

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Kompetensi merupakan hal yang penting dalam diri seseorang, dikarenakan kompetensi berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Keberadaan kompetensi menjadi pengaruh kemajuan sebuah organisasi karena selain kecanggihan teknologi, sebuah organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kreatif sehingga mampu menciptakan inovasi dan kemajuan dalam sebuah organisasi tersebut. Bahkan dewasa ini banyak perusahaan dan organisasi yang sudah menerapkan sistem manajemen yang berbasis kompetensi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya mereka.

Mengingat perubahan yang begitu cepat dengan masalah kebutuhan informasi masyarakat pengguna yang semakin kompleks dan dinamis. Begitu juga di sebuah perpustakaan sebagai organisasi Pemerintahan yang bergerak di bidang informasi dituntut untuk mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakatnya dan penunjang kegiatan akademik. Untuk mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakatnya tentu diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perpustakaan atau orang yang berkompetensi di bidangnya yaitu seorang pustakawan.

Berdasarkan Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007 mendefinisikan pustakawan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi yang

diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Maka dapat dilihat bahwa sebagai seorang pustakawan, kompetensi merupakan suatu hal yang melekat dan harus dimiliki dalam diri seorang pustakawan dimana kompetensi merupakan sebuah modal ketika melaksanakan tugasnya. Hal tersebut dikarenakan perpustakaan memiliki peran yang sangat penting ditengah masyarakat penggunaanya dimana perpustakaan memberikan fasilitas dan layanan guna memenuhi kebutuhan informasi para penggunaanya.

Di dunia perpustakaan banyak sekali yang diharapkan agar perpustakaan menjadi sebuah lembaga yang unggul dan tidak kalah bersaing di era globalisasi yang saat ini tidak dapat dipungkiri berbagai macam kemudahan ditawarkan baik dari kegiatan sehari-hari maupun kebutuhan informasi. Untuk menjadi sebuah organisasi yang unggul tentu ditunjang dengan berbagai Sumber Daya yang dimiliki oleh organisasi tersebut, salah satunya adalah dari aspek Sumber Daya Manusianya. Hal ini juga dikemukakan oleh pranowo (2005) yaitu Perpustakaan akan dapat dirasakan sebagai sumber dan akses informasi yang berkualitas jika perpustakaan tersebut dikelola oleh staf yang profesional dengan didukung perangkat TIK yang memadai.

Untuk mencapai suatu harapan yang diinginkan oleh organisasi khususnya dunia perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri sebagai fasilitas sumber informasi di tengah civitas akademika perpustakaan dituntut untu mampu memenuhi berbagai kebutuhan pemustaka dari berbagai bidang ilmu, memberikan berbagai layanan

kepada pemustaka dan inovasi terbaru. Maka pustakawan dituntut untuk memiliki kompetensi yang mumpuni dan berkontribusi lebih kepada pihak perpustakaan guna menjawab berbagai tuntutan yang diemban oleh perpustakaan perguruan tinggi negeri. Menurut Maryatun (2008) peran staf perpustakaan sangat menentukan terwujudnya fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar para civitas akademika dalam pencapaian tujuan pembelajaran, sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi, sebagai tempat untuk mendapatkan sumber-sumber primer dan sekunder untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, mengembangkan kreatifitas, minat daya inovasi pengguna perpustakaan. Hermawan dan Zen (2006:174) juga menyatakan bahwa dengan adanya kompetensi yang seharusnya dimiliki pustakawan akan menjamin terwujudnya layanan yang bermutu. Maka kompetensi adalah aspek yang sangat penting dimiliki pustakawan. Dimana dalam melakukan kegiatan-kegiatan kerja yang dilakukan pustakawan kompetensi merupakan hal-hal yang sangat mendasar guna mencapai goal atau target yang sudah ditetapkan. Karena suatu pekerjaan tidak semata-mata dapat dilakukan oleh sembarang orang. Dibutuhkan kemampuan-kemampuan tertentu untuk melakukan sebuah pekerjaan yaitu kompetensi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, menyelesaikan suatu masalah dan berinovasi.

Bila kita menelisik lebih dalam lagi kebanyakan mereka yang tidak memiliki latar belakang tentang perpustakaan berasal dari mereka yang tidak menginginkan keberadaan mereka dalam dunia perpustakaan, mereka terjun kedalam dunia

perpustakaan hanya dikarenakan kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya atau mengikuti garis nasib karena tidak mendapatkan pekerjaan yang lain, bahkan rata-rata mereka yang tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan sering mengeluhkan posisi perpustakaan mereka (Sudarsono, 2006 :80).

Selain itu tidak hanya dari segi latar belakang tentang perpustakaan saja melainkan masih ada beberapa problema yang dihadapi oleh pustakawan madya dan utama yaitu kurang menguasai bahasa asing dan kurang akrab dengan teknologi dan komunikasi informasi (ICT). Hal ini mengakibatkan pustakawan menjadi "kelompok marginal" dalam masyarakat informasi, karena komunikasi lebih sering memanfaatkan teknologi informasi hal ini dikemukakan oleh Rumani (2008)

Berdasarkan penelitian terdahulu Prasetyawan (2009) mengemukakan dari 32 pustakawan 21 diantaranya tidak memiliki keahlian dibidang lain dengan persentase sebesar 65,6% sedangkan yang memiliki keahlian dibidang lain hanya 11 pustakawan saja dengan persentase sebesar 34,4%, selain itu dari 32 pustakawan terdapat 22 pustakawan yang memiliki pengetahuan dasar dibidang perpustakaan dengan persentase sebesar 68,8%. Kartikasari (2012) juga mengemukakan dari 97 responden memberikan tanggapan bahwa hanya sebanyak 48,5% saja yang menyatakan bahwa pustakawan memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan kepada para pemustakanya, dengan responden sebanyak 47 responden. Hal ini menggambarkan citra kompetensi pustakawan dipandang secara positif, hanya sebagian saja yang memberikan tanggapan bahwa pustakawan mampu memberikan layanan di

perpustakaan Universitas Negeri Semarang. Beliau 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. Pada tataran-taran tersebut mestinya sebagai pustakawan dianggap sudah memiliki kompetensi di bidang kepustakaan

Fakta-fakta tersebut menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi antara tuntutan dinamika kebutuhan informasi dengan kenyataan kompetensi saat ini. Sebagai pustakawan dituntut untuk memiliki kompetensi yang unggul sehingga mampu menjawab tuntutan dinamika kebutuhan informasi saat ini.

