

ISSN : 2549-7022

JURNAL

LITERASI PUSTAKAWAN



NUSA TENGGARA BARAT



60002

Penerbit : IPI NTB

Alamat Redaksi :

Jl. Majapahit No. 09 Telp. (0370) 631585 Mataram NTB

Volume 2 No 1
April - Juni 2017



JURNAL LITERASI PUSTAKAWAN

020,5

Sud
m

(1)

TIM Redaksi :

PENANGGUNGJAWAB: Ketua Ikatan Pustakawan Indonesia-Nusa Tenggara Barat

PENYUNTING:

KETUA : Drs. I Made Sudja Yadnya, S.Sos.

Anggota :

1. Ikhwan, S.Sos., MM
2. Supardin, S. Hum.

Sirkulasi : Amiruddin

Pembantu Umum :

1. Wiwik Kurniati, A. Md.
2. Syafruddin, A. Ma.

MILIK PERPUSTAKAAN IPDN NTB	
ASAL BUKU :	SUMBANGAN
TANGGAL :	2017.
NO. REG :	
NO. STB :	002/5/2017

Alamat Redaksi : Jalan Majapahit No.9 Telp. (0370) 631585 Mataram Nusa Tenggara Barat

PENGANTAR REDAKSI

Puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Ikatan Pustakawan Indonesia - Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat menerbitkan Jurnal Literasi Pustakawan – Ikatan Pustakawan Indonesia-Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 1 Volume 2 April - Juni Tahun 2017. Jurnal Literasi Pustakawan ini dapat dijadikan sebagai sarana publikasi bagi Pustakawan maupun orang lain sehingga ide, gagasan, pemikiran dan hasil temuan maupun pengkajian atas pengalaman, pengetahuan dan kritikan yang sifat informative serta ilmiah baik dalam bidang kepastakawanan, Social Humaniora, Bahasa, Kesehatan, Ekonomi, pendidikan dan ilmu –ilmu lainnya.

Dengan adanya Jurnal Literasi Pustakawan ini diharapkan bagi seluruh Pustakawan dan pemerhati serta profesi Lainnya dapat meningkatkan hasil ide, gagasannya, kajian dalam bentuk tulisan yang sesuai dengan kaidah-kaidah dalam penulisan artikel, media ataupun majalah/jurnal ilmiah yang berlaku.

Semakin meningkatnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh seseorang atau sekelompok orang atas ide, pemikiran yang di peroleh melalui pendidikan, pengetahuan, pengalaman, temuan dan kajian. Berpengaruh terhadap keinginan untuk mempublikasikannya baik melalui media cetak maupun elektronik, berdampak terhadap semakin banyaknya khsanah ilmu pengetahuan dan informasi bagi masyarakat Indonesia. Ilmu pengetahuan dan informasi yang di peroleh melalui Jurnal Literasi Pustakawan ini akan menjadi pengetahuan dan pengalaman baru bagi orang lain guna meningkatkan taraf kehidupan dan tujuan hidupnya

Semoga bermanfaat dan memberikan kontribusi yang dapat meningkatkan dan menambah ilmu pengetahuan dan informasi bagi masyarakat dan bangsa Indonesia.

Mataram, Juni 2017

Redaksi



DAFTAR ISI

Apa Itu Pustakawan/ Nyoman Swadyaya	1
Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi /Ni Made Rustini	7
Peningkatan Prestasi Belajar Membaca Melalui Alat Peraga Pada Siswa Kelas I Semester II SDN Embung Belek Kecamatan Praya Tengah Tahun Pelajaran 2014/2015/ Mohamad Nasib	14
Peran Dan Strategi Perpustakaan Desa Dalam Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat (Studi Kasus Perpustakaan Desa Sakra Kabupaten Lombok Timur) / Andrea Ardi Ananda	22
Perkembangan Perpustakaan Dari Masa Kemasa / I Wayan Sudirtha	31
Proses Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Stah Negeri Gde Pudja Mataram / Ni Luh Arastiningsih	40
Membangun Pendidikan Karakter Dengan Meningkatkan Minat Baca Melalui Pembinaan Pagi Di Mts Negeri 2 Mataram / Khustaniah	49
Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi / Putu Mudita	57
Nilai-Nilai Pembinaan Karakter Pustakawan Dalam Undang Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Kajian Terhadap Pasal 36 Tentang Kode Etik Pustakawan) / Ikhwan	65
Penerapan Pendekatan Kontekstual Dengan Memanfaatkan Media Gambar Binatang Untuk Meningkatkan Keterampilan Mendeskripsi Secara Tertulis Siswa Kelas II SDN Meka Tahun 2015/2016 / Nurfaizah	69
Pengaruh Gabungan Metode Ceraamah Dengan Metode Kerja Kelompok Terhadap Hasil Belajar Bidang Studi Ilmu Pengetahuan Sosial Pada Siswa Kelas VI Tahun 2015 /Mariyatun	78
Pengukuran Tingkat Kepuasan Pemustaka Prodi D3 Kebidanan Terhadap Kinerja Perpustakaan Kebidanan Poltekkes Denpasar / I Wayan Suwara	84
Upaya Meningkatkan Kelincahan Dan Kecepatan Dalam Bermain Sepak Bola Pada Siswa Kelas IV Tahun Pelajaran 2015/2016. / H. Abdul Hakim	88

