# KOMPETENSI DAN PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENDUKUNG TERWUJUDNYA PERGURUAN TINGGI BERTARAF INTERNASIONAL


## ABSTRAK

Komalasari, Rita. 2006. Peran pustakawan, semakin berkembang dari waktu ke waktu. Kini pustakawan tidak hanya melayani sirkulasi buku, tapi dituntut untuk dapat memberikan informasi secara cepat, tepat, akurat dan efisien dari segi waktu dan biaya. Pustakawan dituntut untuk mengembangkan kompetensi yang ada dalam dirinya guna mendukung pelaksanaan program tridarma perguruan tinggi. Kompetensi dan peran pustakawan sangat berperan dalam mendukung tercapainya visi perguruan tinggi. Dalam tulisan ini dipaparkan dan dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan kompetensi dan peran pustakawan dalam mendukung terwujudnya perguruan tinggi bertaraf internasional. Dijelaskan pula permasalahan yang dihadapi pustakawan, analisis masalah, solusi serta upaya upaya yang harus dilakukan guna meraih tujuan dalam mendukung perguruan tinggi bertaraf internasional.


## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi, tantangan yang dihadapi perguruan tinggi di Indonesia, semakin besar dan kompleks, baik yang ditimbulkan oleh dinamika internal maupun eksternal. Perguruan tinggi harus terus berupaya mewujudkan visi, misi dan tujuannya dengan tetap berpijak pada akar budaya yang ada. Visi Universitas Indonesia (UI) adalah Menjadi Universitas Riset yang mandiri, modern, dan berkualitas internasional. Visi Institut Pertanian Bogor (IPB) adalah Menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional dalam pengembangan sumberdaya manusia dan IPTEKS dengan kompetensi utama di bidang pertanian tropika. Visi Universitas Brawijaya adalah Menjadi universitas yang terkemuka dan mampu bersaing melewati batas wilayah nasional.

Merujuk kepada visi perguruan tinggi yang umumnya ingin meraih taraf internasional, tentunya dibutuhkan kerjasama yang terarah, terencana, kooperatif, bersinergis dan berkesinambungan antara segenap sivitas akademikanya. Semua unsur harus terlibat dan dilibatkan dalam tatanan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsinya,

demi mencapai visi yang mulia tadi. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa perpustakaan adalah salah satu basis penyangga peradaban bangsa. Perkembangan jaman dan globalisasi telah memberikan dampak yang cukup positif terhadap aliran informasi. Agar tidak ketinggalan zaman dan bangsa ini menjadi lebih cerdas, mau tidak mau, perpustakaan sebagai gudang ilmu, sumber informasi harus dikelola dengan profesional agar mampu berkiprah di dunia internasional.

Perpustakaan bagi perguruan tinggi/Institut/universitas/organisasi merupakan sarana penunjang yang sudah selayaknya diperhatikan dan ditangani dengan serius. Walaupun merupakan sarana penunjang, fungsi perpustakaan bagi perguruan tinggi/Institut/universitas/organisasi, sangatlah vital, seperti jantung di dalam tubuh manusia. Untuk membangun perpustakaan yang mampu bersinergi dengan perguruan tinggi dan sivitas akademikanya, dibutuhkan SDM dalam hal ini pustakawan yang profesional, yang memiliki etos kerja yang tinggi, jujur, berdedikasi, loyal serta mempunyai kemauan dan kemampuan untuk berkembang dan terus berupaya menimba ilmu sepanjang hayat.

## PUSTAKAWAN

Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, Pustakawan diartikan sebagai orang yang bergerak di bidang perpustakaan; ahli perpustakaan (tanpa membedakan PNS ataupun Non PNS). Jabatan Fungsional Pustakawan telah diakui eksistensinya dengan terbitnya Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 18 tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya. Kemudian dilengkapi dengan Surat Edaran Bersama (SEB) antara Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 53649/MPK/1998 dan Nomor 15/SE/1998. Keputusan ini telah dua kali direvisi yaitu dengan terbitnya Keputusan Menpan Nomor 33 tahun 1988 dan terakhir Keputusan Menpan Nomor 132/Kep/M.PAN/12/2002. Tujuan diciptakaannya jabatan

fungsional tersebut yaitu agar para pustakawan dapat meningkatkan karirnya sesuai dengan prestasi dan potensi yang dimilikinya. Saat ini jumlah tenaga fungsional Pustakawan yang terjaring pada pangkalan data Pusat Pengembangan Pustakawan sebanyak 2.814 orang yang tersebar di berbagai perpustakaan di Indonesia. (http://www.pnri.go.id/).