Diperlukannya sebuah acuan atau patokan yang wajib dimiliki oleh seorang pustakawan yaitu sebuah standart kompetensi sehingga mereka mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai yang diharapkan oleh perpustakaan. Dimana kemampuan kerja seseorang yang berfluktuasi akan sangat merugikan perusahaan karena dapat menyebabkan kuantitas dan kualitas produksi berubah tidak menentu yang dapat mengakibatkan terganggunya pelayanan terhadap para penggunanya (Hutapea dan Thoha, 2008:28).

Terkait dengan Standart Kompetensi, pemerintah telah membuat sebuah standart kompetensi kerja Nasional di bidang Perpustakaan yang diselenggarakan dan dibuat oleh Perpustakaan Nasional pada Tahun 2011 yang sebelumnya belum pernah ada standart khusus dan alat ukur mengenai kompetensi pustakawan di Indonesia. Adapun tujuan dari penetapan Standart kompetensi kerja Nasional di bidang perpustakaan adalah Meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam menjalankan perannya sebagai mediator dan fasilitator informasi, Menjadi tolak ukur kinerja pustakawan, Menghasilkan pengelompokan keahlian pustakawan sesuai dengan standardisasi 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 Standart Kompetensi kerja Nasional 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 Standart Kompetensi Kerja Nasional yaitu sebuah sertifikat Kompetensi. Karena masih dalam taraf percobaan, saat ini baru tercatat 100 uji sertifikasi itupun masih di kota Jakarta, Yogyakarta, Surabaya dan Padang (diakses melalui <http://sulistyobasuki.wordpress.com/2014/07/05/sertifikasi-pustakawan/>).

Berdasarkan fenomena tersebut tentu saja hal ini yang perlu disoroti mengingat Kompetensi merupakan unsur yang sangat penting dari segi sumber daya manusia dalam pelaksanaan berbagai kegiatan yang ada diperpustakaan. Berdasarkan

latar belakang di atas, penulis menjadi tertarik untuk meneliti hal tersebut maka peneliti perlu melakukan penelitian tentang bagaimana kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan di Perpustakaan PTN Surabaya diantaranya, Universitas Negeri Surabaya, Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya, Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya.

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang sudah dijelaskan sebelumnya maka secara spesifik dapat dikemukakan permasalahan tentang kompetensi pustakawan di perpustakaan PTN di Surabaya diantaranya

1. Bagaimanakah kompetensi pustakawan PTN di Surabaya berdasarkan SKKNI di Bidang perpustakaan?

I.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah pokok yang dikemukakan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi pustakawan PTN di Surabaya Berdasarkan SKKNI di Bidang Perpustakaan.

I.4 Manfaat Penelitian

I.4.1 Manfaat Praktis

Sesuai dengan tujuan penelitian diatas, penelitian ini memiliki manfaat praktis adalah hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pustakawan

tentang kompetensi yang dikembangkan terkait sertifikasi berdasarkan SSKNI di bidang Perpustakaan.

I.4.2 Manfaat Akademis

Sesuai dengan tujuan penelitian diatas penelitian ini memiliki manfaat akademis diantaranya :

1. Dapat Menambah Khasanah ilmu pengetahuan di bidang ilmu informasi dan perpustakaan khususnya mengenai kompetensi pustakawan berdasarkan SSKNI di bidang perpustakaan di Surabaya.
2. Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan pengayaan mengenai kompetensi pustakawan di Surabaya.

I.5 Kerangka Teori

I.5.1 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut direktorat jendral perguruan tinggi (1994), menyatakan bahwa “perpustakaan perguruan tinggi negeri merupakan sebuah unit kerja bagian integral dari suatu lembaga perguruan tinggi induknya, yang bersama-sama dengan unit kerja bagian lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda melaksanakan program Tri Dharmanya.”

Perguruan tinggi menurut Sulistyio-Basuki (1993), menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi atau badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan

perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu tercapainya tujuan perguruan tinggi.

I.5.2 Pengertian Pustakawan

Berdasarkan UU no 43 Th. 2007 BAB 1 ketentuan umum menjelaskan 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.

Berdasarkan Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 terdiri dari jenjang pustakawan terdiri dari jalur terampil dan ahli. Perbedaan kedua jalur ini didasarkan atas latar belakang pendidikan pustakawan. Jalur terampil bagi pejabat fungsional pustakawan yang berlatar belakang pendidikan D2/D3 Pusdokinfo atau D2/D3 Nonpusdokinfo ditambah diklat yang disetarakan. Sedangkan jalur ahli adalah bagi para pustakawan yang memiliki latar belakang minimal S1 Pusdokinfo atau S1 Nonpusdokinfo ditambah dengan diklat bagi pustakawan ahli

I.5.3 Kompetensi

Kompetensi merupakan suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta di dukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Maka sebuah kompetensi menonjolkan keterampilan dan pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut (Wibowo, 2011:324). Maka dapat diartikan bahwa

