



ABDI PRAJA

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
KAMPUS NUSA TENGGARA BARAT

Vol 6, No 1, Desember 2017

MENUJU
BIROKRASI
BERKELAS
DUNIA



BIROKRASI DAN REVOLUSI MENTAL
KEGIATAN PRAJA IPDN KAMPUS NTB TAHUN 2017



TIM REDAKSI

PENGARAH

Dr. Ir. Dyah Poespita Ernawati, MP

PENANGGUNG JAWAB

Drs. H. Lalu Ahmad Murdhani, MM

REDAKTUR UMUM

Lalu Rahman Hadi, S.STP, M.Si

REDAKTUR PELAKSANA

I Wayan Wijanaraga, AP

EDITOR SUBSTANSI

Dr. Drs. I Gusti Ngurah Suwetha, M.Si

EDITOR BAHASA

Muh. Muaidi, M.Pd

DESAIN GRAFIS

Syaefullah, S.Sos, M.Si
I Gede Pastina W., S.STP, M.Si

SEKRETARIAT

Mujahidin, S.Sos, MM
Baiq Dekri Oktavia B., S.STP

TIM PRAJA

Pemimpin Umum
NP. Raynaldo E. Prasetyo

Wakil Pemimpin Umum
NP. Riyanto Hidayat

Bendahara
NWP. Shelia C. Arisona

Pemimpin Redaksi Majalah
NP. Joanito Amleni

Sekretaris
NWP Nora K. Putri

Anggota
NWP. Erlinda Rahmandita
MP. Bagus Fajar
MP. Gede Ade P
MP. Fitra Andhika
MWP. Kirana Larasati
MP. Rio Tutkey

Editor, Layout dan Karikatur
NWP. Mehran Aisyah
MP. Dean Songgigilan
MP. Eusibius Lolonlon

Litbang/Kajian :MP. Yuman R
Percetakan : NP. Niroy Batara

Anggota
NP. Ridwan Katili
NP. M. Ajie Mahardika
NWP. Septia Mentari
MP. Fitra Andhika
NWP. Tria Bulan R. Sari
NP. M. Zhafirinur Aufar

DAFTAR ISI

BIROKRASI & REVOLUSI MENTAL

Wajah Birokrasi Indonesia	2
The Future Of Bureaucratic Reform	4
Penataan Good Governance Menuju Birokrasi Berkelas Dunia	6
Revolusi Mental Untuk Wujudkan Birokrasi Kelas Dunia	13
Relevansi Pemuda Indonesia Dan Golden Era Menghadapi Extreme Climate Threats	14
Persepsi Negatif Terhadap Organisasi Birokrasi Dalam Pelayanan Publik Di Indonesia	17

PERPUSTAKAAN

Peran Etika Komunikasi Terhadap Keberhasilan Layanan Di Perpustakaan	25
--	----

EDUKASI

Cara Belajar Efektif dan Menyenangkan	42
---------------------------------------	----

PRAJA IPDN KAMPUS NTB

Kegiatan Praja IPDN Kampus NTB	43
14 Hari Menjadi Anak Batas	44
Derap Langkah Sang Praja	46
Nindya Praja Mengabdi	48
Kartini Wanita Praja	50
Gelar Kreativitas Praja	52
Genderang Melodi GAP Dalam Setahun	54

P

PERAN ETIKA KOMUNIKASI TERHADAP KEBERHASILAN LAYANAN PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN

Oleh:
I Wayan Wijanaraga, AP,
(Pustakawan IPDN Kampus NTB)

A. Pendahuluan

Perkembangan Ilmu Pengetahuan yang diiringi pesatnya perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, sehingga timbul ledakan-ledakan informasi yang bermacam-macam sifatnya untuk kepentingan masyarakat yang dipergunakan untuk kehidupan sehari-hari, seperti misalnya kepentingan para:

1. Pelajar dan mahasiswa untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam penyelesaian studi,
2. Para peneliti, untuk kepentingan pelaksanaan atau penyelesaian hasil penelitiannya.
3. Para pengusaha, yang dipergunakan untuk berbisnis,
4. Para masyarakat perkotaan dan perdesaan, untuk kepentingan menyambung kehidupannya sehari-hari, seperti misalnya petani tentang informasi pertanian dan lain sebagainya.

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 yang jelas.

