jumat sekitar 700 orang, sedangkan untuk hari

Sabtu dan Minggu sekitar 1000 orang. Berikut adalah data jumlah pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

Tabel 4.2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tahun	Jumlah Pengunjung (Orang)
2012	242.154
2013	240.045
2014	254.946
2015	272.755
2016	226.073

Sumber: LAKIP Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang 2016

9. Layanan Perpustakaan

Adapun pelayanan yang diberikan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, antara lain:

a. Layanan Dasar

- 1) Layanan Keanggotaan
- 2) Layanan Sirkulasi Buku (Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan)
- 3) Layanan Foto Copy (halaman tertentu)
- 4) Layanan Baca di Tempat
- 5) Layanan Penitipan Barang
- 6) Layanan Pemandu Kunjungan Berkelompok (pemberitahuan sebelumnya)
- 7) Layanan Audio Visual
- 8) Layanan Perpustakaan Keliling

9) Layanan Penelusuran Arsip Vital

b. Layanan Tambahan

- 1) Layanan Mendongeng (*Story Telling*)
- 2) Layanan Hypnoterapy dan Atraksi Sulap
- 3) Layanan Pendampingan Penelitian, PKL, dan Magang
- 4) Layanan Pemutaran Film
- 5) Layanan Pembinaan Perpustakaan Sekolah, Instansi, dan TBM (Taman Belajar Masyarakat)
- 6) Layanan Pelaksanaan Seminar, *Workshop*, dan Diskusi
- 7) Layanan Pelaksanaan Pameran Seni dan Budaya

10. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga fungsional dan tenaga administrasi yang berfungsi untuk menggerakkan aktivitas perpustakaan. Begitu pula di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, setiap personel yang berperan dalam pelayanan perpustakaan sangat berpengaruh besar terhadap kemajuan perpustakaan. Setiap personel memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Adapun Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai berikut:

Tabel 4.3 Jumlah Sumber Daya Manusia Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1	Drs. Djoko Juwono	Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2	Drs. Kuntjoro Triatmadji	Sekretaris Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
3	Noka Maharany Abdul Kadir, SE	Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan
4	Sri Umiasih, SE	Kepala Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
5	Wahyu Harianto, SH., M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
6	Henik Purwati, SE., MM	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
7	Dra. Tri Kurnianingsih, M.Si	Kasubag Umum dan Kepegawaian
8	Suprih, A.Md, AK	Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan
9	Triana Putra, SH	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
10	Yunani, SE	Kasi Preservasi
11	Ir. Nur Azizah	Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
12	Dra. Werayanti, M.Si	Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
13	Wardasari Amalia, SMB	Kasi Pengelolaan Sistem Jaringan Kearsipan
14	A. Heny Tri Mulyani, B.Sc	Kasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
15	Dra. Relly Hermien Soeharini, M.Si	Pustakawan
16	Yunita Rahma Devi, S.Si	Pustakawan
17	Sri Martiningsih S., A.Md	Pustakawan
18	Fedy Loysius S., A.Md	Pustakawan
19	Moh. Hasbi Asngari, S.IP	Pustakawan
20	Santoso Mahargono, S.Sos	Pustakawan
21	Susana Yulli S., A.Md	Pustakawan
22	Halik Asrofin	Arsiparis
23	Suparmin Dinata	Arsiparis
24	Ayu Wahyuningrum, S.Pd	Staf Kesekretariatan

No.	Nama Pegawai	Jabatan
25	Slamet Riyanto	Staf Kesekretariatan
26	Ayuna Dwi Praptiwi	Staf Kesekretariatan
27	Sri Rahayu	Staf Kesekretariatan
28	Andriana Sudaryanti	Staf Kesekretariatan
29	Eni Wahyuningtyas	Staf Kesekretariatan
30	Andy Eko Hendriyanto	Staf Kesekretariatan
31	Nurul Faridah	Staf Kesekretariatan
32	Erlina Midya Susanty	Staf Kesekretariatan
33	Moch. Wahyudi	Staf Layanan dan Pengembangan
34	Miseri	Staf Layanan dan Pengembangan
35	Lilik Kurniawati	Staf Layanan dan Pengembangan
36	Lilik Sugiati	Staf Layanan dan Pengembangan
37	Muchamad Muchlias	Staf Layanan dan Pengembangan
38	Herry Rudy W.	Staf Layanan dan Pengembangan
39	Anis Yunifah	Staf Layanan dan Pengembangan
40	Kusnadi	Staf Layanan dan Pengembangan
41	Hnsah Rudi	Staf Layanan dan Pengembangan
42	Lis Purnawan	Staf Layanan dan Pengembangan
43	Muhamad Daimul Iksan	Staf Layanan dan Pengembangan
44	Tri Agus Mulyanto	Staf Layanan dan Pengembangan
45	Wahyudi	Staf Layanan dan Pengembangan
46	Sulastri	Staf Layanan dan Pengembangan
47	Suprihatin	Staf Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
48	Mochamad Soleh	Staf Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
49	Sugianto	Staf Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
50	Harmadji	Staf Pengelolaan Arsip
51	Fadli	Driver

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

11. Jam Layanan

Adapun jam layanan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai berikut:

a. Jam Layanan Perpustakaan Normal

Senin s/d Jum'at: 08.00 – 20.00 WIB

Sabtu s/d Minggu: 09.00 – 20.00 WIB

Hari Libur Nasional: TUTUP

b. Jam Layanan Perpustakaan selama Bulan Ramadhan

Senin s/d Kamis: 08.00 – 15.00 WIB

Jum'at: 08.00 – 14.30 WIB

Sabtu s/d Minggu : 09.00 – 15.00 WIB

12. Keanggotaan Perpustakaan

Berikut adalah syarat-syarat untuk menjadi anggota Perpustakaan

Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

a. Domisili Kota Malang

1) Menunjukkan KTP Malang

2) Foto di tempat

b. Domisili Malang Raya (Kabupaten Malang dan Kota Batu)

1) Menunjukkan KTP Kabupaten Malang atau KTP Kota Batu

2) Foto di tempat

c. Domisili Luar Kota

1) Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan

2) Fotokopi KTP 1 (satu) lembar

3) Foto di tempat

d. Pendaftaran Online

1) Buka web <http://digilib.malangkota.go.id>

- 2) Pilih menu pendaftaran online
- 3) Isi semua kolom dengan lengkap sesuai identitas pada KTP
- 4) Kemudian silahkan datang ke Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk verifikasi data, pengambilan foto dan pencetakan kartu anggota dengan membawa identitas diri berupa KTP

13. Prosedur Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Pinjaman

Koleksi Perpustakaan

a. Prosedur Peminjaman

- 1) Menyerahkan kepada petugas bahan pustaka yang dipinjam dan kartu anggota (KTA)
- 2) Petugas men-*scan* buku dan kartu anggota dengan *barcode reader*
- 3) Petugas memberikan buku, kartu anggota dan struk bukti transaksi peminjaman kepada peminjam

b. Prosedur Pengembalian

- 1) Menyerahkan kepada petugas bahan pustaka yang akan dikembalikan dan menyerahkan kartu anggota atau struk peminjaman.
- 2) Petugas men-*scan* buku dan kartu anggota dengan *barcode reader*
- 3) Petugas memberikan kartu anggota (KTA) dan bukti transaksi pengembalian kepada peminjam
- 4) Apabila terlambat mengembalikan pinjaman buku, maka pemustaka dikenakan denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp.500,00 (lima ratus rupiah) per hari per 1 (satu) buku sesuai

Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perpustakaan Pasal 12

c. Prosedur Perpanjangan Pinjaman

- 1) Sampaikan dengan jelas kepada petugas untuk memperpanjang buku yang akan diperpanjang
- 2) Menyerahkan kepada petugas bahan pustaka yang akan diperpanjang serta menyerahkan kartu anggota (KTA) asli dan struk peminjaman
- 3) Petugas men-*scan* buku dan kartu anggota dengan *barcode reader*
- 4) Petugas memberikan kartu anggota dan bukti transaksi peminjaman kepada peminjam

14. Tata Tertib Pengunjung dan Anggota Perpustakaan

a. Wajib

- 1) Menitipkan tas dan barang bawaan di tempat penitipan barang/loker sebelum memasuki ruang baca
- 2) Mengisi buku presensi di ruang baca (non anggota) atau *scan barcode* kartu anggota
- 3) Menjaga ketertiban dan ketenangan di lingkungan perpustakaan
- 4) Menjaga kebersihan

b. Dilarang

- 1) Membawa tas, makanan, minuman, dan barang berbahaya ke dalam ruang baca

- 2) Meminjam/menggunakan kartu anggota (KTA) dari atau ke orang lain
- 3) Merusak, mengotori bahan pustaka, sarana, dan prasarana perpustakaan
- 4) Merokok, makan, dan minum dalam ruangan
- 5) Mengambil gambar (foto/video) tanpa seizin petugas

B. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Pentingnya Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Peran pustakawan dalam perpustakaan umum daerah/kota sangat berpengaruh pada kegiatan pelayanan di perpustakaan. Perpustakaan umum berperan sebagai pendukung aktif dalam rangka mencerdaskan kehidupan masyarakat. Sebagai sarana pendidikan bagi masyarakat, perpustakaan harus memiliki pustakawan yang dapat menyediakan informasi bagi pengguna atau masyarakat secara umum. Kompetensi pustakawan diperlukan dalam kegiatan penyediaan informasi kepada pengguna karena pengelolaan informasi yang berkualitas hanya dapat dilakukan oleh pustakawan yang memiliki kompetensi. Sehingga informasi yang disediakan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Tuntutan pengguna terhadap informasi dari waktu ke waktu semakin meningkat. Hal tersebut semakin mendorong para pustakawan agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan pengguna. Selain itu, untuk mendukung tercipta budaya membaca masyarakat di suatu wilayah, maka dibutuhkan pustakawan yang memiliki kompetensi. Pustakawan

sebagai pelayan jasa informasi dan dokumentasi harus berperan ganda sebagai tenaga penyuluhan berbagai lapisan masyarakat. Pustakawan juga dituntut untuk dapat memberikan layanan informasi sesuai latar belakang pendidikan yang dimiliki. Pustakawan dapat melakukan kegiatan-kegiatan pelayanan sesering mungkin agar respon masyarakat terhadap perpustakaan semakin bertambah dan akhirnya masyarakat akan menggunakan informasi yang ada di perpustakaan. Berikut ini adalah kutipan hasil wawancara peneliti dengan informan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Bapak Santoso menyatakan bahwa, “Kompetensi pustakawan itu pastinya penting, karena kalau nggak ada kompetensi nanti pustakawan tidak berkompeten. Apalagi di perpustakaan umum ini, yang pasti perpustakaan sudah mendorong kita supaya kita punya kompetensi yang sesuai” (Wawancara dengan Bapak Santoso hari Kamis, tanggal 15 Juni 2017 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Berdasarkan pendapat Santoso dapat diketahui bahwa kompetensi pustakawan dibutuhkan oleh setiap pustakawan untuk melakukan pekerjaannya. Kemudian Ibu Yunita menyatakan bahwa seorang pustakawan setidaknya memang harus memiliki kompetensi. Beliau juga mengaku bahwa kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memang belum bisa dikatakan sudah baik, sehingga masih perlu upaya untuk selalu meningkatkan kompetensi. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Yunita pada saat wawancara, “Setidaknya memang seperti itu ya. Harusnya memang setiap pustakawan. Jadi, kalau di perpustakaan ini sendiri memang sudah punya

kompetensi ya, tapi kalau dikatakan sudah punya kompetensi yang mumpuni mungkin masih belum. Jadi masih perlu kita itu untuk meningkatkan lagi kompetensi itu.” (Wawancara dengan Bapak Santoso hari Kamis, tanggal 15 Juni 2017 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Sejalan dengan pendapat dua informan di atas, Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli dan Bapak Louis selaku Pustakawan Terampil juga menyatakan bahwa kompetensi pustakawan harus ada dalam diri masing-masing pustakawan. Karena kompetensi merupakan modal dasar seorang pustakawan dalam melakukan segala pekerjaannya. Bapak Hasbi menyatakan bahwa, “Jadi memang menurut saya itu sangat penting ya. Dimana seseorang itu yang namanya pustakawan itu bisa menerapkan ilmunya kan di tempat dia bekerja. Kalau dia sekarang kan tidak mempunyai kompetensi di bidangnya sendiri, lah itu kan sama aja, mending suruh orang lain saja yang bekerja disini.” (Wawancara dengan Bapak Santoso hari Kamis, tanggal 15 Juni 2017 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Sehubungan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, Bapak Hasbi berpendapat bahwa pustakawan di perpustakaan tersebut telah memiliki kompetensi, sehingga pekerjaan yang dilakukan pun dapat dikatakan sudah baik. Sebagaimana yang disampaikan Bapak Hasbi pada saat wawancara, yaitu:

“Saya membandingkan ya, karena memang pernah bekerja di beberapa tempat. Saya rasa untuk pustakawannya sendiri disini sangat tertata ya, dalam artian dalam kompetensinya mereka tau. Pekerjaannya itu dia tau, atau bisa dikatakan mereka sudah

mempunyai kompetensi di bidang perpustakaan di sini. Soalnya ada beberapa di tempat sebagai pembanding seperti yang saya sebutkan tadi, itu kan memang tidak paham ya dengan pekerjaannya. Atau mungkin karena dia sudah terlalu lama di bidang lain, atau lupa lah tentang pekerjaan perpustakaan. Akhirnya ketika dia ditempatkan bekerja di perpustakaan, dia akhirnya belajar lagi. Walaupun bisa tapi kan kompetensinya dia harus seperti mengulang kan akhirnya. Perlu diarahkan lagi. Tapi kalau disini kan, karena mereka sudah terbiasa, jadi kan mereka ahlinya di bidangnya.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Adapun menurut Bapak Louis, beliau menyatakan bahwa:

“Ya perlu. Apalagi kalau pustakawan itu kan fungsional tertentu, yang namanya fungsional itu harus sesuai dengan fungsinya. Sebagai pustakawan itu gimana caranya perpustakaan ini mau dibawa kemana. Kalau tidak punya kompetensi, biasanya kalau tidak kompetensi yang ditunjukkan itu terbawa arus kalau menurut saya. Itu yang tidak boleh, jadi pustakawan kalau mempunyai kompetensi yang sudah ditentukan itu ya harus ditunjukkan, tidak bisa kita melakukan pekerjaan tanpa adanya kompetensi.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Berdasarkan pendapat tersebut, Bapak Louis memandang bahwa sebagai pejabat fungsional seorang pustakawan harus melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsinya. Beliau menyatakan, seorang pustakawan harus mampu menunjukkan kemampuan yang dimilikinya. Sedangkan kondisi kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menurut Bapak Louis menyatakan bahwa:

“Banyak pustakawan yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. Kalau secara keseluruhan pada dasarnya latar belakang itu sudah banyak pustakawan yang disini itu berlatar belakang sekolah kepustakawanan. Kalau latar belakang paling tidak sudah sesuai dengan pekerjaan ya paling tidak sudah memiliki kompetensi. Saya pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Selain itu, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga sering mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

Hal tersebut dilakukan karena perpustakaan menyadari bahwa pustakawan membutuhkan kegiatan tersebut untuk semakin meningkatkan kompetensinya. Berikut adalah data pustakawan yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan:

Tabel 4.4 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Yunita Rahma Devi, S.Si

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
1	Pelatihan Teknis Perpustakaan	Peserta	2005	Malang
2	Pelatihan Digitalisasi Dokumen Teksual	Peserta	2005	Surabaya
3	Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli	Peserta	2005	Jakarta
4	Diklat Penyusunan Bibliografi	Peserta	2006	Jakarta
5	Diklat Teknik Penulisan Karya Ilmiah	Peserta	2007	Jakarta
6	Diklat TOT Perpustakaan	Peserta	2008	Jakarta
7	Diklat Pengelolaan Perpustakaan bagi SMK Tk. Nasional	Narasumber	2007	Malang
8	Bimtek Pengelola Perpustakaan Desa/ Kelurahan se Kota Batu	Narasumber	2011	Batu
9	Bimtek Tenaga Pengelola Perpustakaan SD/ MI se Kota Malang	Narasumber	2011	Malang
10	Bimtek Tenaga Pengelola Perpustakaan SMP/SMA/SMK se Kota Malang	Narasumber	2011	Malang
11	Bimtek Pengelolaan Perpustakaan Umum Kab/ Kota	Narasumber	2012	Malang
12	Pembinaan Perpustakaan Masyarakat dan Lembaga Binaan serta Kelurahan	Narasumber	2012	Malang
13	Seminar dan Lokakarya Penyusunan Prposal Pengabdian Masyarakat untuk Pustakawan	Peserta	2005	Malang

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
14	<i>Workshop Standard Operational Prosedure (SOP) of Library Services</i>	Peserta	2007	Malang
15	Pemasyarakatan Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan	Peserta	2007	Surabaya
16	Seminar Perpustakaan Keliling dan Folklore Asia Tenggara dan Rakerpus XV IPI	Peserta	2008	Yogyakarta
17	<i>Library 2.0 Training</i>	Peserta	2009	Malang
18	Kajian Pengembangan Koleksi	Peserta	2011	Blitar
19	Sosialisasi Peraturan Pengkatalogan Subyek	Peserta	2006	Malang
20	Sosialisasi Peran dan Fungsi Perpustakaan	Peserta	2005	Malang

Sumber: Dokumen Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tabel 4.5 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Bapak Santoso Mahargono, S.Sos

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
1	Workshop Pengelolaan Dokumen Digital oleh Perpustakaan Universitas Kristen PETRA	Peserta	2004	Surabaya
2	Workshop Desain Jurnal Online di Dunia Maya oleh Perpustakaan SMA Al-Falah	Peserta	2006	Surabaya
3	Sosialisasi dan Pelatihan Pemanfaata E-Journal bagi Perguruan Tinggi di Wiayah KOPERTIS VII Jawa Timur oleh Perpustakaan Univ. Airlangga	Peserta	2009	Surabaya
4	Pelatihan Penelusuran Informasi Ilmiah dengan Memanfaatkan E-Journal Ebsco dan Search Engine Google oleh Perpustakaan STIE Perbanas Surabaya	Instruktur	2010	Surabaya

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
5	Pelatihan Perpustakaan Digital dan Sosialisasi BIN, KIN dan Pusaka Indonesia oleh Deputi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan	Peserta	2010	Jakarta
6	Sosialisasi Penggunaan Internet Sehat oleh Dinas Informatika dan Komunikasi Kota Malang	Peserta	2010	Malang
7	Penyuluhan Automasi Perpustakaan dan Perpustakaan Digital oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Timur	Peserta	2011	Batu
8	Pembinaan Petugas Perpustakaan SMP/SMA/SMK Kota Malang oleh Dinas Pendidikan Kota Malang	Narasumber	2011	Malang
9	Mata Kuliah Deskripsi Katalogisasi dan Bibliografi pada Program Vokasi Universitas Brawijaya	Instruktur	2011	Malang
10	Mata Kuliah Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan pada Program Vokasi Universitas Brawijaya	Instruktur	2012	Malang
11	Workshop bagi Pengelola Perpustakaan Sekolah jenjang SD Kota Malang Tahun 2015	Narasumber	2015	Malang
12	Workshop Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar Kota Batu Tahun 2016	Narasumber	2016	Batu
13	Workshop Pengelolaan Perpustakaan SD untuk Mensukseskan GLS	Narasumber	2016	Malang

Sumber: Dokumen Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tabel 4.6 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Bapak Fedy Loysius Subagiyo, A.Md

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
1	Pelatihan Pemanfaatan Jaringan Informasi dan Komunikasi	Peserta	2006	Batu
2	Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan	Peserta	2007	Batu
3	The Praxity AISBL Training Course for Quality Management System Refer to ISO 9001:2000 Introduction	Peserta	2007	Malang
4	The Praxity AISBL Training Course for Quality Management System Refer to ISO 9001:2000 Internal Audit	Peserta	2007	Malang
5	Workshop Story Telling	Peserta	2007	Malang
6	Regional Workshop on Promoting One's Competency Through Developing Speaking Text and Teaching Speaking by Using IT	Peserta	2008	Malang
7	Seminar on Bibliography of Folklore and on Mobile Library Service in South Asia	Peserta	2008	Jogja
8	Pelatihan Pengembangan Perpustakaan Desa	Peserta	2009	Jogja
9	Pelatihan Surat Menyurat dan Pengarsipan bagi Karyawan	Pemateri	2009	Malang
10	Pelatihan Implementasi Aplikasi E-Library dan Alih Media Digital	Peserta	2009	Malang
11	Penyuluhan Pengembangan udaya Baca se-Jawa Timur	Peserta	2010	Batu
12	Workshop Teori Mendongeng	Peserta	2010	Malang
13	Workshop Indonesia Pintar	Peserta	2010	Surabaya
14	Spiritual Quantum Teacher	Peserta	2010	Malang
15	Diklat Pengembangan Persiapan Menuju Mandiri dan Berkelanjutan	Peserta	2011	Malang

Sumber: Dokumen Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tabel 4.7 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A.Md

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
1	Pelatihan Penanganan Bencana	Peserta	2006	Malang
2	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II	Peserta	2007	Malang
3	Library-Preneurship Perpustakaan sebagai Sumber Lapangan Pekerjaan	Peserta	2008	Malang
4	Implementasi Aplikasi e-Library dan Alih Media Digital untuk Perpustakaan Mitra e-Library	Peserta	2009	Malang
5	Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akademik dalam Memperkaya Kekayaan Intelektual Lokal sebagai Akselerasi menuju World Class University	Peserta	2009	Malang
6	Optimalisasi Pertukaran dan Redistribusi Sumber Informasi Antar Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis ICT	Peserta	2010	Malang
7	Talk Show Pemberdayaan Perpustakaan dalam Mewujudkan Masyarakat Baca Tahun 2010	Peserta	2010	Semarang
8	Rapat Teknis Pengolahan Bahan Pustaka Tahun 2011	Peserta	2011	Batu
9	Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Desa/ Kelurahan se-Kota Batu	Narasumber	2011	Batu
10	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Peserta	2012	Malang
11	Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	Narasumber	2012	Malang
12	Bedah Buku Sarinah	Peserta	2012	Blitar

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
13	Seminar Kepustakawanan Kebijakan Perpustakaan & Kepustakawanan Nasional RI	Peserta	2013	Malang
14	Bedah Buku Kepustakawanan Kebijakan dan Layanan Cinta	Peserta	2013	Malang
15	Seminar Literasi Informasi Masyarakat Akademik	Peserta	2013	Malang
16	Seminar Buku Digital dan Plagiarisme	Peserta	2013	Malang

Sumber: Dokumen Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tabel 4.8 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti Ibu Susana Yulli Sriwahyuni, A.Md

No.	Judul	Posisi	Tahun	Tempat
1	Workshop Teori Mendongeng	Peserta	2010	Malang
2	Rapat Koordinasi Perpustakaan Daerah	Peserta	2011	Surabaya
3	Bimbingan Teknis Pengembangan Perpustakaan Sekolah	Narasumber	2011	Malang
4	Bimbingan Teknis Pengusulan DUPAK Pustakawan se-Jawa Timur	Peserta	2013	Surabaya
5	Festival Dongeng Tingkat Provinsi Jawa Timur	Peserta	2014	Surabaya
6	Rapat Kerja Pusat XIX dan Seminar Ilmiah Nasional	Peserta	2014	Pontianak
7	Seminar Internasional "UNION CATALOG CLC"	Peserta	2014	Malang
8	Penyuluhan Otomasi Perpustakaan dalam Rangka Peningkatan Petugas Layanan Perpustakaan Digital di Jawa Timur	Peserta	2015	Surabaya

Sumber: Dokumen Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Berdasarkan pendapat informan dan data di atas, maka dapat disimpulkan bahwa semua informan menyatakan bahwa kompetensi

pustakawan merupakan sesuatu yang sangat penting yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan. Terutama di perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang menjadi perpustakaan sentral di Kota Malang, sudah selayaknya memiliki pustakawan yang dapat menunjukkan kinerja yang baik agar pelayanan di perpustakaan juga dapat berjalan dengan baik.



