



Buletin UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

SISTER

Saluran Informasi Terseleksi



Berpijak pada Hukum Dasar "UUD" Perpustakaan

Sumber Daya Manusia:

Aspek Kekuatan Pengembangan Perpustakaan

Pemberdayaan Pustakawan Melalui Training of Trainer

OPAC Versi Mobile:

Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi Seni

Volume 2, Nomor 2, September 2014

ISSN 2354-5666

**SITER (Saluran Informasi Tercetak) :Buletin
Perpustakaan ISI Yogyakarta.**

- Penanggungjawab : Kepala UPT Perpustakaan ISI
Yogyakarta.
- Pemimpin umum/Redaksi: Pranoto, SIP.
- Redaktur pelaksana : FL. Agung Hartono, S.Sos.
- Sekretaris redaksi : Jody Santoso, A.Md. ,
Sugeng Wahyuntini, S.Sn .
- Bendahara redaksi : Sri Endarti, A.Md ,
Isti Suratmi, A.Md.
- Penyunting naskah : Bandono, SIP, Agustiawan, S.S,
Drs. Sumiyardi, S.Sos.
- Layout : Heri Abi B. Hakim, SIP,.
- Promosi dan publikasi : Iyut Nurcahyadi, SIP, Samiyati, S.Sos,
Susilowati, A.Md,
Dra. Ida Sriwahyudewi, S.Sos

Alamat Redaksi

UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta
Jl. Parangtritis KM 6,5, Sewon Yogyakarta
Telp. (0274) 384106
Website: <http://lib.isi.ac.id>; e-mail: lib@isi.ac.id

Artikel

1. Berpijak pada Hukum Dasar “UUD” Perpustakaan
(Fl. Agung Hartono, S.Sos) 4
2. Pemberdayaan Pustakawan Melalui *Training of Trainer*: Literasi Informasi dan Penyusunan Prosedur Kerja (F. Rahayuningsing) 16
3. Sumber Daya Manusia:Aspek Kekuatan Mengembangkan Perpustakaan (Isti Suratmi).. 49
4. OPAC Versi *Mobile*: Untuk PerpustakaanPerguruan Tinggi Seni (Agustiawan, S.S.) 56
5. Perlunya *Soft Skill* Sebagai Pembentuk Karakter Pustakawan (Iyut Nurcahyadi, SIP).....91
6. Konsep Hibrida dalam Layanan Referensi: Upaya Mempertahankan Eksistensi Perpustakaan di TengahPerubahan Sosial(Heri Abi B.Hakim, SIP)109
7. Pustakawan *Update*: Pribadi yang Berkembang(Samiyati, S.Sos)123
8. Sudah Membacakah Anda Hari (Sri Endarti) ...137

Resensi

1. Sawyer : Strategi Topeng dalam Menggapai Selera Penonton (Susilowati, A.Md).....148
2. Anne Avantie Inspirasi, Karya, & Cinta (Dra. Ida Sriwahjudewi, S.Sos)150
3. Indonesia di Jalan Restorasi, Politik Gagasan Surya Paloh (Agung Nugrohadhi)..... 155

Pemberdayaan Pustakawan Melalui

Training of Trainer:

Literasi Informasi dan Penyusunan Prosedur Kerja

Oleh:

F. Rahayuningsih

Pustakawan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Email: fr_rani@mail.usd.ac.id

Abstrak

Globalisasi membawa iklim persaingan yang semakin kuat. Di semua aspek kehidupan, perusahaan atau lembaga berlomba mendapatkan keunggulan yang kompetitif dengan cara menghasilkan produk bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu, bergerak secara lebih efektif atas dasar visi dan misinya dan mengejar daya saing. Pustakawan harus memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidangnya. Hal ini sesuai dengan Undang-undang tentang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007, Standar Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional, juga hadirnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 2008 mengenai standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kompetensi yang harus dimiliki pustakawan diantaranya adalah kompetensi di bidang literasi informasi dan sistem manajemen mutu khususnya penguasaan prosedur kerja. Kompetensi literasi informasi akan mampu membentengi

pustakawan dengan derasnya arus informasi yang ada sebagai dampak globalisasi. Kompetensi sistem manajemen mutu khususnya penguasaan prosedur kerja akan mengarahkan pustakawan dalam melakukan pekerjaan dengan lebih sistematis sehingga mampu menghasilkan produk yang bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu demi kepuasan pemustaka dan peningkatan perpustakaan secara terus menerus. Namun tidak dipungkiri bahwa di satu sisi masih banyak perpustakaan yang belum memiliki pustakawan yang profesional, namun di sisi lain anggaran perpustakaan untuk pengembangan pustakawan masih minim. Hal itu harus diatasi dan salah satu hal yang dapat dilakukan adalah pemberdayaan pustakawan melalui kegiatan *training of trainers* (TOT). Melalui kegiatan TOT diharapkan transfer pengetahuan (*knowledge sharing*) antar pustakawan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Pustakawan yang telah diberi pelatihan harapannya dapat melatih pustakawan yang lain sehingga transfer pengetahuan dapat dilakukan dengan lebih cepat, dapat menjangkau lebih banyak pustakawan dan dengan biaya yang lebih ringan.

