

# KOMPETENSI PUSTAKAWAN KHUSUS DI ABAD KE-21

Dipersiapkan untuk  
Dewan Asosiasi Pustakawan khusus/SLA  
oleh  
Komite Khusus mengenai Kompetensi untuk Pustakawan Khusus

**Joanne Marshall; Linda Moulton; dan Roberta Piccoli**

## PENGANTAR

Dalam era informasi ini, peran seorang pustakawan khusus sangat penting. Para pustakawan ini menyediakan informasi bagi organisasi yang berbasis ilmu pengetahuan dengan cara merespon kebutuhan informasi penting. Dalam rangka memenuhi peran kunci ini, pustakawan khusus memerlukan dua macam kecakapan utama, yaitu profesionalisme, yang berhubungan dengan peningkatan pengetahuan bagi seorang pustakawan khusus dalam bidang sumber informasi, teknologi, manajemen, dan riset. Sedangkan yang kedua adalah kemampuan untuk memanfaatkan bidang informasi tersebut sebagai dasar dalam menyediakan layanan informasi dan kepustakaan. Kompetensi personal/pribadi mewakili suatu perangkat keahlian, perilaku, dan nilai yang memungkinkan seorang pustakawan untuk bekerja secara efisien, dapat menjadi seorang komunikator yang baik, terfokus pada peningkatan kemampuan diri yang berkesinambungan, yang tentu saja akan memperlihatkan nilai tambah bagi pustakawan yang bersangkutan.

Asosiasi pustakawan khusus, sebuah asosiasi yang terdiri para profesional di bidang informasi, telah mengeksplorasi dan memberikan pandangannya mengenai kompetensi dan keahlian yang diperlukan oleh seorang pustakawan khusus dalam berbagai forum selama bertahun-tahun. Dalam pertemuan dewan direksi asosiasi pustakawan khusus (Special Libraries Association/SLA) pada konferensi tahunan 1996, dipresentasikan laporan mengenai kompetensi/kecakapan bagi pustakawan khusus.

Tulisan ini merupakan terjemahan bebas dari laporan tersebut, menampilkan garis besarnya sehingga dapat dipelajari oleh mereka yang berminat, para pengajar/pendidik, pelajar, dan bahkan para pelaku bisnis. Inti tulisan ini menggambarkan kompetensi profesional dari seorang pustakawan khusus dengan memberikan contoh dan multiperan yang dilaksanakan oleh pustakawan khusus tersebut.

## KOMPETENSI PROFESIONAL

Seorang pustakawan khusus:

1. Memiliki keahlian tentang isi sumber-sumber informasi, termasuk kemampuan untuk mengevaluasi secara kritis dan menyaringnya.

Contoh:

Mengevaluasi pangkalan data versi CD-ROM dan *on line*. Mengetahui buku teks, jurnal-jurnal, dan media elektronik “terbaik” dalam bidang khusus, seperti: biologi, pemasaran, dan akuntansi. Mengevaluasi dan memilih sumber informasi penting, baik cetak maupun elektronik. Memantau melimpahnya informasi dengan cara memilih yang relevan dan berguna bagi pemakai. Menggunakan strategi dalam pemilihan dan analisis informasi untuk mencapai tujuan khusus organisasi.

2. Memiliki pengetahuan khusus dalam bidang tertentu, sesuai dengan kepentingan organisasi atau klien.

Contoh:

Disamping gelar master di bidang perpustakaan dan informasi, banyak pustakawan khusus yang mengambil kesarjanaan atau diplomasnya di bidang lain. Para pustakawan ini sering kali mengambil kursus di bidang keuangan, manajemen, atau subyek lain yang berkaitan dengan organisasi tempat mereka bekerja.

3. Mengembangkan dan mengelola layanan informasi yang nyaman, mudah diakses, efektif dari segi biaya, yang sejalan dengan arahan strategis organisasi.