Gambar 4.3 Kegiatan Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, 2017

2. Evaluasi Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) Bidang Perpustakaan terdapat tiga aspek kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan yaitu kompetensi umum, kompetensi inti, dan kompetensi khusus. SKKNI memudahkan setiap lembaga perpustakaan baik nasional maupun

daerah untuk mengetahui kemampuan para pustakawan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pustakawan. Kompetensi memang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap pustakawan. Hal ini sejalan dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Santoso selaku Pustakawan Terampil di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

“Sebenarnya kan pustakawan itu adalah ASN. ASN itu dibagi dua, ada ASN fungsional tertentu dan umum. Jadi pustakawan itu kan masuk ke ASN fungsional tertentu. Kalau dalam melakukan pekerjaannya berarti dia harus punya kecakapan khusus, sesuai dengan kepustakawanan. Pustakawan itu dapat dari lulusan perpustakaan atau mendapat SK fungsional tertentu. Kemudian untuk mengukur bagaimana kecakapannya, berarti perlu ada alat ukurnya biar tahu kemampuannya, kompetensinya, atau kekurangannya.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain itu, pendapat lain juga dikemukakan oleh Ibu Yunita selaku pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

“Setidaknya memang seperti itu ya. Harusnya memang setiap pustakawan punya kompetensi. Karena memang ketika kita melakukan pelayanan pastinya kita harus punya ilmunya, harus punya kompetensi agar bisa melakukannya. Jadi, kalau di perpustakaan ini sendiri memang sudah punya kompetensi ya, tapi kalau dikatakan sudah punya kompetensi yang mumpuni mungkin masih belum. Jadi masih perlu kita itu untuk meningkatkan lagi kompetensinya, dan kompetensi itu memang sangat penting.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 15 Juni 2017, Pukul 14.00 WIB di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain itu, peneliti memperoleh data bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya memiliki 6 (enam) orang pustakawan yang terbagi ke dalam kelompok jabatan Pustakawan Ahli 2 (dua) orang dan

Pustakawan Terampil 4 (empat) orang. Hal ini sesuai dengan data yang ditemukan di lapangan, berikut adalah data pustakawan berserta pangkat/golongan dan jabatan:

Tabel 4.9 Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan Pangkat dan Jabatan

No.	NIP>Nama	Pangkat	Jabatan
1	Yunita Rahma Devi, S.Si	Pembina (IV/a)	Pustakawan Ahli
2	Santoso Mahargono, S.Sos	Pengatur Tk.I (II/d)	Pustakawan Terampil
3	Fedy Loysius Subagiyo, A.Md	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Terampil
4	Sri Martiningsih, AMd	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Terampil
5	Susana Yulli Sriwahyuni, A.Md	Pengatur Tk.I (II/d)	Pustakawan Terampil
6	Mohammad Hasbi Asngari	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Ahli

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

Menurut pernyataan yang disampaikan Bapak Santoso dan Ibu Yunita, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kompetensi pustakawan sangat penting bagi seorang pustakawan dan harus dimiliki agar dapat menunjang pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan. Kompetensi berarti kecakapan yang dimiliki oleh seorang pustakawan yang dapat membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Oleh karena itu, kompetensi merupakan konsekuensi logis yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan sebagai seorang aparatur negara dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju.

a. Kelompok Unit Kompetensi Umum

1) Mengoperasikan komputer tingkat dasar

Kemajuan teknologi sekarang ini semakin berkembang, sehingga mendorong pustakawan untuk dapat mengoperasikan komputer sebagai sarana penyediaan informasi bagi pemustaka. Peranan teknologi informasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada saat ini sangat dibutuhkan. Kehadiran teknologi informasi menyebabkan pengelolaan informasi oleh pustakawan menjadi lebih mudah dan cepat. Teknologi informasi dapat membantu pustakawan untuk mengerjakan tugas-tugas kepastakawanan secara lebih profesional, serta memberikan dampak yang positif bagi perpustakaan yaitu dapat bermanfaat dan mendukung tugas-tugas perpustakaan.

Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang diberikan fasilitas komputer untuk membantu pengolahan bahan pustaka, agar dalam manajemen perpustakaan dilayankan secara cepat dan tepat. Kehadiran teknologi informasi menyebabkan pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menjadi lebih mudah dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Bapak Santoso selaku Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengatakan bahwa “Iya, pastinya difasilitasi oleh perpustakaan. Masing-masing pustakawan sudah disediakan komputer.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Pengelolaan bahan pustaka dengan menggunakan teknologi komputer memudahkan pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam melakukan pengadaan, pengolahan dan temu balik informasi, serta penyebaran informasi. Teknologi yang disediakan digunakan untuk mempermudah dalam proses penyimpanan informasi dan mendorong pencarian informasi. Kompetensi pustakawan dalam menggunakan komputer dasar memberikan dampak positif, yaitu pustakawan mampu mengelola perpustakaan secara cepat dengan teknologi yang berkembang.

Unit kompetensi mengoperasikan komputer tingkat dasar ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan. Dari unit kompetensi ini, peneliti menemukan mayoritas pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengetahui cara mengoperasikan komputer, baik mengoperasikan program aplikasi dasar *office*, mengolah *file*, dan *folder* di komputer. Hal ini sejalan dengan pernyataan yang diungkapkan oleh beberapa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang selaku informan, yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Hasbi, dan Bapak Louis. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Santoso:

“Pernah. Kita biasanya memang menggunakan komputer untuk kerja. Perpustakaan juga sudah menyediakan komputer lengkap bagi masing-masing pustakawan. Apalagi sekarang kan semua sudah serba teknologi, jadi kita sebagai pustakawan juga harus bisa menguasai komputer apalagi untuk mengoperasikan *Microsoft Office*, ya harus bisa.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada

tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Ibu Yunita berpendapat bahwa sebagai seorang pustakawan sudah selayaknya mengetahui cara mengoperasikan komputer. Minimal pustakawan harus bisa mengoperasikan *Microsoft Office* untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor. Ibu Yunita juga berpendapat, tidak mengalami kesulitan saat mengoperasikan komputer karena pada dasarnya sudah memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer sebelum bekerja di perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Yunita pada saat wawancara.

“Paling tidak itu semua ya. Jadi wajib untuk kita menguasainya. Artinya itu sebagai sarana kita untuk mengerjakan tugas-tugas kita. Kalau saya sendiri, untuk mengoperasikan komputer tingkat dasar tidak ada masalah ya. Karena sebelum masuk kesini pun sudah punya *basic* seperti itu. Tidak terlalu menjadi kendala ya. Artinya, mungkin untuk masalah itu kita tidak mengalami kesulitan.”
(Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Menurut Bapak Louis tentang mengoperasikan komputer tingkat dasar menyatakan bahwa “Bisa kalau itu. Selama ini juga tidak ada kesulitan, karena dalam pekerjaan sehari-hari pun menggunakan komputer.”

(Wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sedangkan menurut bapak Hasbi menyatakan bahwa kompetensi mengoperasikan komputer tingkat dasar pernah dilakukan. Bapak Hasbi berpendapat tidak ada kesulitan dalam mengoperasikan komputer, karena sudah mengetahui cara menggunakannya. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak

Hasbi pada saat wawancara, “Pernah. *Microsoft Office* dan lain-lainnya juga bisa, tidak ada kesulitan seperti itu.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan pendapat informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi mengoperasikan komputer tingkat dasar merupakan kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan. Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Hasbi, dan Bapak Louis berpendapat bahwa kompetensi mengoperasikan komputer tingkat dasar merupakan sesuatu yang seharusnya dikuasai oleh pustakawan. Sebab ketika melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan, pustakawan tentunya menggunakan komputer agar lebih memudahkan mereka untuk menyelesaikan tugasnya. Keempat informan juga mengaku tidak ada masalah ataupun kesulitan ketika mengoperasikan komputer. Hal ini membuktikan bahwa keempat informan memiliki kompetensi mengoperasikan komputer tingkat dasar. Sehingga dapat dikatakan kompetensi pustakawan sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan.

2) Menyusun rencana kerja perpustakaan

Penyusunan rencana kerja merupakan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi termasuk perpustakaan. Pekerjaan akan dilakukan dengan baik jika ada perencanaan yang baik pula. Namun, penyusunan rencana kerja di perpustakaan harus dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi tersebut. Perencanaan program kerja

merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan. Melalui penyusunan rencana kerja tersebut dapat ditentukan sejauh mana pustakawan dapat mengerjakan tugasnya dan mendukung kegiatan pelayanan di perpustakaan.

Dari unit kompetensi umum bagian penyusunan rencana kerja perpustakaan, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan kegiatan tersebut. Pustakawan biasanya melakukan penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidang masing-masing dimana pustakawan ditempatkan. Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Yunita selaku Pustakawan Ahli:

“Untuk rencana kerja perpustakaan dan program-program yang akan kita kerjakan saya pernah. Kita juga berpedoman pada juknis, kan disana sudah ada point-point tertentu yang kita kerjakan. Misal si A punya bagian ini, si B punya bagian ini, jadi masing-masing sudah punya *jobdesc* agar tidak melimpah pekerjaannya pada satu atau dua orang saja.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Santoso selaku pustakawan menyatakan bahwa “Pernah melakukan. ROP di perpustakaan belum disusun, tapi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sudah ada.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Selain itu, pendapat lain juga disampaikan oleh Bapak Hasbi selaku pustakawan tingkat pertama menyatakan bahwa “Saya pernah melakukannya. Karena rencana kerja itu kan wajib kita susun, laporannya juga ada.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Dari hasil

wawancara tersebut Bapak Hasbi mengaku pernah melakukan penyusunan rencana kerja perpustakaan.

Bapak Louis selaku pustakawan terampil juga menyatakan bahwa “Memang ada perencanaan kerja, kan kita ada penilaian angka kredit.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2017 pada pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Bapak Louis berpendapat bahwa perencanaan kerja telah dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang karena itu termasuk dalam penilaian angka kredit pustakawan. Dari pendapat keempat informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ketika melakukan kegiatan di perpustakaan maka harus menyusun rencana kerja terlebih dahulu untuk memudahkan dalam mengerjakan tugas-tugas perpustakaan. Sebab pustakawan juga telah memiliki sasaran kerja dan *jobdesc* masing-masing sesuai dengan tingkat jabatan.

3) Membuat laporan kerja perpustakaan

Penyusunan laporan kerja merupakan suatu kegiatan yang biasa dilakukan dalam lingkungan perpustakaan. Penyusunan laporan kerja menjadi bagian penting dalam suatu sistem informasi di perpustakaan. Fungsi dari adanya pelaporan kegiatan di perpustakaan adalah sebagai pertanggungjawaban, pengawasan, bahan pengambil keputusan, alat koordinasi, dan evaluasi. Penyusunan laporan kerja di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap pustakawan, hal ini terbukti dari hasil observasi dan wawancara

peneliti di lapangan. Dari unit kompetensi membuat laporan kerja perpustakaan dapat diketahui bahwa empat pustakawan yang menjadi informan dalam penelitian ini menyatakan pernah melakukan hal tersebut. Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan, kompetensi tersebut merupakan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan karena dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Menurut Bapak Santoso, kegiatan membuat laporan kerja perpustakaan sudah pernah dilakukan, hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara. Bapak Santoso menyatakan “Saya pernah. Kan setiap kita mengerjakan tugas pastinya kita buat juga laporannya. Kan ada hitungan angka kreditnya juga, jadi sebagai bukti kalau kita sudah menyelesaikan tugas itu. Jadi, pastinya ada.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain itu, ketiga informan lainnya juga mengatakan pernah membuat laporan kerja perpustakaan. Ibu Yunita menyatakan bahwa:

“Kalau itu juga sudah kita lakukan ya. Misalkan rencana kerja kita apa, jadi kita juga membuat laporannya. Laporan kerja juga tidak selalu kita buat, jadi tergantung apa yang kita kerjakan. Seperti ada pekerjaan tambahan yang saya rasa itu tidak perlu membuat laporan ya tidak kita buat.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Hasbi juga menyatakan pernah membuat laporan kerja perpustakaan. Hal ini berdasarkan wawancara yang dilakukan, “Ya seperti yang saya bilang tadi, ada laporannya juga. Laporannya pasti ada untuk

setiap pekerjaan yang kita lakukan.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Hasbi, Bapak Louis juga menyatakan pernah membuat laporan kerja perpustakaan, bahkan pustakawan melakukan kegiatan tersebut setiap hari. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Hasbi, “Setiap hari memang harus membuat laporan dan membuat rencana kerja juga, yang satu tahun.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas, dapat disimpulkan bahwa membuat laporan kerja perpustakaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Selain itu, setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan yang berkaitan dengan tugas-tugasnya harus dibuat setiap hari karena akan dihitung dalam angka kredit pustakawan. Sehingga kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang pasti dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

b. Kelompok Unit Kompetensi Inti

1) Melakukan seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan di koleksi perpustakaan. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan karena berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan koleksi pengguna. Bahan

pustaka di perpustakaan harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, dibutuhkan pustakawan yang memiliki kompetensi dalam melakukan seleksi bahan pustaka.

Pustakawan harus mengetahui berbagai jenis bahan pustaka yang ada di pasaran. Pustakawan yang melakukan seleksi bahan pustaka harus mengenal dan mengetahui koleksi-koleksi apa saja yang sedang diminati oleh masyarakat. Selain itu, pustakawan juga harus mengetahui kebutuhan pengguna, buku-buku apa saja yang dibutuhkan pengguna. Berkaitan dengan kompetensi seleksi bahan pustaka, peneliti menemukan bahwa empat pustakawan selaku informan dalam penelitian ini menyatakan pernah melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Peneliti melakukan wawancara dengan empat informan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Hasbi, dan Bapak Louis. Bapak Santoso berpendapat pernah melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka dan memiliki kompetensi dalam bidang tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara, Bapak Hasbi menyatakan bahwa:

“Pernah. Saya pernah melakukan seleksi bahan pustaka. Saya melakukan kegiatan itu ya saat di bagian pengolahan. Jadi memang saya pernah melakukan kegiatan itu. Sepertinya tidak ada kesulitan juga dalam melakukannya. Ya kita menyeleksi buku-buku yang sekiranya itu dibutuhkan oleh perpustakaan.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari pernyataan informan di atas, dapat diketahui bahwa informan pernah melakukan seleksi bahan pustaka dan tidak mengalami kesulitan sama sekali dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Sebagaimana

pernyataan dari informan di atas, Ibu Yunita selaku Pustakawan Ahli di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga mengaku pernah melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka, namun ada kesulitan-kesulitan yang dialami ketika melakukan seleksi bahan pustaka. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Yunita:

“Saya pernah melakukan. Sampai sekarang untuk seleksi koleksi bahan pustaka saya sering melakukannya. Kalau kesulitan mungkin semua orang pernah mengalaminya. Pada awalnya mungkin semua orang tidak tau gitu ya, tapi ketika sudah terbiasa ya jadinya bisa. Misalnya, apa yang dicari oleh pemustaka ini, jadi kita berusaha cari dan menyeleksi apa yang dibutuhkan tadi. Seperti pengembangan koleksi, itu juga kan akan menjadi data-data untuk pengembangan koleksi. Di Perpustakaan Umum Kota Malang sendiri pun belum semua yang melakukan seleksi bahan pustaka, masih beberapa. Kenapa hanya beberapa, ya itu tadi karena semua ada tingkatan, tidak semuanya mengambil pekerjaan itu atau bisa jadi di tugas pokok fungsinya tidak ada. Jadi belum tentu semua melakukan hal yang sama.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Begitu pula dengan Bapak Hasbi dan Bapak Louis, kedua informan tersebut juga mengaku pernah melakukan seleksi bahan pustaka. Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan informan, “Pernah. Kita pasti pernah melakukan seleksi, karena setiap pustakawan pasti akan merasakan ditempatkan di bagian pengolahan. Untuk melakukannya spertinya tidak kesulitan ya.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sedangkan Bapak Louis menyatakan:

“Kalau biasanya memang di awal-awal tahun. Itu kan bagian dari pengembangan koleksi, memang pengembangan koleksi disini belum terbentuk dengan baik. Tapi untuk proses-proses itu tetap kita jalani, seperti seleksi segala macam itu kita jalani. Biasanya memang

di awal tahun itu sudah ada persiapan untuk membuat list kebutuhan. Kita juga kadang menemukan kesulitan, jadi ketika kita sudah mendapatkan kiriman katalog, itu sudah bingung mau beli buku dari mana. Selama ini hubungan sama penerbit bagus jadi kita juga dikirim katalog. Sejauh ini bisa dikatakan lancar lah.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bedasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan seleksi bahan pustaka telah dilaksanakan oleh pustakawan. Pustakawan tidak terlalu mengalami kesulitan dalam melakukan seleksi bahan pustaka. Hal tersebut dikarenakan pustakawan telah memiliki kemampuan seleksi bahan pustaka yang didapat dari pendidikan informal maupun formal. Berikut adalah data yang ditemukan peneliti di lapangan tentang bidang dan kualifikasi pendidikan pustakawan, yaitu:

Tabel 4.10 Kualifikasi Pendidikan Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

No.	NIP>Nama	Bidang Pendidikan	Kualifikasi Pendidikan
1	Yunita Rahma Devi, S.Si	Non Perpustakaan	S1
2	Santoso Mahargono, S.Sos	Perpustakaan	S 1
3	Fedy Loysius Subagiyo, A.Md	Perpustakaan	D III
4	Sri Martiningsih, AMd	Perpustakaan	D III
5	Susana Yulli Sriwahyuni, A.Md	Perpustakaan	D III
6	Mohammad Hasbi Asngari	Perpustakaan	S I

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

Sebagaimana dapat yang telah didapatkan oleh peneliti, bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak semuanya lulusan jurusan Ilmu Perpustakaan. Namun ada satu pustakawan yang berasal dari jurusan yang lain, kemudian mendapatkan pelatihan di

bidang perpustakaan sehingga bisa menguasai cara menyeleksi bahan pustaka.

2) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung dengan adanya koleksi yang memadai. Koleksi perpustakaan haruslah relevan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Menurut Sutarno (2006: 174) “Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka adalah pengisian perpustakaan dengan sumber-sumber informasi, bagi perpustakaan yang baru didirikan kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.”

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi kepada pengguna. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan sebagai koleksi di perpustakaan, baik itu koleksi cetak seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur, maupun koleksi rekam seperti kaset, CD-ROM, mikrofilm, piringan hitam, dan sebagainya. Karena pengadaan bahan pustaka merupakan pekerjaan teknis, maka pustakawan yang melaksanakannya harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar

kompetensi pustakawan yang telah diatur dalam SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia).

Seorang pustakawan yang berkompentensi diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu kepustakawanan yang dimilikinya. Dengan kata lain, pustakawan dituntut untuk mampu melakukan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sehingga dibutuhkan pustakawan yang mampu membina koleksi perpustakaan dari suatu seleksi sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia.

Bapak Santoso selaku Pustakawan Terampil di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengaku pernah melakukan pengembangan koleksi. Informan menjelaskan, sebagai seorang pustakawan ia pernah melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Namun di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sendiri telah memiliki tenaga khusus untuk melakukan pengadaan bahan pustaka. Pustakawan lebih dimaksimalkan fungsinya pada tugas-tugas lainnya. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Bapak Santoso pada saat wawancara, beliau mengatakan bahwa “Pernah, tapi hanya sebatas pengembangan koleksi, karena sudah ada panitia khusus yang bertugas untuk melakukannya. Jadi bukan pustakawan yang melakukan pengadaan bahan pustaka.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain itu, Ibu Yunita selaku Pustakawan Ahli juga pernah melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan beliau yang menyatakan bahwa “Untuk pengadaan, kan setelah seleksi tadi diikuti oleh pengadaan. Saya pernah di bagian pengadaan bahan pustaka, mulai dari saya yang mengurus pengembangan koleksinya, proses seleksinya sampai dengan pengadaannya pernah saya rasakan.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Pak Louis selaku pustakawan terampil juga mengaku pernah melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. berikut hasil wawancara dengan Bapak Louis:

“Pernah. Kalau pengadaan kita ada ketentuannya sendiri, jadi kan termasuk dalam peraturan tentang barang jasa pemerintah, ketentuannya harus sesuai dengan peraturan itu untuk pengadaannya. Jadi, saya juga tentunya membuat rencana pengadaan, melakukan pengadaan, sampai membuat laporannya juga.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berbeda dengan ketiga pustakawan di atas, Pak Hasbi selaku Pustakawan Ahli mengaku belum pernah melakukan pengadaan bahan pustaka. Beliau menyatakan bahwa dirinya masih berada di posisi pustakawan ahli yang memang belum melakukan kegiatan tersebut, karena tidak ada di petunjuk teknis pekerjaan yang menjadi tugasnya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan beliau, bahwa:

“Karena saya masih di pustakawan pertama, jadi saya belum melakukan semuanya. Semua kegiatan yang ada di juknisnya itu pernah kita lakukan. Beda lagi mungkin dengan madya mungkin

belum pernah melakukan sama sekali. Karena bukan ranah ke arah sana. Sesuai jenjang jabatannya itu tadi.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga pustakawan yang pernah melakukan pengadaan bahan pustaka. Pustakawan yang pernah melakukan pengadaan bahan pustaka adalah pustakawan yang telah melewati jenjang jabatan Pustakawan Ahli. Bapak Hasbi yang bekerja di bagian pengolahan bahan pustaka belum melakukan pengadaan bahan pustaka bukan karena tidak memiliki kemampuan untuk melakukannya, akan tetapi karena tugas tersebut belum menjadi tugas yang dibebankan kepadanya selaku Pustakawan Ahli. Sehingga dapat kita ketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan pengadaan bahan pustaka dan dapat melakukannya tanpa adanya kesulitan. Keempat pustakawan mengaku bisa melaksanakan kegiatan tersebut, walaupun ada yang mengaku belum pernah melakukan tugas tersebut.

3) Melakukan pengatalogan deskriptif

Katalog merupakan alat bantu agar dokumen dapat ditemukan lebih mudah. Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan yang menggambarkan informasi bibliografi yang mewakili suatu terbitan atau dokumen yang terdapat pada halaman judul atau sumber lain. Pengatalogan deskriptif merupakan suatu kegiatan yang wajib dalam dunia perpustakaan saat segala bentuk koleksi yang merekam informasi diakuisisi oleh perpustakaan.