Upaya Meningkatkan Kemampuan Siswa Dalam Mengerjakan Soal Cerita Pada Mata Pelajaran Matematika Melalui Metode Bermain Kartu Soal Bagi Siswa Kelas VI SD Negeri Meka Kecamatan Praya Tengah Tahun Pelajaran 2015/2016 / L. Marzuki	95
Upaya Peningkatan Kemampuan Siswa Kelas I Dalam Mengoperasionalkan Penjumlahan Dan Pengurangan Pada Mata Pelajaran Matematika Dengan Bantuan Benda-Benda Kongkrit Di SDN Guntur Kecamatan Praya Tengah Tahun Pelajaran 2013/2014 / Lukman	101
Peran Etika Komunikasi Dalam Mewujudkan Layanan Prima Di Perpustakaan / I Wayan Wijanaraga	108
Proses Pemeliharaan Bahan Pustaka Dari Kerusakan Di Perpustakaan Sekolah / Wiwin Kartikawati	117
Strategi Pengelolaan Local Conten / Ismail	123

PERAN ETIKA KOMUNIKASI DALAM MEWUJUDKAN LAYANAN PRIMA DI PERPUSTAKAAN

Oleh:

I Wayan Wijanaraga, AP.

(Pustakawan IPDN Lombok Nusa Tenggara Barat)

Abstrak

Pemanfaatan Etika dalam Berkomunikasi oleh Pustakawan sebagai pelayan jasa pada pelaksanaannya saat Pemberian Layanan Pemustaka di Perpustakaan sangat penting karena sebagai seorang tenaga perpustakaan atau pustakawan perlu memahami keberadaan dari suatu perpustakaan pada lingkungannya, dengan tujuan agar dapat memenuhi keinginan masyarakat lingkungan terhadap informasi yang dibutuhkan.

Jadi untuk mewujudkan layanan prima di perpustakaan, para pustakawan atau tenaga perpustakaan harus memenuhi persyaratan seperti (1) Memiliki Kompetensi Profesi (2) Berkepribadian, dan (3) Dapat Mengenal tujuan atau keinginan Pemustaka yang datang ke perpustakaan.

Kata Kunci : Etika, Komunikasi, Layanan, Perpustakaan, dan Pustakawan.

A. Pendahuluan

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi terimbas juga kepada perkembangan perpustakaan yang cukup pesat, sehingga menyebabkan terjadinya baik kebutuhan atau penyebaran informasi yang begitu membludak. Dengan kemajuan teknologi informasi tersebut, maka perkembangan Layanan perpustakaan perlu mengarah pada Layanan Prima dengan kata lain bahwa perpustakaan memberikan layanan secara prima.

Berbicara mengenai layanan prima, maka perpustakaan mempunyai dampak yang sangat besar dalam hal pencapaian tujuan perpustakaan, dalam arti Pustakawan harus dapat melayani kebutuhan pemustaka dengan cepat, tepat, dan efisien. Untuk itu juga dalam memenuhi harapan tersebut, maka pustakawan harus bisa beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Pustakawan sebagai penyelenggara kegiatan perpustakaan yang terlibat dalam kegiatan pelayanan di perpustakaan harus mempunyai kompetensi dan memiliki skill dalam

bekerja agar dapat memberikan pelayanan prima.

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

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kompetensi pada dasarnya memiliki definisi sebagai berikut :

- 1) Kemampuan dasar, sifat, ketrampilan dan pengetahuan yang memungkinkan seseorang berhasil menyelesaikan tugas dan tantangan,
- 2) Aspek personal (sifat, motif, nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan) yang memungkinkan pencapaian kinerja prima. Kompetensi mendorong perilaku sehingga menghasilkan kinerja
- 3) Pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang memungkinkan seseorang berfungsi dengan memuaskan di suatu lingkungan kerja, baik sendiri maupun dengan orang lain.