Kata kunci: *Knowledge sharing, Training of Trainers, Literasi Informasi, Prosedur Kerja, Pemberdayaan Pustakawan*

A. Pendahuluan

Pustakawan sebagai bagian dari masyarakat dunia, tidak dapat dipisahkan dari dampak globalisasi dan pasar bebas. Rahayuningsih (2013) menyatakan bahwa "Globalisasi membawa iklim persaingan yang semakin

kuat. Di semua aspek kehidupan, perusahaan atau lembaga berlomba mendapatkan keunggulan yang kompetitif dengan cara menghasilkan produk bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu, bergerak secara lebih efektif atas dasar visi dan misinya dan mengejar daya saing". Selain itu hadirnya kesepakatan pasar bebas seperti *Asia-Pacific Economic Community (APEC)*, dan Masyarakat Ekonomia Asean dengan AFTA (*Asean Free Trade Agreement*) menuntut pustakawan untuk mampu bersaing secara bebas di pasar global. Pustakawan harus memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidangnya, di antaranya adalah kompetensi di bidang literasi informasi dan sistem manajemen mutu khususnya penguasaan prosedur kerja. Dua kompetensi ini menjadi penting dalam menghadapi globalisasi dan pasar bebas. Kompetensi literasi informasi akan mampu membentengi pustakawan dengan derasnya arus informasi yang ada sebagai dampak globalisasi. Kompetensi sistem manajemen mutu khususnya penguasaan prosedur kerja akan mengarahkan pustakawan dalam melakukan pekerjaan dengan lebih sistematis sehingga mampu menghasilkan produk yang bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu demi kepuasan pemustaka dan peningkatan perpustakaan secara terus menerus.

Berbicara mengenai tuntutan kompetensi dan profesionalisme pustakawan, di Indonesia telah diterbitkan Undang-undang tentang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007, Standar Nasional Perpustakaan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan oleh Badan Standardisasi Nasional, juga hadirnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 2008 mengenai standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Di dalam undang-

undang dan standar tersebut secara tegas mengatur mengenai kebutuhan dan kompetensi pustakawan di berbagai jenis perpustakaan di Indonesia, yang pada intinya pustakawan harus memiliki kompetensi tertentu untuk menyelenggarakan perpustakaan. Tujuan dari diterbitkannya standar tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah demi terciptanya kepuasan pemustaka dan adanya peningkatan perpustakaan secara berkesinambungan.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa kondisi perpustakaan di Indonesia sangatlah bervariasi. Sebagai contoh, masih banyak sekolah di Indonesia yang belum memiliki tenaga profesionalisme dalam pengelolaan perpustakaan dan belum memadainya anggaran pengelolaan perpustakaan. Hal itu diakui oleh Wakil Menteri Bidang Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Musliar Kasim usai membuka secara resmi Konferensi ke 42 *International Association of School Librarianship (IASL)* di Sanur Bali pada tanggal 27 Agustus 2013. Beliau mengatakan bahwa "harus diakui jika masih banyak sekolah di Indonesia yang tidak memiliki tenaga profesional dalam mengelola perpustakaan. Selain itu masih banyak sekolah juga yang belum mengalokasikan dana sekolahnya sebanyak 5 persen untuk pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengadaan buku-buku, manajemen dan infrastruktur perpustakaan. (<http://atpusi.or.id/banyak-sekolah-di-indonesia-belum-memiliki-pustakawan-profesional/>).

Belum dimilikinya pustakawan yang professional dan minimnya anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan merupakan kendala yang harus diatasi. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah pemberdayaan pustakawan melalui kegiatan *training of trainers (TOT)*. Melalui kegiatan TOT

diharapkan transfer pengetahuan (*knowledge sharing*) antar pustakawan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Pustakawan yang telah diberi pelatihan harapannya dapat melatih pustakawan yang lain sehingga transfer pengetahuan dapat dilakukan dengan lebih cepat, dapat menjangkau lebih banyak pustakawan dan dengan biaya yang lebih ringan. Permasalahannya adalah bagaimana pemberdayaan pustakawan melalui kegiatan TOT dalam bidang literasi informasi dan penguasaan prosedur kerja dapat dilakukan di perpustakaan? Pada bahasan selanjutnya akan dipaparkan mengenai transfer pengetahuan melalui *training of trainers*, pengetahuan literasi informasi dan penguasaan prosedur kerja bagi pustakawan serta pemberdayaan pustakawan melalui TOT literasi informasi dan penguasaan prosedur kerja.

B. Knowledge Sharing Melalui Training of Trainer

1. Knowledge Sharing

Knowledge sharing berasal dari 2 kata, yaitu *knowledge* dan *sharing* yang secara sederhana dapat diartikan sebagai kegiatan untuk berbagi pengetahuan antara individu dengan individu atau sekelompok orang, sehingga semakin banyak orang yang memiliki pengetahuan tertentu. Drucker (dalam Tobing, 2007) <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23988/4/Chapter%20II.pdf> mendefinisikan *knowledge* sebagai informasi yang mengubah sesuatu atau seseorang, hal itu terjadi ketika informasi tersebut menjadi dasar untuk bertindak, atau ketika informasi tersebut memampukan seseorang

atau intuisi untuk mengambil tindakan yang berbeda atau tindakan yang lebih efektif dari tindakan sebelumnya.