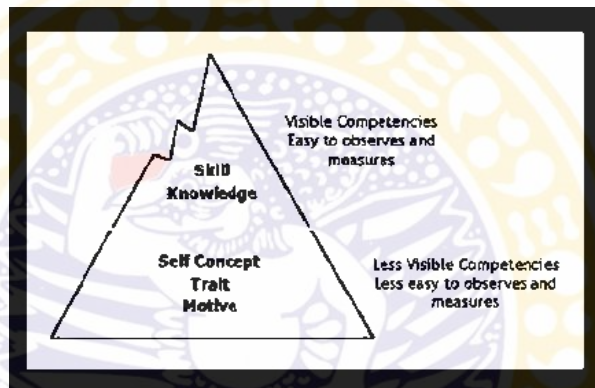
sebuah kompetensi pada umumnya merupakan tentang kecakapan, keterampilan dan kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan yang sedang dikerjakannya. Menurut Moeheriono (2009 :15) mengatakan bahwa karyawan yang kompeten adalah individu yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan syarat pekerjaan tertentu sehingga mampu berpartisipasi secara aktif ditempat bekerja.

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 :

1. Motiv merupakan sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang menyebabkan tindakan. Motiv mendorong, mengarahkan, dan memilih perilaku menuju tindakan atau tujuan tertentu.
2. Sifat merupakan karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. 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.
4. Pengetahuan merupakan informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks.
5. Keterampilan merupakan kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.

6. Kompetensi mental atau keterampilan kognitif termasuk berpikir analitis dan konseptual.

Berdasarkan karakteristik tersebut digambarkan oleh spencer dan spencer dalam Sedarmayanti (2007: 126) menganalogikan bahwa sebuah kompetensi digambarkan dengan seperti “gunung es”



Gambar I.1 kompetensi berdasarkan gunung es

Dimana keterampilan dan pengetahuan membentuk puncaknya yang berada diatas air, bagian bawah permukaan air tidak terlihat mata namun menjadi fondasi dan memiliki pengaruh terhadap bentuk bagian yang berada diatas air, peran sosial dan citra diri berada pada bagiar “sadar” seseorang, sedangkan motif seseorang berada pada alam “bawah sadarnya”.

Gordon (1988) dalam sutrisno (2010 :204) menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut :

1. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif misalnya seseorang mengetahui cara melakukan identifikasi belajar.

2. Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara *efektif* dan efisien.

3. Minat (*interest*), kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.

Untuk mengidentifikasi sebuah kompetensi dibutuhkan beberapa hal sehingga mampu didapatkan kinerja organisasi secara prima adalah dengan cara mengerti tujuan atau visi organisasi dan apa langkah strategi yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, identifikasi pekerjaan kunci dalam organisasi dimana pekerjaan tersebut memiliki dampak yang sangat besar terhadap kinerja organisasi tersebut, lalu kemudian menentukan kompetensi yang disyaratkan oleh jabatan tersebut (Sedarmayanti, 2007:128). Tidak semata-mata untuk kinerja yang akan diberikan saja tetapi kompetensi juga sangat berpengaruh terhadap organisasi karena sebuah organisasi dapat berprestasi unggul apabila orang-orang yang bekerja dalam organisasi tersebut dapat memberikan kontribusi maksimal kepada organisasi sesuai dengan tugas dan kemampuannya (Hutapea dan Thoaha, 2008:64). Atau dengan kata lain dalam situasi kolektif, kompetensi merupakan faktor kunci penentu keberhasilan sebuah organisasi (Sedarmayanti, 2007:127). Kemudian Hermawan dan Zen (2006:174) juga menyatakan bahwa dengan adanya kompetensi yang seharusnya dimiliki pustakawan akan menjamin terwujudnya layanan yang bermutu. Hal sependapat juga dikemukakan oleh Sutrisno (2010 :203) kompetensi dalam organisasi

public maupun privat sangat diperlukan terutama untuk menjawab tuntutan organisasi, dimana adanya perubahan yang sangat cepat, perkembangan masalah yang sangat kompleks, dan dinamis serta ketidakpastian masa depan dalam tatanan dalam kehidupan masyarakat. Moeheriono (2009 :8) juga memiliki pendapat yang sejalan yaitu apabila ingin meningkatkan kinerja seseorang seharusnya mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tugas pekerjaannya. Sedangkan menurut Ruky dalam Sutrisno (2010:208) mengemukakan konsep kompetensi menjadi semakin populer dan semakin banyak digunakan di perusahaan-perusahaan besar adapun dengan alasan memudahkan adaptasi terhadap perubahan di era perubahan yang sangat cepat suatu pekerjaan juga sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan terus meningkat.

Sedangkan untuk di dunia perpustakaan sendiri kompetensi sudah diatur pada tahun 2007 oleh Special Association Library dimana telah merumuskan kompetensi pustakawan dan membedakan kompetensi menjadi tiga jenis kompetensi inti, kompetensi professional dan kompetensi personal/individu. Dengan demikian SLA dalam Ramdhani membagi kompetensi menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. Kompetensi inti

Kompetensi inti dibagi menjadi 2 (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.) Menaruh kepercayaan terhadap keunggulan dan etika professional, serta nilai dan prinsip-prinsip profesi.

2. Kompetensi professional

Kompetensi Profesional dibagi menjadi 4(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 operasinal dan keuangan yang memproses dan melaksanakan pertimbangan keuangan dan yang bernuansa bisnis dalam pembuatan keputusan dengan menyeimbangkan antara pertimbangan operasioanl 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 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 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 informais yang cost-effective bagi pelanggan yang disesuaikan dengan aturan strategis organisasi pelanggannya.
 - b. Memimpin riset pemasaran tentang perilaku informasi dan masalah-maslah muthakir 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 mensitesiskan kedalam 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.

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 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 informais dimasa yang akan datang.