Seperti yang tersurat tentang Standar Kerja Kompetensi Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan, standar kompetensi pustakawan adalah dokumen yang memuat persyaratan/kriteria/kemampuan minimal yang meliputi kemampuan pengetahuan dan keterampilan, sikap, nilai perilaku, dan karakteristik yang diperlukan pustakawan untuk melaksanakan pekerjaan kepustakawanan dengan tingkat kesuksesan secara optimal, yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang berdasarkan hasil konsensus

Dengan meledaknya informasi disaat sekarang ini, perpustakaan memiliki peran semakin penting, terutama dalam pemberian layanan sumber-sumber informasi kepada pemustaka. Apalagi dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang dipertegas dengan Peraturan Pelaksanaannya Nomor : . 24 Tahun 2014, peran perpustakaan telah memiliki Payung Hukum jelas.

Atas dasar tersebut para pustakawan diwajibkan untuk memahami Anggaran Dasar Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia terutama tentang kode etikanya, sebagaimana yang tercantum pada Pasal 35 point b, yang bunyi selengkapnya adalah menetapkan dan menegakkan kode etik pustakawan dan dipertegas dengan pasal 36 ayat (1) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf b berupa norma atau yang harus dipatuhi oleh setiap pustakawan untuk menjafga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas, serta pelanggaran kode etik dan meknisme penegakan kode etik tercantum pada ayat (2). Selanjutnya pada pasal 37 ayat (1) penegakan kode etik tersebut dilaksanakan oleh Majelis Kehormatan yang dibentuk oleh organisasi profesi.

Disamping tersebut pustakawan juga memiliki profil yang secara khusus dalam pemberian layanan adalah sebagai berikut:

- 1) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna,
- 2) Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik,
- 3) Mempunyai kemampuan teknis perpustakaan yang tinggi,
- 4) Mempunyai kemampuan pengembangan secara teknis dan prosedur kerja,
- 5) Kemampuan berbahasa asing yang memadai terutama bahasa Inggris,
- 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan penelitian di bidang perpustakaan.

Untuk selanjutnya berdasarkan apa yang terpapar tersebut diatas, terutama pada profil tersebut diatas pustakawan untuk memberikan layanan terhadap pemustaka sangat perlu memahami atau mengutamakan etika dalam berkomunikasi.

Jadi disini yang menjadi pokok permasalahannya yaitu bagaimana Peran Etika Komunikasi dalam mewujudkan pelayanan prima apakah memiliki peran untuk berhasilannya Layanan yang diberikan kepada pemustaka. Dalam pemanfaatan Etika Komunikasi oleh Pustakawan pada pemberian layanan, ada beberapa hal yang perlu diungkapkan yang kaitannya sangat erat dan mengarah pada Pelayanan Prima.

Jadi dapat dikatakan bahwa pustakawan yang memberikan layanan terlebih dahulu sebaiknya dapat memahami tentang etika dan komunikasi. Jika telah memahaminya, niscaya tugas-tugas yang diembannya terutama untuk memberikan layanan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta dalam berkomunikasi selalu mengutamakan etika.

B. Permasalahan

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka rumusan masalahnya adalah bagaimana Pemanfaatan Etika untuk Berkomunikasi oleh Pustakawan Dalam

Pemberian Layanan Pemustaka di Perpustakaan ?

C. Tujuan

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui Pemanfaatan Etika untuk Berkomunikasi oleh Pustakawan Dalam Pemberian Layanan Pemustaka di Perpustakaan

D. Pembahasan

Untuk menghindari suatu kesalahan pemahaman terhadap judul yang diangkat pada karya ini, penulis akan memaparkan beberapa pengertian diantaranya adalah tentang:

- 1) Etika, yang dimaksudkan disini secara umum adalah suatu tingkah laku yang dilaksanakan sehari-hari dalam melaksanakan kegiatan baik sebagai pekerja profesi maupun sebagai masyarakat yang dapat mengangkat citra atau selalu sopan.
- 2) Informasi, adalah merupakan penyebaran sumber informasi atau informasi dapat terjadi bila perpustakaan mengadakan kegiatan yang berupa layanan untuk pemanfaatan sumber-sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan dan telah terolah sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga cara tersebut memungkinkan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengguna perpustakaan.
- 3) Komunikasi, dinyatakan bahwa proses pertukaran informasi, ide, kepercayaan, perasaan dan sikap antara 2(dua) orang atau kelompok yang dapat menimbulkan suatu unpan balik dengan tujuan untuk mencapai suatu hasil atau kesepakatan bersama sehingga dapat memuaskan kedua belah pihak.
- 4) Perpustakaan, adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara

professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

5) Layanan,

Layanan perpustakaan merupakan pemberian bantuan, fasilitas dan penunjukkan untuk mempermudah pemustaka memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara cepat, mudah dan hasilnya akurat yang selanjutnya merupakan tugas pokok perpustakaan dapat berjalan lancar dalam pencapaian tujuannya yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu berbicara untuk kesuksesan kerja bagi setiap Pustakawan tentu ada dasar-dasar yang dapat dijadikan pedoman sebagai pustakawan yaitu seperti apa yang pernah penulis paparkan pada Diktat Etika Profesi (2014), yaitu ada 18 pegangan dasar untuk sukses bagi seorang Pustakawan yaitu:

1. Memiliki Kompetensi Profesi :

- a. Memiliki keterampilan atau keahlian tentang pengelolaan teknis dan pengelolaan layanan perpustakaan, hal ini dibahas sebagaimana yang terpapar pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI. No. 9 Tahun 2014, sebagai Pengganti Keputusan MENPAN No. 132/2002, No. 33/1998, dan No. 18/1988, tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya), terutama yang menyangkut tentang butir-butir kegiatan yang disesuaikan dengan jabatan pustakawan, serta dilatar belakangi juga dari pendidikan formal Pustakawin (perpustakaan, dokumentasi dan informasi) maupun non formal (yang didapatkan melalui Diklat, Bimbingan, Workshop, dan lain sebagainya).

Jadi disini yang diutamakan adalah profesi dalam arti orang yang

memiliki suatu pendidikan keahlian khusus yang menyangkut tentang keterampilan atau kejuruan, terutama dibidang perpustakaan dan kepastakawanan, yang mengutamakan mutu atau kualitas hasil dalam pencapaian tujuan, seperti misalnya:

- 1) Peningkatan mutu pendidikan,
- 2) Peningkatan minat baca masyarakat, dan lain sebagainya.

b. Memahami tentang kepastakawan,

Disini setiap Pejabat Fungsional Pustakawan wajib memahami tentang Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia yang merupakan Organisasi Profesi, dimana wadah ini sangat penting sebagai pengakuan dari jabatan pustakawan. Disini yang dimaksud dengan kepastakawanan adalah merupakan kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengeioiaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan system kepastakawanan (pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI. No. 9 Tahun 2014).

c. Berprilaku baik terhadap pemustaka, dalam hal ini sebagai pelayan jasa melaksanakan suatu kewajiban secara baik dan benar seauai dengan aturan-aturan yang berlaku tanpa mengecewakan pemustaka termasuk pilih kasih terhadap yang membutuhkan informasi, karena bagi yang menjadi pejabat fungsional pustakawan agar dapat berprilaku baik dan adil terhadap setiap pemustakan, hal ini sudah tertuang pada Undang-Undang No. 43 tahun 2007 terutama pada pasal 32 tentang kewajiban sebagai Tenaga Perpustakaan.

- 1) Mengutamakan etika dalam berkomunikasi, dalam berkomunikasi dengan baik dengan pemustakan ataupun masyarakat yang membutuhkan informasi

diharapkan dapat didasarkan atas asas-asas moral, karena disini setiap berkomunikasi perlu mengutamakan etika dengan menjaga baik diri sendiri maupun pustaka termasuk masyarakat yang membutuhkan informasi. Untuk itu seorang pejabat fungsional pustakawan paling tidak memahami tata cara pemberian layanan secara prima dan memiliki budi pekerti yang luhur agar dapat dihargainya. Begitu juga sebagai seorang Pustakawan dalam pemberian layanan paling tidak memiliki landasar berpikir yang dapat dijadikan tumpuan adalah. (1) Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemustaka, (2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, pemerataan, keadilan dan memandang pemustaka atau bukan memandang secara individual, dan (3) Layanan perpustakaan diandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, dan peraturan yang dimiliki oleh perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan secara lancar,

- 2) Layanan sebaiknya dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, keepatan, keakuratan, dan kemudahan yang didukung dengan proses administrasi yang baik.

d. Menguasai kondisi dan situasi perpustakaan (keadaan dan lingkungan perpustakaan) dalam arti masyarakat lingkungan pada keberadaan perpustakaan, menerima keberadaan perpustakaan secara positif atau mengenyampingkan yang bersifat negative atau masih diragukan.