## KOMPETENSI

Kompetensi adalah kecakapan atau kemampuan. Konsep kemampuan mengandung suatu makna adanya semacam tenaga atau kekuatan yang dimiliki seseorang untuk melakukan sesuatu tindakan atau perbuatan baik yang bersifat fisik maupun yang bersifat mental. Pengertian ini menunjukkan pada adanya suatu kekuatan nyata yang dapat diperlihatkan seseorang melalui tindakan atau perbuatan, baik secara fisik maupun mental, yang umumnya diperoleh melalui latihan dan pendidikan. Dengan demikian hampir semua kemampuan diperoleh melalui latihan atau dipelajari. Dengan perkataan lain, kalau seseorang ingin memiliki kemampuan tertentu, ia dapat mempelajarinya. Kemampuan ini akan banyak membantu seseorang pada saat ia melaksanakan atau mengerjakan tugas tertentu. Kadang-kadang kemampuan secara fisik dan mental dapat muncul secara bersamaan pada saat mengerjakan suatu tugas (Klausmeier dan Goodwin), sedangkan arti kompetensi secara harfiah adalah kecakapan, kemampuan; wewenang (Kamus Inggris-indonesia). Definisi kompetensi yang sering dipakai adalah karakteristik-karakteristk yang mendasari individu untuk mencapai kinerja superior. Kompetensi juga merupakan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang berhubungan dengan pekerjaan, serta kemampuan yang dibutuhkan untuk pekerjaan-pekerjaan non-rutin. Terdapat bermacam-macam pendekatan mengenai model kompetensi. Salah satunya Competency-based HRM (manajemen SDM berdasarkan kompetensi). Intinya perilaku individu yang paling bagus kinerjanya dijadikan tolok ukur. Perilaku ini menjadi patokan baku yang menggerakkan program SDM untuk mengembangkan gugus kerja yang lebih efektif. Kompetensi ini diintegrasikan dalam sistem SDM. Pendekatan model kompetensi lainnya adalah pendekatan "organizational" yang berarti model kompetensi ditekankan dalam organisasi dengan tipe organisasi tertentu.

## PERAN PUSTAKAWAN

Peran pustakawan selama ini membantu pengguna untuk mendapatkan informasi dengan cara mengarahkan agar pencarian informasi dapat efisien, efektif, tepat sasaran, serta tepat waktu. Dengan perkembangan teknologi informasi maka peran pustakawan lebih ditingkatkan sehingga dapat berfungsi sebagai mitra bagi para pencari informasi. Sebagaimana fungsi tradisionalnya, pustakawan dapat mengarahkan pencari informasi untuk mendapatkan informasi yang sahih dan dapat dipertanggungjawabkan. Pustakawan dapat pula menyediakan informasi yang mungkin sangat bernilai, namun keberadaannya sering tersembunyi, seperti literatur kelabu (*grey literature*). Bahkan pustakawan dapat berfungsi sebagai mitra peneliti dalam melakukan penelitian.

Merujuk hal tersebut di atas, jelas terlihat kaitan yang erat antara pustakawan sebagai pengelola informasi dengan perannya dalam menunjang tridharma perguruan tinggi. Selain melakukan layanan sirkulasi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pustakawan juga harus mampu mengelola laporan administrasi; mengelola Web-OPAC, melakukan pelestarian dokumen (diantaranya mengolah dokumen menjadi bentuk digital); mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (PAP); melakukan kontrol keamanan bahan pustaka; mengelola layanan multi media (CD/DVD/Audio kaset/sinar X dll.); mengelola dan mencetak barkod; mengelola keanggotaan pengguna, melakukan penyusunan anggaran; melakukan katalogisasi (pra dan pasca catalog); melakukan layanan SDI; melakukan konversi data; mengelola e-mail; membuat laporan; mengelola terbitan berseri dan melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi.. Dalam melakukan tugas kesehariannya, pustakawan dituntut bekerja secara profesional, jujur, berdedikasi tinggi, kreatif dan inovatif. Sebagai tolok ukur profesionalisme, semua bukti kegiatan seyogyanya dituangkan dalam lembar kinerja yang menggambarkan produktivitas dan kinerjanya dari waktu ke waktu, setiap hari, setiap minggu dan setiap bulannya.

