

TESIS

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN**

HASYIM

NIM: 4619 103 013



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

TAHUN 2021

TESIS

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN**

HASYIM

NIM: 4619 103 013



Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Magister

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR
TAHUN 2021**

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal :

Tesis Atas Nama : Hasyim / 4619 103 013

Telah Diterima oleh Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Pada Program Studi Administrasi Publik.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua : Prof. Dr. Imran Ismail, M.S
(Pembimbing I)

Sekretaris : Dr. Udin B. Sore, S.Ip., S.H., M.Si
(Pembimbing II)

Anggota Penguji : 1. Prof. Dr. A.Muhibuddin, M.S

2. Dr. Syamsuddin Maldun, M.Pd

Makassar,

Direktur Pascasarjana

Prof. Dr. Batara Surya, S.T., M.Si
NIDN. 0913017420


HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin
2. Nama Mahasiswa : Hasyim
3. NIM : 4619 103 013
4. Program Studi : Administrasi Publik

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Prof. Dr. Imran Ismail, M.S
NIP. 195811151986031002


Dr. Udin B. Sore, S.Ip., S.H., M.Si
NIDN : 090601701

Mengetahui:

Direktur
Program Pascasarjana

Ketua Program Studi


Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si
NIDN. 0913017420


Prof. Dr. Andi Rasyid Pananrangi, S.H., M.Pd
NIP. 19561101983051002

PERNYATAAN KEORISINILAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hasyim
NIM : 4619 103 013
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Tesis : Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada
Perpustakaan Universitas Hasanuddin

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri.

Makassar, Agustus 2021

Pembuat Pernyataan



Hasyim

PRAKATA

Dengan penuh sukacita, penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT sebagai sumber hikmat dan pengetahuan, tak terhingga sehingga penyusunan tesis ini dapat terselesaikan pada waktunya.

Melalui penulisan karya yang sederhana ini, banyak pengetahuan baru yang penulis dapatkan. belajar bersabar, belajar menghargai bahkan belajar ilmu yang berkenaan dengan judul skripsi yang penulis ajukan adalah suatu pencapaian yang sangat berharga untuk ukuran hidup penulis.

Tetapi dibalik semua itu, tentu tidak terlepas dari bimbingan dan arahan orang-orang yang menyayangi dan juga penulis sayangi yang telah memberi suport kepada penulis sebelum bahkan sesudah karya tulis ini berhasil diselesaikan. Oleh karena itu, sepatutnyalah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dari hati yang paling dalam kepada:

1. Prof. Dr H.M Saleh Pallu. M.Eng, selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si selaku Direktur Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar.
3. Prof. Dr. H. Andi Rasyid Pananrangi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi Negara.
4. Prof. Dr. Imran Ismail, M.Si selaku pembimbing I dan Dr. Udin B. Sore, S.Ip., S.H., M.Si selaku pembimbing II yang telah mengorbankan waktu dan telah memberikan dorongan moral serta arahan selama penulisan ini.

5. Prof. Dr. A. Muhibuddin, M.S dan Dr. Syamsuddin Maldun, M.Pd selaku penguji yang telah menyempatkan waktu untuk memberikan arahan, saran dan kritikan dalam penyusunan tesis ini.
6. Dr. Fierenziana G. Junus, M.Hum Kepala UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin atas dorongan dan bantuannya untuk memotivasi kami.
7. Segenap Dosen Pengajar Program Studi Administrasi Negara Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmunya dan para pegawai maupun staf yang telah banyak membantu penulis selama dibangku perkuliahan.
8. Rekan rekan mahasiswa program Magister Administrasi Negara khususnya angkatan 2019 atas bantuan dan kerjasamanya selama ini.

Dalam menyelesaikan penyusunan tesis ini banyak pihak yang telah membantu dan memberi dukungan dan motivasi, Oleh karena itu melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan mengucapkan terima kasih yang sedalam dalamnya secara khusus kepada ibunda Hj. Marwan Daeng Menang , Ayahanda almahrum Mangundjungi Dg Beta. Terkhusus istri tercinta Kamaria dan anak anaku Muhammad Ibnu Alfayed, Muh Zulfajri dan Nur Aini Afifah., yang memberi support serta doa demi kelancaran studi.

Semoga segala bantuan, dorongan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis diberkati oleh yang Maha Kuasa. Harapan penulis semoga karya ini dapat bermanfaat bagi masyarakat luas,

Olehnya itu dengan segala kerendahan hati, penulis membuka diri untuk menerima kritikan, koreksi dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai

pihak demi menyempurnakan tulisan ini. Akhirnya penulis mengucapkan semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa mencurahkan berkah-Nya dalam kehidupan kita semua.

Makassar, Juni 2021

Peneliti

UNIVERSITAS

BOSOWA

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENERIMAAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEORSINILAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	viii
ABSTRAK.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL	
A. Kualifikasi Pustakawan Perguruan Tinggi	8
1. Kompetensi Pustakawan.....	10
2. Kompetensi Pustakawan Layanan Digital.....	14
3. Kualitas Layanan Digital.....	20
B. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	25
1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	25
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia	27
C. Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia	30
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan SDM.....	34
1. Faktor internal	34
2. Faktor Eksternal.....	36
E. Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	37
1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).....	42

2. Kegiatan Non Diklat.....	44
3. Tugas Belajar.....	45
4. Promosi.....	46
F. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	48
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	48
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	49
3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	51
4. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi	52
G. Penelitian Terdahulu.....	53
H. Kerangka Konseptual	54
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	56
B. Lokasi Penelitian	56
C. Fokus dan Deskripsi Fokus.....	56
D. Instrumen Penelitian	57
E. Jenis dan Sumber Data	59
F. Teknik Pengumpulan Data	61
G. Teknik Analisis Data	63
H. Rencana Pengujian Keabsahan Data	64
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	66
1. Sejarah Singkat.....	66
2. Struktur Organisasi.....	69
3. Tugas dan Fungsi UPT Perpustakaan Hasanuddin.....	70
B. Temuan Penelitian	78
1. Sistem Pengembangan Kepustakawanan	78
a. Pendidikan dan Pelatihan	80
b. Kegiatan Non Diklat.....	84
c. Tugas Belajar.....	87
d. Promosi.....	88

2. Hambatan dalam Pengembangan SDM Kepustakawanan	90
a. Faktor Internal	91
b. Faktor Eksternal	95
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	101
1. Sistem Pengembangan Kepustakawanan	102
2. Hambatan dalam Pengembangan SDM Kepustakawanan	107
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	111
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA.....	113
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	116
1. Lampiran 1 : Pedoman Wawancara.....	116
2. Lampiran 2 : Daftar Narasumber	119
3. Lampiran 3 : Matriks Hasil Penelitian.....	120
4. Lampiran 4 : Struktur Organisasi	124
5. Lampiran 5 : Foto Penelitian	125
6. Lampiran 6 : Surat Keterangan.....	126

ABSTRAK

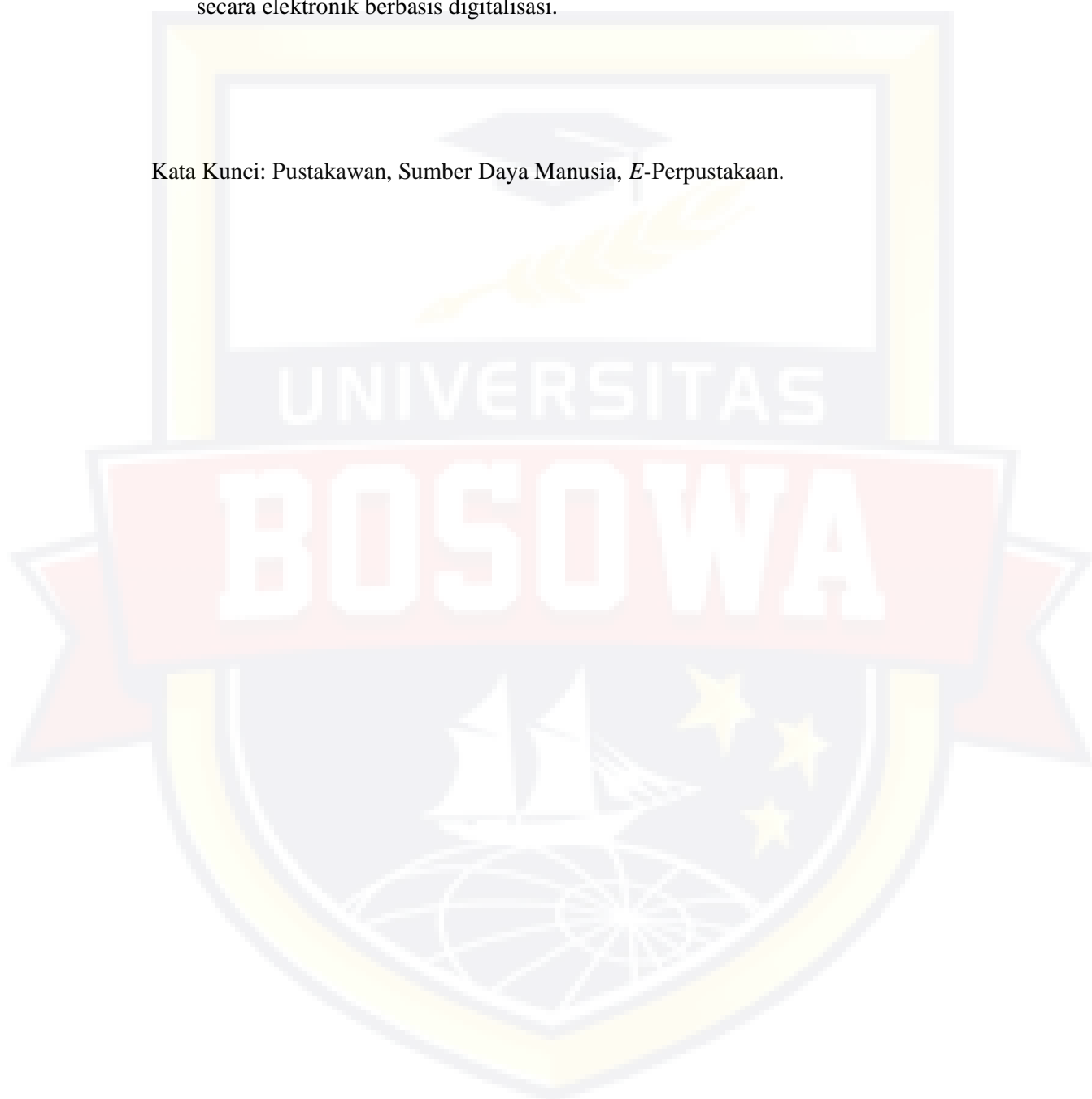
Hasyim, 2021. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin.* Program Studi Administrasi Publik, Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar Pembimbing : (1) Imran Ismail (2) Udin B. Sore.

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin yang dilaksanakan pada bulan Februari-Maret 2021. Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi kepustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui sistem pengembangan SDM kepustakawanan terhadap pelayanan di Universitas Hasanuddin; dan 2) Untuk mengetahui hambatan yang dialami dalam pengembangan pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Sistem pengembangan kepustakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Untuk mengembangkan SDM pustakawanan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan, seperti seminar, webinar, workshop atau *sharing knowledge* (diskusi kecil), uji kompetensi, dan sertifikasi. Sementara itu kegiatan non diklat dilakukan dalam bentuk rotasi pegawai di lingkungan perpustakaan. Untuk tugas belajar belum dilakukan secara langsung melalui inisiatif kelembagaan perpustakaan, karena itu selama ini dilakukan secara mandiri. Untuk promosi jabatan belum dilakukan sesuai dengan yang diatur didalam Menpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. (2) Hambatan dalam pengembangan SDM kepustakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin secara internal berkaitan dengan sikap dan etos kerja para pustakawan yang cenderung abai dan tidak peduli dalam upaya mengembangkan keterampilan yang dimilikinya. Sementara

berkaitan dengan hambatan secara eksternal dimana masih banyak pustakawan yang ada di perpustakaan Universitas Hasanuddin yang tidak dapat mengoperasikan layanan secara elektronik berbasis digitalisasi.

Kata Kunci: Pustakawan, Sumber Daya Manusia, *E*-Perpustakaan.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
2. Lampiran 2 : Daftar Narasumber
3. Lampiran 3 : Matriks Hasil Penelitian
4. Lampiran 4 : Struktur Organisasi
5. Lampiran 5 : Surat Keterangan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu pilar yang menyokong berdirinya suatu lembaga pendidikan, termasuk juga pada perguruan tinggi. Kehadiran dan peranan perpustakaan dinilai cukup memberikan pengaruh terhadap kelangsungan hidup perguruan tinggi. Sumber informasi, pusat terselenggaranya penyediaan bahan pustaka, tempat belajar dan berekreasi, semuanya berada di perpustakaan.

Perpustakaan merupakan organisasi yang wajib ada untuk mendirikan suatu Perguruan Tinggi. Berdasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 35 ayat 1 juga telah disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana pendidikan yang harus dimiliki salah satunya adalah perpustakaan.

Seiring dengan kehadiran teknologi informasi di era digitalisasi sekarang ini, menunjukkan ilmu pengetahuan telah mengalami perkembangan yang demikian pesatnya. Di samping itu, masyarakat pengguna yang dilayani perpustakaan telah berkembang pula menjadi masyarakat informasi yang makin adaptif dengan teknologi informasi, lebih kritis, bersikap pro-aktif, dan cenderung menginginkan segala informasi dengan seketika.

Kenyataan ini membawa implikasi dan menuntut perubahan yang besar terhadap peran sumber daya manusia perpustakaan sebagai pekerja informasi dalam kemampuan mengelola dan menyajikan kembali informasi, terutama di lingkungan

perpustakaan perguruan tinggi. Untuk menghadapi tantangan tersebut, baik dari perkembangan ilmu dan masyarakat yang dilayani, mau tidak mau sumber daya manusia di perpustakaan perguruan tinggi harus berubah dan mengikuti perkembangan tersebut agar perpustakaan tidak ketinggalan atau ditinggalkan.

Sumber daya manusia yang berkualitas di perpustakaan merupakan suatu keharusan dan tuntutan utama yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan yaitu dengan cara memperbarui terus menerus pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja para stafnya melalui kegiatan atau program-program pengembangan sumber daya manusia.

Guidelines (1971) bahwa perlu dielaborasi lebih lanjut bahwa pada umumnya pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan secara lebih sempit menekankan pada masalah kompetensi pekerjaan, yakni kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap kerja (*attitude*) dalam hubungannya dengan suatu pekerjaan.

Organisasi yang memiliki sumber daya manusia dengan talenta, pengetahuan luas, kecakapan, pengalaman, pemikiran-pemikiran dan pandangan ke depan akan membuat organisasi tersebut kuat dalam menghadapi para pesaingnya (Bryson, 2006: 45). Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang ada di dalamnya. Sumber Daya Manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir dan pengembangan pengetahuan mereka.

Pencapaian sumber daya manusia yang demikian sangatlah penting untuk dilakukan pengembangan dan pelatihan Sumber Daya Manusia secara rutin. Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan hal penting yang perlu

dilakukan dalam sebuah organisasi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas Sumber Daya Manusia (Bryson, 2006: 211). Untuk itu organisasi diharapkan dapat selalu dan secara berkala mempersiapkan Sumber Daya Manusianya untuk menghadapi perubahan yang berkaitan dengan karir serta perkembangan organisasi itu sendiri.

Pustakawan sebagai sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu aset yang paling berharga dalam organisasi perpustakaan. Peran pustakawan sangatlah dibutuhkan untuk membuat perpustakaan tetap hidup, khususnya dalam bersaing dengan perkembangan teknologi informasi. Pustakawan selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, merekalah yang menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Sejalan dengan hal ini, pengembangan kompetensi pustakawan juga harus mendapat perhatian khusus. Lembaga yang menaungi perpustakaan tersebut harus melakukan investasi cukup besar untuk pengembangan kompetensi pustakawan.

Pemustaka saat ini didominasi oleh generasi internet, generasi yang hidupnya tidak bisa lepas dari teknologi informasi. Generasi yang selalu menginginkan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan segala kegiatan, termasuk dalam mendapatkan informasi. Generasi ini memiliki cara yang berbeda dalam memanfaatkan perpustakaan. Marc Prensky (2001) mengatakan generasi ini merupakan generasi yang menghabiskan hampir seluruh waktunya bersama dengan komputer, *video games*, *digital music player*, dan perangkat elektronik lainnya.

Generasi ini memiliki cara berpikir dan proses penelurusan informasi yang unik. Generasi ini mampu melakukan kegiatan *multitasking*, yang artinya kegiatan belajarnya bisa secara bersamaan dibarengi dengan kegiatan lainnya seperti *chatting*, bermain games bahkan membalas email.

Menghadapi generasi yang seperti ini, pustakawan dituntut untuk mampu mengimbangi karakter dan gaya belajarnya. Pustakawan harus mampu mengembangkan potensi diri untuk bisa berinteraksi dan memahami kebutuhan generasi internet ini. Jika tidak, perpustakaan akan segera ditinggalkan karena generasi ini mungkin merasa tidak menemukan apa yang diharapkan di dalam perpustakaan. Pustakawan harus dibekali dengan perkembangan ilmu terkini sehingga mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka saat ini.

Pentingnya SDM dalam pengelolaan perpustakaan seperti yang disebutkan diatas adalah suatu kebutuhan mendasar yang juga disadari didalam pengelolaan perpustakaan di Universitas Hasanuddin. Dari hasil pra-observasi yang peneliti lakukan pada bulan Juni 2020 ditemukan bahwa ada persoalan berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki dalam mengelolah perpustakaan tersebut. Keterbatasan SDM tersebut terlihat pada kemampuan para pegawai dalam menerbitkan karya-karya ilmiah civitas akademik menggunakan aplikasi teknologi informasi. Selain itu masalah mindset tentang pustakawan sebagai penjaga rak buku yang juga banyak mempengaruhi kualitas para pustakawanan.

Secara seniortitas mulai tingkat kepankatan dan jabatan kepustakawanan yang ada di perpustakaan universitas Hasanuddin dari hasil temuan sementara peneliti

semuanya berada pada posisi yang ideal. Namun seniortitas, kepangkatan dan juga jabatan kepastakawanan yang ada tidak berkorelasi dengan kemampuan para pegawai dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tingkat kebutuhan kepastakawanan saat ini. Dimana kebutuhan mendasar kepastakawanan saat ini adalah kemampuannya dalam bekerja menyesuaikan diri sesuai dengan era digitalisasi seperti sekarang ini.

Tuntutan ini sesuai juga dengan kebijakan akademik yang diberlakukan di universitas Hasanuddin sekarang ini dimana setiap karya tulisan mahasiswa termasuk juga dosen tidak lagi dalam bentuk *hard copy* tetapi harus dalam bentuk *soft copy*. Kondisi demikian yang kemudian menuntut intitusi perpustakaan yang ada di Universitas Hasanuddin melakukan pembenahan terkhusus kepada kemampuan para pegawai pada bagian digitalisasi.

Dari latar belakang tersebut diatas maka dianggap penting untuk melakukan sebuah penelitian terhadap masalah yang terjadi pada perpustakaan Universitas Hasanuddin sehingga kemudian akan merumuskan upaya-upaya perbaikan yang mesti dilakukan. Upaya-upaya tersebut akan dilihat pada aspek pengembangan sumber daya pegawai yang dilakukan selama ini untuk menunjang pekerjaan di perpustakaan Universitas Hasanuddin. Karna itulah peneliti mengangkat sebuah judul yaitu ***“Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin”***

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat di rumuskan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini. Adapun masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem kapasitas pengembangan SDM kepastakawanan terhadap pelayanan perpustakaan di Universitas Hasanuddin?
2. Apa faktor faktor penghambat yang dialami dalam pengembangan pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendalami sistem pengembangan SDM kepastakawanan terhadap pelayanan perpustakaan di Universitas Hasanuddin.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dialami dalam pengembangan pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai sarana untuk berpikir secara ilmiah dengan berdasarkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
2. Untuk menambah informasi sumbangan pemikiran dan pengetahuan dalam penelitian.
3. Bagi intitusi perpustakaan Universitas Hasanuddin, diharapkan penelitian ini dapat memberikan jawaban secara akademik terhadap persoalan SDM yang

selama ini menjadi salah satu masalah dalam meningkatkan tata kelolah dan pelayanan sesuai dengan tingkat kebutuhan dizaman sekarang ini.



BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Kualifikasi Pustakawan Perguruan Tinggi

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur paling penting dalam menghadapi persaingan kerja di era globalisasi. Sumber daya manusia yang tidak berkualitas akan tersingkir dan digantikan oleh sumber daya manusia yang lebih berkualitas.

Salah satu masalah dalam pengertian kompetensi adalah kata itu sendiri. Masalahnya adalah bahwa pada kenyataannya dalam bahasa biasa kompetensi memiliki implikasi yang tidak terlalu umum. Kata tersebut selalu dikaitkan dengan arti “harus berkualitas”, sehingga jika ada orang yang tidak berkualitas, maka dianggap orang tersebut tidak kompeten (tidak mampu, tidak cakap). Sebaliknya jika ada orang yang berkualitas, dianggap memiliki kompetensi yang tinggi. Subyek kompetensi mengakibatkan munculnya banyak definisi alternatif mengenai kompetensi dan sejumlah pandangan yang berbeda mengenai konsep serta pengaplikasiannya.

