

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pendidikan Pustakawan**

Secara *etimologis* pendidikan berasal dari bahasa Yunani “Paedagogiko” adalah kata majemuk yang terdiri atas kata “PAES” yang berarti anak dan kata “ago” yang berarti aku membimbing “. Pendidikan lebih menekankan pada praktek, secara definisi pendidikan diartikan oleh beberapa tokoh

1. “SA. Branata dkk.” pendidikan adalah usaha yang sengaja diadakan baik langsung maupun tidak langsung untuk membantu anak dalam perkembangannya mencapai kedewasaannya.
2. “Rousseau” pendidikan adalah perbekalan yang tidak ada pada anak –anak tetapi kita membutuhkannya di waktu masa yang akan datang.
3. Ki Hajar Dewantara mendidik adalah segala kekuatan anak-anak sebagai manusia dan sebagai masyarakat dalam mencapai keselamatan dan kebahagiaan

Didalam peraturan pemerintah RI Nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 34 2007 tentang perpustakaan pasal 33 ayat 1 di jelaskan pustakawan memiliki kualifikasi pendidikan akademik paling rendah diploma dua (D II) diluar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan (Jurnal Iqra’ Volume 10 No.01 Mei, 2016 :58)

Pendidikan dan Pelatihan Tenaga perpustakaan Pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukuan agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini. Selanjutnya Sutarno NS (2006) menjelaskan pengembangan sumber daya manusia

mencakup kualitas pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), sikap, kepribadian, perilaku (attitude), dilakukan dengan cara :

1. Mengikutsertakan dalam pendidikan formal berjenjang seperti, Strata 1 dan Strata 2, pendidikan diploma dan akademi
2. Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai
3. Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan professional (of the job training). Misalnya untuk menambah kemampuan bahasa, komputer, dan teknologi informasi lainnya.
4. Mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus dan sejenisnya
5. Mengikutsertakan pegawai dalam latihan jabatan, prajabatan, magang, dan sejenisnya. Pendidikan dan pelatihan merupakan dua hal yang hampir sama maksud pelaksanaannya, tetapi ruang lingkup kedua kegiatan tersebut berbeda.

Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian, atau sikap para tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja, menjawab *how* (bagaimana) dan *why* (kenapa), juga lebih banyak berhubungan dengan teori tentang pekerjaan. Pendidikan juga merupakan usaha untuk mengembangkan kemampuan berpikir dari seorang tenaga kerja. (Sastrohadiwijoyo,2003:199). <http://portalgaruda.kamis,5,2018>

## **B. Kinerja**

Kinerja adalah terjemahan dari kata *performens* ,yang bersal dari kata” to perform” dengan beberapa “entries” yaitu (1) melakukan, melaksanakan, (2) memenuhi kewajiban

suatu niat (3) melaksanakan tanggung jawab dan (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang Sri Rumani, (2008: 28)

Kinerja (*performance*) Kinerja adalah capaian prestasi kerja individu atau kelompok pekerjaan dengan tujuannya yang telah ditentukan bersama, Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan sesuai dengan moral dan etika dan tidak melanggar hukum. (Prawirosentoso, 1999:2)

Tidak berbeda dari pengertian kinerja yang lain, Mangkunegara menyatakan bahwa kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai atau pustakawan dalam melaksanakan sesuai tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Kinerja Pustakawan dapat dilihat dan diukur apakah perpustakaan tersebut memiliki tujuan yang jelas (Mangkunegara, 2009:67).

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka” sehingga penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka dan didalam bahasa Inggris pustakawan itu disebut “*Librarian*”. (Hermawan, 2010: 45.) Pustakawan sering disebut sebagai pakar informasi karena pustakawan penyedia informasi dan penyampai informasi kepada masyarakat.

Menurut (Iskandar, 2016.) Rincian Kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

### **1. Pustakawan Pertama, meliputi:**

- 1). Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
- 2). Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan untuk penyiangan

- 3). Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
- 4). Membuat kata kunci
- 5). Membuat cadangan cadangan data
- 6). Mengelola basis data
- 7). Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah
- 8). Membuat Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing
- 9). Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
- 10). membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah
- 11). Menyusun literature sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
- 12). Membuat literatur sekunder berupa indeks tercetak /elektronik
- 13). Membuat literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
- 14). Menyusun literature sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak,elektronik
- 15). Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
- 16). Melakukan pelestarian informasi koleksi microfilm
- 17). Melakukan pelestarian informasi koleksi foto
- 18). Mengelola layanan referensi
- 19). Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan
- 20). Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku
- 21). . Mengelola layanan story telling
- 22). Mengelola layanan bagi pemustaka bekebutuhan khusus
- 23). Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik
- 24). Membuat statistik kepustakawanan

- 25). Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana
- 26). Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji
- 27). Melakukan publitas melauai media cetak dalam bentuk berita
- 28). Melakukan publitas melalui media elektronik dalam bentuk naskah dan radio
- 29). Melakukan publitas melalui media elektronik dalam bentuk brosur /spanduk
- 30). Melakukan publitas melalui media elektronik dalam bentuk naskah
- 31). Menggugah melalui web
- 32). Menyelenggarakan pameran sebagai penelitian