Sedangkan *knowledge sharing* menurut Pasaribu (2009) dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23988/4/Chapter%20II.pdf> dapat didefinisikan sebagai kebudayaan interaksi sosial, termasuk pertukaran *knowledge* antara karyawan, pengalaman, dan *skill* melalui keseluruhan departemen atau organisasi, hal ini menciptakan dasar untuk memenuhi kebutuhan untuk kerjasama. Connelly dan Kelloway (dalam Baharim, 2008) mendefinisikan *knowledge sharing* sebagai perilaku yang melibatkan pertukaran informasi atau membantu rekan kerjanya lain.

Kegiatan *knowledge sharing* dapat berupa diskusi dalam rapat, forum diskusi, *training*, pembentukan komunitas praktek, bahkan surat, *e-mail*, telepon, sms, mengobrol di lapangan tenis atau lagi rehat. Substansi *knowledge* yang ditransfer dapat dalam bentuk yang lengkap maupun partial. Tujuannya agar potensi dan praktek transfer *knowledge* yang ada dapat disistematisasikan dan dioptimalkan (Pasaribu, 2009). Dari pemaparan di atas dapat pula ditarik sebuah pemahaman bahwa *knowledge sharing* sangat mungkin dapat dilakukan melalui kegiatan *training of trainer*.

2. Training of Trainer

Training of trainer, atau dalam bahasa Indonesia adalah pelatihan untuk Pelatih. Definisi secara luasnya adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi orang yang diharapkan setelah selesai pelatihan mampu menjadi

pelatih dan mampu mengajarkan materi pelatihan tersebut kepada orang lain. (<http://www.pelatihan-sdm.net/training-of-trainer/>)

Agar dapat memberikan pelatihan secara efektif dan efisien, seorang pelatih harus melampaui beberapa tahapan. Berikut adalah 3 tahapan dari *training of trainer*, yaitu antara lain :

a. Pelatihan ketrampilan melatih (*training delivery*)

Pelatihan ketrampilan melatih adalah tahapan untuk memberikan kemampuan penguasaan materi kepada para trainer agar dapat memberikan pelatihan terhadap suatu subyek.

b. Pelatihan menyusun langkah atau tahapan melatih (*session design*)

Pelatihan menyusun langkah atau tahapan melatih adalah tahapan yang diberikan kepada para pelatih agar dapat menyusun dan merancang sebuah materi pelatihan. Beberapa hal yang harus dapat dilakukan oleh seorang pelatih adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi kebutuhan Training
- 2) Merumuskan tujuan Training
- 3) Menyusun Silabus
- 4) Cara penyajian materi training
- 5) Membuat metode evaluasi

c. Pelatihan ketrampilan mendisain kurikulum pelatihan (*curriculum design*).

Pelatihan ketrampilan mendisain kurikulum pelatihan adalah tahapan di mana pelatih diharuskan mampu

membuat silabus training. Cara membuat silabus Training adalah sebagai berikut :

- 1) Tentukan ability yang ingin dicapai
- 2) Indikator apa yang menandakan tercapainya ability tersebut?
- 3) Apa yang perlu diketahui seseorang agar bisa menguasai ability tersebut?
- 4) Apa yang perlu dilakukan seseorang agar bisa menguasai ability tersebut.
- 5) Susunlah materi tersebut secara urut dan sistematis.

C. Pengetahuan Literasi Informasi Dan Prosedur Kerja Bagi Pustakawan

1. Literasi informasi

Istilah Literasi Informasi beberapa tahun terakhir sudah menjadi bagian dalam dunia perpustakaan. Sudarsono (2007) menyatakan bahwa konsep *information literacy* muncul pertama kali di Amerika. Pada tahun 1974 Paul Zurkowski menggunakan istilah *information literacy* untuk pertama kali dalam makalah yang diajukannya kepada U.S. National Commission on Libraries and Information Science (NCLIS). Sebagai presiden dari *the Information Industry Association*, dia merespon kecepatan pertumbuhan informasi yang dapat dikatakan tidak terkendali itu. Menurut Zurkowski seorang pekerjamemerlukan kemampuan khusus untuk menggunakan

an beranekaragam sumber informasi dalam melaksanakan tugasnya. Orang yang memiliki kemampuan inilah yang disebut sebagai orang yang *information literate*. Sementara di Indonesia, literasi informasi mulai dikenalkan kepada para pustakawan pada awal tahun 2000. Perpustakaan Nasional RI sejak tahun 2005 mulai mengenalkan literasi informasi kepada pustakawan di perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan umum melalui seminar dan lokakarya.

Literasi informasi dalam bahasa Indonesia juga diistilahkan sebagai melek huruf/melek informasi/kemampuan informasi/keberaksaraan informasi/keberinformasian. (Proboyekti, 2009) menyatakan bahwa Literasi Informasi merupakan gabungan dari kata Literasi dan Informasi. Informasi adalah hasil pengolahan data. Informasi adalah penggabungan data mentah dan memiliki makna. Sedangkan Literasi berasal dari kata *literare* yang berarti melek huruf, orang yang melek huruf berarti orang yang dapat membaca dan menulis.

