

# 1\_komptnsi staf.pdf

*by*

---

**Submission date:** 04-May-2021 02:58PM (UTC+0800)

**Submission ID:** 1577586032

**File name:** 1\_komptnsi staf.pdf (248.01K)

**Word count:** 4368

**Character count:** 29797

## KOMPETENSI STAF DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN *SHELVING* DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Baihaqi Indra Ramdhani<sup>1</sup>  
Fitri Mutia<sup>2</sup>

### ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji kompetensi staf bidang layanan dalam melaksanakan kegiatan penjajaran (*shelving*) di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini perlu dilakukan untuk mengetahui kompetensi staf dalam melaksanakan *shelving* yang dilakukan setiap pagi sebelum perpustakaan buka mulai dari memperhatikan *call number* masing-masing buku, mengurutkan *call number* dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar, bila *call number* sama maka lihat 3 huruf pertama tajuk entri utama, dan bila tajuk entri sama lihat satu huruf pertama judul. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif deskriptif dengan seluruh populasi *shelving* dibagian layanan umum dewasa sebanyak 30 orang staf dijadikan sampel (*Sampling Jenuh*). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi inti yang didapat dari membaca referensi tentang *shelving* mencapai 53,3%. Kompetensi profesional, staf mampu memperhatikan *call number* terlebih dahulu pada saat akan menyisipkan buku baru dalam rak mencapai 83,3%, adapun kompetensi individu, staf mampu berkreasi dalam melaksanakan kegiatan penjajaran agar lebih cepat selesai dengan cara mengurutkan *call number* mencapai 73,3%.

### ABSTRACT

*This study examines the competence of staff in carrying out the alignment (Shelving) at the National Library and Archives of the Province of East Java. This research to be conducted to determine the competency of staff in carrying out the alignment (Shelving) is done every morning before the library are open from notice call number of each book, sort the call number from the smallest to the largest, if the same call number then see 3 letters the first main entry canopy, and see if the header entries of the first letter of the same title. This research uses descriptive quantitative method with all population in shelving service of 30 adults (Saturated Sampling). These results indicate that the core competencies gained from reading about the alignment reference (Shelving) with a percentage of 53.3%. Professional competence, staff are able to call attention to the first number at the time would insert a new book on the shelf with a percentage of 83.3%. Individual competence, staff are able to be creative in carrying out activities in order to more quickly complete alignment is to first sort the call number with a percentage of 73.3%.*

*Keywords: Staf competence and shelving*

### Pendahuluan

Perkembangan koleksi buku yang ada di perpustakaan akhir-akhir ini sangat pesat baik dilihat dari judul maupun eksemplarnya. Keberadaan koleksi buku-buku tersebut tentu membutuhkan keterampilan dalam menyimpan dan menjajarkannya (*shelving*) sehingga tidak mudah rusak serta informasi yang ada di dalamnya dapat terus dipergunakan.

---

<sup>1</sup> Mahasiswa pada Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan - Universitas Airlangga

<sup>2</sup> Dosen pada Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan - Universitas Airlangga

5 Kegiatan *shelving* atau penjajaran koleksi buku merupakan kegiatan wajib dan dapat dikatakan sebagai ujung tombak layanan perpustakaan, biasanya dilaksanakan setiap kali perpustakaan akan buka dan atau tutup, yang bertujuan memberikan kemudahan bagi pengguna dalam menelusur buku-buku yang diinginkan dengan mudah, cepat dan tepat. Kepuasan pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasinya melalui koleksi bahan pustaka (buku) yang disediakan, dapat menjadi salah satu tolak ukur berhasil tidaknya suatu perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya. Seperti yang diungkapkan oleh Sutarji dan Maulidyah (2006) tentang analisis beberapa faktor yang mempengaruhi kepuasan pengguna perpustakaan, diketahui tingkat kepuasan pengguna terkait kemudahan memperoleh informasi mencapai 59,6%, sedangkan dalam memperoleh informasi dengan cepat dan tepat, tingkat kepuasan pengguna mencapai 55,8%. Tentu saja, kemudahan, kecepatan dan ketepatan dalam memperoleh informasi tidak terlepas dari sistem pengolahan informasi dan kesiapan perpustakaan dalam menyediakan berbagai sarana untuk menelusur informasi.

