

Kompetensi Pustakawan di Era Informasi Global: Apa dan Bagaimana?

Oleh: Nurjannah

ABSTRAK

Kebutuhan informasi manusia senantiasa berkembang seiring dengan perkembangan zaman. teknologi merupakan salah satu hal yang mempengaruhi perkembangan kebutuhan akan informasi bagi seseorang. semakin pesat pertumbuhan teknologi informasi, maka bersamaan dengan itu semakin meningkat pula kebutuhan manusia akan informasi. Dalam mendukung peran tersebut, maka pustakawan dituntut untuk dapat memiliki kompetensi yang memadai seiring dengan kebutuhan dan dinamika yang ada. Pustakawan memiliki tantangan yang cukup besar dan dituntut untuk dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dinamika tersebut khususnya yang menyangkut dengan kompetensi sebagai syarat mutlak yang harus dimiliki oleh pustakawan pada era informasi global saat sekarang ini, yakni minimal memiliki kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude).

Kata Kunci: Kompetensi, Pustakawan, Informasi

A. Pendahuluan

Pustakawan dan perpustakaan merupakan sesuatu yang tak terpisahkan, seperti dua sisi mata uang, dimana ada perpustakaan, maka idealnya disitu juga harus ada pustakawan. Bagi kebanyakan orang, profesi pustakawan merupakan profesi yang belum terlalu diperhitungkan, karena kebanyakan mereka menilai sebuah profesi diukur dengan besar kecilnya materi yang diperoleh menurut, Sutarno NS (2005: 13) bahwa faktor lain yang menyebabkan perpustakaan belum dapat berkembang dan masih belum bisa berdiri sendiri di antaranya adalah pengelola perpustakaan, sumber informasi dan masyarakat pengguna. Pengelola perpustakaan yang dimaksud adalah pustakawan sebagai penentu kemajuan sebuah perpustakaan. Dibutuhkan kemampuan yang luar biasa untuk memajukan sebuah perpustakaan. Berbagai tantangan dan rintangan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam perjuangan para pustakawan untuk memajukan perpustakaan. Pustakawan saat ini sudah harus mulai memikirkan komoditas dan nilai jualnya di pasaran agar tidak kalah dengan profesi yang lainnya. Komoditas dan nilai jual yang dimiliki pustakawan harus berkompeten sehingga dapat diakui oleh semua orang.

Perpustakaan membutuhkan sosok pustakawan yang mengayomi perpustakaannya. Pustakawan yang dapat melakukan yang demikian, akan membawa kemajuan bagi perpustakaan. Pustakawan harus memiliki citra yang mengayomi, ramah tamah, pandai bergaul, asertif, dan bervisi ke depan. Sebagai seorang pustakawan, sudahlah pasti berusaha untuk menjadikan perpustakaannya lebih baik, serta berusaha untuk memperbaiki kinerja yang telah dilaksanakannya selama ini. Pustakawan sudah berusaha yang terbaik untuk menghadapi tantangan perubahan di masa depan. Zaman terus berubah dan teknologi semakin canggih. Pustakawan terus beradaptasi dan berkembang untuk mengikuti perkembangan zaman.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka peran pustakawan pun berkembang seiring dengan dinamika yang ada. Kebutuhan informasi manusia senantiasa berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Adaya teknologi merupakan salah satu hal yang mempengaruhi perkembangan kebutuhan akan informasi bagi seseorang. Semestinya perkembangan teknologi informasi berbanding lurus dengan kebutuhan informasi seseorang. Yakni semakin pesat pertumbuhan teknologi informasi, maka bersamaan dengan itu semakin meningkat pula kebutuhan manusia akan informasi. Pada masa kini informasi yang dibutuhkan adalah informasi yang bisa diakses dengan

cepat dan akurat. Seperti teknologi keluaran (*output technology*) adalah teknologi yang berhubungan dengan segala peranti yang berfungsi untuk menyajikan informasi hasil pengelolaan sistem, Abudul Kadir dkk (2005: 8). Salah satu produk dari kecanggihan teknologi informasi yang memang peranan penting kan terjadinya information overload adalah internet. Kemudahan akses informasi melalui internet membuat banyak orang yang menciptakan informasi, hasilnya adalah banyak informasi yang tidak memiliki nilai yang bertebaran di internet. Berkaca dari fenomena ini, maka peran seorang pustakawan sangat penting.