Jadi sebagai seorang tenaga perpustakaan perlu memahami keberadaan dari suatu perpustakaan pada lingkungannya, dengan tujuan agar dapat memenuhi keinginan masyarakat lingkungan terhadap informasi yang dibutuhkan.

2. Berkepribadian

Keberadaan perpustakaan secara umum merupakan suatu sarana utama dalam peningkatan mutu pendidikan termasuk juga peningkatan minat baca masyarakat Republik Indonesia dalam pencapaian tujuan kehidupan bernegara.

Untuk tercapainya tujuan tersebut sebagai seorang pejabat fungsional pustakawan dalam sehari harinya diwajibkan berkepribadian yang menyangkut tentang sifat-sifat termasuk penampilan yang dapat dijadikan sasaran dalam pencapaian tujuan, dengan didasarkan atas :

- a. Mencintai Pekerjaan, setiap pekerjaan apa yang telah termuat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI. No. 9 Tahun 2014, yang menyangkut butir-butir kegiatan ataupun sub unsurnya merupakan suatu kewajiban untuk dicintai yang sesuai dengan jabatan yang dipikulnya.
- b. Gigih dalam bekerja, disini dalam menghadapi sesuatu pekerjaan jangan menyerah terlebih dahulu sebelum pekerjaan tersebut dilihat ataupun dilaksanakan, disini seorang pejabat fungsional pustakawan harus memiliki prinsip pekerjaan tidak ada yang tidak bisa diselesaikan.
- c. Ulet, tekun dan memiliki motivasi kerja tinggi, pekerjaan apapun yang dilaksanakan harus diselesaikan sampai tuntas dan hasilnya paling tidak dapat memuaskan segala pihak yang membutuhkannya.
- d. Menyadari diri sebagai Pelayan Jasa yang dibutuhkan oleh pemustaka yang memiliki tujuan untuk : (1) meningkatkan ilmu pengetahuan atau menyelesaikan studi; (2) melaksanakan penelitian atau pengabdian pada masyarakat; (3) kepentingan bisnis dalam usaha berwiraswasta; (4) masyarakat yang membutuhkan informasi penting; karena pustakawan adalah pelayan jasa yang mengharapkan pahala kebaikan serta juga jangan memiliki anggapan bahwa kita adalah sebagai pelayan restoran atau bar serta kapal pesiar (habis memberikan jasa dapat imbalan material).
- e. Memiliki kesabaran dan keramahan dalam arti sabar dalam pemberian layanan terhadap pemustaka atau memecahkan suatu permasalahan agar hasilnya dapat diterima oleh semua pihak, sebagai pejabat fungsional pustakawan perlu penuh kesabaran dan menjauhkan atau hindari keemosian, dan ramah dalam berkomunikasi (selalu menyapa lebih dahulu), setiap sapaan yang disampaikan pada kepada setiap pemustaka jangan sampai ada sapaan yang dibuat-buat yang pada akhirnya akan dapat menyinggung perasaan pemustaka. Untuk itu jangan sekali-kali mengeluarkan perkataan yang sinis. Dalam keramahan perlu lawan yang disapa diberikan menjawab secara leluasa sehingga pembicaraan selanjutnya dapat nyambung dengan baik dan saling menghormati.
- f. Berjuang untuk Profesi, dalam berjuang apapun yang dikerjakan atau dilaksanakan sebagai seorang pejabat fungsional pustakawan perlu mengutamakan berjuang tersebut untuk Profesi, dalam arti berjuang untuk peningkatan baik citra perpustakaan ataupun citra pustakawan.
- g. Kreatif untuk menggunakan sesuatu, jika ada sesuatu permasalahan yang timbul atau permasalahan yang diajukan oleh pemustaka, sebagai pelayan jasa perlu memberikan bantuan dengan cara menggunakan: (1) Cipta (Pemikiran), dari awal pemikiran selalu mengarah pada tujuan permasalahan yang positif, dan mengenyampingkan hal-hal yang negatif, agar pelaksanaan selanjutnya akan dapat menjawab tujuan dari permasalahan

tersebut, (2) Rasa (Perasaan), dalam pelaksanaan pemecahan masalah gunakan juga perasaan yang keluar dari dalam hati yang ikhlas, dan jangan sampai pelaksanaan dilapangan bisa menyinggung perasaan yang diajak memecahkan masalah atau pemustaka yang mengajukan permasalahan. Jadi dalam mengeluarkan inisiatif dalam menyelesaikan suatu permasalahan perlu memiliki perasaan yang tenang dan dapat menebak arah perasaan yang memiliki permasalahan, dan (3) Karsa yang merupakan hasil kerja, dalam arti jika pemecahan permasalahan telah menemukan hasil sesuai dengan tujuan awal atau belum berhasil maka berbesar hatilah bertanya kepada orang yang tahu (lebih pintar) agar dapat menemukan suatu kebahagiaan hidup.

