

Pustakawan sebagai manajer informasi memiliki kewenangan untuk merencanakan, mengorganisasikan, melakukan pengaturan, mengarahkan untuk mencapai tujuan dan melakukan control terhadap koleksi perpustakaan, sebagai usaha untuk menyesuaikan koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka, mengupayakan agar koleksi yang ada dimanfaatkan seefektif mungkin, dan tidak menutup kemungkinan membangun program *resource shering* dengan perpustakaan atau pusat informasi lainnya.

Dalam rangka mendukung pustakawan bergerak, maka harus memiliki kemampuan literasi informasi yang berarti pemahaman dan kemampuan seseorang untuk menyadari kapan informasi diperlukan, bagaimana informasi dapat ditemukan, bagaimana mengevaluasi informasi, dan bagaimana informasi digunakan secara efektif.

Literasi informasi adalah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan dalam rangka mewujudkan Indonesia cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan. Dengan kemampuan literasi informasi maka pustakawan memiliki pengetahuan (*Knowledge*) Keahlian (*Skill*), Sikap (*Attitude*) dan dapat melaksanakan semua ranah bidang perpustakaan secara profesional sesuai dengan standar kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Kata Kunci : Literasi informasi, Standar Kompetensi, SKKNI, KKN

A. PENDAHULUAN

Membahas tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berarti berhubungan dengan kompetensi. Banyak variasi konsepsi tentang kompetensi di antaranya yang paling sering dijadikan rujukan dalam membahas tentang pengembangan Sumber Daya manusia (SDM) adalah model kompetensi berbasis *Knowledge, Skill, Attitude*.

Pada sektor pelayanan publik oleh instansi pemerintah sistem kelola kompetensi dan standar kompetensi diperlukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Satu hal penting yang perlu

diingat terkait pengelolaan kompetensi dan standar kompetensi adalah keharusan untuk selalu mengaitkannya dengan variable-variabel kerja dan kinerja karena tujuan akhir dari pengelolaan kompetensi dan standar kompetensi adalah untuk memperbaiki proses kerja dan meningkatkan kinerja, sejalan dengan visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai oleh setiap institusi, seperti Perpustakaan Nasional RI memiliki visi dan misi sebagai berikut :
Visi : Terwujudnya Indonesia Cerdas melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan.
Dengan Misi :

1. Mewujudkan Koleksi Nasional yang Lengkap dan Mutakhir
2. Mengembangkan Diversifikasi Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3. Mengembangkan Perpustakaan yang Menjangkau Masyarakat Luas
4. Mewujudkan Tenaga Perpustakaan yang Kompeten dan Profesional
5. Menggalakkan Sosialisasi/Promosi/Pemasyarakatan Gemar Membaca
6. Mengembangkan Infrastruktur Perpustakaan Nasional yang Modern

Pembinaan minat baca merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan karena tujuan perpustakaan adalah ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional.

- ## B. PENGEMBANGAN SDM
- Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tentu berkaitan erat dengan

Kompetensi. Mengembangkan kompetensi di era globalisasi memang tidak mudah, ibarat membidik objek yang terus bergerak. Kebutuhan atas tenaga kerja trampil terus mengalami peningkatan sementara kompetensi bidang-bidang tertentu tidak lagi dibutuhkan. Perkembangan teknologi informasi tidak bisa dihambat, terus terjadi bahkan semakin pesat, menimbulkan imbas yang tak terduga. Dalam situasi yang terus berubah dan tidak bisa diprediksi (*unpredictable*), yang dapat dilakukan adalah terus mengembangkan kemauan dan kemampuan untuk melakukan improvisasi dan adaptasi. Sebagai contoh, imbas dari kemajuan teknologi diprediksi akan menghilangkan sejumlah tenaga kerja berbasis kompetensi konvensional seperti pelayan supermarket, kasir, penerjemah, postman, dosen, aparatur pelayan publik, sopir pribadi, sopir taksi, petugas SPBU, pustakawan, dan lain-lain.