Dalam mendukung peran tersebut, maka pustakawan dituntut untuk dapat memiliki kompetensi yang memadai seiring dengan kebutuhan dan dinamika yang ada. Oleh karena itu Sejak dua dekade terakhir abad ke-20 dan terutama pada abad ke-21 yaitu era baru yang ditandai dengan derasnya arus perubahan, sehingga pustakawan dihadapkan pada paradigma baru yang mengimbas pada perubahan atmosfir dan lingkungan kerja yang cukup menantang. Evolusi era digital yang mempercepat perkembangan perpustakaan digital telah mendorong perubahan yang signifikan dalam layanan perpustakaan yang ditawarkan kepada pengguna. Pustakawan memiliki tantangan yang cukup besar dan dituntut untuk dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dinamika tersebut khususnya yang menyangkut dengan kompetensi sebagai syarat mutlak yang harus dimiliki oleh pustakawan pada era informasi global saat sekarang ini yang mana menjadi fokus kajian pada tulisan ini.

B. Konsep Dasar Kompetensi

Sebelum menjelaskan lebih jauh tentang kompetensi pustakawan, terlebih dahulu dijelaskan makna kompetensi secara umum, yakni menurut Dewiyana (2005: 22) Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analitik, atau kepemimpinan. Lebih dari itu kompetensi menawarkan suatu kerangka kerja organisasi yang efektif dan efisien dalam mendayagunakan sumber-sumber daya yang terbatas. Sedangkan menurut Kartini (2008: 2), bahwa kompetensi merupakan kemampuan seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Tipe kompetensi dapat dibedakan menjadi dua, yakni.

1. *Soft Competency*, yaitu berkaitan erat dengan kemampuan mengatur pekerjaan dan berinteraksi dengan orang lain, sebagai contoh

adalah kemampuan memimpin dan kemampuan berkomunikasi.

2. *Hard Competency*, yaitu yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan, sebagai contoh kemampuan mengklasifikasi, membuat abstrak, melayani pemustaka, penelusuran informasi dan sebagainya.

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. Kemampuan individu tersebut pada hakikatnya terbangun melalui proses internalisasi nilai-nilai, pengetahuan, dan pengalaman hidup, yang terjadi baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, maupun terutama dalam lingkungan pendidikan formal. Dengan kata lain, kompetensi seseorang diperoleh dan berkembang melalui proses pembelajaran, baik yang formal (lembaga pendidikan), non-formal (lembaga pelatihan), maupun informal (keluarga dan masyarakat, termasuk lembaga profesi), Kartini 2008: 24).

C. Kompetensi Pustakawan

Dalam menjalankan berbagai kegiatan kerja yang berkaitan dengan perpustakaan, seorang pustakawan dituntut untuk memiliki beberapa kompetensi, antara lain, (Mutiarah Wahyuni, 2015:41)

1. Memanajemen informasi (sebagai isi)
 - a. Menganalisis kebutuhan masyarakat (*user's need analyses*) pemakai
 - b. Membuat kebijakan dalam penyediaan informasi
 - c. Menggunakan teknologi informasi untuk penyediaan informasi
 - d. Melakukan penelusuran/pencarian informasi ilmiah dari berbagai sumber dalam berbagai bentuk
 - e. Membuat rancangan basis data untuk menyimpan, mengolah dan memperoleh kembali penelusuran informasi secara akurat
 - f. Memilih, mengemas dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan klien
 - g. Melakukan kerjasama antar pusat informasi dan lembaga perpustakaan dalam penyediaan informasi
2. Memanajemen Pusat Informasi dan Lembaga Perpustakaan
 - a. Menganalisis kebutuhan masyarakat akan keberadaan layanan sumber pengetahuan
 - b. Menentukan jenis lembaga yang akan dibentuk untuk melayani kebutuhan masyarakat

- c. Merancang konsep pembangunan/pendirian lembaga pusat informasi atau perpustakaan
 - d. Membuat kebijakan pengelolaan sumber dan media informasi mulai dari pemilihan sumber, pengolahan sumber, layanan sumberinformasi
 - e. Menyusun organisasi dan penempatan tenaga pengelola lembaga pusat informasi dan perpustakaan
 - f. Membuat program pengembangan sumber daya manusia sebagai tenaga pengelola lembaga pusat informasi dan perpustakaan
 - g. Membuat program pembinaan hubungan lembaga pusat informasi dan perpustakaan dengan stake holders internal dan eksternal.
3. Keterampilan sebagai Profesi pustakawan
- a. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang
 - b. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
 - c. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif
 - d. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.
 - e. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai
 - f. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.

