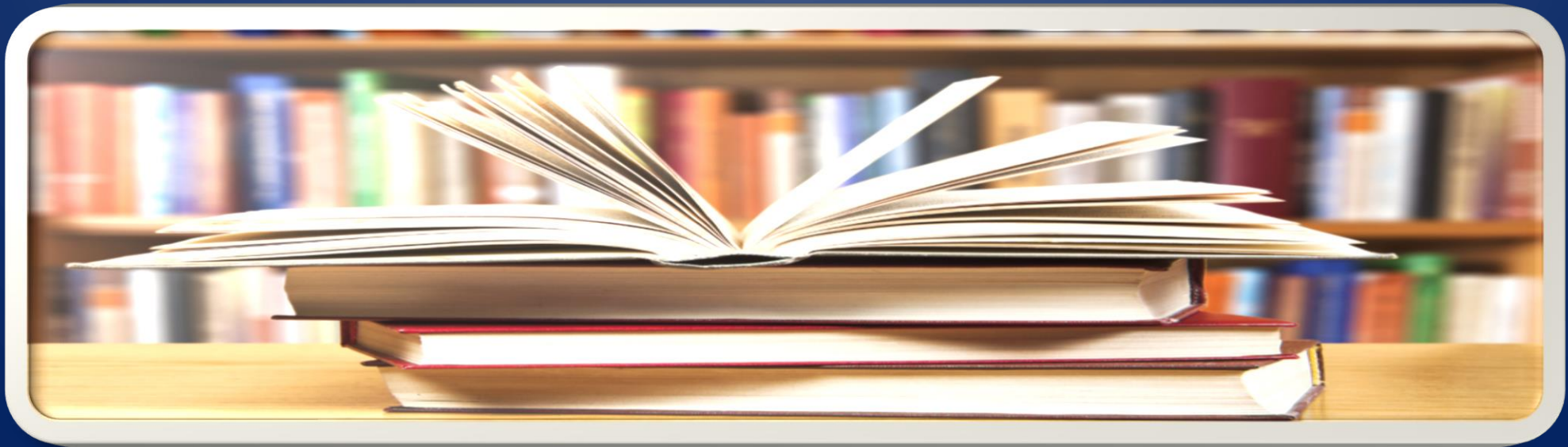


# BIMBINGAN PUSTAKAWAN TENTANG KEPUSTAKAWANAN



RABU , 30 JULI 2025

# TUGAS PUSTAKAWAN PADA UMUMNYA ADA 8

1. Mengelola dan Merawat Koleksi Bahan Pustaka
2. Menyusun Katalogisasi dan Klasifikasi
3. Memberikan Layanan Referensi dan Bantuan kepada Pemustaka
4. Membuat Program-Program Pelayanan Publik
5. Memelihara Peralatan dan Fasilitas
6. Meningkatkan Koleksi Pustaka
7. Menjalin Kerjasama dengan Institusi dan Perpustakaan Lain
8. Memberikan Pelatihan

# **1. MENGELOLA DAN MERAWAT KOLEKSI BAHAN PUSTAKA**

Pustakawan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa koleksi buku dan bahan pustaka lainnya di perpustakaan tetap terjaga dengan baik dan terhindar dari kerusakan. Tugasnya meliputi menyimpan, menata, mengelola, dan merawat bahan pustaka tersebut agar selalu tersedia dan dalam kondisi yang baik.

## 2. MENYUSUN KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI

Pustakawan harus menyusun katalog dan klasifikasi dari koleksi perpustakaan agar pengunjung bisa lebih mudah menemukan buku yang mereka butuhkan. Hal ini biasanya dilakukan dengan menggunakan sistem katalog dan klasifikasi yang telah ditetapkan secara internasional.

### **3. MEMBERIKAN LAYANAN REFERENSI DAN BANTUAN KEPADA PEMUSTAKA**

Pustakawan harus dapat memberikan bantuan dan pelayanan referensi kepada pengunjung yang memerlukan bantuan dalam mencari buku atau informasi. Pustakawan juga harus dapat memberikan pelatihan penggunaan perpustakaan kepada pengunjung seperti cara mencari informasi dan cara menggunakan sistem katalog.

## 4. MEMBUAT PROGRAM-PROGRAM PELAYANAN PUBLIK

Pustakawan harus dapat membuat program-program pelayanan publik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi buku untuk meningkatkan minat serta partisipasi masyarakat dalam membaca dan menggunakan perpustakaan.