Dengan adanya lembar kinerja yang rutin diisi oleh pustakawan setiap harinya, mau tak mau, pustakawan terpacu untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Laporan tersebut dapat menjadi indikator kinerja, produktifitas dan peran pustakawan

dalam menjalankan profesinya. Peran pustakawan sebagai mitra bagi mahasiswa, dosen dan masyarakat sekitarnya, diakui semakin baik dari tahun-ke tahun. Hal ini tercermin dari semakin banyaknya pengguna yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan, baik dokumen tercetak maupun elektronik, secara langsung datang ke perpustakaan ataupun tidak langsung (mencari literatur via e-mail atau menelusuri catalog on line). Sebagai contoh, statistik pengunjung perpustakaan IPB yang datang langsung ke perpustakaan pada tahun 1998 adalah 162.801 orang; tahun 1999 sebanyak 224.522 orang; tahun 2000 sebanyak 255.463 orang, tahun 2004 sebanyak 272.302 orang dan tahun 2005 sebanyak 248.084 orang. Dari data tersebut tampak adanya kecenderungan jumlah pengunjung yang meningkat dari tahun 1998 sampai dengan tahun 2005. Peningkatan jumlah pengunjung dapat menjadi salah satu indikator peningkatan mutu pelayanan yang terkait juga dengan kompetensi dan peran pustakawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## PERGURUAN TINGGI BERTARAF INTERNASIONAL

Perguruan tinggi bertaraf internasional. Kata-kata itu sering didengungkan oleh pimpinan atau pejabat di lingkungan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta. Sesungguhnya apa dan bagaimana sebuah perguruan tinggi dapat dikatakan bertaraf internasional? Berikut ini kutipan dari sambutan rektor IPB pada upacara wisuda tahap III tahun akademik 2004/2005 di Graha Widya Wisuda, Bogor. ” Suatu perguruan tinggi dapat disebut bertaraf internasional setidaknya harus memenuhi beberapa persyaratan, diantaranya adalah: 1) jumlah dosen yang bergelar doktor harus lebih dari 75%, 2) persentase mahasiswa pascasarjana harus sama dengan atau lebih besar dari 75% dari total mahasiswa di perguruan tinggi tersebut, 3) publikasi internasional yang diterbitkan oleh setiap staf pengajar per tahun minimal dua publikasi di jurnal terakreditasi secara internasional, 4) besarnya dana untuk kegiatan riset untuk setiap staf > USD 1300 per tahun, 5) jumlah mahasiswa asing di perguruan tinggi tersebut minimal 5%, 6) Koneksi internet minimal 15 Mb dengan koneksi Wifi. Dengan kriteria tersebut maka jelas masih belum ada universitas di Indonesia yang dapat masuk kelas dunia”. Dari sambutan rektor

IPB tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk meraih visi perguruan tinggi bertaraf internasional amatlah berat, dibutuhkan kerja keras dari berbagai fihak. Kesungguhan dan perhatian pemerintah di bidang pendidikan juga sangat menentukan keberhasilan pencapaian visi tersebut. Sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik, termasuk perpustakaan yang dikelola oleh pustakawan profesional.

## PERMASALAHAN

Meningkatnya kebutuhan pengguna akan informasi yang akurat, bernilai, relevan, dan tepat waktu akan menghadapkan profesi pustakawan pada tantangan yang semakin berat dan kompleks. Sampai saat ini masih banyak terdengar keluhan sulitnya mendapatkan informasi yang tepat, akurat, relevan, murah dan cepat. Hampir seluruh dosen dan atau pengguna menginginkan informasi yang dibutuhkannya dapat diperoleh dengan cepat, tepat, akurat dan efisien, baik dari segi waktu dan biaya. Tingkat kenyaman pengguna dalam menikmati layanan informasi juga masih belum terpenuhi. Semuanya ini merupakan tantangan yang perlu segera dipikirkan dan disiasati dengan model pembaharuan dalam etos kerja dan kinerja pustakawan ke arah yang lebih "proaktif dan inovatif". Konsekuensi logis dari tuntutan pembaharuan tersebut adalah melakukan pembenahan yang menyeluruh (holistic). Pustakawan dituntut agar dapat mengeksplorasi cara baru guna mengembangkan produk yang dapat ditawarkan ke pengguna untuk memperoleh akses informasi serta meningkatkan kualitas layanan untuk kepentingan pengguna. Sudah tiba waktunya, pustakawan yang profesional menyediakan jasa layanan prima. Perpustakaan, dalam upayanya mendukung Perguruan tinggi yang bertaraf internasional, masih menghadapi kendala yang cukup kompleks dan beragam, mulai dari birokrasi yang rumit, SDM yang tidak profesional hingga pendanaan yang macet atau tersendat-sendat dalam setiap kegiatan pengembangan perpustakaan. Disamping permasalahan yang cukup kompleks tadi, hingga saat ini belum ada undang-undang mengenai sitem nasional perpustakaan. Undang-undang yang berfungsi sebagai payung hukum yang mengikat pemerintah dan warganegara dalam menatalaksana perpustakaan di seluruh Indonesia sebagai satu kesatuan sistem nasional. Sistem nasional perpustakaan yang berfungsi sebagai prasarana atau infrastruktur bagi pengelolaan dan wadah pendayagunaan seluruh sumber informasi untuk kepentingan masyarakat dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat.