Permasalahan *shelving* sering terjadi pada perpustakaan yang menggunakan layanan *open access*, karena sistem layanan tersebut memberi kebebasan kepada pengguna untuk masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan. Berbeda halnya dengan perpustakaan yang menggunakan layanan *closed access*, pengguna tidak diperkenankan masuk ke tempat koleksi melainkan hanya melihat dan memesan buku melalui petugas yang bertanggung jawab untuk mengambil dan mengembalikan koleksi yang dilayanan tersebut. Meskipun dari kedua layanan *open access* dan *closed access* tersebut memiliki keunggulan dan kekurangan masing-masing, kebanyakan perpustakaan lebih cenderung menggunakan layanan *open access* untuk koleksinya, karena tujuan utama kegiatan layanan di perpustakaan adalah membantu pengguna menambah pengetahuan sebanyak-banyaknya, sehingga masalah kehilangan atau rusaknya koleksi dapat dimaklumi, yang penting semua koleksi dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pengguna perpustakaan. Dalam kegiatan *shelving*, tentu dibutuhkan staf perpustakaan yang memiliki kompetensi dalam hal pengetahuan dan keterampilan berkaitan dengan kegiatan *shelving* tersebut, karena mereka sangat berperan dalam mewujudkan tujuan utama *shelving* yaitu memudahkan pengguna dalam temu kembali informasi.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur merupakan perpustakaan umum yang menggunakan layanan *open access*, dengan jenis koleksi yang bervariasi dan jumlah pengguna yang cukup banyak, maka tidak dipungkiri bahwa salah satu masalah yang sering muncul adalah kesalahan penempatan koleksi bahan pustaka (buku) yang dilakukan oleh pengguna yang meletakkan sendiri buku yang telah dibacanya, sehingga mempersulit penemuan kembali buku-buku yang hendak di telusur oleh pengguna yang lain. Koleksi-koleksi yang telah dipergunakan oleh pengguna, khususnya dilayanan dewasa seringkali terlihat tidak beraturan dan hanya dirapikan saja (diratakan sisi luarnya), selain itu koleksi hanya diletakkan pada klas-klas besar saja, sehingga tidak secara spesifik diletakkan pada klasnya masing-masing.

9 Menurut Yunus (Kasubid Layanan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, 2010), tinggi rendahnya tingkat kesalahan lokasi koleksi bahan pustaka (buku) berbanding lurus dengan besar kecilnya jumlah rata-rata bahan pustaka yang keluar dari rak dan berbanding terbalik dengan tingkat kompetensi petugas dalam melaksanakan penjajaran bahan pustaka. Para staf di bagian *shelving* sebenarnya sudah pernah di berikan pelatihan tentang pelaksanaan *shelving*, seperti bagaimana melihat *call number* yang berfungsi sebagai petunjuk penempatan dan nomor urut dimana buku yang bersangkutan harus di tempatkan dan disusun pada rak koleksi, kemudian menyusunnya dari nomor klas yang terkecil sampai yang terbesar, melihat 3 huruf kependekan nama utama atau keluarga pengarang atau huruf pertama dari judul. Namun, berdasarkan pengamatan penulis, tampak bahwa para staf Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur masih banyak yang belum menerapkan

sistem *call number* dalam melakukan *shelving* sehingga beberapa informasi tentang koleksi yang tersedia didalam OPAC tidak sesuai dengan kenyataan di rak koleksi. Hal tersebut kadang menyebabkan pengguna memilih untuk langsung menelusur ke rak koleksi tanpa menggunakan OPAC yang telah disediakan dengan alasan efisiensi waktu.

Secara umum, kegiatan *shelving* sering diidentikkan dengan sebuah kegiatan menata buku menjadi lebih rapi saja, sehingga dianggap tidak diperlukan adanya staf yang berkompeten dalam bidang *shelving* termasuk pula tidak perlu ada pedoman yang mengatur cara melakukan *shelving* bahan koleksi tersebut. Pada kenyataannya, kompetensi staf dalam melaksanakan kegiatan *shelving* sangat diperlukan, apalagi semakin banyak koleksi perpustakaan maka semakin besar pula tuntutan terhadap pustakawan untuk mengelola kegiatannya dengan cermat dan teliti (Milbuga. dkk, 1994), oleh karena itu perlu adanya kompetensi yang dimiliki oleh para staf perpustakaan. Pernyataan tersebut didukung dengan kesimpulan mengenai kompetensi dari para ahli (Hermawan & Zulfikar, 2006), bahwa seorang pustakawan harus memiliki kemampuan, pengetahuan dan keterampilan, sikap, nilai, perilaku serta karakteristik pustakawan untuk melaksanakan pekerjaan memberikan layanan kepada pengguna, sehingga akan menjamin terwujudnya layanan yang bermutu.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang kompetensi staf dalam melaksanakan kegiatan *shelving* pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Lokasi tersebut dipilih karena merupakan unsur penunjang informasi dan sarana peningkatan mutu intelektual para masyarakat umum mulai dari kalangan anak-anak, akademik (SD, SMP, SMA, dan mahasiswa/mahasiswi), ibu rumah tangga, karyawan, wiraswasta sampai dengan pedagang kaki lima. Disamping itu, perpustakaan ini juga memiliki koleksi yang cukup banyak dan bervariasi jenisnya ( $\pm$  250.000 eksemplar) sehingga sangat diperlukan *shelving* yang benar agar mudah ditemukan dan pada akhirnya dimanfaatkan oleh semua pengguna.