Menurut Marshall (2003:39), bahwa kompetensi ialah suatu karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran, atau situasi tertentu. Selanjutnya menurut Rumani (2008:16), dimana kompetensi diartikan sebagai tolok ukur guna mengetahui sejauh mana kemampuan seseorang menggunakan pengetahuan dan skill atau kemampuannya.

Kedua definisi di atas dapat diketahui bahwa kompetensi adalah kemampuan melaksanakan suatu pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan dan kinerja yang unggul untuk mencapai hasil yang diharapkan. Penjelasan di atas serupa dengan pernyataan Mirabile buku Dewiyana (2006:24) mendefinisikan kompetensi sebagai suatu pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau hal-hal yang berhubungan dengan kinerja yang tinggi dalam pekerjaan, seperti penyelesaian masalah, pemikiran analitik, atau kepemimpinan.

Menurut Aspey buku Dewiyana (2006:24) bahwa kompetensi tidak hanya meliputi penguasaan keterampilan dan pengetahuan saja, tetapi juga termasuk penguasaan terhadap tugas dan motivasi dalam menjalankan tugas tersebut. Aspey juga mendefinisikan orang yang berkompeten sebagai seseorang yang menguasai pekerjaannya dan memiliki motivasi, keterampilan, serta pengetahuan, dan secara konsisten menjalankan tanggung jawab tersebut.

Definisi-definisi di atas dapat diketahui bahwa konsep kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan individu termasuk sifat-sifat perilaku dan kepribadian serta motivasi yang akan berperan dalam keberhasilan pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.

Menurut Marshall (2003:39) menjelaskan ada beberapa tingkat-tingkat kompetensi yaitu :

- a. Keterampilan adalah hal-hal yang orang bisa lakukan dengan baik misalnya programming.

- b. Pengetahuan adalah apa yang diketahui seseorang tentang suatu topik, misalnya bahasa computer.
- c. Peran sosial adalah citra yang ditunjukkan oleh seseorang dimuka publik, peran sosial mewakili apa yang orang itu anggap penting, peran sosial mencerminkan nilai-nilai orang itu, misalnya menjadi karyawan yang baik, atau seorang pemimpin.
- d. Citra diri adalah gambaran yang dimiliki seseorang mengenai diri sendiri.
- e. Watak adalah karakteristik yang mengakar pada diri seseorang.
- f. Motif adalah pikiran-pikiran dan preferensi-preferensi tak sadar yang mendorong perilaku karena perilaku-perilaku adalah sumber kepuasan, misalnya dorongan berprestasi dan ingin bekerja yang lebih baik

1. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi pustakawan dapat digunakan sebagai syarat untuk dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Kompetensi pustakawan dapat diwujudkan melalui seperangkat tindakan cerdas, yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh individu sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Menurut undang-undang R.I No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 dinyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan Ikatan Pustakawan Indonesia menyatakan pustakawan adalah orang yang

memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian, pelayanan jasa kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikannya.

Penjelasan di atas terlihat jelas bahwa pendidikan adalah modal utama pustakawan dalam melaksanakan tugasnya, walaupun seseorang sudah lama bekerja di perpustakaan tetapi tidak mempunyai pendidikan pustakawan maka dia tidak dapat disebut sebagai seorang pustakawan.

Hal ini pustakawan melaksanakan tugas pustakawannya berdasarkan pengetahuan ilmu perpustakaan dan informasi yang dimilikinya hal ini sesuai dengan yang dinyatakan Hermawan dan Zen dalam Silalahi (2009:11) bahwa pustakawan adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Menurut Sulisty-Basuki (2006:3) kompetensi didefinisikan sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk dimiliki oleh seorang pekerja dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan nilai-nilai yang diterapkan oleh satu 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.

Dari ketiga pendapat di atas dapat diketahui bahwa kompetensi adalah suatu kombinasi keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang diperlukan untuk kesuksesan organisasi, penampilan pribadi dan pengembangan karier untuk pustakawan yang berkompeten dibidangnya. Dalam melaksanakan tugasnya pustakawan harus memiliki kemampuan yang baik, sehingga pekerjaan yang dikerjakan dapat mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Nanan Khasanah dalam Syahrir (2009:5), ciri-ciri kompetensi ada dua jenis yaitu :

- a. Kompetensi profesional yaitu yang terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, manajemen dan penelitian, dan kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi.
- b. Kompetensi individu, yang 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.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa kompetensi profesional merupakan hal penting yang harus dimiliki pustakawan dalam membangun suatu perpustakaan digital, keterampilannya dalam bidang teknologi informasi harus bisa bersaing dengan kompetensi yang lain melalui komitmen belajar dan perkembangan pendidikan berkelanjutan. Sedangkan kompetensi individu yaitu seorang pustakawan

harus mempunyai sifat positif, fleksibel dalam menerima setiap perubahan dan mampu menjadi partner yang baik dalam setiap proses aktivitas.

Menurut Widijanto (2008:23), standar minimal kompetensi yang mutlak diperlukan oleh pustakawan pada zaman globalisasi ini terdiri atas 5 (lima) unsur kompetensi yaitu :

- a. Kompetensi intelektual antara lain berupa kemampuan berpikir dan bernalar, kemampuan kreatif (meneliti dan menemukan), kemampuan memecahkan masalah, dan kemampuan mengambil keputusan strategis yang mendukung kehidupan global.
- b. Kompetensi (intra) personal antara lain berupa kemandirian, ketahananbantingan, keindependenan, kejujuran, keberanian, keadilan, keterbukaan, mengelola diri sendiri, dan menempatkan diri sendiri secara bermakna serta orientasi pada keunggulan yang sesuai dengan kehidupan global.
- c. Kompetensi komunikatif antara lain berupa kemahirwacanaan, kemampuan menguasai sarana komunikasi mutakhir, kemampuan menguasai suatu bahasa, kemampuan bekerja sama, dan kemampuan membangun hubungan-hubungan dengan pihak lain yang mendukung kehidupan global dalam suatu sistem dunia.
- d. Kompetensi sosial budaya antara lain berupa kemampuan hidup bersama orang lain, kemampuan memahami dan menyelami keberadaan orang/pihak lain, kemampuan memahami dan menghormati kebiasaan orang lain, kemampuan berhubungan atau berinteraksi dengan pihak lain dan kemampuan bekerjasama secara multikultural.

- e. Kompetensi kinestetis-vokasional antara lain berupa kecakapan mengoperasikan sarana-sarana komunikasi mutakhir, kecakapan melakukan pekerjaan mutakhir, dan kecakapan menggunakan alat-alat mutakhir yang mendukung perpustakaan untuk berkiprah dalam kehidupan global.

2. Kompetensi Pustakawan Layanan Digital

Untuk mengelola layanan digital seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam layanan digital, diantaranya adalah kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet.

Nanan Khasanah dan Syahrir (2009:7) menyatakan pustakawan layanan digital adalah Spesialis informasi profesional, dapat mengelola layanan digital, mengkombinasikannya secara profesional untuk perencanaan, data mining, penggalian pengetahuan, layanan rujukan digital, layanan informasi digital, representasi informasi, ekstraksi, distribusi informasi, koordinasi berbasis internet, akses dan penelusuran multimedia.

Sedangkan menurut Priyanto dalam Syahrir (2009:6) bahwa yang dimaksud dengan layanan digital setidaknya digunakan dalam dua hal:

- a. Dalam *the computer science research community*, layanan digital dipandang sebagai konten yang dikoleksi untuk pemakai.
- b. Menurut masyarakat pustakawan layanan digital di pandang sebagai institusi yang menyediakan layanan dalam lingkungan layanan digital.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa pustakawan memainkan peran yang dinamis, kecepatan dan ketepatan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan

oleh pemakai untuk keperluan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan diri dan tugas dari seorang pustakawan layanan digital tidak berbeda dengan tugas seorang pustakawan pada bagian pengolahan bahan pustaka, hanya saja pada pustakawan layanan digital lebih menyiapkan informasi yang dibutuhkan pemakai melalui penyimpanan digital dan preservasi layanan digital, membuat katalog dan membuat klasifikasi dengan cara digital.

Dalam pelaksanaan pekerjaan pustakawan harus mampu menerapkan beberapa isi kompetensi. Hal ini akan membantu dalam pencapaian kinerja yang maksimal. Menurut Dewiyana (2006:29), membagi isi kompetensi menjadi beberapa antara lain:

- a. *Technology Skills and Network Management*, meliputi: 1) Mampu menggunakan PC dengan level yang lebih tinggi dibandingkan dengan yang biasa digunakan sehari-hari; 2) Mampu menganalisa jaringan pengguna internal dan eksternal; 3) Mampu menjadi gate-keeper teknologi informasi dan peralatannya; dan 4) Menguasai penggunaan peralatan in-house guna mengumpulkan, penyebaran, dan berbagi informasi.
- b. *Media Management Storage and Retrival*, meliputi: 1) Pustakawan dan profesional bidang informasi harus memiliki pengetahuan tentang berbagai jenis sarana penyimpanan dan temu kembali yang baru muncul; dan 2) Selalu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan untuk mengantisipasi pengembangan dan perubahan bidang industri informasi di masa depan.
- c. *Information Skills*, meliputi: 1) Mempertemukan kebutuhan informasi dengan sumber informasi; 2) Memiliki keahlian tentang pencarian informasi; 3)

Memiliki keahlian tentang sumber dan isi informasi; 4) Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi, dan merekomendasikan sumber informasi; 5) Menyediakan sarana terbaik untuk akses informasi; dan 6) Mampu menggunakan keterampilan tentang pengorganisasian informasi menjadi pengetahuan.

- d. *Communication and Costumer Care*, meliputi; 1) Mampu berinteraksi dan bersosialisasi dengan anggota organisasi secara individu, tim atau masyarakat; 2) Mampu menyampaikan ide secara lisan maupun tertulis dengan jelas; 3) Memprioritaskan kebutuhan pelanggan dan mewujudkannya dengan inisiatif yang tinggi; 4) Memperhatikan keperluan pengguna dengan belajar tentang pemasaran; dan 5) Selalu berdialog dengan pengguna informasi dalam memberikan layanan yang bernilai lebih.
- e. *Personal Behaviour*, meliputi; 1) Proaktif; 2) Sabar; 3) Responsif; 4) Fleksibel; 5) Ramah; 6) Kreatif; 7) Percaya diri; 8) Sensitif; dan 9) Menyenangkan.

Kompetensi inti merupakan pengait kompetensi profesional dengan kompetensi individu menurut New Jersey Library Association (2006:1) menambahkan kompetensi inti meliputi sebagai berikut :

- a. Menunjukkan komitmen yang kuat terhadap layanan yang baik bagi pengguna.
- b. Memahami dan mendukung kebudayaan dan konteks perpustakaan.
- c. Menunjukkan pengetahuan sistem perpustakaan dan profesi perpustakaan.
- d. Memahami konteks sosial, ekonomi dan politik.

- e. Menunjukkan pengetahuan mengetahui teori ilmu perpustakaan dan informasi, pembuatan informasi, organisasi informasi dan pengiriman informasi.
- f. Menunjukkan kemampuan kepemimpinan yang mencakup berpikir secara kritis, pengambilan resiko, dan kreativitas, tanpa memperhatikan posisi di dalam struktur manajemen.
- g. Memonitor dan melakukan perubahan di dalam sistem teknologi informasi.
- h. Membagi pengetahuan dan keahlian dengan para pengguna dan kolega.
- i. Memerlihatkan kemampuan komunikasi yang baik yang dapat mempromosikan perpustakaan.
- j. Mengenal jaringan kerja profesional dan partisipasi dalam asosiasi profesional.
- k. Aktif mengikuti pertumbuhan kompetensi individu dan profesional melalui pendidikan yang berkelanjutan.

Sedangkan menurut Special Libraries Association dalam Dewiyana (2006:24) membagi kompetensi inti menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- a. Menambah pengetahuan dasar mereka dengan praktik dan pengalaman yang terbaik, dan belajar terus-menerus tentang produk informasi, layanan, dan manajemen praktis sepanjang kariernya.
- b. Menaruh kepercayaan pada keunggulan dan etika profesional, serta nilai dan prinsip-prinsip profesi.

Kompetensi semakin menjadi persyaratan yang harus dipenuhi oleh sumber daya manusia perpustakaan. Masalah kompetensi menjadi penting karena menawarkan suatu kerangka kerja yang efektif dan efisien dalam mendayagunakan sumber daya

yang terbatas. Sumber daya manusia atau tenaga kerja yang memiliki kompetensi memungkinkan setiap jenis pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, tepat waktu, tepat sasaran dan sebanding antara biaya dan hasil yang diperoleh. Kompetensi profesional merupakan gabungan dari kompetensi inti dan masing-masing ditambah dengan keterampilan khusus.

Di dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004:27) kompetensi profesional yang harus dipenuhi oleh pustakawan terdiri dari :

- a. Mempunyai pengetahuan dan mampu menjalankan fungsi dan aktivitas sistem perpustakaan.
- b. Memiliki pengetahuan tentang isi sumber-sumber informasi, termasuk kemampuan untuk mengevaluasi dan menyaring sumber-sumber tersebut secara kritis.
- c. Memiliki pengetahuan tentang subjek khusus yang sesuai dengan kegiatan perguruan tinggi.
- d. Mengembangkan dan mengelola layanan informasi dengan baik, mudah diakses dan cost effective (efektif dalam pembiayaan) yang sejalan dengan aturan strategis perguruan tinggi.
- e. Menyediakan bimbingan dan bantuan terhadap pengguna layanan informasi dan perpustakaan.
- f. Melakukan survey mengenai jenis dan kebutuhan informasi, layanan informasi dan produk-produk yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

- g. Mengetahui dan mampu menggunakan teknologi informasi untuk pengadaan, pengorganisasian dan penyebaran informasi.
- h. Mengetahui dan mampu menggunakan pendekatan bisnis dan manajemen untuk mengkomunikasikan perlunya layanan informasi kepada pimpinan perguruan tinggi.
- i. Mengembangkan produk-produk informasi khusus untuk digunakan di dalam atau di luar lembaga atau oleh pelanggan secara individu.
- j. Mengevaluasi hasil penggunaan informasi dan menyelenggarakan penelitian yang berhubungan dengan pemecahan masalah-masalah manajemen informasi.
- k. Secara berkelanjutan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan.

Kompetensi individu menunjukkan kemampuan, keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki individu dalam melaksanakan kinerja sesuai dengan standar kompetensi yang dimiliki profesinya. Di dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004:28) kompetensi individu yang harus dipenuhi pustakawan meliputi:

- a. Memiliki komitmen untuk memberikan layanan yang terbaik.
- b. Mampu mencari peluang dan melihat kesempatan baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan.
- c. Berpandangan luas.
- d. Mampu mencari mitra kerja.
- e. Mampu menciptakan lingkungan kerja yang di hargai dan di percaya.

- f. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang efektif.
- g. Dapat bekerja sama secara baik dalam suatu tim kerja.
- h. Memiliki sifat kepemimpinan.
- i. Mampu merencanakan, memprioritaskan dan memusatkan pada suatu hal yang kritis.
- j. Memiliki sifat positif dan fleksibel dalam menghadapi perubahan.

3. Kualitas Layanan Digital

Sebelum membahas lebih dalam tentang kualitas pelayanan, maka kita lihat lebih dahulu pengertian dari kualitas. Burill (1997:1) bahwa sesuatu produk atau jasa disebutkan berkualitas jika dapat memenuhi atau bahkan melebihi harapan konsumen, sehingga dikatakan mempunyai kemampuan untuk memuaskan konsumen atau pengguna. Selanjutnya kualitas layanan diterangkan sebagai berikut Sugiarto (1999:36), kualitas jasa pelayanan adalah suatu penyajian produk atau jasa sesuai ukuran yang berlaku di tempat produk tersebut diadakan dan penyampaiannya setidaknya sama dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh konsumen atau pengguna.

Menurut Juran dalam Wijono (1999:4), mutu sebagai keistimewaan produk, dimata pelanggan semakin baik produk semakin tinggi mutunya, mutu berarti bebas dari kekurangan, dimata pelanggan semakin sedikit kekurangan, semakin baik mutunya. Dalam pandangan tersebut mutu ditinjau dari beberapa sudut pandang, bagi pengguna, petugas. Mutu merupakan fokus sentral dari tiap upaya untuk memberikan pelayanan kepada pengguna layanan digital.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa pelayanan harus sesuai dengan kebutuhan yang diberikan dengan ramah dan dapat mengurangi gejala secara efektif sehingga pengguna layanan digital dapat melaksanakan tugas yang dicarinya sehari-hari dan mutu bagi pustakawan layanan digital adalah dapat melakukan segala sesuatu secara profesional untuk meningkatkan kualitas layanan digital, sesuai dengan Ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pustakawan yang memenuhi standar mutu pelayanan yang baik dan profesional memberikan layanan kepada pengguna sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan hasil yang memuaskan.

Untuk pengelolaan perpustakaan digital, seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan digital, diantaranya adalah kemampuan tentang internet. Internet merupakan kumpulan yang luas dari suatu jaringan komputer besar dan kecil dan saling berhubungan menggunakan jaringan telekomunikasi yang ada di seluruh dunia (Daryanto, 2004:9). Lebih lanjut dikatakan, ada beberapa fasilitas yang ada di internet sebagai berikut:

- a. Surat elektronik (e-mail) Layanan ini paling banyak dipakai, digunakan untuk apa saja sebagaimana orang menggunakan telepon atau berkirim surat.
- b. *World wide web* (www). Web menggunakan teks, gambar-gambar suara dan bahkan animasi serta memungkinkan kita berpindah-pindah dengan hanya mengklik mouse. Site-site web yang baru bertumbuh lebih cepat dan site-site baru bermunculan setiap menit.
- c. Pemanggilan informasi. Kebanyakan komputer mempunyai file-file informasi yang bebas untuk dibicarakan. File-file tersebut bisa berasal dari US supreme

Court dan katalog-katalog kartu perpustakaan hingga teks buku-buku kuno, gambar-gambar dan berbagai perangkat lunak yang sangat hebat.

- d. Buletin board. Sebuah sistem yang dinamai use net adalah sebuah buletin board yang hebat yang terdistribusi dan online yang memiliki sekitar 700 juta karakter pesan pada lebih dari 12.000 kelompok topik yang berbeda yang mengalir setiap hari.
- e. Games dan gossip. Fasilitas game yang tersedia adalah MUD (*Multi use dungeon*). *Internet relay chat* (IRC) adalah saluran dimana kita dapat melangsungkan percakapan dengan para pemakai lain di berbagai tempat.

Sedangkan menurut Nanan Khasanah dalam Syahrir (2009:7) pustakawan layanan digital adalah Spesialis informasi profesional, dapat mengelola perpustakaan digital, mengkombinasikannya secara profesional untuk perencanaan, data mining, penggalian pengetahuan, layanan rujukan digital, layanan informasi digital, representasi informasi, ekstraksi, distribusi informasi, koordinasi, www berbasis internet, akses penelusuran multi media.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa pustakawan memainkan peran yang dinamis, kecepatan dan ketepatan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan oleh pemakai untuk keperluan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan diri dan tugas dari seorang pustakawan digital tidak berbeda dengan tugas seorang pustakawan pada bagian pengolahan bahan pustaka, hanya saja pada pustakawan digital lebih menyiapkan informasi yang dibutuhkan pemakai melalui penyimpanan digital dan preservasi digital, membuat katalog dan membuat klasifikasi dengan cara digital.

Peran pustakawan dalam membantu pemakai melakukan penelusuran secara cepat, tepat, dan akurat ini disebabkan banyaknya informasi yang tersebar di internet yang bisa saja merupakan “sampah”. Pustakawan atau petugas layanan memegang peranan penting dalam menyelenggarakan perpustakaan, dan juga merupakan faktor yang menentukan berhasil atau tidaknya pelayanan tersebut. Apabila seorang pustakawan kurang memiliki kemampuan dan ilmu yang cukup dalam memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan, maka pelayanan tersebut dikatakan kurang berhasil. Para pustakawan yang bekerja di bagian pelayanan seperti pelayanan internet juga menghadapi tuntutan dari pengguna untuk menyesuaikannya. Mereka masih tetap harus melakukan pekerjaan rutin seperti biasa, tetapi juga harus mampu memenuhi permintaan pengguna melalui internet. Para pengguna sering memerlukan pelayanan khusus, permintaan informasi melalui e-mail, telepon dsb. Semua ini memerlukan keahlian khusus untuk memenuhinya.