## KOMPETENSI PUSTAKAWAN

Untuk mengatasi permasalahan dan tantangan yang semakin berat dan kompleks, dalam mendukung terwujudnya perguruan tinggi bertaraf internasional, mau tidak mau pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi pribadi. Dalam membangun kompetensi profesional, seorang pustakawan harus:

* Mengembangkan dan mengelola layanan informasi yang nyaman, mudah diakses, efektif dari segi biaya, yang sejalan dengan arahan strategis institusi/organisasi; Contoh:

  Menyusun dan mengembangkan rencana strategis yang sesuai dengan tujuan institusi/organisasi. Memperhatikan kebutuhan dan mau mendengarkan aspirasi pengguna untuk terciptanya suasana belajar yang kondusif dan nyaman.
* Memiliki keahlian tentang isi sumber-sumber informasi, termasuk kemampuan untuk mengevaluasi secara kristis dan menyaringnya; Contoh:

  Memantau perkembangan informasi global, memilih, menyaring dan mampu menyeleksi informasi yang relevan dan up to date bagi kepentingan pengguna.
* Memiliki pengetahuan/ketrampilan khusus dalam bidang tertentu, sesuai dengan kepentingan institusi/organisasi; Contoh:

  Pustakawan harus berani mengambil kursus/pelatihan di bidang Pusdokinfo, manajemen, atau subyek lain yang berkaitan dengan institusi atau organisasi tempat mereka bekerja.
* Menyediakan pengajaran dan dukungan yang baik untuk pemakai perpustakaan dan layanan informasi; Contoh:

  Memberikan informasi tentang penggunaan fasilitas perpustakaan dengan baik (user education), membuka layanan informasi dan menjalin komunikasi dengan pengguna Menyediakan bantuan dan referensi secara *on-line.*
* Menilai kebutuhan pemakai, merancang serta memasarkan produk dan layanan informasi bernilai tambah untuk memenuhi kebutuhan tersebut; Contoh:

  Melakukan penilaian kebutuhan secara. Rutin, menggunakan instrumen penelitian seperti kuesioner, wawancara dengan pengguna dan narasumber.
* Menggunakan teknologi informasi yang tepat untuk pengadaan, pengolahan, dan

penyebaran informasi; Contoh:

Membuat katalog koleksi perpustakaan secara *on-line (OPAC)*. Menghubungkan penelusuran katalog dengan layanan pengiriman dokumen. Bekerja sama dengan tim manajemen informasi untuk memilih piranti lunak dan piranti keras yang tepat untuk akses komputer ke katalog perpustakaan dan pangkalan data lainnya.

* Menggunakan pendekatan bisnis dan manajemen yang tepat untuk mengkomunikasikan pentingnya layanan informasi kepada fihak pimpinan; Contoh:

  Mengembangkan rencana bisnis untuk perpustakaan. Menghitung pengembalian investasi untuk perpustakaan dan layanannya. Mengembangkan rencana pemasaran untuk perpustakaan. Melaporkan kepada manajemen mengenai usaha perbaikan kualitas secara terus menerus. Menunjukkan bahwa perpustakaan dan layanan informasi dapat menambah nilai organisasi. Berkompetensi sebagai sumber daya manajemen berkualitas bagi organisasi.

* Mengembangkan produk informasi khusus untuk penggunaan di dalam atau di luar institusi/organisasi atau pengguna secara perorangan; Contoh:

  Membuat pangkalan data dokumen internal seperti laporan, panduan teknis atau bahan-bahan yang digunakan untuk proyek-proyek khusus. Membuat agar *file* dokumen lengkap mudah ditelusur. Menyediakan panduan teknis *on-line.* Membuat situs dalam jaringan. Web institusi/organisasi dan menghubungkannya dengan situs lain dalam internet. Berpartisipasi dalam kegiatan manajemen untuk menciptakan, menangkap, mempertukarkan, menggunakan, dan mengkomunikasikan modal intelektual institusi/organisasi

* Secara terus menerus memperbaiki layanan informasi untuk merespon perubahan kebutuhan pemakai; Contoh:

  Memantau arah gejala industri dan penyebaran informasi untuk orang-orang penting dalam institusi/organisasi atau klien secara perorangan. Memfokuskan kembali layanan informasi sesuai kebutuhan baru dalam bisnis. Melakukan pengiriman dokumen tepat waktu untuk mencapai fleksibilitas maksimal.