### Kompetensi Staf

Secara umum, *Special Libraries Association (SLA)* membagi kompetensi staf menjadi 3 (tiga) yaitu kompetensi inti, kompetensi profesional, dan kompetensi individu. Terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka beberapa unsur dalam kompetensi yang disusun oleh *SLA* tersebut disesuaikan dengan tema penelitian ini yaitu kompetensi staf dalam bidang *shelving*. Berikut ini diuraikan kompetensi staf menurut *SLA* (Lubis, 2007):

1. Kompetensi Inti, dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a) Menambah pengetahuan dasar mereka dengan praktek dan pengalaman yang terbaik, dan belajar terus-menerus tentang produk informasi, layanan, dan manajemen praktis sepanjang karirnya.
  - b) Menaruh kepercayaan terhadap keunggulan dan etika profesional, serta nilai dan prinsip-prinsip profesi.
2. Kompetensi Profesional, dibagi menjadi 4 (empat) kompetensi utama dan masing-masing ditambah dengan keterampilan khusus, sebagai berikut:
  - a) 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, 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.

1

b) 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 ekstranet, thesaurus, dll.
- b. Membangun suatu koleksi yang dinamik tentang sumber-sumber informasi berdasarkan pada pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan informasi pelanggan dan pembelajaran, pekerjaan dan atau proses bisnis 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.

1

c) 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 mensintesa ke dalam jawaban yang akurat atau informasi pelanggan yang diambil, dan menjamin pelanggan memiliki peralatan atau kemampuan untuk mempraktekannya.
- 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.

1 d) Menggunakan peralatan dan teknologi informasi

Keterampilan khusus:

- a. Memperkirakan, memilih dan menggunakan peralatan-peralatan informasi yang terbaru dan menciptakan akses informasi dan menawarkan solusinya.
- b. Menggunakan pengetahuan tentang pangkalan data, pengindeksan, metadata, serta analisis dan sintesa informasi untuk memperbaiki penelusuran informasi dan menggunakan 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.

3. 2 Kompetensi Individu

Setiap pustakawan profesional harus mampu:

- a) Mencari peluang dan memanfaatkan peluang-peluang baru.
- b) Memiliki pandangan yang luas.
- c) Berkomunikasi secara efektif.
- d) Mempresentasikan ide-ide secara jelas dan menegosiasikannya dengan penuh percaya diri dan persuasif.
- e) Menciptakan rekan kerja sama.
- f) Membangun lingkungan kerja yang dapat dipercaya dan dihargai.
- g) Bekerja dengan pendekatan tim, mengenali keseimbangan antara bekerjasama, memimpin dan mengikuti.
- h) Mengambil resiko yang sudah diperhitungkan, memperlihatkan keberanian dan ketangguhan ketika berhadapan dengan lawan.
- i) Merencanakan, memprioritaskan dan memfokuskan terhadap hal yang bersifat kritis.
- j) Memaparkan perencanaan karir secara individu.
- k) Berpikir secara kreatif dan inovatif ; mencari peluang baru.
- l) Mengetahui nilai jaringan kerja profesional dan perencanaan karir individu.
- m) Menyeimbangkan antara tugas, keluarga dan kewajiban terhadap masyarakat.
- n) Selalu fleksibel dan positif terhadap perubahan yang berkelanjutan.
- o) Menghargai prestasi diri sendiri dan orang lain.