## 5. MEMELIHARA PERALATAN DAN FASILITAS

Pustakawan harus memastikan bahwa peralatan dan fasilitas yang ada di perpustakaan tetap dalam kondisi yang baik serta terjaga dengan baik, seperti perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan internet.



## 6. MENINGKATKAN KOLEKSI PUSTAKA

Pustakawan harus selalu mencari cara untuk meningkatkan koleksi pustaka dengan melakukan akuisisi dan pengadaan bahan pustaka baru yang relevan dengan kebutuhan serta minat pengunjung perpustakaan.



## **7. MENJALIN KERJASAMA DENGAN INSTITUSI DAN PERPUSTAKAAN LAIN**

Pustakawan harus dapat menjalin kerjasama dengan institusi dan perpustakaan lain untuk memperkaya koleksi serta memperluas jangkauan layanan yang ditawarkan. Kerjasama seperti ini dapat dilakukan dalam bentuk pertukaran koleksi atau program-program lainnya.

## 8. MEMBERIKAN PELATIHAN

Memberikan pelatihan-pelatihan yang bermanfaat bagi pemustaka, misalnya mengenai pelatihan Mendeley, penggunaan Turnitin, cara membuat daftar Pustaka, dan webinar-webinar literasi yang terkait.

# ENTREPRENEUR

Entrepreneur adalah perantara antara orang yang memproduksi atau mempunyai barang dengan orang yang memerlukan barang. Dalam pengertian ini pustakawan dan perpustakaan juga merupakan lembaga perantara atau intermediasi antara produsen bahan pustaka dengan pemustaka yang memerlukan bahan pustaka.

*"Entrepreneurship is the process of creating something new with value by devoting the necessary time and effort, assuming the accompanying financial, psychic, and social risk, and receiving the resulting rewards of monetary and personal satisfaction and independence".*

**Hisrich, Peters & Shepherd (2005)**

### **Proses creating something new with value**

Kewirausahaan merupakan proses menciptakan sesuatu nilai baru. Seorang pustakawan merupakan entrepreneur karena ia menambah nilai pada bahan pustaka.

### **Devoting time and effort**

Entrepreneur bekerja dalam waktu yang panjang, terus berpikir dan berupaya untuk menciptakan produk – barang dan jasa. Pustakawan juga berupaya menciptakan layanan jasa perpustakaan bagi para pemustaka dengan membaktikan waktu dan upayanya secara terus menerus.

## LANJUTAN

### Assuming Risk

Risiko finansial misalnya mengalami kerugian. Risiko kejiwaan misalnya stres, kelelahan, frustrasi dan kebosanan. Dalam hal kerugian finansial misalnya, pustakawan telah mengeluarkan anggaran yang besar akan tetapi minat baca masyarakat rendah sehingga layanan jasa perpustakaan tidak *cost effective* atau *cost benefitnya* rendah.

### Receiving rewards

Jika upaya berhasil, entrepreneur akan menghasilkan *financial reward* dalam bentuk keuntungan finansial dan personal *satisfaction* yaitu kepuasan pribadi dalam bentuk kebahagiaan hidup. Jika layanan jasa perpustakaannya kepada para pemustaka berhasil, sebagai seorang profesional, pustakawan juga akan menerima imbalan finansial yaitu *cost effectiveness* dan *cost efficiency* dan *cost benefit* yang tinggi. Ia juga akan mengalami kebanggaan dapat melaksanakan profesinya dengan baik.

# KARAKTERISTIK INTREPRENEUR

**Internal Locus Control** (mampu mengontrol diri dan nasib sendiri baik kesuksesan, kegagalan tergantung pada dirinya)

**Kreatif dan Inovatif** (inti dari entrepreneurship yaitu kemampuan untuk menciptakan ide baru jika menghadapi problem)

**Percaya Diri Tinggi dan Tidak Takut Gagal** (percaya bahwa produknya diperlukan dan disukai orang lain atas upayanya)

**Pekerja Keras, Beretos Kerja Tinggi, Sering Workaholic**

**Ketahanmalangan** (daya tahan tinggi menghadapi kesulitan "*No Pain No Gain*")

**Proaktif** (Inisiatif dan penuh tanggung jawab bukan sekedar reaktif serta jempot bola)

# PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NO. 6 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PERPUSTKAAN