Pustakawan menurut juga harus memiliki 3 kompetensi, yakni:

1. Kompetensi Professional

Kompetensi professional berhubungan dengan pengetahuan seorang pustakawan terhadap sumber informasi, akses informasi, teknologi dan sistem managerial, serta suatu kemampuan untuk menjadikan ilmu pengetahuan atau informasi sebagai suatu entitas dengan kualitas terbaik.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi ini mencakup 1 set sikap, kemampuan, dan nilai yang dapat membuat seorang information professional dapat bekerja secara efektif dan berkontribusi secara positif terhadap organisasi.

3. Kompetensi Inti

Mencakup kompetensi profesional dan kompetensi personal. 2 kompetensi ini merupakan 2 kompetensi yang benar-benar penting. Sebagai seorang yang berpendidikan information professional mengerti nilai dari mengembangkan dan membagi ilmunya. Seorang information professional juga harus menjalankan etika profesinya.

Selain kompetensi yang telah disebutkan di atas, menurut Joanne Marshall (2003: 5-8) pustakawan juga perlu mengembangkan kompetensi pribadinya, yakni.

1. Melayani dengan baik

Contoh: Mencari umpan balik kinerja dan menggunakannya untuk perbaikan secara terus menerus. Melakukan kajian pemakai secara rutin. Menanyakan kepada pemakai perpustakaan apakah mereka menemukan informasi yang relevan dan bernilai. Merasa bangga dengan pekerjaan yang berhasil dilakukan dengan baik. Berbagi pengetahuan baru dengan orang lain dalam konferensi atau literatur profesional. Menggunakan pengetahuan hasil penelitian kepustakawanan khusus sebagai sumber daya untuk memperbaiki layanan.

2. Mencari tantangan dan melihat peluang baru, baik di dalam maupun di luar perpustakaan.

Contoh: Ambil peran baru dalam organisasi yang memerlukan seorang pemimpin informasi. Gunakan pengetahuan dan keahlian perpustakaan untuk memecahkan berbagai masalah-masalah informasi dalam area yang luas. Perluas koleksi perpustakaan tidak terbatas pada media tradisional seperti buku dan jurnal. Ciptakan perpustakaan tanpa dinding.

3. Memiliki pandangan luas ke depan.

Pahami 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. Memberikan prioritas tertinggi pada permintaan penting untuk informasi yang kritis bagi keuntungan kompetitif organisasi. Memantau arah gejala bisnis utama dan peristiwa-peristiwa internasional. Mengantisipasi arah gejala dan secara proaktif mengatur kembali perpustakaan dan layanan informasi untuk mengambil keuntungan daripadanya.

4. Bekerja sama dan beraliansi.

Menjalin aliansi dengan profesional sistem informasi manajemen (MIS) untuk mengoptimalkan keseimbangan antara pengetahuan

dan keahlian. Menyediakan kepemimpinan pada tim manajemen informasi. 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 dan praktis.

5. Menciptakan lingkungan yang saling mempercayai dan saling menghargai.

Menghargai orang lain agar kita diperlakukan sama. Mengenali kekuatan sendiri dan kekuatan orang lain dengan seimbang. Mengirimkan informasi tepat waktu dan tepat sasaran dan mengharapkan agar orang lain bertindak sama. Menciptakan lingkungan pemecahan masalah dimana kontribusi setiap orang disambut dan dihargai. Membantu orang lain untuk mengoptimalkan kontribusi mereka.

6. Memiliki keahlian berkomunikasi yang efektif.

Mendengarkan terlebih dulu sebelum kemudian melatih staf dan lainnya untuk mengembangkan solusi mereka sendiri. Mendukung dan berpartisipasi dalam program bimbingan dan merencanakan pengganti. Menyelenggarakan rapat secara efektif. 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.