Secara mudah literasi informasi dapat dimengerti sebagai suatu kemampuan yang membuat seseorang tahu kebutuhan informasinya, bagaimana mendapatkan informasi, menghasilkan informasi sesuai kebutuhan. American Library Association (ALA) mendefinisikan literasi informasi adalah "*Information literacy is a set of abilities that enables an individual to "recognize when information is needed and have the ability to effectively locate, evaluate, and use the needed information"*". (ALA, 1989) diakses melalui <http://www.ala.org/acrl/nili/ilit1st.html>. Sudarsono, 2007 menyatakan bahwa pada tahun 1987 American Library Association (ALA) membentuk komisi tentang

information literacy dengan tugas mengkaji peran informasi di dunia pendidikan, bisnis, pemerintahan, dan kehidupan sehari-hari. Komisi tersebut juga ditugaskan untuk merancang model agar literasi informasi dapat mendukung proses belajar pada seluruh tingkat pembelajaran baik formal maupun informal. Laporan akhir pada tahun 1989 menyimpulkan bahwa:

Information literate people are those who have learned how to learn. They know how to learn because they know how knowledge is organized, how to find information, and how to use information in such a way that they can learn from them. They are people prepared for lifelong learning, because they can always find the information needed for any task or decision at hand. (ALA, 1989, p. 1)

"Orang yang berinformasi adalah yang telah belajar bagaimana belajar. Mereka mengetahui bagaimana harus belajar karena mereka mengetahui organisasi pengetahuan, memahami cara menemukan informasi, dan menggunakan/memanfaatkan informasi sedemikian rupa sehingga pihak lain dapat belajar darinya. Mereka adalah orang yang disiapkan untuk belajar sepanjang hayat karena mereka selaludapat menemukan informasi yang di

perlu untuk melaksanakan tugas atau mengambil keputusan”.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa literasi informasi adalah suatu kemampuan yang membuat seseorang mampu mengenali/mengetahui/menyadari kapan informasi diperlukan dan mampu mengetahui letak informasi tersebut mampu mengevaluasinya dan menggunakan informasi yang diperlukan secara efektif.

Dari pengertian literasi informasi tersebut, terdapat hal penting yang dapat dipetik, yaitu bahwa literasi informasi memastikan setiap individu memiliki kemampuan intelektual untuk berpikir kritis dan berargumentasi, serta belajar bagaimana cara belajar. Itu sebabnya literasi informasi selalu dikaitkan dengan pembelajaran seumur hidup (*lifelong learning*). Menurut Chan Yuen Chin, dalam Arsidi (2013) manfaat dari literasi informasi adalah:

1. Literasi informasi sangat penting untuk kesuksesan belajar seumur hidup.
2. Literasi informasi merupakan kompetensi utama dalam era informasi
3. Literasi informasi memberi kontribusi pada perkembangan pengajaran dan pembelajaran.

Dengan memahami pengetahuan literasi informasi diharapkan pustakawan mampu mengenali/mengetahui/menyadari kapan informasi diperlukan dan mampu mengetahui letak informasi tersebut mampu mengevaluasinya dan menggunakan informasi yang diperlukan secara efektif. Pengetahuan literasi informasi selanjutnya dapat ditularkan kepada pengguna perpustakaan sehingga terciptalah kepuasan pemustaka dan peningkatan perpustakaan secara terus menerus.

2. Prosedur Kerja

Pada dasarnya, setiap lembaga termasuk perpustakaan melakukan pekerjaan rutin setiap hari. Agar pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan baik maka diperlukan pedoman yang dapat memberikan tuntunan. Pedoman yang dimaksud adalah prosedur kerja yang berstandar atau SOP (*Standard Operating Procedure*). Prosedur secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

Prosedur didefinisikan secara berbeda oleh para ahli walaupun maksudnya sama. Isyandi Insani dalam http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/607/jbptunikompp-gdl-azzahraelf-30315-9-unikom_a-i.pdf mendefinisikan prosedur sebagai ”dokumen yang berisi instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan actor yang berperan dalam kegiatan”. Sejalan dengan definisi tersebut Pamoedji seperti yang dikutip oleh Suratno dalam <http://sulut.kemenag.go.id/file/file/kepegawaian/bnot1341291140.pdf> mendefinisikan prosedur kerja adalah ”rangkaiannya dari suatu tata kerja yang berturut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (flow) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas. Prosedur kerja juga adalah perincian langkah-langkah dari serangkaian fungsi yang diarahkan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Dengan kata lain prosedur kerja dapat diartikan sebagai rincian dinamika mekanisme organisasi”.

Prosedur menjadi penting bagi perpustakaan karena dapat berfungsi membantu dalam memberikan pelayanan kepada orang-orang yang harus dilayani, baik rekan sekerja, pengguna maupun pemasok secara baik, konsisten, efektif dan efisien dalam hal:

- a. memberikan pedoman / petunjuk bagi staf tentang suatu prosedur yang harus dilakukan dan melakukan pelayanan secara prima
- b. menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas kepada staf perpustakaan
- c. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan orang-orang yang dilayani
- d. menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Prosedur adalah acuan kerja yang terstruktur dan sistematis, sehingga diharapkan prosedur yang disusun perpustakaan mampu mengoptimalkan kinerja perpustakaan. Menurut Darmono (2007), secara umum manfaat prosedur kerja atau SOP perpustakaan adalah dapat digunakan sebagai:

- a. Sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan bagi manajemen perpustakaan.
- b. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh perpustakaan.
- c. Sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan di perpustakaan.
- d. Sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.