Bicara mengenai kompetensi tentunya Perpustakaan Nasional RI pun sudah memiliki dan membuat SKKNI pustakawan yaitu kepanjangan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Mengapa perlu ada SKKNI? Berdasarkan Permenaker No. 2 Tahun 2016, SKKNI adalah tatanan keterkaitan komponen standarisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia Indonesia. Menurut Willy Susilo dkk. SKKNI terdiri dari beberapa subsistem, Yakni : (1) Pengembangan SKKNI, (2) Penerapan SKKNI, dan (3) Harmonisasi SKKNI. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Pengembangan SKKNI

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan, dan/atau keahlian (*skill*) serta sikap kerja (*attitude*) yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan (*authority*). SKKNI ditetapkan sebagai bantuan atau fasilitas kepada dunia industri dan usaha, dan dunia ketenagakerjaan, juga bagi bidang pendidikan. Tentunya SKKNI di Perpustakaan Nasional RI berhubungan dengan bidang kepustakawanan. Untuk dunia usaha dan ketenagakerjaan, dengan adanya SKKNI diharapkan dapat membantu dalam pengembangan kompetensi kerja secara tepat dan benar dalam rangka meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan usaha, termasuk jaminan keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan pegawai.

2. Penerapan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dibuat bukan untuk mempersulit melainkan untuk membantu pengembangan kompetensi sesuai tujuan nasional untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing nasional menghadapi globalisasi. Agar tujuan SKKNI dapat tercapai, maka dalam SKKNI ditetapkan prinsip-prinsip sebagai panduan dalam pengembangan standar kompetensi yaitu: (1) Relevan dengan kebutuhan pengguna, baik di dunia usaha,

atau industri di masing-masing sektor atau kategori lapangan usaha; (2) valid terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah; (3) akseptabel oleh para pemangku kepentingan; (4) fleksibel untuk diterapkan dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan; (5) mampu telusur dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.

Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bermanfaat untuk referensi dalam :

- a. Penyusunan Jenjang Kualifikasi Nasional
- b. Pembuatan Rencana Induk Pengembangan SKKNI
- c. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Profesi
- d. Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi
- e. Pengelolaan Ketenagakerjaan (semua sektor)
- f. Merumuskan MRA Ketenagakerjaan (bilateral/multilateral)

3. Harmonisasi SKKNI

Agar maksud dan tujuan dikeluarkannya peraturan tentang SKKNI dapat tercapai maka diperlukan harmonisasi atas semua subsistem yang terkait dengan kompetensi dan antar lembaga-lembaga yang terlibat di dalamnya. Harmonisasi dimaksudkan agar tidak terjadi gap (kesenjangan) atau saling bertentangan dan tumpang tindih yang melemahkan (*weakening overlapping*) antara

lembaga-lembaga (kementerian, lembaga non kementerian pemerintah, dan lembaga swasta) yang menyelenggarakan berbagai kegiatan berbasis kompetensi. Dengan harmonisasi diharapkan tidak menimbulkan imbas kontra produktif atau kontra obyektif yang merugikan para pemangku kepentingan. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi dan sinkronisasi antara penyedia kompetensi (*supply side*) dan pengguna kompetensi (*demand side*), antara dunia usaha dan industry, birokrasi, dan edukasi. Referensi untuk membangun harmonisasi telah disediakan yakni Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berdasarkan Peraturan Presiden No. 12/Tahun 2012 yang berlaku untuk semua bidang kegiatan yang terkait dengan unsur kompetensi. Secara fungsional, KKNI berfungsi sebagai perekat dan sekaligus kiblat bagi semua kegiatan dalam rangka pengembangan dan penyediaan kompetensi dan juga dalam penyetaraan dan pengakuan kualifikasi pada bidang pendidikan, pelatihan dan pengalaman.

Agar kompetensi dan kinerja dapat dikelola secara lebih efektif maka diperlukan uraian tugas dan uraian jabatan (*job description*), yang memuat informasi komprehensif tentang tujuan pekerjaan, persyaratan pekerjaan, persyaratan kompetensi, uraian tugas pokok dan fungsi termasuk kinerja (*Key Performance Indicator-KPI*).

Job description, bila dibuat dengan tepat dan benar, bermanfaat dalam upaya meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, produktivitas, dan efisiensi kerja. Sebagai contoh :

untuk menilai prestasi kerja pegawai/karyawan digunakan KPI sebagai acuan pembandingan. Melalui evaluasi kinerja dapat diketahui apakah terdapat kesenjangan kinerja (*performance gap*) antara kinerja yang diharapkan dan prestasi kerja yang mampu dicapai. Bila terdapat kesenjangan kinerja, maka dapat dilanjutkan dengan analisis kesenjangan kompetensi (*job analysis, competence gap analysis*). Bila ditemukan adanya kesenjangan kompetensi, maka atasan pegawai/karyawan yang dinilai, bersama dengan unit pengelola SDM dapat membuat program pengembangan kompetensi untuk mengisi kesenjangan yang telah diidentifikasi.