Adapun tujuan dari pengatalogan deskriptif adalah untuk mengenali bahan pustaka yang diproses sehingga dapat memberikan informasi kepada pengguna untuk membedakan antara bahan pustaka yang satu dengan yang lainnya. Selain itu, pengatalogan deskriptif juga memberikan karakter pada bahan pustaka yang dapat membantu pengguna dalam memilih bahan pustaka yang diperlukan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, ditemukan bahwa keempat pustakawan yang menjadi informan dalam penelitian ini pernah melakukan pengatalogan deskriptif. Hal tersebut sesuai pernyataan yang disampaikan oleh para pustakawan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Louis, dan Bapak Hasbi. Bapak Hasbi menyatakan “Pernah. saya pernah menggunakan DDC, AACR, ISBD, dan Tajuk Subyek. Mulai dari membuat katalog kartu hingga input ke data base juga saya pernah.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pada pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Menurut Ibu Yunita, ia pernah melakukan pengolahan bahan pustaka karena pernah ditempatkan di bagian pengolahan, hal ini sesuai dengan hasil wawancara, “Pernah. Saya berapa tahun itu di bagian pengolahan, jadi itu juga merupakan kegiatan yang memang seharusnya sudah saya lakukan di bagian pengolahan.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pada pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota

Malang). Sedangkan menurut Bapak Louis dan Bapak Hasbi menyatakan bahwa:

“Pernah. Tapi gini, masalahnya disini kita tidak ada katalog kartu. Kalau dulu itu memang ada, tapi sekarang itu bentuknya mengisi form entri meskipun di form entri itu sesuai dengan susunan katalog kartu. Dan untuk katalognya sendiri sudah tidak ada. Sudah sejak 2014 pengatalogan kartu sudah tidak ada. Tapi, kalau kita punya katalog kartu dan pemustaka sudah terlanjur menggunakan katalog online, akhirnya sudah tidak mengerti cara pakai katalog kartu itu, jadi kan perlu belajar. Jadi nanti katalog kartu kita sediakan tapi tidak bimbingan pemustaka untuk ke katalog kartu ya tidak bisa dipakai, jadi percuma juga kalau katalog kartunya dibuat. Memang benar-benar ditiadakan katalog kartu itu disini. Kebijakan terakhir itu memang kita tidak pakai katalog kartu lagi.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pada pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Sebenarnya saya pernah melakukannya, tapi tidak disini. Seperti yang saya bilang sebelumnya karena saya pindahan dari perpustakaan lain maka saya belum melakukan semua kegiatan perpustakaan selama disini. Karena baru beberapa bulan disini dan baru ditempatkan di bagian pengolahan juga. Tapi di perpustakaan sebelumnya saya pernah melakukannya, membuat ketalog kartu ya pernah. Jabatan saya juga sudah dijenjang pustakawan pertama dan seharusnya membuat katalog ini sudah dilakukan sejak masih menjadi pustakawan penyelia.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pada pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari empat pendapat informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan pengatalogan. Meskipun ada pustakawan yang baru dipindahkan ke Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan belum pernah melakukan pengatalogan deskriptif, namun di perpustakaan sebelumnya ia mengaku pernah melakukan kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui pula bahwa pustakawan tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

4) Melakukan pengatalogan subyek

Pengatalogan subyek berkaitan dengan apa isi sebuah materi perpustakaan, misalnya subyek apa yang dibahas dalam sebuah buku atau apa isi buku tersebut. Tujuan pengatalogan subyek adalah menentukan subyek apa saja yang dimiliki sebuah perpustakaan dengan menentukan istilah atau frasa yang seragam. Kegiatan pengatalogan subyek ini penting untuk dilakukan karena dengan adanya katalog subyek akan memudahkan pemustaka mengetahui karya-karya yang dikarang oleh berbagai pengarang dengan judul yang berbeda-beda tetapi memiliki pokok bahasan yang sama. Katalog subyek yang biasanya digunakan apabila ingin mengetahui berbagai buku yang membahas subyek yang sama. Katalog subyek sering digunakan dalam mengumpulkan bahan pustaka untuk kepentingan pembuatan penelitian, makalah, karya tulis, dan sebagainya.

Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang kegiatan kegiatan pengatalogan subyek telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa beberapa pustakawan menyatakan pernah melakukan pengatalogan subyek. Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan informan, ditemukan bahwa keempat pustakawan pernah melakukan pengatalogan subyek. Bapak Santoso selaku pustakawan yang menjadi informan peneliti menyatakan bahwa, “Pernah. Dulu saya pernah di bagian pengolahan, jadi saya pernah melakukannya.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Begitu pula yang

dinyatakan oleh Ibu Yunita, ia mengaku pernah melakukan pengatalogan subyek, dan setiap hari ada target yang harus dicapai dalam melakukan kegiatan tersebut. Berikut adalah hasil wawancara dengan Ibu Yunita:

“Pernah. Jadi kita di bagian pengolahan itu kan dimulai dari membuat katalog pengarang, jadi kita membuat konsep semua dari buku yang ada, dari proses awal dari pengatalogan entah itu pengentrian, pengklasifikasian, dan sebagainya. Biasanya kita juga ada target yang harus dicapai dalam sehari, target kita sekitar 72 buku per hari. Mulai dari buku belum diapa-apakan sampai buku siap untuk disajikan kepada pemustaka. Jadi dalam waktu sehari harus sudah selesai semuanya yang 72 buku itu.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli juga mengaku pernah melakukan pengatalogan subyek. Namun kegiatan tersebut dilakukan ketika beliau masih bekerja di perpustakaan sebelumnya. Bapak Hasbi menyatakan bahwa, “Pernah, tapi dulu di tempat sebelumnya. Kalau disini saya belum, walaupun saya ditempatkan di bagian pengolahan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berbeda dengan pernyataan ketiga informan di atas, Bapak Louis menyatakan bahwa beliau belum pernah melakukan pengatalogan subyek. Hal ini disampaikan pada saat wawancara, beliau menjelaskan bahwa di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah dihilangkan segala unsur-unsur fisik dalam membuat katalog, sehingga keberadaan katalog subyek juga sudah dihilangkan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Louis yaitu, “Pengatalogan subyek juga tidak pernah. Karena sudah dihilangkan semua unsur-unsur katalog bentuk fisik,

jadi katalog subyek sudah tidak ada, kecuali dalam bentuk yang sudah terautomasi.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

5) Melakukan perawatan bahan perpustakaan

Pemeliharaan/ perawatan bahan pustaka adalah upaya untuk menjaga keselamatan buku-buku dan bahan koleksi lainnya dari kerusakan sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Kegiatan pemeliharaan bahan pustaka secara umum meliputi usaha menjaga kebersihan lingkungan perpustakaan, lemari, rak, dan buku bebas dari debu. Adapun manfaat dari perawatan bahan pustaka antara lain: 1) Memelihara bahan pustaka yang ada di perpustakaan, 2) Mengelola perlengkapan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, dan inventarisasi, 3) Melestarikan bahan pustaka dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka, 4) Melindungi bahan pustaka dari penyebab kerusakan agar tetap dan lestari, 5) Memerbaiki bahan pustaka yang tidak teratur pada tempatnya.

Untuk dapat memberikan perlakuan terhadap bahan pustaka dengan tepat, agar terhindar dari kerusakan maka perlu memahami faktor-faktor penyebab kerusakan serta cara mengatasi kerusakan tersebut. Sehingga dibutuhkan pustakawan yang mampu untuk melakukan kegiatan perawatan bahan pustaka dengan baik dan benar. Sebagaimana di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pustakawan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam memelihara bahan pustaka. Berikut adalah kutipan hasil

wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang selaku informan dalam penelitian ini.

“Kalau disini ada tenaganya sendiri, jadi bukan kita yang melakukannya. Pustakawan itu cuma tentukan bahan pustaka mana yang mau dirawat. Karena kita juga jumlahnya terbatas ya, jadi yang di bagian perawatan buku sudah ada sendiri. Ya mereka direkrut sama perpustakaan, memang ada yang bukan lulusan perpustakaan tapi nanti mereka ada pelatihan juga biar mereka ngerti.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Kalau disini itu kan ada bagian-bagian tertentu ya. Jadi ada pegawai yang khusus untuk melakukan perawatan, artinya perawatan yang dilakukan seperti menjahit buku, menguatkan lem buku, kemudian menjilid buku itu sudah ada yang bertugas untuk mengerjakannya. Saya sendiri kalau untuk perawatan buku yang sederhana saya bisa, karena kalau sederhana kan mungkin seperti halamannya lepas itu masih bisa dilem. Tapi kalau yang lebih kompleks lagi kan sudah ada yang bertanggung jawab, jadi kembali ke bidang pekerjaannya masing-masing.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari hasil wawancara dengan informan di atas, keduanya sependapat bahwa di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki tenaga sendiri di bagian perawatan bahan pustaka. Namun, keduanya juga mengaku memiliki kemampuan untuk memelihara bahan pustaka walaupun belum pernah ditempatkan di bagian tersebut selama bekerja di perpustakaan. Menurut Bapak Santoso, jumlah pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sangat terbatas, sehingga pustakawan tidak ditempatkan di bagian pemeliharaan bahan pustaka. karena keterbatasan jumlah pstakawan, maka petugas yang bukan ditempatkan di bagian pemeliharaan bahan pustaka adalah petugas yang bukan lulusan Ilmu Perpustakaan, namun telah diberikan pendidikan dan

pelatihan di bidang tersebut, sehingga mereka memiliki kemampuan tentang cara-cara untuk memelihara bahan pustaka di perpustakaan.

Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli juga mengaku belum pernah melakukan perawatan bahan pustaka, baik selama bekerja di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang maupun di perpustakaan tempat ia bekerja sebelumnya. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Bapak Hasbi pada saat wawancara, ia menyatakan bahwa, “Saya sendiri belum pernah. Karena kalau di perpustakaan ini sendiri sudah ada tenaganya. Bukan pustakawan yang melakukan perawatan bahan pustaka, tapi pustakawan hanya menentukan bahan pustaka yang akan dirawat dan diperbaiki.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Tabel 4.11 Staff Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

No.	NIP>Nama	Jabatan	Bidang Pendidikan	Kualifikasi Pendidikan
1	Yunani, SE	Kasi Preservasi Bahan Perpustakaan	Non Perpustakaan	S1
2	Suprihatin	Staff Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Non Perpustakaan	SLTA
3	Mochamad Soleh	Staff Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Non Perpustakaan	SLTA
4	Sugianto	Staff Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Non Perpustakaan	SLTA

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2017

Berbeda dengan ketiga informan di atas, Bapak Louis menyatakan pernah melakukan perawatan bahan pustaka. Adapun perawatan bahan pustaka yang dilakukan oleh Bapak Louis meliputi pembersihan debu pada buku dan rak-rak buku. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Louis selaku pustakawan terampil.

“Kalau perawatan pernah. Kalau perawatan sederhana seperti membersihkan buku sama kemoceng saya pernah. Dulu waktu disini pernah ada rak-rak besi buku-buku lama, rak-raknya tinggi, besar, dan panjang isinya buku-buku dan lama-lama tidak ada yang sentuh jadi akhirnya berdebu dan kita bersihkan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dijabarkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua pernah melakukan perawatan dan perbaikan bahan pustaka. Tidak semua pustakawan pernah ditempatkan di bagian perawatan bahan pustaka, karena jumlah pustakawan yang terbatas menyebabkan perpustakaan memberikan tugas perawatan bahan pustaka kepada petugas yang bukan lulusan ilmu perpustakaan tapi pernah diberikan pendidikan dan pelatihan di bidang tersebut. Menurut pendapat informan, pustakawan hanya menyeleksi bahan pustaka yang dianggap perlu untuk dirawat dan diperbaiki. Bahan pustaka yang telah diseleksi kemudian akan diberikan kepada petugas yang berwenang untuk memberikan perawatan serta perbaikan terhadap bahan pustaka yang akan diperbaiki.

6) Melakukan layanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu pelayanan yang terdapat di perpustakaan. Menurut Rahayuningsih (2007: 95) “pelayanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.” Sedangkan definisi layanan sirkulasi dalam buku Panduan Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (1992: 86) yaitu “kegiatan peminjaman bahan pustaka kepada anggota yang sudah diijinkan meminjam.” Dapat disimpulkan dari pendapat di atas, bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang disediakan perpustakaan untuk melayani pengguna yang akan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka.

Pelayanan sirkulasi merupakan ujung tombak pelayanan karena termasuk dalam jenis pelayanan yang dekat dengan pengunjung perpustakaan. Pelayanan sirkulasi yang baik adalah yang cepat dan tepat sasaran, sehingga memuaskan bagi para pengguna perpustakaan. Agar proses pelayanan sirkulasi dapat berjalan lancar, maka dibutuhkan tenaga pustakawan yang dapat menjalankan segala kegiatan itu. Berdasarkan SKKNI, unit kompetensi layanan sirkulasi merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan sirkulasi termasuk silang layan perpustakaan.

“Pernah melakukannya juga. Tapi di Perpustakaan Umum ini kan sudah punya pegawai yang khusus untuk melayani di bagian sirkulasi. Perpustakaan ini kan jam bukanya sampai malam, jadi ada piket *rolling*. Saya dan pustakawan lainnya sudah dapat jadwal piket sendiri di bagian sirkulasi, jadi kami semua pernah melakukannya.”

(Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Sering sekali. Di sini kan pelayanan perpustakaan sampai jam 20.00 malam. Ketika saya di siang harinya tidak di layanan sirkulasi, nanti pas malamnya saya di sirkulasi. Jadi kan kita ada jadwal piket, dari sore sampai jam 20.00 malam kita semua turun ke layanan sirkulasi. Kegiatan di layanan sirkulasi seperti peminjaman dan pengembalian kita juga melakukan. Jadi untuk pelayanan sirkulasi sendiri kalau hari biasa efektif yang bertugas kan petugas yang sudah ada. Kita yang ada di dalam seperti bagian pengolahan yang ada piket hari ini, kita kan keluar ke bagian sirkulasi untuk melakukan pelayanan. Yang buka sampai malam juga hanya bagian pelayanannya saja, untuk bagian pengolahan dan lainnya kan tutup.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Santoso mengatakan pernah melakukan layanan sirkulasi dan mengetahui cara melakukan pelayanan tersebut. Ia menuturkan bahwa di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memiliki petugas khusus yang ditempatkan di bagian tersebut, sehingga ia hanya melakukan layanan sirkulasi pada saat tertentu saja sesuai jadwal *rolling* yang telah ditetapkan. Ibu Yunita juga menambahkan, bahwa jam buka perpustakaan hingga malam hari, namun jam kerja pustakawan hingga sore saja yaitu pukul 16.00 WIB. Jadwal piket *rolling* dimulai pukul 16.00 WIB hingga pukul 20.00 WIB, sehingga jadwal piket *rolling* hanya berlaku di luar jam pelayanan normal perpustakaan.

Bapak Louis dan Bapak Hasbi selaku pustakawan yang bekerja di bagian pengolahan bahan pustaka berpendapat serupa dengan dua informan di atas. Bapak Louis menyatakan bahwa, “Pernah. Saya di layanan sirkulasi mulai 2011 sampai 2017 awal. Selama melakukan pelayanan sirkulasi saya tidak mengalami kesulitan, dan saya rasa juga tidak ada.” (Wawancara

dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Selanjutnya Bapak Hasbi menyatakan bahwa ia juga pernah melakukan pelayanan sirkulasi, sebagaimana hasil wawancara di bawah ini:

“Pernah melakukannya juga. Tapi di Perpustakaan Umum ini kan sudah punya pegawai yang khusus untuk melayani di bagian sirkulasi. Perpustakaan ini kan jam bukanya sampai malam, jadi ada piket rolling. Saya dan pustakawan lainnya sudah dapat jadwal piket sendiri di bagian sirkulasi, jadi kami semua pernah melakukannya.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan data hasil wawancara di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa semua pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan layanan sirkulasi. Bukan berarti semua pustakawan pernah ditempatkan di layanan sirkulasi, namun semua karyawan yang ada di perpustakaan diberikan jadwal *rolling* untuk melakukan layanan tersebut. Hal tersebut terbukti dari hasil wawancara dengan informan yang hampir semua menyatakan pernah melakukan pelayanan sirkulasi. Hal ini dikarenakan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menerapkan sistem jam buka perpustakaan mulai pukul 08.00 s/d 20.00 WIB.

7) Melakukan layanan referensi

Kata referensi berasal dari bahasa Inggris *reference* berarti menunjuk pada, atau menyebut. Sering diartikan sebagai acuan, rujukan, sebab jenis koleksi ini sengaja disiapkan untuk memberi informasi, penjelasan dalam hal-hal tertentu. Salah satu pelayanan yang ada di perpustakaan adalah

pelayanan referensi. Pelayanan referensi bertujuan untuk mengarahkan pemakai perpustakaan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat. Perpustakaan menyediakan layanan referensi untuk memampukan pemakai perpustakaan menelusur informasi dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi yang lebih luas. Selain itu, layanan referensi akan memampukan pemakai perpustakaan menggunakan setiap koleksi bahan pustaka referensi dengan tepat guna.

Layanan referensi merupakan layanan rujukan untuk membantu pengguna dalam menemukan informasi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Pelayanan referensi merupakan pelayanan langsung, sehingga petugas referensi diharapkan mampu menjawab pertanyaan dengan cepat, tepat, dan benar. Pelayanan fokus pada pelayanan individu agar pustakawan mampu memanfaatkan sumber-sumber rujukan yang dimiliki perpustakaan. Darmono (2001: 141) menyatakan bahwa:

“Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan tetapi hanya untuk dibaca di tempat.”

Sedangkan menurut Rahayuningsih (2007: 103) menyatakan bahwa:

“Pelayanan referensi adalah suatu kegiatan untuk membantu penggunaan perpustakaan dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.”

Pustakawan yang bertugas di layanan referensi memberikan informasi atas pertanyaan-pertanyaan tentang informasi yang dibutuhkan oleh para pemakai perpustakaan. Pustakawan referensi juga memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pemustaka tentang informasi yang dibutuhkan. Adapun pelayanan referensi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah dilakukan oleh pustakawan. Hal ini terbukti dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang selaku informan dalam penelitian ini menyatakan bahwa layanan referensi di perpustakaan sebagai salah satu bentuk pelayanan yang diperuntukkan bagi pemustaka yang mengalami kesulitan dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Namun, tidak banyak pemustaka yang menggunakan jasa layanan referensi ini karena pemustaka dapat mencari sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan melalui katalog online yaitu OPAC (*Online Public Access Cataloguing*).

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari beberapa pustakawan selaku informan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Hasbi, dan Bapak Louis. Menurut Bapak Santoso, sebagai pustakawan tentunya ia pernah melakukan pelayanan referensi. Bahkan ketika baru masuk di perpustakaan ia mengaku langsung ditempatkan di bagian pelayanan referensi. Pada saat wawancara Bapak Santoso menyatakan bahwa “Pernah. saya dulu pas baru masuk ke perpustakaan ini sudah melakukannya dan sudah bisa. Jadi biasanya kalau ada pemustaka yang masih bingung mencari buku yang dibutuhkan ya kita

bantu. Kita bantu carikan ke OPAC atau langsung carikan ke rak bukunya.”
(Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30
WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Santoso, Ibu Yunita dan Bapak Louis juga mengaku pernah melakukan layanan referensi. Ibu Yunita menyatakan bahwa:

“Pernah juga saya di layanan referensi. Ketika melakukan layanan referensi, yang saya layani mungkin tidak terlalu banyak, artinya mereka kan rata-rata sudah melihat di katalog apa yang dibutuhkan. Jadi hanya sedikit lah yang saya layani karena mereka sudah bisa sendiri. Kadang ada keluhan-keluhan juga, dan itu sebenarnya wajar ya. Baik itu keluhan karena pelayanan, misalkan seperti kesulitan mencari buku atau tidak mendapatkan buku. Jadi kalau untuk keluhan ya pasti pernah saya dapatkan.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Sedangkan Bapak Louis menyatakan bahwa:

“Pernah. Jadi di layanan dan otomasi itu adalah bagian pelayanan, jadi ada sirkulasi umum, ada referensinya, di bawah juga ada ruang anak. Yang belum itu cuma pengembangan. Kalau di layanan kita tidak membuat perencanaan dan laporan itu ada sendiri yang mengerjakan. Jadi bukan dibuat oleh masing-masing individu. Tapi selama di bagian layanan saya juga pernah membuat laporan dan yang lainnya itu.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari ketiga pendapat informan di atas, dapat diketahui bahwa ketiganya pernah melakukan layanan referensi. Pelaksanaan kegiatan layanan referensi dilakukan ketika pustakawan ditempatkan di bagian pelayanan pengguna, karena layanan referensi termasuk ke dalam salah satu bentuk layanan pengguna. Informan juga berpendapat bahwa ketika melakukan pelayanan, tidak banyak pemustaka yang bertanya tentang bahan

pustaka yang dibutuhkan sehingga tidak banyak kegiatan yang dilakukan di layanan referensi. Berbeda dengan ketiga informan di atas, Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli mengaku belum pernah melakukan pelayanan referensi, hal tersebut dikarenakan ia belum ditempatkan di bagian layanan referensi. Selain itu, Bapak Hasbi berpendapat bahwa pustakawan melakukan pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan serta melakukan pekerjaan-pekerjaan yang telah tercantum dalam tupoksi (tugas pokok dan fungsi). Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Hasbi:

“Karena saya masih di pustakawan pertama, jadi saya belum melakukan semuanya. Semua kegiatan yang ada di juknisnya itu pernah kita lakukan. Beda lagi mungkin dengan pustakawan madya, mungkin pernah melakukannya. Karena bukan ranah ke arah sana. Sesuai jenjang jabatannya itu tadi.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagian besar telah melakukan pelayanan referensi, yaitu memberikan layanan referensi secara langsung kepada pemustaka yang mengalami kesulitan dalam mencari bahan pustaka. Pustakawan memberikan petunjuk keberadaan bahan pustaka yang dicari, seperti membantu mencari di OPAC atau mengantarkan langsung pemustaka ke rak buku dimana buku yang dibutuhkan tersebut disimpan. Adakalanya pemustaka merasa kurang puas dengan pelayanan pustakawan di layanan referensi karena kurang optimalnya pelayanan yang dilakukan. Sebagai seorang pustakawan sudah menjadi hal biasa jika

terdapat keluhan-keluhan terhadap pelayanan yang diberikan. Namun, pustakawan mengaku itu adalah hal biasa yang terjadi di perpustakaan, dan hal tersebut juga termasuk dalam bagian pelayanan perpustakaan, yaitu mendengarkan keluhan-keluhan dari para pemustaka.