## Pembahasan

Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif deskriptif, yang bertujuan untuk mengetahui secara rinci mengenai gambaran kompetensi staf dalam melaksanakan kegiatan *shelving*. Populasi yang menjadi obyek penelitian yaitu staf yang melaksanakan *shelving* yang seluruhnya berjumlah 30 orang pada bagian layanan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Dalam hal ini, staf adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hak penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan khususnya melaksanakan *shelving* pada layanan umum koleksi dewasa. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *sampling jenuh*, dimana seluruh populasi dijadikan sampel.

### 1. Kompetensi Inti

Kompetensi inti merupakan penghubung antara kompetensi profesional dan kompetensi individu, yang didapat melalui proses pembelajaran baik pada saat kuliah, melalui lembaga pelatihan, atau lembaga profesi. Melalui pembelajaran tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kompetensi profesional dan kompetensi individu. Berdasarkan data yang diperoleh diketahui bahwa seluruh responden yang bertugas melaksanakan kegiatan *shelving*, banyak yang tidak mengikuti pelatihan tentang *shelving* mencapai 16 responden (53,3%), sedangkan yang menyatakan pernah mengikuti pelatihan *shelving* mencapai 14 responden (46,7%). Melalui wawancara terhadap salah seorang responden mengenai ketidakikutsertaannya dalam pelatihan yang diadakan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, menyatakan bahwa selama  $\pm$  25 tahun belum pernah ada pelatihan tentang *shelving*, dan keterampilan tentang *shelving* hanya didapatnya saat masih duduk di bangku kuliah. Wawancara juga dilakukan terhadap responden yang menyatakan mengikuti pelatihan, bahwa mereka pernah mengikuti pelatihan yang diadakan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur karena pada saat itu responden ditempatkan di bagian layanan bertepatan dengan diadakannya orientasi dan bimbingan teknis perpustakaan. Dengan mengikuti pelatihan, responden merasakan pengetahuannya tentang teknis pelaksanaan *shelving* bertambah sehingga dapat membangun tatanan koleksi (buku) sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, dan pada akhirnya responden ikut membantu perkembangan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara dengan Yunus, diketahui bahwa Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pernah mengadakan pelatihan yang tentu didalamnya ada unsur tentang *shelving*. Berdasarkan data dan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pada saat pelatihan dilaksanakan, mungkin responden tidak memperhatikan pengarahannya tentang *shelving* dalam pelatihan tersebut, sehingga banyak responden yang menyatakan tidak pernah mengikuti pelatihan *shelving*. Meskipun terdapat responden yang tidak pernah mengikuti pelatihan, namun kemauan untuk terus menerus belajar tetap ditunjukkan oleh responden yang menyatakan sering membaca referensi tentang *shelving* mencapai 16 responden (53,3%), sedangkan 4 responden (13,3%) menyatakan tidak pernah membaca referensi tentang *shelving*. Berdasarkan wawancara dengan responden yang tidak pernah membaca informasi tentang *shelving*, salah satunya disebabkan faktor kesibukan dengan pekerjaan lain di luar Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Pentingnya menambah pengetahuan tentang *shelving* juga sejalan dengan konsep kompetensi menurut SLA dalam Lubis (2007), yang mengatakan bahwa kompetensi inti didapat dari menambah pengetahuan dasar staf dengan praktek dan pengalaman yang terbaik dan belajar terus menerus tentang produk informasi, layanan, dan manajemen praktis sepanjang karirnya.

Perpustakaan sering kali tidak menjadikan *shelving* sebagai prioritas utama, sehingga *shelving* pun diserahkan kepada responden yang kurang memiliki kemampuan tentang *shelving* atau bahkan responden yang bukan berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Bagi responden yang bukan berlatar belakang pendidikan perpustakaan, upaya menambah pengetahuan tentang *shelving* merupakan hal yang sangat membantu dalam pengembangan kompetensi inti untuk melaksanakan *shelving*, namun jika pengetahuan tentang *shelving* terbatas maka akan menimbulkan kesalahan dalam meletakkan koleksi bahan pustaka atau salah dalam pengurutan *call number* yang ada pada punggung buku. Menurut Suryantini dkk (2007), salah satu penentu keberhasilan perpustakaan adalah pustakawan, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa responden yang selalu menambah pengetahuannya tentang *shelving* baik melalui membaca ataupun mengikuti pelatihan tentu dapat membantu pengguna dalam temu kembali informasi dan membantu jalannya perkembangan perpustakaan.