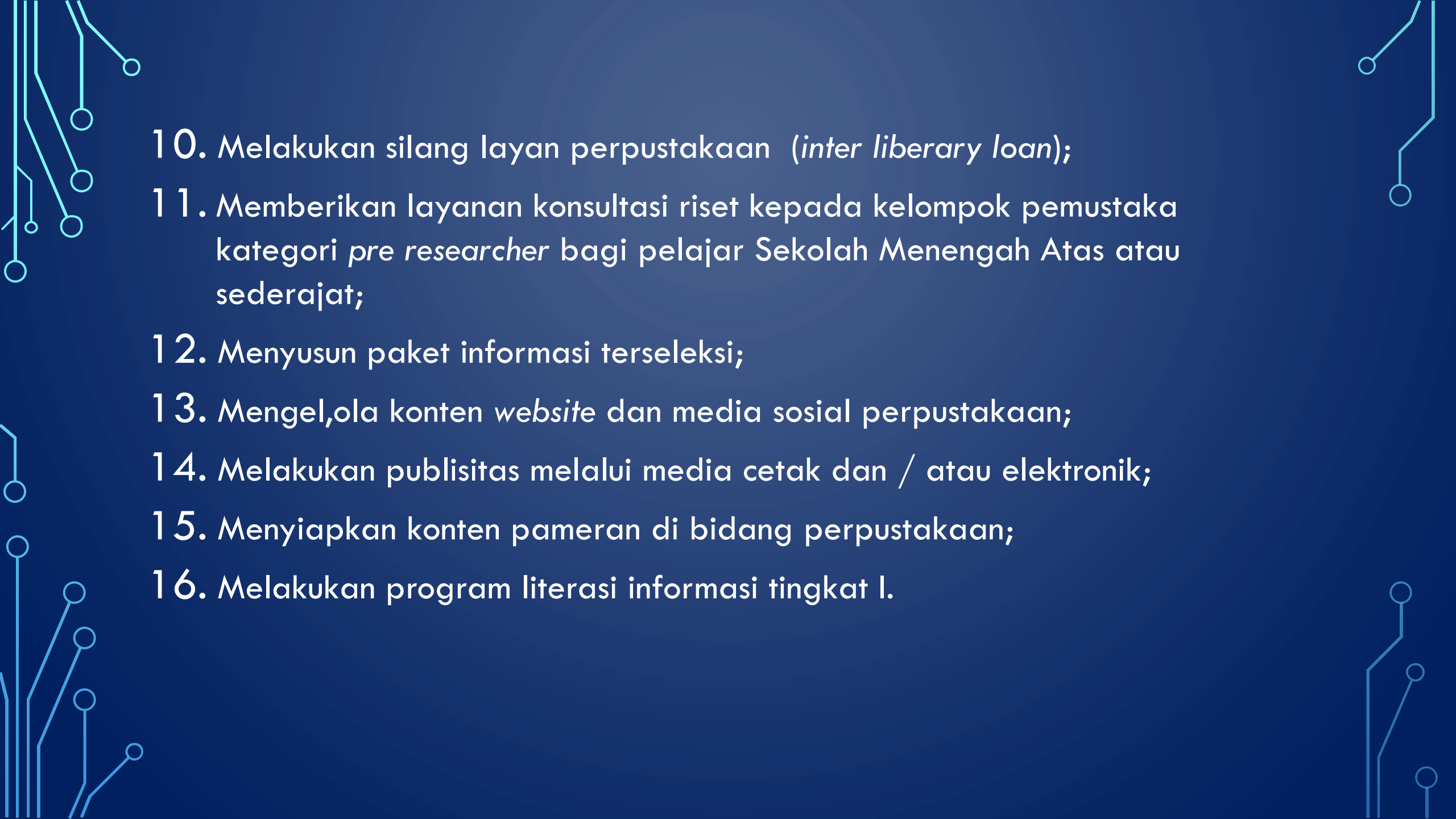
Jenis SKHK pustakawan berdasarkan kegiatan :

1. Kegiatan utama sesuai dengan jenjang jabatan :
  - a. SKHK Pustakwan ahli pertama;
  - b. SKHK Pustkawan ahli muda;
  - c. SKHK Pustakwan ahli madya;
  - d. SKHK Pustakawan ahli utama.
2. Kegiatan pengembangan profesi
3. Kegiatan penunjang