7. Bekerja dengan baik dengan sesama anggota tim.

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. Selalu meningkatkan kinerja pribadi dan anggota lain melalui peluang belajar secara formal maupun informal.

8. Mempunyai sifat pemimpin.

Mempelajari dan mengembangkan kualitas seorang pemimpin yang baik dan mengetahui cara untuk melatih kepemimpinan tersebut. Dapat membagi peran kepemimpinan dengan yang lain dan memberikan kesempatan orang lain untuk berperan sebagai pemimpin. Melatih kepemimpinan di lingkungan perpustakaan, sebagai anggota tim, atau unit dalam organisasi. Mencari peluang untuk melatih

- kepemimpinan yang berhubungan dengan profesi. Mengakui kontribusi dari seluruh anggota tim.
9. Perencanaan, prioritas, dan fokus pada hal-hal kritis.
Memahami bahwa agar penggunaan sumber daya paling efektif, diperlukan perencanaan secara hati-hati dan terus menerus. Mengembangkan suatu pendekatan pada perencanaan dan manajemen waktu yang menyeimbangkan tujuan pribadi dan profesional. Meninjau tujuan secara teratur, memprioritaskannya dan memastikan bahwa proporsi tepat dari kegiatan harian terkait dengan tujuan pribadi dan profesional paling kritis. Membimbing orang lain untuk melakukan hal yang sama.
 10. Belajar terus menerus dan mempunyai perencanaan karir pribadi.
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 ilmu. Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan pengetahuan terus menerus dan menghargai kontribusi masyarakat. Memelihara rasa menghargai diri sendiri yang kuat berdasarkan pencapaian keseimbangan antara tujuan pribadi dan profesional.
 11. Memiliki keahlian bisnis pribadi dan menciptakan peluang baru.
Memahami bahwa perubahan lingkungan kerja, kewirausahaan dan kemampuan untuk berfungsi sebagai seorang profesional dalam bisnis kecil merupakan keahlian yang penting. Mencari peluang untuk mengembangkan keahlian ini. Bersedia untuk bekerja dalam berbagai situasi, termasuk pegawai tetap, pegawai kontrak atau proyek. Memanfaatkan semangat kewirausahaan dalam lingkungan organisasi untuk menyempurnakan produk dan layanan.
 12. Memahami nilai solidaritas dan jaringan profesional.
Berperan aktif dalam asosiasi pustakawan khusus dan asosiasi profesional lainnya. Menggunakan peluang ini untuk berbagi pengetahuan dan keahlian, untuk studi banding dengan penyedia layanan informasi lainnya, membentuk kemitraan dan aliansi. Memahami kebutuhan akan suatu forum dimana para profesional informasi dapat saling berkomunikasi, bicara satu suara dalam hal kebijakan informasi yang penting, seperti hak cipta dan infrastruktur informasi global.
 13. Bersifat fleksibel dan positif menghadapi perubahan terus menerus
Dapat menerima tanggung jawab yang berbeda dalam waktu yang berbeda pula dan merespon kebutuhan akan perubahan. Meme-

lihara sifat positif dan membantu orang lain untuk melakukan hal yang sama. Tidak pernah berkata bahwa sesuatu tidak dapat dikerjakan. Mencari pemecahan masalah. Menolong orang lain untuk mengembangkan gagasan mereka dengan cara menyediakan informasi yang benar. Selalu mencari hal-hal baru. Melihat dan menggunakan teknologi sebagai alat yang memungkinkan untuk mendapatkan gagasan, produk, dan layanan informasi yang baru.

Kompetensi membentuk dasar-dasar untuk bertahan dan berkembang secara terus menerus bagi kepastakawanan perpustakaan khusus pada era informasi ini. Profesional atau tidaknya seseorang dapat dilihat dari kompetensi sebagai alat pembinaan.

Menurut Hermawan (2006: 182), bahwa ada beberapa komponen yang dapat menunjang profesionalisme pustakawan, yakni:

1. Komponen kompetensi, terdiri dari pengetahuan dan keterampilan.
2. Tugas pokok dan fungsi yang diberikan kepada pustakawan.
3. Jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Hak dan kewajiban.
5. Prosedur dan mekanisme kegiatan
6. Pembinaan, peningkatan kualitas melalui pendidikan formal dan non formal.