Contoh:

Membuat rencana strategis yang sesuai dengan tujuan organisasi. Menyelenggarakan manajemen, pengawasan, dan proses anggaran yang efektif. Membangun tim staf layanan informasi yang efektif. Memperoleh dokumen-dokumen dalam bentuk cetak maupun elektronik. Membangun suatu koleksi inti dalam perpustakaan. Menganalisa dan menyatukan informasi yang dibutuhkan. Mengembangkan tesaurus khusus dan daftar istilah indeks untuk pangkalan data.

4. Menyediakan pengajaran dan dukungan yang baik untuk pemakai perpustakaan dan layanan informasi.

Contoh:

Memberikan kursus internet untuk para pegawai. Mengembangkan kursus penelusuran ke sumber-sumber informasi bagi pemakai khusus yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Tetap mengikuti teknik pelatihan dan

pengajaran terkini. Menyediakan layanan pemecahan masalah untuk karyawan yang melakukan akses informasi dari komputer. Menyediakan bantuan dan referensi secara *on-line*.

5. Menilai kebutuhan pemakai, merancang serta memasarkan produk dan layanan informasi bernilai tambah untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Contoh:

Melakukan penilaian kebutuhan secara rutin menggunakan instrumen penelitian seperti kuesioner, wawancara dengan kelompok khusus dan narasumber.

6. Menggunakan teknologi informasi yang tepat untuk pengadaan, pengelolaan, dan penyebaran informasi.

Contoh:

Membuat katalog koleksi perpustakaan secara *on-line*. Menghubungkan penelusuran katalog dengan layanan pengiriman dokumen. Bekerja sama dengan tim manajemen informasi untuk memilih piranti lunak dan piranti keras yang tepat untuk akses komputer ke katalog perpustakaan dan pangkalan data lainnya. Menyediakan layanan pendukung untuk pemakai layanan informasi elektronik. Tetap mengikuti produk baru informasi elektronik dan cara-cara pengirimannya.

7. Menggunakan pendekatan bisnis dan manajemen yang tepat untuk mengkomunikasikan pentingnya layanan informasi kepada manajemen senior.

Contoh:

Mengembangkan rencana bisnis untuk perpustakaan. Menghitung pengembalian investasi untuk perpustakaan dan layanannya. Mengembangkan rencana pemasaran untuk perpustakaan. Melakukan kajian *benchmarking*. Melaporkan kepada manajemen mengenai usaha perbaikan kualitas secara terus menerus. Menunjukkan bahwa perpustakaan dan layanan informasi dapat menambah nilai organisasi. Berperan sebagai sumber daya manajemen kualitas bagi organisasi, termasuk sertifikasi ISO 9000.

8. Mengembangkan produk informasi khusus untuk penggunaan di dalam atau di luar organisasi atau klien secara perorangan.

Contoh:

Membuat pangkalan data dokumen internal seperti laporan, panduan teknis atau bahan-bahan yang digunakan untuk proyek-proyek khusus. Membuat agar *file* dokumen lengkap mudah ditelusur. Menyediakan panduan teknis

*on-line*. Membuat situs dalam jaringan web untuk organisasi dan menghubungkannya dengan situs lain dalam internet. Berpartisipasi dalam kegiatan manajemen pengetahuan untuk menciptakan, menangkap, mempertukarkan, menggunakan, dan mengkomunikasikan modal intelektual organisasi.

9. Mengevaluasi hasil penggunaan informasi dan melakukan penelitian yang berhubungan dengan solusi masalah-masalah manajemen informasi.

Contoh:

Mengumpulkan data yang berhubungan dengan penilaian kebutuhan, perencanaan dan evaluasi program. Mengembangkan pengukuran frekuensi penggunaan layanan, kepuasan pelanggan dan dampak informasi terhadap pengambilan keputusan dalam organisasi. Secara aktif mencari peluang untuk perbaikan dan berusaha menjadi yang terbaik di kelas layanan penting, seperti: kesiagaan informasi; referensi dan pemanfaatan bersama sumber daya (*resource sharing*). Berpartisipasi dalam proyek-proyek penelitian.