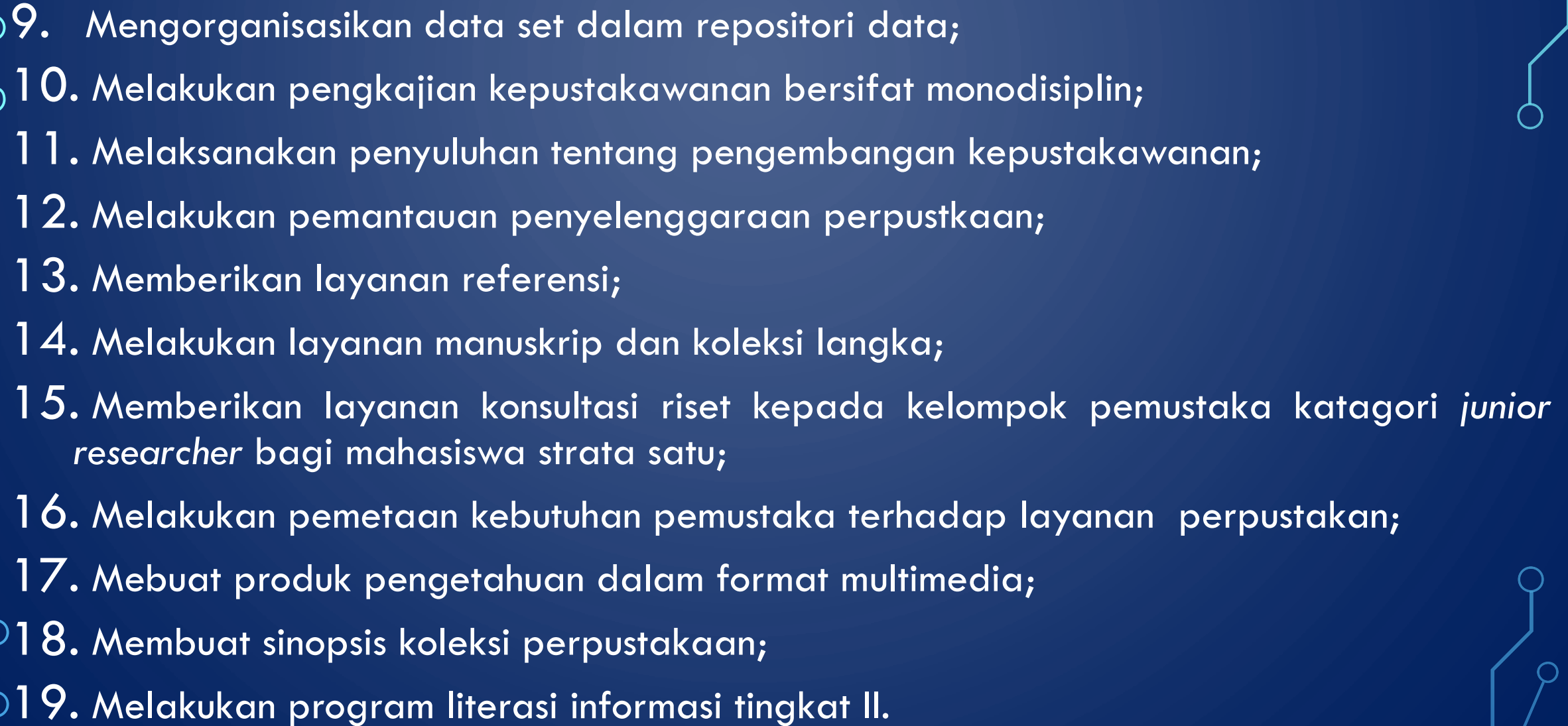
# SKHK PUSTAKWAN AHLI PERTAMA

1. Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan;
2. Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan;
3. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual;
4. Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan;
5. Menyusun literatur sekunder;
6. Mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan;
7. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
8. Memberikan layanan orientasi perpustakaan;
9. Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu;

- 
10. Melakukan silang layan perpustakaan (*inter library loan*);
  11. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *pre researcher* bagi pelajar Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
  12. Menyusun paket informasi terseleksi;
  13. Mengel,ola konten *website* dan media sosial perpustakaan;
  14. Melakukan publisitas melalui media cetak dan / atau elektronik;
  15. Menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan;
  16. Melakukan program literasi informasi tingkat I.