Seorang pustakawan, agar dalam melaksanakan tugas berjalan dengan lancar perlu didukung dengan seperangkat kompetensi-kompetensi tertentu yang diperoleh melalui kualifikasi jenjang pendidikan keahlian untuk memperoleh suatu keahlian sesuai amanat Undang-Undang No. 43 Tahun 2007.

D. Kompetensi inti (*core competencies*) Pustakawan

Kompetensi inti merupakan pengait kompetensi profesional dan kompetensi individu. SLA (*Special Libraries Association*), membagi kompetensi menjadi 3 (tiga) yaitu: kompetensi inti, kompetensi profesional, dan kompetensi individu yang dirinci sebagai berikut:

a) Kompetensi Inti

Kompetensi inti dibagi 2 (dua), yaitu:

1. Menambah pengetahuan dasar mereka dengan praktik dan pengalaman yang terbaik, dan belajar terus-menerus tentang produk informasi, layanan, dan manajemen praktis sepanjang kariernya.

2. Menaruh kepercayaan pada keunggulan dan etika profesional, serta nilai dan prinsip-prinsip profesi.

b) Kompetensi Profesional

Kompetensi dibagi menjadi 4 (empat) kompetensi utama dan masing-masing ditambah dengan keterampilan khusus, sebagai berikut:

1. Melaksanakan organisasi informasi

Keterampilan khusus:

- a. Menyesuaikan dan mendukung organisasi informasi dengan peraturan strategis organisasi induknya dan kelompok pelanggan utama melalui kerja sama dengan stakeholders dan rekanan.
- b. Menilai dan mengkomunikasikan isi organisasi informasi, meliputi layanan, produk, dan kebijakan informasi kepada atasan, stakeholders dan kelompok pengguna.
- c. Menyelenggarakan manajemen yang efektif, manajemen operasional dan keuangan yang memproses dan melaksanakan pertimbangan keuangan dan yang bernuansa bisnis dalam pembuatan keputusan dengan menyeimbangkan antara pertimbangan operasional dan pertimbangan strategis.
- d. Mendukung secara efektif strategi dan keputusan pimpinan manajemen tentang aplikasi informasi, peralatan dan teknologi, serta kebijakan untuk organisasi.
- e. Membangun dan memimpin suatu tim layanan informasi secara efektif dan mengusahakan pengembangan profesional dan individu masyarakat yang bekerja dalam pengorganisasian informasi.
- f. Memasarkan layanan dan produk informasi secara formal dan informal, melalui web dan komunikasi fisik.
- g. Mengumpulkan keuntungan terbaik untuk mendukung keputusan-keputusan tentang pengembangan layanan dan produk baru, memodifikasi layanan terbaru atau menghilangkan layanan-layanan untuk memperbaiki tampilan layanan informasi yang ditawarkan.
- h. Memberi saran pada organisasi tentang hak cipta dan terbitan intelektual serta pelaksanaannya.

2. Mengelola sumber informasi

Keterampilan khusus:

- a. Mengelola siklus hidup informasi secara penuh mulai dari penciptaan, pengadaan sampai pemusnahannya. Termasuk mengorganisasi, meng-kategori, mengkatalogisasi, meng-klasifikasi, menyebarkan, membuat, dan mengelola taksonomi materi intranet dan ekstranet, thesaurus, dll.
 - b. Membangun suatu koleksi yang dinamik tentang sumber-sumber informasi berdasarkan pada pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan informasi pelanggan dan pembelajaran, pekerjaan dan atau proses bisnis mereka.
 - c. Menggunakan pengetahuannya tentang isi dan format sumber informasi, termasuk kemampuan mengevaluasi secara kritis, menyeleksi dan menyaringnya.
 - d. Menyediakan akses terhadap sumber-sumber informasi yang diterbitkan secara internal atau eksternal, dan mengembangkan isi melalui pengorganisasian dengan menggunakan perangkat akses informasi.
 - e. Merundingkan pembelian dan lisensi produk dan layanan informasi yang dibutuhkan.
 - f. Mengembangkan kebijakan-kebijakan organisasi baik yang diterbitkan secara internal maupun sumber-sumber informasi yang diciptakan secara eksternal dan memberi saran terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakannya
3. Mengelola layanan informasi
- Keterampilan khusus:
- a. Mengembangkan dan memelihara portofolio layanan informasi yang cost-effective bagi pelanggan, yang disesuaikan dengan aturan strategis organisasi pelanggannya.
 - b. Memimpin riset pemasaran tentang perilaku informasi dan masalah-masalah mutakhir dan potensial kelompok pelanggan guna mengidentifikasi konsep-konsep untuk memecahkan masalah terhadap informasi baru atau tambahan untuk pelanggan. Mentransformasikan konsep-konsep ini ke dalam produk dan layanan informasi yang diberikan.
 - c. Meneliti dan menganalisa, dan mensintesis informasi ke dalam jawaban yang akurat atau informasi pelanggan yang diambil, dan menjamin pelanggan memiliki peralatan atau kemampuan untuk mempraktikkannya.
 - d. Mengembangkan dan menggunakan matriks untuk memperbaiki kualitas dan nilai informasi yang ditawarkan, dan