3. 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 persuasive.
- 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.) Megambil 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.

Untuk di Indonesia sudah dirumuskan dan diatur oleh Perpustakaan Nasional dalam sebuah Standart Kompetensi Nasional Indonesia di bidang perpustakaan. berdasarkan SKKNI 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. Di dalam SKKNI pengetahuan dan keterampilan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu Kelompok Kompetensi Umum, Kelompok Kompetensi Inti dan Kelompok Kompetensi Khusus.

Kompetensi Umum

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

(1) Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar

Mengoperasikan komputer adalah kegiatan dasar atau awal ketika dalam penggunaan komputer. Adapun dalam mengoperasikan komputer tingkat dasar pustakawan harus mampu menggunakan aplikasi dasar komputer adalah

program komputer (computer program) berbayar atau open source yang digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu, antara lain mengerjakan pekerjaan-pekerjaan operasional kantor, seperti program pengolah kata (word processing), pembuatan lembar kerja (worksheet), dan program untuk membuat presentasi, juga program-program lainnya. Termasuk dalam pengertian ini adalah kemampuan mengaplikasikan komputer.

(2) Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP)

Rencana kerja perpustakaan adalah merupakan dokumen tertulis yang disusun untuk memberikan deskripsi kegiatan perpustakaan sebagai bentuk perencanaan pelaksanaan kegiatan.

(3) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

Laporan kerja perpustakaan adalah dokumen tertulis yang berisi tentang penjelasan pelaksanaan kegiatan perpustakaan sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban kerja.

Kompetensi umum ini melekat dalam kompetensi inti dan khusus.

Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah kompetensi dasar keahlian 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. Pernyataan ini sejalan dengan pendapat moeheriono (2009 :27) yaitu merupakan kompetensi bidang yang merupakan

kompetensi yang dimiliki sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya.

Kompetensi inti meliputi:

(1) Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI dibidang perpustakaan seleksi bahan perpustakaan adalah Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan mengidentifikasi, menilai dan menentukan bahan-bahan perpustakaan untuk keperluan pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan berdasarkan kebijakan yang berlaku. Berdasarkan FW. Lancaster dalam (Ryandini, 2015) seleksi dilakukan oleh sebuah pusat informasi yang disesuaikan dengan detail dan akurasi dari sebuah informasi tersebut.

(2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan Pengadaan bahan perpustakaan adalah proses memesan dan menerima bahan perpustakaan dengan cara membeli, tukar-menukar atau hadiah, termasuk di dalamnya anggaran dan kerja sama dengan pihak luar, seperti penerbit, agen dan vendor untuk mendapatkan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dalam kegiatan pengadaan akan dilakukan kegiatan registrasi bahan perpustakaan yang merupakan kegiatan mencatat identitas bahan perpustakaan yang diterima perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik serta pembubuhan catatan, nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan perpustakaan.

Menurut Sulisty-Basuki (1993) kegiatan pengadaan buku memerlukan pengetahuan tentang penerbit, toko buku, penjualan buku serta pemahaman kebijakan, prosedur pengadaan, praktek dan kebijakan mengenai hadiah, dan pertukaran buku. Dalam kegiatan pengadaan pustakawan harus memiliki institusi bibliografis agar mampu mendeteksi apakah sebuah buku dipesan dua kali, misalnya ada buku tengah dipesan atau sudah berada dalam daftar pemesanan. Pengirim daftar pemesanan memerlukan kecermatan karena menyangkut berbagai aspek. Untuk melaksanakan tugas ini, pustakawan memerlukan alat bantu seperti katalog penerbit, majalah timbangan buku, tinjauan buku yang dimuat dalam harian atau majalah, dan daftar penerimaan buku baru. Semuanya itu perlu dipantau secara seksama untuk memperoleh hasil sebaik mungkin. Untuk setiap judul (entri) yang diperoleh pustakawan akan membuat slip buku. Slip ini perlu diperiksa kembali untuk mengetahui apakah buku tersebut sudah dimiliki perpustakaan ataupun sedang dipesan. Slip pemilihan buku kemudian dikelompokkan menurut subjeknya atau menurut penerbitnya ataupun menurut kriteria lain. Kumpulan slip ini kemudian dikirim ke spesialis/pakar yang diberi wewenang untuk menyetujui atau tidak usulan tersebut. Kumpulan slip tersebut dikirim disertai dengan surat dari perpustakaan. Perpustakaan membeli atau memperoleh buku dengan cara pembelian, pertukaran, hadiah, dan keanggotaan organisasi.

(3) Melakukan Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan pengatalogan yang ditujukan untuk menyediakan informasi bibliografi atau deskripsi bibliografi bahan perpustakaan meliputi pengarang, judul, publikasi, format, paginasi, ilustrasi, cetakan, penjilidan, perwajahan dan lain-lain, yang dapat digunakan untuk temu kembali suatu bahan perpustakaan.

(4) Melakukan Pengatalogan Subyek

Berdasarkan SKKNI dibidang perpustakaan Pengatalogan subyek adalah kegiatan pengatalogan yang ditujukan untuk menyediakan akses melalui isi atau subyek suatu bahan perpustakaan, baik dalam bentuk tajuk verbal atau dalam bentuk nomor kelas (notasi).

(5) Melakukan Layanan Sirkulasi

Berdasarkan SKKNI dibidang perpustakaan sirkulasi merupakan layanan perpustakaan berupa pemberian layanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan, seperti buku dan bahan perpustakaan lainnya dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Menurut Sulistyio-Basuki (1993) Tugas yang dilakukan berkaitan dengan peminjaman buku, memeriksa buku hilang atau rusak.