* Menjadi anggota dari tim manajemen senior dan konsultan untuk organisasi dalam hal informasi yang efektif; Contoh:

  Berpartisipasi dalam perencanaan strategis dalam organisasi. Berpartisipasi dalam studi informasi dan tim teknis. Menginformasikan kepada manajemen mengenai masalah hak cipta dan kesesuaiannya dengan hukum hak cipta. Negosiasi kontrak

dengan penyedia pangkalan data. Memperoleh informasi paten. Mengembangkan kebijakan informasi untuk institusi/organisasi.

**Dalam membangun kompetensi pribadi, seorang pustakawan harus:**

* Memiliki pandangan jauh dan luas ke depan; Contoh:

  Memahami bahwa pencarian informasi dan penggunaannya sebagai bagian dari proses kreatif bagi individu dan organisasi. Memandang perpustakaan dan layanan informasi sebagai bagian dari sebuah proses lebih besar dalam membuat keputusan. Memantau arah gejala bisnis utama dan peristiwa-perjstiwa internasional. Mengantisipasi arah gejala dan secara proaktif mengatur kembali perpustakaan dan layanan informasi untuk mengambil manfaat daripadanya.

* Melayani pengguna dengan baik, santun dan ramah; Contoh:

  Mencari umpan balik kinerja dan menggunakannya untuk perbaikan secara terus menerus. Melakukan kajian pemakai secara rutin. Berbagi pengetahuan baru dengan orang lain dalam konferensi atau literatur profesional. Tetap bersikap santun dan ramah kepada pengguna walau, dalam kondisi yang melelahkan.

* Mencari tantangan dan melihat peluang baru, baik di dalam maupun di luar perpustakaan; Contoh:

  Ambil kompetensi baru dalam organisasi yang memerlukan seorang pemimpin informasi. Gunakan pengetahuan dan keahlian perpustakaan untuk memecahkan berbagai masalah-masalah informasi dalam arti luas. Ciptakan perpustakaan tanpa dinding (perpustakaan digital atau perpustakaan virtual)

* Bekerja sama dan beraliansi; Contoh:

  Menjalin aliansi dengan profesional sistem informasi manajemen. Membangun kerja sama dengan perpustakaan atau layanan informasi lain, baik di dalam maupun di luar organisasi untuk mengoptimalkan *resource sharing.* Menjalin aliansi dengan pemilik pangkalan data dan penyedia informasi lain untuk meningkatkan produk dan layanan. Menjalin aliansi dengan peneliti fakultas ilmu perpustakaan dan informasi untuk melakukan kajian-kajian yang terkait.

* Menciptakan lingkungan yang saling mempercayai dan saling menghargai; Contoh:

  Menghargai kelebihan dan kemampuan orang lain. Mengenali kekuatan sendiri dan kekuatan orang lain dengan seimbang. Membantu orang lain untuk mengoptimalkan kontribusi mereka.

* Memiliki keahlian berkomunikasi yang efektif; Contoh:

  Mempresentasikan gagasan secara jelas dan antusias. Menulis teks secara jelas dan mudah dimengerti. Menggunakan bahasa yang umum. Meminta umpan balik dalam keahlian berkomunikasi dan menggunakannya untuk perbaikan diri.

* Bekerja dengan baik dengan sesama anggota tim; Contoh:

  Mempelajari kebijaksanaan tim dan mencari peluang untuk partisipasi tim: Ambil tanggung jawab dalam tim, baik di dalam maupun di luar perpustakaan. Membimbing anggota tim lainnya. Meminta bimbingan dari anggota tim lain bila diperlukan.

* Mempunyai sifat pemimpin; Contoh:

  Mempelajari dan mengembangkan kualitas seorang pemimpin yang baik dan mengetahui cara untuk melatih kepemimpinan tersebut. Dapat membagi kompetensi kepemimpinan dengan yang lain dan memberikan kesempatan orang lain untuk berkompetensi sebagai pemimpin.

* Belajar terus menerus dan mempunyai perencanaan karir pribadi. Contoh:

  Meniti karir dengan belajar secara terus menerus dan mengembangkan pengetahuan. Memiliki tanggung jawab pribadi untuk perencanaan karir jangka panjang dan mencari kesempatan untuk belajar dan memperkaya i1mu.

* Memahami nilai solidaritas dan jaringan profesional; Contoh:

  Berkompetensi aktif dalam asosiasi Pustakawan dan asosiasi profesional lainnya. Menggunakan peluang ini untuk berbagi pengetahuan dan keahlian, untuk studi banding dengan penyedia layanan informasi lainnya, membentuk kemitraan dan aliansi.