- e. Sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem di perpustakaan.
- f. Sarana audit sistem informasi perpustakaan.
- g. Sarana dokumentasi sistem informasi perpustakaan.

Dengan memahami pengetahuan prosedur diharapkan pustakawan mampu melakukan pekerjaan dengan lebih sistematis sehingga mampu menghasilkan produk yang bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu demi kepuasan pemustaka dan peningkatan perpustakaan secara terus menerus.

D. Pemberdayaan Pustakawan Melalui *Training of Trainer*: Literasi Informasi dan Prosedur Kerja

1. Pemberdayaan Pustakawan Melalui *Training of Trainer*

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (*Empowerment of Human Resources*) sangat diperlukan oleh organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja yang pada akhirnya digunakan untuk mewujudkan sosok dan profesionalisme seseorang. Definisi pemberdayaan secara umum yang diakses dari <http://diklat.jogjapro.go.id/v2/download-materi/category/10-diklat-pimiii?download=33;pemberdayaan-sumber-daya-manusia>, adalah “lebih berdaya dari sebelumnya baik dalam hal wewenang, tanggungjawab maupun kemampuan individual yang dimilikinya”.

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia harus dilakukan secara terencana, terarah dan strategis yang pada akhirnya dapat digunakan dan diimplementasikan pada unit-unit kerja organisasi yang bersangkutan.

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dimaksud, diimplementasikan pada suatu organisasi melalui: pemberian kewenangan yang jelas, pengembangan kompetensi, pengembangan kepercayaan, pemanfaatan peluang, pemberian tanggung jawab dan pengembangan budaya organisasi dan pengembangan saling mendukung.

Seperti yang disampaikan di atas bahwa salah satu cara untuk memberdayakan sumber daya manusia adalah dengan pengembangan kompetensi. Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu tumbuh dan berkembang, juga perlu memberdayakan pustakawannya dengan mengembangkan kompetensi yang dimiliki pustakawannya. Sejalan dengan itu Sukwana dalam (<http://www.bpad.bantenprov.go.id/read/article-detail/berita/80/PEMBERDAYAAN-PERPUSTAKAAN-UNTUK-MENGEMBANGKAN-MINAT-BACA.html>) menyatakan bahwa salah satu upaya dalam mengatasi permasalahan perpustakaan adalah “meningkatkan kualitas dan profesionalitas pengelola perpustakaan; Pengelola perpustakaan menjadi kunci untuk majunya perpustakaan sehingga mereka harus ditingkatkan baik dalam kuantitas maupun kualitas/profesionalitasnya. Dengan pengelola yang berkualitas diharapkan gerak maju pemberdayaan dan peningkatan pengelolaan perpustakaan akan semakin dinamis dan aspiratif dalam memenuhi harapan para pemustaka/pengguna”.

Pengembangan kompetensi pustakawan dapat dilakukan dalam berbagai hal. Dengan merujuk bahwa dengan memahami pengetahuan literasi informasi diharapkan pustakawan mampu mengenali/mengetahui/menyedari kapan informasi diperlukan dan mampu mengetahui letak informasi tersebut mampu mengevaluasinya dan menggunakan informasi yang diperlukan secara efektif. Selain itu bahwa dengan memahami pengetahuan prosedur diharapkan pustakawan mampu melakukan pekerjaan dengan lebih sistematis sehingga mampu menghasilkan produk yang bermutu, menerapkan prinsip-prinsip mutu demi kepuasan pemustaka dan peningkatan perpustakaan secara terus menerus. Maka pengetahuan mengenai literasi informasi dan penguasaan prosedur kerja sangat penting bagi pustakawan.

Mengingat pengetahuan mengenai literasi informasi dan penguasaan prosedur kerja sangat penting bagi pustakawan, maka dalam tulisan ini, pengembangan kompetensi yang akan jabarkan adalah kompetensi literasi informasi dan kompetensi sistem manajemen mutu khususnya penguasaan prosedur kerja. Pengembangan kompetensi akan didesain melalui kegiatan *Training of trainer*, atau pelatihan untuk pelatih. Pemberdayaan pustakawan melalui *training of trainer* harapannya adalah semakin banyak pustakawan yang memiliki kompetensi literasi informasi dan sistem manajemen mutu dengan lebih efektif dan efisien, karena *knowledge sharing* dapat dilakukan oleh pustakawan yang telah dilatih.