(6) Melakukan Layanan Referensi

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan Layanan referensi (reference services) adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan referensi

untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka (secara pribadi, melalui telepon atau elektronik) tidak terbatas untuk menjawab pertanyaan substantif, memberikan pengajaran kepada pemustaka dalam menyeleksi, menggunakan alat-alat dan strategi penelusuran yang sesuai untuk menemukan informasi, melakukan penelusuran dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka, mengarahkan pemustaka ke sumber daya perpustakaan, membantu dalam evaluasi informasi, merujuk pelanggan pada sumber daya di luar perpustakaan, membuat statistik referensi dan berpartisipasi dalam pengembangan koleksi referensi. Sumber referensi adalah sumber informasi sekunder baik tercetak maupun terekam yang dipakai sebagai acuan dalam menjawab pertanyaan yang masuk ke meja referensi, contohnya kamus, ensiklopedia, buku paduan/buku pegangan (handbook), dan lain-lain. Buku referensi adalah buku yang dirancang untuk dirujuk ketika diperlukan informasi yang terpercaya (authoritative information), berisi informasi dasar dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan. Buku referensi umumnya memiliki entri-entri tajuk yang disusun secara alfabetis atau cara penyusunan lainnya (menurut subyeknya, nomor dan lain-lain). Di perpustakaan, buku referensi diletakkan di tempat terpisah dalam rak buku referensi (reference stacks) dan tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang. Buku referensi diperlukan

pustakawan rujukan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang masuk ke meja referensi.

(7) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan Penelusuran informasi sederhana adalah kegiatan layanan penelusuran bahan perpustakaan atau informasi yang bersifat umum dengan menggunakan sarana temu kembali informasi, baik berupa katalog perpustakaan dan/atau sarana lainnya.

(8) Melakukan Promosi Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan promosi perpustakaan adalah kegiatan memperkenalkan, menyebarluaskan dan mendayagunakan sumber daya serta layanan perpustakaan kepada masyarakat.

(9) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan kegiatan literasi informasi adalah kegiatan meningkatkan kemampuan pemustaka untuk mengenali kebutuhan informasi termasuk pemahaman tentang bagaimana perpustakaan yang terorganisir, mengenal sumber daya yang tersedia (format informasi dan sarana penelusuran terotomasi) dan pengetahuan terhadap teknik-teknik penelusuran yang biasa digunakan. Kegiatan literasi informasi mencakup pula kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pemustaka yang dibutuhkan dalam mengevaluasi secara kritis cakupan (isi) informasi dan menggunakannya secara efektif, sesuai etika

informasi serta memahami infrastuktur informasi yang mendasari pengiriman informasi mencakup hubungan dan pengaruh sosial, politik dan budaya.

(10) Memanfaatkan Jaringan Internet Layanan Perpustakaan.

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan Internet adalah rangkaian jaringan serat optik (fiber-optic) berkecepatan tinggi menggunakan standar Internet Protocol Suite (TCP/IP) yang menghubungkan jaringan komputer di seluruh dunia sehingga memungkinkan pemustaka melakukan komunikasi melalui e-mail,10 pertukaran data dan program melalui FTP, menemukan informasi pada World Wide Web, dan mempermudah akses komputer jarak jauh seperti katalog terpasang (catalog online) dan pangkalan data elektronik selain itu dalam pemanfaatan jaringan internet pustakawan juga perlu memiliki dan memanfaatkan Jejaring sosial yang merupakan fasilitas yang tersedia di dalam jaringan internet yang menyediakan komunikasi interaktif antar pemakainya seperti facebook, twitter dan lain-lain

Kompetensi Khusus

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

(1) Melakukan Kajian Perpustakaan

Berdasarkan SKKNI di 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.

(2) Membuat Karya Tulis Ilmiah

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan karya tulis ilmiah merupakan bentuk atau gaya penulisan yang bersifat ilmiah, umumnya bertujuan untuk memberi informasi berisi ide-ide dan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, berasal dari penelitian, tinjauan kepustakaan atau kegiatan ilmiah lainnya. Penulisan karya tulis ilmiah mengikuti ketentuan penulisan karya ilmiah, yaitu: pendahuluan, isi dan penutup, dilengkapi dengan abstrak, kata kunci dan daftar pustaka.

(3) Membuat Literatur Sekunder

Berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan literatur Sekunder (secondary literature) adalah karya yang berisi informasi dari sumber karya utama (primer). Umumnya menjelaskan, meringkas, menganalisis, mengevaluasi karya utama tersebut. Contoh: tinjauan literatur, kritik analisis, bibliografi,

karya biografi, direktori dan abstrak. Literatur sekunder dapat diterbitkan maupun tidak diterbitkan

(4) Melakukan Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan merupakan bagian dari perbaikan bahan pustaka Perbaikan bahan perpustakaan merupakan kegiatan menjaga atau mempertahankan fisik bahan perpustakaan maupun kandungan informasi bahan perpustakaan. Contoh: fumigasi, penjilidan, inkapsulasi, dan alih media seperti digitalisasi, mikrofilm, mikrofis, slaid, dan sebagainya.

(5) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.

Penelusuran informasi kompleks adalah kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.

(6) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan.