Pada Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur memang terdapat responden yang tidak berlatar belakang pendidikan perpustakaan sehingga responden kurang percaya diri dalam melaksanakan tugasnya dibidang *shelving*. Hartanto dalam Suryantini dkk

(2007), menyatakan bahwa mentalitas dan wawasan keilmuan staf perpustakaan yang rendah menjadi salah satu kendala dalam mewujudkan pelayanan prima. Keyakinan terhadap ilmu pengetahuan tentang *shelving*, sangat diperlukan oleh responden karena sangat membantu keberhasilan dalam melaksanakan *shelving* yang nantinya berguna untuk membantu temu kembali informasi oleh pengguna perpustakaan.

### **Kompetensi Profesional**

Kompetensi profesional menurut SLA dalam Lubis (2007), yaitu berkaitan dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian, serta kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi. Dengan kata lain kompetensi profesional merupakan perilaku individu yang mampu melakukan pekerjaan tertentu atau melaksanakan *shelving* sesuai dengan kondisi yang diharapkan oleh pengguna perpustakaan. Pembahasan tentang isi kompetensi profesional dibagi menjadi 4 (empat) kompetensi utama yang terdiri dari kemampuan melaksanakan kegiatan *shelving*, kemampuan mengelola *shelving*, kemampuan mengelola layanan *shelving*, dan kemampuan menggunakan peralatan dalam kegiatan *shelving*.

### **Kemampuan Melaksanakan Kegiatan *shelving***

Dalam melaksanakan kegiatan *shelving* diperlukan komunikasi yang efektif. Data yang diperoleh menunjukkan responden biasanya mengkomunikasikan tentang nomor panggil buku (*call number*) dengan pimpinannya (60%), sebagian lainnya mengkomunikasikan masalah rak buku yang tidak mampu memuat buku yang ada. Menurut Ernawati (2006) inti kesuksesan suatu kegiatan adalah komunikasi sehingga persepsi dapat disamakan, kesamaan persepsi ini akan memudahkan setiap karyawan melakukan pekerjaan dengan benar. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa berkomunikasi dengan pimpinan merupakan hal yang perlu dilakukan, misalnya ketika responden kurang paham dalam meletakkan buku dengan *call number* tertentu, maka setelah melakukan komunikasi dapat mewujudkan *shelving* yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perpustakaan.

Melaksanakan *shelving* juga membutuhkan keputusan yang tepat untuk meletakkan sebuah buku. Berdasarkan data yang diperoleh, responden sudah mampu membuat keputusan yang tepat untuk meletakkan sebuah buku sesuai *call number* nya, terbukti responden meletakkan buku dengan *call number* "303/Kam/a" pada posisi sebelum *call number* "303/Lam/b" yang dinyatakan oleh 17 responden (56,7%). Responden tidak perlu ragu untuk meletakkan buku sesuai dengan *call number* nya, apalagi dalam peraturan penjurusan menurut Sumardji (1995) *call number* harus selalu digunakan sebagai pedoman dalam menyusun buku atau berfungsi sebagai penunjuk dimana buku tersebut harus diletakkan.

### **Kemampuan Mengelola *shelving***

Kemampuan responden dalam mengelola *shelving* sangat dibutuhkan guna memenuhi kepuasan pengguna, karena berhasil tidaknya suatu perpustakaan dapat dilihat dari kepuasan pengguna ketika memperoleh koleksi (buku) yang diinginkan. SLA dalam Lubis (2007) juga menegaskan pentingnya kemampuan staf dalam mengelola kegiatan layanan di perpustakaan, dalam hal ini kegiatan *shelving*. Menurut 26 responden (86,7%) ketika mengelola kegiatan *shelving*, mereka melakukan langkah-langkah seperti melihat *call number* terlebih dahulu, adapula yang memprioritaskan atau mendahulukan yang mudah atau yang dekat, namun tetap memperhatikan nomor klas dari buku yang akan di *shelving*. Melihat *call number* pada punggung buku sangat dianjurkan dalam kegiatan mengelola *shelving*, karena tulisan *call number* pada label yang ditempelkan pada punggung buku, berfungsi sebagai petunjuk tempat dan nomor urut di mana buku yang bersangkutan harus ditempatkan dan disusun pada



**rak buku**. Selain itu, data yang terkumpul menunjukkan bahwa berdiskusi dengan rekan kerja juga dilakukan responden dalam mengelola *shelving*, misalnya mendiskusikan tentang pelaksanaan *shelving*, dan memberi saran kepada rekan kerja apabila menghadapi kendala saat melakukan *shelving*. Pernyataan responden tersebut pada kenyataannya berbeda dengan hasil observasi yang penulis lakukan, karena responden jarang melakukan diskusi ketika mengalami hambatan saat melaksanakan *shelving*, selain itu, jika ada responden yang menemukan buku dengan nomor klas yang bukan tanggung jawabnya maka ia hanya meletakkan buku tersebut ke rak yang sesuai dengan nomor klas besarnya, tanpa menginformasikan kepada rekan kerja yang bertanggung jawab terhadap koleksi tersebut.