- mengambil tindakan yang sesuai untuk menjamin setiap portofolio yang sesuai.
- e. Menggunakan manajemen yang berbasis keuntungan untuk menggambarkan nilai dan memperbaiki sumber dan layanan informasi secara berkelanjutan.
4. Menggunakan peralatan dan teknologi informasi
- Keterampilan khusus:
- a. Memperkirakan, memilih, dan menggunakan peralatan-peralatan informasi yang terbaru dan menciptakan akses informasi dan menawarkan solusinya.
 - b. Menggunakan pengetahuan tentang pangkalan data, pengindeksan, metadata, serta analisa dan sintesa informasi untuk memperbaiki penelusuran informasi dan menggunakannya dalam organisasi.
 - c. Melindungi rahasia informasi pelanggan dan memelihara kesiagaan dan merespons peluang-peluang baru untuk kerahasiaan.
 - d. Memelihara kesiagaan terbaru teknologi yang muncul, yang mungkin sekarang tidak sesuai tetapi mungkin cocok untuk sumber-sumber, layanan, atau penggunaan informasi di masa yang akan datang.
- c) Kompetensi Individu
- Setiap pustakawan profesional harus mampu:
1. Mencari peluang dan memanfaatkan peluang-peluang baru.
 2. Memiliki pandangan yang luas.
 3. Berkomunikasi secara efektif.
 4. Mempresentasikan ide-ide secara jelas dan menegosiasikannya dengan penuh percaya diri dan persuasif.
 5. Menciptakan rekan kerja sama.
 6. Membangun lingkungan kerja yang dapat dipercaya dan dihargai.
 7. Bekerja dengan pendekatan tim, mengenali keseimbangan antara bekerja sama, memimpin, dan mengikuti.
 8. Mengambil risiko yang sudah diperhitungkan, memperlihatkan keberanian dan ketangguhan ketika berhadapan dengan lawan.
 9. Merencanakan, memprioritaskan, dan memfokuskan terhadap hal-hal yang bersifat kritis.
 10. Memaparkan perencanaan karier secara individu.

11. Berpikir secara kreatif dan inovatif; mencari peluang baru.
12. Mengetahui nilai jaringan kerja profesional dan perencanaan karier individu.
13. Menyeimbangkan antara tugas, keluarga, dan kewajiban terhadap masyarakat.
14. Selalu fleksibel dan positif terhadap perubahan yang berkelanjutan.
15. Menghargai prestasi diri sendiri dan orang lain.

E. Era Informasi Global: Dewasa Ini

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat sudah mempengaruhi berbagai bidang kehidupan dan profesi. Pengaruh ini bisa berdampak positif dan negatif pada suatu negara, adanya perubahan sistem pada instansi maupun lembaga pendidikan tidak terkecuali perpustakaan. Komputer menjadi salah satu alat yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di perpustakaan dengan menggunakan internet sebagai jaringan komunikasi teknologi.