Menurut Wibowo (2017) yang dikutip dari Spencer dan Spencer (1993:9) menyatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengidentifikasi cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Terdapat lima tipe karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut;

1. *Motif* adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan. Motif mendorong, mengarahkan, dan memilih perilaku menuju tindakan atau tujuan tertentu.
2. *Sifat* adalah karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi. Contoh :Kecepatan reaksi dan ketajaman mata merupakan ciri fisik kompetensi seorang pilot tempur.
3. *Konsep diri* adalah sikap, nilai-nilai, citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keyakinan orang

bahwa mereka dapat efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagaian dari konsep diri orang.

4. *Pengetahuan* adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks. Skor pada tes pengetahuan sering gagal memprediksi prestasi kerja karena gagal mengukur pengetahuan dan keterampilan dengan cara yang sebenarnya dipergunakan dalam pekerjaan.
5. *Keterampilan* adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu. Kompetensi mental atau keterampilan kognitif termasuk berpikir analitis dan konseptual.

Menurut Wibowo (2017) yang dikutip dari Zwell (2000:56-68) menyatakan bahwa kompetensi bukan merupakan kemampuan yang tidak dapat dipengaruhi, ada beberapa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

1. *Keyakinan dan nilai-nilai*
Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilakunya. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau cara berbeda dalam melakukan sesuatu.

Karyawan/pegawai merasa kepercayaan yang terlalu berlebihan kepada manajemen/pimpinan merupakan musuh yang akan mencegah mereka melakukan inisiatif yang seharusnya dilakukan. Demikian pula pimpinan/manajer merasa bahwa mereka hanya mempunyai

sedikit pengaruh, mereka tidak meningkatkan usaha dan energi untuk mengidentifikasi tentang bagaimana mereka harus memperbaiki sesuatu.

Untuk itu, setiap orang harus berpikir positif baik tentang dirinya maupun terhadap orang lain dan menunjukkan ciri orang yang berpikir ke depan.

2. *Keterampilan*

Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik.

Dengan memperbaiki keterampilan berbicara di depan umum dan menulis, individu akan meningkat kecakapannya dalam kompetensi tentang perhatian terhadap komunikasi. Pengembangan keterampilan yang secara spesifik berkaitan dengan kompetensi dapat berdampak baik pada budaya organisasi dan kompetensi individu.

3. *Pengalaman*

Keahlian dari berbagai kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan.

Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran strategis kurang mengembangkan kompetensi daripada mereka yang telah menggunakan pemikiran strategi bertahun-tahun. Pengalaman merupakan elemen kompetensi yang perlu, tetapi untuk menjadi ahli tidak cukup dengan pengalaman.

Contoh: Seorang resepsionis atau operator mesin tidak kuat dalam pemikiran yang bersifat strategis, untuk sebagian orang karena kekurangan pengalaman. Namun, terdapat eksekutif dengan banyak kesempatan berpikir strategis, tetapi tetap lemah dalam kompetensi. Dengan demikian, pengalaman merupakan aspek lain kompetensi yang dapat berubah dengan perjalanan waktu dan perubahan lingkungan.

4. *Karakteristik Kepribadian*

Dalam kepribadian banyak faktor yang diantaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadian bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah. Kenyataannya, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespons dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya.

Kepribadian dapat mempengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk didalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan. Orang yang cepat marah mungkin sulit

untuk menjadi kuat dan menyelesaikan konflik dari pada mereka yang mudah mengelola respons emosionalnya.

Walaupun dapat berubah, kepribadian tidak cenderung berubah dengan mudah. Tidaklah bijaksana untuk mengharapkan orang memperbaiki kompetensinya dengan mengubah kepribadiannya.

5. *Motivasi*

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seorang bawahan.

Apabila manajer dapat mendorong motivasi pribadi seorang pekerja, kemudian menyelaraskan dengan kebutuhan pekerjaan dipergustakaan, mereka akan sering menemukan peningkatan penguasaan dalam sejumlah kompetensi yang mempengaruhi kinerja.