8) Melakukan penelusuran informasi sederhana

Penelusuran informasi sederhana merupakan kegiatan layanan penelusuran informasi tentang suatu subjek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka. Penelusuran informasi penting untuk dilakukan karena kegiatan tersebut merupakan nyawa dari sebuah layanan informasi di perpustakaan. Adapun tujuan dari penelusuran informasi adalah untuk mendapatkan informasi literatur yang dibutuhkan oleh pemustaka. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu penelusuran, yang diharapkan dapat membantu proses pencarian informasi lebih cepat dan efektif.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai perpustakaan sentral di Kota Malang telah menyediakan layanan penelusuran informasi bagi para pemustaka. Hal ini dibuktikan dengan hasil observasi peneliti di lapangan, yaitu terlihat bahwa kegiatan penelusuran informasi telah dilakukan oleh pustakawan, khususnya di bagian layanan pengguna. Peneliti juga telah melakukan wawancara dengan beberapa pustakawan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Louis, dan Bapak Hasbi. Bapak Santoso selaku informan menyatakan bahwa ia pernah

melakukan penelusuran informasi sederhana. Selama menjadi seorang pustakawan, ia mengaku pernah membuat sinopsis buku, resensi buku, dan menulis buku sebagai sarana untuk menyebarkan informasi kepada pemustaka. Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Bapak Santoso yang menyatakan bahwa, “Pernah. sinopsis, resensi, dan buku.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sedangkan Ibu Yunita selaku Pustakawan Ahli menyatakan bahwa:

“Kalau penelusuran informasi sederhana saya tidak pernah melakukannya secara langsung. Tapi paling tidak saya tau, misalkan seperti orang yang tiba-tiba ingin minta dicarikan suatu informasi yang dibutuhkan, mungkin kita bisa memberikan konsultasi terkait dengan hal itu. Kalau ada permintaan ya kita lakukan, artinya mungkin ada pemustaka yang merasa kesulitan pasti akan kita layani.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

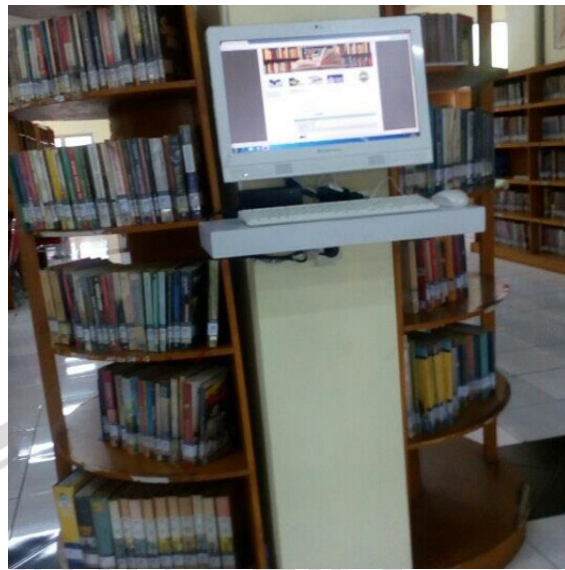
Selain itu, Bapak Louis dan Bapak Hasbi juga mengaku pernah melakukan penelusuran informasi sederhana. Menurut Bapak Louis, ia melakukan penelusuran informasi sederhana untuk membantu pemustaka dengan cara mengarahkan pemustaka mencari buku di katalog online yaitu OPAC. Jika dibutuhkan tidak ditemukan, maka akan dicarikan bahan pustaka lainnya yang membahas topik yang sama dengan bahan pustaka yang dibutuhkan. Sebagaimana pernyataan Bapak Louis di atas, Bapak Hasbi juga melakukan kegiatan penelusuran informasi sederhana dengan membantu pemustaka untuk menelusuri informasi yang dibutuhkan. Bapak Hasbi mengaku ia melakukannya dengan cara menanyakan kepada

pemustaka tentang buku apa yang dicari sehingga dapat dibantu. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Louis dan Bapak Hasbi:

“Pernah. Kalau bantu-bantu pemustaka menelusuri informasi secara sederhana itu ya pernah, misal ada pemustaka yang bingung cari buku apa ya kita arahkan ke OPAC. Kadang kalau bukunya nggak ketemu ya saya kasi alternatif lain. Saya kasi buku yang serupa, ya walaupun judul nggak sama kan. Tapi minimal isinya, kita lihat di daftar isi yang dibahas apa saja.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Pernah. Tapi saya katakan lagi, itu nggak disini ya karena alasan tadi itu. Jadi kalau dulu di tempat saya kerja sebelumnya saya kadang bantu pemustaka yang terlihat kesulitan gitu ya. Saya tanya dia butuh apa, buku yang seperti apa, atau nama pengarang siapa. Itu kan kita tanya untuk kemudahan kita juga carikan bukunya itu.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan pendapat informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tiga pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan kegiatan penelusuran informasi sederhana dan memiliki kemampuan untuk melakukannya. Sedangkan satu pustakawan menyatakan belum pernah melakukannya namun memiliki kemampuan dalam bidang tersebut jika diminta untuk melakukannya atau ditempatkan di bagian pelayanan yang mengharuskan adanya kegiatan tersebut. Hal ini berarti kegiatan penelusuran informasi sederhana telah dilaksanakan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Karena kegiatan tersebut merupakan sebuah upaya nyata untuk melayani pemustaka, maka sudah sewajarnya pustakawan memiliki kemampuan di bidang tersebut.



Gambar 4.4 OPAC (*Online Public Access Cataloguing*) di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

9) Melakukan promosi perpustakaan

Promosi perpustakaan adalah aktivitas memperkenalkan perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi, jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemakai perpustakaan secara lebih terperinci. Promosi sangat berfungsi bagi perpustakaan daerah karena dengan adanya promosi akan dapat memajukan perpustakaan dan mengenalkannya kepada seluruh masyarakat pengguna. Fakta menunjukkan bahwa tingkat pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana atau media belajar masih sangat rendah. Maka perpustakaan perlu adanya promosi kepada pengguna, agar berfungsi untuk memotivasi pemakai untuk lebih tertarik menggunakan jasa layanan perpustakaan.

Dalam melakukan promosi perpustakaan ada beberapa kegiatan promosi yang umum dilakukan antara lain pameran perpustakaan, ceramah

dan seminar, bazar buku, dan lomba-lomba di perpustakaan. Adapun media promosi perpustakaan merupakan lahan, cara atau tempat kita untuk menuangkan ide atau gagasan dalam melaksanakan suatu promosi tersebut, bisa juga sarana/ media promosi yang dilakukan adalah brosur, *news letter*, radio, pembatas buku, website perpustakaan, dan *display* atau pemajangan. Di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sendiri telah menerapkan kegiatan promosi perpustakaan. Perpustakaan menugaskan para pustakawan untuk melakukan promosi ke tengah-tengah masyarakat melalui seminar, *workshop*, lomba-lomba, kunjungan-kunjungan, dan sebagainya.

Pelaksanaan promosi perpustakaan tidak terlepas dari keharusan memiliki kemampuan dalam melakukan promosi. Sehingga pustakawan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam bidang tersebut, tidak terkecuali pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Namun, berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan tidak semua pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan promosi perpustakaan. Dari empat pustakawan yang menjadi informan dalam penelitian ini, ada tiga pustakawan yang menyatakan pernah melakukan promosi perpustakaan, satu orang lainnya menyatakan belum pernah. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan informan:

“Pernah. dulu pernah ikut jadi panitia untuk acara lomba di perpustakaan, ada 100 peserta yang ikut. 50 peserta untuk lomba dongeng. Jadi ada beberapa pustakawan yang ikut terjun langsung dalam cara itu, sekalian kita juga melakukan promosi perpustakaan lewat acara itu. Jumlah pesertanya juga dapat dikatakan lumayan banyak.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni

2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Untuk promosi perpustakaan saya pernah. Kalau promosi kan melalui beberapa kegiatan, diantaranya seperti lomba-lomba perpustakaan dan event-event tertentu, terus ada program untuk kunjungan ke perpustakaan. Jadi lomba-lomba juga sering kita laksanakan, secara umum promosi sudah pernah kita lakukan. Kita bekerja sama dengan pihak lain seperti sekolah-sekolah sebagai upaya untuk melakukan promosi dari keberadaan perpustakaan. Saya juga kadang terjun langsung sebagai panitia, kadang-kadang kita juga ada safari gemar membaca, kita melibatkan masyarakat, pihak-pihak sekolah, dan yang lainnya. Saya kira juga tidak ada kesulitan ketika melakukan promosi perpustakaan, karena semua juga sudah bekerja sama.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Pernah. semua pustakawan melakukan promosi, jadi kita adakan kegiatan-kegiatan dan semua pustakawan terlibat. Saya terlibat sebagai panitia acaranya. Kalau kesulitan pada dasarnya kita jadikan tantangan yang perlu ditaklukkan. Kalau tidak jalan ya malah rusak nantinya, kalau kesulitan ya tidak ada.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Adapun Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli yang mengaku belum pernah melakukan promosi perpustakaan menyatakan bahwa, “Promosi belum pernah. Saya pernah kalau pengalaman saja, saya pernah membuat untuk iklan di radio, surat kabar, juga leaflet itu. Ya mulai dari desain, terus nanti siapa yang ngomong yang penting saya sudah buat.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Bapak Hasbi memang belum pernah ditempatkan di bagian promosi perpustakaan, namun kegiatan yang dilakukan seperti membuat surat kabar, leaflet, iklan, dan sebagainya pada dasarnya telah termasuk dalam kegiatan promosi

perpustakaan. Dari hasil wawancara di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagian besar pernah dan bisa melakukan promosi perpustakaan tanpa ada kendala yang berarti.



Gambar 4.5 Kegiatan Lomba Mewarnai di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

10) Melakukan kegiatan literasi informasi

Literasi informasi mencakup pengetahuan dan kebutuhan informasi seseorang dan kemampuan untuk mengenali, mengetahui lokasi, mengevaluasi, mengorganisasi dan menciptakan, menciptakan dan mengkomunikasikan informasi secara efektif untuk mengatasi isu atau masalah yang dihadapi seseorang. Literasi informasi dilihat sebagai menemukan informasi yang berada di sumber informasi. Selain itu, literasi informasi merupakan sebuah proses pengendalian informasi, konstruksi pengetahuan, dan perluasan pengetahuan. Sehingga informasi dapat disebarkan agar menjadi sarana pencerdasan masyarakat.

Adapun pelaksanaan kegiatan literasi informasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum berjalan dengan maksimal. Hal ini terbukti dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan empat informan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Hasbi, dan Bapak Louis. Dua pustakawan selaku informan telah melakukan literasi informasi sebagai bentuk pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka, sedangkan dua pustakawan lainnya mengaku belum pernah melakukannya. Bapak Santoso selaku informan menyatakan bahwa ia pernah melakukan literasi informasi. Ia juga mengaku pernah mendampingi pemustaka ketika melakukan literasi informasi dan melakukan pertukaran pikiran dengan pemustaka. Hal itu dilakukan untuk memudahkan proses literasi informasi antara pustakawan dengan pemustaka agar informasi dapat tersalurkan dengan baik. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Santoso pada saat wawancara:

“Literasi informasi pernah. Saya pernah mendampingi pemustaka. Ada pertukaran pikiran antara saya dan pemustaka ketika melakukan literasi. Ada diskusi kelompok juga, karena saya melakukan literasi informasi bukan cuma ke satu atau dua orang, tapi ada juga yang berkelompok.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Menurut Ibu Yunita, beliau pernah melakukan kegiatan literasi informasi walaupun belum secara rutin. Beliau menyatakan memberikan pelayanan literasi informasi kepada pemustaka yang membutuhkan bantuan dalam hal tersebut. Sesuai dengan pernyataan Ibu Yunita pada saat wawancara yaitu, “Kalau literasi informasi mungkin secara umum

sebenarnya sudah, tapi kalau secara rutin mungkin belum. Ketika ada pemustaka yang merasa kesulitan, kita kan berusaha untuk membantunya dengan cara itu, apa yang mereka butuhkan.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Selanjutnya, Bapak Louis menyatakan bahwa literasi informasi merupakan suatu upaya untuk menilai informasi yang terdapat dalam sebuah bahan pustaka serta memikirkan cara agar informasi tersebut dapat bermanfaat untuk masyarakat. Namun, beliau belum pernah melakukannya karena masih sebatas memberikan informasi biasa bagi para pemustaka. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Louis:

“Literasi informasi itu gini, saya harus menilai suatu buku gimana caranya buku ini supaya bermanfaat, ya itu namanya literasi informasi. Bagaimana caranya kita mempromosikan buku ini atau menulis ringkasannya segala macam, mungkin itu bagian dari itu ya. Jadi saya belum pernah melakukan, tapi kalau hanya membantu untuk memberikan informasi biasa ya saya pernah melakukan. Kalau *sharing* secara langsung saya belum pernah, sifatnya hanya memberikan informasi itu saja.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Hasbi juga menyatakan bahwa, “Sebetulnya itu juga belum pernah saya lakukan, karena jenjang jabatan saya juga masih di Pustakawan Ahli. Jadi belum melakukan semuanya, yang saya kerjakan ya pekerjaan yang ada di juknis saya saja.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Maka, dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua pernah melakukan kegiatan literasi informasi. Sebagian besar pustakawan

menyatakan kegiatan literasi informasi memang belum sering dilakukan. Informan mengungkapkan pelaksanaan literasi informasi masih sebatas membantu pemustaka dalam menemukan informasi saja, belum benar-benar terjadi pertukaran pemikiran yang sampai pada terjadinya pengembangan pengetahuan antara pustakawan dan pemustaka.

11) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan penting dan mendasar bagi perpustakaan dalam mengelola, memberikan layanan baru, dan menjalin hubungan antar perpustakaan atau dengan berbagai pangkalan data di luar perpustakaan. Melalui internet, perpustakaan dapat menghubungkan pengguna ke berbagai situs atau pangkalan data informasi dari berbagai negara. Dewasa ini, internet sudah dianggap sebagai sumber daya informasi yang sangat besar. Hal itu pula yang menjadikan penggunaan jaringan internet sangat penting bagi perpustakaan. Begitu pula dengan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, jaringan internet memberikan banyak kemudahan bagi perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan jaringan internet untuk layanan akses internet seperti web perpustakaan, layanan wifi, alat dan layanan komputer perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, peneliti menemukan data bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menggunakan jaringan internet untuk keperluan pelayanan perpustakaan. Hal ini

sebagaimana yang dikemukakan oleh beberapa pustakawan selaku informan. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan informan:

“Ada yang menggunakan dan ada yang tidak. Kalau saya sendiri ya jika saya membutuhkan untuk pakai internet ya saya pakai, tapi jika tidak butuh ya tidak saya pakai. Mungkin seperti membantu pemustaka mencari informasi di internet, lalu saya bantu untuk memilih informasi mana yang paling relevan dengan yang dia butuhkan.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Untuk pemanfaatan jaringan internet sendiri, paling tidak kan setiap komputer juga sudah dihubungkan dengan *wifi*. Jadi kita juga kadang menggunakan informasi yang ada di internet untuk membantu menyelesaikan pekerjaan kita. Di luar layanan perpustakaan pun, jaringan internet akan memudahkan pekerjaan kita.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Menurut Bapak Santoso, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ada yang menggunakan jaringan internet dan ada yang tidak, tergantung dari kebutuhan dari masing-masing pustakawan. Beliau sendiri mengaku pernah menggunakan jaringan internet untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu, beliau memanfaatkan internet untuk membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dicari. Ibu Yunita juga mengatakan hal yang serupa, bahwa jaringan internet di perpustakaan telah dihubungkan langsung dengan *wifi* sehingga dapat digunakan untuk memudahkan menyelesaikan pekerjaannya.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh dua pustakawan di atas, Bapak Hasbi dan Bapak Louis juga mengaku pernah menggunakan jaringan internet. Kedua informan mengaku bahwa jaringan internet di perpustakaan sangat memudahkan pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-

hari, seperti mencari data di internet, melakukan *browsing*, mengirim *e-mail*, dan sebagainya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kedua informan:

“Kalau untuk jaringan internet disini ada ya. Jadi kita juga tidak kesulitan ketika membutuhkan koneksi internet, dan pastinya jaringan sangat kita butuhkan ya. Karena memang kadang kan kita juga pakai internet untuk selesaikan pekerjaan kita, jadi lebih mudah kan. Ya semua fasilitas pendukung sudah disediakan lah disini. Tidak ada yang kurang, tapi mungkin kurang banyak. Tapi semuanya ada, sudah memenuhi.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Kalau jaringan internet untuk layanan perpustakaan kita juga ada web untuk layanan, untuk *browsing* katalog. Jaringan internet itu juga penting sekali, karena dari apa yang saya lakukan seperti data-data dalam artian kita juga bisa langsung menggunakan web yang kita punya itu. Kadang juga memanfaatkan email untuk mengirim seperti surat-surat atau semacamnya.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa keempat pustakawan pernah menggunakan jaringan internet untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan di perpustakaan. Informan juga menyatakan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menyediakan fasilitas jaringan internet agar dapat diakses oleh pustakawan maupun pemustaka. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fasilitas jaringan internet di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah terpenuhi dan dapat digunakan oleh pustakawan.

c. Kelompok Unit Kompetensi Khusus

1) Merancang tata ruang dan perabot perpustakaan

Perpustakaan umum harus membangun citra sebagai pusat kegiatan yang menyenangkan dan terbuka bagi siapapun, dan bukan tempat kegiatan yang kaku, formal, dan membosankan. Upaya membangun citra perpustakaan umum dapat diwujudkan melalui desain tata ruang dan perabot yang tepat. Penataan ruang perpustakaan sebaiknya dibuat secara sederhana dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan sumber belajar bagi masyarakat dan ditata sedemikian rupa sehingga pengguna tertarik untuk menggunakannya. Maka dibutuhkan pustakawan yang mampu merancang tata ruang dan perabot yang agar dapat menjadikan perpustakaan sebagai sebuah lingkungan yang menyenangkan.

Begitu pula yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang menciptakan kenyamanan dan suasana yang menyenangkan di perpustakaan dengan penataan ruang dan perabot yang sesuai. Berikut hasil wawancara yang dilakukan dengan informan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

“Kalau disini saya belum melakukan atau merancang tata ruang dan perabot perpustakaan. Tapi disini sudah ada pegawai khusus yang melakukan itu. Jadi, saya belum melakukannya. Tapi kalau dari pustakawannya sendiri punya usulan, kita bisa kasi usulan ke petugas yang ada di bagian perancangan tata ruang dan perabot, jadi hanya kasi usulan saja. Nantinya dari bagian perancang tata ruang dan perabot yang memilih mau gimana bentuknya.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Kalau merancang tata ruang kadang-kadang kita berdiskusi atau musyawarah sama-sama. Mungkin ada teman-teman yang memang

punya ide untuk rancangannya jadi kita saling berbagi ini mau dibuat seperti apa. Seperti rancangan tentang perabot kira-kira mau yang bagaimana agar sesuai. Kita biasanya saling memberi masukan untuk menentukan mana yang terbaik. Jadi saya tidak membuat rancangannya secara langsung, tapi lebih kepada memberikan masukan-masukan yang bisa dijadikan bahan pertimbangan oleh teman-teman yang lain. Tidak semua pustakawan ikut berdiskusi dan ikut merancang, artinya di suatu pekerjaan itu kan belum tentu semuanya terlibat di situ. Sebenarnya kan sudah ada pembagian pekerjaan, tapi bagi pustakawan yang mungkin punya ide atau saran bisa disampaikan kepada staff yang bertugas untuk merancang perabot perpustakaan.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Sedangkan dua pustakawan lainnya yaitu Bapak Hasbi dan Bapak Louis menyatakan pernah merancang tata ruang dan perabot perpustakaan. Bapak Hasbi menyatakan bahwa “Pernah. Karna kan gini ya, perpustakaan itu butuh penataan yang baik supaya penempatan rak-rak, kursi, meja, dan sebagainya itu sesuai. Biar enak dilihat juga, kalau berantakan kan kurang enak kalau dilihat.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sedangkan Bapak Hasbi menyatakan bahwa:

“Kalau tata ruang saya pernah merancang, kecuali perabot saya belum. Saya katakan bukan disini ya. Kalau di tempat saya kerja dulu itu kita mendapatkan drop, nah itu sudah datang. Jadi kita tidak bisa rancang sesuai kemauan kita, karena sudah dipesan langsung sama atasan dan kebijakannya begitu. Kalau disini kan kita masih bisa merancang, mau pesan yang seperti apa. Ada yang di beberapa tempat itu kita butuh meja, ketika kita mengajukan meja itu sudah datang. Jadi bukan kita yang merencanakan bentuk mejanya seperti apa. Itu kan tergantung pimpinan juga. Kita sebagai pustakawan kan biasanya mendukung keputusan pimpinan. Cuma masalahnya, kalau pimpinannya tidak mau turun ke bawah untuk ngajak konsultasi atau apalah namanya kita juga tidak bisa memaksa ke atas kan. Jadi harus sesuai arahan juga. Kan kalau di sistem disini memang ada *breakdown* pekerjaan, jadi pimpinan dinas turun ke kbid-kbidnya, nah dari kbid itu merencanakan bagaimana. Jadi pustakawan di

dalam ini ikut merencanakan juga. Bukan dari atasnya ya sudah turun. Memang tergantung instansi juga.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara dengan keempat informan di atas,

maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan merancang tata ruang dan perabot sudah dilakukan meskipun belum semua pustakawan pernah melakukannya. Hal tersebut dikarenakan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memiliki karyawan khusus yang bekerja di bagian tersebut, sehingga pustakawan tidak perlu melakukannya. Namun, informan menyatakan bahwa pustakawan juga dapat berperan dalam perancangan tata ruang dan perabot perpustakaan yaitu dengan memberikan masukan terkait rancangan tata ruang dan perabot yang akan dibuat.

2) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan

Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam suatu perpustakaan. Mengingat pentingnya bahan pustaka, maka perlu diadakan suatu kegiatan perbaikan dan pelestarian bahan pustaka. kegiatan perbaikan dan pelestarian bahan pustaka ini mengupayakan agar bahan pustaka yang ada tidak cepat mengalami kerusakan. Bahan pustaka yang mahal diusahakan agar tetap awet dan bisa dipakai dalam jangka waktu yang lama.

Untuk melakukan kegiatan perbaikan dan pelestarian bahan pustaka, maka dibutuhkan pustakawan yang memiliki kemampuan untuk melakukannya. Begitu pula di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pustakawan sebagai media penyampai informasi harus mempunyai kemampuan dalam mengelola perpustakaan, termasuk dalam kegiatan

perbaikan bahan pustaka. Namun, dari data observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua melakukan perbaikan bahan pustaka. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Louis, dan Bapak Hasbi. Bapak Santoso menyatakan bahwa, “Saya belum melakukan. Yang melakukan perbaikan bahan pustaka bukan pustakawan tapi ada petugasnya sendiri.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Begitu pula dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Yunita dan Bapak Louis yang menyatakan bahwa:

“Karena disini ada petugasnya sendiri, mungkin secara umumnya tau bagaimana cara-cara untuk melakukan perbaikan bahan pustaka. Kembali lagi, kita melakukan pekerjaan sesuai dengan tupoksi yang sudah ada. Kalau perbaikan bahan pustaka seperti sampul rusak saya bisa, mungkin hal-hal ringan seperti itu masih bisa saya lakukan. Artinya ketika ada buku sampulnya rusak kan bisa kita perbaiki lagi. Tapi kalau perbaikan yang lebih berat lagi akan ditangani oleh petugas yang bertanggung jawab untuk bagian itu. Kalau di sini kualifikasi petugas perawatan dan perbaikan bahan pustaka itu dari fungsional umum, jadi bisa dari SMA tapi bedanya ketika ada pelatihan mereka diikutkan agar mereka juga mengerti bagaimana cara merawat dan memperbaiki bahan pustaka.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

“Belum pernah sama sekali. Makanya dulu kita itu bidangnya sudah *di-block* memang, jadi untuk yang preservasi memang ada yang ngurus sendiri. Memang kebetulan saya juga belum pernah di bidang preservasi. Tapi bukan berarti tidak bisa, hanya saja tidak pernah di bidang itu. Jadi saya tidak pernah membantu disana.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Ketiga informan menyatakan belum pernah melakukan perbaikan bahan pustaka. Ketiga informan juga sepakat bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki petugas khusus yang mengurus bagian perbaikan bahan pustaka, sehingga pustakawan tidak mengerjakan tugas tersebut. Informan juga menyatakan bahwa meskipun belum pernah melakukan kegiatan tersebut di perpustakaan, namun mereka memiliki kemampuan untuk melakukannya. Berbeda dengan tiga pernyataan pustakawan di atas, Bapak Hasbi mengaku pernah melakukan perbaikan bahan pustaka. Hal tersebut diungkapkan pada saat wawancara, beliau menyatakan bahwa, “Perbaikan pernah. Kalau sekarang lebih perencanaan karena baru satu bulan. Kalau satu bulan kan baru merencanakan dulu. Disini sudah ada yang mengerjakan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

3) Membuat literatur sekunder

Literatur sekunder merupakan terbitan yang bisa membantu pemustaka untuk mengetahui informasi tentang koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan secara lebih mudah sehingga pemustaka dapat menemukan bahan perpustakaan yang diperlukan secara cepat. Literatur sekunder merupakan suatu alat temu kembali informasi bagi pemustaka selain katalog. Penyusunan literatur sekunder merupakan salah satu tugas pustakawan dalam mengelola perpustakaan untuk mengeksplorasi isi koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, kemampuan pustakawan untuk

menyusun literatur sekunder sangat diperlukan. Selain itu, pustakawan harus mempunyai pengetahuan dan mengetahui cara menyusun literatur sekunder, pustakawan juga harus mengetahui dan memahami jenis koleksi di perpustakaan, serta mengetahui kebutuhan pemustaka akan literatur sekunder.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai sebuah lembaga informasi bagi masyarakat juga telah melakukan kegiatan ini. Namun berdasarkan data hasil observasi ditemukan bahwa pelaksanaan kegiatan membuat literatur sekunder belum sesuai dengan harapan. Pustakawan selaku informan dalam penelitian ini belum semua pernah melakukan kegiatan membuat literatur sekunder. Bapak Santoso menyatakan bahwa dirinya belum pernah membuat literatur sekunder. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Santoso, “Sampai saat ini belum ada. Saya belum pernah membuat literatur sekunder.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Berbeda dengan Bapak Santoso, Ibu Yunita mengaku pernah membuat literatur sekunder. Ibu Yunita menyatakan bahwa:

“Literatur sekunder saya pernah membuatnya. Seperti bibliografi kan termasuk dalam literature sekunder, itu saya pernah. itu pun juga saya tidak sering melakukannya karena disini juga mungkin karena kurang SDMnya. Tapi paling tidak, praktek cara pengenalan tentang bagaimana penyusunan literature sekunder seperti itu pernah tau. Karena banyak pekerjaan yang harus diselesaikan juga, jadi tidak cukup waktu lah untuk membuat literature sekunder. Apalagi di perpustakaan ini kan jumlah pengunjungnya sangat banyak. Jadi sementara untuk membuat literature sekunder masih belum tersentuh. Sebenarnya juga di *jobdesc* itu ada tentang kegiatan

membuat literature sekunder, cuma kan tidak semua bisa kita lakukan dan tidak mungkin kita bisa melakukan semuanya karena memang sangat banyak. Jadi makanya kita lebih fokus untuk mengolah buku, karena dari sekian ribu buku kita harus segera mengolahnya, apalagi dengan jumlah pengguna yang banyak pastinya membutuhkan buku itu segera. Mungkin untuk sekarang, membuat literature sekundernya masih kita tunda dulu dan memprioritaskan yang lebih penting dulu.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain Ibu Yunita, Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli juga mengaku pernah membuat literatur sekunder. Beliau pernah membuat abstrak dan klipng yang dijadikan sebagai bahan rujukan bagi pemustaka untuk mencari informasi. Bapak Hasbi menyatakan bahwa:

“Literatur sekunder saya pernah bikin abstrak. Cuma ya disimpan aja di perpustakaan, tidak dipublikasikan maksudnya. Bukan disini saya melakukan, tapi di tempat yang lama. Buatnya juga tidak mesti, sekitar setahun sekali karena itu bukan program perpustakaan yang dulu tempat saya bekerja. Mungkin pas kita butuh, jadi kita membuat sendiri. Tidak mesti abstrak juga, tapi mungkin klipng atau apa yang sejenisnya. Kita menyesuaikan saja dengan kondisi, karena memang tidak masuk program.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Sedangkan Bapak Louis selaku pustakawan terampil menyatakan bahwa beliau belum pernah membuat literatur sekunder. Bapak Louis mengaku belum memiliki waktu yang cukup untuk membuat literatur sekunder karena ia mengatakan hanya mengerjakan pekerja yang ada di *jobdesc* pustakawan terampil saja. Bapak Louis menyatakan bahwa, “Terus terang belum. Karena belum sempat buat jadi belum ada sampai sekarang. Kalau rencana untuk membuat juga masih belum ada. Tapi kalau memang ada perintah untuk membuat ya kita buat, disesuaikan juga dengan *jobdesc*

masing-masing.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan membuat literatur sekunder di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum berjalan maksimal, hal ini dikarenakan belum semua pustakawan pernah membuat literatur sekunder. Padahal kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang sangat penting di perpustakaan karena dapat membantu pemustaka untuk mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan.