Keberhasilan sebuah program *training of trainers* sangat ditentukan oleh perencanaan yang

baik. Maka perpustakaan yang akan menyelenggarakan *training of trainer* harus menentukan prosedur *training* yang harus diikuti, menentukan pelaksanaan (waktu, tempat, materi, pelatih), serta melakukan evaluasi setelah program dilaksanakan. Secara menyeluruh rangkaian *training of trainer* adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan para pelatih.
- b. Menyusun dan merancang sebuah materi pelatihan.
 - 1) Identifikasi kebutuhan pelatihan
 - 2) Merumuskan tujuan pelatihan
 - 3) Menyusun silabus pelatihan
 - 4) Cara penyajian materi pelatihan
 - 5) Membuat metode evaluasi
- c. Membuat silabus pelatihan
 - 1) Menentukan kemampuan yang ingin dicapai
 - 2) Menentukan indikator yang ingin dicapai
 - 3) Menyusun materi pelatihan
- d. Melaksanakan pelatihan sesuai waktu yang ditentukan
- e. Evaluasi hasil dan proses pelatihan

2. *Training of Trainer* Literasi Informasi

Training of trainer literasi informasi dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menyiapkan pelatih

Penyiapan pelatih untuk pelaksanaan pelatihan yang pertama kali dapat dilakukan dengan mengikutkan minimal 1 pustakawan untuk mengikuti pelatihan literasi informasi yang diselenggarakan oleh lembaga *training*, organisasi profesi atau perpustakaan tertentu atau dengan mengundang pakar literasi informasi untuk memberikan pelatihan. Setelah pustakawan tersebut mengikuti pelatihan, maka selanjutnya merancang pelatihan bagi pustakawan yang lainnya.

b. Menyusun dan merancang materi pelatihan

1) Identifikasi kebutuhan pelatihan

Identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan tahap awal dalam TOT. Identifikasi kebutuhan dilakukan untuk menggali kebutuhan terhadap pelatihan literasi informasi. Identifikasi dapat dilakukan melalui wawancara terhadap pimpinan atau pustakawan, wawancara ke para pakar literasi informasi.

2) Merumuskan tujuan pelatihan

Tujuan pelatihan literasi informasi perlu dirumuskan agar dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Berikut contoh tujuan pelatihan literasi informasi:

- Tujuan sesi 1 adalah: meningkatkan pemahaman pustakawan akan literasi informasi, mengetahui pentingnya literasi informasi di perpustakaan, mengetahui model literasi informasi.

- Tujuan sesi 2 adalah: pustakawan mampu mengenali kebutuhan informasinya, pustakawan mampu mencari dan menemukan sumber informasi baik cetak maupun non cetak secara efektif dan efisien, pustakawan mampu melakukan evaluasi terhadap sumber informasi.
- Tujuan sesi 3 adalah: pustakawan mampu menggunakan informasi, pustakawan mampu mempresentasikan informasi, pustakawan mampu melakukan evaluasi proses dan hasil, melakukan analisis sitasi, pustakawan mampu mengenali plagiarism, pustakawan mampu menulis artikel dan mempresentasikan hasil tulisannya ke pustakawan lainnya.

3) Menyusun silabus pelatihan

No	Tujuan	Materi	Waktu (jam)	Keterangan
Sesi 1				
1	Meningkatkan pemahaman pustakawan akan literasi informasi	Pengertian Literasi Informasi	2	Teori
2	Mengetahui pentingnya literasi informasi di perpustakaan	Pentingnya Literasi Informasi	1	Teori
3	Mengetahui model literasi informasi	Model Literasi Informasi	2	Teori
Sesi 2				

1	Pustakawan mampu mengenali kebutuhan informasinya	Mind Mapping	2	Teori dan praktek
2	Pustakawan mampu mencari dan menemukan sumber informasi baik cetak maupun non cetak secara efektif dan efisien	Strategi penelusuran informasi	2	Teori dan praktek
3	Pustakawan mampu melakukan evaluasi terhadap sumber informasi	Evaluasi sumber informasi	2	Teori dan praktek
Sesi 3				
1	Pustakawan mampu menggunakan informasi	Analisis Sitasi, Plagiarisme, Teknik Penulisan	6	Teori dan praktek
2	Pustakawan mampu mempresentasikan informasi	Teknik presentasi	3	Teori dan praktek
3	Pustakawan mampu melakukan evaluasi proses dan hasil	Evaluasi	2	Teori dan praktek

4) Cara penyajian materi pelatihan

Metode *training of trainer* literasi informasi adalah: presentasi, sharing, praktek. Setelah pelatih memberikan penjelasan mengenai materi, selanjutnya mengajak peserta lainnya untuk aktif bersharing mengenai pengalamannya, dan diakhiri dengan praktek literasi informasi.

5) Membuat metode evaluasi pelatihan

Evaluasi dilakukan dalam 2 tahap yaitu hasil dan proses. Evaluasi hasil, yaitu evaluasi mengenai bentuk hasil dari kegiatan training yang kita lakukan. Evaluasi proses, yaitu evaluasi yang lebih mengarah pada: cara dan proses pelaksanaan TOT. Beberapa pertanyaan yang bisa membantu dalam evaluasi proses adalah: Kesulitan apa yang dihadapi saat TOT, apa yang harus ditingkatkan untuk mengerjakan proses yang sama seperti ini di waktu yang akan datang?

c. Membuat silabus pelatihan

Pada tahapan ini, harus disiapkan mengenai kemampuan yang akan dicapai serta indikator yang akan dicapai. Selanjutnya menyusun materi pelatihan secara urut dan sistematis sehingga siap untuk digunakan dalam pelatihan.