* Bersifat fleksibel dan positif menghadapi perubahan terus menerus; Contoh:

  Dapat menerima tanggung jawab yang berbeda dalam waktu yang berbeda pula dan merespon kebutuhan akan perubahan. Memelihara sifat positif dan membantu orang lain untuk melakukan hal yang sama. Menolong orang lain untuk mengembangkan gagasan mereka dengan cara menyediakan informasi yang benar.

## SOLUSI

Dengan membagun/mengembangkan kompetensi profesional dan kompetensi pribadi, pustakawan diharapkan mampu menjadi mitra sejati bagi para dosen dalam mengembangkan karirnya menuju tingkat akademis yang lebih tinggi (tingkat doctoral), disamping itu, pustakawan juga harus proaktif mencarikan solusi bagi dosen yang ingin membuat artikel/tulisan di jurnal internasional, dengan cara membantu menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam penulisan artikel tersebut. Untuk meraih perguruan tinggi bertaraf internasional tentunya harus ada kerjasama yang harmonis antara pemerintah dan institusi terkait, dalam hal ini pendanaan untuk penelitian berstandar internasional (USD 1300 per tahun) harus direalisasikan. Peningkatan SDM pengajar diharapkan juga mampu membuka peluang pengembangan program-studi pasca dari berbagai disiplin ilmu, sehingga minat masyarakat untuk meneruskan kuliah pasca sarjana semakin meningkat. Sarana dan prasarana pendidikan (termasuk perpustakaan), harus benar-benar diperhatikan dengan serius, karena hal ini juga menjadi modal dan daya tarik bagi calon mahasiswa (terutama untuk menarik minat mahasiswa asing). Kerjasama yang baik antara perguruan tinggi di dalam dan luar negeri juga harus terjalin dengan erat. Dengan adanya program pertukaran mahasiswa, membuka peluang dan kesempatan bertukar pengalaman, wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa. Program pertukaran mahasiswa dalam dan luar negeri, dapat meningkatkan statistik mahasiswa asing yang belajar di perguruan tinggi di dalam negeri. Satu hal yang patut diperhatikan dan menjadi dasar keberhasilan pembangunan adalah kesejahteraan. Kesejahteraan dari staf pengajar (dosen) dan staf penunjang (pustakawan) harus benar-benar ditingkatkan. Karena tidak dapat dipungkiri tingkat kesejahteraan menjadi salah satu faktor penetu dalam bekerja dan berkarya. Kesemuanya itu seperti rantai yang saling terkait satu sama lainnya, keberhasilan pencapaian visi harus ditunjang oleh berbagai fihak disertai dengan kemauan dan kesungguhan dalam pelaksanaanya.

## KESIMPULAN

Dengan adanya keselarasan semua unsur tadi (profesionalisme SDM, sarana dan prasarana yang moderen, pendanaan yang cukup disertai kesejahteraan yang memadai) dapat diyakini, visi perguruan tinggi mencapai taraf internasional akan tercapai. Kompetensi pustakawan jika dibangun dan diasah dengan baik, maka akan dapat membantu mewujudkan Perguruan tinggi bertaraf internasional. Memang tidak mudah, meraih semua itu, tidak semudah membalikkan telapak tangan. Semuanya harus diusahakan dan diperjuangkan, dibutuhkan waktu dan pengorbanan yang tidak sedikit untuk mewujudkan visi perguruan tinggi melalui kompetensi dan peran pustakawan. Iklim sosial politik dan kesungguhan Pemerintah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pemebelajaran sepanjang hayat perlu ditingkatkan. Sarana dan prasarana pendidikan, salah satunya perpustakaan harus dibenahi dari segenap aspek. SDM perpustakaan/pustakawan dituntut memiliki pandangan jauh ke masa depan, namun tetap berpijak pada akar budaya yang ada. Pustakawan harus mampu menjembantani peradaban di masa lampau, masa kini dan masa mendatang Tantangan yang digambarkan oleh kompetensi ini harus diraih dan dilakukan saat ini agar visi menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional dapat tercapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

## SARAN

Agar peran pustakawan dalam membantu mewujudkan visi perguruan tinggi dapat tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan, dibutuhkan kerjasama yang harmonis, terarah dan terpadu dari berbagai fihak, mulai dari pucuk pimpinan hingga bawahan (*grass root*). Diperlukan perjuangan dengan segenap upaya untuk memperbaiki kekurangan dan kelemahan yang ada. Peran dan kompetensi pustakawan harus lebih ditingkatkan dengan memperhatikan kepentingan pengguna dan terus mengikuti perkembangan zaman. Upaya-upaya yang perlu dilakukan yaitu:

- Penerapan disiplin yang tinggi, dimulai dengan sistim kehadiran. Sudah waktunya staf pengajar dan staf penunjang menerapkan sitim kehadiran dengan menggunakan komputer dan atau finger print. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kedisiplinan staf;
- Seyogyanya, dalam melaksanakan kegiatan, ada deskripsi kerja yang jelas (Tupoksi: tugas pokok dan fungsi). Hal ini penting agar setiap individu dapat

melaksanakan kegiatan kerja secara terarah, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;

- Perbaikan pendidikan (formal maupun non formal**).** Program ini penting dijalankan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Perbaikan pendidikan juga sangat mendukung perbaikan kinerja yang pada akhirnya dapat membantu perguruan tinggi dalam mewujudkan visinya;
- Political will pemerintah untuk menginternasionalkan Perguruan Tinggi Indonesia harus ditunjang dengan perangkat/peraturan pemerintah yang mendukung segenap aspek (ketersediaan dana, kemudahan pertukaran mahasiswa dalam dan luar negeri, perundang-undangan perpustakaan, SDM yang professional dan jujur);
- Perlunya dilakukan pemetaan dan analisis terhadap program-program yang sedang berjalan dan akan dikembangkan, hal ini penting sebagai dasar penetuan kebijakan yang akan diambil;
- Adanya standar prosedur kegiatan (*Standard Operation Procedur*) di setiap unit/badan/lembaga/organisasi/institusi. Hal ini penting agar setiap kegiatan mempunyai arah dan tujuan yang jelas;
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif. Hal ini penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman, sehingga diharapkan kinerja dan produktifitas pegawai dapat lebih baik lagi;
- Perlunya meningkatkan kecerdasan emosi dan spiritual (*Emotional and spiritual quotient*). Hal ini penting untuk membentuk pribadi-pribadi yang tangguh, jujur, disiplin, loyal, penuh dedikasi dan berjiwa sosial tinggi. Pribadi seperti itulah yang dapat menjadi modal dasar dalam mewujudkan visi perguruan tinggi yaitu mencapai taraf internasional, namun tetap memiliki kepribadian Indonesia yang luhur;
- Perhatian terhadap perpustakaan harus ditingkatkan, dengan menerbitkan Undang-undang tentang sistem nasional perpustakaan Indonesia, Undang-undang ini penting dan dapat berfungsi sebagai payung pelindung dan pengikat pemerintah dan masyarakat demi terwujudnya masyarakat yang cerdas dan berkebudayaan;

- Pembentukan Dewan Perpustakaan yang akan mengarahkan pembinaan, pembangunan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia
- Kesejahteraan staf pengajar dan pustakawan, selayaknya diperhatikan dengan serius dan berpijak pada unsur keadilan, sehingga terjadi hubungan kerja yang harmonis antara dosen dan pustakawan;
- Seyogyanya saran-saran di atas, diaktualisaikan dan diaplikasikan secara bertahap, berkesinambungan, arif dan bijaksana. Sehingga tujuan dan cita-cita bersama yaitu mewujudkan perguruan tinggi bertaraf internasional dapat tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA


Departemen Pendidikan dan kebudayaan. Kamus besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. 1989.

Echols, John M. dan Hassan Shadily. Kamus Inggris-Indonesia. Jakarta : Gramedia. 2000.

http://www.growthcompusoft.com/librarysoftware.in/librarian/management Diakses 22 Maret. 2006

Indonesia. Perpustakaan Nasional. http://www.pnri.go.id/. Diakses tanggal 23 Maret 2006.

Indonesia. Perpustakaan Nasional. Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Perpustakaan Nasional RI. 2004.

Institut Pertanian Bogor**.** http://www.iel.ipb.ac.id. Diakses 23 Maret. 2006.

Klausmeier, J. Herbert and William Goodwin. Learning and Human Abilities, Educational Physiology. 4th ed. New York: Harper and Row Publisher. 1975

Komalasari, Rita. Membangun Sumber Daya Manusia IPB di Era Otonomi Untuk mencapai Visi dan Misi IPB. UPT Perpustakaan. Institut pertanian Bogor. 2001.

Lien, Diao Ai. Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Daya saing Perguruan Tinggi. Kerjasama Forum PPTI-Perpustakaan Nasional RI-Universitas Tarumanegara. 2002

Marshall, Joane; Linda Moulton; Roberta Piccoli. Kompetensi Pustakawan khusus di Abad ke-21. BACA. Jurnal Dokumentasi dan Informasi vol. 27 (2), 2003.