Menurut Ikrar Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) yang dikutip oleh Soetminah (1991:161) profesi pustakawan Indonesia adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan pustakawan dengan jalan memberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan dan dokumentasi serta informasi yang di milikinya melalui pendidikan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan pustakawan sangat dibutuhkan oleh pengguna untuk membantu dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, sehingga pemanfaatan layanan digital yang dimiliki oleh perpustakaan lebih optimal penggunaannya. Secara singkat dapat dikatakan

bahwa perpustakaan sedang dihadapkan pada suatu kenyataan bahwa tuntutan pengguna akan informasi sudah luar biasa termasuk informasi secara elektronik. Namun perpustakaan masih banyak mengalami kendala seperti terbatasnya dana, lambatnya perubahan sistem birokrasi dsb. Untuk itu jalan terbaik untuk mengatasi persoalan itu adalah dengan cara : pertama memanfaatkan dan mengembangkan pustakawan yang ada secara optimal untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi; kedua penambahan staf baru dengan cara seleksi yang ketat dan kriteria punya ijazah perpustakaan dan juga mempunyai pengetahuan teknologi informasi; ketiga mendorong para pimpinan perpustakaan untuk “melek” teknologi informasi dan juga mau menerapkannya di perpustakaan serta adanya perubahan manajemen.

B. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengembangan pada dasarnya merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir yang manajerialnya mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan umum. (Miftah Thoha, 2005; 91)

Pengembangan menurut Suprianto adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian pengetahuan umum termasuk peningkatan penguasaan teori, pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan organisasi. (Anwar Prabu Mangkunegara, 2003; 50)

Dari pengertian pengembangan di atas, maka pengembangan tersebut dapat diartikan sebagai suatu proses peningkatan kemampuan atau pendidikan jangka

panjang untuk meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia untuk mencapai tujuan umum yang dilakukan secara sistematis dan terorganisasi dan dilakukan oleh oleh pegawai manajerial. Jadi, dalam hal ini pengembangan ditujukan oleh kepala sekolah kepada guru agar mereka memperoleh kinerja (hasil) dalam proses pembelajaran.

Komponen-komponen pengembangan antara lain:

- a) Tujuan dan pengembangan harus jelas dan dapat diukur. Maksudnya adalah bahwa setiap kegiatan yang dilakukan untuk pengembangan harus jelas ke mana arahnya dan dapat dikerjakan, dan harus disesuaikan dengan kondisi, dan jangan mengada-ada dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Para pelatih harus ahlinya yang berkualifikasi memadai (professional). Maksudnya adalah orang-orang yang dijadikan pelatih adalah orang yang memang mampu dalam melatih dan itu merupakan bidangnya, agar hasil yang diperoleh baik.
- c) Materi pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai. Maksudnya agar materi yang diberikan itu tidak lain dari jalur atau tujuan yang hendak dicapai, karena akan mengakibatkan kerugian.

Adapun tahapan dalam penyusunan pengembangan adalah: a) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan; b) Menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya; c) Menetapkan metode pengembangan,; d) Mengadakan percobaan revisi; dan e) Mengimplementasi dan mengevaluasi.

Sementara tujuan dari pengembangan adalah; a) Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideology; b) Meningkatkan produktifitas dan kerja; c) Meningkatkan kualitas kerja; d) Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia; e) Meningkatkan sikap moral dan semangat jiwa; f) Meningkatkan kesehatan dan keselamatan jiwa; g) Meningkatkan rangsangan, sehingga guru mampu berprestasi dengan maksimal; h) Menghindarkan keusangan; dan i) Meningkatkan kepribadian guru atau pegawai.

Sementara itu sumber daya manusia menurut Nawawi, ada tiga makna sumber daya manusia, yakni :

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (sering disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan.
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.

Sumber daya manusia adalah potensi dan merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non-material/non-finansial) di dalam organisasi, yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. (Hadari Nawai, 1992; 46)

Dengan demikian, sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi,

sumber daya manusia yang dimaksud dalam penelitian ini adalah guru dan organisasi yang dimaksud adalah sekolah.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal. (Soekidjo Notoatmodjo, 2003).

Pengembangan sumber daya manusia dapat juga diartikan sebagai pelatihan pengembangan. Program pelatihan pengembangan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan kinerja individu, kelompok, atau seluruh organisasi. Aktivitas ini juga mengajarkan keahlian baru, memperbaiki keahlian yang ada, dan mempengaruhi sikap guru.

Menurut Adrew E. yang di kutip oleh Mangkunegara, membedakan antara pengembangan dengan pelatihan, adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. Pengembangan merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang pegawai manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan yang umum. (Abdurrahman Fathoni, 2006; 50)

Pendapat lain yang diungkapkan oleh Fastino, bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan pendidikan,

pelatihan, dan pengelolaan tenaga atau guru untuk mencapai suatu hasil yang optimal. Sedangkan menurut Wendell French, pengembangan merupakan penarikan, seleksi pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi atau lembaga. (Faustino Cardoso Gomes, 2002; 6)

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang terpenting. Karena pegawai atau karyawan merupakan asset yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi, yakni tujuan yang diinginkan oleh sekolah. Di samping itu, dalam kegiatan pengembangan sumber daya manusia, perlu adanya koordinasi yang cukup baik antara setiap unit kerja yang ada, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

Dalam tahap pengembangan sumber daya manusia ini terdapat dua aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri yang dimaksudkan agar potensi yang dimiliki pegawai dapat digunakan secara efektif.

Kegiatan pelatihan dipandang sebagai awal yaitu dengan diadakannya proses orientasi yang kemudian dilanjutkan secara berkelanjutan selama pegawai tersebut berada di dalam organisasi. CIDA (*Canadian International Development Agency*) seperti dikutip oleh Effendi (Tajuddin Noer Effendi, 1993; 16) mengemukakan bahwa pengembangan sumber daya manusia menekankan manusia baik sebagai alat (*means*) maupun sebagai tujuan akhir pembangunan. Dalam jangka pendek, dapat diartikan sebagai pengembangan pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi segera tenaga ahli teknik, kepemimpinan, tenaga administrasi.

Pengertian di atas meletakkan manusia sebagai pelaku dan penerima pembangunan. Tindakan yang perlu dilakukan dalam jangka pendek adalah memberikan pendidikan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja terampil. Dalam hal ini Effendi mengemukakan bahwa meskipun unsure kesehatan dan gizi, kesempatan kerja, lingkungan hidup yang sehat, pengembangan karir ditempat kerja, dan kehidupan politik yang bebas termasuk pendukung dalam pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan merupakan unsure terpenting dalam pengembangannya.

Demikian pula Martoyo (Dikutif dalam Susilo Martoyo, 1986; 34) mengemukakan bahwa setiap organisasi apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan dengan efektif dan efisien. Efisiensi maupun efektivitas organisasi sangat tergantung pada baik dan buruknya pengembangan sumber daya manusia/anggota organisasi itu sendiri. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut secara proporsional harus diberikan pendidikan dan latihan yang sebaikbaiknya, bahkan harus sesempurna mungkin.

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia meliputi: unsur kesehatan dan gizi, kesempatan kerja, lingkungan hidup sehat, pengembangan karir ditempat kerja, kehidupan politik yang bebas, serta pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan unsur-unsur tersebut, pendidikan dan pelatihan merupakan unsur terpenting dalam pengembangan sumber daya manusia. Sesuai dengan kesimpulan ini, maka yang dimaksud dengan

pengembangan sumber daya manusia melalui upaya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

C. Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sesuatu yang dikerjakan untuk pengembangan sumber daya manusia di lembaga pendidikan pasti ada suatu tujuan yang ingin dicapai. Di antara tujuan pengembangan SDM menurut pendapat Martoyo adalah untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi kerja dalam melaksanakan dan mencapai sasaran program-program kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas dan efisiensi kerja dapat dicapai dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap terhadap tugas-tugas yang diemban.

Kemudian ditegaskan kembali oleh Martoyo, bahwa tujuan pengembangan tersebut dapat ditingkatkannya kemampuan, keterampilan dan sikap karyawan/anggota organisasi sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran-sasaran program ataupun tujuan organisasi.

Di masa mendatang dapat dipastikan bahwa profil kelayakan pegawai akan ditekankan kepada aspek-aspek kemampuan dalam proses pelaksanaan pekerjaan, dimulai dari menganalisis, merencanakan atau merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan, yang berbasis pada penerapan teknologi pendidikan.

Dengan demikian, tujuan pengembangan sumber daya manusia yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan dan mencapai sasaran program-program kerja yang telah ditetapkan.
- b. Untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja para pegawai.
- c. Untuk meningkatkan sikap moral dan semangat saat bekerja.
- d. Untuk meningkatkan perkembangan pribadi para pegawai.
- e. Untuk meningkatkan rangsangan, agar para pegawai berprestasi secara maksimal.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak bagi suatu organisasi dalam menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan. Sondang P Siagian (1996; 182) mengungkapkan bahwa kondisi “*conditio sine quanon*” ini dapat dikategorikan sebagai bentuk investasi yaitu human investasi.

Meskipun program orientasi pengembangan ini membutuhkan waktu dan dana, pihak sekolah mempunyai keharusan untuk melaksanakannya, dan menyebut biaya-biaya untuk berbagai program tersebut sebagai investasi dalam sumber daya manusia. Ada dua tujuan utama dalam hal ini, pertama, pengembangan dilakukan untuk menutup “*gap*” antara kecakapan atau kemampuan pegawai dalam bekerja. Kedua, program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang ditetapkan. (T.Hani Handoko, 1998; 103)

Pencapaian keselarasan tujuan tersebut tentunya harus ditempuh melalui suatu proses tahapan panjang yang dimulai dari perencanaan sampai dengan pengelolaan dan

pemeliharaan potensi sumber daya manusia. Karena secara makro pengembangan sumber daya manusia (*human resources development*) merupakan suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia, yaitu mencakup perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia (Soekidjo Notoatmodjo).

Dalam hal ini pengembangan sumber daya manusia mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian, sehingga dapat mengemban tugas dan tanggung jawab di masa yang akan datang (T.Hani Handoko)

Pada sisi lain pengembangan sumber daya manusia tidak hanya sebatas menyangkut internal sumber daya manusia sendiri (yaitu antara lain pengetahuan, kemampuan, sikap, tanggung jawab) namun juga terkait dengan kondisi eksternal, seperti lingkungan organisasi dan masyarakat. Hal ini tercermin dari tuntutan pengembangan sumber daya manusia sendiri yang pada dasarnya timbul karena pertimbangan: a) pengetahuan pegawai yang perlu pemutakhiran; b) masyarakat selalu berkembang dinamis dengan mengalami pergeseran nilai-nilai tertentu; c) persamaan hak memperoleh tanggung jawab; dan d) kemungkinan perpindahan pegawai yang merupakan kenyataan dalam dunia organisasi (Sondang P Siagian).

Berbagai tuntutan tersebut secara bersamaan saling mempengaruhi pelaksanaan dan arah pengembangan sumber daya manusia, baik menyangkut internal manusianya maupun lingkungan eksternal. Faktor yang mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia ini dapat dibagi ke dalam faktor internal meliputi; a) misi dan tujuan organisasi; b) strategi pencapaian tujuan; c) sifat dan jenis pekerjaan; dan d) jenis

teknologi yang digunakan. Sementara itu faktor eksternal meliputi; a) kebijaksanaan pemerintah; b) sosio budaya masyarakat; dan c) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Soekidjo Notoatmodjo)

Secara khusus dalam pengembangan sumber daya manusia yang menyangkut peningkatan segala potensi internal kemampuan diri manusia ini adalah didasarkan fakta bahwa seseorang guru akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan baik dalam suksesi posisi yang ditemui selama karier. Dalam hal ini merupakan persiapan karier jangka panjang seseorang (Henry Simamora, 1995; 287)

Sehingga cakupan pengembangan sumber daya manusia selanjutnya adalah terkait dengan sistem karier yang diterapkan oleh sekolah dan bagaimana sumber daya manusia yang ada dapat mengakses sistem yang ada, dalam rangka mendukung harapan-harapan kerjanya.

Jika disimak dari pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengembangan SDM pegawai adalah untuk: a) Pegawai dapat melakukan pekerjaan lebih efisien; b) Meminimalisir pengawasan terhadap para pegawai; c) Pegawai lebih cepat berkembang; dan d) Menstabilisasi para pegawai dalam bekerja.

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan SDM

Pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi khususnya pendidikan sekolah dasar, sangat penting dalam rangka mencapai suatu tujuan bersama. Pengembangan sumber daya manusia merupakan bentuk investasi. Oleh karena itu, pelaksanaan pengembangan SDM perlu memperhatikan faktor-faktor baik

dalam diri organisasi itu sendiri maupun di luar organisasi yang bersangkutan yaitu faktor internal dan faktor eksternal (Soekidjo Notoatmodjo)

Di antara faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor internal

Faktor internal disini mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dapat dilakukan, baik pimpinan maupun anggota organisasi yang bersangkutan.

- a. Misi dan tujuan organisasi Setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapainya. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik dan implementasinya secara tepat. Untuk itu, diperlukan kemampuan tenaga sumber daya manusia melalui pengembangan sumber daya manusia.
- b. Strategi pencapaian tujuan. Misi dan tujuan organisasi mungkin sama dengan organisasi lain, tetapi strategi untuk mencapai misi dan tujuan tersebut dapat berbeda. Oleh karenanya, kemampuan guru diperlukan dalam memperkirakan dan mengantisipasi keadaan di luar, sehingga strategi yang disusun dapat memperhitungkan dampak yang akan terjadi di dalam organisasinya. Secara tidak langsung hal ini dapat mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi.
- c. Sifat dan jenis tujuan. Sifat dan jenis kegiatan yang dilakukan di sekolah sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia. Misalnya, suatu sekolah yang sebagian besar melaksanakan kegiatan teknis, akan berbeda dengan pola pengembangan sumber daya manusia pada sekolah yang bersifat ilmiah. Demikian juga, akan berbeda pula strategi dan program pengembangan sumber

daya manusia antara sekolah yang kegiatan rutin dan sekolah yang kegiatannya memerlukan inovasi dan kreativitas.

- d. Jenis teknologi yang digunakan. Pengembangan sekolah diperlukan untuk mempersiapkan tenaga dalam mengoperasikan teknologi atau mungkin terjadinya otomatisasi kegiatan-kegiatan yang semula dilakukan oleh manusia.

2. Faktor Eksternal

Lembaga organisasi yang berada di dalam pengaruh lingkungan untuk dapat melaksanakan misi dan tujuannya maka harus memperhitungkan faktor-faktor lingkungan atau faktor-faktor eksternal. Di antara faktor-faktor tersebut adalah kebijakan pemerintah, sosial budaya masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- a. Kebijakan pemerintah. Kebijakan-kebijakan pemerintah baik yang dikeluarkan melalui perundang-undangan, peraturan-peraturan pemerintah, surat keputusan menteri maupun pejabat pemerintah merupakan arahan yang harus diperhitungkan oleh organisasi. Kebijakan-kebijakan tersebut akan mempengaruhi program-program pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi yang bersangkutan.
- b. Sosio budaya masyarakat. Faktor sosio budaya masyarakat tidak dapat diabaikan oleh suatu organisasi. Hal ini dapat dipahami karena organisasi apapun didirikan untuk kepentingan masyarakat yang mempunyai latar belakang sosio budaya yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, dalam

mengembangkan sumber daya manusia pada suatu organisasi faktor eksternal perlu dikembangkan.

- c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di luar organisasi, dewasa ini telah sedemikian pesatnya. Organisasi yang baik harus mengikuti arus tersebut dan harus mampu memilih teknologi yang tepat. Oleh karena itu, kemampuan pegawai harus diadaptasikan dengan kondisi tersebut.

Selain itu, faktor-faktor tersebut dapat menunjang suatu keberhasilan yang maksimal apabila suatu diklat atau pelatihan dan pendidikan tersebut adanya suatu partisipasi yang sangat baik dalam diri peserta, fokus pelatihan yang sangat efektif, proses yang memadai, biaya yang ringan, motivasi, serta hasil atau out come yang sangat bagus bagi peserta setelah pelaksanaan diklat atau pendidikan dan pelatihan.

E. Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Andrew E. Sikula pengembangan adalah merupakan satu proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang pegawai manajerialnya mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan umum.

Pengembangan menurut Suprihanto adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian pengetahuan umum termasuk peningkatan penguasaan teori, pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan organisasi.

Dari pengertian pengembangan yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka pengembangan tersebut dapat dikatakan sebagai suatu proses peningkatan kemampuan atau pendidikan jangka panjang untuk meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) untuk mencapai tujuan umum yang dilakukan secara sistematis dan terorganisasi dan dilakukan oleh pegawai manajerialnya (tingkat atas dan menengah). Jadi dalam hal ini pengembangan ditujukan pada para manajer atau staf agar mereka lebih mampu untuk mengelola suatu organisasi melalui pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia.

Komponen-komponen pengembangan antara lain :

- a. Tujuan dan pengembangan harus jelas dan dapat diukur, maksudnya adalah bahwa setiap kegiatan yang dilakukan untuk pengembangan harus jelas kemana arahnya dan dapat dikerjakan, dan harus disesuaikan dengan kondisi, jangan mengada-ada dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Para pelatih harus ahlinya yang berkualifikasi memadai (profesional), maksudnya orang-orang yang dijadikan pelatih adalah orang yang memang mampu dalam melatih dan itu merupakan bidangnya agar hasil yang diperolehnya baik.
- c. Materi pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai, maksudnya agar materi yang diberikan itu tidak lari dari jalur atau tujuan yang hendak dicapai karena akan mengakibatkan kerugian.

Sementara itu tahapan-tahapan dalam penyusunan pengembangan SDM dalam suatu organisasi adalah:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan.
- b. Menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya.
- c. Menetapkan metode pengembangan.
- d. Mengadakan percobaan revisi.
- e. Mengimplementasikan dan mengevaluasi

Kekayaan yang paling berharga dalam suatu organisasi ialah sumber daya manusia (SDM). Sumber Daya Manusia merupakan investasi sangat berharga bagi sebuah organisasi yang perlu dijaga dan dipelihara. Setiap organisasi harus mempersiapkan program yang berisi kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan dan profesionalisme SDM supaya organisasi bisa bertahan dan berkembang sesuai dengan lingkungan organisasi. Untuk mencapai produktifitas yang maksimum, organisasi harus menjamin dipilihnya tenaga kerja yang tepat dengan pekerjaan serta kondisi yang memungkinkan mereka berkeja secara optimal.

Nawawi mengutarakan tiga pengertian dari sumber daya manusia, yaitu:

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (sering disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.

- c. Sumber daya manusia adalah potensi dan merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi, yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Sedangkan menurut Simamora (1995:19) mengatakan di dalam konsep sumber daya manusia terdapat juga filosofi yaitu:

- a. Pegawai atau karyawan dipandang sebagai investasi, jika dikelola dengan perencanaan yang baik akan memberikan imbalan bagi organisasi dalam bentuk produktifitas yang elbih besar.
- b. Manajer membuat bernagai kebijakan, program dan praktek yang memuaskan baik bagi kebutuhan ekonomi maupun kepuasan karyawan.
- c. Manajer menciptakan lingkungan kerja yang di dalamnya para pegawai di dorong untuk menggunakan keahlian serta kemampuan semaksimal mungkin.
- d. Program dan praktek personalia diciptakan dengan tujuan agar terdapat keseimbangan antara kebutuhan karyawan dan kebutuhan organisasi.

Dengan demikian sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses

perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.

Pengembangan sumber daya manusia melibatkan proses perubahan perilaku (*behavior engineering*). Kata "belajar" menurut para pakar memang selalu melibatkan proses perubahan perilaku (dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik). Di samping itu, harus pula ditegaskan bahwa "pengalaman belajar" di dalam proses itu harus dilakukan secara sadar, yakni direncanakan dengan baik, dilaksanakan secara cermat, dan diukur tingkat efektifitasnya.

Dari pengertian di atas maka pengembangan sumber daya manusia merupakan proses merubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang dalam mencapai tujuan organisasi.

Tujuan pengembangan sumber daya manusia mempunyai dua dimensi yaitu dimensi individual dan dimensi institusional/organisasional. Tujuan yang berdimensi individual mengacu kepada sesuatu yang dicapai oleh seorang pegawai. Tujuan berdimensi institusional mengacu kepada apa yang dapat dicapai oleh institusi/organisasi sebagai hasil dari program-program pengembangan sumber daya manusia.

Proses pengembangan (*development*) SDM berhubungan erat dengan konsep pendidikan (*education*) dan pelatihan (*training*). Pendidikan dan pelatihan dalam konteks ini adalah cara yang mesti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan. Pengembangan tidak bisa dipisahkan dari pendidikan dan pelatihan. Pengembangan ini

dapat berjalan secara optimal bila dilakukan melalui cara-cara yang terencana dan secara mendasar dan sistematis.

Adapun pengembangan sumber daya manusia yang dapat dilakukan dengan metode-metode menurut (Nugrahani: 2017) adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut Sastradipoera, pengembangan sumber daya manusia mencakup baik pendidikan yang meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman lingkungan keseluruhan maupun pelatihan yang menambah keterampilan dalam melaksanakan tugas yang spesifik. Pendidikan (*education*) sumber daya manusia merupakan proses pengembangan jangka panjang yang mencakup pengajaran dan praktek sistematis yang menekankan pada konsep-konsep teoritis dan abstrak.