### **Kemampuan Mengelola Layanan *shelving***

Dalam *SLA* dinyatakan bahwa, kemampuan mengelola layanan *shelving* terkait dengan kemampuan menganalisa dan mengevaluasi tatanan koleksi bahan pustaka yang didalamnya diperlukan kreativitas. Ernawati (2006) juga menegaskan bahwa dalam menganalisis diperlukan kreativitas pustakawan agar kegiatan didalam perpustakaan tetap berjalan baik, serta mengantisipasi apabila terjadi perubahan pada kegiatan layanannya. Berdasarkan pernyataan tersebut, menganalisa dan mengevaluasi jajaran koleksi diperlukan kreativitas dari responden agar tatanan koleksi dapat memudahkan pengguna dalam penelusuran buku. Adapun cara mengevaluasi yang dilakukan oleh responden misalnya mengevaluasi tatanan koleksi buku pada rak dengan cara melihat *call number* mulai dari yang terkecil ke yang terbesar (26 responden), ada responden lainnya mengevaluasi dengan cara melihat kerapian dari tatanan buku (2 responden), ada pula dengan cara melihat dan mencari apakah ada buku yang tidak pada tempatnya atau salah menempatkan buku. Sebenarnya dengan melihat kerapian saja tidaklah cukup untuk mengevaluasi, karena tatanan koleksi yang rapi bukan berarti sesuai dengan *call number* nya.

Berdasarkan wawancara terhadap pengguna mengenai hal ini, diketahui bahwa tatanan koleksi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur cukup bagus, meskipun terkadang pengguna masih kesulitan dalam mencari koleksi buku yang diinginkan karena nomor klas yang tidak beraturan. Hal tersebut dinyatakan pula oleh Yunus selaku kepala dibidang layanan, bahwa tatanan koleksi masih belum bagus, karena masih banyak ditemukan judul buku yang berbeda namun ditempatkan pada nomor klas yang sama, sebaliknya ada juga judul dan nomor klas sama namun ditempatkan pada lokasi rak buku yang berbeda atau berjauhan.

### **Menggunakan Peralatan dalam Kegiatan *shelving***

Menggunakan peralatan dalam kegiatan *shelving* juga dibutuhkan responden guna mempermudah tugasnya, seperti troli keranjang buku dan pembatas atau penyandar buku. Konsep *SLA* juga menegaskan perlunya staf memilih dan menggunakan peralatan-peralatan guna menunjang kelancaran tugasnya. Keberadaan troli keranjang buku mampu digunakan dengan baik, dimana 19 responden menyatakan bahwa keberadaan troli membantu membawa bahan pustaka (buku) yang akan diujarkannya, selanjutnya 11 responden menyatakan troli keranjang buku mempermudah melaksanakan kegiatan *shelving*, adapun seluruh responden menyatakan sangat memerlukan pembatas atau penyandar buku agar koleksi dapat diujarkannya secara *vertical*. Tentu saja keberadaan kedua alat tersebut sangat berpengaruh pada kelancaran kegiatan *shelving*, termasuk pula menghemat waktu kerja responden.

## Kompetensi Individu

Kompetensi individu menurut SLA dalam Lubis (2007), yaitu menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan, dapat memperlihatkan nilai lebihnya, serta dapat bertahan terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.