- h. Disiplin, sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil yang menjabat fungsional pustakawan diharapkan patuh dan taat pada suatu aturan-aturan atau tata tertib yang berlaku dan biar bagaimanapun harus tetap taat, seperti misalnya: (1) Taat waktu (masuk dan pulang kantor), untuk menjaga citra pustakawan dan peningkatan citra perpustakaan, sebagai pejabat fungsional pustakawan harus mentaati baik waktu masuk kantor atau waktu pulang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jangan sampai ada istilah masuk kantor dan pulang kantor tepat waktu dan ditengah-tengahnya meninggalkan pekerjaan profesi yang sesuai dengan job kerja seperti misalnya ke pasar mengantar istri untuk berlanja kelengkapan berjualan atau kepentingan pribadi lainnya, (2) Waktu kerja, gunakan waktu sebaik-baik untuk bekerja yang menyangkut tentang pekerjaan profesi untuk peningkatan karier dan menjaga imit Pustakawan mendapat pengasilan yang melebihi

kebutuhan hidup, tetapi jarang ditempatkan dalam jam kerja, waktu tersebut dipergunakan untuk kepentingan pribadi, dan (3) Menepati Janji, jika membuat janji kepada pemustaka atau masyarakat pencinta perpustakaan, karena janji merupakan perkataan yang keluar dari mulut atas dasar pemikiran dan pelaksanaannya harus ditepati, untuk itu ada beberapa hal perlu mendapat perhatian seperti misalnya: (1) Dengan siapa kita berjanji (Kedudukan sebagai apa), (2) Tujuan permasalahan (isi janji), (3) Tingkat kesulitan pemecahan masalah, dan (4) Kapan bisa diselesaikan secara tuntas.

- i. Konsisten (apa adanya), dalam arti disini berbicara seadanya dan jangan sampai mengelak (tidak mau tahu) jika ada orang kembali menanyakan, apa yang telah dikatakan, atau selalu menepati janji terkecuali dialangi oleh situasi dan kondisi alam (hujan, gempa dan lain sebagainya). Begitu juga dalam konsisten sebagai seorang pejabat fungsional pustakawan harus selaras (sesuai) dengan perbuatan begitu juga hendaknya janji sesuai dengan perkataan dan harus ditepat dalam waktu yang sudah ditentukan.
- j. Hilangkan sifat irihati, ini biasanya merupakan suatu sifat manusia hidup dalam nyata ini, tetapi kita sebagai manusia yang memiliki suatu keterampilan dan pengetahuan dibidang profesi kepustakawanan hanya dapat menghindari sifat iri hati tersebut, dengan cara mengalihkan kepada faktor nasib dan penerimaan dosa-dosa atau pahala atas perbuatan apa yang diperbuat terlebih dahulu.

Begitu juga Perpustakaan merupakan suatu unit yang menawarkan jasa tentu para pelayannya agar berpenampilan menarik, seperti misalnya dari cara berpakaian menarik tetapi tidak sebebaskan dari pelayan

restoran atau bar, bagi pelayan perpustakaan dibatasi dengan kode etik kepustakawanan, dalam arti masih ada batas-batas kesopanan, atau kesopanan selalu diutamakan baik saat berkomunikasi ataupun dalam penampilan termasuk cara-cara berpakaian. Hal ini akan dapat berpengaruh terhadap pemustakaan untuk tertarik berkunjung ke perpustakaan dalam mencari informasi.