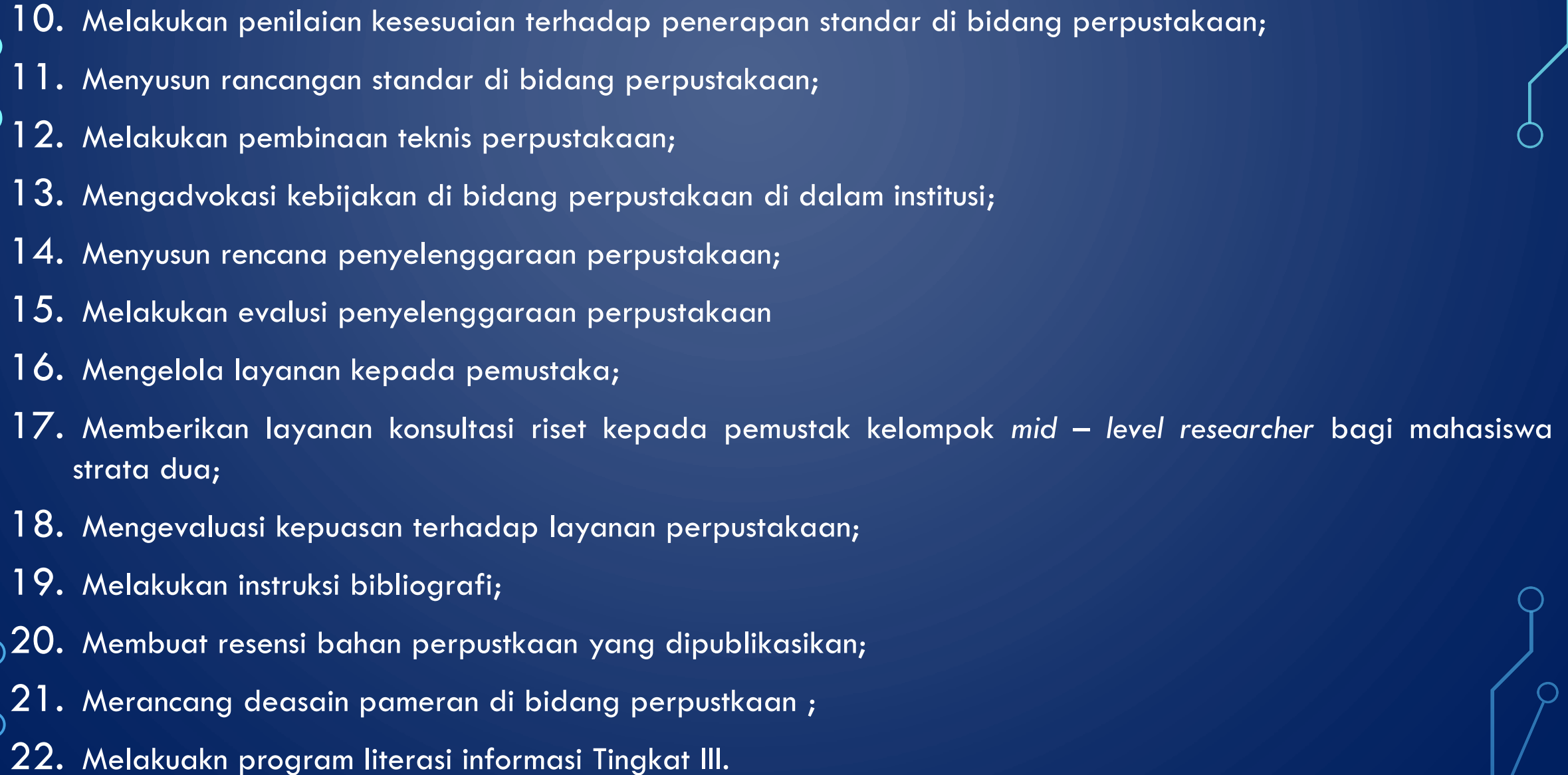
# SKHK PUSTAKAWAN AHLI MUDA

1. Melakukan analisa kebutuhan informasi pemustaka;
2. Melakukan seleksi bahan perpustakaan;
3. Menganalisis kebutuhan pelestarian;
4. Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);
5. Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;
6. Membuat tajuk kendali nama;
7. Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan;
8. Mengendalikan mutu data perpustakaan;

- 
9. Mengorganisasikan data set dalam repositori data;
  10. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin;
  11. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;
  12. Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan;
  13. Memberikan layanan referensi;
  14. Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka;
  15. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka katagori *junior researcher* bagi mahasiswa strata satu;
  16. Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan;
  17. Mebuat produk pengetahuan dalam format multimedia;
  18. Membuat sinopsis koleksi perpustakaan;
  19. Melakukan program literasi informasi tingkat II.