Sedangkan pelatihan (*training*) adalah salah satu jenis proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Soeprihanto mengemukakan pendidikan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya, termasuk peningkatan penguasaan teori pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan organisasi. Sedangkan latihan adalah

kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan dan pelatihan adalah proses belajar dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan yang dimaksud dengan tugas adalah menunjukkan kedudukan, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam organisasi. Pelatihan yang dimaksud adalah upaya untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan kepada para peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga peserta menerima dan melakukan pelatihan pada saat melaksanakan pekerjaan.

Pengetahuan dan keterampilan yang dikembangkan haruslah yang spesifik dan latihan harus diarahkan pada perubahan perilaku yang telah diidentifikasi. Pelatihan juga harus mempelajari keterampilan atau teknik khusus yang dapat diobservasi pada tempat tugasnya. Tujuan pendidikan menurut Moekijat:

- a. Untuk mengembangkan keahlian sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.
- b. Untuk mengembangkan pengetahuan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih rasional.
- c. Untuk mengembangkan sikap sehingga menimbulkan kemauan kerja sama antara rekan-rekan pegawai dengan manajemen pendidikan.

Tujuan pendidikan dan pelatihan pada umumnya dalam rangka pembinaan terhadap para pegawai agar dapat:

- a. Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
- b. Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
- c. Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.
- d. Melatih dan meningkatkan kerja dalam merencanakan.
- e. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil tujuan Diklat adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
- b. Menciptakan Pegawai yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

2. Kegiatan Non Diklat

Ada banyak kegiatan pengembangan yang dapat dilakukan atau diikuti baik secara mandiri maupun secara organisasi oleh instansinya atau pihak luar instansinya.

Kegiatan pengembangan sumber daya manusia secara mandiri antara lain:

- a. Membaca buku teks, referensi, dan media cetak lainnya.
- b. Menonton program pendidikan dan pelatihan melalui TV, Video, dan media proyeksi lainnya.
- c. Mendengar siaran radio, kaset dan media terekam lainnya.
- d. Melalui komputer atau internet.
- e. Menulis buku, referensi, artikel dan sebagainya.
- f. Mengajar atau melatih. Menurut Covey belajar adalah suatu cara mengajar dan melakukannya.

Kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang diorganisasi oleh suatu instansi berupa:

- a. Lokakarya/workshop.
- b. Seminar
- c. Semiloka (Seminar dan Lokakarya)
- d. Simposium.
- e. Pameran (*Ekspose*)
- f. Studi Banding.
- g. Wisata karya (*Field Trip*)

3. Tugas Belajar

Untuk menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi jabatan diperlukan peningkatan kualitas kemampuan profesional sesuai dengan persyaratan jabatannya. Salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan professional tersebut adalah melalui tugas belajar guna mengikuti pendidikan formal di Perguruan Tinggi dan Institut yang terakreditasi.

Tugas belajar dari suatu instansi dengan biaya APBN/APBD umumnya kependidikan formal kedinasan. Kepala Satuan Kerja dalam merekrut atau menyeleksi pegawainya yang akan mengikuti tugas belajar dapat berpedoman pada syarat-syarat berikut:

- a. Menunjukkan semangat, minat dan potensi untuk pengembangan prestasi kerjanya.
- b. Latar belakang pendidikan formal dan diklat yang telah diikuti.
- c. Batas usia pensiun (BUP) minimal 5 (lima) tahun.
- d. Pengetahuan Akademik yang telah dimiliki sesuai atau adarelevansinya dengan kurikulum pendidikan yang akan diikutinya.
- e. Kesiapan fisik dan mental untuk mengikuti tugas belajar.
- f. Kesiapan berbahasa Inggris atau bahasa yang dipersyaratkan oleh Perguruan Tinggi tempat tugas belajar.

Penyelenggaraan Pendidikan Formal untuk tugas belajar PNS adalah Perguruan Tinggi berupa Akademi, Politeknik, Institute, Sekolah Tinggi maupun Universitas. Program Pendidikan di Perguruan Tinggi yang dapat dipilih adalah Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis, dan Doktor.

4. Promosi

Pentingnya promosi bagi pegawai adalah sebagai salah satu “*reward*” dan “*incentive*” (ganjaran perangsang), adanya ganjaran perangsang ini berupa promosi dapat meningkatkan produktifitas kerja seorang pegawai. Promosi adalah perubahan kedudukan seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula baik dari segi tanggung jawab, syarat-syarat kerja atau penghasilannya.

Promosi adalah pengangkatan PNS pada tingkat kedudukan yang lebih tinggi baik dalam arti kepangkatan (kenaikan pangkat) maupun jabatan. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Adapun jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu susunan organisasi negara. Jabatan dalam lingkungan PNS terdiri dari jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.

Sebagai salah satu upaya pengembangan, promosi sangat diharapkan oleh setiap pegawai dimanapun ia berada, oleh karena dengan promosi itu pegawai akan mendapatkan hak-hak yang bersifat material misalnya kenaikan pendapatan, perbaikan fasilitas, sedangkan hak nonmaterial misalnya status sosial, rasa bangga.

Promosi pada hakekatnya adalah kenaikan ke sesuatu jenjang yang lebih tinggi nilai atau derajatnya dari pekerjaan atau tugas lama. Kesempatan promosi dalam suatu organisasi dapat terjadi karena lowongan, baik lowongan dari segi kepangkatan yang timbul dalam sistem kepegawaian yang menggunakan sistem pengurutan kepangkatan,

misalnya di lingkungan PNS. Sedangkan lowongan darisegi jabatan timbul dalam sistem kepegawaian yang menggunakan sistem klasifikasi pekerjaan, dan ini banyak dianut di lingkungan perusahaan. Namun demikian di lingkungan organisasi pemerintahan juga terdapat lowongan dari segi jabatan baik struktural maupun nonstruktural.

F. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang dibangun, dipelihara, dan diadministrasikan oleh sebuah perguruan tinggi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan mahasiswa dan staf akademiknya. Sulistyio-Basuki memberikan definisi perpustakaan perguruan tinggi, badan bawahan, dan lembaga yang berafiliasi pada perguruan tinggi, dan tugas utamanya adalah membantu mencapai tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan di perguruan tinggi menjadi sarana utama dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian. Tanpa perpustakaan baik, suatu perguruan tinggi tidak dapat menjalankan misinya dengan baik, karena kualitas pendidikan dan riset di lembaga perguruan tinggi bergantung pada kemampuan kinerja perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai empat misi, yaitu fungsi pelestarian ilmu pengetahuan, fungsi belajar, fungsi pengajaran, dan fungsi penyebaran informasi. Keempat fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik apabila perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakai melalui layanan yang diberikannya (Laksmi; 2011)

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dibawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Dalam pengertian ini, perguruan tinggi adalah universitas, fakultas, jurusan, institut, sekolah tinggi dan akademi serta berbagai badan bawahannya seperti lembaga penelitian (Sulistyo-Basuki, 1994; 65)

Jadi perpustakaan perguruan tinggi adalah sarana yang penting untuk menambah wawasan bagi dunia pendidikan dengan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan cara memberikan pelayanan informasi kepada sivitas akademika dari dalam maupun luar dengan tujuan membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang tujuan perpustakaan, menyebutkan bahwa perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai unsur penunjang Tri Dharma perguruan tinggi merumuskan tujuannya sebagai berikut :

- a. Mengadakan dan merawat buku, jurnal, dan bahan perpustakaan lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa, dan staf lainnya sebagai kelancaran program pengajaran dan penelitian di perguruan tinggi.

- b. Mengusahakan, menyimpan, dan merawat bahan perpustakaan yang bernilai sejarah yang memiliki kandungan informasi local, dan yang dihasilkan oleh sivitas akademika, untuk dimanfaatkan kembali sebagai sumber pembelajaran.
- c. Menyediakan sarana temu kembali untuk menunjang pemakaian bahan perpustakaan.
- d. Menyediakan tenaga yang professional serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan, dan bila perlu mampu memberikan pelatihan cara penggunaan bahan perpustakaan.
- e. Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004; 47)

Menurut Sulisty-Basuki secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Seiring pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi (Sulisty-Basuki, 1993; 52)

Dari pendapat yang telah dikemukakan diatas dapat dijelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan perguruan tinggi, bahkan perpustakaan perguruan tinggi dapat dianggap sebagai jantung perguruan tinggi. Dibentuknya perpustakaan perguruan tinggi ini tentunya memiliki tujuan yaitu mampu memenuhi kebutuhan informasi para sivitas akademika yang ada di dalam lingkungan perguruan tinggi maupun di luar lingkungan perguruan tinggi tersebut, serta dapat menyediakan sarana dan prasarana yang dapat memudahkan pemustaka dalam menelusuri informasi. Agar tujuan perpustakaan perguruan tinggi berjalan dengan maksimal dan efektif maka peran pustakawan harus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan informasi yang di gunakan pemustaka.

3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Untuk mencapai tujuan perpustakaan perguruan tinggi mempunyai beberapa fungsi yang harus dilaksanakan dengan baik. Rancangan peraturan pemerintah tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2007 menyatakan bahwa, perpustakaan perguruan tinggi memilki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai wahana pendidikan dimana perpustakaan menjadi salah satu pusat sumber pendidikan selain sumber pendidikan lain seperti dosen dan lainlainnya.
- b. Sebagai penelitian dimana fungsi ini dapat diterjemahkan sebagi sumber informasi untuk penelitian dan sebagai tempat penelitianitu sendiri.
- c. Sebagai pusat deposit internal perguruan tinggi. Sebagaimana kita tahu, setiap perguruan tinggi menghasilkan ratusan bahkan ribuan karya ilmiah setiap

tahunnya sebagai hasil dari penelitian yang dilakukan oleh dosen maupun mahsiswanya. Sebagai penghasil karya ilmiah, maka perguruan tinggi harus melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap karya-karya ilmiah tersebut.

d. Sebagai pusat pelestarian informasi. Fungsi ini ada kaitannya dengan fungsi ketiga yaitu sebagai pusat deposit. Oleh karena itu perpustakaan harus memelihara setiap potong informasi ilmiah yang dikoleksinya.

e. Sebagai pusat jejaring bagi sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Sebagaimana kita ketahui bahwa tidak ada seorangpun yang dapat melengkapi kebutuhan informasinya dengan cara memiliki atau membelinya sendiri. Bahkan tidak juga bagi perpustakaan lain, atau bahkan dengan lembaga lain untuk membantu setiap pemustakanya dalam memenuhi kebutuhan informasinya (Undang-Undang No. 43 Tahun 2007)

Jadi fungsi perpustakaan perguruan tinggi sebagai sarana simpan karya cetak sivitas akademika, sebagai pusat informasi bagi pemustaka dalam dan luar perguruan tinggi, sebagai tempat penelitian, sebagai tempat menambah ilmu-ilmu maupun sebagai tempat rekreasi.

4. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah, dan meawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004; 47).

Menurut Sulisty-Basuki, dalam buku *Periodisasi Perpustakaan Indonesia* Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah

- a. Melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pemakai perpustakaan yaitu mahasiswa atau pengajar serta pihak lain yang membutuhkan informasi.
- b. Mengolah bahan pustaka yang tersedia sehingga dengan mudah dapat dipergunakan oleh pemakai.
- c. Menyelenggarakan peminjaman bahan pustaka dengan cara yang efisien.
- d. Membantu para pemakai perpustakaan untuk mendapatkan dan memakai bahan pustaka yang diperlukannya dalam bentuk program bimbingan penggunaan perpustakaan yang bersifat resmi/kurikuler maupun secara perseorangan.

Menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi yang ada dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan. (Sulisty-Basuki, 1994; 67)

G. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan dengan judul penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Penelitian Hendro Wicaksono (2014) tentang *Kompetensi Perpustakaan dan Pustakawan Dalam Implementasi Teknologi Informasi di Perpustakaan*. Penelitian ini membahas kompetensi pustakawan dan perpustakaan dalam hubungannya dengan pemanfaatan TI di perpustakaan dalam rangka perubahan fungsi perpustakaan dari sebuah pusat informasi menjadi suatu lingkungan pembelajaran bagi pemakai. Jadi keterkaitannya dengan judul saya dari segi pengaruh

kompetensi pustakawan dalam menyediakan informasi yang efektif bagi pemustaka di perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar.

2. Penelitian oleh Sri Rumani (2018) tentang Kompetensi Pustakawan Dan Teknologi Informasi Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Nasional. Dalam tulisan ini ada tiga pokok bahasan yang akan diuraikan yaitu kompetensi pustakawan, teknologi informasi dan kualitas pelayanan. Obyek perpustakaan dibatasi hanya di Perpustakaan Nasional RI, yang merupakan salah satu jenis perpustakaan di Indonesia dan berkedudukan di Ibukota Negara. Jadi keterkaitannya dengan judul saya dari pengaruh kompetensi pustakawan dalam menyediakan informasi yang efektif bagi pemustaka di perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar.

H. Kerangka Konseptual

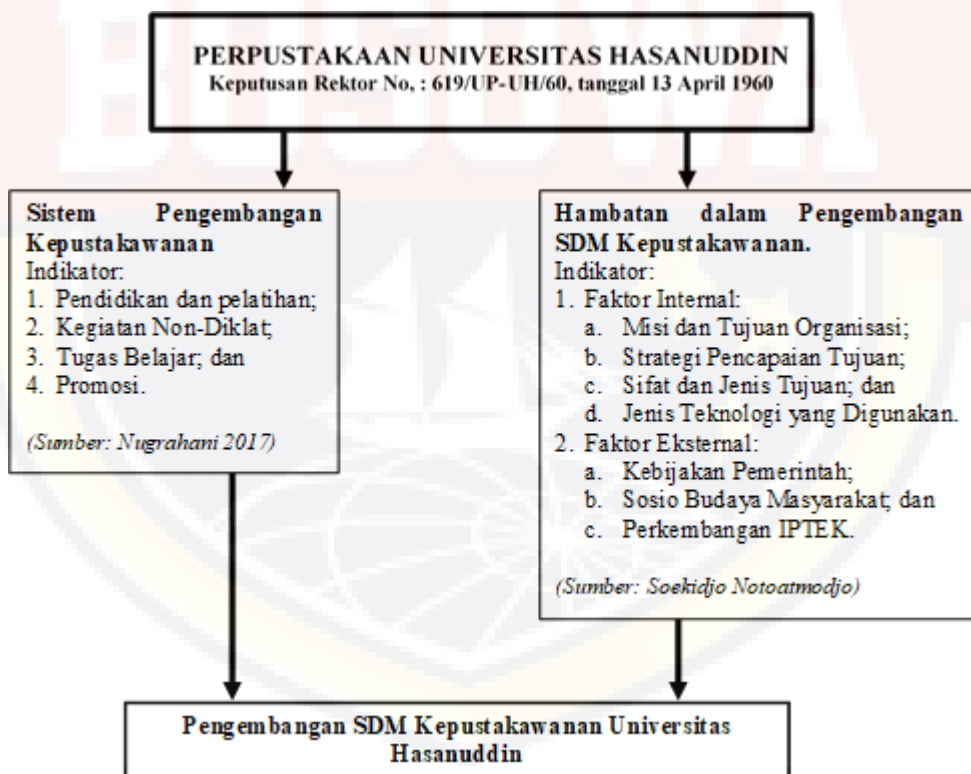
Berdasarkan kajian teoritis dan tinjauan pustaka yang sudah di uraikan pada bab-bab sebelumnya, berikut ini dikemukakan kerangka yang berfungsi sebagai penuntun, sekaligus mencerminkan alur pikir dan merupakan dasar analisis pada penelitian ini. Bahwa pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan sesuatu yang perlu dilakukan sebagai upaya dalam menyelesaikan masalah kerja pegawai di perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar.

Ada dua aspek penting yang akan digali didalam penelitian ini sehingga mampu membedah persoalan yang sesungguhnya berkaitan dengan pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin. Adapun kedua aspek yang dimaksud yaitu: pertama dalam penelitian ini akan menggali seperti apa sistem pengembanagn SDM

kepuustakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin. Kedua, adalah berkaitan dengan hambatan yang dialami dalam mengembangkan perpustakaan yang ada di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Pada aspek yang pertama ada beberapa indikator yang digunakan yaitu bagaimana sistem pendidikan formal, pendidikan non-formal dan pendidikan iformal (Nugrahani 2017). Sementara itu aspek kedua berkaitan dengan hambatan pengembangan perpustakaan adalah faktor internal dan faktor eksternal. Untuk lebih jelasnya berikut disajikan gambar kerangka konseptual.

Gambar. 2.1. Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian ini dipilih karena untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bertujuan untuk menggali mengenai fakta mengenai sistem pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun pelaksanaan penelitian ini rencananya akan dilaksanakan pada bulan Desember 2020 sampai Maret 2021. Hal ini disesuaikan dengan kalender akademik Universitas Bosowa.

C. Fokus dan Deskripsi Fokus

Berdasarkan permasalahan-permasalahan terkait dengan pengembangan SDM pada perpustakaan Universitas Hasanuddin maka peneliti menfokuskan

penelitian ini pada upaya-upaya yang dapat mendorong terwujudnya pengembangan SDM tersebut. Adapun fokus penelitian ini adalah:

1. Untuk mencermati seperti apa sistem yang digunakan dalam pengembangan SDM pada perpustakaan di Universitas Hasanuddin. Untuk mengukur hal tersebut maka ada tiga indikator yang digunakan yaitu sistem pendidikan formal, pendidikan non-formal, dan pendidikan informal. Hal ini berdasarkan kepada pendapat yang dikemukakan oleh Nugrahani (2017).
2. Untuk melihat apakah dalam proses pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin ada hambatan yang dialami. Hambatan tersebut menurut Soekidjo Notoatmodjo dapat terjadi diakibatkan oleh dua hal yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam tradisi penelitian kualitatif adalah manusia/ atau orang yakni peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu berupa catatan, tape recorder, dan tustel (camera). Catatan, *tape recorder*, dan kamera hanya digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan penelitian. Oleh karena itu, sebagai instrumen penelitian, peneliti melakukan pemahaman makna data yang peneliti peroleh di lapangan. Jadi, instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah orang atau manusia sedangkan alat bantu seperti catatan dan lainnya hanya merupakan “senjata” pelengkap.

Karena peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini, maka peneliti mempersiapkan diri dengan mencari senjata yang tepat, sehingga dengan

menggunakan senjata itu peneliti dapat mengolah data menjadi informasi yang bermakna. Sebagai instrumen penelitian, maka peneliti:

1. Pra lapangan. Pada tahap ini peneliti telah mempersiapkan rancangan penelitian, menentukan lokasi penelitian, menjajaki dan menilai fisik lapangan, menentukan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian yang dibutuhkan.
2. Terjun ke lapangan untuk mengumpulkan data atau informasi melalui wawancara dan observasi serta studi dokumentasi dengan menggunakan “senjata” yang telah disiapkan seperti catatan, rekaman (*tape recorder*) dan bila perlu kamera untuk mengabadikan semua kegiatan yang dilakukan oleh subjek penelitian. Berkenaan dengan alat “senjata” dalam penelitian, Sugiyono (2009: 81-82) mengatakan bahwa alat bantu berguna agar hasil wawancara dapat terekam dengan baik dan peneliti memiliki bukti telah melakukan wawancara kepada informan atau sumber data. Karna itu, maka diperlukan bantuan alat-alat sebagai berikut:
 - a. Buku catatan: berfungsi untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data. Sekarang sudah banyak komputer yang kecil, *notebook* yang dapat digunakan untuk membantu mencatat data hasil wawancara.
 - b. *Tape recorder*: berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan. Penggunaan *tape recorder* dalam wawancara perlu memberi tahu kepada informan apakah dibolehkan atau tidak.
 - c. Kamera: untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan atau sumber data. Dengan adanya foto ini, maka dapat

meningkatkan keabsahan penelitian akan lebih terjamin, karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.

E. Jenis dan Sumber Data

Dalam rangka mendukung penentuan informan penelitian yang dianggap memiliki kapabilitas dan kredibilitas pada penelitian ini maka terlebih dahulu dipilih jenis data yang akan digunakan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan teknik pengamatan langsung terhadap objek maupun wawancara langsung kepada para informan yang relevan dengan fokus penelitian. Menurut Arikunto (2010), data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung.