Menurut Mahmudin (2008), ada beberapa alasan mengapa teknologi informasi saat ini sangat dibutuhkan di perpustakaan yaitu:

1. Sistematisasi Informasi: Terjadinya ledakan informasi yang membanjiri dunia saat ini membutuhkan pengelolaan yang lebih sistematis. Hampir semua perguruan tinggi di Indonesia menggunakan ICT dalam pengelolaan database perpustakaan.
2. Tingginya akses informasi: kebutuhan pengguna untuk mencari dan menemukan kembali informasi lebih mudah jika difasilitasi dengan sarana ICT Katalog online memungkinkan pustakawan dan pengguna untuk mendapatkan informasi dari berbagai sumber. Sudah menjadi hal yang lumrah untuk menyusun pengajuan daftar pustaka baru dengan mengunjungi dan menggunakan data-data di toko buku amazon.
3. Efisiensi pekerjaan: komputer di perpustakaan membantu pekerjaan menjadi lebih cepat. Pencatatan buku-buku baru serta pengolahan akan lebih mudah jika disimpan dalam file komputer. Pengkatalogan tidak hanya dengan sistem AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*), begitupun penentuan subjek nya dengan DDC (*Dewey Decimal Clasifications*). Tetapi secara praktis penggunaan katalog online memudahkan proses pengkatalogan.
4. Memudahkan tukar-menukar informasi dalam bentuk data.

5. Komunikasi dua arah atau searah, sudah hal yang lazim digunakan dengan tersedianya fasilitas yahoo messenger atau dengan fasilitas e-mail. Mailing list pustakawan adalah sebuah grup diskusi yang mempunyai kesukaan/kepentingan yang sama, setiap orang bisa berpartisipasi, kita dapat membaca email orang lain dan kemudian mengirimkan balasannya. Mailing list sebagai sarana yang ampuh untuk mendapatkan sumbangan buku, perbaikan fasilitas perpustakaan (lift, kamar mandi-WC dll).
6. Menjadi trend bila pustakawan saat ini menyimpan data pada pada web dari e-mail pribadi.
7. Keseragaman: salinan data atau informasi yang dibuat dapat diseragamkan sehingga memudahkan pengguna (*user friendly*). Konsep MARC (*Machinery Readable Catalogue*) yang populer tahun 90an masih digunakan dalam rangka penyeragaman penentuan tag (ruas) data bibliografi pustaka.

Intemet seakan lalu menjadi tempat tujuan utama dalam menemukan informasi yang diperlukan. Terasa semakin banyak orang mencari informasi di sini. Tidak heran apabila muncul pertanyaan apakah masih diperlukan lagi perpustakaan apabila semua yang ada di perpustakaan dapat ditemukan dalam Intemet. Jawab atas pertanyaan ini tentunya perpustakaan tetap masih diperlukan. Karena walaupun Intemet memberikan lebih banyak dan lebih beragam informasi, namun ada yang tidak tergantikan oleh Intemet dari suatu perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan penlu bersiap menyesuaikan diri hidup berdampingan dalam lingkungan serba elektronik dan jaringan global Sudarno (2000: 1).

F. Penutup

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka peran pustakawan pun berkembang seiring dengan dinamika yang ada. Kebutuhan informasi manusia senantiasa melaju pesat sesuai dengan perkembangan zaman. Kemudahan akses informasi melalui internet membuat banyak orang yang menciptakan informasi, hasilnya adalah banyak informasi yang tidak memiliki nilai yang bertebaran di internet. Berkaca dari fenomena ini, maka peran seorang pustakawan sangat penting. Dalam mendukung peran tersebut, maka pustakawan dituntut untuk dapat memiliki kompetensi yang memadai seiring dengan kebutuhan dan dinamika yang ada. Oleh karena itu Sejak dua dekade terakhir abad ke-20 dan terutama pada abad ke-21 yaitu era baru

yang ditandai dengan derasnya arus perubahan, sehingga pustakawan dihadapkan pada paradigma baru yang mengimbangi perubahan atmosfer dan lingkungan kerja yang cukup menantang. Evolusi era digital yang mempercepat perkembangan perpustakaan digital telah mendorong perubahan yang signifikan dalam layanan perpustakaan yang ditawarkan kepada pengguna.