## **2. Pustakawan Muda, meliputi:**

- 1). Mengelola data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakawan
- 2). Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta
- 3). Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
- 4). Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
- 5). Melakukan seleksi koleksi perpustakaan
- 6). Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
- 7). Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan
- 8). Membuat tajuk kendali nama badan korporasi
- 9). Membuat tajuk kendali nama orang
- 10). Membuat tajuk kendali nama geografi
- 11). Menyunting data bibliografi
- 12). Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
- 13). Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia
- 14). Membuat abstrak informatif kolektif perpustakaan berbahasa daerah

- 15). Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
- 16). Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
- 17). Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital
- 18). Melakukan bimbingan pemustaka
- 19). Melakukan penelusuran informasi kompleks
- 20). Membina kelompok membaca
- 21). Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik
- 22). Melakukan pengkajian kepustakawanan yang bersifat sederhana
- 23). Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep perorangan
- 24). Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji
- 25). Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji
- 26). Melakukan publitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio
- 27). Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu didalam negeri

### **3. Pustakawan Madya ,meliputi:**

- 1). Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
- 2). Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
- 3). Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
- 4). Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan
- 5). Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan membuat panduan pustaka
- 6). Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
- 7). Membuat tajuk kendali subjek

- 8). Melakukan validasi data di pangkalan data
- 9). Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa
- 10). Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
- 11). Mengelola layanan e-resources
- 12). Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
- 13). Melakukan pengkajian kepustakawaan bersifat kompleks
- 14). Membuat model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
- 15). Memberi konsultasi kepustakawaan yang bersifat konsep pada institusi
- 16). Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
- 17). Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber
- 18). Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawaan sebagai narasumber
- 19). Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
- 20). Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk membuat naskah
- 21). Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
- 22). Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah/film dalam bentuk audio visual
- 23). Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu diluar negeri
- 24). Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
- 25). menganalisis atau membuat kritik karya kepustakawaan

#### **4. Pustakawan Utama, meliputi:**

- 1). Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator
- 2). Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks
- 3). Membuat model perpustakaan yang di patenkan
- 4). Melakukan pengembangan model Perpustakaan
- 5). Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional
- 6). Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional
- 7). Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan
- 8). Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber
- 9). menyempurnakan karya kepustakawanan
- 10). Menelaah sistem Kepustakawanan

Dari Rincian Kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa:

- a). Pustakawan Pertama (golongan III/a, dan III/b, )
- b). Pustakawan Pustakawan Muda (golongan III/b, III/c, III/d)
- c). Pustakawan Madya (golongan IV/a, IV/b)
- d). Pustakawan Utama ( III/c)

#### **C. Kinerja Pustakawan**

Kinerja adalah hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan indikator kinerja yang berupa indikator masukan dan keluaran, Didalam indikator masukan inilah proses kegiatan mengolah masukan menjadi penilaian dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan.



Penilaian Kinerja Pustakawan sangat diperlukan agar mengetahui sejauh mana tujuan yang telah dicapai dan membandingkan dengan standart kinerja serta dapat menentukan langkah-langkah yang akan ditempuh untuk kinerja yang lebih baik lagi dengan adanya penilaian kinerja seorang pustakawan akan lebih giat lagi dari sebelumnya melaksanakan tugasnya. (Mahmudi ,2005: 14).

Dalam penilaian Kinerja dikenal kinerja (*Performance standard*). sebagai tolok ukur penilaian untuk mengetahui berhasil atau tidaknya kinerja, Standar kinerja berfungsi sebagai salah satu sarana motivasi pustakawan untuk mencapainya. Menurut ISO 11620 tahun 1998, penilaian aspek- aspek kinerja pustakawan adalah Sebagai berikut:

1. Kepuasan pemakai
2. Pemanfaatan anggaran
3. Penggunaan SDM
4. Promosi layanan
5. Pengatalogan
6. Pengolahan dokumen
7. Pengadaan dokumen
8. Fasilitas(ketersediaan)
9. Pendidikan pemakai
10. penelusuran informasi( katalog)
11. Layanan referensi
12. Pengiriman dokumen dari luar(silang layan perpustakaan)
13. Peminjaman dokumen
14. Penemuan kembali dokumen (kecepatan temu balik)

15. Penyediaan dokumen

#### **D. Penilaian angka kredit Pustakwan**

Angka kredit merupakan suatu penilaian yang diberikan atas prestasi yang telah dicapai Pustakawan dalam mengerjakan rincian kegiatan yang digunakan salah satu syarat kenaikan pangkat / jabatan, Kenaikan jabatan atau pangkat yang harus dipenuhi pustakawan minimal 80% AK dari unsur utama dan maksimum 20% AK yang dituangkan dalam bentuk daftar usulan penetapan angka kredit atau yang dikenal dengan DUPAK. Pengertian dari DUPAK itu sendiri adalah daftar yang memuat prestasi kerja dalam kurun waktu tertentu dan kemudian DUPAK diserahkan kepada tim penilai jika tidak mencapai kesepakatan maka dilunggutan suara berdasarkan anggota yang hadir. (*Libria : Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*)



UIN IMAM BONJOL  
PADANG