# SKHK PUSTAKAWAN AHLI MADYA

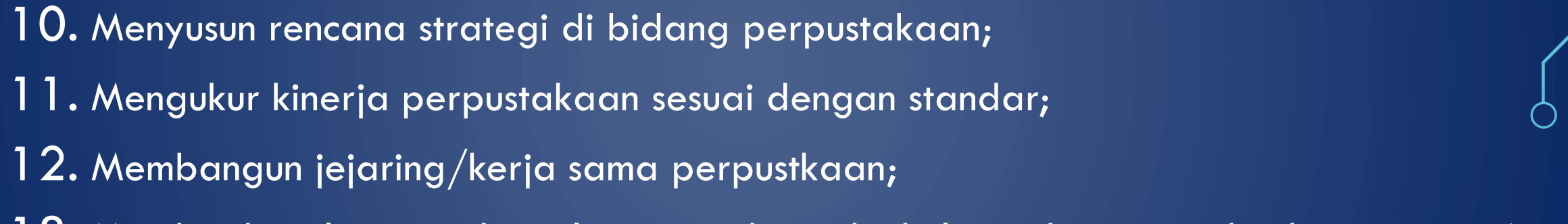
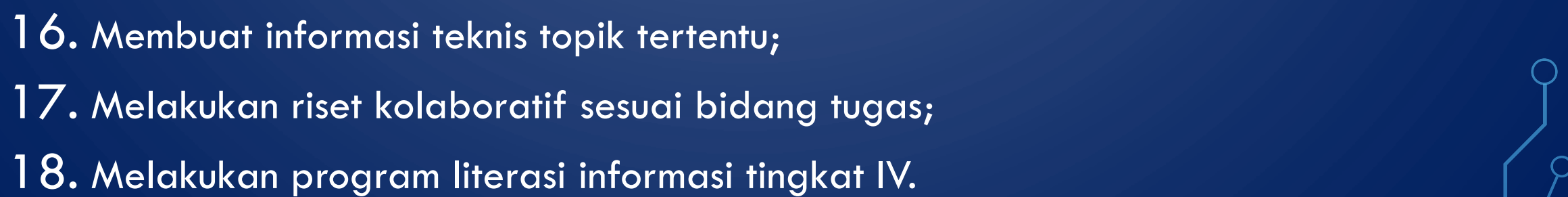
1. Mengevaluasi koleksi perpustakaan;
2. Melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan;
3. Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan;
4. Melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian;
5. Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan;
6. Membuat tajuk pengendali subyek;
7. Membuat panduan Pustaka (*pathfinder*);
8. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin;
9. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep;

- 
10. Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan;
  11. Menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan;
  12. Melakukan pembinaan teknis perpustakaan;
  13. Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi;
  14. Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan;
  15. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
  16. Mengelola layanan kepada pemustaka;
  17. Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustak kelompok *mid – level researcher* bagi mahasiswa strata dua;
  18. Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan;
  19. Melakukan instruksi bibliografi;
  20. Membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan;
  21. Merancang deasain pameran di bidang perpustakaan ;
  22. Melakuakn program literasi informasi Tingkat III.

# SKHK PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
2. Menyusun rencana penanggulangan bencana (*disaster management plan*) untuk perpustakaan;
3. Mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan;
4. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin;
5. Membuat prototipe atau model perpustakaan;
6. Membimbing pustakawan dalam kajian kepustakawanan;
7. Menganalisa karya sistem kepustakawanan;
8. Memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan;
9. Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan;



- 
10. Menyusun rencana strategi di bidang perpustakaan;
  11. Mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar;
  12. Membangun jejaring/kerja sama perpustakaan;
  13. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *senior researcher* bagi mahasiswa strata tiga;
  14. Memberikan layanan informasi serta riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
  15. Menyusun revidi terhadap literatur bidang / subjek tertentu;
  16. Membuat informasi teknis topik tertentu;
  17. Melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas;
  18. Melakukan program literasi informasi tingkat IV.
- 

The image features a dark blue background with a subtle pattern of concentric circles. In the corners, there are decorative white line art elements resembling circuit boards or neural networks, with lines and small circles connecting them.

# TERIMA KASIH