3. Dapat Mengetahui Tujuan Pemustaka

Pemustaka secara umum perlu dikelompokkan karena terlalu banyaknya agar lebih mudah dalam memberikan layanan dan memiliki tujuan yang hampir sebagian besar tidak sama. Untuk itu pemustaka dikelompokkan atas dasar kebutuhan informasi yang diperlukan, seperti misalnya :

- Usia, disini factor usia perlu dikelompokkan dalam pemberian sumber informasi/termasuk informasi yang dibutuhkan.
 - Jenis Kelamin, untuk mengelompokkan berdasarkan jenis kelamin, hal ini sudah lumrah yaitu: Laki-laki, dan Perempuan.
 - Latar belakang pendidikan.
 - Latar belakang pekerjaan, mengingat yang datang ke perpustakaan, memiliki pekerjaan yang berjenis-jenis dan tujuan yang berbeda-beda, untuk itu perlu diadakan suatu pengelompokan, seperti misalnya: Pegawai Negeri Sipil, Polisi dan ABRI, Pegawai BUMN, Wiraswasta, dan Buruh Tani dan Nelayan.
 - Hoby (kesenangan), merupakan suatu pekerjaan yang dapat menyenangkan hati tanpa mengalami suatu kesusahan yang dikerjakan semasa hidupnya yang dapat men yehatkan diri dalam menempuh suatu kehidupan. Hal yang macam ini dapat dikelompokkan seperti misalnya :Olah raga, Menari, Memasak, Memancing, Berkelana termasuk mendaki gunung, dan Berkencan, dan seterusnya.
- ### 4. Dapat Menggunakan Kecerdasan tanpa emosi

Kecerdasan merupakan suatu cara berpikir secara sempurna perkembangan akal budinya yang menyangkut tentang kepandaian serta ketajaman pikiran, serta emosi merupakan suatu perasaan batin yang keras. Dari kedua tersebut diatas, agar menemukan hasil secara sempurna yang perlu ada adalah: Mengutamakan kedamaian, Dapat bekerjasama, disamping kemandirian, dan Bebas, tanpa ada ikatan, yang termasuk disini adalah : (1) Mengutamakan kepentingan umum demi Provesi, dan (2) Mengenyampingkan kepentingan pribadi yang bersifat material,

- Selalu kelihatan bahagia tanpa ada permasalahan, dan Jujur disegala bidang, seperti misalnya: Perkataan, berkata apa adanya, Menepati janji, dan Pengelolaan Keuangan.

6. Bertanggung jawab atas perbuatan,

Sebagai yang selalu hidup berkelompok dan dalam melaksanakan suatu perbuatan baik yang melalui inisiatif sendiri termasuk juga atas motivasi untuk peningkatan karir, maupun melaksanakan pekerjaan secara bersama-sama apalagi atas perintah atasan, disini sebagai pelayan jasa sejenis apapun perbuatannya harus dipertanggung jawabkan.

- Memiliki ketelorsian saat-saat tertentu, dalam melaksanakan pekerjaan disamping sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tata tertib yang ada, pada suatu saat tertentu dengan alasan yang tepat serta tidak merugikan pihak lain, ketelorsian bisa dilakukan demi kebaikan.

8. Memiliki kesabaran saat menghadapi permasalahan.

Selalu mengutamakan kerjasama arti dapat menerima pendapat teman lain sebagai dasar pemecahan masalah.

- Sebagai seorang profesional selalu mengedepankan kepentingan orang banyak untuk pengembangan profesi dibandingkan kepentingan untuk pribadi.

10. Mengutamakan persatuan

Seorang pejabat fungsional dalam bekerja dapat secara mandiri dan berkelompok. Bekerja mandiri berarti dalam melaksanakan pekerjaan tugas pokok biasanya secara umum dikerjakan secara sendiri tanpa bantuan dari teman lain. Begitu juga untuk kepentingan tujuan profesi dan peningkatan citra perpustakaan agar mengutamakan persatuan, karena perpecahan akan dapat merusak baik citra kepustakawanan maupun citra perpustakaan.

11. Yakini adanya perputaran roda dunia (Hasil Perbuatan yang dikerjakan)

Kita sebagai manusia dalam melaksanakan pekerjaan yang selalu berpikir untuk mengeluarkan benak-benak yang ada pada pemikiran melalui perkataanselanjutnya untuk dilaksanakan di lapangan, oleh karena tidak semua pemikiran, perkataan dan pelaksanaan yang selalu benar, pasti ada suatu kesalahan yang akan diperbuat. Untuk itu kita meyakini adanya suatu karma, dalam arti baik perbuatan yang dilaksanakan, hasilnya akan baik juga. Begitu sebaliknya buruk perbuatan yang akan dilaksanakan hasilnya akan burrुक juga.