Berkomunikasi dengan sesama rekan kerja ditunjukkan oleh responden misalnya bertanya kepada sesama rekan kerja jika kurang paham saat melaksanakan *shelving* (63,3%) meskipun masih terdapat responden yang menyatakan tidak pernah bertanya kepada rekan kerjanya (23,3%). Kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan harus dimiliki oleh responden karena dengan berkomunikasi mereka dapat saling mengingatkan ataupun menerima saran yang diberikan oleh rekan kerjanya sehingga kegiatan *shelving* dapat dilakukan dengan benar. Selain berkomunikasi sesama rekan kerja, dalam pelaksanaan kegiatan *shelving* juga diperlukan kerja sama antar rekan kerja, karena dengan bekerja sama pekerjaan sesulit apapun dapat dengan mudah diselesaikan. Bentuk kerja sama misalnya menciptakan hubungan kerja yang harmonis (dinyatakan oleh 90% responden) dan bekerja dengan pendekatan tim (60% responden). Ernawati (2006) yang mengatakan, kerja sama tim sangat diperlukan untuk menyelesaikan suatu kegiatan dengan target tertentu. Demikian pula dalam melaksanakan kegiatan *shelving*, sangat dibutuhkan kerja sama antar staf bagian layanan, sehingga dapat dengan mudah membangun tatanan koleksi bahan pustaka (buku) yang sesuai peraturan. Bertanggung jawab atas semua yang dilakukan dalam pelaksanaan *shelving* juga dinyatakan oleh responden karena mereka bertanggung jawab pada rak koleksi masing-masing yang telah ditentukan. Bentuk tanggung jawab yang dinyatakan oleh responden misalnya selalu berusaha menjajarkan koleksi sesuai dengan peraturan yang ada.

Berdasarkan data yang diperoleh tentang perubahan cara kerja dalam melaksanakan kegiatan *shelving*, menunjukkan responden mampu beradaptasi dengan berbagai situasi seperti adanya penambahan jam kerja pelaksanaan *shelving* pada waktu sore hari. Perubahan tersebut ditanggapi oleh seluruh responden dengan berfikir positif demi kelancaran dalam melaksanakan *shelving* sehingga berdampak pada kepuasan pengguna perpustakaan. Namun dalam wawancara kepada Yunus, diketahui bahwa biasanya responden akan mengeluh jika diberi tambahan waktu kerja untuk melaksanakan *shelving* karena tidak adanya uang tambahan atau uang lembur.

## Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh mengenai kompetensi staf dalam melaksanakan kegiatan *shelving*, maka dapat disimpulkan beberapa hal berikut ini:

1. Kompetensi inti yang didapat dengan cara mengikuti pelatihan, membaca referensi-referensi tentang pelaksanaan *shelving*, dan yakin terhadap ilmu yang dimiliki sudah dilakukan oleh responden, meskipun 16 responden (53,3%) tidak mengikuti pelatihan karena sudah mengenal ilmu tentang *shelving* pada saat duduk di bangku kuliah. Walaupun banyak yang tidak mengikuti pelatihan, belajar terus menerus juga ditunjukkan oleh responden dengan cara membaca referensi tentang *shelving* mencapai 16 responden (53,3%), selanjutnya responden juga yakin terhadap ilmu yang dimiliki untuk melaksanakan *shelving* yang dinyatakan oleh 27 responden (90%). Dari pernyataan tentang mengikuti pelatihan tampaknya ada kesalahpahaman responden dalam memahami kegiatan pelatihan *shelving*, sebenarnya bukan pelatihan khusus *shelving* melainkan lebih tepatnya pelatihan pengelolaan perpustakaan namun didalam pelatihan tersebut juga ada unsur tentang *shelving*.
2. Empat kemampuan kompetensi profesional yang terdiri atas kemampuan melaksanakan kegiatan *shelving*, kemampuan mengelola *shelving*, kemampuan mengelola layanan

*shelving*, dan kemampuan menggunakan peralatan dalam kegiatan *shelving*, rata-rata responden sudah memiliki kemampuan tersebut. Misalnya berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja mencapai 60%, membuat keputusan yang tepat dalam meletakkan *call number* mencapai 56%, memperhatikan *call number* terlebih dahulu ketika melakukan *shelving* mencapai 86,7%, mengevaluasi tatanan koleksi bahan pustaka (buku) yang sudah tertata mencapai 86,7%, dan mampu menggunakan peralatan yang mendukung berjalannya kegiatan *shelving* seperti menggunakan troli keranjang buku mencapai 63,3%, serta menggunakan pembatas atau penyandar buku mencapai 100%.