Sumber data primer pada penelitian ini terdiri dari :

a. Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Karna penelitian ini salah satu masalahnya adalah menyangkut tentang sistem pelaksanaan pengembangan SDM pada perpustakaan di Universitas Hasanuddin maka kepala perpustakaan dianggap sangat relevan dalam memberikan data seputar dengan penelitian ini.

b. Kepala Bidang (3 orang);

Kepala Bidang dipilih dalam rangka untuk memberikan penilaian atas sistem pengembangan SDM pada perpustakaan di Universitas Hasanuddin. Dalam struktur organisasi kepala bidang memiliki kapasitas untuk melaksanakan segala kegiatan organisasi yang telah ditetapkan sehingga akan memberikan jawaban secara tidak langsung atas masalah yang sedang diteliti.

c. Staf (3 orang)

Staf (karyawan) adalah mereka yang bersentuhan langsung dengan segala kegiatan atau program di perpustakaan di Universitas Hasanuddin. Lewat informan inilah kemudian akan digali lebih riil bagaimana sistem pengembangan SDM pada perpustakaan di Universitas Hasanuddin.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objeknya baik secara lisan maupun tulisan. data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Menurut Arikunto (2010), data sekunder dalam sebuah penelitian diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka. Data sekunder dapat berasal dari dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan, chat, foto dan lain-lain. Sumber data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari :

- a. Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Buku;
- c. Penelusuran data online;
- d. Jurnal Ilmiah;

e. Dokumentasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif sehingga data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian yang dapat berupa data, fakta, gejala, maupun informasi yang sifatnya *valid* (sebenarnya), *realible* (dapat dipercaya) dan objektif (sesuai dengan kenyataan). Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono (2009) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan atau triangulasi. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah usaha teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan informan kunci yang terkait dengan masalah yang diteliti. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara dimana telah ditetapkan terlebih dahulu masalah dan pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak yang diwawancarai.

Wawancara dilakukan dengan mendatangi langsung informan penelitian dan menanyakan kepada mereka beberapa hal yang berhubungan dengan pokok

permasalahan. Wawancara dilakukan secara mendalam untuk memperoleh data langsung melalui serangkaian tanya jawab terhadap informan yang terpilih untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi langsung yaitu pengumpulan data dengan melihat atau mengamati secara langsung proses pelayanan pada Kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam observasi langsung, pengumpulan data pencatatan yang dilakukan peneliti terhadap objek dilakukan di tempat berlangsungnya peristiwa sehingga peneliti berada bersama objek yang sedang diteliti atau diamati.

3. Dokumen

Dokumen sebagai sumber data lainnya yang bersifat melengkapi data utama yang relevan dengan masalah dan fokus penelitian, antara lain meliputi: Rencana strategis, berbagai program pengawasan dan hasil-hasil rapat, data ini dipergunakan untuk melengkapi hasil wawancara dan pengamatan terhadap tempat dan peristiwa.

G. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini, pada hakekatnya dilakukan untuk menemukan sebuah pola, dengan cara mempelajari dan menelaah seluruh data yang tersedia. Data yang diperoleh dari berbagai sumber yaitu: pengamatan langsung, dan dokumen. Untuk menetapkan bagian-bagian, hubungan antar kajian dan hubungan terhadap keseluruhannya. Hakekatnya adalah untuk

meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan, yang selanjutnya menyajikan hasil kajian atau analisis data penelitian.

Untuk melakukan proses analisis data menurut Milles dan Huberman dalam Sugiyono (2010:91) peneliti akan melakukan tiga tahapan proses, yaitu:

1. Tahapan reduksi data (*data reduction*). Data yang diperoleh dari lokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan lapangan oleh peneliti akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya (malalui proses penyuntingan, pemberian kode dan pentabelan). Reduksi data ini dilakukan secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung.
2. Tahapan penyajian data (*data display*). Data dimasukkan untuk memudahkan peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Dengan kata lain merupakan pengorganisasian data ke dalam bentuk tertentu sehingga kelihatan dengan sosoknya lebih utuh.
3. Tahapan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*concluding drawing verivication*). Dalam penelitian kualitatif, analisi data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung.

Sejak awal memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan yaitu dengan cara mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang

masih bersifat *tentative*, akan tetapi dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus, maka akan diperoleh kesimpulan yang bersifat “*grounded*”. Dengan kata lain setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung yang melibatkan interpretasi peneliti.

H. Rencana Pengujian Keabsahan Data

Pengabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua yang telah diamati dan diteliti peneliti sesuai (relevan) dengan data yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi hal ini dilakukan peneliti untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian. Untuk memperoleh tingkat keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi yaitu mengadakan perbandingan antara sumber data yang satu dengan yang lain.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Moleong (2000:45) bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data tersebut. Teknik yang digunakan dalam penelitian ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya yang dianggap relevan. Triangulasi dengan sumber lainnya berarti membandingkan data dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat berbeda. Menurut Patton dalam Moleong (2000:47) tentang hal di atas dapat dicapai dengan jalan:

1. Membandingkan apa yang dikatakan dengan kenyataan yang dilakukan, dengan cara melihat langsung dan memastikannya dengan sumber data yang lain.

2. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, dengan cara mengumpulkan kedua hasil data tersebut lalu mengecek kembali kebenarannya dan disesuaikan seperti kenyataannya.
3. Membandingkan isi hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan. Pada tahap ini kedua hasil data tersebut lalu mengecek kembali kebenarannya dan disesuaikan seperti kenyataannya.

Moleong menyatakan bahwa teknik analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul. Data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari catatan lapangan dan komentar, gambar, foto, dokumen dan lain sebagainya. Pekerjaan analisis data dalam hal ini ialah mengatur, menguraikan, mengelompokkan, memberikan kode dan mengkategorikannya, pengorganisasian dan pengelolaan data bertujuan menemukan tema dan hipotesis kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat

Perpustakaan Universitas Hasanuddin mulai dibentuk sebagai suatu Perpustakaan Fakultas di bawah naungan Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (yang pertama dibuka 3 Juli 1947 dan yang kedua dibuka 4 Oktober 1953). Kedua Fakultas tersebut merupakan cabang dari Universitas Indonesia. Ketika Fakultas Kedokteran Makassar dibuka 28 Januari 1956, maka ketiga fakultas ini akhirnya menjadi embrio Universitas Hasanuddin.

Terbitnya PP No. 23 Tahun 1956 tanggal 10 September 1956 menjadi tonggak sejarah berdirinya Universitas Hasanuddin dan membawa pengaruh kepada status pengelolaan Perpustakaan yang sebelumnya dikelola Fakultas menjadi dibawah pengelolaan Universitas Hasanuddin. Hal ini dilakukan sebagai realisasi *Keputusan Rektor UNHAS (ketika itu disebut Presiden) No. 619/UP-UH/60 tgl. 13 April 1960* dan dengan dasar itu diangkat Direktur Perpustakaan yang pertama yaitu Drs. Miendrowo Prawirodjumeno. Nama resmi Perpustakaan adalah Perpustakaan Pusat. Nama ini berlaku hingga dikeluarkannya *Keputusan Mendikbud R.I. No. 0154/G/1983* yang mengubahnya menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Gedung UPT Perpustakaan berada di tengah-tengah kampus Tamalanrea berdampingan dengan gedung rektorat Universitas Hasanuddin. Gedung terdiri atas 4 lantai dengan luas seluruhnya 14.420 m.

Jumlah koleksi UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin saat ini berkisar 516.000 volume, yang meliputi bahan buku, skripsi, tesis, disertasi,

laporan penelitian, majalah, publikasi elektronik dan bahan Audio Visual. Penataan koleksi dirancang sedemikian rupa agar mudah diakses langsung oleh pemakai. Dengan dasar pemikiran ini koleksi dibagi berdasarkan pertimbangan pemanfaatan dan kepentingan pemakai sbb :

- a. Koleksi Umum (koleksi yang dipinjamkan);
- b. Koleksi Referensi dan Buku Tandon;
- c. Koleksi Karya Ilmiah Unhas dan Digitalisasi Koleksi Kajian-Kajian: Kajian Pasifik, Kelautan, Wanita, *World Bank Publication & Books for Asia*;
- d. Koleksi Sulawesiana;
- e. Koleksi Corner: *American, French Corner, Germany, Korea-Indonesia Cultural Corner* dan Mandiri Corner;
- f. Koleksi *e-Book* dan *e-Journal*.

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan untuk dibaca di ruang baca atau dipinjam kerumah. Peminjaman untuk dibawa pulang hanya diperkenankan bagi civitas akademika Unhas yang telah terdaftar sebagai anggota.

Pelayanan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna terhadap informasi dalam bentuk kemasinan formasi terseleksi. Bagi peneliti atau penggunain formasi dapat menggunakan jasa pustakawan pada bagian Humas & PPII UPT Perpustakaan.

UPT Perpustakaan memiliki sejumlah koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian) dalam bentuk digital (pdf) yang memuat data

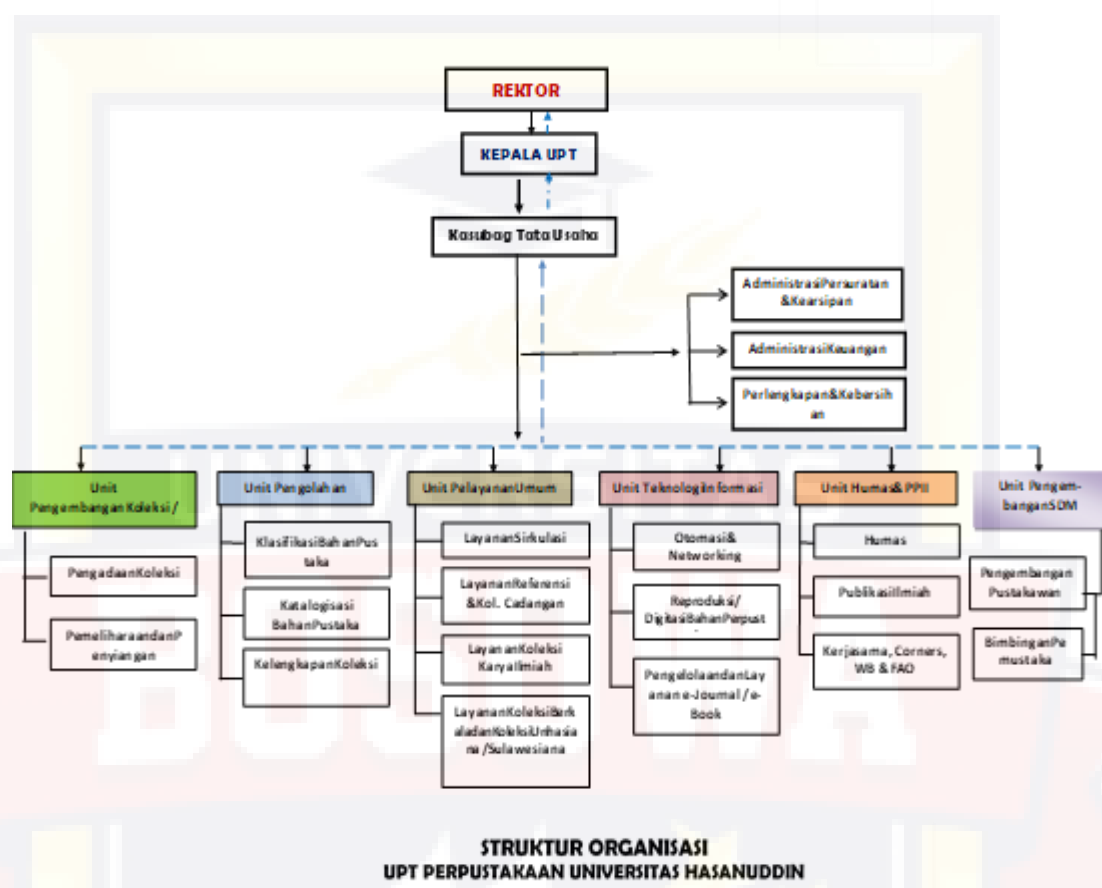
bibliografi, abstrak dan *full-text*. Bahan ini bisa dimanfaatkan melalui web perpustakaan (www.unhas.ac.id/perpustakaan).

Layanan buku elektronik dan jurnal elektronik secara online dimaksudkan untuk memfasilitasi pengguna informasi mengakses berbagai artikel ilmiah terbaru dalam berbagai disiplin ilmu melalui database *Proquest*, *Infotrac*, *Ebscohost* serta *ebook* melalui <http://site.ebrary.com/lib/unhas/home.action>.

Bagi pengguna yang tidak ingin membawa buku pulang, disediakan fasilitas foto kopi. Fasilitas ini juga disediakan bagi pengunjung yang tidak diberi hak untuk meminjam dan bagi bahan referensi. Pelayanan konsultasi ini diberikan bagi masyarakat umum atau pengelola perpustakaan yang berkepentingan dengan masalah-masalah kepustakawanan atau ingin mengembangkan perpustakaan.

UPT Perpustakaan membuka kesempatan bagi tenaga/staf dari instansi dan organisasi yang ingin mendapatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan perpustakaan (dalam bentuk magang). UPT Perpustakaan melayani permintaan tenaga pengajar atau instruktur bagi lembaga atau organisasi yang ingin melakukan penataran atau sejenisnya di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

2. Struktur Organisasi



3. Tugas dan Fungsi UPT Perpustakaan Hasanuddin

Dalam rangka mempermudah dalam mengkoordinasikan setiap tugas para pustakawan, maka UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin membagi tugas sesuai dengan fungsi masing-masing.

a. Kepala Perpustakaan:

- a) Menyusun rencana strategi perpustakaan.

- b) Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- c) Menyusun program pengembangan perpustakaan.
- d) Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
- e) Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- f) Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.
- g) Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Pengembangan Koleksi, Pengolahan Koleksi, Pelayanan Umum, Humas dan PPII dan Kerjasama serta Ketatausahaan UPT Perpustakaan.
- h) Mengkoordinasikan rekaman kegiatan Pelayanan sebagai bahan penyusunan sasaran mutu
 - i) Mengevaluasi dokumen ISO 9001-2008
 - j) Menyiapkan dokumen Borang Perbaikan AIM.
 - k) Mengagendakan Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - l) Menyusun laporan tahunan hasil kegiatan UPT Perpustakaan kepada Rektor.

b. Sekretaris :

- a) Membantu menyusun rencana strategi perpustakaan.
- b) Membantu menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- c) Membantu menyusun program pengembangan Perpustakaan.
- d) Membantu mengorganisasikan sumber daya dan dana.
- e) Membantu membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- f) Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.

- g) Membantu melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan. pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.
- h) Mewakili kepala UPT dalam berbagai kegiatan institusional perpustakaan
- i) Mediator antara kepala UPT dengan bagian-bagian internal dan eksternal UPT Perpustakaan
- j) Membantu mengkoordinasikan rekaman kegiatan layanan sebagai bahan penyusunan sasaran mutu
- k) Membantu mengevaluasi dokumen ISO 9001-2008
- l) Membantu menyiapkan dokumen Borang Perbaikan AIM.
- m) Membantu mengagendakan Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
- n) Membantu Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

c. Kepala Sub Tata Usaha :

- a) Menyusun program kerja tahunan bidang Adminstrasi Persuratan dan Kearsipan, Adminstrasi Keuangan dan Perlengkapan dan kebersihan.
- b) Melakukan analisis kegiatan bidang Adminstrasi Persuratan dan Kearsipan, Adminstrasi Keuangan dan Perlengkapan dan kebersihan.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Adminstrasi Persuratan dan Kearsipan, Adminstrasi Keuangan dan Perlengkapan dan kebersihan.

d) Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas-tugas bidang Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Administrasi Keuangan dan Perlengkapan dan kebersihan.

e) Melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan keuangan.

f) Melakukan evaluasi laporan LAKIP.

g) Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.

h) Memberikan laporan rutin kepada Kepala perpustakaan.

▪ **Administrasi Persuratan dan Kearsipan :**

- ✓ Menyusun program kerja tahunan di bidang Persuratan dan Kearsipan
- ✓ Melaksanakan sistem kearsipan perpustakaan.
- ✓ Menyediakan data dan dokumen yang diperlukan perpustakaan.
- ✓ Memproses surat masuk dan keluar
- ✓ Menyediakan data yang berkenaan dengan Sub Bidang Tata Usaha.
- ✓ Memelihara dan memperbaharui data kepegawaian
- ✓ Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, baik yang bersifat personal kepegawaian maupun kelembagaan.
- ✓ Membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.
- ✓ Menghimpun peraturan-peraturan dalam Bidang Tata Usaha dan Perpustakaan.
- ✓ Memberikan laporan rutin kepada Kepala Sub Tata Usaha

- **Administrasi Keuangan:**

- ✓ Menyusun program kerja tahunan di bidang Administrasi Keuangan
- ✓ Melaksanakan pencairan anggaran ke bagian keuangan Kantor Pusat
- ✓ Melaksanakan administrasi pengeluaran harian
- ✓ Melaksanakan administrasi pemasukan bulanan
- ✓ Melaksanakan penyusunan file nota pembelian/kwitansi
- ✓ Membuat daftar dan membayar tagihan belanja perpustakaan
- ✓ Melaksanakan penyetoran pendapatan perpustakaan ke bank
- ✓ Melaksanakan pengurusan SPJ ke bagian Kantor keuangan kantor Pusat
- ✓ Memberikan laporan rutin kepada Kepala Sub Bagian tata Usaha

- **Perlengkapan, Layanan Informasi dan Kebersihan**

- ✓ Menyusun program kerja tahunan di bidang Perlengkapan dan Kebersihan
- ✓ Mengatur penggunaan atau pemanfaatan perlengkapan perpustakaan.
- ✓ Melaksanakan program perawatan dan pengawetan perlengkapan perpustakaan.
- ✓ Menyiapkan perlengkapan, sarana dan prasarana, untuk kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan.
- ✓ Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan barang habis pakai.
- ✓ Melaksanakan inventarisasi perlengkapan, sarana dan prasarana perpustakaan.
- ✓ Mengawasi kebersihan di lingkungan perpustakaan.

- ✓ Melaksanakan pengamanan dan keamanan di lingkungan perpustakaan (pintu masuk dan keluar serta penitipan barang).
- ✓ Menyiapkan laporan penyediaan dan penggunaan perlengkapan, sarana dan prasarana sebagaimana dibutuhkan dalam SABMN dan SIMAKS.
- ✓ Melaksanakan layanan informasi pengguna perpustakaan
- ✓ Mengumpulkan buku-buku yang telah dipinjam dan dibaca oleh mahasiswa
- ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha

d. **Pengembangan Koleksi :**

- a) Menyusun program kerja tahunan bidang Pengadaan, Pemeliharaan dan Penyiangan Koleksi.
- b) Melaksanakan analisis kegiatan bidang Pengadaan, Pemeliharaan dan Penyiangan koleksi.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Pengadaan, Pemeliharaan dan Penyiangan koleksi.
- d) Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas-tugas Pengadaan, Pemeliharaan dan Penyiangan koleksi.
- e) Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas-tugas Pengadaan, Pemeliharaan dan Penyiangan koleksi.
- f) Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada kepala perpustakaan

▪ **Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka**

- ✓ Menyusun program kerja tahunan bidang pengadaan koleksi bahan pustaka

- ✓ Menghimpun alat bantu seleksi (katalog penerbit dan sumber lainnya)
 - ✓ Menyeleksi judul-judul koleksi bahan pustaka melalui alat bantu yang tersedia
 - ✓ Menyusun draf judul-judul bahan pustaka dari hasil seleksi
 - ✓ Mengirim surat dan draf daftar pembelian ke prodi atau fakultas untuk diseleksi kembali
 - ✓ Menerima balasan surat dan draf daftar usulan atau draf daftar usulan yang dibuat oleh prodi atau fakultas.
 - ✓ Menghimpun draft usulan yang disetujui oleh prodi/fakultas
 - ✓ Menyusun daftar tambahan koleksi perpustakaan
 - ✓ Mengusulkan daftar pembelian bahan pustaka
 - ✓ Menerima bahan pustaka baik pembelian maupun hadiah
 - ✓ Melaksanakan pencatatan atau penginputan data bibliografis dan nomor induk bahan pustaka, serta stempel tanda pengenal koleksi
 - ✓ Melaksanakan pendistribusian koleksi ke bagian pengolahan
 - ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada koordinator pengembangan koleksi.
- **Pemeliharaan dan Penyiangan Koleksi**
- ✓ Menyusun program kerja tahunan bidang pemeliharaan dan penyiangan koleksi
 - ✓ Melaksanakan identifikasi koleksi untuk pemeliharaan
 - ✓ Melaksanakan evaluasi koleksi bahan pustaka

- ✓ Melaksanakan pemeliharaan koleksi bahan pustaka
- ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada koordinator pengembangan koleksi.

e. Pengolahan Bahan Pustaka

- a) Menyusun program kerja tahunan bidang pengolahan bahan pustaka
 - b) Melaksanakan analisis kegiatan bidang pengolahan bahan pustaka
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang pengolahan bahan pustaka
 - d) Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas-tugas pengolahan bahan pustaka.
 - e) Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka.
 - f) Menerima bahan pustaka dari pengadaan
 - g) Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada kepala perpustakaan.
- **Klassifikasi Bahan Perpustakaan:**
 - ✓ Menyusun program kerja tahunan bidang Klassifikasi Bahan Perpustakaan
 - ✓ Identifikasi bahan perpustakaan
 - ✓ Melaksanakan klasifikasi bahan perpustakaan baik sederhana maupun kompleks
 - ✓ Menentukan tajuk subjek

- ✓ Membuat kata kunci
- ✓ Melaksanakan validasi klasifikasi bahan perpustakaan
- ✓ Melaksanakan verifikasi data bahan perpustakaan
- ✓ Melaksanakan searching data pada database
- ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan bidang Klasifikasi Bahan Perpustakaan
- **Katalogisasi Bahan Perpustakaan**
 - ✓ Menyusun program kerja tahunan bidang Katalogisasi Bahan Perpustakaan
 - ✓ Melaksanakan kegiatan input data bibliografis bahan perpustakaan ke dalam pangkalan data (OPAC)
 - ✓ Membuat tajuk kendali:
 - ✓ Mengelola basis data/metadata elektronik perpustakaan
 - ✓ Melaksanakan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan
 - ✓ Melaksanakan alih data bibliografi bahan perpustakaan
 - ✓ Membuat abstrak
 - ✓ Menyusun literature
 - ✓ Membuat anotasi koleksi perpustakaan
 - ✓ Melaksanakan alih data bibliografi bahan perpustakaan
 - ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada Koordinator Pengolahan
- **Kelengkapan Bahan Perpustakaan**

- ✓ Menyusun program kerja tahunan bidang Kelengkapan Bahan Perpustakaan
- ✓ Identifikasi bahan pustaka non buku
- ✓ Membuat label bahan perpustakaan
- ✓ Membuat barcode buku
- ✓ Memberikan label pada punggung buku
- ✓ Membuat kantong buku
- ✓ Mendistribusikan bahan perpustakaan yang sudah diolah ke bagian masing-masing layanan.
- ✓ Memberikan laporan rutin hasil kegiatan kepada Koordinator Pengolahan.