10. Secara terus menerus memperbaiki layanan informasi untuk merespon perubahan kebutuhan pemakai.

Contoh:

Memantau arah gejala industri dan penyebaran informasi untuk orang-orang penting dalam organisasi atau klien secara perorangan. Memfokuskan kembali layanan informasi sesuai kebutuhan baru dalam bisnis. Melakukan pengiriman dokumen tepat waktu untuk mencapai fleksibilitas maksimal. Memantau pembelian produk informasi oleh institusi lain untuk menjamin bahwa produk tersebut efektif dari segi biaya dan sejalan dengan kebutuhan organisasi saat ini.

10. Menjadi anggota dari tim manajemen senior dan konsultan untuk organisasi dalam hal informasi yang efektif.

Contoh:

Berpartisipasi dalam perencanaan strategis dalam organisasi. Berpartisipasi dalam studi *benchmarking* dan tim teknis. Menginformasikan kepada manajemen mengenai masalah hak cipta dan kesesuaiannya dengan hukum hak cipta. Negosiasi kontrak dengan penyedia pangkalan data. Memperoleh informasi paten. Mengembangkan kebijakan informasi untuk organisasi.

## KOMPETENSI PRIBADI

Seorang pustakawan khusus:

1. Melayani dengan baik.

Contoh:

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

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

Contoh:

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

3. Memiliki pandangan luas ke depan.

Contoh:

Pahami bahwa pencarian informasi dan penggunaannya sebagai bagian dari proses kreatif bagi individu dan organisasi. Memandang perpustakaan dan layanan informasi sebagai bagian dari sebuah proses lebih besar dalam membuat keputusan. Memberikan prioritas tertinggi pada permintaan penting untuk informasi yang kritis bagi keuntungan kompetitif organisasi. Memantau arah gejala bisnis utama dan peristiwa-peristiwa internasional. Mengantisipasi arah gejala dan secara proaktif mengatur kembali perpustakaan dan layanan informasi untuk mengambil keuntungan daripadanya.

4. Bekerja sama dan beraliansi.

Contoh:

Menjalin aliansi dengan profesional sistem informasi manajemen (MIS) untuk mengoptimalkan keseimbangan antara pengetahuan dan keahlian. Menyediakan kepemimpinan pada tim manajemen informasi. Membangun kerja sama dengan perpustakaan atau layanan informasi lain, baik di dalam maupun di luar organisasi untuk mengoptimalkan *resource sharing*.

Menjalin aliansi dengan pemilik pangkalan data dan penyedia informasi lain untuk meningkatkan produk dan layanan. Menjalin aliansi dengan peneliti fakultas ilmu perpustakaan dan informasi untuk melakukan kajian-kajian yang terkait dan praktis.

5. Menciptakan lingkungan yang saling mempercayai dan saling menghargai.

Contoh:

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

6. Memiliki keahlian berkomunikasi yang efektif.

Contoh:

Mendengarkan terlebih dulu sebelum kemudian melatih staf dan lainnya untuk mengembangkan solusi mereka sendiri. Mendukung dan berpartisipasi dalam program bimbingan dan merencanakan pengganti. Menyelenggarakan rapat secara efektif. Mempresentasikan gagasan secara jelas dan antusias. Menulis teks secara jelas dan mudah dimengerti. Menggunakan bahasa yang umum. Meminta umpan balik dalam keahlian berkomunikasi dan menggunakannya untuk perbaikan diri.

7. Bekerja dengan baik dengan sesama anggota tim.

Contoh:

Mempelajari kebijaksanaan tim dan mencari peluang untuk partisipasi tim. Ambil tanggung jawab dalam tim, baik di dalam maupun di luar perpustakaan. Membimbing anggota tim lainnya. Meminta bimbingan dari anggota tim lain bila diperlukan. Selalu meningkatkan kinerja pribadi dan anggota lain melalui peluang belajar secara formal maupun informal.

8. Mempunyai sifat pemimpin.

Contoh:

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

9. Perencanaan, prioritas, dan fokus pada hal-hal kritis.

Contoh:

Memahami bahwa agar penggunaan sumber daya paling efektif, diperlukan perencanaan secara hati-hati dan terus menerus. Mengembangkan suatu pendekatan pada perencanaan dan manajemen waktu yang menyeimbangkan tujuan pribadi dan profesional. Meninjau tujuan secara teratur, memprioritaskannya dan memastikan bahwa proporsi tepat dari kegiatan harian terkait dengan tujuan pribadi dan profesional paling kritis. Membimbing orang lain untuk melakukan hal yang sama.