Tata ruang perpustakaan (library layout/design) adalah kegiatan merancang dan menata ruang serta perabot perpustakaan sesuai dengan aktivitas dan jenis layanan yang diberikan dalam rangka menciptakan kenyamanan, keamanan, dan efektivitas layanan bagi pemustaka. Menurut Sulisty-Basuki (1993) Gedung perpustakaan yang dibangun hendaknya memiliki desain fungsional dari pada monumental artinya desain yang dibuat ada manfaat nya, bukan hanya merupakan hiasan sebagai bagian dari monumen. Perpustakaan juga perlu memperhitungkan *pertumbuhan*

masa mendatang. Perencanaan gedung hendaknya memoerhitungkan masa pengembangan 10 tahun mendatang. Untuk menghadapi perubahan masa mendatang, pembangunan gedung hendaknya bersifat luwes (fleksibel) artinya mampu menyesuaikan tata letak tanpa perlu perubahan struktur gedung secara besar-besaran. Pembangunan gedung dengan sistem *modular* akan menghasilkan keluwesan. Ukuran dasar gedung, perannot, perkakas, serta perlengkapan lain hendaknya dalam modul perkalian atau subperkalian 10cm. Desain gedung harus *ekonomis*, baik dalam pembangunannya maupun dalam pemeliharaannya. Panitia pembangunan gedung perpustakaan beranggotakan arsitek, pustakawan, konsultan perpustakaan, interior decorator atau desainer, kepala lembaga yang membawahi perpustakaan seperti Dewan Perpustakaan, Rektor, atau wakilnya, lain-lainnya seperti bagian dari administrasi dan keuangan.

I.5.2 Standart Kompetensi

Standart Kompetensi merupakan pernyataan yang mengenai pelaksanaan tugas ditempat kerja yang digambarkan dalam bentuk beberapa hasil diantaranya adalah apa yang diharapkan dapat dilakukan karyawan, tingkat kesempurnaan pelaksanaan kerja yang diharapkan karyawan, dan bagaimana menilai bahwa kemampuan karyawan telah berada pada tingkat yang diharapkan (Sedarmayanti, 2007:134).

Standart Kompetensi merupakan daftar kompetensi setiap pekerjaan (jabatan) yang disajikan secara umum untuk dapat dijadikan ukuran standart pelaksanaan kompetensi (Hutapea dan Thoaha, 2008:6).

Suatu unit Standart Kompetensi mencakup peran kunci ditempat kerja terdiri dari 4 elemen komponen diantaranya adalah (1) elemen yang menggambarkan garis besar aktivitas terpenting yang termasuk dalam peran, (2) kriteria pelaksanaan tugas yang merinci hal yang harus dilakukan untuk menunjang kemampuan seseorang, (3) beberapa variable yang dapat menggambarkan relevan konteks dan kondisi pada satu unit, (4) penentuan bukti yang memebrikan gambaran bagaimana kompetensi akan diakui (Sedarmayanti, 2007:135).

Untuk di bidang perpustakaan telah dirumuskan sebuah Standart Kompetensi Nasional Indonesia(SKKNI) yang di selenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adapun standart Kompetensi berdasarkan 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. Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mengetahui dan mampu:

1. bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.
2. bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan.

3. apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
4. bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
5. bagaimana menyesuaikan kemampuan yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

1.6 Definisi Konseptual

1.6.1.1 Kompetensi

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.

Dalam SKKNI ini pengetahuan dan keterampilan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu Kelompok Kompetensi Umum, Kelompok Kompetensi Inti dan Kelompok Kompetensi Khusus.

1. Kompetensi Umum

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar umum yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan. Adapun diantaranya mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar, menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP), Kemampuan Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

2. Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah kompetensi dasar keahlisan 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. Adapun diantaranya seleksi koleksi Bahan Perpustakaan, Pengadaan bahan perpustakaan, melakukan pengatalogan deskriptif, melakukan pengatalogan subjek, melakukan layanan sirkulasi, melakukan layanan referensi, melakukan penelusuran informasi sederhana, melakukan promosi perpustakaan, melakukan kegiatan literasi informasi, memanfaatkan jaringan internet layanan perpustakaan.

3. Kompetensi Khusus

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik. Adapun diantaranya melakukan kajian perpustakaan, membuat karya tulis ilmiah, membuat literatur sekunder, melakukan pelestarian koleksi perpustakaan, melakukan penelusuran informasi kompleks, merancang tata ruang dan perabot perpustakaan.

I.7 Definisi Operasional

Berdasarkan perumusan masalah dan definisi konsep diatas maka dapat diambil definisi operasional sebagai berikut :

1. Kompetensi Umum

- 1) Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
 - a. Pustakawan mengetahui komponen-komponen hardware komputer.
 - b. Pustakawan mengetahui komponen-komponen software komputer.
 - c. Mampu menghidupkan dan mematikan (turn on/turn off) komputer dilakukan sesuai prosedur.
 - d. Menguasai Aplikasi dasar komputer untuk pengolah kata (word processing), pembuatan lembar kerja (spreadsheet), dan untuk presentasi (power point) dijalankan.
 - e. Melakukan penyimpanan file hasil kerja yang sudah dilakukan
 - f. Mengelompokkan file berdasarkan folder tertentu
 - g. Mampu Mencetak (print out) file computer.
- 2) Kemampuan Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP),
 - a. Mampu menjelaskan Rencana Kerja Perpustakaan yang sedang dilaksanakan.
 - b. Turut berkontribusi dalam pembuatan RKP
 - c. Mampu memberikan gagasan untuk penyusunan RKP
 - d. Banyaknya Rencana Perpustakaan yang sudah dibuat selama masa kerja
- 3) Kemampuan Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
 - a. Pernah membuat laporan Kerja Perpustakaan
 - b. Menjelaskan materi laporan kerja perpustakaan

- c. Banyaknya laporan kerja yang sudah dibuat
- d. Mengumpulkan data kegiatan perpustakaan
- e. Pernah membuat data statistic yang sudah dibuat
- f. Banyaknya data statistic yang sudah di buat.

2. Kompetensi inti

1) Melakukan seleksi koleksi Bahan Perpustakaan.