No	Kemampuan	Indikator
1	Pemahaman literasi informasi	Jumlah peserta yang mampu menjelaskan literasi informasi, pentingnya literasi informasi dan model literasi informasi sebesar 75%
2	Mengenali kebutuhan informasi	Jumlah peserta yang mampu menggunakan "mind mapping" 75%
3	Mencari dan menemukan sumber informasi baik cetak maupun non cetak secara	Jumlah peserta yang mampu memanfaatkan strategi penelusuran informasi sebesar

	efektif dan efisien	90%
4	Evaluasi terhadap sumber informasi	Meningkatnya jumlah pustakawan yang mampu mengevaluasi sumber informasi sebesar 60%
5	Menggunakan informasi	Meningkatnya jumlah tulisan pustakawan di media sebesar 20% per tahun

d. Melaksanakan pelatihan sesuai waktu yang telah ditentukan

Pelaksanaan *training of trainer* harus sesuai perencanaan dan disesuaikan dengan anggaran yang telah ditentukan.

e. Evaluasi pelatihan

Setelah pelaksanaan TOT perlu dilakukan evaluasi terhadap hasil dan proses.

3. *Training of Trainer* Penyusunan Prosedur Kerja

Training of trainer penyusunan prosedur kerja dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menyiapkan pelatih

Penyiapan pelatih untuk pelaksanaan pelatihan yang pertama kali dapat dilakukan dengan mengikutkan minimal 1 pustakawan untuk mengikuti pelatihan penyusunan prosedur kerja yang diselenggarakan oleh lembaga *training*, organisasi profesi atau perpustakaan tertentu atau dengan mengundang pakar manajemen

untuk memberikan pelatihan. Setelah pustakawan tersebut mengikuti pelatihan, maka selanjutnya merancang pelatihan bagi pustakawan yang lainnya.

b. Menyusun dan merancang materi pelatihan

1) Identifikasi kebutuhan pelatihan

Identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan tahap awal dalam TOT. Identifikasi kebutuhan dilakukan untuk menggali kebutuhan terhadap pelatihan penyusunan prosedur kerja. Identifikasi dapat dilakukan melalui wawancara terhadap pimpinan atau pustakawan, wawancara ke para pakar manajemen.

2) Merumuskan tujuan pelatihan

Tujuan pelatihan literasi informasi perlu dirumuskan agar dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Berikut contoh tujuan pelatihan penyusunan prosedur kerja:

- Tujuan sesi 1 adalah: meningkatkan pemahaman pustakawan akan prosedur kerja, mengetahui pentingnya prosedur kerja di perpustakaan, mengetahui langkah dan format penyusunan prosedur kerja.
- Tujuan sesi 2 adalah: pustakawan mampu menganalisis kebutuhan prosedur kerja, pustakawan mampu menyusun prosedur kerja.

3) Menyusun silabus pelatihan

No	Tujuan	Materi	Waktu (jam)	Keterangan
Sesi 1				
1	Meningkatkan pemahaman pustakawan akan prosedur kerja	Pengertian Prosedur Kerja	1	Teori
2	Mengetahui pentingnya prosedur kerja di perpustakaan	Pentingnya Prosedur Kerja	1	Teori
3	Mengetahui langkah dan format penyusunan prosedur kerja	Langkah dan Format Penyusunan Prosedur Kerja	2	Teori
Sesi 2				
1	Pustakawan mampu menganalisis kebutuhan prosedur kerja	Analisis Kebutuhan Pengembangan Prosedur Kerja	2	Praktek
2	Pustakawan mampu menyusun prosedur kerja	Penyusunan Prosedur Kerja	2	Praktek

4) Cara penyajian materi pelatihan

Metode *training of trainer* penyusunan prosedur kerja adalah: presentasi, sharing, praktek. Setelah pelatih memberikan penjelasan mengenai materi, selanjutnya mengajak peserta lainnya untuk aktif bersharing mengenai pengalamannya, dan diakhiri dengan praktek analisis kebutuhan prosedur kerja dan penyusunan prosedur kerja.

5) Membuat metode evaluasi pelatihan

Evaluasi dilakukan dalam 2 tahap yaitu hasil dan proses. Evaluasi hasil, yaitu evaluasi mengenai bentuk hasil dari kegiatan *training* yang kita lakukan. Evaluasi proses, yaitu evaluasi yang lebih mengarah pada: cara dan proses pelaksanaan TOT. Beberapa pertanyaan yang bisa membantu dalam evaluasi proses adalah: Kesulitan apa yang dihadapi saat TOT, apa yang harus ditingkatkan untuk mengerjakan proses yang sama seperti ini di waktu yang akan datang?

c. Membuat silabus pelatihan

Pada tahapan ini, harus disiapkan mengenai kemampuan yang akan dicapai serta indikator yang akan dicapai. Selanjutnya menyusun materi pelatihan secara urut dan sistematis sehingga siap untuk digunakan dalam pelatihan.