Kompetensi menyebabkan orientasi bekerja seseorang pada hasil kemampuan mempengaruhi orang lain, meningkatnya inisiatif, dan sebagainya. Pada gilirannya, peningkatan kompetensi akan meningkatkan kinerja bawahan dan kontribusinya terhadap organisasi pun menjadi meningkat.

6. *Isu emosional*

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat

kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kewenangan dapat mempengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan pimpinan. Orang mungkin mengalami kesulitan mendengarkan orang lain apabila mereka tidak merasa didengar.

Mengatasi pengalaman yang tidak menyenangkan akan memperbaiki penguasaan dalam banyak kompetensi. Akan tetapi, tidak beralasan mengharapkan pekerja mengatasi hambatan emosional tanpa bantuan banyak diantaranya dianggap tabu dalam lingkungan kerja.

7. *Kemampuan Intelektual*

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui setiap intervensi yang diwujudkan suatu organisasi. Sudah tentu faktor seperti pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi ini.

8. *Budaya Organisasi*

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan sebagai berikut ;

- a. Praktik rekrutmen dan seleksi pegawai mempertimbangkan siapa di antara pekerja yang dimasukan dalam organisasi dan tingkat keahliannya tentang kompetensi.
- b. Sistem penghargaan mengkomunikasikan pada pekerja bagaimana organisasi menghargai kompetensinya.

- c. Praktik pengambilan keputusan mempengaruhi kompetensi dalam memberdayakan orang lain, inisiatif, dan memotivasi orang lain.
- d. Filosofi organisasi-misi, visi dan nilai berhubungan dengan semua kompetensi.
- e. Kebiasaan dan prosedur memberi informasi kepada pekerja tentang berapa banyak kompetensi yang diharapkan.
- f. Komitmen pada pelatihan dan pengembangan mengkomunikasikan pada pegawai tentang pentingnya kompetensi pada pembangunan berkelanjutan.
- g. Proses organisasional yang mengembangkan pemimpin secara langsung mempengaruhi kompetensi kepemimpinan.

Apabila terdapat hambatan terhadap kinerja dan pencapaian prestasi, penting sekali untuk mengidentifikasi sifat dari hambatan tersebut sehingga dapat diatasi secara efektif. Kebanyakan hambatan dapat dikategorikan dalam pengetahuan, keterampilan, proses dan emosional. Beberapa hambatan yang kemungkinan terjadi antara lain :

1. *Hambatan pengetahuan* terjadi ketika pegawai tidak memiliki keahlian tentang informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
2. *Hambatan keterampilan* terjadi ketika pegawai tahu bagaimana melakukan sesuatu, tetapi belum mengembangkan keterampilan untuk melakukan dengan baik,

cepat, dan konsisten seperti yang diperlukan dalam pekerjaan.

3. *Hambatan proses* terjadi ketika pegawai tidak efektif mengelola serangkaian tugas untuk menyelesaikan hasil. Mereka mungkin terampil dalam setiap tugas secara terpisah, tetapi mereka kurang mampu secara konsisten pada waktu dan cara yang tepat untuk mencapai keberhasilan.
4. *Hambatan emosional* berakar pada faktor psikologis. Beberapa pegawai tidak menonjol atas apa yang mereka pikir benar, misalnya karena takut konflik sedangkan lainnya tidak menetapkan tujuan menentang karena takut gagal. Sebagian pegawai tidak menerima kesalahan atau mengambil tanggungjawab atas tindakannya karena takut disalahkan.

C. KOMPETENSI PUSTAKAWAN

Empat Ranah perpustakaan dalam SKKNI Pustakawan, secara garis besar antara lain:

1. Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan
 - a. Kemampuan menyeleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka
 - b. Kemampuan menggunakan alat bantu seleksi bahan perpustakaan
2. Bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - a. Kemampuan membuat katalog berdasarkan deskripsi bibliografi monograf
 - b. Kemampuan membuat analisis subjek

- c. Kemampuan menentukan notasi klasifikasi
 - d. Kemampuan melakukan penjajaran kartu katalog dan selfing bahan perpustakaan
3. Bidang Layanan Perpustakaan
 - a. Kemampuan menggunakan program aplikasi perpustakaan terintegrasi
 - b. Kemampuan menggunakan beberapa teknik-teknik penelusuran informasi on-line
 - c. Kemampuan melakukan layanan rujukan
 4. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - a. Kemampuan melakukan perawatan informasi bahan perpustakaan
 - b. Kemampuan melakukan perbaikan fisik bahan perpustakaan

Melihat kompetensi di atas yang harus dimiliki oleh pustakawan yang merupakan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan faktor penting dalam meningkatkan taraf kehidupan bangsa. Perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi pemustaka, tapi juga merupakan bagian integral proses pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi perpustakaan yang diwujudkan dengan cara mengadakan bahan bacaan bermutu.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global dan dikemas dalam berbagai media, perpustakaan diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja, namun juga

diharapkan dapat menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual, dan multimedia, serta dapat menyediakan akses ke internet untuk mencari informasi.