- a. Pustakawan mengetahui sasaran kalangan penggunanya
- b. Mengetahui metode atau cara yang digunakan untuk mengetahui kebutuhan para penggunanya.
- c. Mengetahui jenis-jenis alat seleksi perpustakaan
- d. Mampu menentukan koleksi yang akan diadakan

2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

- a. Mampu menjelaskan Teknik atau metode pengadaan bahan perpustakaan.
- b. Melakukan Penerimaan dan pengecekan bahan perpustakaan yang diadakan.
- c. Mampu mengidentifikasi masalah dalam proses penerimaan pengadaan bahan perpustakaan
- d. Membuat Klaim terhadap bahan perpustakaan yang tidak sesuai.
- e. Mampu menginventarisasi Bahan perpustakaan yang diadakan.
- f. Mampu membuat Statistik pengadaan bahan perpustakaan.

g. Mampu menyusun Laporan pengadaan bahan perpustakaan.

3) Keterampilan Melakukan Pengatalogan Deskriptif

a. Mampu membuat Deskripsi bahan perpustakaan dalam format standar.

b. Mampu Memverifikasi Entri data katalog.

c. Mampu Memperbaiki Data yang tidak tepat.

4) Melakukan Pengatalogan Subyek.

a. Mengetahui tujuan utama dari kegiatan pengatalogan subjek

b. Mengetahui jenis-jenis pedoman yang digunakan dalam penentuan tajuk subjek

c. Mampu menentukan tajuk subjek berdasarkan pedoman Tajuk subjek Perpustakaan Nasional

d. Intensitas kesulitan yang dialami ketika analisis subjek

e. Banyaknya hasil analisis subjek yang sudah dilakukan

f. Mengetahui tujuan utama dari kegiatan klasifikasi bahan pustaka

g. Banyaknya hasil pengatalogan subjek yang sudah dilakukan selama menjadi pustakawan

h. Mengetahui kelas-kelas utama dalam skema klasifikasi DDC

i. Mampu menentukan nomor divisi suatu subjek tertentu menggunakan skema klasifikasi DDC

j. Mampu menentukan notasi kelas menggunakan DDC

k. Intensitas kesulitan ketika menentukan notasi klasifikasi

5) Melakukan Layanan Sirkulasi

- a. Mampu melakukan verifikasi data pengembalian dan peminjaman dengan waktu singkat.
- b. Mampu mengidentifikasi Data sirkulasi koleksi perpustakaan yang tidak kembali

6) Melakukan Layanan Referensi.

- a. Mampu membantu dan mengarahkan pemustaka menuju informasi rujukan yang dibutuhkan pemustaka
- b. Mengetahui jenis-jenis koleksi yang berada di layanan referensi

7) Penelusuran Informasi Sederhana

- a. Mampu menelusuri informasi menggunakan catalog online maupun cetak
- b. Mampu menentukan sumber-sumber informasi online dari sumber terpercaya
- c. Mengetahui mesin-mesin alat pencari di media internet
- d. Mampu mengkomunikasikan hasil penelusurannya kepada pemustakanya

8) Melakukan Promosi Perpustakaan.

- a. Pustakawan turut menyebarkan tentang keunggulan perpustakaan kepada masyarakat luas
- b. Mampu menentukan kegiatan promosi untuk perpustakaan ditempat bekerja

- c. Mampu memberikan gagasan atau ide dalam perencanaan kegiatan promosi perpustakaan
- d. Mengetahui pentingnya kegiatan promosi perpustakaan

9) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi.

- a. Pernah membuat laporan dari kegiatan perpustakaan
- b. Pernah membuat karya ilmiah
- c. Pernah membuat artikel-artikel populer
- d. Pernah melakukan layanan refrennsi
- e. Membantu pemustaka untuk menelusuri informasi

10) Memanfaatkan Jaringan internet Layanan Perpustakaan.

- a. Mampu melakukan Akses langsung ke situs web lokasi informasi.
- b. Memiliki akun email
- c. Intensitas penggunaan email
- d. pemanfaatan penggunaan email
- e. Memiliki akun jejaring sosial
- f. keaktif menggunakan jejaring sosial
- g. pemanfaatan penggunaan jejaring sosial

3. Kompetensi Khusus

1) Merancang tata ruang dan perabotan perpustakaan.

- a. Mengetahui prinsip-prinsip desain gedung
- b. Mengetahui ruang-ruang apa saja yang terdapat di perpustakaan

- c. Mengetahui nilai-nilai yang harus dimiliki ketika melakukan pengadaan perabotan perpustakaan
- 2) Mengetahui proses kegiatan pelestarian bahan perpustakaan.
 - a. Mengetahui tujuan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
 - b. Mengetahui penyebab-penyebab kerusakan pada bahan pustaka
 - c. Mengetahui cara penanganan kerusakan pada bahan pustaka
 - 3) Membuat literature sekunder dan tersier
 - a. Mengetahui jenis-jenis literature sekunder
 - b. Pernah membuat literature sekunder
 - c. Jenis literatur sekunder yang pernah dibuat
 - d. Banyaknya literature yang sudah pernah dibuat
 - e. Literature sekunder pernah di publikasikan,
 - f. Media publikasi literature sekunder
 - g. Pernah membuat literature tersier
 - h. Jenis literatur tersier yang dibuat
 - 4) Membuat karya ilmiah
 - a. Pustakawan pernah membuat karya ilmiah
 - b. Banyaknya karya ilmiah
 - c. Jenis karya ilmiah
 - d. Karya ilmiah pernah dipublikasikan melalui jurnal, baik melalui online maupun cetak

- 5) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.
 - a. Mampu menentukan sumber-sumber informasi terpercaya baik melalui online ataupun cetak
 - b. Mengetahui jurnal-jurnal akademik internasional
 - c. Mengkomunikasikan kembali hasil penelusuran informasi
- 6) Melakukan Kajian Perpustakaan
 - a. Pernah membuat kajian atau penelitian tentang perpustakaan
 - b. Banyaknya kajian atau penelitian
 - c. Tujuan pembuatan kajian perpustakaan
 - d. Jenis kajian yang dibuat

I.8 Metode dan Prosedur Penelitian

I.8.1 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan tipe deskriptif. Tipe deskriptif dipilih karena peneliti bertujuan menggambarkan kompetensi pustakawan berdasarkan SKKNI di bidang perpustakaan dengan tanpa melakukan hipotesis penelitian kuantitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai variable yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu dan kemudian menarik ke permukaan sebagai suatu ciri atau gambaran tentang kondisi situasi variabel tertentu.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan tentang kompetensi pustakawan berdasarkan standart kompetensi SKKNI di bidang perpustakaan.