B. Temuan Penelitian

1. Sistem Pengembangan Kepustakawanan

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi, harus dapat mengikuti perkembangan zaman ditengah-tengah kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai sumber literasi dalam mendidik anak-anak bangsa. Hal ini sesuai dengan fungsi perpustakaan yaitu untuk mengembangkan pendidikan, yakni memberikan kepada pengguna untuk dapat memanfaatkan seluruh informasi yang disajikan oleh perpustakaan.

Dalam penyajian informasi kepada para pengguna, perpustakaan harus dapat menyajikan dan mengelola informasi tersebut secara baik, sehingga para

pengguna dapat menggunakan dan memanfaatkan informasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan informasi di perpustakaan akan berkembang jika didukung oleh karya, bakat, kreativitas, dan dorongan sumber daya manusia yang mau bekerja dengan baik.

Para pegawai di Perpustakaan Universitas Hasanuddin merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dan berperan. Mereka bertugas untuk mengatur alokasi sumber daya untuk perkembangan keorganisasiannya, mampu menyajikan pelayanan kepada pengguna sepuas mungkin, mampu memenuhi seluruh sarana-prasarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan memiliki kemampuan mengantisipasi berbagai gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai di masa mendatang.

Pengaruh sumber daya manusia sangat besar dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu perlu diadakan sebuah perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia. Sehingga dengan adanya hal tersebut akan diketahui kekuatan sumber daya manusia dalam mengelola suatu organisasi, khususnya organisasi perpustakaan.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Pengembangan SDM pada UPT Perpustakaan Unhas dilakukan dengan cara mengikutsertakan semua SDM baik pustakawan maupun tenaga administrasi dalam berbagai pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan oleh eksternal Unhas, internal Unhas, ataupun yang diadakan oleh internal perpustakaan. Pengembangan ini juga dilakukan dengan cara merotasi SDM, sehingga mereka memiliki pengetahuan yang luas mengenai bidang

pekerjaannya. Rotasi yang dimaksud adalah pemindahan SDM dari satu unit ke unit yang lain sehingga pengetahuan yang dimiliki pada waktu pendidikan dapat diaplikasikan secara menyeluruh”. (Wawancara, 8 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menggambarkan pentingnya pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin yang selama ini menjadi perhatian serius. Bahwa pada dasarnya seorang pustakawan harus memiliki kemampuan yang cukup dalam rangka mengerjakan pekerjaan menjadi pustakawan sehingga mindset menjadi pustakawan sebagai penjaga buku dapat berubah.

Dalam rangka mengukur sistem pengembangan kepustakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin maka ada beberapa indikator yang dijadikan sebagai barometer pelaksanaan kerja-kerja pustakawan.

a. Pendidikan dan Pelatihan

Profesi pustakawan merupakan seseorang yang melaksanakan kegiatan pustakawan dengan jalan memberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan dan dokumentasi serta informasi yang di milikinya melalui pendidikan dan pelatihan. Karena itu pendidikan dan pelatihan merupakan hal yang sangat penting dilakukan secara berkelanjutan dan terencana. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Pendidikan dan pelatihan untuk SDM dilaksanakan dalam berbagai bentuk, lewat seminar, workshop, atau hanya *sharing knowledge* . *Sharing knowledge* (diskusi kecil) biasanya dilaksanakan oleh unit IT terutama jika ada aplikasi baru atau sistem baru yang diterapkan.” (Wawancara, 8 Februari 2021).

Dari hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi para pustakawan di UPT Perpustakaan Unhas selama ini dilakukan dan kegiatannya dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan yang pada pokoknya adalah meningkatkan kemampuan para pustakawan.

Sementara itu, Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Yang dilakukan UPT Perpustakaan dalam rangka pengembangan SDM adalah dengan melakukan: 1) Pelatihan sesuai dengan kebutuhan unit masing-masing. Misalnya untuk bagian pengolahan, melakukan pelatihan *inlislite*, pelatihan pengolahan buku; dan 2) Mengikutkan sertakan para pustakawan untuk mengikuti seminar, webinar, dan uji kompetensi, dan sertifikasi.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Berbagai upaya yang dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan para pustakawan. Dengan tujuan agar supaya setiap ilmu yang didapatkan dalam kegiatan-kegiatan pelatihan tersebut dapat dimanfaatkan untuk perkembangan perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Sementara itu berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan bagi para pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin selama ini kegiatannya dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan. Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Pendidikan dan pelatihan bagi pustakawan dilakukan dengan cara mengadakan sendiri kegiatan misalnya workshop, pelatihan, seminar baik secara Luring maupun daring. Kegiatan lain yang juga dilakukan adalah menugaskan staf untuk mengikuti kegiatan diklat yang dilakukan di luar kampus atau instansi lain.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Proses peningkatan kemampuan pustakawan yang benar-benar dilakukan secara serius adalah gambaran betapa peran pustakawan yang memiliki kemampuan ilmu pengetahuan yang memadai penting untuk mengelolah perpustakaan Universitas Hasanuddin. Termasuk upaya mereka dengan cara terbuka terhadap perkembangan dan kemajuan dengan cara kesiapan ingin belajar kepada siapapun yang perpustakaanannya lebih maju.

Sementara itu berkaitan dengan pihak yang diikutsertakan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan dalam rangka menunjang pengembangan SDM di Perpustakaan Unhas, Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Semua pustakawan diberikan peluang yang sama. Tidak ada syarat yang ditetapkan oleh UPT Perpustakaan; biasanya hanya mempertimbangkan minat pustakawan; jika diklat yang dilaksanakan oleh eksternal tentunya mengikuti syarat yang ditetapkan oleh penyelenggara.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ketua Unit Teknologi Informasi, bapak La Tommeng, S.Sos., M.I.Kom, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Dalam pendidikan formal diberikan semua kesempatan para pustakawan dalam meningkatkan pendidikan formal yang lebih tinggi, dalam pendidikan non formal pihak pimpinan Perpustakaan unhas selalu memberi kesempatan kepada pustakawan yang sesuai dengan bidang dan tanggungjawab yang di embannya dalam meningkatkan layanan perpustakaan, serta dalam hal seminar dimasa Covid 19 diberikan seluas-luasnya para pustakawan untuk ikut.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Ketika peneliti melakukan konfirmasi dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Yang diikutkan adalah staf atau pustakawan di setiap bagian. Syaratnya sesuai dengan tupoksinya. Misalnya untuk pelatihan pengolahan koleksi maka yang diikutkan adalah staf bagian pengolahan, dst.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menggambarkan ada perbedaan secara teknis berkaitan dengan pegawai yang diikutkan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut. Syarat tersebut lebih kepada kebutuhan organisasi, dimana kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diprogramkan hanya ketika dalam keadaan sesuai dengan kebutuhan kerja organisasi perpustakaan Universitas Hasanuddin itu sendiri.

Selain kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan dalam rangka menunjang pengembangan SDM di Perpustakaan Universitas Hasanuddin, ada kegiatan-kegiatan lain yang cukup menarik bahkan menjadi terobosan dalam rangka upaya mendukung dan mendorong kemampuan para pustakawan di Universitas Hasanuddin.

Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolahan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Selain diklat, pengembangan SDM juga dilakukan dengan cara: mengikutkan lomba atau pemilihan pustakawan berprestasi (teladan), memberi bantuan penyelesaian studi bagi pustakawan yang lanjut studi, dan memberi bantuan biaya untuk penelitian tenaga fungsional yang lulus seleksi dalam kegiatan pengembangan profesi.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Sementara itu, berbeda dengan apa yang disampaikan oleh kepala perpustakaan dalam hal metode. Dalam hal ini Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Upaya lain adalah melakukan rotasi, seperti yang sudah dikatakan sebelumnya, melakukan pemindahan ini bertujuan agar pustakawan mempunyai pengetahuan dan keterampilan sebanyak mungkin mencakup bidang pekerjaan sebagai pustakawan.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menjelaskan bahwa upaya peningkatan SDM yang selama ini dilakukan selain pendidikan dan pelatihan juga dilaksanakan dalam bentuk melakukan rotasi/ mutasi jabatan. Tujuannya selain penyegaran juga dalam upaya para pustakawan dapat dimungkinkan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang baru dengan semua jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh seorang pustakawan.

b. Kegiatan Non Diklat

Setiap organisasi apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan dengan efektif dan efisien. Efisiensi maupun efektivitas organisasi sangat tergantung pada baik dan buruknya pengembangan sumber daya manusia/anggota organisasi itu sendiri.

Salah satu bagian dalam rangka memperbaiki efektivitas dan efisiensi kerja dalam melaksanakan dan mencapai sasaran program-program kerja yang telah ditetapkan dalam sebuah organisasi adalah kegiatan non diklat. Perbaikan efektivitas dan efisiensi kerja melalui kegiatan non diklat dapat dicapai dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap terhadap tugas-tugas yang diemban.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Kegiatan non-diklat, juga kita lakukan dalam rangka meningkatkan SDM para pustakawan di perpustakaan Unhas. Kegiatan non diklat tersebut secara konkrit kita lakukan dalam bentuk rotasi pegawai di lingkungan perpustakaan.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Sementara itu Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Ya, kegiatan non diklat yang dilakukan untuk peningkatan SDM pustakawan meliputi kegiatan seminar, workshop baik secara luring maupun daring. Selain itu kita juga melakukan *Focus Grup Diskusion* (FGD) terkait pengembangan SDM dan penguasaan bidang tugas, serta mengikut sertakan pada kegiatan organisasi profesi IPI (Ikatan Pustakawan Indonesia).” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Perpustakaan Universitas Hasanuddin sudah mengembangkan kerjasama dengan IPI sebagai suatu organisasi perpustakaan yang ada di Indonesia. Lembaga ini berperan sebagai lembaga profesi perpustakaan yang akan memberikan pengetahuan sekaitan dengan perkembangan ilmu kepustakawanan.

Sementara itu dalam hasil wawancara peneliti dengan para informan penelitian mengungkapkan bahwa kegiatan non diklat juga diakui sebagai bagian yang sangat berpengaruh dalam menunjang kemampuan para pustakawan. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Tentu saja, pengetahuan dan ketrampilan baru yang diperoleh dalam kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi para pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Walaupun beberapa pegawai pustakawan mengakui bahwa belum semuanya telah diikut sertakan dalam kegiatan non diklat yang diprogramkan oleh perpustakaan Universitas Hasanuddin namun pada dasarnya semua

pustakawan diberi ruang dan kesempatan jika ingin mengembangkan kemampuannya. Hal ini disampaikan oleh Perpustakaan Unit Pengadaan, ibu

Wahyuni Aras, A.Md, kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Belum Pernah ada kegiatan tugas belajar yang diprogramkan perpustakaan, namun perpustakaan memberi peluang untuk para pustakawan untuk mengembangkan diri dengan pemberian ijin melanjutkan pendidikan.”
(Wawancara, 10 Februari 2021)

Senada dengan yang disampaikan oleh Ketua Unit Teknologi Informasi, bapak La Tommeng, S.Sos., M.I.Kom, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Dalam pendidikan formal diberikan semua kesempatan para pustakawan dalam meningkatkan pendidikan formal yang lebih tinggi, dalam pendidikan non formal pihak pimpinan Perpustakaan Unhas selalu memberi kesempatan kepada pustakawan yang sesuai dengan bidang dan tanggungjawab yang di embannya dalam meningkatkan layanan perpustakaan, serta dalam hal seminar dimasa Covid 19 diberikan seluas-luasnya para pustakawan untuk ikut.”
(Wawancara, 10 Februari 2021)

c. Tugas Belajar

Tugas belajar dipandang sebagai bagian dari proses orientasi yang kemudian dilanjutkan secara berkelanjutan selama pegawai tersebut berada di dalam organisasi. Pengembangan sumber daya manusia melalui tugas belajar menekankan agar manusia baik sebagai alat (*means*) maupun sebagai tujuan akhir dari sebuah pekerjaan. Dalam jangka pendek, tugas belajar diharapkan untuk memenuhi segera tenaga ahli tehnik, kepemimpinan, tenaga administrasi sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi.

Dengan tingkat eskalasi kebutuhan suatu organisasi dalam hal ini suatu perpustakaan maka tindakan yang perlu dilakukan adalah memberikan ruang pelaksanaan terwujudnya kegiatan tugas belajar untuk memenuhi kebutuhan

tenaga kerja terampil. Hal inilah yang kemudian disadari secara serius oleh para pustakawan yang ada di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Tugas belajar diberikan bagi pustakawan lewat program yang dilaksanakan oleh pihak rektorat. Izin belajar pun demikian. Semua pustakawan dan tenaga pendidikan diberikan kesempatan yang sama.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Jadi pemberian izin belajar merupakan hak yang sama semua pustakawan dan perpustakaan Universitas Hasanuddin sebagai suatu lembaga penunjang pendidikan memberikan kesempatan yang sama kepada semua pegawainya untuk mengembangkan dirinya.

Sementara itu, Ketua Unit Pengolahan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Untuk bagian pengolahan, belum ada yang ditugaskan karena staf bagian pengolahan rata-rata berpendidikan S1 Perpustakaan. Jadi sudah masuk kategori ahli.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut memberi gambaran bahwa kegiatan tugas belajar yang di perpustakaan Universitas Hasanuddin yang deprogram oleh perpustakaan sendiri bersifat selektif sesuai dengan kondisi riil tingkat pendidikan para pustakawan. Pengecualian bagi para pustakawan yang ingin melanjutkan pendidikannya secara mandiri dimana pimpinan perpustakaan memberi izin seluas-luanya jika menjadi program sendiri.

d. Promosi

Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Promosi jabatan dilakukan secara berkala, dengan memperhatikan kompetensi para pustakawan.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut memberi pengakuan bahwa selama ini ada kegiatan promosi jabatan yang dilakukan oleh perpustakaan di Universitas Hasanuddin untuk para pustakawannya.

Sementara itu Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Betul. Kemampuan SDM pustakawan juga dilakukan dengan promosi jabatan. Promosi jabatan bagi pustakawan yang dimaksud berupa kenaikan jabatan fungsional sesuai ketentuan dalam MenpanRB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menggambarkan bahwa bahwa seharusnya dalam sebuah lembaga perpustakaan salah satunya, kegiatan promosi jabatan tersebut harus dilakukan karena telah diatur didalam peraturan perundang-undangan yaitu melalui Kemenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Ketika peneliti melakukan konfirmasi dengan Ketua Unit Teknologi Informasi, bapak La Tommeng, S.Sos., M.I.Kom, kepada peneliti diungkapkan bahwa: (Wawancara, 10 Februari 2021)

“Promosi jabatan yang dilakukan merupakan kemampuan individu para pustakawan tersebut dapat memungkinkan peningkatan kinerja pustakawan yang lebih profesional dan berkualitas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas pula terhadap pemakai (pengguna) perpustakaan Universitas Hasanuddin.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Senada dengan yang disampaikan oleh Perpustakaan Unit Pengadaan, ibu

Wahyuni Aras, A.Md, kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Jenjang jabatan pustakawan adalah jenjang jabatan profesional yang diukur dari kinerja setiap pustakawan yang memiliki point/kredit setiap kegiatannya. Jadi ketika pustakawan tekun maka akan mampu melewati lebih cepat proses kenaikan jabatan.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Sementara itu pengaruh promosi jabatan dalam meningkatkan kemampuan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin, dalam hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa: (Wawancara, 9 Februari 2021)

“Promosi jabatan tentu berpengaruh dalam meningkatkan kemampuan SDM di perpustakaan Unhas alasannya karena dengan kenaikan jabatan maka ada tantangan terhadap keberhasilan kerja dan pustakawan dapat proaktif untuk melakukan pekerjaan yang lebih tinggi tersebut karena memiliki amanah (jabatan).” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Tentu saja mempengaruhi kemampuan SDM terutama untuk dalam rangka memotivasi para pustakawan agar bekerja dengan menunjukkan performa terbaiknya. Sehingga akan membangun sebuah mindset bahwa bekerja dengan usaha maksimal dan dengan segala usaha yang terbaik juga akan memberikan hasil yang baik untuk karir dirinya sebagai pustakawan.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Dengan adanya promosi jabatan pada umumnya merupakan suatu yang diharapkan oleh para pustakawan. Promosi jabatan ini pada dasarnya tujuannya untuk memotivasi para pustakawan untuk memberikan pelayanan dan performa

terbaiknya. Sehingga dengan adanya promise jabatan tersebut para pustakawan akan semakin lebih semangat dalam bekerja.

2. Hambatan dalam Pengembangan SDM Kepustakawanan

Sumber daya manusia sebagai suatu potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non-material/non-finansial) di dalam organisasi, yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Dengan demikian, sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Sumber daya manusia adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam mencapai tujuan organisasi. Namun secara organisasi kelembagaan sering mendapat faktor hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya, sehingga optimalisasi tujuan-tujuan kelembagaan menjadi terkendala. Dalam penelitian ini ada dua hambatan utama dalam mengembangkan SDM kepustakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

a. Faktor Internal

a) Misi dan Tujuan Organisasi

Misi dan tujuan organisasi setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapainya. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik dan implementasinya secara tepat. Untuk itu, diperlukan kemampuan tenaga sumber daya manusia melalui pengembangan sumber daya manusia. Namun ada

persoalan-persoalan secara internal yang menjadi kendala yang dialami oleh para pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Karena itu salah satu yang penting adalah bagaimana menyusun misi dan tujuan organisasi yang tepat.

Misi dan tujuan organisasi mungkin sama dengan organisasi lain, tetapi strategi untuk mencapai misi dan tujuan tersebut dapat berbeda. Oleh karenanya, kemampuan pustakawan diperlukan dalam memperkirakan dan mengantisipasi keadaan di luar, sehingga strategi yang disusun dapat memperhitungkan dampak yang akan terjadi di dalam organisasinya.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Kita memiliki misi yaitu mengikutkan pustakawan dalam kegiatan diklat pengembangan SDM. Namun sering terjadi hambatan dimana hambatan itu ada pada pemegang jabatan sendiri. Misalnya pustakawan yang telah diikutkan dalam diklat (pengembangan SDM), tetapi tidak berkreasi sendiri untuk mengasah (mengembangkan) ilmu yang diperolehnya tersebut maka tentu akan sia-sia. Selanjutnya adalah dukungan lembaga induk. Misalnya, Pustakawan sudah diikutkan diklat yang berhubungan dengan bidang tugas bagian pengolahan, tetapi tidak ditempatkan di bagian pengolahan. Intinya, *the right man in the right place* (orang yang benar ada ditempat yang benar).” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menggambarkan bahwa salah satu hal yang sering dijumpai secara kelembagaan adalah penempatan karyawan pada posisi-posisi tertentu tidak sesuai dengan kemampuan atau keahlian. Hal ini kemudian menjadi salah satu tantangan dalam melakukan pengembangan kemampuan para pustakawan.