Apabila kita memasuki suatu perpustakaan yang kita lihat pertama-tama adalah jajaran buku dan bahan perpustakaan lainnya, yang di atur secara rapih di rak buku, rak majalah, maupun rak-rak bahan perpustakaan lainnya. Bahan-bahan perpustakaan tersebut diatur menurut suatu sistem tertentu, sehingga memudahkan bagi pemustaka untuk menemukan kembali bahan perpustakaan yang dibutuhkan. Pertanyaan yang timbul dalam diri kita adalah apakah setiap jajaran buku dan bahan perpustakaan lain yang diatur secara sistematis bisa disebut perpustakaan ? atau dengan kata lain, apakah sebenarnya perpustakaan itu ?

Bagaimana cara agar buku atau bahan perpustakaan yang kita miliki dapat diketahui oleh pemustaka, terutama isi informasi di dalamnya ? tentu ada satu pekerjaan pustakawan yang harus dimiliki dengan kompetensi yang khusus karena membutuhkan kemampuan membaca, ketelitian dan kesabaran dalam membuatnya. Misalkan untuk koleksi seperti majalah ilmiah, jurnal, atau buku pengetahuan, bagaimana agar pemustaka kita tau apa saja isi yang ada di dalam majalah ilmiah atau artikel tersebut, atau dengan kata lain dapat dengan mudah mengetahui isi kandungan informasi di dalamnya.

Tentunya ada satu permasalahan agar perpustakaan itu berfungsi sesuai dengan jenis perpustakaan. Bagaimana dengan kompetensi sumber daya manusia atau Pustakawannya ? apakah hanya cukup

melaksanakan pekerjaan tersebut di atas ? apakah ada kemampuan lain yang harus dimiliki oleh pustakawan agar koleksi perpustakaan tersebut lebih berdaya guna ?

Kemampuan apa yang harus dimiliki pustakawan ? apakah dengan mensosialisasikan perpustakaan ? melakukan penyuluhan dari daerah yang satu ke daerah yang lain ? ya tentu itu adalah sebagian dari kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan. Apakah sudah cukup seperti itu ?

Tentu saja tidak. Masih ada kompetensi lain yang harus dimiliki pustakawan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang membutuhkan informasi yang lebih khusus, misalnya untuk penelitian, kajian dan pengambilan keputusan.

Sebagaimana halnya dengan tugas dan fungsi perpustakaan, tujuan perpustakaan juga berbeda-beda antara jenis perpustakaan yang satu dengan jenis perpustakaan lainnya. Tujuan perpustakaan tersebut merupakan arah kemana semua kegiatan dan program kerja perpustakaan dilaksanakan. Tujuan perpustakaan sekaligus menjadi tolok ukur keberhasilan suatu program perpustakaan dapat tercapai atau tidak. Dengan tujuan yang jelas, maka semua kegiatan perpustakaan dapat diarahkan untuk mencapai yang dicita-citakan. Tujuan perpustakaan merupakan pedoman untuk pustakawan bertindak, juga menjadi alat ukur untuk menilai apakah program perpustakaan yang diterapkan telah berhasil dilaksanakan.

D. KEMAMPUAN LITERASI INFORMASI

Pengertian dari literasi informasi adalah pemahaman dan kemampuan seseorang untuk menyadari kapan informasi diperlukan, bagaimana informasi dapat ditemukan, bagaimana mengevaluasi informasi, dan bagaimana informasi digunakan secara efektif.