10. Belajar terus menerus dan mempunyai perencanaan karir pribadi.

Contoh:

Meniti karir dengan belajar secara terus menerus dan mengembangkan pengetahuan. Memiliki tanggung jawab pribadi untuk perencanaan karir jangka panjang dan mencari kesempatan untuk belajar dan memperkaya ilmu. Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan pengetahuan terus menerus dan menghargai kontribusi masyarakat. Memelihara rasa menghargai diri sendiri yang kuat berdasarkan pencapaian keseimbangan antara tujuan pribadi dan profesional.

11. Memiliki keahlian bisnis pribadi dan menciptakan peluang baru.

Contoh:

Memahami bahwa perubahan lingkungan kerja, kewirausahaan dan kemampuan untuk berfungsi sebagai seorang profesional dalam bisnis kecil merupakan keahlian yang penting. Mencari peluang untuk mengembangkan keahlian ini. Bersedia untuk bekerja dalam berbagai situasi, termasuk pegawai tetap, pegawai kontrak atau proyek. Memanfaatkan semangat kewirausahaan dalam lingkungan organisasi untuk menyempurnakan produk dan layanan.

12. Memahami nilai solidaritas dan jaringan profesional.

Contoh:

Berperan aktif dalam asosiasi pustakawan khusus dan asosiasi profesional lainnya. Menggunakan peluang ini untuk berbagi pengetahuan dan keahlian, untuk studi banding dengan penyedia layanan informasi lainnya, membentuk kemitraan dan aliansi. Memahami kebutuhan akan suatu forum dimana para profesional informasi dapat saling berkomunikasi, bicara satu suara dalam hal kebijakan informasi yang penting, seperti hak cipta dan infrastruktur informasi global.

13. Bersifat fleksibel dan positif menghadapi perubahan terus menerus.

Contoh:

Dapat menerima tanggung jawab yang berbeda dalam waktu yang berbeda pula dan merespon kebutuhan akan perubahan. Memelihara sifat positif dan membantu orang lain untuk melakukan hal yang sama. Tidak pernah berkata bahwa sesuatu tidak dapat dikerjakan. Mencari pemecahan masalah. Menolong orang lain untuk mengembangkan gagasan mereka dengan cara menyediakan informasi yang benar. Selalu mencari hal-hal baru. Melihat dan menggunakan teknologi sebagai alat yang memungkinkan untuk mendapatkan gagasan, produk, dan layanan informasi yang baru.

## KESIMPULAN

Hal-hal di atas adalah kompetensi pustakawan khusus di abad ke-21. Mereka berakar pada masa lalu namun menggapai jauh ke masa depan. Kompetensi membentuk dasar-dasar untuk bertahan dan berkembang secara terus menerus bagi kepastakawanan perpustakaan khusus pada era informasi ini. Seorang pustakawan khusus memahami berkembangnya tantangan yang dihadapinya dan untuk itu diperlukan macam-macam kompetensi. Tantangan yang digambarkan oleh kompetensi ini harus diraih dan dilakukan saat ini agar menjamin bahwa pustakawan perpustakaan khusus memiliki masa depan yang baik.

Komite khusus untuk kompetensi berharap agar tulisan ini dapat dikembangkan melalui diskusi terus menerus untuk memperluas dasar pengetahuan dan keahlian kita. Kami mendorong anggota asosiasi pustakawan khusus untuk berbagi pengalaman praktek mengenai hal-hal yang mereka lakukan dengan kompetensinya masing-masing sehingga kita dapat saling terus belajar dan merayakan prestasi kita.

Terjemahan bebas oleh **Heddy Suprihadi**, pustakawan muda PDII-LIPI  
(sumber: [http://www.moniz.org/ArmyLib/SLA\\_comp.htm](http://www.moniz.org/ArmyLib/SLA_comp.htm), diakses pada hari Selasa Tanggal 3 Agustus 2003)