Sementara itu, hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Hambatan yang dialami biasanya adalah minat dan motivasi pustakawan dalam pengembangan dirinya yang masih kurang. Selain itu, hal lain yang juga menjadi hambatan adalah etos kerja yang juga masih sangat rendah pada beberapa SDM.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut diatas menjelaskan bahwa ada persoalan berkaitan dengan etos kerja para pustakawan. Etos kerja ini berkaitan dengan upayanya dalam mengambil inisiatif secara sendiri masih sangat rendah yang pada pokoknya akan berdampak baik bagi pengembangan perpustakaan sebagai salah lembaga pendidikan yang sangat penting peranannya.

b) Strategi Pencapaian Tujuan

Misi dan tujuan organisasi mungkin sama dengan organisasi lain, tetapi strategi untuk mencapai misi dan tujuan tersebut dapat berbeda. Oleh karenanya, kemampuan pustakawan diperlukan dalam memperkirakan dan mengantisipasi keadaan di luar.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Kita memiliki strategi dalam mengembangkan SDM pustakawan Universitas Hasanuddin. Salah satunya adalah pengikut sertaan pustakawan dalam kegiatan-kegiatan pengembangan diri.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Tujuan dari strategi yang disebutkan diatas agar supaya strategi yang disusun dapat memperhitungkan dampak yang akan terjadi di dalam

organisasinya. Secara tidak langsung hal ini dapat mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi.

c) Sifat dan Jenis Tujuan.

Sifat dan jenis kegiatan yang dilakukan di perpustakaan sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia. Misalnya, suatu perpustakaan yang sebagian besar melaksanakan kegiatan teknis, akan berbeda dengan pola pengembangan sumber daya manusia pada perpustakaan yang bersifat ilmiah.

Hasil wawancara peneliliti dengan Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Sifat dan jenis tujuan yang kita buat di dalam kelembagaan di perputakaan Universitas Hasanuddin sangat berpengaruh dalam pengembangan para pustakawan. Secara kelembagaan kita membuat suatu kebijakan dimana sistem pengelolaan data-data penelitian oleh dosen dan dan mahasiswa tidak lagi dalam bentuk *hard copy* tetapi sudah dalam bentuk *soff copy*. Namun ini juga menjadi kendala bagi kami khususnya para pustakawan yang sudah terbiasa dengan pola lama.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut memberi gambaran bahwa kebijakan-jebijakan yang dibuat oleh perpustakaan Universitas Hasanuddin dalam mengembangkan kemampuan para pustakawan justru kemudian mengalami hambatan. Karena itu, tentu hal ini akan berbeda pula strategi dan program pengembangan sumber daya manusia antara perpustakaan yang kegiatan rutin dan perpustakaan yang kegiatannya memerlukan inovasi dan kreativitas.

d) Jenis Teknologi yang Digunakan

Pengembangan perpustakaan diperlukan untuk mempersiapkan tenaga dalam mengoperasikan teknologi atau mungkin terjadinya otomatisasi kegiatan-

kegiatan yang semula dilakukan secara manual oleh manusia. Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Teknologi Informasi, bapak La Tommeng, S.Sos.,

M.I.Kom, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Penggunaan alat teknologi sebagai kebutuhan di masa perkembangan sekarang ini adalah juga menjadi konsen perhatian kami. Kami berupaya dengan segala daya yang kami miliki agar supaya perpustakaan Universitas Hasanuddin juga bisa menunjukkan prestasinya tanpa dibatasi dengan kebutuhan kemampuan pemahaman penggunaan teknologi bagi para pustakawan yang ada.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Pekerjaan berbasis teknologi yang dipraktekkan di perpustakaan Universitas Hasanuddin sudah menjadi kebutuhan sekaligus keharusan bagi para pustakawan dalam bekerja. Hal sejalan dengan kebutuhan perkembangan teknologi yang sekarang ini menjadi suatu kebutuhan mendasar.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Perpustakaan Unit Pengadaan, ibu Wahyuni Aras, A.Md, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Di perpustakaan kami tidak ada lagi pengimputan data dan informasi yang tidak berbasis teknologi. Jadi secara kita sudah memiliki aplikasi yang menghubungkan kita dengan server pusat dalam rangka melakukan penguploadan semua dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan perpustakaan Universitas Hasanuddin.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Dari hasil wawancara tersebut memberi gambaran bahwa dalam hal pelaksanaan kegiatan perpustakaan Universitas Hasanuddin yang berbasis teknologi, sudah ada aplikasi khusus yang digunakan sehingga para pustakawan sudah harus memiliki kemampuan penguasaan dalam penggunaan aplikasi tersebut.

b. Faktor Eksternal

Suatu lembaga organisasi dalam melaksanakan misi dan tujuannya maka harus memperhitungkan faktor-faktor lingkungan atau faktor-faktor eksternal. Lembaga pendidikan yang salah satunya adalah perpustakaan, itu berada di dalam lingkungan dan tidak lepas dari pengaruh lingkungan di mana perpustakaan itu berada. Hal ini juga menjadi salah satu hal penting dalam mengelolah suatu lembaga perpustakaan. Pada perpustakaan Universitas Hasanuddin ada beberapa faktor yang menjadi tolak ukur dalam menilai pengembangan SDM.

a) Kebijakan Pemerintah

Kebijakan-kebijakan pemerintah baik yang dikeluarkan melalui perundang-undangan, peraturan pemerintah, surat keputusan menteri maupun pejabat pemerintah merupakan arahan yang harus diperhitungkan oleh organisasi. Kebijakan-kebijakan tersebut akan mempengaruhi program program pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi atau perpustakaan yang bersangkutan.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Hambatan dari luar yang kami alami dalam pengembangan kemampuan pustakawan salah satunya adalah tidak adanya beasiswa pendidikan lanjutan bagi tenaga pendidik untuk pustakawan yang bekerja di perpustakaan yang diberikan oleh institusi terkait.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Sementara itu Ketua Unit Pengembangan SDM, bapak Andi Milu Manguna, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Hambatan yang mendasar yang kami alami dalam rangka pengembangan sumber daya pustakawan di pendidikan formal adalah keterbatasan secara financial untuk melanjutkan pendidikan atau ikut serta dalam pengembangan pendidikan pada lembaga yang ada kaitannya dengan pekerjaan pustakawan.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Jadi dari pernyataan tersebut memberi gambaran bahwa kebijakan pemerintah dalam hal untuk memberikan ruang baik dari sisi kesempatan maupun financial bagi para pustakawan dalam mengembangkan diri masih sangat terbatas. Hal ini menunjukkan bahwa belum ada regulasi yang kuat dan jelas sebagai bagian dari keberpihakan kepada para pustakawan itu sendiri.

b) Sosio Budaya Masyarakat

Faktor sosio budaya masyarakat tidak dapat diabaikan oleh suatu organisasi. Hal ini dapat dipahami karena lembaga atau organisasi apapun didirikan untuk kepentingan masyarakat yang mempunyai latar belakang sosio budaya yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, dalam mengembangkan sumber daya manusia pada suatu perpustakaan faktor eksternal perlu dikembangkan.

Salah satu yang menjadi kendala dalam hal pengembangan pustakawan di Universitas Hasanuddin dalam hal kondisi sosio para pustakawan adalah etos kerja dan semangat berprestasi yang dimiliki oleh para pustakawan. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Ada masalah yang cukup serius berkaitan dengan budaya organisasi yang juga kami alami di perpustakaan Universitas Hasanuddin. Masalah tersebut berkaitan dengan etos kerja dan semangat berprestasi yang dimiliki oleh para pustakawan masih sangat rendah.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Selain masalah etos kerja dan semangat berprestasi yang masih sangat rendah, masalah lainnya adalah paradigma atau pandangan sebagian besar masyarakat terhadap pustakawan itu sendiri. Tidak sedikit orang memahami bahwa pustakawan itu tidak lebih sebatas sebagai penjaga rak buku. Sehingga ketika pemahaman ini berkembang maka kemudian berdampak kepada kreatifitas dan inovasi para pustakawan menjadi terbatas.

Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolahan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Ada pemahaman yang keliru yang tidak sedikit para pustakawan yang membenarkannya, bahwa pustakawan itu adalah penjaga rak buku. Padahal dalam konteks kekinian pustakawan bukan lagi sebagai penjaga rak buku tetapi justru sudah menjadi lembaga penyedia informasi dan pengetahuan publik. Apalagi dizaman era digitalisasi seperti sekarang ini.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Kondisi demikian tentu menjadi hambatan yang serius bagi suatu perpustakaan. Mengubah *mindset* atau paradigma para pustakawan, bahwa pustakawan itu bukan sekedar penjaga rak buku apalagi jika dihubungkan dengan posisi pustakawan di era perkembangan zaman seperti sekarang ini.

c) Perkembangan IPTEK

Sementara itu ada faktor lain yang menjadi hambatan dalam pengembangan SDM pustakawan salah satunya adalah kompetensi pustakawan layanan digital. Untuk mengelola layanan digital seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam layanan digital, diantaranya adalah kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet.

Pustakawan layanan digital harus memiliki spesialis kemampuan informasi yang profesional, dapat mengelola layanan digital, mengkombinasikannya secara profesional untuk perencanaan, data mining, penggalian pengetahuan, layanan rujukan digital, layanan informasi digital, representasi informasi, ekstraksi, distribusi informasi, koordinasi berbasis internet, akses dan penelusuran multimedia.

Ketika peneliti melakukan konfirmasi kepada Ketua Unit Teknologi Informasi, bapak La Tommeng, S.Sos., M.I.Kom, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Selama ini kita sudah melakukan sistem digitalisasi diperpustakaan Universitas Hasanuddin khususnya dalam hal penginputan hasil penelitian mahasiswa, dosen dan juga civitas akademika Universitas Hasanuddin. Jadi tidak ada lagi hasil penelitian-penelitian tersebut yang dikumpulkan dalam bentuk dokumen *hard copy* ke perpustakaan tetapi dalam bentuk *soff copy*. Sehingga hasil-hasil penelitian tersebut dapat diakses melalui internet.” (Wawancara, 10 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut diatas menunjukkan bahwa ada pola yang baru yang dijalankan oleh perpustakaan belakangan terakhir ini. Jika selama ini bentuknya konvensional kemudian dirubah kedalam bentuk digital. Hal ini tentu sesuai dengan kebutuhan era perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi selama ini.

Ketika peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin, Dr. Fierenzina G. Junus, M.Hum, alasan perubahan metode penyimpanan dokumen penelitian di perpustakaan Universitas

Hasanuddin yang sebelumnya menggunakan metode konvensional ke metode elektronik, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Salah satu pikiran maju yang kita lakukan adalah bagaimana menyesuaikan kemampuan pelayanan para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin dengan kemajuan teknologi berbasis elektronik. Selain itu kita juga sudah menyadari bahwa secara kemampuan infrastruktur fisik, jika semua penelitian-penelitian yang dokumennya akan disimpan di perpustakaan dalam bentuk *hard copy*, kita tidak akan cukup tempat untuk menyimpan sehingga konsep penyimpanan data secara elektronik ini sangat membantu.” (Wawancara, 8 Februari 2021)

Jadi dengan adanya penyimpanan yang dilakukan secara elektronik ini juga diharapkan memudahkan semua pihak untuk mengakses informasi yang berkaitan dengan penelitian di Universitas Hasanuddin. Segala informasi pengetahuan tersebut tidak perlu lagi harus mendatangi gedung perpustakaan tetapi melalui alat digital semua orang dapat mengaksesnya.

Namun ada kendala yang kemudian ditemukan dalam hal pelaksanaan kebijakan digitalisasi tersebut. Hal ini terjadi dimana tidak semua pustakawan sudah memiliki kemampuan yang cukup untuk mengupload dokumen-dokumen tersebut berbasis elektronik.

Hasil wawancara peneliti dengan Ketua Unit Pengelolaan, bapak Dr. Iskandar, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Yang menjadi kendala selama ini dalam menjalankan program digitalisasi perpustakaan adalah keterbatasan kemampuan SDM pustakawan dalam menjalankan aplikasi penguploadan segala dokumen yang akan didokumentasikan di perpustakaan Universitas Hasanuddin.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Jadi persoalan yang kemudian muncul adalah belum semua pustakawan memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem perpustakaan digitalisasi.

Sekalipun selama ini para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin secara tingkat ilmu pengetahuan disebut sebagai pustakawan ahli.

Hal senada juga disampaikan oleh Ketua Unit Pengembangan SDM, bapak Andi Milu Manguna, S.Sos., MM, kepada peneliti diungkapkan bahwa:

“Saya kira kemampuan pustakawan dalam mengoperasikan sistem digitalisasi adalah hal penting yang kita pikirkan belakangan terakhir ini. Sekalipun sudah banyak pustakawan kita yang ikut dalam pelatihan dan pengembangan SDM tetapi yang berkaitan dengan pelatihan pustakawan dalam hal mengotimalkan peran dan tugas pustakawan di era digitalisasi memang masih sangat minim.” (Wawancara, 9 Februari 2021)

Dari pernyataan tersebut menggambarkan bahwa para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin masih sangat terbatas dari segi jumlah pustakawan yang memiliki kemampuan mengoperasikan sistem electronic perpustakaan (e-perpustakaan). Sementara program e-perpustakaan merupakan salah satu program penting yang harus dijalankan di perpustakaan Universitas Hasanuddin dalam rangka meningkatkan tingkat kualitas sebagai salah satu perpustakaan terbaik di Indonesia.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengembangan SDM perpustakaan menurut Gary Dessler (2008: 202) merupakan proses kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu perpustakaan dengan tujuan utama yaitu melakukan identifikasi dan menarik sumber daya manusia yang potensial, melakukan perencanaan yang baik sehingga pencapaian juga dimungkinkan dapat diwujudkan.

Sumber Daya Manusia yang mempunyai pengetahuan dan keahlian serta sikap mental yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan termasuk salah satu

kunci keberhasilan suatu perpustakaan. Sumber Daya Manusia yang seperti inilah yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk mampu meningkatkan kinerja perpustakaan tersebut.

Organisasi tidak akan dapat berjalan sendiri dan mencapai tujuannya tanpa adanya Sumber Daya Manusia di dalamnya. Demikian halnya dengan perpustakaan, tanpa adanya pustakawan yang berkualitas, perpustakaan tidak akan mencapai tujuannya sebagai penyedia dan pengelola informasi. Perpustakaan, mungkin, akan tetap dianggap sebagai ruang untuk menyimpan tumpukan buku yang jarang dimanfaatkan karena terkalahkan dengan teknologi informasi yang mampu menyajikan informasi dengan cepat.

Tujuan organisasi akan tercapai secara maksimal jika memiliki Sumber Daya Manusia yang kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses pelatihan para pustakawan harus melalui proses yang baik yang dipastikan sesuai dengan kebutuhan organisasi perpustakaan. Karena itu pelatihan yang harus dipersiapkan untuk tenaga perpustakaan juga harus melalui proses kajian yang matang sesuai dengan yang dibutuhkan sesuai dengan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mengelola perpustakaan.

1. Sistem Pengembangan Kepustakawanan

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah merupakan suatu hal yang sangat penting. Tujuannya adalah mengembangkan kemampuan sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal bagi sebuah perpustakaan. Salah satu strategi

untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berkualitas adalah dengan memberikan pelatihan.

Dalam sistem pelatihan yang dikembangkan di perpustakaan Universitas Hasanuddin adalah kegiatan-kegiatan pelatihan yang ada hubungannya dengan tugas-tugas para pustakawan. Hanya kemudian yang menjadi masalah adalah bahwa diantara program-program pelatihan yang dicanangkan bahkan telah diikuti oleh para pustakawan kebanyakan lebih kepada urusan yang sifatnya formalistic belaka. Sehingga banyak-banyak pelatihan-pelatihan yang telah dilakukan tetapi hampir tidak memiliki korelasi dengan tingkat kebutuhan pekerjaan yang dikerjakan di perpustakaan Universitas Hasanuddin.

Menurut Mathis dan Jackson (2009, 301) bahwa pelatihan sebagai sebuah proses adalah tujuannya untuk mendapatkan kapabilitas untuk membantu pencapaian tujuan organisasional. Pelatihan memberikan karyawan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaannya.

Jika mengacu kepada pendapat tersebut diatas maka seharusnya suatu pelatihan yang dikembangkan dalam suatu organisasi harus berorientasi kepada tujuan yang diharapkan kegiatan pelatihan tersebut dilakukan. Karena jika keluar dari itu maka sesungguhnya pelatihan yang dilakukan tersebut menjadi tidak berarti dan cenderung sebagai kegiatan yang mubasir saja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil tujuan Diklat

adalah salah satunya adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi. Artinya bahwa seharusnya suatu diklat yang dilakukan tersebut harus bermanfaat sebagai solusi atau soluktif dalam setiap pekerjaan.

Pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu usaha yang dilakukan oleh organisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia agar supaya dapat bekerja lebih baik. Pelatihan dan pengembangan juga dilakukan untuk menghindari terjadinya keusangan ilmu dalam organisasi. Tujuan lain diadakannya pelatihan dan pengembangan adalah untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia sehingga organisasi secara keseluruhan dapat mencapai tujuannya.

M.J. Tesin dalam Gaol (2014) memberikan penjelasan tentang pentingnya pelatihan dan pengembangan, yaitu adanya pengembangan dan pelatihan akan membantu individu tersebut untuk mampu membuat keputusan dan pemecahan masalah dengan lebih baik lagi. Mempertinggi rasa percaya diri dan pengembangan diri. Membantu mengurangi rasa takut dalam menghadapi tugas baru. Kemampuan ini sangatlah dibutuhkan oleh pustakawan yang mengelola perpustakaan yang memiliki pemustaka yang didominasi oleh generasi internet. Banyak tugas baru yang harus dilaksanakan sebagai upaya mengimbangi kebutuhan pemustaka di era internet ini.

Pengembangan dapat diartikan sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi. Proses pengembangan diri tidak hanya yang bersifat formal misalnya dengan mengikuti pelatihan yang diselenggarakan internal organisasi atau mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar tetapi proses pengembangan diri bisa juga yang bersifat informal seperti keterlibatan dalam proyek organisasi. Misalnya dalam organisasi pendidikan, keterlibatan Sumber Daya Manusia dalam mengorganisasi kegiatan seperti seminar, wisuda, dan kegiatan lainnya merupakan salah satu proses pengembangan diri.

Deasy Kumalawati Call for Paper Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Andrew dalam Suwatno (2011: 105) mengatakan pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan proses pembelajaran jangka panjang yang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisasi. Sedangkan pelatihan didefinisikan proses pembelajaran jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisasi untuk mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.

Pada umumnya organisasi melakukan program pelatihan karena adanya faktor perubahan kebijakan, sistem, alat, dan teknologi baru, ditemukannya kemampuan kerja karyawan yang di bawah standar, adanya rencana pengembangan karyawan tertentu untuk mengembang posisi tertentu, dan dengan adanya karyawan baru. Di perpustakaan Universitas Hasanuddin sendiri ada kebijakan baru dimana setiap hasil penelitian civitas akademika proses

pendokumentasiannya dilakukan dalam bentuk elektronik, jadi tidak ada lagi dalam bentuk konvensional.

Langkah organisasi untuk melakukan pengembangan ini tentunya butuh dukungan dari berbagai pihak termasuk dari individu itu sendiri. Motivasi dan apresiasi akan menentukan keinginan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengembangan sesuai dengan program organisasi. Aturan dan manajemen untuk pengembangan juga harus dipersiapkan dengan maksimal agar supaya Sumber Daya Manusia yang mengikuti program pengembangan ini juga dapat bekerja secara maksimal dan dapat memberikan hasil yang maksimal pula. *Reward* dan *punishment* juga harus disiapkan dan dikomunikasikan dengan jelas.

Salah satu *reward* yang sangat penting dalam memotivasi karyawan dalam sebuah perpustakaan adalah pemberian promosi jabatan. Namun dalam prakteknya promosi jabatan di perpustakaan Universitas Hasanuddin belum dilakukan sebagaimana seharusnya. Artinya bahwa selama belum ada pustakawan yang secara langsung diberikan jabatan atau posisi yang lebih baik karena berprestasi di perpustakaan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti bahwa selama ini promosi jabatan untuk para pustakawan yang berprestasi belum dilakukan dengan baik. Sekalipun promosi jabatan bagi pustakawan yang dimaksud berupa kenaikan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dalam Menpan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Sementara disisi yang lain promosi jabatan ini penting karena berpengaruh dalam meningkatkan kemampuan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin. Hal tersebut didasarkan kepada alasannya bahwa dengan kenaikan jabatan maka ada tantangan terhadap keberhasilan kerja dan pustakawan dapat proaktif untuk melakukan pekerjaan yang lebih tinggi tersebut karena diberi amanah (jabatan).

Sementara beberapa hal lain yang juga dilakukan dilakukan di perpustakaan Universitas Hasanuddin yaitu mengikut sertakan para pustakawan pada berbagai ajang lomba dan kompetensi untuk menguji sejauh mana kompetensi pustakawan, memberi kesempatan seluas-luasnya untuk mengikuti berbagai macam seminar, workshop, diklat, bukan hanya dibidang perpustakaan saja tetapi juga bidang lainnya seperti *Leadership*, *Marketing*, *Communication*. Semua ilmu ini sangatlah dibutuhkan oleh pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan.

2. Hambatan dalam Pengembangan SDM Kepustakawanan

Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam hidup organisasi. Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu perlu untuk dipertahankan agar supaya tetap dapat berkarya dalam organisasi. Namun salah satu hal yang sering menjadi masalah adalah adanya hambatan-hambatan dalam mengembangkan kemampuan SDM para pustakawan.