4) Melakukan penelusuran informasi kompleks

Salah satu hal penting yang menjadi bagian tak terpisahkan dari sebuah perpustakaan adalah adanya proses temu kembali informasi yang secara spesifik juga berkaitan dengan penelusuran informasi. Temu kembali informasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai (Sulistyo-Basuki, 1992). Adapun penelusuran informasi merupakan bagian dari proses temu kembali informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dengan bantuan alat penelusuran.

Kegiatan penelusuran informasi kompleks ini penting untuk dilakukan oleh perpustakaan manapun, termasuk Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pustakawan memiliki peranan penting dalam

pelaksanaan kegiatan tersebut, terutama dalam membantu penelusuran informasi bagi pemustaka. Berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan di lapangan, peneliti menemukan bahwa kegiatan penelusuran informasi telah berjalan, namun belum terlalu kompleks. Penelusuran informasi masih tergolong penelusuran informasi sederhana. Hal ini pula yang diungkapkan oleh pustakawan selaku subyek pelaksana kegiatan tersebut. Bapak Santoso selaku informan menyatakan bahwa, “Saya belum pernah. Karena kan gini, kalau semisal kita sudah mencarikan tapi ternyata bukunya tidak ada ya berarti memang tidak ada di perpustakaan. Tapi kita berusaha untuk membantu mencarikan informasi yang dibutuhkan.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Menurut Ibu Yunita, beliau menyatakan pernah melakukan penelusuran informasi kompleks meskipun intensitasnya tidak sering. Sebab, pustakawan hanya melakukan pekerjaan yang tertuang dalam petunjuk teknis pelaksanaan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya saja. Pernyataan tersebut diungkapkan pada saat wawancara:

“Kalau penelusuran informasi yang kompleks kembali lagi, kalau tidak tertuang dalam tupoksi ya tidak dilakukan. Tapi sebenarnya secara umum sudah dilakukan, artinya tidak setiap saat kita melakukannya. Ketika ada hal-hal yang dibutuhkan saja baru kita melakukan.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Hasbi dan Bapak Louis juga menyatakan belum pernah melakukan kegiatan penelusuran informasi, kedua informan hanya pernah

melakukan penelusuran informasi sederhana. Sebagaimana pernyataan Bapak Hasbi yaitu, “Sepertinya itu juga belum saya lakukan ya, baik disini atau di tempat sebelumnya. Ya mungkin masih sebatas penelusuran informasi yang sederhana saja lah.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Sedangkan Bapak Louis menyatakan, “Kalau penelusuran informasi kompleks belum pernah.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan pernyataan keempat informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semuanya pernah melakukan penelusuran informasi kompleks. Sebagian besar pustakawan hanya melakukan penelusuran infoamsi sederhana, sehingga peran penting pustakawan dalam melakukan penelusuran informasi yang lebih kompleks belum terlihat.

5) Melakukan kajian bidang perpustakaan

Kajian perpustakaan adalah studi dan investigasi yang sistematis bidang perpustakaan yang kesimpulannya didasarkan pada analisis kuantitatif atau kualitatif sesuai rancangan dan metodologi penelitian. Hasil kajian dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah perpustakaan atau dipresentasikan pada seminar. Hasil kajian berguna untuk pengambilan keputusan dalam memecahkan masalah dan meningkatkan kinerja perpustakaan serta menjadi dasar pengembangan keilmuan perpustakaan.

Kajian bidang perpustakaan penting dilakukan oleh seorang pustakawan dalam suatu organisasi perpustakaan. Kajian perpustakaan bertujuan untuk mengeksplorasi fenomena-fenomena yang terjadi dalam dunia perpustakaan. Kajian ini akan membantu pustakawan memahami bagaimana kondisi perpustakaan serta dapat memberikan gambaran secara jelas tentang permasalahan-permasalahan yang sering muncul di perpustakaan. Adapun tujuan dari adanya kajian bidang perpustakaan sangat jelas, yaitu untuk pengembangan kemampuan pustakawan yang lebih diarahkan untuk menciptakan inovasi dan pengembangan bidang kepustakawanan.

Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua pernah melakukan kajian bidang perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh beberapa pustakawan yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, Bapak Louis dan Bapak Hasbi. Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Santoso yang menyatakan bahwa “Belum pernah. Sebenarnya perpustakaan sudah memfasilitasi untuk melakukan kajian di bidang perpustakaan, tapi tidak berkembang. Itu masuk ke tugas penunjang, dan sebagian besar pustakawan belum melakukan kegiatan itu.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berbeda dengan Bapak Santoso, Ibu Yunita berpendapat sebaliknya dengan menyatakan bahwa:

“Kalau disini dulu biasanya ada, kita pernah melakukan kajian bidang perpustakaan. Kita pernah melakukan tentang kajian minat baca, kita juga bekerja sama dengan pihak lain. Jadi membuat kajian itu kita kerja sama, bukan dilakukan sendiri-sendiri oleh pustakawan tapi tetap masukannya dari kita. Kira-kira seperti apa yang ada di perpustakaan, kondisi setiap hari di perpustakaan ini sendiri bagaimana, pengunjungnya bagaimana, itu akan dikaji dalam bentuk kajian perpustakaan itu tadi.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Hasbi menyatakan pernah melakukan pengkajian di bidang perpustakaan. Informan mengaku sudah dua kali melakukan pengkajian di bidang perpustakaan dengan melakukan penelitian sederhana. Penelitian yang pernah dilakukan yaitu tentang minat baca dan perpustakaan keliling.

“Saya itu pernah melakukannya dua kali, tapi sudah lama. Saya modelnya itu penelitian ringan. Yang pertama itu untuk mengetahui minat baca, kemudian tahun 2015 itu saya bahas tentang perpustakaan keliling. Kalau untuk minat baca ya standar saja, perpustakaan itu ada, dan datanya itu untuk evaluasi perpustakaan per lima tahun. Kalau perpustakaan keliling itu kan tempatnya terbatas ya, jadi kita harus pilih mana yang benar-benar dibutuhkan mau dibaca oleh orang.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Sedangkan Bapak Luois mengaku belum pernah melakukan kajian di bidang perpustakaan. Informan menyatakan hanya melakukan pekerjaan yang telah ditentukan berdasarkan jenjang jabatannya karena ia masih berada di jabatan pustakawan terampil. Namun, jika diminta untuk melakukan pengkajian di bidang perpustakaan ia mengaku bisa melakukannya. Adapun hasil wawancara dengan Bapak Louis adalah sebagai berikut:

“Belum pernah. Kalau semisal saya diminta membuat ya saya bisa. Karena gini, apa yang saya kerjakan itu sesuai dengan jabatan saya,

seperti yang saya bilang tadi kan kita sudah ada *jobdesc* masing-masing. Jadi sesuai dengan juknis jabatan saya, itu yang saya lakukan. Karena yang ditanyakan tadi kan punya pustakawan ahli. Mulai dari membuat literatur sekunder tadi, itu punya pustakawan ahli semua. Kalau saya pustakawan terampil, ya belum pernah melakukannya karena di juknisnya tidak ada yang seperti itu. Tapi kalau ditanya bisa, ya bisa. Nanti kalau saya sudah di jabatan itu yang di juknisnya ada untuk nyuruh itu ya saya kerjakan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari pendapat di atas, dapat diketahui bahwa hanya tiga informan yang pernah melakukan pengkajian di bidang perpustakaan. Sedangkan satu pustakawan lainnya menyatakan belum pernah melakukannya karena belum berada di jabatan yang mengharuskan melakukan kegiatan tersebut. Sehingga dapat disimpulkan bahwa belum semua pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukannya.

6) Membuat karya tulis ilmiah

Menulis merupakan kegiatan profesional yang berkaitan dengan proses pengembangan ilmu, nilai dan ajaran yang memerlukan kemampuan berpikir dinamis, kemampuan analisis, dan merupakan bagian dari ekspresi diri. Menulis adalah kemampuan totalitas seseorang yang berasal dari kemauan dan kemampuan. Oleh karena itu, seorang pustakawan dapat mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki secara efektif melalui tulisan. Jika dilihat dari berbagai dimensi, maka pustakawan dapat berfungsi sebagai pendidik melalui kegiatan penulisan. Sebab kegiatan penulisan ini pada dasarnya menyampaikan ajaran, ide, etika, nilai, ilmu

pengetahuan, dan informasi kepada orang lain dalam bentuk karya fiksi maupun karya non fiksi.

Menulis karya tulis ilmiah merupakan suatu kegiatan mengeksplorasi/ menuangkan ide atau gagasan secara sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan agar dapat diketahui masyarakat luas. Pustakawan sebagai seseorang yang memiliki akses terhadap sumber informasi yang luas dan beragam di perpustakaan berpeluang besar untuk membuat karya tulis ilmiah. Pustakawan berkesempatan menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Karya tulis ilmiah tersebut dapat berbentuk makalah ilmiah, buku, artikel, hasil penelitian, terjemahan, maupun melakukan penyutungan.

Namun, tidak semua pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan salah satu kegiatan utama dari unsur-unsur pengembangan profesi ini, karena banyak pustakawan yang mengaku jarang melakukannya, bahkan ada yang tidak pernah sama sekali. Pustakawan membuat karya tulis ilmiah jika perpustakaan memberikan tugas untuk menulis, sehingga banyak pustakawan membuat karya tulis ketika diperintah saja, bukan atas inisiatif sendiri untuk menulis. Pustakawan juga mengaku, adanya keterbatasan waktu menjadi penghambat tidak terlaksananya kegiatan membuat karya tulis ilmiah. Pustakawan masih terlalu sibuk untuk melakukan tugas-tugas teknis, sehingga mengalihkan perhatian dari membuat karya tulis ilmiah.

Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Santoso selaku pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

“Iya pernah. Seperti membuat tulisan-tulisan pustakawan juga biasanya diberikan arahan untuk membuat karya tulis. Mungkin ada juga yang punya inisiatif sendiri, tapi kayaknya kebanyakan karena ada arahnya dari atas. Sebenarnya kalau menulis harusnya setiap pustakawan bisa, tapi belum semua mau menulis. Kadang karya tulis yang kita buat diterbitkan di perpustakaan nasional tapi tidak dikoleksi di perpustakaan daerah. Karena koleksi seperti buletin, majalah, jurnal yang menerbitkan kan perpustakaan nasional, bukan perpustakaan disini.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Bapak Santoso berpendapat bahwa setiap pustakawan seharusnya bisa membuat sebuah karya tulis ilmiah, karena menulis merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Bapak Santoso mengaku bahwa belum semua pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah melakukan kegiatan menulis tersebut. Informan berpendapat kendala yang paling besar yaitu berasal dari diri individu pustakawan sendiri, yaitu belum mau membuat karya tulis ilmiah. Sehingga kegiatan menulis karya tulis ilmiah belum begitu terlihat di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Selain itu, pendapat informan di atas diperkuat oleh pendapat Ibu Yunita yang menyatakan bahwa:

“Kalau karya tulis seperti kajian tentang perpustakaan tadi bisa kita tuangkan dalam bentuk laporan. Terus untuk karya tulis ilmiah itu kan ada berbentuk makalah, dan kita biasanya disamping sebagai pustakawan kadang juga kita mengajar di diklat kepustakawanan. Pada saat diklat itu kan kita membuat makalah-makalah yang akan disajikan kepada peserta diklat. Itu adalah karya tulis ilmiah yang

kita tuangkan dalam bentuk makalah. Kadang juga seperti bahan ajar. Tapi kalau untuk jurnal kita tidak membuat ya, cuma biasanya ada kan penulis membuat tulisan tentang berita di web, itu biasanya yang dilakukan. Jadi disini kita belum pernah membuat jurnal. Tapi artinya kita juga bisa untuk menulis, memasukkan ke dalam jurnal yang lain atau ke perpustakaan yang lain. Hasil karya tulisnya kita publikasikan tapi masih dalam lokal sini saja, atau juga tadi seperti web. Tapi belum dalam bentuk karya tulis yang resmi seperti, dan hanya dalam bentuk makalah tadi itu didokumentasikan juga. Biasanya kalau ada yang membutuhkan, misalnya ingin tau tentang makalah yang dibuat oleh pustakawan mungkin bisa kita buat dalam bentuk kumpulan makalah-makalah. Kadang-kadang ada juga mahasiswa yang membutuhkan tulisan-tulisan itu jadi kita memberikan. Atau ada dari perpustakaan lain yang membutuhkan jadi kita kirimkan lewat email atau yang lainnya.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari pernyataan di atas, dapat diketahui bahwa Ibu Yunita pernah membuat karya tulis ilmiah seperti membuat makalah-makalah, tulisan-tulisan yang diupload di web, dan bahan ajar untuk diklat kepustakawanan. Sedangkan Bapak Louis selaku pustakawan terampil menyatakan bahwa belum membuat karya tulis ilmiah, sesuai dengan pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara yaitu “Kalau karya tulis ilmiah sebenarnya saya bisa, bisa diikutkan lomba juga. Tapi untuk sekarang saya belum membuat, tapi kalau disuruh buat ya bisa. Kita juga kan punya *website*, jadi bisa kita *upload* disana sebagai karya pustakawan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Selain itu, Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli mengaku pernah membuat karya tulis ilmiah. Berikut adalah hasil wawancara dengan informan:

“Saya juga pernah membuat karya tulis, biasanya saya langsung dokumentasikan di perpustakaan jadi tidak dipublikasikan. Kalau semisal diikuti kompetisi sepertinya belum layak, dan saya juga masih membatasi memang karena karya tulis ilmiah itu harus runtut, tidak seperti penelitian ringan kan tidak sampai seruntut itu. Makanya saya lebih baik mendokumentasikan untuk pribadi dan perpustakaan, karena saya juga lebih memfokuskan untuk mencari data untuk perkembangan perpustakaan. Ketika membuat karya tulis pun memang ada pemicunya, tidak langsung atas keinginan sendiri.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan pendapat informan di atas dapat disimpulkan bahwa keempat informan mengaku bisa membuat karya tulis ilmiah. Tapi Bapak Louis mengatakan untuk saat ini belum pernah membuat karya tulis ilmiah karena tidak tercantum dalam tugas pokok dan fungsi yang dijalankan. Dari hasil wawancara di atas, dapat dilihat bahwa keempat pustakawan memiliki kompetensi untuk membuat karya tulis ilmiah, bahkan keempat informan mengaku itu sangat penting karena kemampuan itu memang harus dimiliki oleh setiap pustakawan. Sehingga pustakawan dapat mengembangkan kemampuannya agar lebih produktif dan menghasilkan karya-karya tulis ilmiah yang dapat dijadikan sebagai rujukan oleh para pemustaka.

3. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi Pustakawan Berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Faktor Pendukung

Berdasarkan hasil wawancara di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang diperoleh keterangan bahwa yang menjadi pendukung peningkatan kompetensi pustakawan adalah:

- 1) Menurut Bapak Santoso selaku pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan di perpustakaan adalah dukungan dari pimpinan dan individu-individu yang ada di perpustakaan. Selain itu, perpustakaan selalu menyediakan dana bagi pustakawan yang ingin mengikuti pelatihan untuk menambah kemampuan bidang kepustakawanan. Bahkan perpustakaan mendorong pustakawannya untuk selalu meningkatkan kompetensinya agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Santoso:

“Kalau dari internal itu ada pimpinan, organisasi, terus dari masing-masing individu. Tapi kan ya kadang kompetensi itu tidak selalu ada sesuai dengan yang kita inginkan. Misalnya kompetensi sesuai dengan yang kita minta. Kalau mau ikut pelatihan kemana ya tetap dianggarkan. Bahkan kalau dari organisasi sendiri ya mendukung untuk kita meningkatkan kompetensi. Memang belum tentu ada gitu lho, misalnya mana pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.”
(Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan memiliki peran penting dalam memberikan dukungan bagi pustakawan agar senantiasa meningkatkan kompetensinya. Namun, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terkadang belum bergerak aktif untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuannya. Sehingga dukungan dari pihak perpustakaan belum mampu menjadi pemantik bagi pustakawan, karena dibutuhkan pula

kesadaran dari pustakawan agar mau meningkatkan kualitas kemampuan mereka.

- 2) Menurut hasil wawancara Ibu Yunita dengan peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“Kalau yang pendukung mungkin ada keinginan dari diri kita untuk lebih berusaha menambah pengetahuan kita, untuk menambah kompetensi. Kemudian ada juga dari pihak kantor sendiri itu kan semakin mendukung untuk melakukan peningkatan kompetensi. Kalau mendorong untuk punya kompetensi yang lebih pastinya perpustakaan selalu mendorong. Tapi kalau SKKNI sendiri memang belum diterapkan disini, jadi kita belum pakai standar SKKNI.”
(Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Yunita selaku Pustakawan Ahli bahwa faktor pendukung dari peningkatan kompetensi pustakawan adalah adanya keinginan dalam diri masing-masing pustakawan untuk menambah ilmu pengetahuan sehingga dapat meningkatkan kompetensi. Dukungan juga diberikan dari pihak organisasi kepada pustakawan, namun belum spesifik kepada dorongan untuk meningkatkan kompetensi agar sesuai dengan SKKNI karena Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum menerapkan SKKNI sebagai standar kompetensi pustakawannya. Dorongan perpustakaan masih bersifat umum, yaitu dorongan untuk meningkatkan kompetensi saja, sehingga peningkatan kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI masih belum dilakukan.

- 3) Bapak Hasbi selaku Pustakawan Ahli menyatakan bahwa yang merupakan faktor pendukung dalam meningkatkan kompetensi yaitu adanya dukungan dari perpustakaan dengan memberikan kesempatan bagi pustakawan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, sehingga pustakawan memperoleh pengetahuan yang lebih luas dalam bidang kepastakaan. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Hasbi, “Kalau untuk faktor pendukungnya mungkin seperti perizinan dan lain-lain itu mudah, tidak menghambat kita untuk melanjutkan.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Selain itu, Bapak Hasbi juga menyatakan bahwa:

“Sementara yang saya tahu, kalau memang yang dari tahun 2017 ini memang belum ada ya. Cuma kalau sebelumnya setiap tahun memang ada, karena ada teman saya juga yang pernah mengikuti. Kalau masalah instansi sebetulnya mereka itu mendukung disini untuk perkembangan. Ya cuman uji kompetensi dalam pendidikan, misalnya ada yang background D3, ketika memang dia mau mengembangkan ke S1 atau apa memang didukung, tidak masalah ya maksudnya boleh. Saya rasa instansi tidak masalah.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang).

Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berkomitmen untuk mendukung pustakawannya mendapatkan pengetahuan yang lebih banyak di bidang kepastakaan melalui pendidikan formal. Terbukti dari adanya dorongan untuk memfasilitasi pustakawan melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

- 4) Menurut Bapak Louis selaku Pustakawan Terampil di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang merupakan faktor pendukung peningkatan kompetensi pustakawan yaitu:

“Kalau faktor pendukungnya mungkin dari Perpustakaan Nasional, karena Perpustakaan Nasional yang biasanya adakan pelatihan untuk pustakawan. Kalau dari diri sendiri mungkin itu tadi melihat situasi, kita harus melihat dulu. Harusnya kan kebutuhan dinas itu apa kita berada di bawahnya untuk mendukung. Kita membutuhkan peningkatan kompetensi ya kita harus jalan. Harus menambah itu supaya program di dinas juga berjalan lancar. Kebutuhan dinasnya terpenuhi.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

Dari hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa yang menjadi pendukung pustakawan dalam meningkatkan kompetensi adalah Perpustakaan Nasional RI. Sebab, Perpustakaan Nasional selalu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi pustakawan dalam rangka untuk meningkatkan kompetensinya.

b. Faktor Penghambat

Berdasarkan hasil wawancara di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam peningkatan kompetensi pustakawan adalah:

- 1) Faktor penghambat yang mempengaruhi peningkatan kompetensi pustakawan. Salah satunya karena pustakawan belum disiplin dalam mengikuti pelatihan yang telah difasilitasi oleh perpustakaan. Pustakawan belum memiliki komitmen yang kuat untuk meningkatkan kompetensinya, sehingga belum menganggap kegiatan pelatihan

peningkatan kompetensi sebagai sesuatu yang penting. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Bapak Santoso bahwa, “Pastinya juga masih ada pustakawan yang masih belum tertib untuk melaksanakan itu, walaupun dari pihak organisasi sendiri sudah menyiapkan, karena kembali lagi pada masing-masing individu pustakawannya.” (Wawancara dengan Bapak Santoso pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 14.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

- 2) Sesuai dengan penjelasan Ibu Yunita pada saat wawancara, bahwa faktor-faktor penghambat pustakawan dalam meningkatkan kompetensinya antara lain waktu, biaya, dorongan dalam diri, dan kesibukan. Dari faktor waktu, beliau menyatakan bahwa pustakawan tidak memiliki banyak waktu luang untuk meningkatkan kompetensinya. Selain itu, dibutuhkan biaya yang cukup banyak untuk mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan kompetensi. Kurangnya dorongan dari dalam diri juga menjadi penghambat, karena pustakawan kurang menyadari pentingnya upaya untuk meningkatkan kompetensi. Alasan kesibukan juga menjadi penghambat, karena pustakawan disibukkan dengan berbagai aktivitas di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Yunita, yaitu:

“Faktor penghambat mungkin waktu, kadang-kadang kan karena keterbatasan waktu kita sementara waktu kita sudah terlalu banyak yang kita pakai untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain. Kemudian juga mungkin dari segi biaya, untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang membutuhkan biaya misalnya, kita butuh biaya untuk melakukan suatu kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi kita. Jadi kita butuh anggaran biaya

untuk itu. Kemudian juga dorongan dari diri sendiri untuk meningkatkan kompetensi itu yang masih kurang, kurang adanya dorongan lebih untuk terus meningkatkan kemampuan diri ditambah lagi dengan faktor waktu yang menghambat, akhirnya usaha untuk meningkatkan kompetensi jadi tidak terlaksana. Kita juga disibukkan dengan berbagai macam kegiatan sampai tidak bisa meningkatkan kompetensi kita, yang idealnya sebenarnya itu harus dilakukan. Tapi buka sama sekali tidak ada upaya, cuma itu tadi pastinya ada berbagai macam hambatan yang menjadi kendala. Mungkin belum bisa sampai pada tataran seperti yang diharapkan, artinya bertahap.” (Wawancara dengan Ibu Yunita pada tanggal 15 Juni 2017 pukul 14.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

- 3) Menurut Bapak Hasbi, faktor penghambat dalam meningkatkan kompetensi pustakawan berasal dari individu. Individu pustakawan yang kurang optimal dalam mendorong dirinya untuk berusaha meningkatkan kompetensi. Padahal pihak pimpinan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sendiri telah memberikan dukungan kepada pustakawan, bahkan difasilitasi ketika mengikuti kegiatan pelatihan-pelatihan kepustakawanan. Beliau juga menambahkan faktor waktu juga menjadi penghambat, sehingga pustakawan belum bisa optimal dalam meningkatkan kompetensinya.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Hasbi:

“Kalau faktor penghambat itu dari diri sendiri, maksudnya mungkin di daerah lain ada kepala perpustakaan yang tidak setuju. Tapi kalau di sini saya belum menemukan. Kebanyakan juga karena faktor waktu makanya individu pustakawan itu belum bisa optimal untuk meningkatkan kompetensinya. Sebenarnya ada pelatihannya juga untuk sertifikasi pustakawan, tapi mungkin ya karena berat di waktunya itu tadi.” (Wawancara dengan Bapak Hasbi pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.30 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)

- 4) Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Louis, beliau menyatakan bahwa, “Mungkin dari informasi ya, informasi peningkatan kompetensi itu sendiri, dan kurang informasi itu. Jadi informasi yang kita terima itu minim sekali, kita hanya mengacu ke perpustakaan.” (Wawancara dengan Bapak Louis pada tanggal 21 Juni 2017 pukul 13.00 WIB di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Menurut Bapak Louis, faktor penghambat peningkatan kompetensi pustakawan yaitu kurangnya informasi tentang kegiatan peningkatan kompetensi pustakawan. Beliau berpendapat bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang kurang memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi, dan pustakawan hanya mendapatkan informasi langsung dari Perpustakaan Nasional RI, bukan dari pihak perpustakaan sendiri.

C. Analisis Data Hasil Penelitian

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh dan dikumpulkan dari hasil penelitian di lapangan baik pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara maupun dokumentasi di lapangan, kemudian akan dibahas sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditentukan. Ada tiga fokus penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu gambaran umum pentingnya kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, evaluasi kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan, dan faktor-faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI di Bidang

Perpustakaan. Berikut adalah analisa peneliti terkait hasil wawancara yang telah dilakukan.

1. Gambaran Umum Pentingnya Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Tugas pokok perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada penggunanya. Karena layanan merupakan aspek yang sangat penting maka sering dikatakan bahwa penampilan serta kinerja perpustakaan akan dicerminkan dalam layanan informasi tersebut. Demikian pula kompetensi sumber daya manusia sangat penting untuk mengelola berbagai jenis informasi dan layanan di perpustakaan. Kompetensi di lingkungan profesi pustakawan merupakan hal yang sangat positif bagi perkembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan yang menunjukkan keseriusan terhadap pentingnya kualitas kerja. Terhadap semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan, diperlukan kompetensi dari para pustakawan. Pustakawan yang berkompetensi akan mampu melihat penyelenggaraan sebuah perpustakaan dari misi strategisnya secara integral bukan melihat dari sisi kepentingannya secara parsial. Oleh karena itu, kompetensi menjadi sangat penting dan menjadi tantangan tersendiri dalam penyelenggaraan perpustakaan khusus.

Mirabile (1997) dalam Kismiyati (2004) mendefinisikan kompetensi sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk melaksanakan dan/atau untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi. Menurut definisi tersebut, sangat penting bagi perseorangan maupun organisasi untuk memperhatikan faktor-

faktor kompetensi dalam mencapai keberhasilan perpustakaan yang meliputi pengetahuan teknis, pengkoordinasian pekerjaan, penyelesaian dan pemecahan masalah, komunikasi dan layanan, dan akuntabilitas.

Selain itu, ada beberapa definisi tentang kompetensi yang dirumuskan oleh para ahli yang menambahkan unsur motivasi, sikap dan nilai kepribadian, serta kepercayaan diri. Menurut Moehariono (2010:13) mengemukakan bahwa dalam setiap individu terdapat beberapa karakteristik kompetensi dasar yaitu watak (*traits*), motif (*motive*), bawaan (*self concept*), pengetahuan (*knowledge*), keterampilan dan keahlian (*skill*). Watak (*traits*) yaitu yang membuat seseorang memiliki sikap dan perilaku atau bagaimana orang tersebut merespon sesuatu dengan cara tertentu, seperti percaya diri (*self-confidence*), kontrol diri (*self control*), ketabahan atau daya tahan (*hariness*). Motif (*motive*) yaitu sesuatu yang diinginkan seseorang atau secara konsisten dipikirkan dan diinginkan, yang mengakibatkan suatu tindakan atau dasar dari dalam yang bersangkutan untuk melakukan suatu tindakan. Bawaan (*self concept*) yaitu sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Pengetahuan (*knowledge*) yaitu informasi yang dimiliki seseorang pada bidang tertentu. Keterampilan atau keahlian (*skill*) yaitu kemampuan untuk melaksanakan tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan diartikan sebagai kemampuan kerja setiap individu yang berbasis pada pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standar itu adalah ketentuan teknis yang merupakan acuan baku tentang

ketentuan minimum kualitas yang dipersyaratkan dalam melaksanakan tugas-tugas khususnya dalam bidang kepustakawanan. Sehingga ketika berbicara tentang kompetensi pustakawan maka yang dimaksud adalah kemampuan pustakawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan persyaratan yang baku. Pemerintah dalam hal ini telah menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan untuk mengetahui tingkat kompetensi pustakawan.

SKKNI Bidang Perpustakaan merupakan bentuk jaminan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja seorang pustakawan yang profesional. Standar kompetensi tersebut akan mendorong pustakawan untuk meningkatkan kemampuan dan menambah *skill* kepustakawanan sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan sepenuh hati, bersungguh-sungguh untuk melakukan yang terbaik, mampu melaksanakan tugas sesuai tugas, pokok dan fungsi, mampu mengembangkan kreativitas, mampu bekerja dalam tim dan pada akhirnya akan memberikan kepuasan dan kebanggaan terhadap hasil pekerjaannya.

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus lebih produktif, sehingga dapat menciptakan inovasi-inovasi dan terobosan-terobosan baru dalam memberikan pelayanan kepada pengguna. Perpustakaan yang produktif pasti membutuhkan pustakawan produktif pula. Pustakawan yang produktif adalah pustakawan yang memiliki kompetensi. Kompetensi yang ditopang dengan pengetahuan, keterampilan, manajemen, dan sikap mental kerja yang tinggi. Pustakawan yang memiliki kompetensi mampu menyelesaikan

pekerjaannya dengan baik dengan *outcome* yang memberikan jaminan mutu tinggi. Pustakawan yang produktif akan menjadi pustakawan mandiri, memiliki ide-ide kreatif, memiliki semangat kerja yang tinggi, mampu menunjukkan jati diri dan kepercayaan terhadap profesinya.

Berdasarkan penyajian data hasil penelitian, informan berpendapat bahwa untuk menjadi seorang pustakawan, maka harus melewati beberapa tahapan-tahapan. Tidak semua pegawai yang bekerja di perpustakaan dapat dikatakan sebagai pustakawan, karena pegawai yang bekerja di perpustakaan tidak semuanya lulusan jurusan Ilmu Perpustakaan. Informan berpendapat, pegawai perpustakaan yang bukan lulusan jurusan Ilmu Perpustakaan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kepustakawanan terlebih dahulu. Sehingga seorang pustakawan yang bekerja di perpustakaan harus memiliki kompetensi di bidang kepustakawanan. Hal ini sesuai dengan penjelasan dalam SKKNI Bidang Perpustakaan, bahwa “pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.” Oleh karena itu, perpustakaan sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang baik oleh pustakawan yang memiliki kompetensi yang baik pula. Adanya kompetensi yang dimiliki oleh setiap pustakawan, kegiatan perpustakaan khususnya perpustakaan umum akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Melalui kinerja pustakawan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar SKKNI Bidang Perpustakaan diharapkan tujuan perpustakaan umum dapat tercapai. Jadi setiap pustakawan dengan segala usahanya harus bisa meningkatkan kompetensinya agar dapat menyelesaikan tugas kepustakawan dengan maksimal. Selain itu, informan juga berpendapat bahwa kompetensi sangat penting untuk dimiliki oleh pustakawan. Hal ini karena profesi pustakawan adalah sebuah profesi yang menuntut peningkatan pengetahuan dan keterampilan terus menerus sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Informan berpendapat bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang harus memiliki kompetensi agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan data yang telah disajikan dan analisa dari peneliti di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyadari bahwa kompetensi merupakan faktor penting dalam menunjang kualitas pelayanan di perpustakaan. Tanpa adanya kompetensi, pengelolaan perpustakaan tidak akan berjalan sesuai harapan. Hasil yang diperoleh akan berbeda dengan perpustakaan yang memiliki pustakawan yang berkompeten di bidangnya. Seorang pustakawan selalu dihadapkan pada permasalahan yang selalu berkembang, sehingga mengharuskan dia memiliki kesiapan memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi di perpustakaan.

2. **Evaluasi Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan**

Kompetensi sering digunakan sebagai kriteria utama untuk menentukan kinerja pustakawan. Perpustakaan akan mempromosikan pustakawan yang memenuhi kriteria kompetensi yang dibutuhkan dan dipersyaratkan untuk ke jenjang yang lebih tinggi. Karena kompetensi merupakan suatu kecakapan dan kemampuan individu dalam mengembangkan dan menggunakan potensi-potensi dirinya dalam merespon perubahan-perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi atau tuntutan dari pekerjaan yang menggambarkan satu kinerja.

Kompetensi dapat juga digunakan sebagai kriteria untuk menentukan penempatan kerja pustakawan. Pustakawan yang ditempatkan pada tugas tertentu akan mengetahui kompetensi apa yang diperlukan, serta jalan yang harus ditempuh untuk mencapainya dengan mengevaluasi kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan tolok ukur penilaian kinerja. Sehingga sistem pengelolaan sumber daya manusia lebih terarah, pustakawan dapat dikembangkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian, tingkat kompetensi, dan kinerjanya.

Penentuan kompetensi yang dibutuhkan tentunya dapat dijadikan dasar proses seleksi, perencanaan, evaluasi kinerja pustakawan dan pengembangan sumber daya manusia. Mengacu pada pengertian kompetensi yang terdiri atas kemampuan teknis, keterampilan dalam menganalisa dan mengambil keputusan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja mandiri dan

kelompok sampai pada aspek kepemimpinan dan manajerial, maka melalui suatu kompetensi tertentu seorang pustakawan akan bekerja semakin baik dan berkualitas.

Kompetensi adalah kapasitas untuk menangani suatu pekerjaan atau tugas berdasarkan suatu standar yang telah ditetapkan. Kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai suatu yang terpenting. Kompetensi mempengaruhi kinerja seseorang, yang berarti kompetensi merupakan kombinasi dari pengetahuan dan keterampilan yang mempengaruhi kinerja pustakawan. Dengan demikian kompetensi dibangun dari tingkat pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja seorang pegawai yang bersangkutan melakukan tugas-tugas dan tanggung jawabnya.

a. Kelompok Unit Kompetensi Umum

1) Mengoperasikan komputer tingkat dasar

Dari aspek mengoperasikan komputer tingkat dasar, peneliti menemukan mayoritas pustakawan mengetahui komponen komputer dan mengetahui cara mengoperasikan komputer, terutama cara mengoperasikan *Microsoft Office*. Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara dan dokumentasi hasil laporan kerja pustakawan yang menggunakan *Microsoft Office*. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan menggambarkan bahwa pustakawan memiliki kemampuan menggunakan atau mengoperasikan komputer di tingkat dasar. Hal tersebut sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dimana pustakawan dituntut

untuk memiliki kemampuan mengoperasikan komputer tingkat dasar yang dilihat dari kriteria unjuk kerja yaitu mengetahui komponen-komponen komputer dan fungsinya, mengetahui cara menghidupkan dan mematikan komputer dilakukan sesuai prosedur, serta mengetahui cara penggunaan aplikasi dasar komputer untuk pengolah kata (*word processing*), pembuatan lembar kerja (*spreadsheet*), dan untuk presentasi (*power point*) dijalankan. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mayoritas bisa melakukan kriteria unjuk kerja sesuai SKKNI Bidang Perpustakaan yang ditunjukkan melalui hasil kerja yang telah dilakukan.

2) Menyusun Rencana Kerja

Dari aspek pembuatan rencana kerja perpustakaan, dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan keempat informan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ikut berkontribusi dalam pembuatan rencana kerja perpustakaan. Bahkan informan mengatakan kompetensi tersebut harus dimiliki oleh pustakawan, karena dalam setiap pekerjaan di perpustakaan pasti membutuhkan perencanaan yang matang. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat dikatakan telah memiliki kompetensi dalam pembuatan rencana kerja perpustakaan, pustakawan mampu membuat rencana kerja dan semua pustakawan mengaku pernah melakukan kegiatan tersebut. Dengan penguasaan kompetensi pembuatan rencana kerja perpustakaan, maka dapat mendukung pustakawan dalam melakukan kegiatan kerjanya di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan yang

mengharuskan pustakawan untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam membuat rencana kerja perpustakaan.

3) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

Berkaitan dengan aspek membuat laporan kerja perpustakaan, dapat diketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah membuat laporan kerja perpustakaan. Hal ini dibuktikan melalui wawancara yang dilakukan dengan informan. Keempat informan mengaku memiliki kemampuan untuk membuat laporan kerja perpustakaan dan pernah melakukannya, karena setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan harus ada laporan kerjanya. Informan juga mengatakan kompetensi tersebut harus dimiliki oleh pustakawan karena dalam setiap pekerjaan harus ada pelaporan agar menjadi bukti bahwa pustakawan telah melakukan tugasnya dengan baik. Laporan kerja perpustakaan dibuat setelah melakukan atau merealisasikan rencana kerja perpustakaan. SKKNI Bidang Perpustakaan memberi pengertian terkait laporan kerja perpustakaan sebagai dokumen tertulis yang berisi tentang penjelasan pelaksanaan kegiatan perpustakaan sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban kerja.

b. Kelompok Unit Kompetensi Inti

1) Melakukan Seleksi Koleksi Bahan Perpustakaan

Pada aspek melakukan seleksi koleksi bahan perpustakaan, maka dapat diketahui bahwa keempat pustakawan menyatakan pernah melakukan

seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Namun diantara keempat pustakawan, hanya satu pustakawan yang belum pernah melakukan seleksi bahan pustaka selama bekerja di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal ini dikarenakan pustakawan tersebut merupakan pustakawan yang baru dipindahtugaskan ke Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Bapak Hasbi selaku pustakawan yang belum pernah melakukan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan dan Arsip Darah Kota Malang mengaku memiliki kemampuan melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka karena pernah melakukan kegiatan tersebut di perpustakaan tempat ia bekerja sebelumnya. Keempat informan juga menyatakan dapat membedakan alat seleksi bahan pustaka seperti resensi, bibliografi subjek, dan sumber informasi katalog yang diberikan oleh penerbit. Hal ini mmebuktikan bahwa kemampuan pustakawan dalam melakukan seleksi bahan pustaka sudah sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Keempat informan mengaku pernah ditempatkan di bagian seleksi bahan pustaka, sehingga informan mempunyai keterampilan melakukan seleksi bahan pustaka. Pustakawan selaku informan yang menjadi objek wawancara peneliti merupakan pustakawan yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan. Sehingga tidak diragukan lagi bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melakukan seleksi bahan pustaka secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pengguna perpustakaan.

2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Berdasarkan penyajian data hasil penelitian, dari aspek kompetensi pengadaan bahan perpustakaan ditemukan bahwa pustakawan yang menjadi informan dalam penelitian ini mengaku memiliki kemampuan untuk melakukan pengadaan bahan pustaka. Keempat pustakawan mengaku pernah melakukan kegiatan tersebut. Pernyataan informan menggambarkan bahwa mereka memiliki pengetahuan terkait dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan dimana kompetensi tersebut merupakan kompetensi inti yang mencakup elemen kompetensi membuat rencana pengadaan bahan perpustakaan, melakukan pengadaan bahan perpustakaan, dan membuat laporan pengadaan bahan perpustakaan.

3) Melakukan Pengatalogan Deskriptif

Kompetensi pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam melakukan pengatalogan deskriptif dapat dikatakan telah sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan yang menyatakan bahwa informan yaitu pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mampu membuat katalog deskriptif sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Informan juga menyebutkan beberapa alat bantu yang digunakan dalam melakukan katalogisasi seperti DDC (*Dewey Decimal Classification*), AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*), ISBD (*International Standar Book Description*), dan tajuk subjek. Pustakawan

juga menyatakan bahwa di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang saat ini sudah tidak lagi menggunakan katalog kartu sebagai rujukan bagi pengguna karena telah beralih menggunakan katalog elektronik yaitu OPAC (*Online Access Public Cataloguing*). Walaupun kartu sudah tidak lagi digunakan sebagai rujukan, namun informan mengaku masih bisa membuat katalog kartu karena langkah-langkah pembuatan katalog deskriptif baik dalam bentuk katalog kartu maupun katalog elektronik tetap sama. Sehingga pustakawan tidak merasa kesulitan ketika membuat katalog deskriptif dalam bentuk elektronik. Oleh karena itu, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah menguasai kompetensi katalogisasi deskriptif sebab dalam menjawab pernyataan yang diajukan peneliti sudah mencakup aspek pengetahuan dan keterampilan.

4) Melakukan Pengatalogan Subyek

Dari aspek pengatalogan subjek, berdasarkan data hasil wawancara yang dilakukan dengan informan ditemukan bahwa tiga pustakawan pernah melakukan pengatalogan subyek, sedangkan satu pustakawan lainnya mengaku belum pernah melakukan kegiatan tersebut. Adapun pustakawan yang pernah melakukan pengatalogan subyek yaitu Bapak Santoso, Ibu Yunita, dan Bapak Hasbi. Sedangkan yang belum pernah melakukan pengatalogan subyek adalah Bapak Louis. Bapak Louis selaku pustakawan yang mengaku belum pernah melakukan pengatalogan subyek menyatakan bahwa beliau tidak pernah melakukan kegiatan tersebut karena semua unsur-unsur katalog berbentuk fisik dihilangkan. Berdasarkan data tersebut

menggambarkan kompetensi pustakawan sebenarnya telah sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan, karena mayoritas informan menyatakan pernah melakukan kegiatan tersebut. Maka dapat dikatakan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memenuhi tuntutan SKKNI, yaitu pustakawan memiliki pengetahuan tentang cara-cara untuk melakukan pengatalogan subyek.

5) Melakukan Perawatan Bahan Pustaka

Dari aspek perawatan bahan pustaka, ditemukan data bahwa tiga pustakawan menyatakan belum pernah melakukan perawatan bahan pustaka. Sedangkan satu pustakawan menyatakan pernah melakukan perawatan bahan pustaka. Hal ini dibuktikan dengan data hasil wawancara yang telah dipaparkan di bagian penyajian data. Diketahui bahwa mayoritas pustakawan belum pernah melakukan kegiatan perawatan bahan pustaka karena di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memiliki tenaga khusus yang ditempatkan di bagian tersebut. Karena keterbatasan jumlah pustakawan, maka perpustakaan menempatkan petugas khusus di bagian perawatan bahan pustaka. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa pustakawan masih bisa memberikan saran dan masukan kepada petugas perawatan bahan pustaka jika diperlukan. Maka dapat peneliti simpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perawatan bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah berjalan dengan baik. Namun perlu juga bagi perpustakaan untuk menempatkan pustakawan di bagian tersebut sehingga pustakawan dapat

melaksanakan tugas yang sebenarnya menjadi tanggung jawabnya. Selain itu, kompetensi pustakawan dapat dikatakan telah sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Meskipun pustakawan tidak ditempatkan di bagian tersebut, namun pustakawan memiliki pengetahuan tentang cara-cara untuk melakukan perawatan bahan pustaka.

6) Melakukan Layanan Sirkulasi

Melakukan layanan sirkulasi berdasarkan temuan di lapangan didapatkan bahwa keempat pustakawan pernah ditempatkan di bagian layanan sirkulasi. Pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi bukan hanya dilakukan oleh petugas yang ditempatkan di bagian tersebut, namun dilakukan oleh seluruh petugas yang ada di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Melalui pemaparan di atas menunjukkan bahwa pustakawan mampu melakukan kegiatan sirkulasi yang merupakan salah satu kompetensi inti yang wajib dimiliki oleh perpustakaan, hal ini sesuai dengan tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan. Dari hasil observasi juga diketahui bahwa pustakawan mampu mengidentifikasi koleksi perpustakaan yang tidak kembali. Hal ini membuktikan bahwa pustakawan memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan sirkulasi dan mengetahui cara-cara dalam melakukan layanan tersebut. Sebagaimana tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan bahwa pustakawan harus mampu melakukan layanan sirkulasi yang meliputi peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku. Semua kegiatan tersebut dapat dilakukan oleh pustakawan tanpa adanya kesulitan.

7) Melakukan Layanan Referensi

Melakukan layanan referensi, berdasarkan temuan peneliti di lapangan menggambarkan bahwa pustakawan pernah melakukan kegiatan layanan referensi serta memiliki pengetahuan tentang cara-cara melakukannya. Informan juga mengatakan bahwa pemustaka yang dilayani di layanan referensi tidak terlalu banyak, karena di perpustakaan telah disediakan fasilitas katalog online yaitu OPAC (*Online Public Access Cataloguing*) sehingga pemustaka tidak lagi bertanya kepada pustakawan tentang sumber informasi yang dibutuhkan. Berkaitan dengan hal di atas, (Wibowo 2011:324) menyatakan bahwa kompetensi menonjolkan keterampilan dan pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum menonjolkan keterampilan dalam melakukan layanan referensi. Hal ini menggambarkan kurangnya kemampuan pustakawan dalam memposisikan diri sebagai manager informasi yang memiliki peran penting dalam membantu penelusuran informasi yang relevan bagi pemustaka. Sesuai dengan pernyataan Hermawan (2006:57-58), peran pustakawan adalah sebagai manager informasi yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan pengguna informasi pada sisi lain. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka kompetensi pustakawan dalam melakukan layanan referensi cukup sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan, dimana

pustakawan memiliki pengetahuan mengenai kegiatan-kegiatan yang dikerjakannya meskipun dalam pelaksanaannya masih belum maksimal.

8) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana

Penelusuran informasi sederhana, berdasarkan data yang ditemukan peneliti didapatkan mayoritas informan menyatakan pernah melakukan penelusuran informasi sederhana. Dua pustakawan selaku informan mengaku pernah melakukan penelusuran informasi sederhana meskipun intensitasnya tidak sering, karena tidak banyak pemustaka yang meminta bantuan pustakawan dalam melakukan penelusuran informasi sederhana. Informan juga menyatakan mampu menentukan informasi *online* maupun tercetak dari sumber terpercaya. Sementara dua pustakawan lainnya mengaku belum pernah melakukan penelusuran informasi sederhana, namun mereka mengatakan bisa melakukan kegiatan tersebut jika diminta melakukannya. Maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki kemampuan dan mengetahui cara-cara melakukan penelusuran informasi sederhana. Sebagaimana tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan yang mengharuskan pustakawan mampu menjadi jembatan antara pemustaka dengan informasi yang dicari. Pustakawan sebagai manajer informasi harus selalu siap menerima pertanyaan-pertanyaan yang muncul dari pemustaka, dan harus siap untuk memberikan informasi yang terbaik bagi pemustaka.

9) Melakukan Promosi Perpustakaan

Melakukan promosi perpustakaan, berdasarkan temuan peneliti didapatkan sebanyak tiga informan yang menyatakan mampu memberikan gagasan untuk kegiatan perpustakaan. Sedangkan satu informan menyatakan belum pernah melakukan kegiatan tersebut. Namun, berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa keempat pustakawan memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan promosi perpustakaan. Hal tersebut dibuktikan dengan pernyataan informan yang menyatakan pernah membuat iklan di radio, surat kabar, leaflet, dan sebagainya yang digunakan dalam rangka melakukan promosi perpustakaan. Selain itu, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berperan dalam pelaksanaan kegiatan promosi melalui lomba-lomba, seminar, dan kunjungan-kunjungan yang dilakukan untuk mengenalkan perpustakaan kepada masyarakat. Dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memiliki kompetensi yang memadai dalam menunjang kegiatan promosi di perpustakaan dan sesuai dengan tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan.

10) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi

Melakukan kegiatan literasi informasi, berdasarkan temuan data peneliti di lapangan didapatkan bahwa pelaksanaan literasi informasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah berjalan. Namun, pelaksanaannya masih belum rutin karena kesibukan para pustakawan.

Bahkan banyak pustakawan yang belum melakukan kegiatan literasi informasi dengan membuat artikel-artikel, karya tulis, dan makalah. Hal ini disebabkan pustakawan tidak memiliki waktu yang cukup banyak untuk membuat artikel, karya tulis, ataupun makalah. Pustakawan hanya melakukannya di waktu-waktu tertentu. Sehingga, kompetensi pustakawan dalam melakukan kegiatan literasi informasi belum dapat dikatakan berjalan dengan maksimal. Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat diketahui bahwa pustakawan belum mampu mengembangkan dirinya dalam kegiatan literasi informasi. Tentu saja hal ini bertentangan dengan SKKNI Bidang Perpustakaan yang mengharuskan pustakawan memiliki kemampuan

11) Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

Kemampuan pustakawan dalam pemanfaatan jaringan internet merupakan sesuatu yang penting dikarenakan hampir setiap kegiatan penelusuran informasi tidak terlepas dari jaringan sebuah internet. Berdasarkan data hasil penelitian, maka dapat diketahui bahwa dalam pemanfaatan jaringan internet pustakawan sudah sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan dapat diketahui bahwa perpustakaan juga menyediakan jaringan internet bagi pemustaka sehingga pemustaka dapat menggunakannya untuk menemukan informasi tambahan yang diperlukan. Selain itu, pustakawan juga menggunakan jaringan internet untuk melakukan pelayanan penelusuran informasi seperti penggunaan OPAC yang terhubung dengan jaringan internet. Pustakawan juga menggunakan

jaringan internet untuk mengakses e-mail sehingga memudahkan dalam bertukar informasi dengan perpustakaan lain, organisasi, ataupun individu yang membutuhkan informasi dari perpustakaan.

c. Kelompok Unit Kompetensi Khusus

1) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

Kompetensi merancang tata ruang dan perabotan perpustakaan, berdasarkan penyajian data hasil penelitian ditemukan bahwa tidak semua pustakawan pernah membuat atau merancang tata ruang perabot perpustakaan. Sebab pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak ditempatkan di bagian tersebut, melainkan ada petugas khusus yang ditugaskan untuk merancang tata ruang dan perabotan perpustakaan. Diantara empat pustakawan hanya dua pustakawan yang menyatakan pernah membuat rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan. Sedangkan dua pustakawan menyatakan belum pernah melakukannya, pustakawan hanya memberi masukan dan saran terkait rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan kepada petugas yang bertanggung jawab mengurus hal tersebut. Oleh karena itu, kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Hal ini tentu saja bertentangan karena seorang pustakawan diuntut untuk memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi nasional sehingga dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.

2) Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan

Berdasarkan data hasil penelitian, kompetensi pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam melakukan perbaikan bahan perpustakaan dapat dikatakan belum sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Keempat informan selaku pustakawan menyatakan bahwa mereka mengetahui cara melestarikan dan memperbaiki bahan pustaka, namun belum semua pustakawan pernah ditempatkan di bagian pelestarian dan perbaikan bahan pustaka. Informan mendapatkan kemampuan tersebut melalui pendidikan dan pelatihan, yaitu pendidikan yang didapatkan pada saat menempuh perkuliahan untuk jenjang S1 ataupun didapatkan dari mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI maupun Perpustakaan Umum dan Arsip Provinsi Jawa Timur. Sehingga pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang siap jika ditempatkan di bagian pelestarian dan perbaikan bahan pustaka karena pustakawan telah memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan tersebut.

3) Membuat Literatur Sekunder

Kompetensi membuat literatur sekunder dan tersier, berdasarkan temuan peneliti di lapangan didapatkan bahwa pustakawan yang pernah membuat literatur sekunder dan tersier hanya dua pustakawan, sedangkan dua pustakawan lainnya menyatakan belum pernah membuat literatur sekunder sama sekali. Pustakawan masih terbatas hanya membuat literatur sekunder dan tersier tertentu saja, sehingga belum membuat literatur

sekunder dan tersier dalam berbagai jenis. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang informan yang menyatakan pernah membuat literatur sekunder dan tersier yaitu abstrak dan bibliografi. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga dapat dikatakan belum produktif dalam membuat literatur sekunder dan tersier karena pustakawan hanya membuatnya pada waktu-waktu tertentu saja. Pustakawan mengaku hal tersebut terjadi karena kurangnya waktu yang dimiliki untuk membuat literatur sekunder dan tersier karena pustakawan sibuk menyelesaikan tugas yang menjadi bagian dari tugas pokok dan fungsinya.

Selain itu, kurangnya sumber daya manusia di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyebabkan banyak kegiatan yang seharusnya dilakukan di perpustakaan tapi belum terlaksana dengan baik. Sehingga sebagian besar pustakawan mengaku hanya fokus dengan pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya. Hal ini tentu tidak sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan yang mengharuskan pustakawan memiliki kompetensi membuat literatur sekunder. Sebagaimana yang dijelaskan dalam SKKNI bidang perpustakaan (2012:2), “Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.” Membuat literatur sekunder adalah kegiatan yang harus ada di perpustakaan karena hal tersebut merupakan (fungsi literature sekunder di perpustakaan) alat

bantu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk menemukan informasi yang dicari. Oleh karena itu, pustakawan sudah selayaknya memiliki kompetensi yang dapat digunakan untuk membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

4) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks

Dari aspek kompetensi penelusuran informasi kompleks, berdasarkan data yang ditemukan peneliti ditemukan bahwa keempat pustakawan belum pernah melakukan kegiatan tersebut. Hasil temuan tersebut menunjukkan bahwa pustakawan belum menjadikan penelusuran informasi sebagai ruh atau nyawa dari sebuah layanan informasi perpustakaan. Karena pada dasarnya proses penelusuran informasi menjadi penting untuk menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat, dan tepat. Pustakawan menyatakan tidak selalu melakukan penelusuran informasi kompleks karena pustakawan hanya melakukan tugas yang tertuang dalam tupoksi. Hal tersebut menggambarkan bahwa pustakawan belum memiliki pengetahuan tingkat lanjut yang ditunjukkan melalui banyaknya pustakawan yang belum pernah melakukan kegiatan penelusuran informasi kompleks. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih terbatas pada kegiatan penelusuran informasi sederhana.

5) Melakukan Kajian Perpustakaan

Berdasarkan data hasil penelitian di lapangan, kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam melakukan kajian perpustakaan ditemukan bahwa hanya dua pustakawan yang pernah melakukan kajian di bidang perpustakaan. Dua pustakawan lainnya menyatakan belum pernah membuat kajian bidang perpustakaan karena kegiatan tersebut merupakan kegiatan penunjang, sehingga pustakawan hanya memfokuskan kepada tugas-tugas yang terdapat di juknis (petunjuk teknis) pelaksanaan tugasnya. Selain itu, pustakawan menyatakan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebenarnya telah menyediakan fasilitas bagi pustakawan untuk melakukan kajian bidang perpustakaan, namun belum semua pustakawan melakukan kegiatan tersebut. Bahkan sebagian besar pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum pernah melakukan kajian bidang perpustakaan. Hal ini tentu tidak sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan dimana kompetensi melakukan kajian bidang perpustakaan merupakan komponen dari kompetensi khusus pustakawan.

6) Membuat Karya Tulis Ilmiah

Dari aspek kompetensi membuat karya ilmiah, berdasarkan hasil penelitian di lapangan ditemukan bahwa tiga pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyatakan memiliki kompetensi untuk membuat karya tulis ilmiah, sedangkan satu pustakawan menyatakan belum pernah membuat karya tulis ilmiah. Hal ini membuktikan masih

terdapat pustakawan yang belum memiliki keterampilan dalam membuat karya tulis ilmiah, karena dalam membuat karya tulis ilmiah membutuhkan pengetahuan dan keterampilan tingkat lanjut. Karya tulis ilmiah yang dibuat oleh pustakawan masih dalam bentuk karya tulis ilmiah sederhana. Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum mampu membuat karya tulis ilmiah yang lebih kompleks.

Selain itu, pustakawan yang pernah membuat karya tulis ilmiah menyatakan untuk membuat karya tulis ilmiah harus ada pemicu, seperti adanya arahan langsung dari pihak atasan untuk membuat karya tulis sehingga pustakawan terdorong untuk membuat karya tulis dan menuangkan ide-ide dalam bentuk tulisan. Jika tidak ada arahan, pustakawan cenderung tidak membuat karya tulis ilmiah. Meskipun demikian, tetap ada beberapa pustakawan yang memiliki dorongan dari dirinya sendiri untuk membuat karya tulis ilmiah. Sehingga kegiatan membuat karya tulis ilmiah di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum dilakukan oleh semua pustakawan. Hal ini tentu bertentangan dengan SKKNI Bidang Perpustakaan, dimana pustakawan seharusnya memiliki kompetensi khusus untuk membuat karya tulis ilmiah agar pustakawan dapat menciptakan sebuah karya tulis yang di dalamnya tertuang ide-ide untuk pengembangan perpustakaan di masa mendatang.

3. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi Pustakawan Berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Upaya meningkatkan kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pasti menemui berbagai faktor-faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi pelaksanaannya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, diketahui ada beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu:

a. Faktor-faktor pendukung

Faktor-faktor pendukung dalam upaya meningkatkan kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu, adanya dukungan dari pihak pimpinan perpustakaan kepada pustakawan untuk mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan kepustakawan baik yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Daerah maupun Perpustakaan Nasional. Pimpinan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga memberikan kesempatan bagi pustakawan yang ingin melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi untuk memenuhi kualifikasi pendidikan pustakawan. Perpustakaan telah menyediakan dana bagi pustakawan yang ingin mengikuti pendidikan dan latihan kepustakawan, sehingga pustakawan tidak mengalami kesulitan dalam hal pendanaan. Selain itu, adanya dukungan dari Perpustakaan Nasional dengan menyelenggarakan berbagai seminar-seminar, pendidikan dan pelatihan kepustakawanan agar pustakawan memiliki kemampuan yang lebih kompleks semakin memberikan

kemudahan bagi pustakawan di seluruh Indonesia, termasuk pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk meningkatkan kompetensinya. Dari beberapa faktor pendukung di atas, diketahui bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah berupaya memberikan motivasi, dana, dan fasilitas-fasilitas pendukung kepada pustakawan untuk meningkatkan kompetensinya. Hal ini juga dirasakan oleh pustakawan sebagai dukungan yang sangat besar yang diberikan oleh perpustakaan. Namun pada faktanya, masih banyak pustakawan yang belum mengoptimalkan berbagai kemudahan yang telah diberikan. Dilihat dari berbagai faktor pendukung di atas, sudah cukup baik untuk memotivasi pustakawan agar beroptimal dan bersungguh-sungguh untuk meningkatkan kompetensinya. Namun faktor-faktor di atas belum cukup jika tidak ada peraturan baku tentang peningkatan kompetensi yang diterapkan di perpustakaan.

b. Faktor Penghambat

Dari data hasil penelitian yang ditemukan di lapangan, diketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengalami beberapa hambatan sebagaimana yang disampaikan oleh para informan. Pertama, tingkat kedisiplinan pustakawan yang masih rendah menjadi penghambat dalam upaya peningkatan kompetensi. Padahal jika dilihat dari aspek kedisiplinan, maka hal ini sangat penting untuk dilaksanakan oleh seluruh staf maupun karyawan yang ada di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sebagai perpustakaan percontohan, sudah sepatutnya

perpustakaan mengontrol kedisiplinan para pustakawan dan memastikan para pustakawan mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan dalam rangka meningkatkan kualitas kompetensinya. Kedua, komitmen para pustakawan dalam upaya meningkatkan kompetensi juga masih kurang. Hal ini bisa dilihat dari adanya pustakawan yang belum memprioritaskan peningkatan kompetensi dengan berbagai alasan, baik karena alasan pekerjaan di perpustakaan yang banyak ataupun alasan pribadi pustakawan yang belum terdorong mengikuti kegiatan pelatihan kepustakawanan. Ketiga, kurangnya dorongan dalam diri pustakawan untuk meningkatkan kompetensinya karena kurangnya kesadaran akan pentingnya meningkatkan kualitas kompetensinya. Keempat, adanya keterbatasan waktu dan kurangnya informasi menyebabkan pustakawan tidak mengikuti berbagai pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan baik di tingkat regional maupun nasional. Kelima, kebijakan yang mengatur tentang peningkatan kualitas kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan belum diterapkan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Perpustakaan hanya memberikan dorongan-dorongan saja, namun tidak mewajibkan ataupun mengharuskan pustakawan untuk mengikuti pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi.

D. Interpretasi Hasil Penelitian

Seperti yang telah dicantumkan dalam bab sebelumnya bahwa teknik analisis yang digunakan untuk menganalisa data hasil penelitian ini adalah dengan menggunakan model Miles dan Huberman. peneliti berangkat dari Pengumpulan Data (*Data Collection*), Kondensasi Data (*Data Condensation*), Penyajian Data

(*Data Display*), dan Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing*). Melalui interpretasi ini peneliti berharap mampu menggabungkan hasil analisis dengan pernyataan, kriteria, atau standar tertentu untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan untuk menjawab permasalahan penelitian.

Hasil analisis yang telah dirinci pada bagian yang terdahulu, telah memberikan gambaran parsial untuk masing-masing fokus penelitian, dan belum mengarah secara komprehensif kepada konsepsi pengembangan model penelitian kualitatif Miles dan Huberman. Bagian ini mengemukakan interpretasi secara komprehensif terhadap konsepsi model Miles dan Huberman. Dalam menggali berbagai sumber data untuk mencapai sebuah kesimpulan yang tepat serta objektif, dalam bab ini peneliti akan melakukan konfirmasi dan analisa dari beberapa data yang telah ditemukan di lapangan dengan teori yang menjadi pokok landasan dalam penelitian ini, seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

Berkaitan dengan tema penelitian, maka peneliti berupaya melakukan kajian pada suatu usaha analisis, pemaparan dan penafsiran guna menggambarkan dan mendeskripsikan tentang Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan. Pada bab ini, dari hasil penelitian yang diperoleh di lapangan sebagaimana yang telah dipaparkan dalam uraian analisis data

Secara kualitatif, kesesuaian kompetensi pustakawan dengan SKKNI Bidang Perpustakaan terlihat dalam hasil observasi dan wawancara. Pada kelompok unit kompetensi umum, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota

Malang dapat dikatakan telah memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan pengoperasian komputer tingkat dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, dan membuat laporan kerja perpustakaan. Pustakawan dapat mengoperasikan komputer dasar seperti cara-cara menghidupkan dan menghidupkan komputer, mengoperasikan *software* di komputer, serta menggunakan komputer untuk menyelesaikan tugas-tugas perpustakaan. Selain itu, pustakawan juga memiliki kemampuan untuk membuat rencana kerja perpustakaan serta membuat laporan hasil pekerjaan yang dilakukan.

Pada kelompok unit kompetensi inti, diketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua dapat melakukan kegiatan yang tercantum dalam kelompok unit kompetensi inti. Seperti perawatan bahan pustaka, pengatalogan subyek, dan literasi informasi. Dalam kelompok unit kompetensi inti ini, kegiatan yang paling sering dilakukan oleh pustakawan adalah melakukan pelayanan referensi. Seluruh pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pernah melakukan pelayanan referensi karena perpustakaan yang menerapkan sistem jam buka layanan yang lebih lama, sehingga dibutuhkan kerjasama seluruh pegawai di perpustakaan.

Pada kelompok unit kompetensi khusus dapat diketahui bahwa pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum semua dapat melakukan kegiatan merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, perbaikan bahan pustaka, membuat literatur sekunder, melakukan pengkajian bidang perpustakaan, dan membuat karya tulis. Padahal semua kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan di perpustakaan. Namun,

karena alasan jenjang jabatan menyebabkan pustakawan hanya terfokus untuk mengerjakan pekerjaan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Pada dasarnya, pustakawan dapat melakukan semua pekerjaan tersebut untuk mengetahui sejauh mana tingkat kompetensi yang dimiliki, sehingga ketika ditempatkan di bagian pekerjaan kelompok unit kompetensi khusus pustakawan dapat melakukannya.

Adapun upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah dengan mendorong pustakawan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan secara formal, non-formal dan informal dalam menunjang pekerjaan. Merujuk pada Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Pasal 1 Ayat 8 bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan. Kompetensi tersebut dapat diperoleh dari pendidikan formal, non-formal maupun informal. Hermawan dan Zen menjelaskan bahwa kegiatan formal meliputi kuliah di bidang ilmu perpustakaan dan lain sebagainya. Kegiatan informal merupakan kegiatan yang berasal dari diri sendiri di bidang ilmu perpustakaan. Dalam penelitian ini terdapat empat pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan tidak pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dengan cara mengikuti kuliah di bidang ilmu perpustakaan. Akan tetapi, pihak perpustakaan telah memberikan kesempatan bagi pustakawan yang ingin kuliah di bidang ilmu perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga memfasilitasi pustakawan yang ingin ikut serta dalam pelatihan di bidang perpustakaan baik dalam lingkup daerah maupun nasional.

Semua itu dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas serta kompetensi pustakawan agar dapat bekerja lebih optimal.

Selain itu, peneliti juga menemukan data bahwa mayoritas informan menyatakan ingin kuliah di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan berpendapat bahwa peningkatan kompetensi melalui pendidikan formal juga sangat dibutuhkan. Keinginan untuk kuliah di bidang ilmu perpustakaan pun memiliki kendala tersendiri. Kendala tersebut berupa waktu, biaya serta alasan telah berkeluarga. Dengan kendala tersebut, pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang memiliki keinginan untuk kuliah tidak tercapai. Sehingga kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan cara pemberian kegiatan formal kepada para pustakawan belum terlaksana. Adapun kegiatan pendidikan dan pelatihan secara non-formal yang dilakukan pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan cara mengikuti seminar, pelatihan, kursus dan workshop mengenai bidang ilmu perpustakaan. Semua pustakawan pernah mendapatkan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara non-formal.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan telah menyadari pentingnya kompetensi pustakawan. Namun karena berbagai kendala yang dihadapi membuat pustakawan belum optimal dalam meningkatkan kemampuannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data-data yang ditemukan di lapangan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa:

1. Kompetensi Umum

Kemampuan pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang ditinjau berdasarkan aspek Kompetensi Umum sudah sesuai dengan tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan. Kemampuan tersebut merupakan kemampuan dasar yang dimiliki pustakawan untuk menunjang kegiatan di perpustakaan. Pustakawan mampu menguasai aspek-aspek kompetensi yang tercantum dalam Kompetensi Umum yaitu mengoperasikan komputer tingkat dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, dan membuat laporan kerja perpustakaan. Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara bahwa mayoritas pustakawan mampu melakukan semua aspek-aspek kompetensi tersebut sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Semua pekerjaan dalam Kompetensi Umum dapat dikerjakan dengan baik tanpa ada kendala yang dialami oleh pustakawan.

2. Kompetensi Inti

Dari aspek kompetensi inti ditemukan bahwa kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah sesuai dengan tuntutan SKKNI Bidang Perpustakaan. Meskipun banyak pustakawan yang belum pernah melakukan semua kegiatan yang tercantum dalam kelompok unit

kompetensi inti, namun pustakawan memiliki kemampuan untuk melakukannya. Selain itu, pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya melakukan pekerjaan yang tercantum dalam tupoksinya saja, sehingga banyak pustakawan yang belum pernah melakukan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan.

3. Kompetensi Khusus

Dari aspek kompetensi khusus, kemampuan yang dimiliki oleh pustakawan di Perpustakaan belum sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan. Hal terbukti dari hasil wawancara dengan pustakawan dan didapatkan data bahwa pustakawan belum melakukan kegiatan merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, melakukan perbaikan bahan pustaka, membuat literatur sekunder, melakukan penelusuran informasi kompleks, dan melakukan kajian bidang perpustakaan. Pustakawan menyatakan terkendala karena kurangnya waktu untuk melakukannya. Selain itu, pustakawan juga belum memiliki pengetahuan yang kompleks tentang cara-cara melakukan kegiatan tersebut.

B. Saran

Berdasarkan temuan-temuan yang peneliti dapatkan di lapangan selama melakukan penelitian, maka peneliti memberikan saran yang digunakan untuk dasar perbaikan bagi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu:

1. Pustakawan memiliki dorongan dari dalam diri yang kuat, selain dorongan yang berasal dari pimpinan perpustakaan.

2. Perlu adanya kebijakan penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan oleh Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk menetapkan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan.
3. Perlu adanya sosialisasi dari Kasubag Umum dan Kepegawaian Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terkait standar kompetensi pustakawan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Perpustakaan (SKKNI) Bidang Perpustakaan kepada pustakawan sehingga pustakawan mengetahui standar kompetensi yang seharusnya dimiliki serta dapat meningkatkan kompetensinya sesuai dengan standar tersebut.
4. Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat membuat kebijakan untuk mengadakan pendidikan dan pelatihan ataupun seminar-seminar tentang kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan, seperti membuat katalog subjek, literasi informasi, perawatan dan perbaikan bahan pustaka, merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, membuat literature sekunder, kajian bidang perpustakaan, dan membuat karya tulis ilmiah.
5. Perlu adanya tim khusus untuk memantau perkembangan kualitas kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan, sehingga dapat diketahui sejauh mana peningkatan kompetensi pustakawan.
6. Perlu adanya pemberian *reward* dan *punishment* terkait peningkatan kompetensi pustakawan. Dengan demikian diharapkan pustakawan dapat lebih disiplin dan serius dalam meningkatkan kompetensinya.