3. Kompetensi individu yang dimiliki responden terkait dengan pengetahuan yang luas tentang *shelving* yang salah satunya tampak dari kemampuan responden menyusun *call number* buku dengan benar mencapai 100%. Berkomunikasi secara efektif misalnya dengan cara bertanya kepada rekan kerja atau menjelaskan kepada rekan kerja yang kurang paham tentang *shelving* masing-masing mencapai 63,3%. Selain itu, bekerja sama dalam membangun tatanan koleksi dengan cara sering membantu sesama rekan kerja mencapai 43,3%, menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan cara komunikasi antar rekan kerja mencapai 90%, adapun bentuk kerjasama lainnya adalah bekerja dengan pendekatan tim mencapai 60%. Bertanggung jawab atas rak yang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing responden dan berani mengambil resiko terhadap apa yang sudah dilakukan terhadap koleksi buku yang sudah di jajarkan mencapai 96,7%, dan mampu beradaptasi dengan berbagai situasi seperti perubahan terhadap cara kerja melaksanakan penjurusan sebesar 100%.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, Endang. 2006. *Kinerja dan Pengembangan Perpustakaan Berbasis Kompetensi*. Semarang, 2006.
- Hermawan, Rachman. Zulfikar. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta : Sagung Seto, 2006.
- Lubis, Himma Dewiyana. *Kompetensi dan Kurikulum Perpustakaan*. Medan: Universitas Sumatra Utara, 2007.
- Maryatun. *Kompetensi Profesionalisme*. Yogyakarta, 2008, diakses pada 25 Februari 2011.
- Milbuga, Larasati. Wakidjan, Anton Mego Surya, dan Peter Surya. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Cet-5. Yogyakarta : Kanisius, 1994.
- Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan : Tata Kerja Pengolahan, Penyimpanan dan Penyusunan Buku dengan Kartu-kartu Katalognya di Perpustakaan*. Cet-11. Yogyakarta : Kanisius, 1995.
- Suryantini, Heryati. Sundari, Tuti Sri. Suni Triani. "Efektifitas Pola Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan." *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 2007 : Vol.16, No.1.
- Yunus. *Pengaturan Koleksi Dalam Pelayanan Sirkulasi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Surabaya, 2010.





# 1\_komptnsi staf.pdf

## ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://eriwhydi.blogspot.com">eriwhydi.blogspot.com</a> Internet Source	4%
2	<a href="http://dian-novita-anggraeni-vokasi17.web.unair.ac.id">dian-novita-anggraeni-vokasi17.web.unair.ac.id</a> Internet Source	3%
3	<a href="http://repository.ar-raniry.ac.id">repository.ar-raniry.ac.id</a> Internet Source	2%
4	<a href="http://ifancolev.blogspot.com">ifancolev.blogspot.com</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://repository.um.ac.id">repository.um.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://eprints.rclis.org">eprints.rclis.org</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://jurnal.stikom.edu">jurnal.stikom.edu</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://www.pustakasiana.com">www.pustakasiana.com</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://sir.stikom.edu">sir.stikom.edu</a> Internet Source	1%

10	<a href="http://www.pustaka-deptan.go.id">www.pustaka-deptan.go.id</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://unsri.portalgaruda.org">unsri.portalgaruda.org</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	<1 %
14	Siti Mukzizatin. "Kompetensi Penyuluh Agama Islam dalam Memelihara Harmoni Kerukunan Umat Beragama di Jakarta Selatan", <i>Andragogi: Jurnal Diklat Teknis Pendidikan dan Keagamaan</i> , 2020 Publication	<1 %
15	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet Source	<1 %
16	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
17	<a href="http://eprints.umm.ac.id">eprints.umm.ac.id</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://repository.ub.ac.id">repository.ub.ac.id</a> Internet Source	<1 %
19	Meilena Sarmilasari. "Sikap dan Kepuasan Pengguna Sistem Perbendaharaan dan	<1 %

Anggaran Negara (SPAN)", Indonesian  
Treasury Review Jurnal Perbendaharaan  
Keuangan Negara dan Kebijakan Publik, 2016

Publication

---

20	<a href="http://ejournal3.undip.ac.id">ejournal3.undip.ac.id</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://gendhisdwi.wordpress.com">gendhisdwi.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
22	<a href="http://journal.ikipgriptk.ac.id">journal.ikipgriptk.ac.id</a> Internet Source	<1 %
23	<a href="http://puslit.petra.ac.id">puslit.petra.ac.id</a> Internet Source	<1 %
24	<a href="http://repository.radenfatah.ac.id">repository.radenfatah.ac.id</a> Internet Source	<1 %
25	<a href="http://sekolahcerah.blogspot.com">sekolahcerah.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
26	<a href="http://zombiedoc.com">zombiedoc.com</a> Internet Source	<1 %

---

Exclude quotes Off

Exclude matches < 5 words

Exclude bibliography On