Atas dasar tersebut para Pustakawan diwajibkan untuk memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia terutama tentang kode etik, sebagaimana tercantum pada Pasal 35 point b, yang bunyi selengkapnya adalah menetapkan dan mengakkan 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 menjaga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas, serta pelanggaran kode etik dan mekanisme 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 itu, pustakawan juga memiliki profil yang secara khusus dalam pemberian layanan adalah sebagai berikut:

- a. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna,
- b. Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik,
- c. Mempunyai kemampuan teknis perpustakaan yang tinggi,
- d. Mempunyai kemampuan pengembangan secara teknis dan prosedur kerja,
- e. Kemampuan berbahasa asing yang memadai terutama bahasa Inggris,
- f. Mempunyai kemampuan melaksanakan penelitian di bidang perpustakaan.

Untuk selanjutnya berdasarkan apa yang terpapar tersebut diatas, terutama pada profil, Pustakawan diharapkan untuk memberikan layanan terhadap pemustaka di Perpustakaan Perguruan Tinggi sangat perlu memahami atau mengutamakan etika dalam

berkomunikasi.

Jadi pada tulisan ini pokok permasalahannya yaitu Etika Komunikasi apakah memiliki peran atas keberhasilan layanan yang diberikan kepada pemustaka khususnya di Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Jadi dapat dikatakan bahwa Pustakawan yang memberikan layanan terlebih dahulu sebaiknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka dan dapat memenuhi informasi yang dibutuhkannya melalui komunikasi, serta dalam berkomunikasi selalu mengutamakan etika.

B. Pembahasan

Salama melaksanakan suatu pekerjaan apapun tentu timbul suatu permasalahan, yang selanjutnya perlu ada penyelesaiannya melalui komunikasi, sehingga hasilnya dapat dijadikan fakta atau informasi yang akurat. Untuk itu pada karya ini, penulis akan membahas permasalahan terfokus pada Pemanfaatan Etika untuk Berkomunikasi oleh Pustakawan dalam Pemberian Layanan Pemustaka di Perpustakaan.

Selanjutnya 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 adalah yang menyangkut tentang (1) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna, (2) Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, (3) Mempunyai kemampuan teknis perpustakaan yang cukup memadai, (4) Mempunyai kemampuan pengembangan secara teknis dan prosedur kerja, (5) Kemampuan berbahasa asing yang memadai terutama bahasa Inggris, dan (6) Mempunyai kemampuan melaksanakan penelitian di bidang perpustakaan.
2. Informasi, adalah 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 umpan 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 profesional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
5. Layanan, disini menyangkut tentang 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 tentang kesuksesan kerja bagi setiap Pustakawan tentu ada dasar-dasar yang dapat dijadikan pedoman sebagai pustakawan yaitu seperti apa yang telah dipaparkan pada Diktat Etika Profesi (I Made Sudja Yadnya, 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 Peningkatan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014, sebagai Pengganti Keputusan MENPAN No. 132/2002, No. 13/1998, dan No. 18/1988, tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terutama yang menyangkut tentang butir-butir kegiatan yang disesuai dengan jabatan pustakawan, serta dilatar belakangi juga dari pendidikan formal Pustakawia (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 kepustakawanan, yang mengutamakan mutu atau kualitas hasil dalam pencapaian tujuan, seperti misalnya: (1) Peningkatan mutu pendidikan, dan (2) Peningkatan minat baca masyarakat, dan lain sebagainya.

- b. Memahami tentang kepustakawanan, 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 kepustakawanan adalah merupakan kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan system kepustakawanan (pasal 1 Peraturan Menteri Peningkatan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014).
- c. Berprilaku baik terhadap pemustaka, dalam hal ini sebagai pelayan jasa melaksanakan suatu kewajiban secara baik dan benar sesuai 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 pemustaka, hal ini sudah tertuang pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 terutama pada pasal 32 tentang kewajiban sebagai Tenaga Perpustakaan.
- d. Mengutamakan etika dalam berkomunikasi, dalam berkomunikasi dengan baik dengan pemustaka 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 pemustaka 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. Begitu juga sebagai seorang Pustakawan dalam pemberian layanan paling tidak memiliki landasan berpikir yang dapat dijadikan tumpuan adalah sebagai berikut:
 - 1) Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemustaka,
 - 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman,