I.8.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat pelaksanaan penelitian untuk memperoleh data-data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ditetapkan. Dalam penelitian ini tempat yang dijadikan sebagai Lokasi penelitian ini adalah Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Surabaya berdasarkan Direktotat jendral pendidikan Tinggi yaitu Universitas Airlangga, Universitas Negeri Surabaya, Institut Teknologi Sepuluh November, Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya. Adapun yang mendasari lokasi tersebut dijadikan sebagai lokasi penelitian adalah dikarenakan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri merupakan bagian dari penunjang kegiatan belajar mahasiswa yang mana dibutuhkan para pustakawan yang berkompentensi untuk menghasilkan perpustakaan yang berkualitas.

I.8.3 Populasi dan teknik pengambilan sampel

1.8.3.1 Populasi

Populasi merupakan sekelompok orang kejadian atau segala sesuatu dengan yang mempunyai karakteristik tertentu. Anggota Populasi disebut dengan elemen populasi. Populasi adalah jumlah seluruh unit atau objek yang diteliti dalam penelitian ini yang dijadikan sebagai populasi adalah pustakawan Perguruan Tinggi Negeri di Surabaya yaitu, UNESA (Universitas Negeri Surabaya), ITS (Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya). PENS (Politeknik Elektronika Negeri Surabaya), PPNS (Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya)

I.8.3.2 Sampel

Berdasarkan sampel diatas, sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan penarikan contoh berdasarkan kriteria tertentu.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan sampling jenuh, dimana teknik sampling merupakan teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi relative kecil, kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populsi dijadikan sampel (Sugiyono 61:2005).

Adapun peneliti akan menjadikan semua anggota populasi sebagai sampel dikarenakan ingin membuat generalisasi, dimana sampelnya adalah pustakawan Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Surabaya sebanyak 28 responden dengan perincian sebagai berikut UNESA (Universitas Negeri Surabaya) memiliki 8 orang pustakawan, ITS (Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya) memiliki 14 pustakawan PENS (Politeknik Elektronika Negeri Surabaya) memiliki 4 orang pustakawan, dan PPNS (Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya) memiliki 2 orang pustakawan.

I.8.3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa sumber data yaitu antara lain :

1. Teknik pengambilan data primer

Dalam pengumpulan data primer ini digunakan kuisioner yang bersifat semi terbuka yaitu selain terdapat pertanyaan yang sudah tersedia sejumlah alternative jawaban responden juga diberi kesempatan untuk mengemukakan jawabannya. Selain Quisioner teknik wawancara pun dilakukan dalam penelitian ini, hal tersebut dimaksudkan untuk menggali fakta-fakta dari responden sehingga mampu melengkapi informasi dari responden.

Teknik pengambilan data sekunder diharapkan didapat dari data yang telah diolah oleh perpustakaan PTN di Surabaya yang menjadi populasi maupun instansi pemerintah yang terkait kebutuhan analisa dalam penelitian ini serta penulisan gambaran umum

2. Studi literatur

Dilakukan peneliti melalui pencatatan data literature, mencermati arsip dan dokumentasi terkait penelitian ini. pemahaman terhadap data documenter akan melengkapi data yang dimiliki peneliti sehingga dapat menjelaskan permasalahan penelitian secara terperinci. Serta hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan orang lain terkait dengan penelitian ini. yang mana penelitian tersebut akan digunakan dalam latar belakang masalah penelitian ini.

3. Pengamatan atau observasi

Pengumpulan data secara pengamatan dilakukan peneliti dengan menggunakan panca indra untuk memperoleh fakta secara langsung melalui responden sehingga mampu melengkapi informasi.

I.9 Teknik Pengolahan dan Analisa Data

I.9.1 Teknik Pengolahan Data

Semua data primer yang terkumpul diolah dengan table frekuensi tunggal. Yang mana dalam pengolahan data menggunakan Microsoft excel dan SPSS 16.0. Dari data-data yang terkumpul tersebut akan dilakukan proses-proses sebagai berikut:

1. Editing : Editing merupakan proses untuk memeriksa ulang data yang sudah diperoleh dari hasil penyebaran kuisisioner dan wawancara untuk mengetahui kelengkapan pengisian jawaban berdasarkan pengisian yang dilakukan oleh responden. Editing dilakukan untuk mendapatkan hasil yang tepat dan relevan.
2. Pemberian kode (coding) : pemberian kode dilakukan untuk menyederhanakan data dengan cara memberikan nilai berupa angka pada setiap jawaban.
3. Tabulasi data : Dilakukan untuk mengetahui jumlah skor dari jawaban reponden sesuai dengan variable yang diteliti untuk kebutuhan analisis data lebih lanjut.

I.9.2 Teknik Analisis Data

Data kuantitatif yang telah diolah dengan table frekuensi tunggal kemudian dianalisis dan di intepretasi secara teoritik. Data kualitatif yang diperoleh melalui hasil probing terhadap para responden juga digunakan untuk mempertajam dan memperkaya analisis. Pada akhirnya penelitian deskriptif ini berupaya untuk memberikan gambaran sistematik atau mendeskripsikan data tentang kenyataan dan karakteristik dan unit penelitian secara akurat dan faktual.