7. Perpustakaan perlu memberikan tugas kepada pustakawan untuk merancang tata ruang dan perabot perpustakaan agar kemampuan pustakawan dalam bidang tersebut juga semakin meningkat. Selain itu, dari aspek kompetensi melakukan pengkajian bidang perpustakaan dan membuat karya tulis juga harus ada arahan dari perpustakaan agar pustakawan memiliki pemantik untuk melakukannya. Karena kurangnya kesadaran dari dalam diri pustakawan tentang pentingnya hal itu, mengakibatkan aspek kompetensi tersebut tidak terlalu diperhatikan. Untuk aspek penelusuran informasi kompleks, pustakawan hendaknya lebih aktif dalam melakukan kegiatan tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arifin, Zainal. 2010. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 2006. *Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Abdul Jabar, Cipi Safrudin. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi dan Jabar, C. 2010. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Crawford, John. 2000. *Evaluation of Libraries and Information Services*. Ed. 2. London: Aslib, the association for information management and information management international.
- Danial, E & Warsiah. 2009. *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan Depdiknas.
- Darmono. 2001. *Buku Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmadi, Damai dan Sukidin. 2009. *Administrasi Publik*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Departemen Pendidikan Nasional, Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri. 2004. *Buku Pedoman*. Jakarta: Direktorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdikbud.
- Djamaludin, Tandjung. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Gomes, Fustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hasugian, Jonner. 2009. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Medan: USU Press.
- Hermawan, R., dan Z. Zen. 2006. *Etika Kepustakawanan*. Cet. 1. Jakarta: Sagung Seto.
- Keban, Jeremias T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Kismiyati, T. 2004. *Kompetensi Pustakawan*. Makalah disampaikan pada Pelatihan Perpustakaan Perguruan Tinggi, tanggal 28 September 2004 di Cisarua, Bogor.
- Kurniawan, Wiharsono. 2007. *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Andi.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martini, M. 1996. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Miles, M.B dan Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Miles, M.B., A.M. Huberman, dan J. Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*. 3rd edition. Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press. USA: Sage Publications.
- Moenir. 1995. *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moeheriono. 2010. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

_____. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nasution. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.

Nejati, Mehran dan Nejati Mostafa. 2008. *Service Quality at University od Tehran Central Library*. Library Management Vol.29 No.6/7, Emerald Group Publishing Limited.

Panduan Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum .1992. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum .1999. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No.11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Perpustakaan Nasional. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

_____. 2006. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Purwono. 2003. *System Personalia*. Ed. 3. Yogyakarta: Andi Offset.

Hermawan, Rachman dan Zulfikar. 2006. *Etika kepustakawanan: suatu pendekatan terhadap profesi dan kode etik pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.

Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Robbins S.P., dan Judge. 2002. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Saleh, Abdul Rahman. 2006. *Peranan Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Kegemaran Membaca dan Menulis Masyarakat*. Bogor: Cibinong.
- Saleh, Abdul Rahman dan R. Komalasari. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Cet.6. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Soeatminah. 1991. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- _____ 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- _____ 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____ 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cet.18. Bandung: Alfabeta.
- _____ 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____ 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____ 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____ 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penaku.
- Supriyo Utomo, Bambang. 2012. Jalan panjang menuju sertifikasi pustakawan. *Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga*. Vol.2 No.1 Januari-Juni 2012.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

_____ 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

_____ 2008. *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Jala Pertama.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan 2012. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Thoha, Miftah. 1983. *Perilaku Organisasi "Konsep Dasar dan Aplikasinya"*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Wibowo. 2011. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.

Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Zeithmal et.al. 1990. *Delivering Quality Service: Balancing Customer Perceptions and Expectations*. New York: Free Press.

Internet

Data Jenjang Pendidikan Pustakawan. 2014. Diakses pada tanggal 26 Oktober 2017 dari <http://pustakawan.pnri.go.id/grafik/pendidikan>.

Kartikasari, Diyah. 2012. Pengaruh kompetensi pustakawan terhadap kinerja perpustakaan di UPT Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol. No.1 Oktober 2012. Diakses pada tanggal 17 September 2016 dari <http://id.portalgaruda.org/index.php?ref=browse&mod=viewarticle&article=74>

KepMenpan 132/KEP/M.PAN/12/2002. "Jabatan Fungsional Pustakawan", diakses pada tanggal 21 Januari 2017 dari <http://www.menpan.go.id/jdih/permen-kepmen/kepmenpan-rb/file/3058-kepmenpan2002-no-132?start=70>

Murtiningsih, Tris. 2006. "Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Layanan Prima di Perpustakaan", diakses pada tanggal 13 Oktober 2016 dari <http://www.perpusjatim.go.id/berita-artikel.php?aid=36>

LAMPIRAN

Lampiran 1: *Interview Guide* (Pedoman Wawancara)

Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Menurut anda perlukah kompetensi pustakawan itu?
2. Menurut anda bagaimanakah kompetensi pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang?
3. Menurut anda apakah kompetensi yang dimiliki pustakawan akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada pemustaka?
4. Menurut anda apakah pustakawan perlu meningkatkan kompetensinya?

B. Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan

1. Kompetensi Umum
 - a) Apakah anda bisa mengoperasikan komputer tingkat dasar? Mengoperasikan program aplikasi dasar *office*, mengelola *file* dan *folder* di komputer.
 - b) Apakah anda pernah menyusun rencana kerja perpustakaan? Menyusun materi rencana kerja perpustakaan dan membuat rencana kerja perpustakaan.

- c) Apakah anda pernah membuat laporan kerja perpustakaan? Menyiapkan materi laporan kerja perpustakaan dan membuat laporan kerja perpustakaan.

2. Kompetensi Inti

- a) Apakah anda pernah melakukan seleksi bahan pustaka? Melakukan identifikasi kebutuhan pemustaka, menentukan alat seleksi, dan melakukan seleksi bahan perpustakaan.
- b) Apakah anda pernah melakukan pengadaan bahan perpustakaan? Membuat rencana pengadaan bahan perpustakaan, melakukan pengadaan bahan perpustakaan, dan membuat laporan pengadaan bahan perpustakaan.
- c) Apakah anda pernah melakukan pengatalogan deskriptif? Menyiapkan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan, melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan, dan melakukan verifikasi pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.
- d) Apakah anda pernah melakukan pengatalogan subyek? Melakukan pengatalogan subyek bahan perpustakaan, menentukan subyek bahan perpustakaan, dan menggunakan pedoman/standar tajuk subyek verbal (Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional atau daftar tajuk subyek lainnya).
- e) Apakah anda pernah melakukan perawatan bahan perpustakaan? Menyiapkan perawatan bahan perpustakaan, melakukan perawatan bahan perpustakaan, dan membuat laporan perawatan bahan perpustakaan.

- f) Apakah anda pernah melakukan layanan sirkulasi? Menyiapkan layanan sirkulasi, melakukan peminjaman koleksi, melakukan pengambilan koleksi, dan menyusun laporan sirkulasi.
- g) Apakah anda pernah melakukan layanan referensi? Menyiapkan layanan referensi, melakukan layanan referensi, dan membuat laporan pelayanan referensi.
- h) Apakah anda pernah melakukan penelusuran informasi sederhana? Menyiapkan penelusuran informasi sederhana, melakukan penelusuran informasi sederhana, dan membuat laporan penelusuran informasi sederhana.
- i) Apakah anda pernah melakukan promosi perpustakaan? Menyiapkan promosi perpustakaan, melakukan promosi perpustakaan, melakukan evaluasi promosi perpustakaan, dan membuat laporan promosi perpustakaan.
- j) Apakah anda pernah melakukan kegiatan literasi informasi? Menyiapkan kegiatan literasi informasi, melakukan kegiatan literasi informasi, melakukan evaluasi kegiatan literasi informasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan literasi informasi.
- k) Apakah anda memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan? Menyiapkan sarana jaringan internet untuk layanan perpustakaan, mengakses jaringan internet untuk layanan perpustakaan, memanfaatkan fasilitas *e-mail* untuk layanan perpustakaan, dan

memanfaatkan situs jejaring sosial dalam jaringan internet untuk berbagai informasi.

3. Kompetensi Khusus

a) Apakah anda pernah merancang tata ruang dan perabot perpustakaan?

Menyiapkan rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan, membuat rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan, dan melakukan evaluasi rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.

b) Apakah anda pernah melakukan perbaikan bahan perpustakaan?

Menyiapkan perbaikan bahan perpustakaan, melakukan perbaikan bahan perpustakaan, dan membuat laporan perbaikan bahan perpustakaan.

c) Apakah anda pernah membuat literature sekunder? Menyiapkan bahan

literatur sekunder, membuat literatur sekunder, dan melakukan pengemasan literatur sekunder.

d) Apakah anda pernah melakukan penelusuran informasi kompleks?

Menyiapkan penelusuran informasi kompleks, melakukan penelusuran informasi dari koleksi tercetak maupun terekam, dan melakukan penelusuran informasi mutakhir dan terseleksi dari internet dan pangkalan data terpasang (*online database*).

e) Apakah anda pernah melakukan kajian bidang perpustakaan? Membuat

rencana kajian bidang perpustakaan, melaksanakan kajian bidang perpustakaan, dan membuat laporan kajian bidang perpustakaan.

f) Apakah anda pernah membuat karya tulis ilmiah? Membuat rancangan karya tulis ilmiah, menyusun karya tulis ilmiah, dan menginformasikan karya tulis ilmiah.

4. Menurut anda apakah pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang sudah memiliki kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan?

5. Apakah Perpustakaan dan Arsip Kota Malang sudah mengarahkan pustakawannya untuk memiliki kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang Perpustakaan?

C. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan

1. Menurut anda apakah faktor pendukung dalam upaya meningkatkan kompetensi pustakawan?

2. Menurut anda apakah faktor penghambat dalam upaya meningkatkan kompetensi pustakawan?

Lampiran 2: Matrix Rencana Strategis Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018

MATRIK RENCANA STRATEGIS KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH TAHUN 2013-2018

VISI : Terwujudnya Pelayanan Perpustakaan terdepan dalam pembelajaran non formal serta menjadikan Arsip :
MISI 1 : Meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan pustaka

TUJUAN		
URAIAN	INDIKATOR	FORMULA PERHITUNGAN
Terwujudnya layanan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah sebagai pusat baca, pusat literasi dan referensi	Prosentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan tahun n dikurangi jumlah pengunjung perpustakaan tahun n-1 dibagi jumlah pengunjung perpustakaan tahun n-1 x 100%

SASARAN		
URAIAN	INDIKATOR	FORMULA PERHITUNGAN
Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Prosentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan tahun n dikurangi jumlah pengunjung perpustakaan tahun n-1 dibagi jumlah pengunjung perpustakaan tahun n-1 x 100%

Lampiran 3: Perjanjian Kinerja Tahun 2017

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
 Nomor : 188.451/ /35.73.502/2016
 Tanggal : Mei 2016

Susunan Panitia Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tahun 2016
 Kegiatan Penyusunan SPP, IKM, SPM dan SOP SKPD

NO	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
----	------	---------	--------------

1	Dra. Endang Soejatikah, M.Si.	Penanggungjawab	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan SPP, IKM, SPM, dan SOP SKPD tahun 2016
1	Suprih, A.Md., Ak.	Ketua	1. Mengkoordinir penyusunan SOP 2. Menyiapkan konsep laporan SOP 3. Menyampaikan laporan SOP kepada Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2	Santoso Mahargono, A.Md.	Sekretaris	1. Menyusun SK Panitia SOP 2. Menyusun template SOP 3. Merekap SOP secara keseluruhan 4. Menyusun laporan SOP
3	Halik Asrofin	Anggota	1. Mengidentifikasi SOP Kearsipan dan TU 2. Menyusun flow chart SOP Kearsipan dan TU 3. Merekap SOP Kearsipan dan TU
4	Yunita Rahma Devi, S.Si.	Anggota	1. Mengidentifikasi SOP Sie ADP 2. Menyusun flow chart SOP Sie ADP 3. Merekap SOP Sie ADP
5	Susana Yulli S., A.Md.	Anggota	1. Mengidentifikasi SOP Sie Layanan dan Informasi 2. Menyusun flow chart SOP Sie Layanan dan Informasi 3. Merekap SOP Sie Layanan dan Informasi
6	Anis Yunifah	Anggota	1. Mengidentifikasi SOP Sie Pengembangan dan Kerjasama 2. Menyusun flow chart SOP Sie Pengembangan dan Kerjasama 3. Merekap SOP Sie Pengembangan dan Kerjasama

Ditetapkan di : Malang
 Pada Tanggal : Mei 2016

KEPALA KANTOR
 PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
 KOTA MALANG

Dra. ENDANG SOEJATIKAH, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19600301 198603 2 009



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
 Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112
MALANG



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO MAHARGONO. A.Md**

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama : **TRIANA PUTRA, SH**

Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Selaku Atasan Langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2017

KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN

PUSTAKAWAN PELAKSANA

TRIANA PUTRA, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19710612 199901 1 001

SANTOSO MAHARGONO, A.Md
Pengatur Tk I
NIP. 19760624 201001 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
PUSTAKAWAN PELAKSANA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	3	4	5
1	Terwujudnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah pembinaan perpustakaan binaan	100 perpustakaan SLTP
		Jumlah peserta lomba mendongeng	30 peserta
		Data TBM dan Perpustakaan Kelurahan	20 TBM dan 37 perpustakaan kelurahan
2.	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Pelaksana	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	20 TBM
		Melakukan layanan perpustakaan keliling	80 titik kunjungan
		Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya	12 kali publikasi di website
		Membuat karya tulis / karya ilmiah bidang kepustakawanan dalam bentuk makalah	2 dokumen makalah
		Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa	2 kali
3.	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Pelaksana	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan	1 kali
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta	2 kali
		Menjadi anggota aktif organisasi profesi di tingkat nasional	1 kali

KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN

TRIANA PUTRA, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19710612 199901 1 001

Malang, Januari 2017
PUSTAKAWAN PELAKSANA

SANTOSO MAHARGONO, A.Md
Pengatur Tk I
NIP. 19760624 201001 1 011



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
 Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112
MALANG



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ANIS YUNIFAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama : **TRIANA PUTRA, SH**

Jabatan : **KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Selaku Atasan Langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
 Malang, Januari 2017
 PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

TRIANA PUTRA, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19710612 199901 1 001

ANIS YUNIFAH
 Pengatur
 NIP. 19620905 200701 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	3	4	5
1	Terwujudnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah pembinaan bagi pengelola perpustakaan SLTP	100 orang pengelola perpustakaan SMP
		Jumlah peserta lomba mendongeng	30 orang peserta
		Data TBM dan Perpustakaan Kelurahan	20 TBM dan 37 Perpustakaan Sekolah
		Dokumen kerjasama dengan Perpustakaan Sekolah binaan	6 Perjanjian Kerjasama
		Dokumen Surat Pertanggungjawaban	6 dokumen surat pertanggungjawaban

Malang, Januari 2017

KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

TRIANA PUTRA, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19631201 198703 1 011

ANIS YUNIFAH
Pengatur
NIP. 19620905 200701 2 006





PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
 Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112
MALANG



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MOCHAMAD WAHYUDI**

Jabatan : **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama : **SUPRIH,A.Md.AK**

Jabatan : **KASI LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**

Selaku Atasan Langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2017

KASI LAYANAN DAN OTOMASI
PERPUSTAKAAN

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

SUPRIH.A.Md.AK.
Penata Tingkat I
NIP. 19631201 198703 1 011

MOCHAMAD WAHYUDI
Penata Muda Tk I
NIP. 19650114 199404 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	3	4	5
1	Terwujudnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah peserta lomba uji cerdas dan mendongeng	105 peserta lomba uji cerdas dan 50 peserta lomba mendongeng
		Jumlah pelaksanaan koordinasi pengembangan budaya baca	2 kali
		Data TBM dan perpustakaan kelurahan	13 TBM dan 57 kelurahan
		Jumlah pembinaan perpustakaan binaan	370 perpustakaan
		Jumlah ranperda yang disusun	1 ranperda
		Jumlah peserta lomba perpustakaan sekolah tingkat SLTP dan SLTA	20 peserta
		Dokumen SKM dan SOP SKPD	3 dokumen

Malang, Januari 2017


KASI LAYANAN DAN OTOMASI
PERPUSTAKAAN

PENGELOLA PERPUSTAKAAN


SUPRIH.A.Md.AK.
Penata Tingkat I
NIP. 19631201 198703 1 011

MOCH. WAHYUDI
Penata Muda Tk. I
NIP.10650114 199404 1 001

Lampiran 4: Review Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2014-2018



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
 Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112
MALANG



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG
NOMOR : 188.451/ /35.73.316/2017

TENTANG

REVIEW RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
KOTA MALANG TAHUN 2014-2018

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pencapaian keberhasilan Visi dan Misi Kota Malang serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, perlu disusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tahun 2013-2018;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018;

8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Badan dan Kantor Pemerintah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012, Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5)

9. Peraturan Walikota Malang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

Kota Malang.

10. Surat Keputusan Walikota Malang Nomor 188.451/247/35.73.112/2017 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG TENTANG REVIEW RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG 2013-2018**
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018
- KEDUA : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018, sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang wajib melaksanakan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang 2013-2018.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 5 Juni 2017


KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM
DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

Drs. DJOKO JUWONO MULJONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590724 198909 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
Nomor : 188.451 / 247 / 35.73.112 / 2017
Tanggal : 5 Juni 2017

Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
Nomor : 188.451 / 247 / 35.73.112 / 2017
Tanggal : 5 Juni 2017

Lampiran 5: Surat Riset



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMUADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

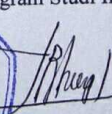

Nomor : 7175/UN 10.F03 11.11/PN/2017
 Lampiran : -
 Hal : Riset
 Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan Kota Malang
 Di Tempat

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan pra riset/survey bagi mahasiswa:


Nama : Maulidiana Paryani
 Alamat asal : Praya, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
 NIM : 135030700111011
 Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
 Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan
 Tema : Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang)
 Lamanya : 22 Mei 2017 – 31 Juli 2017
 Peserta : 1 (satu) orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 19 Mei 2017
 a.n Dekan
 Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Lampiran 6: Surat Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian



PEMERINTAH KOTA MALANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. A. Yani No. 98 Telp. (0341) 491180 Fax. 474254
M A L A N G

Kode Pos 65125

REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN
NOMOR : 072/90.06.P/35.73.406/2017

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang serta menunjuk surat Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA Univ. Brawijaya Malang No. 7883/UN10.F03.11.11/PN/2017 tanggal 19 Mei 2017 perihal : Riset, kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini :

a. Nama : MAULIDIANA PARYANI. (peserta : - orang terlampir).
 b. Nomor Identitas : 135030700111011.
 c. Judul Penelitian : Evaluasi Kompetensi Pustakawan Berdasarkan Standar Kompetensi Nasional Indonesia (SKKNI) di Bidang Perpustakaan dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi pada Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang).

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penelitian tugas skripsi yang berlokasi di :


- Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;
 b. Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada Lokasi tersebut di atas;
 c. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal *ditetapkan s/d 7 Juli 2017*.

Malang, 7 Juni 2017
 KEPALA BAKESBANGPOL
 PEMERINTAH KOTA MALANG
 Sekretaris,



DICKY HARYANTO, SH., MM.
 Pembina
 NIP. 19690511 199703 1 002

Tembusan :
 Yth. Sdr. - Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA Univ.
 Brawijaya Malang;
 Yang bersangkutan.

Lampiran 7: Gambar



Gambar 1 Ruang Koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



Gambar 2 Kunjungan Staff Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ke Perpustakaan Desa



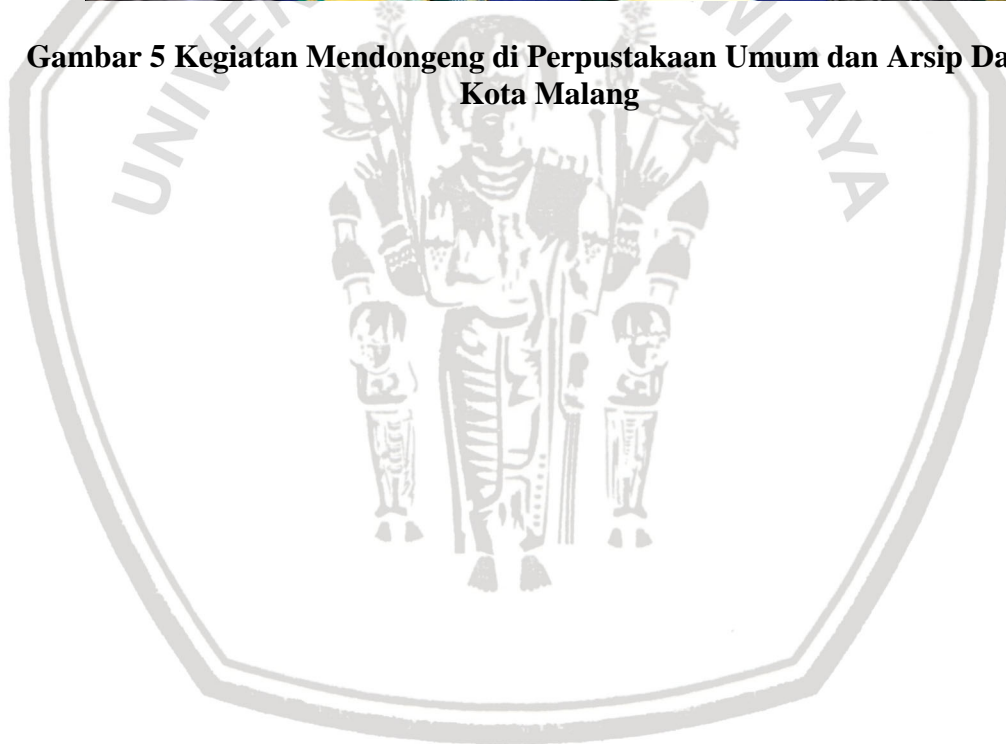
Gambar 3 Bimbingan Pemustaka oleh Pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



Gambar 4 Loby Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



Gambar 5 Kegiatan Mendongeng di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



CURRICULUM VITAE

Nama : Maulidiana Paryani
 Nomor Induk Mahasiswa : 135030700111011
 Tempat dan Tanggal Lahir : Praya, 08 Agustus 1995
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat Asal : Bodak, Desa Montong Terep, Kec. Praya,
 Kab. Lombok Tengah, NTB
 Alamat Malang : Jalan Mertojoyo Blok N No.35, Merjosari,
 Kota Malang, Jawa Timur
 Fakultas/ Jurusan : Ilmu Administrasi/ Ilmu Perpustakaan
 Universitas : Brawijaya
 No.HP : 082230950073
 Email : dianparyani@gmail.com
 Riwayat Pendidikan :
 1. 2001-2007 : SDN 1 Bodak
 2. 2007-2010 : SMPN 3 Praya
 3. 2010-2013 : SMAN 1 Praya
 4. 2013-2018 : Universitas Brawijaya
 Pekerjaan : -
 Pengalaman Organisasi :



Tahun	Organisasi	Jabatan
2013	BEM FIA UB	Staff Magang
2013	FORDI MAPELAR UB	Anggota
2013	TAEKWONDO INDONESIA UB	Anggota
2014	RSC FIA UB	Staff Bidang Penelitian
2014	HUMANISTIK FIA UB	Staff Pelayanan Mahasiswa

Pengalaman Kepanitiaan:

Tahun	Organisasi	Kegiatan	Divisi
2013	FORDI MAPELAR UB	GANESHA	Humas
2014	RSC FIA UB	Musyawahar Besar RSC FIA UB	Sekretaris
2015	HMPIP FIA UB	Musyawahar Besar HMPIP FIA UB	Co. Acara