pemerataan, keadilan dan memandang pemustaka bukan secara individual,

- 3) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, dan peraturan yang dimiliki oleh perpustakaan, serta perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan secara lancar,
 - 4) Layanan sebaiknya dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, keakuratan, dan kemudahan yang didukung dengan proses administrasi yang baik.
- e. Menguasai kondisi dan situasi perpustakaan (keadaan dan lingkungan perpustakaan) dalam arti masyarakat lingkungan sekitar memahami pada keberadaan perpustakaan, menerima keberadaan perpustakaan secara positif atau masih diragukan. Jadi sebagai seorang perpustakaan perlu memahami keberadaan dari suatu perpustakaan pada lingkungannya, dengan tujuan agar dapat memenuhi keinginan masyarakat lingkungan sekitarnya 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 keshariannya diwajibkan berkepribadian luhur 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 Peningkatan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014, yang menyangkut butir-butir kegiatan ataupun sub unsurnya merupakan suatu kewajiban untuk dicintai sesuai dengan jabatan yang diembannya.
- b. Gigih dalam bekerja, disini dalam menghadapi sesuatu pekerjaan jangan menyerah terlebih dahulu sebelum pekerjaan tersebut dilihat ataupun dilaksanakan, 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 pelayanan 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 ramah dalam berkomunikasi (selalu menyapa lebih dahulu), setiap sapaan yang disampaikan 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 bicara 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 perjuangan 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 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.
 - 3) Karsa yang merupakan hasil kerja, dalam arti jika pemecahan permasalahan telah menemukan hasil sesuai dengan tujuan awal atau belum berhasil sekalipun, maka berbesar hatilah bertanya kepada orang yang tahu (lebih pintar) agar dapat menemukan suatu kebahagiaan hidup.
- h. Disiplin, sebagai seorang Aparatur Sipil Negara yang menjabat sebagai pejabat fungsional pustakawan diharapkan patuh dan taat pada aturan-aturan atau tata tertib yang berlaku serta 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 tugas pokok.

- 2). Waktu kerja, gunakan waktu sebaik-baik untuk bekerja yang menyangkut tentang pekerjaan profesi untuk peningkatan karier dan menjaga eksistensi Pustakawan.
 - 3). Menepati janji, 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), antara ucapan dan tindakan selaras sebagai seorang pejabat fungsional pustakawan, selalu berlandaskan pada norma-norma yang berlaku.
 - j. Tidak memiliki sifat irihati, ini merupakan suatu sifat manusia hidup dialam nyata, tetapi kita sebagai manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan terutama dibidang profesi kepustakawanan harus menghindari sifat ini.
- Perpustakaan merupakan suatu unit yang menawarkan jasa, tentu para pelayannya agar berpenampilan menarik, seperti misalnya dari cara berpakaian menarik tetapi tidak sebebas 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 berpengaruh terhadap pemustaka untuk tertarik berkunjung ke perpustakaan dalam mencari informasi.

3. Mengenali 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:

- a. Usia, disini faktor usia perlu dikelompokkan dalam pemberian sumber informasi/termasuk informasi yang dibutuhkan.
- b. Jenis Kelamin, untuk mengelompokkan berdasarkan jenis kelamin, hal ini turut memberi andil pada kebutuhan informasi yang berbeda antara laki-laki dan perempuan.
- c. Latar belakang pendidikan, sangat jelas membedakan keperluan akan informasi yang dicari.
- d. Latar belakang pekerjaan, mengingat yang datang ke perpustakaan memiliki pekerjaan yang berbagai jenis dan tujuan yang

berbeda-beda, untuk itu perlu diadakan pengelompokan, seperti misalnya: Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara), TNI/Polri, Pegawai BUMN, Wiraswasta, dan Buruh Tani dan Nelayan, semuanya memiliki kebutuhan informasi yang berbeda pula.