Perpustakaan Nasional RI. Naskah Akademik Rancangan Undang-undang Perpustakaan, 2006.

Susanto, A.B. COMPETENCY-BASED HRM. Bisnis Indonesia. http://www.jakartaconsulting.com/extra_corner_archive12.shtml. diakses 3 April 2006.

Lampiran 1. Contoh Laporan Kinerja Harian

LAPORAN KEGIATAN DAN PENILAIAN KINERJA STAF PERPUSTAKAAN IPB

Nama : Ir. Rita Komalasari
NIP : 131 835 881
Subbidang : Pelayanan sirkulasi
Bidang : Pengembangan Layanan Informasi

Laporan Kegiatan Harian

| No. | Laporan Kegiatan | Tanggal : 1 April 2005 | | | | | | | | | | Tanggal : 4 April s/d 8 April 2005 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Jam/Hari | | | | | | | | | | Jam/Hari | | | | | | | | | |
| | | Senin | | Selasa | | Rabu | | Kamis | | Jum'at | | Senin | | Selasa | | Rabu | | Kamis | | Jum'at | |
| | | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | | |
| A. | **Pekerjaan Rutin (Satuan)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Digitalisasi dokumen/hlm | | | 121 | 3 | | | 57 | 1 | 49 | 1 | | | | | 60 | 1 | 49 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Editing/jdl | | | | | 12 | 2 | 6 | 1 | 3 | 0.5 | | | | | 3 | 0.5 | 2 | 0.5 | 1 | 0.5 |
| 3 | Mencari literatur untuk mahasiswa | | | | | | | 12 | 2 | 5 | 0.5 | | | | | 12 | 2.5 | 15 | 2.5 | 1 | 0.5 |
| 4 | Buat abstrak | | | | | 4 | 2 | | | 6 | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | | | | | | |
| 5 | Edit tulisan pustakawan | 1 | 2 | 1 | 2 | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 6 | Mencari literatur untuk dosen/jdl | 10 | 3 | 7 | 2 | 14 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Edit tulisan dosen yg akan terbit | 1 | 2 | 1 | | | | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| B. | **Penugasan Pimpinan** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ngajar peserta magang | | | | | | | | | | | 4 | 6 | 4 | 6 | | | | | | |
| 2 | Rapat keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | Memberikan konsultasi teknis | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Jam/Hari | | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 6 |
| Total Jam/Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan: Jumlah jam kehadiran : 8 jam/hari
Jumlah jam kinerja : 7 jam/hari

Lampiran 2. Contoh Laporan Kinerja Harian dan Personal performance

LAPORAN KEGIATAN DAN PENILAIAN KINERJA STAF PERPUSTAKAAN IPB

Nama : Ir. Rita Komalasari
NIP : 131 835 881
Subbidang : Pelayanan sirkulasi
Bidang : Pengembangan layanan informasi

**Laporan Kegiatan Harian**

| No. | Laporan Kegiatan | Tanggal : 28 April '05 s/d 31 April '05 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Jam/Hari | | | | | | | | | |
| | | Senin | | Selasa | | Rabu | | Kamis | | Jum'at | |
| | | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J |
| A. | **Pekerjaan Rutin** (Satuan) | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat tulisan | 1 | 3 | 1 | 3 | | | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | Mencari literature di rak | 15 | 3 | | | 5 | 1 | 10 | 2 | 5 | 1 |
| 3 | Mencari literatur di internet | | | 10 | 3 | 8 | 2 | 7 | 2 | 3 | 1 |
| 4 | Membuat abstrak | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | 2 | 4 | 1 | 7 | 2 |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| B. | **Penugasan Pimpinan** | | | | | | | | | | |
| 1 | Membimbing Pustakawan | | | | | 5 | 2 | | | | |
| 2 | Rapat kinerja | | | | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| Total jam/Hari | | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 |
| Persentase Jam Efektif/hari (J/7 jam) x 100% | | | | | | | | | | | |

Diterima tanggal:

**Personal Performance (Dinilai Setiap Akhir Bulan)**

| No | Komponen | Nilai | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inisiatif/Kreatifitas | A | B | C | D | E |
| 2 | Tanggung Jawab | A | B | C | D | E |
| 3 | Ketelitian | A | B | C | D | E |
| 4 | Kecepatan kerja | A | B | C | D | E |
| 5 | Efisiensi | A | B | C | D | E |
| 6 | Kualitas Kerja | A | B | C | D | E |
| 7 | Kerjasama | A | B | C | D | E |

Pegawai yang bersangkutan, Atasan langsung,

(Ir. Rita Komalasari) (Ir. Janti G. Sujana, MA.)