Pemeliharaan Sumber Daya Manusia merupakan usaha untuk membina dan mengembangkan kondisi fisik, mental, sikap, dan perilaku karyawan agar menjadi loyal dan mampu bekerja dengan optimal sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kondisi ini tentu akan terwujud apabila ditunjang dengan kenyamanan kerja dan kesejahteraan karyawan yang memadai.

Lingkungan organisasi juga sangat berpengaruh untuk terpeliharanya Sumber Daya Manusia untuk itu organisasi harus mampu menciptakan suasana yang nyaman, sebuah lingkungan pembelajaran yang konstan yang mendukung adanya tantangan positif, sebuah lingkungan yang tidak menakutkan dan tidak tegang, sebuah lingkungan yang beragam namun tetap dapat menghargai pendapat satu dan yang lainnya, dan sebuah budaya yang memengaruhi bakat secara efektif. Dengan demikian maka seorang pustakawan di sebuah perpustakaan akan memiliki kompetensi yang mempuni.

Berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 dinyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Jadi tujuan utama pengembangan kemampuan SDM para pustakawan adalah agar supaya para pustakawan dapat berperan sebagai pengelola pustakawan yang dapat memberikan pelayanan terbaik. Pelayanan terbaik tersebut secara langsung akan menduduki perpustakaan sebagai salah satu

lembaga pendidikan yang menopang kemajuan ilmu pengetahuan dalam Negara Indonesia.

Sementara itu Ikatan Pustakawan Indonesia menyatakan pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian, pelayanan jasa kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikannya.

Namun masalahnya kemudian adalah banyak pustakawan yang tidak dapat memberikan perannya dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya paradigma yang salah terhadap para pustakawan yang selama ini dianggap sebagai penjaga rak buku. Dengan adanya kemajuan teknologi di era digitalisasi seperti sekarang ini para pustakawan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam rangka mengoperasikan sistem elektronik berbasis digitalisasi dalam menyimpan dan menyebarkan segala informasi pengetahuan yang dimiliki oleh perpustakaan.

Sementara itu Menurut Nanan Khasanah dalam Syahrir (2009:5), ciri-ciri kompetensi salah satunya yaitu kompetensi profesional yaitu yang terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, manajemen dan penelitian, dan kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi.

Dari terori tersebut diatas menggambarkan bahwa betapa para pustakawan di masa-masa sekarang ini harus dibekali dengan kemampuan-

kemampuan khusus sesuai dengan tingkat kebutuhan ilmu pengetahuan dan teknologi di era digitalisasi seperti sekarang ini.

Kita mengakui bersama bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di luar organisasi, dewasa ini telah sedemikian pesatnya. Organisasi yang baik harus mengikuti arus tersebut dan harus mampu memilih teknologi yang tepat. Oleh karena itu, kemampuan pegawai harus diadaptasikan dengan kondisi tersebut.

Diperpustakaan Universitas Hasanuddin sendiri telah memprogramkan sistem *electronick* perpustakaan (e-perpustakaan). Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen perpustakaan Universitas Hasanuddin untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Hanya yang kemudian menjadi hambatan adalah tidak semua pustakawan telah dibekali untuk mengoperasikan sistem penyimpanan dan penyebaran informasi berbasis elektronik.



UNIVERSITAS

BOSOWA

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sistem pengembangan Sumber daya manusia di perpustakaan Universitas Hasanuddin dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) , seperti seminar, webinar, workshop atau *sharing knowledge* (diskusi kecil) uji kompetensi, dan sertifikasi. Sementara itu kegiatan non diklat dilakukan melalui tugas belajar dan promosi jabatan.
2. Faktor penghambat dalam pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin secara internal maupun eksternal yaitu sikap dan etos kerja para pustakawan yang cenderung abai dan perlu upaya mengembangkan keterampilan

yang dimilikinya dalam pengelolaan perpustakaan berbasis *electronic* perpustakaan (*e-perpustakaan*).

B. Saran

1. Sistem pengembangan kepastakawanan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin seharusnya dilakukan secara konsisten bukan hanya melalui pendidikan dan pelatihan serta kegiatan non-diklat tetapi juga yang mesti harus dilakukan adalah pengembangan kepastakawanan melalui tugas belajar dan juga promosi jabatan untuk pustakawanan yang berprestasi.
2. Dalam rangka untuk meminimalisir hambatan dalam mengembangkan kemampuan pustakawan maka perlu dibuat program dalam bentuk *reward* bagi pustakawan yang berprestasi dan sebaliknya, *punishment* bagi pustakawan yang tidak memberikan kontribusi yang baik bagi perpustakaan. Selain itu para pustakawan juga harus dibekali dengan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan era digitalisasi berbasis elektronik seperti sekarang ini.



UNIVERSITAS

BOSOWA

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abdurrahmat, Fathoni. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Al-shahib, W. And R.J. Marshall. 2003. *The Rruit of The Date Palm: Its possible use as the food for the future?.* International Journal of Food Sciences and Nutrition.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2003. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung. Refika Aditama.
- Bryson. 2006. *Perencanaan Startegis Bagai Organisasi Sosial*. Yogyakarta. Pustaka Belajar.
- Daryanto. 2004. *Keterampilan Dasar Pengoperasian Komputer*. Bandung. Yrama Widya.
- Depdikbud. 2004. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- Dewiyana, H. 2006. *Studi Perpustakaan dan Informasi. Pengaruh Kompetensi Pustakawan terhadap Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Colomadu.*
- Faustino Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua.* Yogyakarta. Penerbit Andi Offset.
- Hadari Nawawi. 2012. *Metode Penelitian Bidang Sosial.* Yogyakarta. Universitas Gajah Mada.
- Henry Simamora. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta. Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Laksmi. 2011. *Budaya Organisasi.* Yogyakarta. Graha Ilmu
- Marc Prensky. 2001. *Digital Game Based Learning.* New York. McGraw-Hill.
- Miftah Thoha. 2005. *Kepemimpinan Dalam Manajemen.* Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Nanan Khasanah. 2008. *Kompetensi Pustakawan di era Perpustakaan Digital. Disampaikan dalam Pelatihan Perpustakaan Digital untuk Pustakawan di lingkungan PMPTKse-Indonesia, Intitut teknologi Bandung. Kode Etik Pustakawan dalam Kiprah Pustakawan.* Jakarta. IPI.
- Nugrahani. 2012. *Pengaruh Ukuran Perusahaan, Likuiditas, Profitabilitas, dan Risiko Bisnis Terhadap Struktur Modal pada Perusahaan Farmasi.* Jakarta. Graha Media.
- Rumani, S. 2008. *Kompetensi Pustakawan dan Teknologi Informasi untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan Nasional, Visi Pustaka, (Online), Vol. 10 No. 3 ([http://www.perpusnas .go.id/magazine/kompetensi-pustakawan-dan-teknologi-informasi-untuk-meningkatkan-kualitas-pelayanan-di-perpustakaan-nasional](http://www.perpusnas.go.id/magazine/kompetensi-pustakawan-dan-teknologi-informasi-untuk-meningkatkan-kualitas-pelayanan-di-perpustakaan-nasional), diakses 30 Agustus 2020).*
- Soekidjo Notoatmodjo. 2003. *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan.* Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Soetminah. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta. PT. Gramedia Pustaka Utama.

- Sugiarto, Endar. 1999. *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa*. PT. Garamedia. Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta. Wedatama.
- Sondang P, Siagian. 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Susilo Martoyo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Penerbit BPFE.
- Tadjuddin Noer Effendi. 1993. *Sumber Daya Manusia Peluang Kerja dan Kemiskinan*. Yogyakarta. Tiara Wacana.
- T. Hani Handoko. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta. Penerbit BPFE.
- Ulber, Silalahi. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung. PT. Refika Aditama.
- Wijono, Djoko. 1999. *Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan Vo. 2*. Airlangga University Pres. Surabaya, xxxviii+ 1383 hlm.

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang Tujuan Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

NO	NAMA INFORMAN	PERTANYAAN
A.	Kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin.	1. Apa yang dilakukan oleh perpustakaan Hasanuddin selama ini dalam rangka untuk mengembangkan SDM?
		2. Berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di perpustakaan Universitas Hasanuddin apakah selama ini dilakukan dan kegiatannya dilakukan dalam bentuk seperti apa?
		3. Berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan tersebut, siapa saja pegawai yang diikuti dan apakah ada persyaratan yang mesti dipenuhi?
		4. Selain kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan dalam rangka menunjang pengembangan SDM di Perpustakaan Universitas Hasanuddin, apakah ada upaya lain?
		5. Berkaitan dengan kegiatan non-diklat, apakah hal tersebut juga dilakukan dalam rangka meningkatkan

			SDM para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		6.	Sementara berkaitan dengan kegiatan tugas belajar dalam meningkatkan SDM para pustakawan, apakah juga hal tersebut dilakukan?
		7.	Apakah kegiatan non-diklat dan tugas belajar berpengaruh dalam menunjang kemampuan para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		8.	Salah satu upaya mendorong kemampuan SDM para pustakawan adalah melakukan promosi jabatan. Apakah hal tersebut dilakukan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		9.	Apakah promosi jabatan tersebut berpengaruh dalam meningkatkan kemampuan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		10.	Apa hambatan yang dialami dalam rangka pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		11.	Apa saja faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pengembangan SDM para pustakawan?
B.	Ketua Unit		
		1.	Apa yang dilakukan oleh perpustakaan Hasanuddin selama ini dalam rangka untuk mengembangkan SDM?
		2.	Berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di perpustakaan Universitas Hasanuddin apakah selama ini dilakukan dan kegiatannya dilakukan dalam bentuk seperti apa?
		3.	Berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan tersebut, siapa saja pegawai yang diikuti dan apakah ada persyaratan yang mesti dipenuhi?
		4.	Selain kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan dalam rangka menunjang pengembangan SDM di Perpustakaan Universitas Hasanuddin, apakah ada upaya lain?
		5.	Berkaitan dengan kegiatan non-diklat, apakah hal tersebut juga dilakukan dalam rangka meningkatkan SDM para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		6.	Sementara berkaitan dengan kegiatan tugas belajar dalam meningkatkan SDM para pustakawan, apakah juga hal tersebut dilakukan?

		7.	Apakah kegiatan non-diklat dan tugas belajar berpengaruh dalam menunjang kemampuan para pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		8.	Salah satu upaya mendorong kemampuan SDM para pustakawan adalah melakukan promosi jabatan. Apakah hal tersebut dilakukan di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		9.	Apakah promosi jabatan tersebut berpengaruh dalam meningkatkan kemampuan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
		10.	Apa hambatan yang dialami dalam rangka pengembangan SDM di perpustakaan Universitas Hasanuddin?
C.	Staf Perpustakaan	1.	Sebagai staf di perpustakaan Universitas Hasanuddin, apakah pernah diikutsertakan dalam kegiatan pengembangan SDM?
		2.	Pendidikan dan pelatihan sebagai seorang pustakawan adalah suatu kebutuhan, apakah pernah dilakukan selama ini yang melibatkan para staf?
		3.	Apakah pernah mengikuti kegiatan non-diklat dan tugas belajar yang diprogram oleh perpustakaan Universitas Hasanuddin?

C	Staf Perpustakaan	4	Apakah persyaratan yang mesti dipenuhi untuk mengikuti kegiatan non-diklat dan tugas belajar tersebut?
		5	Apakah ada penghargaan yang diberikan kepada anda sebagai staf dalam bekerja sebagai pustakawan di Universitas Hasanuddin?
		6	Apakah ada syarat yang mesti dipenuhi untuk mendapatkan penghargaan tersebut?
		7	Apakah ada promosi jabatan yang diberikan kepada para pustakawan yang berprestasi di perpustakaan di Universitas Hasanuddin ?

		8	Aturan apa yang digunakan selama ini oleh Perpustakaan Universitas Hasanuddin berkaitan dengan pengembangan SDM?



Lampiran 2: Daftar Narasumber

No.	Nama	Inisial	Jabatan	Keterangan
1	Dr. Fierenzianan G. Junus, M.Hum	FJ	Kepala Perpustakaan Unhas	

2	Dr. Iskandar, S.Sos., MM.	IS	Ketua Unit Pengolahan	Pernah mengikuti Program Pengembangan SDM
3	La Tommeng, S.Sos., M.I.Kom	LT	Ketua Unit Teknologi Informasi	Pernah mengikuti Program Pengembangan SDM
4	Andi MiluMarguna, S.Sos. MM	AM	Ketua Unit SDM	Pernah mengikuti Program Pengembangan SDM
5	NurHasnah, SH.	NH	Pustaawan Unit TI	Pernah mengikuti Program Pengembangan SDM
6	Wahyuni Aras, A.Md	WA	Pustakawan Unit Pengadaan	
7	Karibe, S.Sos.	KB	Pustakawan Unit Pelayanan	Pernah mengikuti Program Pengembangan SDM

Lampiran 3: Matriks Hasil Penelitian

**MATRIKS
HASIL PENELITIAN TESIS
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	HASIL PENELITIAN	PEMBAHASAN
----	-----------------	-----------	------------------	------------

1	Sistem pengembangan SDM kepastakawanan terhadap pelayanan perpustakaan di Universitas Hasanuddin	Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan dan pelatihan untuk SDM dilaksanakan dalam berbagai bentuk, lewat seminar, workshop, atau <i>sharing knowledge</i> . <i>Sharing knowledge</i> (diskusi kecil) biasanya dilaksanakan oleh unit IT terutama jika ada aplikasi baru atau sistem baru yang diterapkan. Pelatihan sesuai dengan kebutuhan unit masing-masing. Misalnya untuk bagian pengolahan, melakukan pelatihan <i>inlislite</i> , pelatihan pengolahan buku.	Sistem pengembangan kepastakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Untuk mengembangkan SDM pustakawanan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan, seperti seminar, webinar, workshop atau <i>sharing knowledge</i> (diskusi kecil) uji kompetensi, dan sertifikasi.
		Kegiatan Non-Diklat	Kegiatan non-diklat dilakukan dalam rangka meningkatkan SDM para pustakawan di perpustakaan Univeritas Hasanuddin. Kegiatan non diklat tersebut secara konkrit dilakukan dalam bentuk rotasi pegawai di lingkungan perpustakaan. Selain itu kita juga melakukan <i>Focus Grup Diskusion</i> (FGD) terkait pengembangan SDM dan penguasaan bidang tugas, serta mengikut sertakan pada kegiatan organisasi profesi IPI (Ikatan Pustakawan Indonesia)	Sementara itu kegiatan non diklat dilakukan dalam bentuk rotasi pegawai di lingkungan perpustakaan. Hal tersebut dimaksudkan agar para pegawai dapat merasakan dan mendapatkan pengalaman baru ditempat dan situasi yang berbeda.

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	HASIL PENELITIAN	PEMBAHASAN
1	Sistem pengembangan SDM kepastakawanan terhadap pelayanan	Tugas Belajar	Tugas belajar diberikan bagi pustakawan lewat program yang dilaksanakan oleh pihak rektorat. Izin belajar pun demikian. Semua pustakawan dan tenaga pendidikan diberikan kesempatan yang sama. Namun untuk bagian pengolahan,	Pengembangan SDM pustakawan melalui tugas belajar belum dilakukan secara langsung melalui inisiatif kelembagaan perpustakaan, hanya saja jika ada pustakawan yang akan melanjutkan pendidikan maka

<p>perpustakaan di Universitas Hasanuddin</p>		<p>belum ada yang ditugaskan belajar karena staf bagian penMeningkatkan kemampuan SDM pustakawan dilakukan dengan promosi jabatan.Promosi jabatan yang dilakukan merupakan kemampuan individu para pustakawan tersebut sehingga memungkinkan terwujudnya peningkatan kinerja pustakawan yang lebih professional dan berkualitas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas pula terhadap pemakgolahan rata-rata berpendidikan S1 Perpustakaan. Jadi sudah masuk kategori ahli.</p>	<p>diberi ruang melalui dukungan pemberian izin tugas belajar.</p>
	Promosi	<p>Meningkatkan kemampuan SDM pustakawan dilakukan dengan promosi jabatan.Promosi jabatan yang dilakukan merupakan kemampuan individu para pustakawan tersebut sehingga memungkinkan terwujudnya peningkatan kinerja pustakawan yang lebih professional dan berkualitas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas pula terhadap pemakai (pengguna) perpustakaan Universitas Hasanuddin</p>	<p>Kemudian untuk promosi jabatan sebagai upaya meningkatkan SDM pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin belum dilakukan sesuai dengan yang diatur didalam Menpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</p>

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	HASIL PENELITIAN	PEMBAHASAN
----	-----------------	-----------	------------------	------------

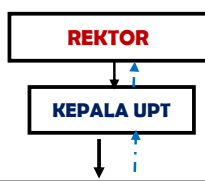
2	Hambatan yang dialami dalam pengembangan pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin	Faktor Internal	Hambatan secara internal ada pada pemegang jabatan itu sendiri. Misalnya pustakawan yang telah diikutkan dalam diklat (pengembangan SDM), tetapi tidak berkreasi sendiri untuk mengasah (mengembangkan) ilmu yang diperolehnya, maka tentu akan sia-sia. Selanjutnya adalah dukungan lembaga induk. Misalnya, Pustakawan sudah diikutkan diklat yang berhubungan dengan bidang tugas bagian pengolahan, tetapi tidak ditempatkan di bagian pengolahan. Intinya, <i>the right man in the right place</i> (orang yang benar ada ditempat yang benar). Hambatan yang dialami biasanya adalah minat dan motivasi pustakawan dalam pengembangan dirinya yang masih kurang. Selain itu, hal lain yang juga menjadi hambatan adalah etos kerja yang juga masih sangat rendah pada beberapa SDM.	Hambatan dalam pengembangan SDM kepastakawanan di perpustakaan Universitas Hasanuddin secara internal berkaitan dengan sikap dan etos kerja para pustakawan yang cenderung abai dan tidak peduli termasuk dalam upaya mengembangkan keterampilan yang dimilikinya dari pengalaman pembelajaran dan pelatihan yang telah diikutinya.
---	---	-----------------	--	---

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	HASIL PENELITIAN	PEMBAHASAN
----	-----------------	-----------	------------------	------------

2	Hambatan yang dialami dalam pengembangan pustakawan di perpustakaan Universitas Hasanuddin	Faktor Eksternal	Peluang dari luar yang masih terbatas salah satunya adalah tidak adanya beasiswa pendidikan lanjutan bagi tenaga pendidik untuk pustakawan yang bekerja di perpustakaan yang diberikan oleh institusi terkait. Selain itu hambatan lainnya yang sangat mendasar dialami dalam rangka pengembangan sumber daya pustakawan di pendidikan formal adalah keterbatasan secara financial untuk melanjutkan pendidikan atau ikut serta dalam pengembangan pendidikan pada lembaga yang ada kaitannya dengan pekerjaan pustakawan. Selain itu masalah lainnya yang sangat krusial adalah kemampuan pustakawan dalam mengoperasikan sistem digitalisasi. Sekalipun sudah banyak pustakawan kita yang ikut dalam pelatihan dan pengembangan SDM tetapi yang berkaitan dengan pelatihan pustakawan dalam hal mengotimalkan peran dan tugas pustakawan di era digitalisasi memang masih sangat minim	Sementara berkaitan dengan hambatan secara eksternal dimana masih banyak pustakawan yang ada di perpustakaan Universitas Hasanuddin yang tidak dapat mengoperasikan layanan secara elektronik berbasis digitalisasi. Sementara program perpustakaan Universitas Hasanuddin sudah dicanangkan menjadi perpustakaan berbasis electronic perpustakaan (e-perpustakaan).
---	---	------------------	--	--

Lampiran 4: Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN**





Lampiran 1: Foto-Foto Penelitian



Kegiatan wawancara dengan Kepala UPT
Perpustakaan Dr. Fierenziana G. Junus, M.Hum



Kegiatan wawancara dengan ketua Unit Pengolahan
Dr. Iskandar, S.Sos., M.M



Kegiatan wawancara dengan ketua Unit Teknologi
Informasi La Tommeng, S.Sos., M.IKom



Kegiatan wawancara dengan ketua Unit SDM
Andi Milu Marguna, S.Sos., M.M



Kegiatan wawancara dengan Pustakawan Unit
Teknologi Informasi Nur Hasnah, S.H

Kegiatan wawancara dengan Pustakawan Unit
Pengadaan Wahyuni Aras, S.Ap



Kegiatan wawancara dengan Pustakawan Unit layanan
Karibe, S.Sos



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar 90245

Telepon (0411) 584002, Fax (0411) 585188.

Laman : <https://library.unhas.ac.id> email: upt_perpustakaan@unhas.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 14283/UN4.38/PT.01.04/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Fierenziana G Junus, M.Hum
NIP : 197104031997022001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Hasyim
Nomor Pokok : 4519103013
Program Studi : Magister Administrasi Negara
Universitas : Universitas Bosowa Makassar

benar telah melakukan penelitian di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin guna mengumpulkan data yang berkaitan dengan penulisan Skripsi yang berjudul:

**"PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN MAKASSAR"**

Demikian keterangan penelitian ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 2 Juni 2021



Fierenziana G Junus, M.Hum
NIP 197104031997022001