- e. Hoby (kesenangan), merupakan pekerjaan yang dapat menyenangkan hati tanpa mengalami kesusahan yang dikerjakan semasa hidupnya yang dapat menyehatkan diri dalam menempuh kehidupan. Hal yang semacam ini dapat dikelompokkan seperti misalnya : Olahraga, Menari, Memasak, Memancing, Bekelana termasuk mendaki gunung dan seterusnya.
 4. **Dapat Menggunakan Kecerdasan** tanpa emosi, kecerdasan merupakan cara berpikir secara sempurna, perkembangan akal budinya yang menyangkut tentang kepandaian serta ketajaman pikiran, serta emosi merupakan perasaan batin yang keras. Dari kedua hal tersebut diatas, agar menemukan hasil secara maksimal yang perlu ada adalah: - mengutamakan kedamaian, - dapat bekerjasama disamping kemandirian, dan bebas tanpa ada ikatan, adalah : (1) Mengutamakan kepentingan umum demi Profesi, dan (2) Mengenyampingkan kepentingan pribadi yang bersifat material.
 5. **Selalu kelihatan bahagia** tanpa ada permasalahan dan Jujur disegala bidang, dalam hal : perkataan apa adanya, menepati janji, dan pengelolaan keuangan organisasi yang transparan/terbuka.
 6. **Bertanggung jawab atas perbuatan**, dalam kondisi hidup berkelompok dan dalam melaksanakan suatu perbuatan, baik yang melalui inisiatif sendiri termasuk juga atas motivasi untuk peningkatan karier, maupun melaksanakan pekerjaan secara bersama-sama apalagi atas perintah atasan, terlebih sebagai pelayan jasa apapun pekerjaannya harus dipertanggungjawabkan.
 7. **Memiliki toleransi**, 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, harus memiliki tingkat toleransi yang tinggi demi kebaikan.
 8. **Memiliki kesabaran saat menghadapi permasalahan**, selalu mengutamakan kerjasama dalam arti dapat menerima pendapat orang lain atau pemustaka sekalipun sebagai dasar pemecahan masalah.
 9. **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. **Yakin adanya perputaran roda dunia** (Hasil Perbuatan yang dikerjakan), kita sebagai manusia dalam melaksanakan pekerjaan yang selalu berpikir untuk mengeluarkan anak-anak yang ada pada pemikiran melalui perkataan, selanjutnya tindakan yang 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 karma, dalam arti baik perbuatan yang dilaksanakan, hasilnya akan baik juga yang dinikmati. Begitu sebaliknya buruk perbuatan yang akan dilaksanakan hasilnya akan buruk juga yang dirasakan.
 12. **Memiliki kemauan untuk belajar** secara terus menerus sesuai 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 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 sifat atau kebiasaan yang bermacam-macam tingkah lakunya seperti misalnya : (1) ada yang memiliki watak keras, (2) memiliki watak lemah lembut, (3) watak 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.
 15. **Memiliki rasa sosial atau solidaritas dan dedikasi** (bukan karena loyalitas), dalam arti mengutamakan solidaritas dan rasa persaudaraan serta bekerja atas kepentingan lembaga atau profesi dalam pencapaian tujuannya.
 16. **Memiliki Program Kerja**, setiap Aparatur Sipil Negara 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 termasuk Catatan Kerja Harian.

17. Dapat memahami pekerjaan yang mana dikerjakan secara berkelompok dan yang mana secara mandiri.
18. Selalu mencintai profesi dan menjujung tinggi kode etik kepustakawanan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Profesi.

Atas dasar paparan tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa Pustakawan dalam melaksanakan pekerjaannya, terutama di bidang layanan saat berkomunikasi dengan pemustaka, mengutamakan etika dan berpegang pada 18 dasar untuk sukses, sesuai dengan tujuan atau rencana kerja yang telah ditetapkan.



C. Penutup

Seperti apa yang telah diuraikan pada pembahasan karya tulis ini, maka sebagai kesimpulan akhir dapat Penulis sampaikan sebagai berikut:

1. Pustakawan dalam memberikan layanan sepatutnya ber-etika sebagai berikut: (1) Memiliki kompetensi profesi (2) Berkepribadian, dan (3) Dapat mengenal tujuan atau keinginan Perhustaka yang datang ke perpustakaan.
2. Dalam memberikan layanan di perpustakaan kepada pemustaka adalah peran pustakawan sangat diperlukan untuk menentukan tercapainya salah satu tujuan Pendidikan Nasional.
3. Disamping itu, pustakawan dalam pengembangan kariernya untuk sukses, terlebih dahulu perlu memiliki rencana kerja, dan untuk melaksanakannya di lapangan perlu memahami 18 dasar untuk sukses.



D. Daftar Pustaka

- Keputusan MENPAN No. 18 Tahun 1988, MENPAN No. 33 Tahun 1998, MENPAN No. 33 Tahun 1998, dan MENPAN No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 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.