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. Kemampuan individu tersebut pada hakikatnya terbangun melalui proses internalisasi nilai-nilai, pengetahuan, dan pengalaman hidup, yang terjadi baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, maupun terutama dalam lingkungan pendidikan formal. Kompetensi membentuk dasar-dasar untuk bertahan dan berkembang secara terus menerus bagi kepustakawanan perpustakaan khusus pada era informasi ini. Profesional atau tidaknya seseorang dapat dilihat dari kompetensi sebagai alat pembinaan. Seorang pustakawan, agar dalam melaksanakan tugas berjalan dengan lancar perlu didukung dengan seperangkat kompetensi-kompetensi tertentu yang diperoleh melalui kualifikasi jenjang pendidikan keahlian untuk memperoleh suatu keahlian sesuai amanat Undang-Undang No. 43 Tahun 2007. Dengan demikian perpustakaan perlu bersiap menyesuaikan diri hidup berdampingan dalam lingkungan serba elektronik dan jaringan global.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewiyana, Himma *Kompetensi dan Kurikulum Perpustakaan: Paradigma Baru dan Dunia Kerja di Era Globalisasi Informasi*, dalam Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol.2, No.1, Juni 2006.
- Davis, Gordon. *Sistem Informasi Manajemen, Bagian II Struktur dan Pengembangannya*. Jakarta: Lembaga PPM, 1998.
- science studies to docomencatation, University of Toronto Press Incorporated, 2004.
- Departemen Teknik Informatika Institut Teknologi Bandung, *Sistem Informasi dalam Berbagai Perspektif*, Bandung: Informatika, 2006.
- Frohmann, Bernd Peter, *Deflating Information: From s*
- Hermawan dkk. 2006. *Etika kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto.

- Kadir, Abdul & Terra, Triwahyuni, *Penenalan Teknologi Informasi*, Yogyakarta: Andi, 2005.
- Kartini, *Kebijakan pengembangan perpustakaan*. Makalah disampaikan pada rapat koordinasi pengembangan perpustakaan dan tim penilai pada tanggal 23-24 Juli 2008 di Jakarta.
- Laksmi, *Tinjauan Kultural Terhadap Kepustakawanan: Inspirasi dari Sebuah Karya Umberto Eco*, Depok Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, 2006.
- Mahmuddin. *Pemanfaatan ICT (Information and Communication Technology di Perpustakaan*, paper Disampaikan dalam Pelatihan Perpustakaan Digital untuk pustakawan di Lingkungan PMPTK se-Indonesia, Institut Teknologi Bandung, 2008.
- Marshall, Joanne, *Kompetensi Pustaka Wan Khusus Di Abad Ke-21*. dalam BACA Vol. 27, No. 2, Agustus 2003.
- Mustofa, B, *Memenuhi harapan pengguna tentang layanan prima di perpustakaan melalui penerapan SOP digital*. Jurnal Pustakawan Indonesia, 7 (1), 2005.
- Rachman, Hermawan S, *Etika Pustakawan dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- Rahmah, Zainur. *Pustakawan Sebagai Information Professional*, dalam http://web.unair.ac.id/admin/file/f_17211_pustakawan_sebagai_information_professional.pdf. diakses tanggal 15 April 2016.
- Sudarsono, Blasius. *Peran Pustakawan di Abad Elektronik: Impian dan Kenyataan*. paper Disampaikan pada Seminar Sehari Peran Pustakawan di Abad Elektronik: Impian dan Kenyataan. Jakarta: PDII-LIPI, 2 Juni 2000.
- Sutarno NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rei, 2005
- Sulistiyono, Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, Pustaka Utama 1993.
- Suwarno, Wiji, *Pengetahuan Dasar Kepustakawanan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*, Bogor: Graha Indonesia, 2010.
- Sri Romaini, *Kompetensi pustakawan dan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan di perpustakaan Nasional*. Visipustaka: 10.(1) 2008.
- Syahrir, Misrawaty *Kompetensi Pustakawan Di Era Perpustakaan Digital*. Dalam <http://misra.blog.ugm.ac.id/files/2009/06/kompetensi->

- pustakawan-di-era-perpustakaan-digital1.pdf. Tanggal akses 15 April 2016.
- Wahyuni, Mutiara. *Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi*, dalam Jurnal Iqra' Volume 09 No.02 Oktober, 2015
- Widijanto, Tjahono, *Memfaatkan teknologi informasi Perpustakaan Nasional menjalankan amanat Undang-Undang Perpustakaan*. Visipustaka, 10.(3) 2008.
- Winarno, Wing Wahyu, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: AMP YKPN, 2004.
- Yusup, Pawit. *Teori dan Pratek Penelusuran Informasi Information Retrieval*, Jakarta: Kencana, 2010.