Agar pustakawan dapat melakukan bidang kompetensi tersebut di atas, dengan baik, benar, dan tepat, tentunya pustakawan harus ditunjang dengan satu kompetensi yang harus dimiliki yaitu kemampuan *literasi informasi*. Di Negara maju sudah lama berkembang konsep literasi informasi, bahkan banyak Negara yang menyepakati tingkat kemampuan atau kompetensi tertentu untuk mewujudkan konsep mengenai literasi informasi. Dalam pengembangan konsep literasi informasi pemustaka sangat berperan karena di perpustakaan terjadi akumulasi informasi dan pengetahuan.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan, ragam informasi dan pengetahuan juga berkembang pesat, sehingga menimbulkan permasalahan dalam mengelola informasi maupun dalam menemukannya dengan cepat saat diperlukan kembali. Hal ini mendorong pustakawan dan perpustakaan untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem pengelolaan perpustakaan agar dapat mengatasi dan mengantisipasi masalah yang timbul berkaitan dengan informasi.

Terbayang oleh kita betapa pentingnya kemampuan literasi informasi yang harus dimiliki oleh pustakawan, karena berdampak sangat besar terhadap layanan perpustakaan yang akan diberikan kepada pemustaka.

Pustakawan harus bersaing dengan sumber-sumber informasi yang sekarang ini dengan mudah dapat

diakses dengan berbagai cara, fasilitas, sarana dan teknologi informasi lainnya.

Keistimewaan pustakawan yang memiliki kemampuan literasi informasi, tentunya mengetahui cara mengorganisasikan informasi secara tepat, mulai dari kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan. Sehingga pustakawan harus dapat menentukan literasi seperti apa yang dibutuhkan oleh pemustakanya sesuai usia dan kebutuhan informasi, dimana pustakawan dapat menemukan dan memiliki literasi informasi tersebut, bagaimana cara mendapatkan literasi informasi tersebut, dan kepada siapa informasi tersebut disampaikan.

Bagaimana pustakawan agar mendapatkan kemampuan literasi informasi ? tentunya diawali dengan kemampuan kegemaran membaca, memahami pekerjaannya, dan memiliki keinginan yang kuat untuk selalu meningkatkan dan menambah kemampuannya. Selain dengan membaca juga dapat dilakukan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang berbasis kompetensi tentunya yang berhubungan dengan bidang kepustakawanan.

E. KESIMPULAN

Literasi informasi adalah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh pustakawan dalam setiap ranah bidang pekerjaannya. Dengan kemampuan literasi informasi maka pustakawan telah mendayagunakan perpustakaan sebagaimana fungsinya, juga turut mencerdaskan kehidupan bangsa serta melakukan pembelajaran sepanjang hayat.

SKKNI pustakawan adalah sebagai alat ukur untuk melakukan uji kompetensi bagi pustakawan berdasarkan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan, sehingga hasil kerja dan kinerja pustakawan dapat terukur.

Agar pustakawan memiliki kompetensi sesuai standar SKKNI maka perlu dilakukan suatu evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apakah terdapat kesenjangan kinerja (*performance gap*) antara kinerja yang diharapkan dan prestasi kerja yang mampu dicapai. Bila terdapat kesenjangan kinerja, maka dapat dilanjutkan dengan analisis kesenjangan kompetensi (*job analysis, competence gap analysis*).

Jika kesenjangan kinerja berasal dari pengetahuan yang dimiliki maka harus ditingkatkan kemampuan pengetahuan (*knowledge*) tersebut melalui program pelatihan berbasis kompetensi, Jika dari keahlian (*skill*) maka dapat dilakukan melalui magang atau praktik kerja berbasis kompetensi, dan jika dari sikap kerja (*attitude*) maka dapat dilakukan melalui seminar, workshop motivasi, character building.

Dengan demikian faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi dan faktor penghambat dapat diminimalisir.

F. DAFTAR PUSTAKA

1. Blasius Sudarsono... [dkk]. 2009. Literasi Informasi (Information Literacy) : pengantar untuk perpustakaan sekolah. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
2. Perpustakaan Nasional RI. 2013. SKKNI Jabatan Fungsional

Pustakawan. Jakarta :
Perpustakaan Nasional RI.

3. Wibowo. 2017. Manajemen Kinerja. Ed. 5. Cet.12. Depok: Rajawali Press.
4. Wilcox, Lynn. 2012. Psikologi Kepribadian. Jogjakarta : IRCiSoD.
5. Willy Susilo ... [dkk]. 2018. Sistem Kompetensi Nasional berbasis KKNi dan SKKNi: panduan pengelolaan bagi dunia pendidikan, kompetensi industry, dan birokrasi. Yogyakarta : Offset.