No	Kemampuan	Indikator
1	Pemahaman prosedur kerja	Jumlah peserta yang mampu menjelaskan prosedur kerja, pentingnya prosedur kerja, format dan langkah menyusun prosedur kerja sebesar 75%
2	Analisis kebutuhan prosedur kerja	Jumlah peserta yang mampu menganalisis kebutuhan prosedur kerja 75%
3	Menyusun prosedur kerja	Jumlah peserta yang mampu menyusun prosedur kerja 50%

d. Melaksanakan pelatihan sesuai waktu yang telah ditentukan

Pelaksanaan *training of trainer* harus sesuai perencanaan dan disesuaikan dengan anggaran yang telah ditentukan.

e. Evaluasi pelatihan

Setelah pelaksanaan TOT perlu dilakukan evaluasi terhadap hasil dan proses.

E. Penutup

Begitu pentingnya pemberdayaan pustakawan demi peningkatan kompetensi dan profesionalisme pustakawan. Di era global ini, di mana informasi dapat diakses di mana saja, kapan saja dan oleh siapa saja, maka pustakawan perlu membentengi diri dengan pengetahuan literasi informasi. Selain itu persaingan yang semakin ketat di dunia perpustakaan karena hadirnya pasar bebas juga menuntut pustakawan untuk menguasai sistem manajemen mutu khususnya mampu menyusun prosedur kerja sehingga pelaksanaan kerja dapat dilakukan secara sistematis sehingga menghasilkan produk yang bermutu demi kepuasan pemustaka dan peningkatan terus menerus mutu perpustakaan.

Hadirnya program *training of trainer* harus dimanfaatkan oleh pustakawan agar dapat meningkatkan kompetensi dengan efektif dan efisien. Pustakawan dapat mendesain program pelatihan untuk pustakawan yang

lain setelah mendapatkan pengetahuan melalui TOT. Harapannya pustakawan Indonesia semakin siap menghadapi globalisasi dan pasar bebas.

Daftar Pustaka

- Arsidi. (2013). *Implementasi Literasi Informasi Di Sekolah dengan The Big6*. Disampaikan dalam Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan ekolah/Madrasah, padahari Senin-Rabu, 18-20 November 2013 di STAIN Jember Jawa Timur.
- Berkowitz, Robert. Edan Mike Eisenberg. (2009). "What is the Big 6". 27 Maret 2009. Diakses online : <http://www.big6.com/what-is-the-big6/>, pada tanggal 25 April 2013. Bonk, Wallace John. (1979). *Building Library Collections*. London: The Scare-crow Press.
- Darmono. *Pengembangan Standard Operating Procedures (SOP) untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Tersedia di <http://digilib.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>. Diakses pada tanggal 25 September 2013.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2006. *Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT Bidang Akademik*. Jakarta: Depdiknas.
- <http://www.ala.org/acrl/nili/ilist.html>. Diakses pada tanggal 25 April 2013.

http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/607/jbptunikompp-gdl-azzahraelf-30315-9-unikom_a-i.pdf. Diakses pada tanggal 25 September 2013.

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/493/jbptunikompp-gdl-gugumajigu-24642-3-babii.pdf>. Diakses pada tanggal 19 Juni 2014.

Indranata, Iskandar. (2007). *Panduan Penerapan ISO 9001:2000 untuk Industri Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Gaspersz, Vincent. (2005). *ISO 9001:2000 and Continual Quality Improvement*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs). Tersedia di <http://www.epa.gov>. Diakses pada tanggal 26 September 2013.

Literasi Informasi Perpustakaan Universitas Indonesia. <http://lontar.ui.ac.id/il>. Diakses pada tanggal 25 April 2014.

Lupiyoadi, Rambat. (2013). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.

Pedoman Penyusunan standard Operating Procedures Administrasi Perkantoran. Tersedia di [Http://www.kopertis3.or.id_pedoman penyusunan SOP_permenpan2012_035](Http://www.kopertis3.or.id_pedoman_penyusunan_SOP_permenpan2012_035). Diakses pada tanggal 25 September 2013.

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia. <http://diklat.jogjapro.go.id/v2/download->

[materi/category/10-diklat-pim-iii?download=33:pemberdayaan-sumber-daya-manusia](#). Diakses pada tanggal 19 Juni 2014.

Proboyekti, Umi. (2009). *Literasi Informasi*. Disampaikan pada *Workshop Literasi InformasidanPenyusunanModul* Universitas KatholikSoegijapranata Semarang 3-4 April2009.

Strategi pemberdayaan perpustakaan desa/kelurahan. http://www.bpadjogja.info/file/Artikel_pemberdayaan_perpust_desa.pdf. Diakses pada tanggal 19 Juni 2014.

Sudarsono, Blasius. (2007). *Literasiinformasi(information literacy):pengantaruntuk perpustakaansekolah*. Jakarta: Perpustakaan NasionalRI,2007.

Suratno. *Konsep Prosedur Kerja*. Tersedia di <http://sulut.kemenag.go.id/file/file/kepegawaian/bnot1341291140.pdf>. Diakses pada tanggal 25 September 2013.

Surachman, Arif. Pustakawan Asia Tenggara menghadapiGlobalisasi dan Pasar Bebas. Diakses dari [http://www.academia.edu/4332676/Pustakawan A SEAN menghadapi Globalisasi dan Pasar Bebas](http://www.academia.edu/4332676/Pustakawan_A_SEAN_menghadapi_Globalisasi_dan_Pasar_Bebas) tanggal 21 Juni 2014.