12. Memiliki kemauan untuk belajar secara terus menerus

Dengan perubahan zaman dan perkembangan teknologi informasi, serta memahami perkembangan ilmu pengetahuan terutama yang menyangkut tentang: Perpustakaan, Informasi, Teknologi Informasi, dan Kepustakawanan.

13. Memiliki keinginan untuk bersaing secara jujur dan terbuka

Sebagai manusia yang normal dalam kehidupannya yang menyangkut tentang pekerjaan untuk maju, tentu memiliki keinginan untuk bersaing sesama pustakawan dengan prinsip kalah menang bersikaplah tenang dan cerah tanpa beban.

14. Memahami tentang Psikologi Sosial termasuk Layanan Publik

Pengetahuan Psikologi Sosial sangat dibutuhkan sebagai Pelayan jasa, karena pengguna jasa memiliki suatu sifat atau kebiasaan yang bermacam-macam tingkah lakunya seperti misalnya : (1) ada yang memiliki waktak yang keras, (2) memiliki waktak lemah lemut, (3) sok pintar dan ingin cepat mendapat layanan, (4) sering menguji para pelayan, (5) sering memuji para pelayan, dan (6) ada yang tidak mau tahu tentang keberadaan pelayan.

14. Memiliki rasa sosial atau solidaritas dan dedikasi (bukan karena loyalitas)

Dalam arti mengutamakan kesosialan dan rasa persaudaraan serta bekerja atas kepentingan lembaga atau profesi dalam pencapaian tujuannya, bukan karena loyalitas terhadap : (1) Lembaga/Pimpinan, (2) Sesama Profesi, dan (3) Pemustaka.

15. Memiliki Program Kerja

Setiap Pegawai Negeri Sipil disaat awal tahun diwajibkan memiliki Sasaran Kerja Pegawai dan pada akhir tahun sasaran kerja tersebut akan dievaluasi dan hasilnya akan tertuang pada DP3. Isi dari Sasaran Kerja Pegawai tersebut menyangkut tentang Program Kerja atau SKP terancang sesuai dengan pemikiran dan pembicaraan terhadap pejabat yang berwenang maka baru dapat dilaksanakan serta pada akhir tahun perlu dievaluasi, disini menyangkut Catatan Kerja Harian.

17. Dapat memahami pekerjaan yang mana dikerjakan secara berkelompok dan yang mana secara mandiri, dan

18. Selalu mencintai profesi dan menjunjung tinggi kode etik kepustakawanan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Organisasi Profesi.

Atas dasar paparan tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa Pustakawan dalam melaksanakan pekerjaan terutama di bidang layanan saat berkomunikasi dengan pemustaka, mengutamakan etika dan berpegang pada 18 dasar untuk sukses tersebut diatas, dalam

melaksanakan pekerjaan tentu hasilnya sukses sesuai dengan tujuan atau rencana awal.

E. Kesimpulan

Seperti apa yang telah diuraikan tersebut di atas maka kesimpulannya :

- 1) Pustakawan yang beretika adalah dapat :
(1) Memiliki Kompetensi Profesi (2) Berkepribadian, dan (3) Dapat Mengetahui Tujuan atau keinginan Pemustaka yang datang ke perpustakaan..
- 2) Seperti apa yang telah dipaparkan pada pembahasan tersebut diatas, dalam memberikan layanan di perpustakaan kepada pemustaka adalah peran pustakawan sangat diperlukan untuk menentukan tercapainya tujuan Pendidikan Nasional..
- 3) Disamping tersebut pustakawan dalam pengembangan karirnya untuk sukses, terlebih dahulu perlu memiliki rencana kerja, dan untuk melaksanakannya di lapangan perlu memahami 18 dasar untuk sukses sebagaimana yang telah dipaparkan tersebut diatas.

F. Daftar Pustaka

Keputusan Presiden No.71, Tahun 2013
tentang Besarnya Tunjangan
Pejabat Pungsional Pustakawan

Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara Dan Reformasi
Birokrasi RI. Nomor 9 Tahun 2014,
tentang Jabatan Fungsional
Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014,
tentang Pelaksanaan Undang-
Undang Nomor 43 Tahun 2007
tentang Perpustakaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007,
tentang Perpustakaan.

Yadnya, I Made Sudja. Administrasi
Perpustakaan. Mataram, Yayasan
Saraswasti, 2012.

....., Diktat Etika Profesi
Kepustakawanan. Mataram,
FISIPOL Universitas
Muhammadiyah Mataram, 2011.

....., Diktat Layanan Perpustakaan.
Mataram, FISIPOL Universitas
Muhammadiyah Mataram. 2014.